…………………..….., dnia …………………

Miejscowość, data

**Powiatowy Urząd Pracy**

**w Limanowej**

**WNIOSEK**

**o zwrot kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i powrotu**

Zgodnie z art. 206 ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620) wnioskuję o zwrot kosztów przejazdu do miejsca odbywania stażu i powrotu.

# **A. WYPEŁNIA WNIOSKODAWCA**

1. Imię i nazwisko wnioskodawcy

…………………………………………………………………………………………………

1. Adres zamieszkania

…………………………………………………………………………………………………

1. PESEL…………………………………………………………………………………
2. Telefon………………………………………………………………………………………………………………………..
3. E-mail (opcjonalnie)……………………………………………………………………………
4. Dokładna nazwa i adres Organizatora stażu (miejsca odbywania stażu):

………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………

1. Data rozpoczęcia stażu……………………………………………………………..
2. Oświadczam, że:
3. będę korzystał/a z przejazdu komunikacją publiczną, a koszt przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem komunikacji publicznej tj..............................................................(PKS,BUS) wynosi ………………………zł miesięcznie (cena biletu miesięcznego)\*
4. będę korzystał/a z przejazdu samochodem stanowiącym własność, współwłasność lub użyczenie wynikające z zawartej umowy o użyczenie pojazdu, a faktyczny koszt przejazdu wynosi……………………zł( zgodnie z przyjętymi kryteriami maksymalną miesięczną kwotę zwrotu, którą sfinansuje urząd ustala się mnożąc dzienny koszt przejazdu komunikacją publiczną – bilet jednorazowy do miejsca odbywania stażu i z powrotem – przez faktyczną liczbę dni na stażu w miesiącu).\*

\* zaznaczyć odpowiedni pkt.

1. Refundację kosztów przejazdu proszę przekazywać na rachunek bankowy:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

(nr rachunku wnioskodawcy)

**Załączniki:**

* Wnioskodawca dojeżdżający komunikacją publiczną załącza kserokopię biletu miesięcznego/okresowego lub fakturę za przejazd miesięczny.
* w przypadku dojazdu samochodem – jednorazowy bilet na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu i z powrotem, kserokopia dowodu rejestracyjnego oraz kserokopia prawa jazdy potwierdzoną za zgodność z oryginałem lub umowa użyczenia pojazdu.

**………………………………………………….**

Podpis wnioskodawcy

**Pouczenie:**

1. Refundacji podlegać będą tylko koszty poniesione za przejazd poza miejsce zamieszkania - do innej miejscowości.
2. Refundacja przyznawana będzie nie wcześniej niż **od dnia złożenia wniosku**.
3. Należna kwota refundacji przekazywana będzie wyłącznie na rachunek bankowy podany w druku rozliczenia kosztów.
4. Wypłata refundacji będzie realizowana na podstawie rozliczenia kosztów przejazdu.
5. Rozliczenia należy składać do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy.
6. W przypadku rozliczeń za niepełny miesiąc refundacja będzie obliczana następująco:

kwota biletu miesięcznego podzielona przez 30 x ilość dni za które przysługuje refundacja (w przypadku przejazdu komunikacją publiczną). Dla dojeżdżających samochodem kwotę refundacji ustala się mnożąc dzienny koszt przejazdu komunikacją publiczną – bilet jednorazowy do miejsca odbywania stażu i  z  powrotem – przez faktyczną liczbę dni na stażu w miesiącu.

1. Warunkiem przyznania kosztów przejazdu jest złożenie kompletnego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wnioski o zwrot kosztów przejazdu rozpatrywane będą do wyczerpania limitu środków pozostających w dyspozycji Urzędu na ten cel.
3. Podstawą refundacji kosztów przejazdu jest umowa zawarta przez Starostę, w  imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy, z  Wnioskodawcą.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią pouczenia.

……………………………………………

Podpis wnioskodawcy

**B. WYPEŁNIA URZĄD**

Osoba skierowana do odbycia stażu w dniu ………….…………..

Na okres od dnia ……………………. do dnia ……………………..

Źródło finansowania kosztów przejazdu …………………………

………………………………………

Data i podpis pracownika