

Zasady zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie / egzamin

1. Zwrot kosztów przejazdu jest fakultatywną formą pomocy, a liczba osób objęta wsparciem i zwrotem kosztów przejazdu, uzależnione są od wysokości posiadanych środków na aktywizację osób w danym roku budżetowym.

* Powiatowy Urząd Pracy może wyrazić zgodę na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu **na szkolenie**,

* Powiatowy Urząd Pracy może wyrazić zgodę na sfinansowanie z Funduszu Pracy, w formie zwrotu, poniesionych przez bezrobotnego kosztów przejazdu **na egzamin**.

2. Podstawą przyznania zwrotu jest złożenie przez osobę uprawnioną czytelnie wypełnionego wniosku (bez skreśleń i poprawek) z rozliczeniem faktycznie poniesionych kosztów za przejazdy na szkolenie/egzamin oraz udokumentowanie wydatków: czytelne bilety (np. PKS, PKP, MPK, prywatnych przewoźników)/imiennie faktury/potwierdzenia płatności załączone do wniosku.

Wniosek musi być wypełniony czytelnie, bez skreśleń i poprawek – błędnie wypełniony wniosek podlega odrzuceniu.

3. W przypadku dojazdu samochodem należy:

a) **dołączyć do wniosku** fakturę imienną zakupu paliwa wykorzystanego na przejazd na szkolenie,

b) **przedstawić do wglądu** (Dział Rozwoju Zawodowego, parter bud. A, pok. 10):

- dowód rejestracyjny pojazdu oraz prawo jazdy,

- w przypadku nieposiadania własnego samochodu umowę użyczenia oraz kserokopię dowodu rejestracyjnego użyczonego samochodu.

4. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu następuje do wysokości ceny biletu najtańszym środkiem transportu zbiorowego na danej trasie.

5. Refundacja dokonywana jest za dni, w których uprawniony faktycznie uczestniczył w szkoleniu/egzaminie, zgodnie z listą obecności lub potwierdzeniem przystąpienia do egzaminu.

6. Kwotę refundacji za niepełny miesiąc ustala się dzieląc miesięczną kwotę kosztów przejazdu najtańszym środkiem transportu przez 30 dni i mnożąc przez liczbę dni odbywanego szkolenia/egzaminu w okresie, za który refundacja przysługuje.

7. Zwrot kosztów dokonywany jest na osobisty rachunek bankowy wnioskodawcy lub w kasie tut. Urzędu. Wniosek o zwrot kosztów przejazdów należy złożyć niezwłocznie po zrealizowaniu biletów.

8. Osoba korzystająca z bezpłatnych przejazdów środkami lokalnego transportu zbiorowego (MPK) na podstawie karty osoby aktywnie poszukującej pracy nie może ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu za okres obowiązywania ww. karty.

Podstawa prawna:

1. Art. 41 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 1265 i 1140),

2. Załącznik do uchwały nr VIII/275/99 Rady Miejskiej Wrocławia z dnia 23.04.1999 w sprawie zasad odpłatności za usługi przewozowe świadczone środkami lokalnego transportu zbiorowego (Dz.Urz.Woj.Doln. z 2017 r. poz.26)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z ww. warunkami zwrotu kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie/egzamin.

.....
data i czytelny podpis Wnioskodawcy

Załączam:

1.

2.

3.

Wypełnia pracownik Działu Rozwoju Zawodowego PUP Wrocław

Przedstawiono do wglądu:

- dowód rejestracyjny pojazdu,
- prawo jazdy,
- w przypadku nieposiadania własnego samochodu umowę użyczenia oraz kserokopię dowodu rejestracyjnego użyczonego samochodu.

Uwagi:

.....
data i podpis pracownika Działu Rozwoju
Zawodowego PUP Wrocław

liczba biletów:

liczba dni:

kwota do wypłaty: zł

Uwagi:

.....
podpis pracownika Działu Rozwoju
Zawodowego PUP Wrocław