

**Regulamin przyznawania zwrotu kosztów dojazdu dla Uczestników projektu
pn. „Fabryka Aktywności Zawodowej” nr RPZP.06.05.00-32-K048/18
na formy wsparcia organizowane przez Izbę Rzemieślniczą, tj. szkolenia zawodowe i staże.**

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki przyznawania zwrotu kosztów dojazdu na formy wsparcia realizowane w ramach Projektu pn. Fabryka Aktywności Zawodowej realizowanego na terenie województwa zachodniopomorskiego przez Izbę Rzemieślniczą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014-2020, oś Priorytetowa 6 Rynek Pracy, Działanie 6.5 Kompleksowe wsparcie osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Projekt jest realizowany w okresie 01.09.2019 r. do 31.03.2020 r., stąd zwrotowi podlegają jedynie wydatki poniesione w ww. terminie.

§ 2 Słownik pojęć

Projekt – projekt pn. Fabryka Aktywności Zawodowej

Organizator projektu – Izba Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości, Wojska Polskiego 78, 70-482 Szczecin.

Uczestnik projektu – osoba, która w wyniku procedury rekrutacyjnej została zakwalifikowana do projektu

Trasa – miejsce zamieszkania Uczestnika projektu wskazane w dokumentacji projektowej – miejsce organizacji formy wsparcia w projekcie – miejsce zamieszkania Uczestnika projektu

Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

Biuro Projektu – ul. Wojska Polskiego 78, 70-482 Szczecin, tel: 91/422 34 85

§ 3 Zwrot kosztów dojazdu na zajęcia

1. Uczestnicy projektu mogą ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na zajęcia.
2. Refundacja kosztów dojazdu w projekcie przysługuje za dojazdy na następujące formy wsparcia:
 - indywidualne poradnictwo zawodowe
 - indywidualne pośrednictwo pracy
 - pośrednictwo pracy dla osoby niepełnosprawnej
 - szkolenia zawodowe
 - staż zawodowy

Niniejszy Regulamin dotyczy zwrotu kosztów na szkolenia zawodowe i staże, których organizatorem jest Izba Rzemieślnicza w Szczecinie. Zasady zwrotu kosztów na pozostałe formy wsparcia definiuje Partner w projekcie, firma Unipromotion Magdalena Kosobucka
3. W przypadku organizacji przez Organizatora projektu dowozu na zajęcia, Uczestnicy projektu są zobowiązani do skorzystania z tej formy.
4. Zwrot kosztów dojazdu następuje 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 – samochodu, jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego, do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie.
5. Zwrot kosztów dojazdu Uczestników projektu następuje na podstawie biletu komunikacji publicznej (jednorazowego lub czasowego) lub innego równoważnego dokumentu. Wystarczającym dowodem poniesienia kosztów związanych z dojazdami jest bilet z jednego dnia wsparcia, szkolenia zawodowego i /lub stażu zawodowego (bilet w kierunku szkolenia/stażu + bilet powrotny) wraz z listą obecności potwierdzającą uczestnictwo w projekcie w poszczególnych dniach trwania szkolenia i/lub stażu. Zwrot kosztów następuje

tylko za dni obecności na zajęciach.

6. Dopuszcza się możliwość uwzględniania cen biletów przewoźników prywatnych w sytuacji, gdy koszt świadczonych przez nich usług jest porównywalny do cen przewoźników państwowych lub jeśli to jedyny przewoźnik na danej trasie, lub jeśli oferuje wygodniejszy dla Uczestnika projektu ze względu na godziny dojazd na zajęcia.
7. W przypadku przedstawienia do rozliczenia biletów miesięcznych termin ważności biletu musi odpowiadać terminowi trwania szkolenia. Koszt biletu zostanie zakwalifikowany proporcjonalnie do w stosunku do faktycznej ilości dojazdów uczestnika na miejsce spotkania/szkolenia/stażu w okresie, którego dotyczy bilet.
8. Wydatki poniesione przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu związane z dojazdem własnym samochodem są zwracane do wysokości ceny biletu transportu publicznego na danej trasie (jeżeli Uczestnik/Uczestniczka projektu poniósł/poniosła koszty w wysokości równej lub wyższej niż cena biletu), po przedstawieniu przez Uczestnika/Uczestniczkę projektu stosownego oświadczenia. Natomiast, jeśli Uczestnik/Uczestniczka projektu udokumentuje poniesienie kosztów w kwocie niższej od ceny biletu, zwrot nastąpi do wysokości faktycznie poniesionych kosztów. W oświadczeniu powinna znaleźć się również informacja dotycząca trasy, na jakiej odbywa się przejazd, odległości i poniesionych kosztów, marki/modelu samochodu oraz numeru rejestracyjnego samochodu. Dodatkowo do oświadczenia należy załączyć potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, wystawione przez przewoźnika (lub wydruk ze strony www przewoźnika potwierdzający cenę) oraz kserokopię dowodu rejestracyjnego (oryginał tego dokumentu należy przedstawić do wglądu osobie przyjmującej oświadczenie celem potwierdzenia danych zawartych w oświadczeniu). Ponadto uczestnik projektu, który na szkolenie lub inną formę wsparcia dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem, powinien posiadać stosowną umowę użyczenia samochodu (załączyć ksero).
9. Zwrot kosztów nastąpi na podstawie Wniosku uczestnika projektu wraz z oświadczeniem, że koszt dojazdu został rzeczywiście poniesiony oraz Uczestnik/Uczestniczka projektu udokumentował/a cenę najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie, a także po weryfikacji ilości dni obecnych na zajęciach z listą obecności Uczestnika projektu.
10. Zwrot kosztu dojazdu dotyczy określonej Trasy.
11. Bez względu na rodzaj środka transportu, który został użyty w celu dotarcia do wyznaczonego miejsca spotkania/zajęć w ramach projektu (publiczny środek transportu, prywatny środek transportu) refundację dokonuje się do wysokości odpowiadającej cenie najtańszego biletu za publiczny środek transportu (np. PKS, PKP) na danej trasie z uwzględnieniem przysługującej ulgi Uczestnikowi projektu/Uczestniczce projektu.
12. Komplet dokumentów przy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków stanowi: wniosek o zwrot kosztów dojazdu wraz z oświadczeniem, że wydatek, którego dotyczy wniosek został rzeczywiście poniesiony – **załącznik nr 1** (osoby dojeżdżające publicznymi środkami transportu) lub **załącznik nr 2** (osoby dojeżdżające prywatnymi środkami transportu).

Uwaga! W przypadku dojazdu prywatnymi środkami transportu należy dołączyć :

- umowę użyczenia samochodu – jeśli Uczestnik projektu nie jest właścicielem/współwłaścicielem (**załącznik nr 4**)
- oświadczenie osoby dowożącej Uczestnika Projektu (**Załącznik nr 5**)
- kserokopię dowodu rejestracyjnego

W obu przypadkach, potwierdzenie ceny najtańszego biletu za publiczny środek transportu na danej trasie. Wystarczającym dokumentem potwierdzającym tę cenę będzie: **załączenie biletów w obie strony z jednego dnia przejazdu**; biletu miesięcznego lub oświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie – **załącznik nr 3**

13. W przypadku utrudnień w zdobyciu zaświadczenia od przewoźnika o cenie biletu na danej trasie, Organizator projektu dopuszcza wydruk ze strony internetowej przewoźnika.
14. Wyliczenie kwoty zwrotu poniesionych wydatków na dojazd:
Cena biletu (suma cen biletów za przejazdy w obie strony) x ilość dni obecnych na zajęciach = kwota zwrotu
15. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu można składać listownie wysyłając na adres: Izba Rzemieślnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości, ul. Wojska Polskiego 78, 70-482 Szczecin lub osobiście w biurze Projektu. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu należy składać **po zakończonej formie wsparcia**.
16. Nie ma możliwości otrzymania zwrotu kosztów za przejazd Uczestnik szkolenia zawodowego/stażu zawodowego, który był pasażerem i jechał na zajęcia z innym Uczestnikiem projektu jednym pojazdem. W takim przypadku zwracany jest koszt jedynie Uczestnikowi projektu -Wnioskodawcy.

§ 4 Przekazywanie środków finansowych stanowiących refundację poniesionych kosztów za dojazd

1. Wypłata zwrotu poniesionych kosztów nastąpi na podstawie przedłożonego przez Uczestnika projektu/Uczestniczki projektu wniosku o zwrot kosztów.
2. Zwrot kosztów nastąpi na konto zgodnie z dyspozycją Uczestnika projektu/Uczestniczki projektu, po weryfikacji zgodności z listą obecności i prawidłowości przedstawionych danych na temat poniesionych kosztów w terminie 20 dni od daty poprawnie złożonego wniosku, z zastrzeżeniem ust.4.
3. W sytuacjach szczególnych dopuszcza się przekazanie kwoty za pośrednictwem przekazu pocztowego.
4. Termin wypłaty poniesionych kosztów będzie uzależniony od otrzymania, przez Organizatora projektu, transz środków finansowych przekazywanych przez Instytucję Pośredniczącą i Uczestnik projektu/Uczestniczka projektu nie będzie wnosił/a roszczeń o wypłatę odsetek.
5. Zatwierdzona kwota zwrotu poniesionych kosztów zostanie przelana na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Projektu/Uczestniczkę projektu
6. Izba Rzemieśnicza MiSP nie ponosi odpowiedzialności za środki przelane na wskazany przez Uczestnika projektu/Uczestniczkę projektu rachunek bankowy.

§ 5 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia go na stronie internetowej projektu www.irszczecin.pl
2. Organizator projektu zastrzega sobie prawo do wniesienia zmian w Regulaminie.
3. Aktualny Regulamin umieszczony zostanie na wyżej wymienionej stronie internetowej Lidera i dostępny jest w Biurze projektu.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany do przestrzegania zasad niniejszego Regulaminu.
5. Izba Rzemieśnicza Małej i Średniej Przedsiębiorczości zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego złożonych oświadczeń oraz danych zawartych we wniosku.
6. W sprawach nieokreślonych w niniejszym regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Organizator Projektu.

Załączniki

- Załącznik nr 1 „Wniosek o zwrot kosztów dojazdu dla osób dojeżdżających publicznymi środkami transportu”
Załącznik nr 2 „Wniosek o zwrot kosztów dojazdu dla osób dojeżdżających prywatnymi środkami transportu”
Załącznik nr 3 „Zaświadczenie o wysokości biletu na określonej trasie przejazdu”
Załącznik nr 4 „Umowa użyczenia samochodu”
Załącznik nr 5 „Oświadczenie osoby dowożącej”