



Zwrot kosztów dojazdu w ramach projektu „Podniesienie kompetencji zawodowych pracowników administracyjnych i zarządzających podmiotów leczniczych”

1. Zwrot kosztów dojazdu obejmuje dojazd z miejsca zamieszkania do miejsca, gdzie odbywają szkolenie oraz z powrotem.
 2. Zwrot kosztów dojazdu dokonywany jest na podstawie Wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
 3. Zwrot kosztów dojazdu może nastąpić, gdy miejsce odbywania szkolenia znajduje się poza miejscem zamieszkania uczestnika/czki.
 4. Zwrot kosztów dojazdu możliwy jest do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danej trasie.
 5. W uzasadnionych przypadkach (np. brak publicznych środków transportu umożliwiających dotarcie na zajęcia w wyznaczonych godzinach, problemy zdrowotne) przewiduje się możliwość zwrotu kosztu dojazdu samochodem prywatnym, jednakże tylko do wysokości kosztu biletu (II klasy) publicznym środkiem transportu na danej trasie.
 6. Zwrotowi nie będą podlegały koszty dojazdu w obrębie jednej miejscowości.
 7. Zwrot kosztów dojazdu nie przysługuje za bilety MPK
 8. Dokumentowanie kosztów przejazdu:
 - a) Koszty dojazdu publicznymi środkami transportu:
 - Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
 - komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem), środkiem transportu publicznego (bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS) na danej trasie, z datami wystawienia zgodnymi z uczestnictwem na szkoleniu. Bilety muszą być trwale spięte z wnioskiem, muszą być niezniszczone i czytelne.
 - w przypadku, gdy na bilecie nie widnieje trasa przejazdu tam i z powrotem i/lub cena biletu, należy przedstawić oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie lub oświadczenie uczestnika.
 - b) Koszty dojazdu samochodem prywatnym
 - Wniosek o zwrot kosztów dojazdu
 - oświadczenie Uczestnika projektu o odbyciu podróży samochodem prywatnym
 - kserokopia prawa jazdy potwierdzona za zgodność z oryginałem
 - kserokopia dowodu rejestracyjnego potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz jeśli Uczestnik dojeżdża samochodem, którego nie jest właścicielem potwierdzona za zgodność z oryginałem umowa użyczenia samochodu
 - oświadczenie przewoźnika o cenie biletu na danej trasie.
- W przypadku, gdy przewoźnik odmówił wydania zaświadczenia, należy przedłożyć wydruk ze strony internetowej przewoźnika wskazujący na cenę biletu na danej trasie wraz z oświadczeniem na wydruku o treści "Oświadczam, iż przewoźnik odmówił wydania zaświadczenia o cenie biletu na danej trasie" wraz z podpisem uczestnika/czki projektu.
9. Oświadczenia niezbędne do zwrotu kosztów dojazdu dostępne są w Biurze Projektu i na stronie internetowej projektu www.imw.lublin.pl.
 10. Zwrot kosztów dojazdu odbędzie się po zakończeniu szkolenia.
 11. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu należy składać do 14 dni od zakończenia szkolenia. Jeżeli Uczestnik do tego czasu nie złoży wymaganych dokumentów jest to jednoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu. Nadanie przesyłki pocztowej przy skorzystaniu z usług operatora publicznego jest uważane za złożenie w terminie, o ile nadanie nastąpiło do 14 dni od zakończenia szkolenia.
 12. Złożenie niepoprawnych lub niekompletnych niezbędnych dokumentów spowoduje niewypłacenie przez Organizatora zwrotu kosztów dojazdu, chyba że dokumenty zostaną złożone w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia, a następnie uzupełnione zgodnie z żądaniem Organizatora i w wymaganym przez niego terminie dodatkowym.
 13. Wypłata dokonywana jest po zatwierdzeniu wniosków przez Organizatora, przelewem na konto wskazane przez Uczestnika, którego jest właścicielem lub współwłaścicielem.
 14. Złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu po upływie 14 dni od zakończenia szkolenia spowoduje niewypłacenie przez Organizatora zwrotu kosztów dojazdu.