

Załącznik do  
Zarządzenia 20/2017  
Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy w Dąbrowie  
Górnicy z dnia 06.03.2017r.

**REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU  
W RAMACH PROJEKTU  
„GOTOWI DO PRACY”**

realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego  
na lata 2014-2020 (Europejski Fundusz Społeczny)  
Osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy  
Działania: 7.1 Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu  
Poddziałania: 7.1.3 Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających  
bez zatrudnienia - konkurs

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania szkolenia *Spadochron* i stażu, realizowanych w ramach projektu „Gotowi do pracy”.
2. Projekt „Gotowi do pracy” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Poddziałania 7.1.3 *Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Udział w projekcie „Gotowi do pracy” jest bezpłatny.
4. Projekt realizowany jest na terenie miasta Dąbrowa Górnicza w okresie od 1 stycznia 2017 r. do 30 kwietnia 2018 r.
5. Każdy/każda uczestnik/uczestniczka projektu „Gotowi do pracy” ma obowiązek zapoznać się z niniejszym Regulaminem.

### § 2

Zwrot kosztów przejazdu będzie realizowany zgodnie z założeniami projektu „Gotowi do pracy” oraz zapisami niniejszego Regulaminu.

### § 3

Ilekczo w Regulaminie jest mowa o:

**Elektronicznych biletach jednorazowych/krótkookresowych zapisanych na karcie ŚKUP** – należy przez to rozumieć bilety o ważności krótszej niż 24-godziny w taryfie strefowo-czasowej lub taryfie odległościowej;

**Elektronicznych biletach średniookresowych zapisanych na karcie ŚKUP** – należy przez to rozumieć bilety 24-godzinne, 48-godzinne, 5-dniowe, 7-dniowe i 14-dniowe;

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

**Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt „Gotowi do pracy” realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;

**Urzędzie** – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, który jest realizatorem projektu „Gotowi do pracy”;

**Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „Gotowi do pracy”;

**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* → *Gotowi do pracy* na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej <http://dabrowagornicza.praca.gov.pl>;

**Uczestniku/uczestniczce projektu** - należy przez to rozumieć uczestnika/uczestniczkę projektu „Gotowi do pracy”.

## Rozdział II

### Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie *Spadochron*

#### § 4

1. Uczestnicy/uczestniczki projektu po skierowaniu na szkolenie *Spadochron* mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca szkolenia *Spadochron* komunikacją publiczną (są to np.: KZK GOP, MZK Tychy, PKM Jaworzno, MZKP Tarnowskie Góry, transport kolejowy, przewoźnicy prywatni).
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 samochodem osobowym.
3. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 40 zł na osobę za cały okres uczestnictwa w szkoleniu *Spadochron*.
4. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje za wszystkie dni, kiedy uczestnik/uczestniczka dojeżdżał/dojeżdżała na szkolenie *Spadochron* i potwierdził/potwierdziła swoją obecność na szkoleniu podpisem na liście obecności oraz w przypadku wcześniejszego wykupienia biletu średnio- i długookresowego również za dni usprawiedliwionych nieobecności, za które przysługuje stypendium szkoleniowe.
5. Zwrot kosztów następuje jednorazowo za cały okres szkolenia *Spadochron* po jego zakończeniu na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania na stronie internetowej projektu lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 1,2, 21 lub 33.

#### § 5

### Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie *Spadochron* komunikacją publiczną

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są np.:
  - a) skasowane bilety jednorazowe (papierowe) komunikacji autobusowo-tramwajowej,
  - b) paragony z kasy fiskalnej prywatnych przewoźników,
  - c) bilety jednorazowe w transporcie kolejowym,
  - d) 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) i/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),
  - e) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta z którego wynika okres ważności biletu lub wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności (transakcji) i/lub historia operacji oraz lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazanym zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu).

### UWAGI dotyczące pkt d) i e):

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.

**Szczegóły karty**

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 ŚKUP	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

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. 21, 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. Koszt biletu okresowego jest kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy w danym okresie suma kosztów pojedynczych biletów przekroczy wartość biletu okresowego.

- Poza wymienionymi w ust. 1 dokumentami, dopuszczalne będą wszystkie inne dokumenty potwierdzające fakt poniesienia przez uczestnika/uczestniczkę kosztów przejazdu w związku z odbywanym szkoleniem *Spadochron*, o ile będzie z nich wynikać wysokość poniesionych kosztów przejazdu i okres, którego dotyczą.
- 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.

4. W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 1 pkt a), b) i c), należy przypiąć te dokumenty zszywaczem w odpowiednim miejscu *Zestawienia kosztów jednorazowych* stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu – do pobrania na stronie internetowej projektu lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 1,2, 21 lub 33.
5. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia szkolenia *Spadochron* 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w szkoleniu *Spadochron* ustala się:
  - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 1 pkt a), b) i c) - sumując wskazane w *Zestawieniu kosztów jednorazowych* koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w szkoleniu *Spadochron*,
  - b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 1 pkt d) - sumując wynikające z bilingu płatności (transakcji) i historii operacji na karcie ŚKUP koszty dzienne za każdy potwierdzony listą obecności dzień uczestnictwa w szkoleniu *Spadochron*,
  - c) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 1 pkt e) - dzieląc cenę biletu średnio- i długookresowego przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na szkoleniu *Spadochron* z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4,
  - d) w przypadku udokumentowania kosztów przejazdu w inny sposób - ustalając koszt dzienny przejazdu i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na szkoleniu *Spadochron* z uwzględnieniem zapisów w § 4 ust. 4.
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 asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.
13. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu. W przypadku czasowego braku środków na rachunku projektowym, zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany niezwłocznie po ich otrzymaniu.

## § 6

### Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie *Spadochron* samochodem osobowym

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 samochodem osobowym, 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 szkolenia *Spadochron* jako pasażer (nie dotyczy osób z niepełnosprawnościami uniemożliwiającymi prowadzenie samochodu osobowego).
4. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia szkolenia *Spadochron* 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 samochodem osobowym*, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
6. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* 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 samochodem osobowym* 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 samochodem osobowym związanych z uczestnictwem w szkoleniu *Spadochron* ustala się mnożąc koszt dzienny przez liczbę dni uczestnictwa w szkoleniu 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 asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.
13. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu. W przypadku czasowego braku środków na rachunku projektowym, zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany niezwłocznie po ich otrzymaniu.

### Rozdział III

#### Zasady i warunki zwrotu kosztów przejazdu na staż

##### § 7

1. Uczestnicy/uczestniczki projektu po skierowaniu na staż mogą ubiegać się o zwrot kosztów przejazdu do i z miejsca odbywania stażu komunikacją publiczną (są to np.: KZK GOP, MZK Tychy, PKM Jaworzno, MZKP Tarnowskie Góry, transport kolejowy, przewoźnicy prywatni).
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 samochodem osobowym.
3. Zwrot przysługuje do wysokości kosztu biletów komunikacji publicznej/biletów 2 klasy w regionalnym transporcie kolejowym, jednak nie wyższej niż 160 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



Projekt „Gotowi do pracy” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

obecności.

5. W przypadku rozliczania biletu średnio- i długookresowego na karcie ŚKUP lub biletu odcinkowego i sieciowego 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 w cyklu miesięcznym, po każdym zakończonym miesiącu stażu, na podstawie *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu lub *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu – załączniki do pobrania na stronie internetowej projektu lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 1,2, 33 lub 38.

## § 8

### Zwrot kosztów przejazdu na staż komunikacją publiczną

1. W przypadku przejazdu na staż zaleca się zakup długookresowych (30-dniowych) biletów elektronicznych zapisanych na spersonalizowanej karcie ŚKUP.
2. Dokumentami potwierdzającymi poniesione koszty przejazdu komunikacją publiczną są np.:
  - a) w przypadku elektronicznych biletów średnio- i długookresowych zapisanych na karcie ŚKUP lub zakupionych z elektronicznej portmonetki dostępnej na karcie ŚKUP: potwierdzenie płatności wydrukowane np. w Punkcie Obsługi Klienta z którego wynika okres ważności biletu lub wydrukowany z Portalu Klienta ŚKUP biling płatności (transakcji) i/lub historia operacji oraz lista zakodowanych biletów średnio- i długookresowych na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazaniem zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu),
  - b) bilet/bilety sieciowy/e lub 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) i/lub historia operacji na karcie ŚKUP; ponadto - wyłącznie w przypadku pierwszego wniosku - ksero spersonalizowanej karty ŚKUP (z zamazaniem zdjęciem) potwierdzone za zgodność z oryginałem (oryginał do wglądu).

Projekt „Gotowi do pracy” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

### 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.

**Szczegóły karty**

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 ŚKUP	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

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. 38, 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.

- Poza wymienionymi w ust. 2 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.
- 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.
- W przypadku rozliczania kosztów przejazdu na podstawie dokumentów wymienionych w ust. 2 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 projektu lub w wersji papierowej w Urzędzie – pokój 1,2, 33 lub 38.





6. *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, w którym uczestnik/uczestniczka odbywał/odbywała staż, najpóźniej do 7 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po tym miesiącu, 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). W przypadku niedotrzymania tego terminu, zwrot za dany miesiąc zostanie wypłacony kumulatywnie ze zwrotem za miesiąc następny (za wyjątkiem ostatniego miesiąca odbywania stażu). W przypadku ostatniego miesiąca odbywania stażu, *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną* wraz z załącznikami należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia odbywania stażu.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
14. Kwotę zwrotu kosztów przejazdu związanych z uczestnictwem w stażu ustala się:
  - a) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 2 pkt a), b) i c) - dzieląc cenę biletu przez liczbę dni jego ważności i mnożąc przez liczbę dni udokumentowanej obecności na stażu w uwzględnieniu zapisów w § 7 ust. 4 i 5,
  - b) w przypadku kosztów przejazdu udokumentowanych w sposób wymieniony w ust. 2 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. 2 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 § 7 ust. 4 oraz z możliwością uwzględnienia zapisów w § 7 ust. 5.
15. Urząd zastrzega, że kwota zwrotu kosztów przejazdu zatwierdzona do wypłaty w wyniku weryfikacji złożonego wniosku może różnić się od kwoty wnioskowanej.
16. Wypłata zwrotu kosztów przejazdu następuje po weryfikacji prawidłowości i zgodności z listą obecności przedstawionych danych, przelewem na rachunek bankowy uczestnika/uczestniczki.
17. W przypadku jeśli uczestnik/uczestniczka nie posiada osobistego rachunku bankowego, zwrot następuje na podstawie asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.
18. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu. W przypadku czasowego braku środków na rachunku projektowym, zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany niezwłocznie po ich otrzymaniu.

## § 9

### Zwrot kosztów przejazdu na staż samochodem osobowym

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 samochodem osobowym, pod warunkiem, że uczestnik/uczestniczka jest jego właścicielem/współwłaścicielem lub użytkownikiem czasowym na podstawie pisemnej umowy użyczenia.

Projekt „Gotowi do pracy” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

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 samochodem osobowym* należy złożyć po zakończeniu każdego kolejnego miesiąca kalendarzowego, w którym uczestnik/uczestniczka odbywał/odbywała staż, najpóźniej do 7 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po tym miesiącu, 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). W przypadku niedotrzymania tego terminu, zwrot za dany miesiąc zostanie wypłacony kumulatywnie ze zwrotem za miesiąc następny (za wyjątkiem ostatniego miesiąca odbywania stażu). W przypadku ostatniego miesiąca odbywania stażu, *Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* należy złożyć najpóźniej w ciągu 14 dni kalendarzowych liczonych od ostatniego dnia odbywania stażu.
5. W przypadku złożenia niekompletnego lub/i nieprawidłowo wypełnionego *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym*, uczestnik/uczestniczka zostanie zobowiązany/a do jego uzupełnienia lub/i poprawy.
6. W przypadku nie uzupełnienia lub nie poprawienia *Wniosku o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym* 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 samochodem osobowym* 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 samochodem osobowym związanych z uczestnictwem w stażu ustala się mnożąc koszt dzienny 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 asygnaty w kasie banku wskazanego na asygnacie.
13. Warunkiem wypłaty jest dostępność środków na rachunku bankowym projektu. W przypadku czasowego braku środków na rachunku projektowym, zwrot kosztów przejazdu zostanie dokonany niezwłocznie po ich otrzymaniu.

#### Rozdział IV Postanowienia końcowe

##### § 10

1. W przypadku, w którym osoba przerwała z własnej winy szkolenie *Spadochron* lub 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.



Projekt „Gotowi do pracy” jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

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 zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „Gotowi do pracy” wchodzi w życie z dniem 6 marca 2017 roku.

Zatwierdzam:

ZASTĘPCA DYREKTORA  
  
Margaryta Grędzik

.....

**Załączniki do Regulaminu zwrotu kosztów przejazdu w ramach projektu „Gotowi do pracy”:**

**Załącznik nr 1:** Wniosek o zwrot kosztów przejazdu komunikacją publiczną

**Załącznik nr 2:** Wniosek o zwrot kosztów przejazdu samochodem osobowym

**Załącznik nr 3:** Zestawienie kosztów jednorazowych

