

ZASADY DOKONYWANIA ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU

w ramach Projektu *Kwalifikacje i doświadczenie perspektywą na zatrudnienie* realizowanego w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 – 2020

§ 1

Informacje ogólne

1. Niniejszy dokument określa zasady dokonywania zwrotu kosztów dojazdu do miejsca oraz z miejsca odbywania staży i szkoleń zawodowych, którymi objęci są Uczestnicy/czki Projektu *Kwalifikacje i doświadczenie perspektywą na zatrudnienie*.
2. Projekt, o którym mowa w punkcie 1 jest realizowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu w ramach Poddziałania 7.1.3 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.
3. Zwrot kosztów przejazdu przysługuje Uczestnikowi/czce za każdy dzień odbywania przez niego stażu i/lub szkolenia zawodowego. Przedmiotowy zwrot nie przysługuje za dni, w których Uczestnik/czka był nieobecny (włącznie z dniami urlopowymi) na stażu / szkoleniu.
4. Dienne stawki zwrotu, o których mowa w § 2 ust. 8 zostały ustalone na podstawie założeń wniosku o dofinansowanie Projektu, przy uwzględnieniu cennika znajdującego się na stronie www.metropoliaztm.pl.
5. Zwrot kosztów przejazdu realizowany będzie w cyklu miesięcznym, na zasadzie refundacji kosztów poniesionych przez Uczestnika/czkę w miesiącu poprzedzającym jego wypłatę.
6. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany z uwzględnieniem: art. 41 ust. 4b oraz ust. 4c, art. 45 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. 2020r. poz. 1409 ze zm.) oraz Wniosku o dofinansowanie Projektu *Kwalifikacje i doświadczenie perspektywą na zatrudnienie*.

§ 2

Zasady zwrotu

1. Uczestnicy/czki ubiegający się o refundację kosztów przejazdu składają jednorazowo (wraz z pierwszym *Miesięcznym rozliczeniem kosztów przejazdu*) *Wniosek o refundację kosztów przejazdu komunikacją publiczną / własnym środkiem transportu* (załącznik nr 1 do niniejszych Zasad). W przypadku korzystania z samochodu niebędącego własnością Uczestnika/czki, zobowiązany jest on/ona dołączyć do Wniosku *Oświadczenie o użyczeniu samochodu* (załącznik nr 3 do niniejszych Zasad).
2. Zwrot kosztów przejazdu realizowany będzie na podstawie złożonych przez Uczestnika/czkę dokumentów, tj.:
 - 1) prawidłowo wypełnionego *Miesięcznego rozliczenia kosztów przejazdu* (załącznik nr 2 do niniejszych Zasad),
 - 2) potwierdzenia płatności dotyczącego zakupu elektronicznego biletu imiennego (doładowania spersonalizowanej karty ŚKUP o numerze zbieżnym z wyszczególnionym we *Wniosku o refundację kosztów przejazdu komunikacją publiczną*) lub faktury VAT dotyczącej zakupu paliwa wystawionej imiennie na Uczestnika/czkę Projektu.

3. Dokumenty wskazane w ust. 2 składane są każdorazowo po zakończeniu miesiąca, w którym Uczestnik/czka brał udział w stażu / szkoleniu zawodowym (przykładowo, w przypadku uczestnictwa w 6-miesięcznym stażu zawodowym, Uczestnik/czka powinien złożyć 6 kompletów dokumentów wymienionych w ust. 2).
4. Uczestnik/czka składa dokumenty, o których mowa w ust. 2, do Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu, do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą (przykładowo, dokumenty za wrzesień 2020 r. należy złożyć najpóźniej do 10 października 2020 r.). Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane i nie podlegają zwrotowi.
5. Refundacja kosztów dojazdu dokonywana będzie wyłącznie w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) potwierdzenia płatności dotyczących elektronicznych biletów średniookresowych i długookresowych (minimum 24-godzinnych) imiennych zapisanych na spersonalizowanej Karcie ŚKUP (transport publiczny);
 - 2) imienne faktury VAT dotyczące zakupu paliwa, wystawione na Uczestnika/czkę Projektu (własny środek transportu),
6. Uznawane będą jedynie te potwierdzenia płatności ŚKUP, które zawierają informacje o okresie ważności zakupywanej usługi. Okres ten musi w całości bądź częściowo pokrywać się z okresem trwania stażu bądź szkolenia. Możliwym jest przedstawienie więcej niż jednego potwierdzenia płatności ŚKUP. Za dni, które nie pokrywają się z okresami ważności usługi wykazanymi na potwierdzeniu bądź kilku potwierdzeniach płatności ŚKUP, Uczestnikowi/czce nie przysługuje refundacja, nawet jeśli był on obecny w tych dniach na stażu / szkoleniu.
7. Uznawane będą jedynie te faktury VAT (dotyczące kosztów zakupu paliwa), które zostały wystawione w okresie od dnia poprzedzającego rozpoczęcie stażu / szkolenia do ostatniego dnia odbywania przez Uczestnika/czkę stażu / szkolenia.
8. Dienne stawki refundacji są zgodne z zapisami § 1 ust. 4 i wynoszą:
 - 1) w przypadku refundacji przejazdu do miejsca odbywania stażu / szkolenia znajdującego się w mieście Sosnowiec: 4,20 zł;
 - 2) w przypadku refundacji przejazdu do miejsca odbywania stażu / szkolenia znajdującego się poza miastem Sosnowiec: 5,00 zł.
9. Wartość zwrotu kosztów przejazdu wyliczana jest poprzez iloczyn dziennej stawki refundacji (zależnej od miejsca odbywania stażu / szkolenia) oraz liczby dni (kwalifikujących się do refundacji) faktycznego odbywania stażu / szkolenia w danym miesiącu przez Uczestnika/czkę Projektu. Miesięczna liczba dni realizacji stażu / szkolenia określana jest na podstawie miesięcznej listy obecności Uczestnika/czki w stażu / szkoleniu.

$$\text{Wysokość refundacji} = \text{dzienna stawka} \times \text{liczba dni faktycznie}$$

(patrz: ust. 8) odbytego stażu / szkolenia

10. Wysokość zwrotu kosztów przejazdu dokonanego w danym miesiącu nie może przekroczyć sumy wartości potwierdzeń płatności ŚKUP lub faktur VAT dotyczących tego miesiąca. W sytuacji, gdy wartość powyższych dokumentów jest wyższa niż wysokość miesięcznej refundacji obliczona zgodnie z informacjami zawartymi w ust. 9, zwrotowi podlega kwota uzyskana z iloczynu dziennej stawki refundacji oraz liczby dni faktycznego odbywania stażu / szkolenia. Jeżeli natomiast suma wartości przedmiotowych dokumentów jest niższa od

wysokości miesięcznej refundacji wyliczonej zgodnie z informacjami zawartymi w ust. 9, zwrotowi podlega kwota wynikająca z potwierdzeń płatności ŚKUP lub faktur VAT.

11. Jeżeli wartość faktur VAT złożonych przez Uczestnika/czkę w poprzednich okresach rozliczeniowych (miesiącach) nie została w pełni zrefundowana, różnica pomiędzy wartością dokumentów a kwotą już zrefundowaną na ich podstawie, może zostać wykorzystana do rozliczenia (refundacji) kolejnych okresów.
12. Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na osobisty rachunek bankowy Uczestnika/czki, wskazany przez niego/nią we *Wniosku o refundację kosztów przejazdu*, co do zasady, niezwłocznie po złożeniu przez Uczestnika/czkę Projektu kompletu wymaganych dokumentów, w terminie do 14 dni (kalendarzowych) od dnia upływu okresu, za który świadczenie jest wypłacane, przy założeniu, że dokumenty złożone przez Uczestnika/czkę będą kompletne, prawidłowo wypełnione i tym samym będą pozwalały na ich pozytywną weryfikację

§ 3

Postanowienia końcowe

1. W sytuacjach spornych dotyczących dokonywania zwrotu kosztów przejazdu oraz w kwestiach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami, decyzję podejmuje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu.
2. Uczestnikowi/czce nie przysługuje prawo odwołania od decyzji Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu dotyczących zwrotu kosztów przejazdu.
3. W przypadku nieukończenia z winy Uczestnika/czki stażu bądź szkolenia organizowanych w ramach Projektu, Powiatowy Urząd Pracy w Sosnowcu może wystąpić do Uczestnika/czki o zwrot kosztów wypłaconych mu z tytułu refundacji kosztów dojazdu. Decyzja w tym zakresie należy do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sosnowcu i zależy od okoliczności przedmiotowego nieukończenia oraz wyjaśnień złożonych przez Uczestnika/czkę.
4. Niniejsze Zasady dokonywania zwrotu kosztów przejazdu wchodzi w życie wraz z dniem ich podpisania.

§ 4

Załączniki

1. *Wniosek o refundację kosztów przejazdu komunikacją publiczną / własnym środkiem transportu;*
2. *Miesięczne rozliczenie kosztów przejazdu;*
3. *Oświadczenie o użyczeniu samochodu.*