………………………………..…….…… Tomaszów Lubelski, dnia ……………………………

 (nazwisko i imię)

………………………………..…………

 (adres zamieszkania)

………………………………….………

………………………………….………

 (numer telefonu)

**WNIOSEK O ZWROT**

**FAKTYCZNIE PONIESIONYCH KOSZTÓW PRZEJAZDU**

Na podstawie art. 41 ust. 4b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późniejszymi zmianami), zwracam się z prośbą o zwrot poniesionych przeze mnie kosztów przejazdu na **SZKOLENIE:** ……………………………………………………………………………………..……….......

 (nazwa szkolenia)

1. **Okres szkolenia:** od: ………………..….....….. do …….….……………………
2. **Trasa przejazdu:** z miejscowości ………………………….………………….………………….. do miejscowości ………………………………………………………………………...
3. Środek transportu *(proszę właściwe zaznaczyć)*:

□ – publiczny środek transportu (autobus, bus),

□ – własny środek transportu,

□ – użyczony środek transportu.

4. Łączna liczba przejazdów na szkolenie to …………………………………………..

5. **Koszt przejazdu na szkolenie wyniósł …………………………………………….złotych.**

 ……………………..…..…………………

 (data i podpis wnioskodawcy)

**W przypadku przejazdu samochodem własnym lub użyczonym proszę wypełnić informacje wskazane w pkt 6 i 7.**

1. Oświadczam, że posiadam prawo jazdy kategorii: ………………………..……………
2. Do miejsca odbywania szkolenia dojeżdżałem/am niżej wskazanym środkiem transportu:
* rodzaj pojazdu (np. samochód): ………………….……….……….……………
* seria i numer dowodu rejestracyjnego: ……………….…………………………
* imię i nazwisko właściciela(i) pojazdu: ………………………………………...
* pojazd stanowi własność współmałżonka: **□ - TAK, □ - NIE.**
* oświadczam, że posiadam formalne prawo do korzystania z w/w pojazdu, co potwierdza:

 **□ -** zapis w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,

**□ -** umowa użyczenia,

□ **-** oświadczenie właściciela o użyczeniu pojazdu.

**Oświadczam, że podane dane są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.**

 …………………………………..………..……..

 (podpis składającego oświadczenie)

**W dniu ………………… Pan(i)…………………………………………………..….. przedłożył(a) do wglądu niżej wskazane oryginały dokumentów:**

**□ - prawo jazdy,**

**□ - dowód rejestracyjny pojazdu,**

**□ - dokument potwierdzający formalne prawo do korzystania z pojazdu na czas trwania szkolenia.**

**Treść powyższych dokumentów zweryfikowano z danymi wskazanymi w punkcie 6 i 7 oświadczenia.**

 **…….…………………………..………..……..**

 **(czytelny podpis pracownika PUP)**

**Załączniki/Pouczenie:**

1. Do wniosku o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu należy dołączyć:
2. **w przypadku przejazdu publicznym środkiem transportu (autobus, bus):**

bilety jednorazowe w oryginale z jednego dnia szkolenia (dojazd i powrót) zgodnie z harmonogramem szkolenia lub bilet miesięczny. Do rozliczenia wymagane są bilety z określoną datą, godziną i trasą przejazdu. Bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji. Jeżeli na bilecie nie jest wskazana trasa przejazdu, należy dołączyć zaświadczenie przewoźnika lub oświadczenie wnioskodawcy w tym zakresie.

1. **w przypadku przejazdu własnym lub użyczonym środkiem transportu – zwrot kosztów przejazdu jest dokonywany według średniej stawki przejazdu środkiem transportu publicznego za jeden kilometr, która wynosi 0,75 zł (słownie: siedemdziesiąt pięć groszy).**

Wraz z niniejszym wnioskiem należy złożyć:

* prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu - do wglądu lub kopie, potwierdzone za zgodność z oryginałem,
* dokument potwierdzający formalne prawo do korzystania z pojazdu na czas trwania szkolenia.

Zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest na podstawie danych wskazanych w niniejszym wniosku w okresie trwania szkolenia.

1. Wnioski o zwrot faktycznie poniesionych kosztów przejazdu, z kompletem dokumentów, należy składać w sekretariacie PUP bezpośrednio po zakończeniu szkolenia.
2. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonywany do 30-go dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, którego zwrot dotyczy, przelewem na rachunek bankowy, na który przekazywane jest stypendium z tytułu odbywania szkolenia.

|  |
| --- |
| **ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W TOMASZOWIE LUBELSKIM** |
| **Rozliczenie na podstawie biletów jednorazowych lub biletu miesięcznego** | **Rozliczenie na podstawie stawki za jeden kilometr przejazdu w obie strony** |
| Cena biletu jednorazowego w obie strony: ………………Cena biletu miesięcznego: …….…………………….Liczba dni roboczych w miesiącu: …………...…**Kwota wyliczona do zwrotu:** **………….……........................ x …………..……....** **(cena biletu jednorazowego (liczba dni****w obie strony) roboczych)****= ………………………....…..**  **(kwota do zwrotu)**Kwota wnioskowana: ………………..……………….Do zwrotu: …………………………………………………………………….………….. (data i podpis  pracownika PUP) | Stawka za 1 kilometr: **0,75 zł**Odległość: ………………… kmLiczba dni roboczych w miesiącu: …………...………**Kwota wyliczona do zwrotu:** **0,75 x ………..…….... x …………………………….…..**  **(liczba km) (liczba dni roboczych)** **= ………..………..………….** **(kwota do zwrotu)**Kwota wnioskowana: ………………..……………….Do zwrotu: …………………………………………………………………….………….. (data i podpis  pracownika PUP) |
| Uwagi pracownika PUP dotyczące rozliczenia kosztów przejazdu: ……..……………………………………………...……………………………………………………………….………...……………………………………………………………...……………………………………………………………... | **ZATWIERDZAM DO WYPŁATY****ZGODNIE Z ROZLICZENIEM****………………….……………..…………….****(data, pieczęć i podpis Dyrektora PUP)** |