

ZASADY ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU W PROJEKCIE:**„ADAPTER ZAWODOWY dla mieszkańców woj. małopolskiego – III EDYCJA”****nr FEMP.06.06-IP.02-0051/25**

1. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany jest jako **refundacja wydatków** poniesionych przez Uczestniczkę/Uczestnika w związku z **dojazdem na szkolenie lub staż zawodowy**.
 2. Wydatki poniesione przez Uczestniczkę/Uczestnika zostaną zrefundowane **w wysokości faktycznie poniesionej, nie wyższej jednak niż** wysokość opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie dojazdu.
 3. Maksymalna kwota refundacji kosztów dojazdu na szkolenie zawodowe wynosi 15,00 zł za jeden dzień obecności na szkoleniu (dojazd i powrót), jednak nie więcej niż 285,00 zł za jedno szkolenie, z zastrzeżeniem pkt 5, 6 i 16.
 4. Maksymalna kwota refundacji kosztów dojazdu na staż zawodowy wynosi 15,00 zł za jeden dzień obecności na stażu (dojazd i powrót), jednak nie więcej niż 270,00 zł za miesiąc kalendarzowy realizacji stażu, z zastrzeżeniem pkt 5, 6 i 16.
 5. W przypadku, gdy faktyczne wydatki przekraczają kwotę podaną w punktach 3 lub 4 Uczestniczka/Uczestnik może złożyć wniosek o refundację wydatków faktycznie poniesionych – składając pisemne uzasadnienie. Decyzję o uznaniu wniosku w całości lub części podejmuje Kierownik projektu, od którego decyzji nie ma odwołania.
 6. Refundacja kwot wyższych niż limity przyjęte w budżecie Projektu jest możliwa wyłącznie w granicach dostępnych środków Projektu, w tym oszczędności, oraz pod warunkiem spełnienia zasad kwalifikowalności, celowości, niezbędności i racjonalności wydatku.
 7. Zwrot kosztów dojazdu jest możliwy wyłącznie na podstawie złożonego **Wniosku o zwrot kosztów przejazdu** wraz z odpowiednimi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku.
Wzór wniosku o zwrot kosztów przejazdu jest dostępny na stronie projektu.
- Obowiązują dwa wzory wniosków: osobny dla szkolenia zawodowego i osobny dla stażu zawodowego.
8. Uczestniczka/Uczestnik projektu we własnym zakresie zbiera dokumenty (np. bilety), potwierdzające koszty przejazdu za okres, za który zamierza złożyć wniosek.

9. Zwrot kosztów przejazdu dotyczy wyłącznie przejazdu na trasie z miejsca zamieszkania Uczestniczki/Uczestnika do miejsca realizacji zajęć (szkolenia lub stażu).

10. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie za dni realizacji wsparcia, na których Uczestniczka/Uczestnik był(a) obecna/y. W przypadku nieobecności (bez względu na powód) refundacja nie przysługuje.

11. W przypadku korzystania z transportu publicznego (np. PKP, PKS, MPK, BUS) do Wniosku o zwrot kosztów dojazdu należy dołączyć dokumenty potwierdzające wnioskowaną kwotę przejazdu, w szczególności bilety, bilet okresowy lub zaświadczenie przewoźnika o cenie biletu. Wniosek zawiera oświadczenie Uczestniczki/Uczestnika dotyczące okresu dojazdu, trasy i wysokości wnioskowanej kwoty.

- Zwrot przysługuje wyłącznie za dni, w których obecność Uczestniczki/Uczestnika na danej formie wsparcia została potwierdzona zgodnie z dokumentacją Projektu.

12. W przypadku korzystania z samochodu prywatnego, możliwa jest refundacja tylko do wysokości ceny biletu za przejazd środkami transportu publicznego na danej trasie. Refundacja dokonywana jest na podstawie złożonego Wniosku o zwrot kosztów przejazdu, do którego należy dołączyć:

- kserokopię prawa jazdy,

- kserokopię dowodu rejestracyjnego,

- w przypadku korzystania z pojazdu będącego własnością innej osoby: kserokopię umowy użyczenia lub innego dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania pojazdem,

- (skasowane) bilety z jednego dnia – poświadczające koszt przejazdu na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia i z powrotem (bilety PKP, PKS, BUS lub MPK)

lub

- zaświadczenie przewoźnika transportu publicznego o cenie biletu na danej trasie lub w inny sposób udokumentować cenę przejazdu na danej trasie (np. wydruk cennika ze strony przewoźnika).

Przykładowy wzór umowy użyczenia pojazdu jest dostępny na stronie projektu.

13. W przypadku biletów miesięcznych (imiennych) refundacja dotyczyć może wyłącznie dni, w których wsparcie było realizowane. Do obliczenia wysokości zwrotu kosztów dojazdów na podstawie biletu miesięcznego, stosuje się następujące wyliczenie:

14. W przypadku biletów okresowych Uczestniczka/Uczestnik przedstawia dowód ich zakupu. W przypadku innych rodzajów biletów sposób ustalenia kwoty refundacji musi pozwalać na potwierdzenie, że zwrot nie przekracza kosztu przejazdu transportem publicznym na danej trasie.

15. W przypadku gdy Uczestniczka/Uczestnik planuje złożyć wniosek o refundację wydatków poniesionych na dojazd, a **na danej trasie** (tj. z miejsca zamieszkania do miejsca realizacji wsparcia) **nie istnieją połączenia transportu publicznego i nie ma możliwości ustalenia kosztów przejazdu** - Uczestniczka/Uczestnik zobowiązany jest poinformować o takiej sytuacji Biuro projektu niezwłocznie, tj. przed rozpoczęciem udziału w danej formie wsparcia, pod rygorem odmowy refundacji poniesionych wydatków jako nieprawidłowo udokumentowanych.

16. W sytuacji opisanej w pkt 15 Biuro Projektu ustala sposób udokumentowania oraz możliwą wysokość kosztu przejazdu na danej trasie i informuje o tym Uczestniczkę/Uczestnika przed rozpoczęciem refundowanego wsparcia.

17. W uzasadnionych przypadkach (np. **w przypadku osób z niepełnosprawnością**, gdy nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji lub we własnym zakresie) możliwa jest refundacja kosztów dojazdu **w wysokości ustalonej indywidualnie** – jedynie na podstawie decyzji Kierownika projektu.

18. Realizator zastrzega, że koszty poniesione przez Uczestników w sposób inny niż przedstawione w niniejszych „Zasadach”, koszty udokumentowane w oparciu o nieczytelne lub niekompletne dokumenty nie będą refundowane.

19. Uczestnicy zobowiązani są do dostarczenia kompletu dokumentów niezbędnych do wypłaty refundacji w przypadku staży wraz z listą obecności za dany miesiąc.

20. Realizator zastrzega możliwość weryfikacji kwot refundacji wskazanych przez Uczestniczki/Uczestników oraz wezwania do złożenia dodatkowych dokumentów, ich poprawy lub złożenia wyjaśnień. Koszty wykazane we Wniosku będą weryfikowane pod względem kwalifikowalności, celowości, niezbędności i racjonalności.

21. Wypłata refundacji następuje w terminie do 14 dni od daty zakończenia weryfikacji poprawności złożonego wniosku wraz z załącznikami, przelewem na konto bankowe podane we wniosku.

22. Wszelkie informacje na temat zasad refundacji wydatków dostępne są w godzinach pracy Biura projektu od poniedziałku do piątku od 9.00 do 15.00 pod numerem telefonu: **519 746 940** lub e-mailowo: biuro@gdp-krakow.pl.

UŁATWIENIA DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI – w przypadku problemów z odczytaniem lub zrozumieniem niniejszego dokumentu Realizator prosi o zgłoszenie tego typu problemów na numer telefonu: **519 746 940** lub e-mailowo: biuro@gdp-krakow.pl w celu udzielenia pomocy i/lub dostosowania formy lub treści do potrzeb osoby z niepełnosprawnościami.

Zatwierdził:

Wiesław Zaleszczuk

Kierownik Projektu

Załączniki:

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na szkolenie zawodowe.

Wniosek o zwrot kosztów dojazdu na staż zawodowy.

Przykładowy wzór „Zaświadczenia przewoźnika o cenie biletu”.

Przykładowy wzór „Umowy użyczenia pojazdu”.