



## REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW za DOJAZDY oraz NOCLEGI (dalej: Regulamin)

poniesionych przez Uczestników Projektu (dalej: UP) uczestniczących w szkoleniach w ramach Projektu pn. „Profesjonalny Pracownik Socjalny” współfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 2.5 „Skuteczna pomoc społeczna” Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020.

1. Uczestnikom Projektu przysługuje zwrot poniesionych kosztów na dojazd na szkolenie na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem, w dni obejmujące realizację zajęć, egzamin końcowy i uroczystość wręczenia dyplomów.
2. Zwrot kosztów podróży przysługuje do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego, zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości.
3. Zwrot kosztów podróży następuje na podstawie:
  - a) w przypadku korzystania z transportu publicznego:
    - biletów kolejowych II klasy lub
    - biletów autobusowych lub
    - biletów zbiorowej komunikacji prywatnej lub
    - na podstawie Zaświadczenia o cenie biletu od przewoźnika (dalej: Zaświadczenie) wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu.
  - b) w przypadku korzystania z prywatnego środka transportu:
    - na podstawie Zaświadczenia o cenie biletu od przewoźnika (dalej: Zaświadczenie) – wg wzoru/szablону stanowiącego Załącznik nr 3 do Regulaminu lub
    - inne Zaświadczenie (na innym wzorze określonym przez przewoźnika). Zaświadczenie takie musi zawierać istotne elementy takie jak: cena biletu na trasie, trasa przejazdu)
    - na podstawie biletu dokumentującego koszt przejazdu na określonej trasie lub jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez pracownika Biura Projektu lub
    - na podstawie innych dokumentów np. wydruki ze stron internetowych przewoźników / wydruki e-maili od przewoźników pozwalających stwierdzić/określić cenę biletu na określonej trasie.
4. Jeśli nie istnieją dogodne połączenia środkami transportu zbiorowego lub nastąpiły inne uzasadnione okoliczności o charakterze obiektywnym, Uczestnik Projektu posiadający prawo jazdy może dojechać **prywatnym samochodem (na podstawie Wniosku o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu)** na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem. O zwrot kosztów dojazdu **prywatnym samochodem** może ubiegać się Uczestnik Projektu zamieszkały poza miejscowością, w której odbywają się zajęcia teoretyczne i praktyczne. W sytuacji ubiegania się o zwrot kosztów dojazdów samochodem prywatnym należy dołączyć do Wniosku o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu:
  - a) kserokopię Prawa jazdy,
  - b) kserokopię dowodu rejestracyjnego pojazdu, którego właścicielem lub współwłaścicielem jest osoba ubiegająca się o zwrot wydatków na dojazd,
  - c) umowa użyczenia samochodu – w przypadku korzystania z pojazdu użyczonego,
  - d) Oświadczenia o dowożeniu Uczestnika Projektu – w przypadku dowożenia przez osobę trzecią.

### WAŻNE !!!!

**W przypadku, gdy samochodem prywatnym dojeżdża kilka osób, istnieje możliwość rozliczenia kosztu dojazdu przez osobę, która rzeczywiście poniosła wydatek związany z przejazdem (np. zakupiła paliwo o samochod).**

#### Biuro Projektu:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Busku - Zdroju Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach  
ul. Wojska Polskiego 30; 28-100 Busko - Zdrój,  
tel./fax: 41 378 28 74 lub tel.: 41 378 43 40  
pracowniksocjalny@zdz.kielce.pl www.pracowniksocjalny.zdz.kielce.pl





5. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do **wypełnienia i złożenia u Organizatora Szkolenia Wniosku o zwrot kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do Regulaminu lub Wniosku o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Regulaminu** wraz z załącznikami potwierdzającymi poniesione wydatki za dojazd tj.: np. oryginałami lub kserokopiami biletów PKP, PKS, biletów z kasy fiskalnej (BUS), Zaświadczeniem o cenie biletu od przewoźnika **lub innymi dokumentami wymienionymi w Pkt. 3b niniejszego Regulaminu**. Na każdym bilecie załączonym do **Wniosku o zwrot kosztów dojazdu prywatnym lub publicznym środkiem transportu** należy wpisać imię i nazwisko Uczestnika Projektu. Bilety przedstawione do rozliczenia dojazdów powinny być w stanie umożliwiającym stwierdzenie **trasy i daty przejazdu oraz ceny za przejazd**.
6. Dokumentem, na podstawie którego rozlicza się poniesione wydatki jest:
  - a) **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu prywatnym środkiem transportu wraz z załącznikami o których mowa w Punkcie 4 niniejszego Regulaminu (pkt. a, b, c, d)**  
lub
  - b) **Wniosek o zwrot kosztów dojazdu publicznym środkiem transportu**

**oraz**

**Zaświadczenie o cenie biletu od przewoźnika lub bilety lub inne dokumenty pozwalające stwierdzić/określić cenę biletu na określonej trasie o których mowa w pkt. 3 niniejszego Regulaminu.**
7. Wzory ww. dokumentów dot. zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie dla UP zostaną przekazane Uczestnikom Projektu przez Organizatora Szkolenia.
8. Warunkiem uznania wydatku w danym dniu szkolenia jest **obecność na zajęciach**.
9. Ww. dokumenty dot. zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie należy wypełnić, podpisać, dołączyć do nich bilety lub Zaświadczenia / Oświadczenia i przekazać Organizatorowi Szkolenia w terminie nie dłuższym niż 3 dni **od dnia zakończenia szkolenia tj.: od dnia złożenia egzaminu końcowego**.
10. Organizator Szkolenia dokonuje zwrotu poniesionych wydatków na dojazd w terminie najpóźniej do 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wypełnionego Wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z załącznikami, o których mowa w niniejszym Regulaminie **na rachunek bankowy Uczestnika Projektu** wskazany we Wniosku o zwrot kosztów dojazdu, z zastrzeżeniem wystąpienia następujących sytuacji:
  - a) brak złożenia Wniosku o zwrot kosztów dojazdu w wymaganym terminie;
  - b) stwierdzenia przez Organizatora Szkolenia błędów we Wniosku o zwrot kosztów dojazdu;
  - c) w przypadku gdy przedstawiony bilet jest nieczytelny, w stopniu uniemożliwiającym stwierdzenie trasy i daty przejazdu oraz ceny za przejazd;
  - d) brak załączników potwierdzających poniesione wydatki;
  - e) Wniosek o zwrot kosztów dojazdu został wypełniony niezgodnie z niniejszym Regulaminem.
11. **Organizator Szkolenia dokonuje zwrotu poniesionych wydatków na dojazdy na szkolenie w okresach miesięcznych, kwartalnych lub po zakończeniu szkolenia**. O wybranym sposobie rozliczania zwrotu poniesionych wydatków na dojazdy Uczestnik Projektu zostanie powiadomiony w pierwszym dniu szkolenia.
12. Organizator Szkolenia informuje Uczestnika Projektu o nieprawidłowościach oraz wzywa do niezwłocznego ich usunięcia. W przypadku nieusunięcia przez Uczestnika Projektu nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia otrzymania takiej informacji, Organizator Szkolenia ma prawo odmówić dokonania zwrotu poniesionych kosztów na dojazdy, wpisując stosowne uzasadnienie we Wniosku o zwrot kosztów dojazdu. Uczestnik Projektu jest informowany o odmowie zwrotu lub zwrocie poniesionych wydatków w niepełnej kwocie o jaką wnioskował.





13. Zwrot jest dokonywany na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków na dojazd poniesionych przez jednego Uczestnika Projektu (**średnio na 1 osobę nie może przekroczyć kwoty 172,00 zł na jeden zjazd**). W wyjątkowych przypadkach szczególnie uzasadnionych i udokumentowanych Organizator Szkolenia dopuszcza odstępstwo od tej reguły.

#### UWAGA!

Nie są zwracane wydatki za:

- dojazd na egzamin poprawkowy,
- 1 klasę PKP,
- komunikację miejską w miejscu odbywania kursu – dotyczy osób zamieszkałych w miejscu odbywania kursu,
- opłaty parkingowe.

#### WAŻNE !!!

W przypadku, gdy łączna wysokość kosztów dojazdu na szkolenie nie przewyższa opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kolejowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym w danym obszarze oraz kwoty zakładanej w budżecie Projektu nie ma przeciwwskazań do uznania opłat za płatne odcinki autostrad po dołączeniu dowodu poniesienia kosztu.

14. W ramach Projektu Uczestnikowi Projektu przysługuje **nocleg (zakwaterowanie) wraz ze śniadaniem** w dni obejmujące realizację zajęć oraz w dniu egzaminu końcowego.
15. Nocleg zapewnia Organizator Szkolenia we wskazanym po uprzednim zgłoszeniu Uczestnika Projektu o możliwości z jego skorzystania oraz po spełnieniu ww. warunków przez Uczestnika Projektu.
16. Nocleg przysługuje wyłącznie w przypadku, gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania Uczestnika Projektu.
17. Organizator Szkolenia zapewnia zakwaterowanie uczestnikom szkolenia wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, tj. gdy dojazd na szkolenie lub powrót do miejsca zamieszkania po szkoleniu byłby niemożliwy tego samego dnia.
18. Uczestnik Projektu musi przedstawić wiarygodny dokument potwierdzający konieczność zapewnienia noclegu.
19. Uzasadniony przypadek to przede wszystkim taki, kiedy Uczestnik szkolenia dojeżdża na szkolenie za pomocą środków komunikacji publicznej (autobus, pociąg, lokalni przewoźnicy) oraz (ze względu na odległość, czas dojazdu i/lub rozkład jazdy właściwego środka lokomocji) nie ma możliwości dojazdu na szkolenie w ciągu 3 godzin przed godziną rozpoczęcia szkolenia, lub powrotu do miejsca zamieszkania w ciągu 3 godzin po zakończeniu szkolenia.
20. Konieczność skorzystania z noclegu powinna być starannie udokumentowana (np. bilet, rozkład jazdy przewoźników pokazujący, że faktycznie dojazd w określonym czasie nie był możliwy).
21. Czas dojazdu musi wynosić minimum 3 godziny; brany będzie pod uwagę łączny czas faktycznego dojazdu tzn. od godziny wyjazdu z miejsca zamieszkania do godziny przyjazdu do miejsca szkolenia; liczony będzie łączny czas dojazdów wraz z przestojami / przystankami pomiędzy poszczególnymi odcinkami na całej trasie przejazdu.
22. Nocleg dla UP przysługuje, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób trwa minimum dwa dni natomiast w przypadku wsparcia trwającego nie dłużej niż jeden dzień wydatek jest kwalifikowalny w sytuacji, gdy miejsce prowadzenia szkolenia jest oddalone od miejsca zamieszkania osoby w nim uczestniczącej o więcej niż 50 km (drogą publiczną, nie w linii prostej), a jednocześnie wsparcie zaczyna się przed godziną 9.00 lub kończy się po godzinie 17.00, chyba że nie ma dostępnego dojazdu publicznymi środkami transportu.
23. Na egzaminach końcowych przed RKE jest możliwość skorzystania z noclegu gdy dojazd na egzamin lub powrót do

#### Biuro Projektu:

Centrum Kształcenia Zawodowego w Busku - Zdroju Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Kielcach  
ul. Wojska Polskiego 30; 28-100 Busko - Zdrój,  
tel./fax: 41 378 28 74 lub tel.: 41 378 43 40  
pracowniksocjalny@zdz.kielce.pl www.pracowniksocjalny.zdz.kielce.pl



Ministerstwo Rodziny,  
Pracy i Polityki Społecznej



ZAKŁAD  
DOSKONALENIA  
ZAWODOWEGO  
Busko-Zdrój



miejsca zamieszkania po egzaminie byłby niemożliwy tego samego dnia. W związku z powyższym nocleg przysługuje UP, który **ŁĄCZNIE** spełni **3** następujące warunki:

- 1) Czas dojazdu na egzamin lub powrotu za pomocą środków komunikacji publicznej (autobus, pociąg, lokalni przewoźnicy) przekracza 3 godziny tj. nie ma możliwości dojazdu w czasie krótszym niż 3 godziny przed godziną rozpoczęcia egzaminu, lub powrotu do miejsca zamieszkania w ciągu 3 godzin po zakończeniu egzaminu.
- 2) Miejsce zamieszkania UP jest oddalone od miejsca przeprowadzania egzaminu tj. od miejscowości Busko – Zdrój o więcej niż 50 km (drogą publiczną, nie w linii prostej).
- 3) UP chcący skorzystać z noclegu przedłoży Organizatorowi Szkolenia w dniu przyjazdu na egzamin RKE dokumenty potwierdzające, że faktycznie dojazd w określonym czasie nie był możliwy (np. bilet, rozkład jazdy przewoźników, wydruki ze stron internetowych, informacji od przewoźnika)

**UWAGA!**

W przypadku czasu dojazdu brany będzie pod uwagę łączny czas faktycznego dojazdu tzn. od godziny wyjazdu z miejsca zamieszkania do godziny przyjazdu do miejsca przeprowadzania egzaminu tj. do miejscowości Busko – Zdrój lub od godziny wyjazdu z miejsca przeprowadzania egzaminu tj. z miejscowości Busko – Zdrój do godziny przyjazdu do miejsca zamieszkania; liczony będzie łączny czas dojazdów wraz z przestojami / przystankami pomiędzy poszczególnymi odcinkami na całej trasie przejazdu.

24. Miejsca noclegowe dla UP zostaną zapewnione przez Organizatora Szkolenia w woj. świętokrzyskim w miejscowościach, w których odbywają się szkolenia w Projekcie tj. w: Busku – Zdroju, Ostrowcu Świętokrzyskim, Miechowie, Rzeszowie, Lublinie, Krakowie.
25. **Pobyt w każdym miejscu noclegowym wskazanym przez Organizatora Szkolenia jest dla Uczestnika Projektu bezpłatny.**
26. **Wsparcie obejmuje nocleg w miejscu noclegowym o standardzie maksymalnie hotelu 3\* wraz ze śniadaniem.**
27. **Co do zasady wsparcie obejmuje nocleg w pokojach 2 – osobowych.**
28. **Organizator Szkolenia zastrzega sobie prawo do dokonania zmian Regulaminu jedynie z ważnych powodów, w każdym czasie, w szczególności jeżeli zmiany te będą korzystne dla UP.**
29. **W przypadku zmian w Regulaminie, Organizator Szkolenia poinformuje o tym fakcie Uczestników Projektu umieszczając odpowiednie informacje i zaktualizowany Regulamin na stronie www Projektu ([www.pracowniksocjalny.zdz.kielce.pl](http://www.pracowniksocjalny.zdz.kielce.pl)).**

**Regulamin zatwierdził:**

**Koordynator Projektu  
Grzegorz Solarz**

