

.....
Nr sprawy (wypełnia PUP Przemyśl)

Załącznik Nr 1
do Umowy na zwrot kosztów przejazdu (...)

.....
(Imię i nazwisko)

Dnia

.....
(Pesel)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Telefon kontaktowy)

**Powiatowy Urząd Pracy
w Przemyślu**

**ROZLICZENIE
ZWROTU KOSZTÓW PRZEJAZDU
Z MIEJSCA ZAMIESZKANIA I POWROTU DO MIEJSCA:**

- ☐ **ZATRUDNIENIA LUB INNEJ PRACY ZAROBKOWEJ**
☐ **STAŻU**
☐ **SZKOLENIA**
☐ **UDZIAŁU W INNEJ FORMIE POMOCY tj.**

za miesiąc 20..... r.

Zgodnie z zawartą umową na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu przez Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu wnioskuję o zwrot kosztów przejazdu.

Przekładam dowody poniesionych kosztów w łącznej kwocie PLN z tytułu dojazdu do miejsca: zatrudnienia/ innej pracy zarobkowej/stażu/szkolenia/udziału w innej formie pomocy tj.* (**właściwe podkreślić*)

na trasie

środkiem transportu

Ja niżej podpisany(a), jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia, o treści:

1. Moje wynagrodzenie i inny przychód w rozliczanym okresie nie przekracza 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę,
2. Kwota biletu miesięcznego za rozliczany okres **nie uległa/uległa*** (**właściwe podkreślić*) zmianie.
3. Nadal pozostaję w **zatrudnieniu/odbywam staż/ szkolenie/** udział w innej formie pomocy tj.* (**właściwe podkreślić*).
4. Przedkładam do rozliczenia załączniki zgodnie z Zasadami przyznawania zwrotu kosztów przejazdu oraz z zawartą umową na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu przez Powiatowy Urząd Pracy w Przemyślu.

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Należną mi kwotę proszę przekazać na konto bankowe zgodnie z zawartą umową na przyznanie zwrotu kosztów przejazdu.

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

*zmiana ceny biletu miesięcznego wymaga aktualizacji zaświadczenia od przewoźnika.

Załączniki:

Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu środkami transportu zbiorowego należy każdorazowo załączyć:

- 1) Imienny bilet miesięczny lub imienne potwierdzenie zakupu biletu w formie faktury, rachunku, zaświadczenia lub inny dokument wystawiony przez przewoźnika za poniesione koszty przejazdu, bilet okresowy (np. 14 dniowy), karnet wieloprzejazdowy lub bilety jednorazowe własnoręcznie podpisane na odwrocie,
- 2) Dokument stwierdzający ilość dni pracy w rozliczanym miesiącu oraz dni nieobecności, w szczególności: kserokopię listy obecności za rozliczany miesiąc potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę/uprawnioną instytucję lub potwierdzoną za zgodność z okazanym dokumentem przez pracownika PUP lub kserokopię ewidencji czasu pracy lub zaświadczenie od pracodawcy/uprawnioną instytucję lub innego dokumentu potwierdzający fakt udziału w danej formie pomocy.
- 3) Aktualne zaświadczenie od przewoźnika w przypadku zmiany ceny biletu miesięcznego.

Do rozliczenia faktycznie poniesionych kosztów przejazdu pojazdem własnym /użyczonym należy każdorazowo załączyć:

- 1) Oryginał faktury potwierdzającej zakup paliwa w miesiącu rozliczanym (imienna faktura z wpisanym numerem rejestracyjnym pojazdu używanego do przejazdu),
- 2) Dokument stwierdzający ilość dni pracy w rozliczanym miesiącu oraz dni nieobecności, w szczególności: kserokopię listy obecności za rozliczany miesiąc potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez pracodawcę/uprawnioną instytucję lub potwierdzoną za zgodność z okazanym dokumentem przez pracownika PUP lub kserokopię ewidencji czasu pracy, lub zaświadczenie od pracodawcy uprawnioną instytucję lub innego dokumentu potwierdzający fakt udziału w danej formie pomocy.
- 3) Aktualne zaświadczenie od przewoźnika w przypadku zmiany ceny biletu miesięcznego.

Wypełnia PUP Przemyśl

Adnotacje urzędnicze:

Nr sprawy:.....

Zwrot kosztów przejazdu za okres:.....

Przedłożono:.....
.....

Rozliczono:.....
.....

Uwagi:.....
.....

Do wypłaty:.....PLN

Nr dyspozycji:.....

Sprawdzono:.....

Data:.....