



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik do Zarządzenia nr 15/2023
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej z 16.06.2023 r.

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU UCZESTNIKOM/UCZESTNICZKOM
PROJEKTU „AKTYWIZACJA OSÓB BEZROBOTNYCH ZAREJESTROWANYCH
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W DĄBROWIE GÓRNICZEJ”
WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ UNIĘ EUROPEJSKĄ
ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO PLUS
W RAMACH PROGRAMU REGIONALNEGO FUNDUSZE EUROPEJSKIE
DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania formy wsparcia uczestnikom/uczestniczkom projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”.
2. Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
3. Projekt realizowany jest w okresie od 1 stycznia 2023 roku do 31 grudnia 2024 roku.
4. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”, który/która chce skorzystać ze zwrotu kosztów przejazdu ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

Słownik pojęć

§2

Alternatywne bezemisyjne środki transportu – środki transportu np. rowery, rowery elektryczne, hulajnogi elektryczne, skutery i inne o gabarytach i parametrach umożliwiających szybkie i bezemisyjne poruszanie się po mieście, wypożyczone z funkcjonujących na terenie miasta/aglomeracji stacji na podstawie umowy

o wypożyczenie alternatywnego środka transportu zawartej między Klientem, a właścicielem środka transportu na czas jego wypożyczenia;

Bilet odcinkowy imienny w transporcie kolejowym – bilet odcinkowy imienny uprawniający do nieograniczonej liczby przejazdów między wszystkimi stacjami odcinka, na który został wydany, 30-dniowy i 90-dniowy;

Bilety komunikacji publicznej – rodzaje biletów na podstawie których pasażerowie mogą podróżować środkami komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM, o których jest mowa w Taryfie przewozu osób i bagażu w komunikacji miejskiej organizowanej przez ZTM, bądź biletów na podstawie których pasażerowie mogą podróżować środkami transportu kolejowego na terenie GZM;

Elektroniczny bilet jednorazowy (krótkookresowy) - bilet dostępny w wersji czasowej (płaci się za czas) lub bilet w taryfie odległościowej (opłata wyłącznie za pomocą karty ŚKUP), w której płaci się za liczbę przejechanych kilometrów;

Elektroniczny bilet średnookresowy zapisany na karcie ŚKUP - bilet Dzienny lub 24-godzinny+Kolej;

Elektroniczny bilet długookresowy zapisany na karcie ŚKUP - bilet 7 dniowy, 30-dniowy, 90-dniowy; 180-dniowy;

Metrobilet - należy przez to rozumieć jeden bilet ważny w komunikacji organizowanej przez ZTM oraz na liniach kolejowych obsługiwanych przez Koleje Śląskie, dostępny wyłącznie w wersji elektronicznej, kodowany na karcie ŚKUP;

Najtańszy środek komunikacji publicznej – najtańszy na danej trasie i w danym okresie odbywania formy wsparcia przejazd komunikacją publiczną, przy czym co do zasady w przypadku pełnego miesiąca odbywania formy wsparcia będzie to przejazd komunikacją publiczną na podstawie biletu okresowego 30-dniowego lub dłuższego. Możliwa jest jednak sytuacja, że w przypadku niepełnych miesięcy, w których odbywa się forma wsparcia najtańszy będzie zakup biletów jednorazowych (jeśli suma kosztów biletów jednorazowych jest niższa od ceny biletu miesięcznego);

Projekt – projekt pt. „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej” na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Katowicach;

Regulamin – Regulamin zwrotu kosztów przejazdu uczestnikom/uczestniczkom projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”;

Strona internetowa – strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej <http://dabrowagornicza.praca.gov.pl>;

Uczestnik/uczestniczka - uczestnik/uczestniczka projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”;

Urząd – Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, który jest podmiotem realizującym projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”;

ZTM – Zarząd Transportu Metropolitalnego.

Rozdział II

Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu

§3

1. Uczestnicy/uczestniczki projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania formy wsparcia komunikacją publiczną tj. zorganizowaną przez ZTM, transportem kolejowym, komunikacją świadczoną przez przewoźników prywatnych lub alternatywnymi bezemisyjnymi środkami transportu.
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, użyczonym lub wypożyczonym środkiem transportu, np. samochodem osobowym, motocyklem lub skuterem.
3. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej (transportu zbiorowego) lub alternatywnych bezemisyjnych środków transportu, które pozwalają na ograniczanie śladu węglowego oraz ograniczanie natężenia ruchu konwencjonalnego na drogach publicznych.
4. Wybór drogi przejazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne. Zaleca się przejazd najtańszym środkiem komunikacji publicznej na danej trasie.
5. Zwrot przysługuje do wysokości udokumentowanych kosztów przejazdu w kwocie nie wyższej niż najtańszy przejazd komunikacją publiczną. W uzasadnionych przypadkach mając w szczególności na względzie relację czas przejazdu / koszty przejazdu możliwe jest sfinansowanie kosztów przejazdu w wyższej wysokości np. kosztu przejazdu transportem kolejowym lub METROBILETU, przy czym możliwość ta dotyczy wyłącznie środków komunikacji publicznej.
6. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na formę pomocy i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na formie pomocy podpisem na liście obecności.
7. W przypadku rozliczania biletów długookresowych zwrot kosztów przejazdu przysługuje również za soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy, jeśli zawierają się one w terminie formy wsparcia i ważności biletu. Jeśli wyżej wymienione bilety zakupione zostały z wyprzedzeniem, tj. przed dniem usprawiedliwionej nieobecności, za którą przysługuje stypendium, przysługuje za nią również zwrot kosztów przejazdu.
8. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub Wniosku o zwrot kosztów własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania

- na stronie internetowej lub w wersji papierowej w Urzędzie u doradców klienta lub w pokojach 23 i 30.
9. Rekomenduje się, aby w przypadku kilkumiesięcznych form wsparcia wnioski o zwrot kosztów przejazdu składane były z częstotliwością raz na miesiąc. W przypadku kumulatywnego wnioskowania o zwrot kosztów przejazdu na koniec formy pomocy istnieje ryzyko negatywnego rozpatrzenia wniosku z powodu braku środków w budżecie projektu.
 10. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu należy składać nie później niż w ciągu 30 dni po zakończeniu formy pomocy:
 - elektronicznie m.in. przez platformę praca.gov.pl lub ePUAP (złożenie wniosku w postaci elektronicznej musi zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym). W przypadku składania wniosku przez platformę praca.gov.pl należy wybrać usługę Wnioski o usługi i świadczenia z urzędu → Wnioski pozostałe → Pismo do urzędu (PSZ-PU) do którego należy dołączyć Wniosek jako załącznik do pisma.
Nie zaleca się składania wniosków za pośrednictwem platformy praca.gov.pl poprzez usługę Zwrot kosztów przejazdu (PSZ-WZKP), bowiem Formularz (PSZ-WZKP) nie zawiera wszystkich niezbędnych danych do weryfikacji wydatków.
 - osobiście w Kancelarii w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej,
 - za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (decyduje data stempla pocztowego).
 11. Wnioski niezawierające wymaganych danych oraz załączników będą uznane za niekompletne lub/i nieprawidłowo wypełnione.
 12. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego wniosku, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/zobowiązana do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
 13. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia wniosku we wskazanym przez Urząd terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji (o ile będzie to możliwe) lub pozostanie bez rozpatrzenia.
 14. 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.

Zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną

§4

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu
2. W przypadku przejazdu na kilkumiesięczną formę wsparcia zaleca się zakup biletów okresowych 30 dniowych lub dłuższych.
3. 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 odbywaną formą wsparcia oraz okres ważności biletu.
4. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są w szczególności:
 - a) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych oraz Metrobiletu zapisanych na karcie ŚKUP lub innej elektronicznej formie przechowywania danych 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 z terminem ważności biletu (informacja dotycząca obowiązywania biletu na Portalu Klienta ŚKUP widoczna jest tylko i wyłącznie w okresie ważności biletu),
 - ksero karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) z widniejącym nr karty potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu) – wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku,
 - w przypadku kart bez zdjęcia i danych osobowych dodatkowo dokument potwierdzający, że dane klienta są zgodne z danymi zapisanymi na karcie ŚKUP, np. wydruk identyfikacji karty z Punktu Obsługi Klienta – wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku,
 - b) bilet/bilety sieciowy lub odcinkowy imienny w transporcie kolejowym - w przypadku jeśli Wniosek o zwrot kosztów przejazdu składany jest w okresie ważności biletu, należy dołączyć jego potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię,
 - c) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej, potwierdzające przejazd w dniu i w czasie odbywania formy wsparcia,
 - d) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,
 - e) bilety jednorazowe lub dobowe bilety sieciowe w transporcie kolejowym,

- f) 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 karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu), a w przypadku kart bez zdjęcia i danych osobowych, dodatkowo dokument potwierdzający, że dane klienta są zgodne z danymi zapisanymi na karcie ŚKUP, np. wydruk identyfikacji karty z Punktu Obsługi Klienta - wyłącznie w przypadku składania pierwszego wniosku.

UWAGA dotycząca pkt a) i f):

1. Listę zakodowanych biletów 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.

Szczegóły karty

Dane podstawowe

Numer karty	XXXXXXXXXXXX
Stan środków na karcie	0,00 PLN
Login	
Spersonalizowana	Tak
Przypisana do konta grupującego	Nie

Data ważności	2019-11
Status	Aktywna
Zablokowana na portalu SKUP	Nie
Zakodowana ulga	Brak danych
Data ważności ulgi	

Lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych

Opis	Usługodawca	Ważna od	Ważna do	Miasto	Liczba przejazdów do wykorzystania
90 dn, sieciowy, normalny z limitem	KZK GOP	2017-02-01 00:00	2017-05-01 23:59	Cała sieć	224

Zrzut ekranu ze strony Portal Klienta SKUP <https://portal.kartaskup.pl/pl/zaloguj>. Widok po zalogowaniu na konto indywidualne danego klienta przedstawia zakładkę Szczegóły karty. W tej zakładce znajduje się wiersz tabeli o nazwie pola Numer karty. Pod tabelą Dane podstawowe znajduje się tabela z listą zakodowanych biletów średnio i długookresowych.

5. Poza wymienionymi w ust. 4 dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywaną formą wsparcia, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
6. 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.
7. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 4 pkt c), d) i e) 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 u doradców klienta lub w pokoju 23 i 30.
8. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu ustala się:
 - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych biletem okresowym dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 6 i 7,

- b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych biletami jednorazowymi sumując wskazane w Zestawieniu kosztów jednorazowych kosztyienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w formie wsparcia z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 5,
 - c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych elektronicznymi biletami jednorazowymi - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP kosztyienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w formie pomocy,
 - d) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie wsparcia z uwzględnieniem zapisów § 3 ust. 6 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów § 3 ust. 7.
9. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
 10. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
 11. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

Zwrot kosztów przejazdu alternatywnymi bezemisyjnymi środkami transportu

§5

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Do wniosku należy załączyć dokumenty, z których będzie wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
3. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu określa się ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy z uwzględnieniem zapisów w § 3 ust. 6 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 3 ust. 7.
4. W przypadku jeśli tak wyliczona kwota przejazdu jest wyższa od kwoty ustalonej jako iloczyn dziennych kosztów przejazdu najtańszym środkiem komunikacji publicznej i liczbę dni udokumentowanej obecności na formie pomocy, zwrotowi podlega niższa kwota.
5. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
6. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie e-czeku.

Zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu

§6

1. Zwrot kosztów następuje na podstawie Wniosku o zwrot kosztów przejazdu własnym lub użyczonym/wypożyczonym środkiem transportu stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. 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, użyczonym lub wypożyczonym samochodem osobowym (dopuszcza się również motocykl lub skuter) pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka jest jego właścicielem/współwłaścicielem, użytkownikiem czasowym na podstawie pisemnej umowy użyczenia lub wypożyczającym na podstawie umowy wypożyczenia.
3. Mając na względzie aspekty ekologiczne, zaleca się jednak, aby co do zasady korzystać ze środków komunikacji publicznej lub alternatywnych bezemisyjnych środków transportu, które pozwalają na ograniczanie śladu węglowego oraz ograniczanie natężenia ruchu konwencjonalnego na drogach publicznych.
4. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje osobie dowożonej samochodem osobowym do i z miejsca odbywania formy pomocy jako pasażer. Nie dotyczy to osób z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi prowadzenie samochodu osobowego.
5. W przypadku, gdy Wniosek o zwrot kosztów przejazdu własnym, użyczonym lub wypożyczonym 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.
6. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu ustala się mnożąc najtańszy dzienny koszt przejazdu komunikacją publiczną przez liczbę dni uczestnictwa w formie wsparcia potwierdzonych listą obecności.
7. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
8. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
9. 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 formę wsparcia, Urząd będzie żądał zwrotu dokonanej refundacji kosztów przejazdu.
2. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach programowych i wytycznych Europejskiego Funduszu Społecznego Plus oraz Taryf i cen biletów komunikacji publicznej.
3. W sprawach budzących wątpliwości interpretacja Regulaminu należy do Urzędu.
4. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZATWIERDZAM:
Małgorzata Gradzik
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Załączniki do Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej”:

Załącznik nr 1: Wniosek o zwrot kosztów przejazdu

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

Załącznik nr 3: Zestawienie kosztów jednorazowych