



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW Z TYTUŁU PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

Podstawa prawna: art. 41 ust 4b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy:

Starosta może wyrazić zgodę na sfinansowanie w formie zwrotu, całości lub części poniesionych przez skierowanego bezrobotnego, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie.

§ 1

OSOBY UPRAWNIONE

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie może otrzymać tylko osoba bezrobotna, która została skierowana przez Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie na szkolenie.
2. Zwrot kosztów przejazdu może zostać przyznany tylko na pisemny wniosek osoby bezrobotnej, która została skierowana na szkolenie

§ 2

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu może być dokonany w przypadku, gdy osoba uprawniona zamieszkuje w miejscowości innej niż miejscowość realizacji szkolenia. Za miejsce zamieszkania przyjmuje się miejsce pobytu zgłoszone do Powiatowego Urzędu Pracy w Złotowie, na podstawie zameldowania stałego lub czasowego, a w przypadku nieposiadania meldunku miejsce wskazane jako miejsce pobytu. Wszelkie zmiany należy zgłosić w Powiatowym Urzędzie Pracy w Złotowie w terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia.
2. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za dni faktycznego uczestnictwa w szkoleniu, potwierdzone własnoręcznym czytelnym podpisem imieniem i nazwiskiem na liście obecności u Organizatora szkolenia.
3. Osoba bezrobotna w celu uzyskania zwrotu kosztów przejazdu jest zobowiązana do złożenia **Wniosku o zwrot kosztów z tytułu przejazdu**, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. O przyznaniu bądź odmowie przyznania zwrotów kosztu z tytułu przejazdu Powiatowy Urząd Pracy w Złotowie powiadomi wnioskodawcę w terminie do 14 dni od dnia złożenia wniosku.

§ 3

WYSOKOŚĆ I SPOSÓB NALICZANIA ZWROTU

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie przysługuje:
 - 1) za przejazd najtańszym dogodnym środkiem transportu zbiorowego na podstawie jednego biletu jednorazowego potwierdzającego dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca uczestnictwa w szkoleniu lub na podstawie jednego biletu jednorazowego potwierdzającego powrót z miejsca uczestnictwa w szkoleniu do miejsca zamieszkania;
 - 2) na podstawie odległości pomiędzy miejscowością zamieszkiwania a miejscowością realizacji szkolenia według stawek za przejazd pociągiem II klasy powszechnie funkcjonującego na terenie

powiatu złotowskiego przewoźnika Przewozy Regionalne „POLREGIO” według tabeli opłat stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszych Zasad, licząc najkrótszą odległość od miejscowości zamieszkania do miejscowości docelowej według portalu Mapy Google. W przypadku, kiedy odległość od miejscowości zamieszkania do miejscowości, w której jest realizowana forma aktywizacji wynosi niepełną liczbę kilometrów wówczas liczbę tę zaokrąglamy według poniższych zasad:

- liczba po przecinku wynosi od 1 do 4 to liczbę kilometrów zaokrąglamy do pełnej cyfry w dół,
- liczba po przecinku wynosi od 5 do 9 to liczbę kilometrów zaokrąglamy do pełnej cyfry w górę; taka sytuacja jest możliwa jeśli osoba dojeżdżała innym środkiem transportu albo nie posiada prawidłowych biletów albo przedłoży bilety nieczytelne;

3) za przejazd najtańszym dogodnym środkiem transportu zbiorowego na podstawie biletów miesięcznych lub okresowych na dojazd do miejsca uczestnictwa w formie aktywizacji wymienionych w § 1 i powrotu do miejsca zamieszkania; zwrot następuje w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu, w którym osoba uprawniona odbywała formę aktywizacji zawodowej.

WZÓR OBLICZENIA:

$$\frac{\text{cena biletu miesięcznego/okresowego}}{\text{liczba dni kalendarzowych w danym miesiącu/okresie}} \times \text{liczba dni kalendarzowych uczestnictwa w szkoleniu}$$

§ 4

WYMAGANE DOKUMENTY ORAZ TERMINY ICH SKŁADANIA

1. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie pisemnego wniosku o zwrot kosztów przejazdu na szkolenie w terminie **do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia**.
2. Niezłożenie wniosku w ww. terminie będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o zwrot kosztów przejazdu.
3. W przypadku dojazdu publicznym środkiem transportu do wniosku o zwrot kosztów przejazdu należy dołączyć bilet zgodnie z § 3 ust 1 pkt 1) lub pkt 3).
4. W przypadku złożenia niekompletnego lub nieczytelnego wniosku o zwrot kosztów dojazdu wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

§ 5

TERMINY ZWROTU KOSZÓW PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie będzie wypłacony w terminie do 28 dni od dnia złożenia prawidłowego wniosku.
2. Wypłaty zwrotu kosztów przejazdu dokonywane są w terminach określonych w harmonogramie wypłat zamieszczonym na stronie internetowej [tut.](#) Urzędu oraz na tablicy informacyjnej w [tut.](#) Urzędzie Pracy
3. Wypłata nastąpi na wskazany we wniosku rachunek bankowy lub w kasie banku obsługującego [tut.](#) Urząd zgodnie ze wskazanym w harmonogramie miejscem wypłaty.

§ 6

ODMOWA PRYZNANIA ZWROTU KOSZTÓW Z TYTUŁU PRZEJAZDU NA SZKOLENIE

1. Zwrot kosztów z tytułu przejazdu nie przysługuje:
 - 1) za przejazd na szkolenie w granicach miejscowości zamieszkania
 - 2) w przypadku wydatków poniesionych za przejazdy taksówką
 - 3) za dni nieobecności na szkolenie
 - 4) w przypadku niezłożenia wniosku o przyznanie zwrotu kosztów na szkolenie w wymaganym terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia zakończenia szkolenia
 - 5) w przypadku przerwania szkolenia z winy osoby skierowanej na szkolenie

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wszystkie sytuacje odbiegające od zapisów zawartych w niniejszych zasadach będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy działającego z upoważnienia Starosty na pisemny wniosek Wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem.
2. Niniejsze zasady wchodzi w życie z dniem 22.01.2024 r. i mają zastosowanie do spraw wszczętych od tego dnia.
3. Nie podlegają zwrotowi żadne wydatki związane z kosztami eksploatacji, ubezpieczenia oraz naprawy pojazdu używanego do przejazdu na szkolenie.
4. Złożenie wniosku o przyznanie zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie podlega rozpatrzeniu i nie jest równoznaczne z przyznaniem zwrotu kosztów przejazdu.



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Załącznik nr 1
do Zasad zwrotu kosztów z tytułu przejazdu

.....
(nazwisko i imię)

.....
(PESEL)

Wniosek o zwrot kosztów z tytułu przejazdu

Nazwa szkolenia:

Wnioskuje o zwrot kosztów z tytułu przejazdu z miejscowości zamieszkania tj.
do miejsca szkolenia tj. oraz powrotu ze szkolenia do miejscowości
zamieszkania w okresie od dnia do dnia

Środek transportu:

dojazd i powrót środkiem transportu zbiorowego;

nazwa:
(np. PKS, PKP i inne)

dojazd i powrót innym środkiem transportu;

nazwa:
(samochód osobowy / motocykl / motorower)

Wnoszę o zwrot kosztów w wysokości:

Lp.	Data przejazdu	Nazwa środka transportu	Koszty dojazdu (... zł... gr)	Koszty powrotu (... zł... gr)	Razem (... zł... gr)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					

Rozpatrzenie wniosku:

.....
.....
.....
.....

.....

(data i podpis pracownika PUP)

Załącznik nr 2
do Zasad zwrotu kosztów z tytułu przejazdu

Tabela opłat według taryfy przewoźnika funkcjonującego na terenie powiatu złotowskiego
Przewozy Regionalne „POLREGIO”

Za odległość w km	Cena brutto w zł
do 5	6,00
6-10	6,60
11-15	7,80
16-20	9,70
21-25	11,60
26-30	12,50
31-35	14,50
36-40	16,00
41-47	18,00
48-53	20,20
54-59	21,70
60-67	22,70
68-73	23,60
74-80	25,60
81-90	27,50
91-100	29,30
101-120	33,30
121-140	35,60
141-160	38,20
161-180	40,00
181-200	41,70
201-240	43,60
241-280	45,70
281-320	47,60
321-360	48,50
361-400	50,30
401-500	52,50
501-600	55,00
601-700	57,40
701-800	60,40