Załącznik do Zarządzenia nr 26/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej z dnia 14.06.2019 r.

REGULAMIN
ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU UCZESTNIKOM/UCZESTNICZKOM PROJEKTU *„AKTYWIZACJA OSÓB BEZROBOTNYCH W WIEKU 30+ ZAREJESTROWANYCH W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W DĄBROWIE GÓRNICZEJ (IV)”* WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO NA LATA 2014-2020

Rozdział I
Postanowienia ogólne
§ 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu uczestnikom/uczestniczkom projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”*.
2. Projekt *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”* jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 7.2 *Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy oraz pozostających bez zatrudnienia – projekty pozakonkursowe (dla publicznych służb zatrudnienia)* w ramach Osi Priorytetowej VII *Regionalny Rynek Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Udział w projekcie *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”* jest bezpłatny.
4. Projekt realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2019 roku do 31 grudnia 2020 roku.
5. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”* ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

§ 2

Zwrot kosztów przejazdu będzie realizowany zgodnie z założeniami projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”* oraz zapisami niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Elektronicznych biletach jednorazowych (krótkookresowe) należy przez to rozumieć bilety dostępne w wersji strefowo-czasowej (płaci się za strefy – przy czym jedna strefa to jest jedno miasto – lub za czas) lub bilety w taryfie odległościowej (opłata wyłącznie za pomocą karty ŚKUP), w której płaci się za liczbę przejechanych kilometrów;

Elektronicznych biletach średniookresowych zapisanych na karcie ŚKUP - należy przez to rozumieć bilety 24-godzinne i 7-dniowe;

Elektronicznych biletach długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP - należy przez to rozumieć bilety 30-dniowe, 90-dniowe;

Śląskim Bilecie Miesięcznym – należy przez to rozumieć bilet na przejazdy:

a) „tam i z powrotem" w określonej relacji w klasie 2 pociągów KŚ, przewidzianych w rozkładzie jazdy oraz

b) liniami autobusowymi i tramwajowymi obsługiwanymi przez ZTM na terenie jednego wybranego miasta (gminy) lub dwóch i więcej miast (gmin);

Bilecie odcinkowym imiennym w transporcie kolejowym – należy przez to rozumieć bilet odcinkowy imienny uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów między wszystkimi stacjami odcinka, na który został wydany, 30-dniowe i 90-dniowe;

Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pt. *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)"* realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach;

Urzędzie – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, który jest realizatorem projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych*
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)";

Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/ uczestniczkom projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)"*;

Spersonalizowanej karcie ŚKUP – należy przez to rozumieć Śląską Kartę Usług Publicznych mogącą pełnić funkcję identyfikacyjną, funkcję nośnika uprawnień do usług publicznych, w tym biletu okresowego, funkcję płatniczą i nośnika certyfikatu, na której zostały nadrukowane dane osobowe Użytkownika Karty, w tym jego imię i nazwisko oraz zdjęcie;

Stronie internetowej projektu – należy przez to rozumieć zakładkę *Projekty skierowane do osób bezrobotnych i poszukujących pracy → Aktualne projekty → Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)* na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej http://dabrowagornicza.praca.gov.pl;

Uczestniku/uczestniczce - należy przez to rozumieć uczestnika/uczestniczkę projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)".*

Rozdział II
Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu na staż
§ 4

1. Uczestnicy/uczestniczki stażu mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu komunikacją publiczną tj. zorganizowaną przez Zarząd Transportu Metropolitalnego (ZTM), PKM Jaworzno, transportem kolejowym, komunikacją świadczoną przez przewoźników prywatnych.
2. W uzasadnionych przypadkach np. ze względu na brak lub wyjątkowo niedogodne połączenie środkami o których mowa w pkt 1, stan zdrowia, konieczność sprawnego łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych, możliwe będzie ubieganie się o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu.
3. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 140 zł na osobę za każdy pełny miesiąc odbywania stażu.
4. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na staż i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na stażu podpisem na liście obecności.
5. W przypadku rozliczania biletu średnio- i długookresowego na karcie ŚKUP lub biletu odcinkowego w transporcie kolejowym lub Śląskiego Biletu Miesięcznego zwrot kosztów przejazdu przysługuje również za soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, jeśli zawierają się one w terminie stażu i ważności biletu. Jeśli wyżej wymienione bilety zakupione zostały z wyprzedzeniem, tj. przed dniem usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje stypendium stażowe, przysługuje za nią również zwrot kosztów przejazdu.
6. Zwrot kosztów następuje na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu* stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie – w pokoju 23 oraz u doradców klienta.
7. Rekomenduje się, aby wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc. W przypadku kumulatywnego wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu na koniec stażu istnieje ryzyko negatywnego rozpatrzenia wniosku z powodu braku środków w budżecie projektu.

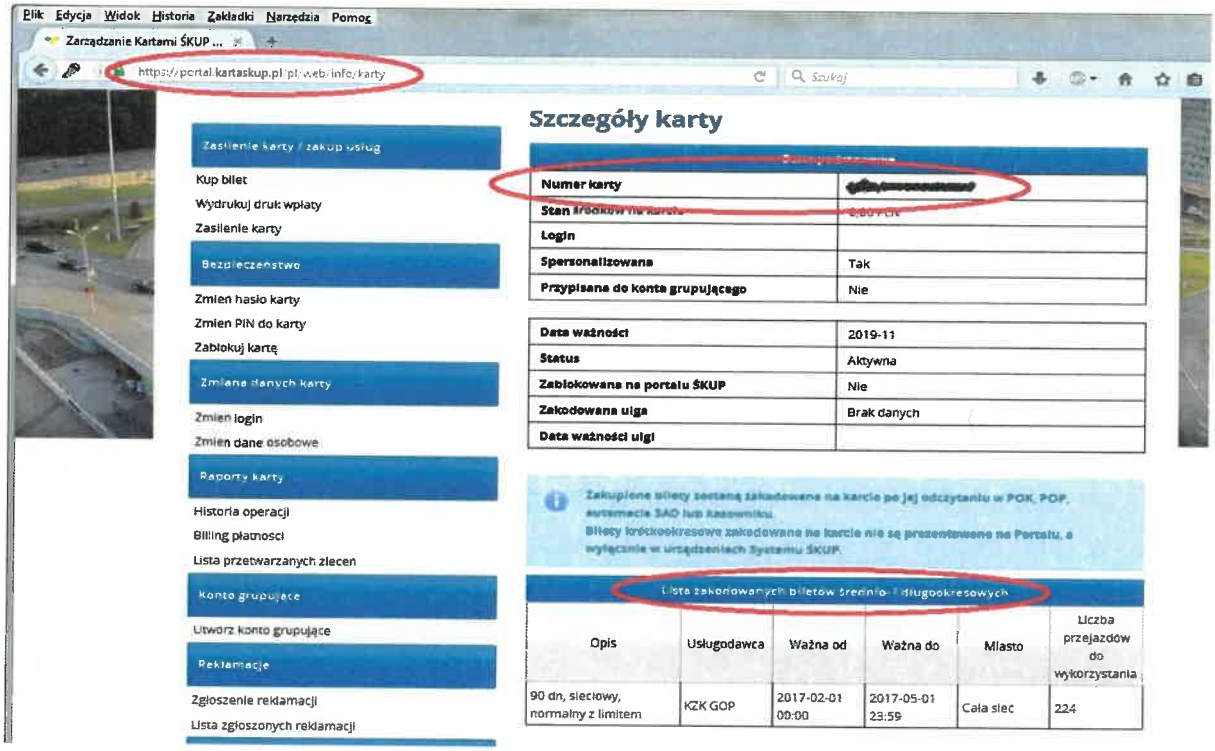
§ 5
Zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną na staż

1. W przypadku przejazdu na staż zaleca się zakup długookresowych (30-dniowych) biletów elektronicznych zapisanych na spersonalizowanej karcie ŚKUP lub długookresowych biletów transportu kolejowego.

2. Wniosek o zwrot kosztów przejazdu można uznać za kompletny tylko w przypadku, gdy zostaną do niego dołączone dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez wnioskodawcę kosztów przejazdu w związku z odbywanym stażem oraz okres ważności biletu.
3. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są:
   a) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP:
      - potwierdzenie/potwierdzenia płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta z którego/których wynika również okres ważności biletu
      - wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności lub historie operacji
      - wydrukowana z Portalu Klienta ŚKUP lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych z terminem ważności biletu (informacja dotycząca obowiązywania biletu na Portalu Klienta ŚKUP widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu)
      - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu) – wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku
   b) bilet/bilety odcinkowy/e w transporcie kolejowym (w przypadku jeśli *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* składany jest w okresie ważności biletu, należy dołączyć jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię),
   c) Śląski Bilet Miesięczny (w przypadku jeśli *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* składany jest w okresie ważności biletu, należy dołączyć jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię),
   d) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej,
   e) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,
   f) bilety jednorazowe lub dobowe bilety sieciowe w transporcie kolejowym,
   g) w przypadku jednorazowych (krótkookresowych) biletów elektronicznych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta lub wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności (transakcji) lub historia operacji na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu).

UWAGA dotycząca pkt a) i g):

1. Listę zakodowanych biletów średnio- i długookresowych należy wydrukować z Portalu Klienta ŚKUP w okresie ważności biletu, gdyż informacja dotycząca obowiązywania biletu widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu. Na wydruku musi być widoczny numer karty ŚKUP.



2. W przypadku braku możliwości wydrukowania we własnym zakresie dokumentów z Portalu Klienta ŚKUP, istnieje możliwość skorzystania z komputera i drukarki w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej w pok. 23, pod warunkiem, że wnioskodawca będzie posiadać swój numer karty ŚKUP oraz hasło do swojego konta na Portalu Klienta ŚKUP.

3. Potwierdzenie płatności można wydrukować np. w Punkcie Obsługi Klienta wyłącznie

w okresie ważności biletu lub najpóźniej 2-3 dni po zakończeniu jego okresu ważności.

4. Poza wymienionymi w ust. 3 dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywanym stażem, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
5. Jeśli będzie to niezbędne dla prawidłowego rozliczenia zwrotu kosztów przejazdu, Urząd może zażądać od uczestnika/uczestniczki dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty do momentu ich złożenia.
6. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 3 pkt d), e) i f) należy przypiąć je zszywaczem w odpowiednim miejscu *Zestawienia kosztów jednorazowych* stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu – do pobrania na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 21 i 23 oraz u doradców klienta.

7. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu stażu w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej (przy ladzie informacyjnej) lub wysłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data wpływu na Kancelarię).
8. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną,* uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
9. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* we wskazanym przez Urząd terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji (o ile będzie to możliwe) lub pozostanie bez rozpatrzenia.
10. W przypadku, gdy dokumenty dotyczące rozliczenia kosztów przejazdu przedstawione przez uczestnika/uczestniczkę będą budzić wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Urząd ma prawo odmówić wypłaty zwrotu kosztów przejazdu w całości lub w części.
11. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w stażu ustala się:
    a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt a), b) i c) - dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na stażu z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4 i 5,
    b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt d), e) i f) - sumując wskazane w *Zestawieniu kosztów jednorazowych* koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu,
    c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 3 pkt g) - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w stażu,
    d) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na stażu z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 4 ust. 5.
12. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
13. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
14. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

§ 6

Zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu na staż

1. W uzasadnionych przypadkach (np. ze względu na brak lub wyjątkowo niedogodne połączenie środkami komunikacji publicznej, stan zdrowia, konieczność sprawnego

łączenia obowiązków rodzinnych i zawodowych) możliwe będzie ubieganie się o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu np. samochodem, motocyklem, itp. pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka jest jego właścicielem/współwłaścicielem lub użytkownikiem czasowym na podstawie pisemnej umowy użyczenia.

2. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej (transportu zbiorowego).
3. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej samochodem osobowym do i z miejsca odbywania stażu jako pasażer (nie dotyczy osób z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi prowadzenie samochodu osobowego).
4. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu* należy złożyć nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu stażu w Kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej (przy ladzie informacyjnej) lub wysłać pocztą na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data wpływu na Kancelarię).
5. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu* własnym *lub użyczonym środkiem transportu,* uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
6. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu* we wskazanym przez Urząd terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji (o ile będzie to możliwe) lub pozostanie bez rozpatrzenia.
7. W przypadku, gdy *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu* będzie budzić wątpliwości w zakresie wiarygodności złożonych oświadczeń, Urząd ma prawo żądać złożenia dodatkowych dokumentów i/lub wyjaśnień pod rygorem wstrzymania wypłaty do momentu ich złożenia.
8. W przypadku, gdy złożone dokumenty i/lub wyjaśnienia będą budzić wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Urząd ma prawo odmówić wypłaty zwrotu kosztów przejazdu w całości lub w części.
9. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu związanych z uczestnictwem w stażu ustala się mnożąc najtańszy dzienny koszt przejazdu przez liczbę dni uczestnictwa w stażu potwierdzonych listą obecności.
10. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
11. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
12. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

Rozdział III
Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe
§ 7

1. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy staż, Urząd będzie żądał zwrotu dokonanej refundacji kosztów przejazdu.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych horyzontalnych Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. W sprawach budzących wątpliwości interpretacja Regulaminu należy do Urzędu.
4. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
5. O wszelkich zmianach w Regulaminie Urząd poinformuje uczestników/uczestniczki projektu na stronie internetowej.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zatwierdzam:
DYREKTOR
Małgorzata Gradzik
.....

Załączniki do Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/uczestniczkom projektu *„Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej (IV)”*:

Załącznik nr 1: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną

Załącznik nr 2: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu

Załącznik nr 3: Zestawienie kosztów jednorazowych