**Miejscowość:** ………………………**Data:** ………………………

**Powiatowy Urząd Pracy w Sulęcinie**

**WNIOSEK**

**O PRZYZNANIE FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA I POWROTU**

**DO MIEJSCA PODJĘCIA ZATRUDNIENIA/ INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ/UDZIAŁU W FORMIE POMOCY\***

**1. DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY**

**Imię:**

**Nazwisko:**

**PESEL:**

**2. DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY**

**Kod pocztowy:**

**Województwo:**  **Powiat:**

**Gmina / Dzielnica:**  **Miejscowość:** ……………………………………….….

**Ulica:** **Nr domu:** ……………………………….…………….…..

**3. DANE KONTAKTOWE WNIOSKODAWCY**

**Telefon:** **Adres e-mail:** ……………………………….…………

**4. TREŚĆ WNIOSKU**

1. W związku z podjęciem zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej/ skierowania do innej formy pomocy\*

w terminie od do ………..…………………………………..……………….....…..………….

w

 *(nazwa i siedziba pracodawcy/forma pomocy\*)*

wnioskuję o przyznanie finansowania kosztów przejazdu:

w okresie od ……………………………………do ……………………………..z miejsca zamieszkania ………………………………………………

do miejsca zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej/ innej formy pomocy \* tj. do …………………………………..

1. Oświadczam, że do miejsca zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/ innej formy pomocy \* dojeżdżam wybranym przeze mnie środkiem transportu:

[ ]  środek komunikacji publicznej: □ PKS □ PKP □ inny……………………………………………………………………………………...

koszt biletu miesięcznego/jednorazowego\* wynosi …..………………………………………………………………………….…zł.

[ ]  własny/użyczony\* środek transportu, o numerze rejestracyjnym ………………………………………………………………..

1. Oświadczam, że w przypadku przejazdu własnym/użyczonym\* środkiem transportu przedłożę **do wglądu**:

 [ ] dowód rejestracyjny środka transportu,

 [ ]  prawo jazdy,

 [ ]  umowę użyczenia środka transportu.

4. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku należną mi kwotę finansowania ww. kosztów proszę przekazać na poniższy rachunek bankowy prowadzony w Banku: ………………………………………………………………………………………

∟∟- ∟∟∟∟- ∟∟∟∟- ∟∟∟∟- ∟∟∟∟- ∟∟∟∟-∟∟∟∟

(nr rachunku)

**OŚWIADCZAM, ŻE:**

1. Moje przychody w miesiącu złożenia wniosku nie przekraczają 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować PUP w Sulęcinie o fakcie przerwania zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, udziału w formie pomocy[[1]](#footnote-1)\* lub innych okolicznościach powodujących utratę prawa do ww. świadczenia.
3. Zapoznałem(am) się z warunkami finansowania kosztów przejazdu (Załącznik nr 1 do wniosku).
4. Oświadczam, że wszystkie informacje zawarte we wniosku są prawdziwe i zgodne ze stanem faktycznym.

……………………….…………………………………………………………………….

 *(podpis wnioskodawcy)*

**ZAŁĄCZNIKI:**

* 1. dokument potwierdzający podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej (umowa lub zaświadczenie) - nie dotyczy udziału w formach pomocy;
	2. inne: ……………………………………………………………….

**Załącznik nr 1 do** ***wniosku***

 ***o przyznanie finansowania kosztów przejazdu***

**ZASADY FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA I POWROTU DO MIEJSCA PODJĘCIA ZATRUDNIENIA/ INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ/UDZIAŁU W FORMIE POMOCY**

1. **PODSTAWA PRAWNA**

Art. 206 ust. 1 ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz.U. z 2025r. poz. 620)

1. **INFORMACJE OGÓLNE**
2. Finansowanie kosztów przejazdu jest fakultatywną formą pomocy, a liczba osób objęta wsparciem i finansowaniem kosztów przejazdu uzależniona jest od wysokości posiadanych środków na aktywizację osób w danym roku budżetowym.
3. Finansowanie może być przyznane na przejazd do miejsca zatrudnienia / wykonywania innej pracy zarobkowej/innej formy pomocy poza miejscem zamieszkania i powrotu środkami komunikacji publicznej, własnym lub użyczonym środkiem transportu.
4. Podstawą przyznania finansowania kosztów przejazdu jest zawarcie umowy o zwrot kosztów przejazdu pomiędzy starostą a bezrobotnym/poszukującym pracy na podstawie złożonego wniosku.
5. O przyznaniu bądź odmowie przyznania finansowania kosztów przejazdu Powiatowy Urząd Pracy powiadomi wnioskodawcę pisemnie w terminie do 30 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.
6. **OSOBY UPRAWNIONE**

Finansowanie kosztów przejazdu może być przyznane osobie bezrobotnej/poszukującemu pracy w związku z podjęciem zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, która jednocześnie spełnia następujące warunki:

1. podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub udział w formie pomocy na podstawie skierowania lub informacji z Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie lub umowy ze starostą,
2. uzyskuje wynagrodzenie lub inny przychód w wysokości nie przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
3. złoży wniosek o przyznanie finansowania kosztów przejazdu,
4. podpisze umowę o zwrot kosztów przejazdu.
5. **WYSOKOŚĆ I OKRES DOKONYWANIA FINANSOWANIA**
6. Finansowanie kosztów przejazdu może zostać przyznane na okres zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy przez okres do 12 miesięcy, zgodnie z zawartą umową.
7. **W przypadku osób dojeżdżających:**
8. **własnym lub użyczonym środkiem transportu** - wysokość finansowania będzie wyliczana na podstawie stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu na trasie ustalonej w oparciu o dane ze strony <https://www.google.com/maps> licząc odległość od miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy.
9. Wysokość stawek za 1 kilometr wynosi:
* Dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm3 - 0,30 zł
* Dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm3 - 0,40 zł
* Dla motocykla – 0,25 zł
* Dla motoroweru – 0,25 zł

Kwota finansowania będzie wyliczana według poniższego wzoru:

 **Liczba kilometrów na danej trasie x ustalona kwota za 1 km x liczba dni pracy**

1. **na podstawie imiennego biletu miesięcznego** kwota finansowania będzie wynosiła do 100% poniesionych kosztów. Do kwoty tej zalicza się również dni wolne od pracy objęte biletami miesięcznymi, a także dni nieobecności usprawiedliwionej, z wyjątkiem dni nieobecności nieusprawiedliwionej.
* W przypadku nieusprawiedliwionego przerwania zatrudnienia lub nieusprawiedliwionej nieobecności kwota finansowania będzie wyliczana według poniższej zasady:

**100% ceny biletu miesięcznego: liczbę dni miesiąca x liczba dni przysługiwania świadczenia**

1. **na podstawie biletu jednorazowego:**

rozliczenie na podstawie biletów jednorazowych jest dopuszczalne tylko w przypadku rozpoczęcia lub zakończenia zatrudnienia w trakcie miesiąca i w sytuacji, gdy łączny koszt przejazdu w miesiącu będzie niższy niż cena biletu miesięcznego obowiązującego na danej trasie. Finasowanie będzie wyliczane za dni faktycznego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy poza miejscem zamieszkania i powrotu zgodnie z zaświadczeniem pracodawcy o faktycznie przepracowanych dniach, na podstawie prawidłowo złożonych biletów jednorazowych. Finansowanie będzie dokonywane do wysokości 100% ceny przedłożonych biletów, lecz nie więcej niż 100% ceny biletu miesięcznego.

1. **WYMAGANE DOKUMENTY I TERMINY ICH SKŁADANIA**
2. **Wniosek o przyznanie finansowania kosztów przejazdu do miejsca zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej** **lub udziału w formie pomocy**
3. Warunkiem uzyskania pomocy jest złożenie *Wniosku o przyznanie finansowania kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca podjęcia zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej / udziału w formie pomocy* oraz załączenie kserokopii zawartej umowy potwierdzającej podjęcie zatrudnienia lub wykonywanie innej pracy zarobkowej.
4. Wniosek należy złożyć **w terminie do 14 dni od daty podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy**. Niezłożenie wniosku w ww. terminie będzie uznane za rezygnację z ubiegania się o finansowanie kosztów przejazdu.
5. Osoby dojeżdżające własnym lub użyczonym środkiem transportu zobowiązane są dodatkowo przedłożyć do **wglądu dowód rejestracyjny środka transportu, prawo jazdy oraz umowę użyczenia środka transportu** (w przypadku dojazdu użyczonym środkiem transportu).
6. **Zawarcie umowy**
7. W przypadku pozytywnej decyzji Starosty zostanie podpisana umowa o zwrot kosztów przejazdu od dnia złożenia wniosku jednak nie wcześniej niż od dnia podjęcia przez bezrobotnego lub poszukującego pracy zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy, na czas określony w umowie.
8. Umowa zawiera w szczególności:
9. wysokość finansowania kosztów przejazdu,
10. warunki dokonywania finansowania,
11. okres finansowania,

b) sposób rozwiązania umowy.

1. Wszystkie zmiany i uzupełnienia warunków umowy mogą być dokonane w drodze aneksu do umowy i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Starosta rozwiąże umowę w trybie natychmiastowym w przypadku:
	1. niedotrzymania przez wnioskodawcę warunków umowy,
	2. skierowania do formy pomocy na podstawie złożenia przez wnioskodawcę nieprawdziwych oświadczeń lub sfałszowanych dokumentów albo w innych przypadkach świadomego wprowadzenia w błąd Starosty,
	3. przerwania przez wnioskodawcę zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub niepodjęcia, nieukończenia lub przerwania udziału w formie pomocy z własnej winy.
3. Wnioskodawca, z którym Starosta rozwiązał umowę na podstawie pkt 4 lit. b i c jest zobowiązany do zwrotu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty nienależnie pobranych kosztów przejazdu.
4. Rozwiązanie umowy z przyczyn opisanych w pkt 4 lit. a powoduje utratę prawa do finansowania kosztów przejazdu z dniem rozwiązania umowy przez Starostę.
5. Osoba, która z własnej winy nie podjęła lub nie ukończyła szkolenia, nie podjęła albo przerwała realizację stażu, nie przystąpiła do procesu potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności lub uzyskana dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności, nie podjęła lub nie ukończyła studiów podyplomowych zwraca koszty przejazdu w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania Starosty.
6. W przypadku gdy przyczyną przerwania form pomocy wskazanych w pkt 7 było podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub prowadzenie działalności gospodarczej, trwające co najmniej miesiąc, sfinansowane koszty przejazdu nie podlegają zwrotowi.
7. **Wniosek rozliczeniowy kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca podjęcia zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej/ udziału w formie pomocy.**
8. Dokonanie finansowania kosztów przejazdu wymaga złożenia w PUP **w terminie do 15 dnia kalendarzowego** po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zatrudnienia, wykonywania innej pracy zarobkowej lub udziału w formie pomocy wniosku rozliczeniowego wraz z załącznikami tj.:
	1. zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, wykonywaniu innej pracy zarobkowej i wysokości osiągniętego wynagrodzenia,
	2. lista obecności (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem),
	3. w przypadku dojazdu środkami komunikacji publicznej należy przedłożyć imienny bilet miesięczny lub bilety jednorazowe (np. PKS, PKP, MZK, prywatnych przewoźników), bilety nieczytelne nie będą podlegać refundacji.
9. Niezłożenie wniosku w ww. terminie w miesiącu następnym po okresie rozliczeniowym będzie traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o finansowanie kosztów przejazdu za ten miesiąc, chyba, że wnioskodawca umotywuje jego niezłożenie ważnymi powodami.
10. W przypadku złożenia niekompletnego wniosku rozliczeniowego wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia. Nieuzupełnienie wniosku w wyznaczonym terminie skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
11. Starosta dopuszcza możliwość złożenia wniosku rozliczeniowego kosztów przejazdu w innym terminie niż **do 15 dnia kalendarzowego** następnego miesiąca w przypadku:
12. jeżelifinansowanie przejazdu refundowane było w ramach programu realizowanego do końca roku kalendarzowego bądź innego terminu na wydatkowanie środków przyznanych na jego realizację,
13. umotywowania ważnymi powodami niezłożenia wniosku przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie.
14. **TERMINY FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU**
15. Finansowanie kosztów przejazdu będzie wypłacane w terminie do 30 dni od dnia złożenia prawidłowego i kompletnego wniosku rozliczeniowego kosztów przejazdu.
16. Finansowanie kosztów przejazdu wypłaca się z dołu za każdy miesiąc kalendarzowy.
17. Wypłata nastąpi na wskazany przez Wnioskodawcę rachunek bankowy.
18. Na wniosek Bezrobotnego Starosta może wypłacić zaliczkę.
19. **ODMOWA PRZYNANIA FINANSOWANIA KOSZTÓW PRZEJAZDU**

Finansowanie kosztów przejazdu nie przysługuje:

1. osobie, która jest dowożona jako pasażer,
2. za przejazdy w granicach miejsca zamieszkania (miejscowości zamieszkania).
3. w przypadku wydatków poniesionych w związku z przejazdem taksówką,
4. za dni nieobecności,
5. w przypadku niezłożenia wniosku rozliczeniowego kosztów przejazdu w wymaganym terminie w miesiącu następnym po okresie rozliczeniowym,
6. od dnia przerwania lub zakończenia zatrudnienia/ wykonywania innej pracy zarobkowej lub upływu okresu refundacji,
7. w przypadku wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na ten cel,
8. w przypadku uzyskania wynagrodzenia lub innego przychodu w wysokości przekraczającej 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
9. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**
10. Wszystkie sytuacje odbiegające od zapisów zawartych w niniejszych zasadach będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Sulęcinie działającego z upoważnienia Starosty na pisemny wniosek Wnioskodawcy wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem.
11. Nie podlegają finansowaniu żadne wydatki związane z kosztami eksploatacji, naprawy, ubezpieczenia pojazdu prywatnego używanego do przejazdu.
12. Złożenie wniosku o przyznanie finansowania kosztów przejazdu nie jest równoznaczne z przyznaniem finansowania kosztów przejazdu.
13. Rozstrzygnięcia dotyczące sposobu rozpatrzenia złożonego wniosku są ostateczne i nie podlegają procedurom odwoławczym.
14. **OŚWIADCZAM, IŻ ZAPOZANŁEM/AM SIĘ Z POWYŻSZYMI ZASADAMI:**

……………………….…………………………………………………………………….

 *(podpis wnioskodawcy)*

**Załącznik nr 2 do** ***wniosku***

 ***o przyznanie finansowania kosztów przejazdu***

**ADNOTACJE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY - INFORMACJA DOT. WNIOSKU I WYSOKOŚCI ZWROTU**

* + - 1. **Potwierdzam, że Pan/Pani** …………………………………………………………………………………………………………………………………

[ ]  został/a skierowany/a do zatrudnienia/ formy pomocy\* w firmie …………………………………………………………………

na podstawie skierowania z dnia …………………………… nr …………………………

[ ]  otrzymał/a informację z PUP o ofercie pracy w firmie …………………………………………………………………………………. na stanowisku ……………………………………………. .

* + - 1. **Dane dotyczące dokumentów przedłożonych do wglądu**

Wnioskodawca/czyni w dniu ……………………………… przedstawił/a następujące dokumenty:

[ ]  prawo jazdy kat. ……………….. ważne od ………………………. do……………………………

[ ]  dowód rejestracyjny pojazdu

* nr rejestracyjny pojazdu: …………………………………………………
* pojemność skokowa silnika ……………………………………………

[ ]  umowę użyczenia pojazdu zawarta na okres od ………………………..do…………………………….,

[ ]  inne, (jakie?)…………………………………………………………………………………………………………………..

…………………………………………………………………

  *(data i podpis pracownika)*

* + - 1. **Dane dotyczące wniosku i wysokości zwrotu**
1. Wniosek kompletny tak nie / Wniosek złożony w terminie tak nie
2. Wezwano do uzupełnienia wniosku: tak nie / Termin na uzupełnienie wniosku …………………………….,
3. Wniosek uzupełniono tak, w dniu …………………………. nie,
4. Okres zatrudnienia/innej pracy zarobkowej/ skierowania do innej formy pomocy\*od …………… do ………………,
5. Przewidywane koszty finansowania przejazdu:

**[ ]** na podstawie imiennego biletu miesięcznego

 Koszt biletu miesięcznego ………………………………………..,

[ ] na podstawie biletu jednorazowego

Koszt biletu miesięcznego ………………………………………..,

[ ] własnym lub użyczonym środkiem transportu

* odległość od miejsca zamieszkania do miejsca zatrudnienia/wykonywania innej pracy zarobkowej/ udziału w formie pomocy\* poza miejscem zamieszkania i powrotu …………………… km
* wysokość stawki za 1 km ……………. zł
* przewidywana miesięczna kwota finansowania kosztów przejazdu ……………………………………………. zł

(wg wzoru: liczba kilometrów na danej trasie x ustalona kwota za 1 km x liczba dni faktycznego przejazdu),

* przewidywany całkowity koszt przejazdu: ……………………………………… (miesięczna kwota finansowania przejazdu x liczba m-cy).
1. Inne informacje ……………………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………….

  *(data i podpis pracownika)*

1. \* Niepotrzebne skreślić [↑](#footnote-ref-1)