

Wniosek musi być wypełniony czytelnie, bez skreśleń i poprawek – nieczytelnie wypełniony wniosek podlega odrzuceniu.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

Powiatowy Urząd Pracy

ul. Nowogrodzka 1

.....
(PESEL)

18-400 Łomża

.....
(numer telefonu)

Wniosek o zwrot kosztów przejazdu z rozliczeniem z tytułu przejazdu na szkolenie/egzamin

.....
.....
(dokładna nazwa szkolenia/egzaminu)

Organizowany w terminie od **do**

Na podstawie *art. 41 ust. 4b/4c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016r., poz.645z późn. zm.)* zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na sfinansowanie, w formie zwrotu, całości lub części poniesionych kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie/egzamin.

Z tytułu przejazdu w dniu(dniach)

w łącznej ilości dni poniosłem(am) koszty w wysokości zł.,

słownie:

i wnoszę o zwrot kwoty: zł., słownie:

w załączeniu dołączam biletów

(podać nazwę przewoźnika)

W przypadku dojazdu samochodem należy przedstawić (załączyć do wniosku):

- oświadczenie o takim sposobie dojazdu na szkolenie (podać nazwę i termin szkolenia),
- kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu,
- prawo jazdy,
- w przypadku nieposiadania własnego samochodu umowę użyczenia oraz kserokopię dowodu rejestracyjnego użyczonego samochodu,
- zaświadczenie wystawione przez przewoźnika np. PKS lub innego przewoźnika świadczącego usługi przewozu zbiorowego, z podaniem faktycznego kosztu biletu na tej trasie.

Należną mi kwotę zwrotu kosztów przejazdu/zakwaterowania na szkolenie, proszę o przekazanie na moje

konto osobiste nr:*

(dokładny numer konta bankowego)

Odbiorę osobiście w kasie banku*

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

.....
*właściwe zaznaczyć

Zasady dotyczące zwrotu kosztów przejazdu na szkolenie/egzamin w PUP w Łomży:

1. przyznaniu zwrotu kosztów przejazdu decydować będzie kolejność złożonych wniosków w ramach posiadanych środków na ten cel, w przypadku przekroczenia ustalonego limitu środków na ten cel, złożone już wnioski zostaną rozpatrzone negatywnie a nabór/przyjmowanie nowych zostanie wstrzymane.
2. Zwrot kosztów przejazdów dotyczyć może wyłącznie przejazdów na szkolenie/egzamin **odbywane poza miejscem zamieszkania**. Nie będą zwracane koszty przejazdu w ramach danej miejscowości (np. dojazd w granicach miasta Łomży – z domu do miejsca odbywania szkolenia/egzaminu).
3. Zwrot kosztów przejazdu dotyczyć może poniesionych kosztów przejazdu w dniach faktycznego odbywania szkolenia (np. nie będzie zwrotu kosztów przejazdu za dni, w których nie odbywały się zajęcia na szkoleniu, dni przebywania na zwolnieniu lekarskim).
4. Potwierdzeniem dni faktycznego odbywania szkolenia będzie potwierdzona za zgodność z oryginałem przez instytucję szkoleniową lista obecności na szkoleniu.
5. Podstawą przyznania zwrotu jest złożenie przez osobę uprawnioną czytelnie wypełnionego wniosku (bez skreśleń i poprawek) z rozliczeniem faktycznie poniesionych kosztów za przejazdy na szkolenie/egzamin oraz udokumentowanie wydatków: czytelne bilety (np. PKS lub innych przewoźników świadczących usługi przewozu zbiorowego) załączone do wniosku.
6. W przypadku dojazdu samochodem należy przedstawić (załączyć do wniosku):
 - oświadczenie o takim sposobie dojazdu na szkolenie (podać nazwę i termin szkolenia),
 - kserokopię dowodu rejestracyjnego samochodu,
 - prawo jazdy,
 - w przypadku nieposiadania własnego samochodu umowę użyczenia oraz kserokopię dowodu rejestracyjnego użyczonego samochodu,
 - zaświadczenie wystawione przez przewoźnika np. PKS lub innego przewoźnika
 - świadczącego usługi przewozu zbiorowego, z podaniem faktycznego kosztu biletu na tej trasie.
7. Zwrot kosztów przejazdu na szkolenie/egzamin przysługuje za przejazd **najtańszym środkiem transportu**.
8. Zwrot kosztów dokonywany jest na osobisty rachunek bankowy wnioskodawcy lub w kasie wskazanego banku.
9. Wniosek o zwrot kosztów przejazdów na szkolenie/egzamin może być złożony po zakończonym szkoleniu/egzaminie; w przypadku nieukończenia lub przerwania szkolenia nie przysługuje zwrot kosztów przejazdów.

OŚWIADCZENIE

Zapoznałem/łam się z ww. warunkami zwrotu poniesionych przez skierowaną osobę uprawnioną, kosztów z tytułu przejazdu na szkolenie/egzamin.

.....
(data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

Do wniosku dołączam:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wypełnia pracownik upoważniony do rozliczenia kosztów przejazdu na szkolenie/egzamin.

Wniosek rozpatrzony:

- pozytywnie
- negatywnie

W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku podać przyczynę negatywnego rozpatrzenia:

.....
.....
.....
.....

Liczba biletów: Liczba dni udziału w szkoleniu:

Kwota do wypłaty: słownie:

.....
(data i podpis uprawnionego pracownika PUP)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na zwrot kosztów przejazdu na szkolenie/egzamin.

.....
(podpis Dyrektora PUP)

*właściwie zaznaczyć