



## REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU I OPIEKI „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II”

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu są warunki uzyskania zwrotu kosztów dojazdu, jak i kosztów opieki nad osobami zależnymi/dziećmi podczas uczestnictwa w projekcie pn. „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II” (nr RPPK.07.01.00-18-0141/20), zwanego dalej „Projektem”.
2. Projekt realizowany jest przez Educare et Servire Fundacja Antoniego Kamińskiego z siedzibą: ul Rynek 21, 39-200 Dębica; NIP 8722197588, REGON 691781290 (adres do korespondencji: ul. Krakowska 25, 39-200 Dębica).
3. Projekt realizowany jest okresie od 01 stycznia 2022 r. do 30 września 2023 r. na terenie województwa podkarpackiego.

### § 2

#### Słownik

1. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
  - a. **Beneficjent** – oznacza to Educare et Servire Fundacja Antoniego Kamińskiego z siedzibą: ul Rynek 21, 39-200 Dębica; NIP 8722197588, REGON 691781290 (adres do korespondencji: ul. Krakowska 25, 39-200 Dębica).
  - b. **Biuro Projektu** – należy przez to rozumieć biuro mieszczące się obecnie przy ul. Krakowska 25, 39-200 Dębica.
  - c. **Dziecko** – to dziecko Uczestnika/-czki Projektu do lat 7.
  - d. **Osoba zależna** – to osoba wymagająca ze względu na stan zdrowia lub wiek stałej opieki, połączona więzami rodzinnymi lub powinowactwem z Uczestnikiem/-czką Projektu, pozostająca z nim we wspólnym gospodarstwie domowym.
  - e. **Instytucja Pośrednicząca** – oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie.
  - f. **Uczestnik/-czka Projektu** – Kandydat/-ka, który/-a zostaje zakwalifikowany do udziału w Projekcie i w nim uczestniczy.

### § 3

#### Zasady zwrotu kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu na udział w danej formie wsparcia może ubiegać się wyłącznie Uczestnik/-czka Projektu, **którego/-ej miejscowość zamieszkania nie jest jednocześnie miejscowością, w której odbywa się wsparcie** (na przykład, gdy osoba mieszka w Rzeszowie i wsparcie również odbywa się w Rzeszowie, to nie może ta osoba ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu).
2. Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu na potrzeby udziału w formach wsparcia:
  - a. opracowanie/aktualizacja Indywidualnego Planu Działania (IPD) i poradnictwo zawodowe (każdy miesiąc),
  - b. szkolenie zawodowe (jednorazowo),
  - b. staż zawodowy (każdy miesiąc).
3. Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się o zwrot kosztów dojazdu w maksymalnej kwocie brutto:
  - a. za dojazd do i powrót z miejscowości, gdzie odbyło się wsparcie w postaci IPD oraz poradnictwo zawodowe – 30 zł na osobę za każdy dzień;



- b. za dojazd do i powrót z miejscowości, gdzie odbyło się wsparcie w postaci szkolenia zawodowego – 30 zł na osobę za każdy dzień;
- c. za dojazd do i powrót z miejscowości, gdzie odbywało się wsparcie w postaci stażu zawodowego – 275 zł na osobę miesięcznie, przy czym zwrot kosztów przysługuje za każdy dzień obecności na stażu zawodowym.
4. O zwrot kosztów dojazdu do i powrotu z miejscowości, gdzie odbywa się wsparcie w postaci:
- a. IPD oraz poradnictwo zawodowe - Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym, poprzez złożenie wniosku (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) z załącznikami, w terminie maksymalnie do 10 dni od zakończenia danego miesiąca, w którym korzystał/-a z ww. form wsparcia,
- b. szkolenie zawodowe - Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się jednorazowo po zakończeniu szkolenia, poprzez złożenie wniosku (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) z załącznikami, w terminie maksymalnie do 10 dni od zakończenia ostatniego miesiąca ww. formy wsparcia,
- c. staż zawodowy - Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się po każdym zakończonym miesiącu kalendarzowym odbywania stażu zawodowego, poprzez złożenie za każdy miesiąc kalendarzowy odrębnie jednego wniosku (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu) z załącznikami, w terminie maksymalnie do 10 dni od zakończenia danego miesiąca stażu.
5. Wypłata świadczenia nastąpi po weryfikacji poprawności złożonych dokumentów i zgodności z listą obecności na aktualny rachunek bankowy Uczestnika/-czki. Jeśli numer rachunku bankowego podanego podczas podpisywania *Umowy uczestnictwa w projekcie* uległ zmianie, Uczestnik/-czka zobowiązany/-a jest do podania aktualnego numeru rachunku bankowego na załączniku nr 1. Wypłata nastąpi co do zasady w terminie do 30 dni od złożenia wniosku, z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia terminu wypłaty w sytuacji braku środków finansowych na ten cel.
6. Złożenie dokumentów po terminie lub niekompletnych może skutkować brakiem możliwości otrzymania zwrotu kosztów dojazdu ujętych w danym wniosku.
7. Dokumenty należy złożyć wyłącznie w następujący sposób:
- a. osobiście w Biurze Projektu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00 lub
- b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu:  
**Educare et Servire Fundacja Antoniego Kamińskiego**  
**Biuro Projektu „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II”**  
**ul. Krakowska 25, 39-200 Dębica**
8. Istnieje możliwość zwrotu kosztów dojazdu:
- a. komunikacją publiczną
- b. samochodem prywatnym
9. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie na zwrotach kosztów dojazdu Beneficjent zakłada możliwość wypłaty rzeczywistych kosztów poniesionych przez Uczestników/-czki Projektu.

#### § 4

##### Zasady zwrotu kosztów dojazdu komunikacją publiczną

1. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy przejazdu dogodnym środkiem transportu publicznego II klasy lub obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej (koszt poniesiony na transport indywidualny lub grupowy np. typu taxi, Bolt, etc. nie może zostać zrefundowany), przy czym przejazd obejmuje całą trasę (w tym przesiadki, jeśli występują), tj. trasę z miejscowości zamieszkania Uczestnika/-czki Projektu do



miejsowości, gdzie odbywa się wsparcie i z powrotem (np. PKS, bilety kolejowe II klasa, przewoźnicy prywatni/tzw. busy).

2. W celu uzyskania zwrotu kosztów dojazdu komunikacją publiczną za udział we wsparciu, Uczestnik/-czka Projektu składa:

a. wypełniony poprawnie wniosek (załącznik nr 1): 1) odrębnie w ramach IPD i poradnictwo zawodowe, 2) odrębnie w ramach stażu (odrębnie za każdy zakończony miesiąc), 3) szkolenie zawodowe (jednorazowo)(na przykład, Uczestnik/-czka w miesiącu czerwcu 2022 r. uczestniczył/-a w IPD oraz w szkoleniu zawodowym, które ukończył/-a, więc za miesiąc czerwiec 2022 r. składa 2 wnioski – jeden za dojazd na IPD, a drugi na szkolenie zawodowe; ta sama osoba w lipcu 2022 r. uczestniczy w stażu zawodowym oraz na spotkaniu z doradcą zawodowym – za miesiąc lipiec 2022 r. ta osoba składa również 2 wnioski, jeden za dojazd na staż, a kolejny za dojazd na spotkanie z doradcą zawodowym)

b. - komplet biletów przejazdowych/paragonów fiskalnych ma trasie tam i z powrotem za przejazd za jeden dowolny dzień udziału w danych formach wsparcia, przy czym wszystkie bilety muszą dotyczyć tego samego dnia, w którym wsparcie się odbywało (na przykład, gdy Uczestnik/-czka podróżuje na szkolenie koleją w przedziale II klasy w dniu 12/05/2022 r. z Dębicy do Rzeszowa, powinien/-na złożyć w oryginale 2 bilety kolejowe II klasy, tj. przejazd Dębica-Rzeszów i Rzeszów-Dębica, z dnia 12/05/2022 r.)

- następnie koszt poniesiony na zakup biletów /paragonów fiskalnych za przejazd (tam i z powrotem) tego dnia zostanie pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika/-czki w okresie trwania wsparcia (tj. liczone odrębnie za każdy miesiąc udziału w IPD i poradnictwie indywidualnym, jednorazowo w szkoleniu zawodowym, jak również za każdy miesiąc ukończonego stażu zawodowego) a zwrot kosztów nastąpi do wysokości najtańszego przejazdu na danej trasie, jednak nie więcej niż limity określone w §3.

3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na dane wsparcie jest potwierdzona obecność danej osoby na tej formie wsparcia w postaci podpisu na liście obecności w danym miesiącu.

4. Bilety jednorazowe/paragony fiskalne muszą być niezniszczone i czytelne - w przypadku znacznego stopnia ich uszkodzenia Beneficjent nie będzie zwracał za nie środków finansowych.

## § 5

### Zasady zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym

1. Zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym, bez względu na realnie poniesione koszty następuje do wysokości przejazdu najtańszym, dogodnym środkiem transportu publicznego, obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji zbiorowej, przy czym kalkulacja obejmuje trasę przejazdu z miejscowości zamieszkania Uczestnika/-czki Projektu do miejscowości, gdzie odbywa się wsparcie i z powrotem (np. do wysokości biletów PKS, biletów kolejowych II klasa, przewoźników prywatnych/tzw. busy).

2. W celu uzyskania zwrotu kosztów dojazdu samochodem prywatnym, Uczestnik/-czka Projektu składa:

a. wypełniony poprawnie wniosek (załącznik nr 1): 1) odrębnie w ramach IPD i poradnictwo zawodowe, 2) odrębnie w ramach stażu (odrębnie za każdy zakończony miesiąc), 3) szkolenie zawodowe (jednorazowo);

b. - zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie (załącznik nr 2) lub wydruk ze strony internetowej przewoźnika z aktualnym cennikiem;



c. umowę użyczenia do korzystania z samochodu osobowego (załącznik nr 3) – tylko jeśli właścicielem samochodu nie jest Uczestnik/-czka Projektu  
- następnie koszt refundowany na dojazd jest liczony jak za koszt zakupu biletów jednorazowych na przejazd (tam i z powrotem) jednego dnia pomnożony przez liczbę dni obecności Uczestnika/-czki w okresie trwania wsparcia (tj. liczone odrębnie za każdy miesiąc udziału w IPD i poradnictwie indywidualnym, łącznie w szkoleniu zawodowym, jak również za każdy miesiąc ukończonego stażu zawodowego), a zwrot kosztów nastąpi do wysokości najtańszego przejazdu na danej trasie, jednak nie więcej niż limity określone w §3.

3. Warunkiem otrzymania zwrotu kosztów dojazdu na dane wsparcie jest potwierdzona obecność danej osoby na tej formie wsparcia w postaci podpisu na liście obecności.

## § 6

### Zasady zwrotu kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną

1. O zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną ubiegać może się wyłącznie Uczestnik/-czka Projektu, sprawujący/-a opiekę nad dzieckiem do lat 7 i/lub osobą zależną pozostający/-a z osobą, nad którą sprawuje opiekę we wspólnym gospodarstwie domowym za czas jego/jej udziału w formach wsparcia:

- a. szkolenie zawodowe,
- b. staż zawodowy.

2. Jako poniesiony koszt opieki nad:

a. osobą zależną - należy uznać koszt pobytu w instytucji świadczącej usługi opiekuńcze lub koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami zawartych **z osobą, która nie jest spokrewniona z Uczestnikiem/-czką Projektu, ani z osobą zależną** (dotyczy następujących stopni pokrewieństwa: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo) **i nie zamieszkuje pod tym samym adresem,**

b. dzieckiem - należy uznać koszt opłaty za pobyt w przedszkolu, żłobku lub innej instytucji uprawnionej do sprawowania opieki nad dziećmi, koszty wynikające z legalnych (spełniających wymagania nałożone odrębnymi przepisami – podatkowe, ubezpieczeń społecznych) umów cywilnoprawnych np. z opiekunami zawartych z osobą, która **nie jest spokrewniona z Uczestnikiem/-czką Projektu, ani z osobą zależną** (dotyczy następujących stopni pokrewieństwa: rodzic, babcia, dziadek, rodzeństwo) **i nie zamieszkuje pod tym samym adresem.**

3. W projekcie przewidziano pulę środków na zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną dla nie więcej niż 15% Uczestników Projektu uczestniczących w każdej edycji rekrutacji, które nie mają innej możliwości zapewnienia tego rodzaju opieki/będących w trudnej sytuacji.

4. Maksymalny koszt przewidziany to:

a. podczas udziału w szkoleniach zawodowych - 2 800,00 zł brutto z kosztami towarzyszącymi na jednego/-ą Uczestnika/-czkę Projektu bez względu na czas trwania tej formy wsparcia

b. podczas udziału w stażach zawodowych - 2 800,00 zł brutto z kosztami towarzyszącymi na zakończony miesiąc odbytego stażu na jednego/-ą Uczestnika/-czkę Projektu, przy czym limit przysługuje na Uczestnika/-czkę Projektu, bez względu na ilość osób zależnych i/lub dzieci nad którymi sprawuje opiekę, nawet jeśli realnie poniesione koszty były wyższe, a do tego zwrot nie należy się za dni nieobecności na szkoleniach zawodowych/stażu zawodowym



5. O zwrot kosztów opieki dany/a Uczestnik/-czka Projektu może ubiegać się po zakończeniu:

a. jednorazowo szkoleń zawodowych – poprzez złożenie jednego wniosku (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) z załącznikami, w terminie maksymalnie do 10 dni od zakończenia udziału w szkoleniach zawodowych oraz odrębnie

b. każdego miesiąca kalendarzowego odbytego stażu zawodowego - poprzez złożenie za każdy miesiąc kalendarzowy odrębnie jednego wniosku (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu) z załącznikami, w terminie maksymalnie do 10 dni od zakończenia danego miesiąca stażu.

6. Każdorazowo ubiegając się o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną Uczestnik/-czka Projektu musi złożyć:

a. wniosek (załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu)

b. oświadczenie o sprawowaniu opieki nad dzieckiem/osobą zależną (załącznik nr 5 do regulaminu)

c. potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/-czkę Projektu kserokopię aktu urodzenia dziecka/dzieci\* (wyłącznie przy składaniu pierwszego wniosku) – jeśli dotyczy,

d. kserokopię aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności osoby zależnej wraz z potwierdzeniem konieczności zapewnienia stałej opieki lub innego dokumentu potwierdzającego konieczność zapewnienia stałej opieki, np. kserokopię decyzji ZUS o stopniu niezdolności do pracy (odrębnie do wniosku po zakończeniu szkoleń zawodowych i odrębnie do pierwszego wniosku dotyczącego staży zawodowych) – jeśli dotyczy,

e. dokument poświadczający ponoszenie kosztów z tytułu opieki nad dzieckiem\*/osobą zależną (potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/-czkę Projektu kopia umowy lub zaświadczenie z ośrodka opieki oraz rachunek lub faktura za pobyt dziecka\*/osoby zależnej w instytucji opiekuńczej, przy czym z dokumentów musi wynikać jednoznacznie, że usługa była świadczona w terminie korzystania przez Uczestnika/-czkę Projektu ze wsparcia w postaci szkoleń zawodowych/staży zawodowych – jeśli dotyczy,

f. potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez Uczestnika/-czkę Projektu kserokopię umowy cywilnoprawnej z osobą fizyczną nie spokrewnioną z nim/nią oraz mieszkającą pod innym od Uczestnika/-czki Projektu adresem, przy czym z dokumentu musi wynikać jednoznacznie, że usługa była świadczona w terminie korzystania przez Uczestnika/-czkę Projektu ze wsparcia w postaci szkoleń zawodowych/staży zawodowych – jeśli dotyczy

g. rachunek do umowy cywilnoprawnej, faktura VAT, inny dokument księgowy,

h. potwierdzenie zapłaty za opiekę.

7. Wnioski zostaną rozpatrywane według kolejności zgłoszeń, a świadczenia zostaną wypłacane aż do wyczerpania całości puli środków przewidzianych na daną Edycję rekrutacji.

8. Beneficjent nie ponosi żadnej odpowiedzialności względem Uczestników Projektu, którzy poniosą koszty na opiekę nad dziećmi/osobami zależnymi oraz złożą stosowny wniosek, jednak nie zostaną im wypłacone środki finansowe z uwagi na wyczerpanie się środków w Projekcie i/lub w danej Edycji rekrutacji, a tacy Uczestnicy Projektu nie mogą względem Beneficjenta wymagać jakichkolwiek roszczeń.

9. Po weryfikacji złożonych dokumentów, ilości złożonych wniosków i ich poprawności oraz ich zgodności z listą obecności (na szkoleniach zawodowych/stażu w danym miesiącu za który Uczestnik/-czka Projektu złożył/-a wniosek) Beneficjent dokona naliczenia przysługujących środków do zwrotu za opiekę.

10. W przypadku nieobecności na zajęciach w ramach szkolenia/stażu zawodowego zwrot kosztów opieki nie przysługuje Uczestnikowi/-czce Projektu za te dni.

11. Zwrot kosztów może być niższy niż kwota wnioskowana.



12. Zwrot zostanie dokonany każdorazowo na aktualny rachunek bankowy Uczestnika/-czki Projektu. Jeśli numer rachunku bankowego podanego podczas podpisywania *Umowy uczestnictwa w projekcie* uległ zmianie, Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest do podania aktualnego numeru rachunku bankowego na załączniku nr 4.

13. Wypłata nastąpi co do zasady w terminie do 30 dni od złożenia/wpływu wniosku lub zakończenia całości szkoleń w danej Edycji rekrutacji (dotyczy wniosków o zwrot kosztów opieki podczas udziału w szkoleniach zawodowych), z zastrzeżeniem możliwości wydłużenia terminu wypłaty w sytuacji braku środków finansowych na ten cel oraz finansowaniem Projektu.

14. Złożenie dokumentów po terminie lub niekompletnych może skutkować brakiem możliwości otrzymania zwrotu kosztów opieki ujętych w danym wniosku.

15. Dokumenty należy złożyć wyłącznie w następujący sposób:

a. osobiście w Biurze Projektu, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00 lub

b. za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Biura Projektu:

**Educare et Servire Fundacja Antoniego Kamińskiego**

**Biuro Projektu „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II”**

**ul. Krakowska 25, 39-200 Dębica**

16. W przypadku wniosków składanych pocztą, za termin złożenia wniosku uznaje się datę wpływu dokumentu do Biura Projektu.

17. Beneficjent zastrzega sobie prawo do żądania okazania dodatkowych dokumentów związanych z wnioskiem o zwrot kosztów za opiekę (załącznik nr 4 do regulaminu).

## §7

### Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 25.04.2022 r. i może ulec zmianie - każda obowiązująca wersja zostanie zamieszczona na stronie internetowej Projektu ([www.elastycznasciezka.pl](http://www.elastycznasciezka.pl)), a Uczestnik/-czka Projektu zobowiązany/-a jest każdorazowo przed złożeniem wniosku o zwrot kosztów dojazdu lub opieki zapoznać się z aktualną jego wersją.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują postanowienia umowy o dofinansowanie projektu zawartej z Beneficjentem.

3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie i w umowie zawartej z Beneficjentem rozstrzygane są przez Beneficjenta.

4. Ostateczna interpretacja niniejszego Regulaminu, wiążąca dla Kandydatów i Uczestników Projektu należy do Beneficjenta.

5. W sprawach spornych decyzję podejmuje Beneficjent.

6. Zmiana Regulaminu obowiązują od dnia publikacji na stronie internetowej Projektu i/lub w Biurze Projektu.

7. Beneficjent zastrzega sobie prawo do zaprzestania realizacji Projektu w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z Beneficjentem.

8. W przypadku, o którym mowa w pkt. 1 do 7 Uczestnikom Projektu nie przysługuje żadne roszczenie wobec Beneficjenta.



Załącznik 1

**Wniosek o zwrot kosztów dojazdu komunikacją publiczną<sup>1</sup>/samochodem prywatnym<sup>2\*</sup>**

w projekcie pn. „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II” (nr RPPK.07.01.00-18-0141/20)

Ja niżej podpisana/-y

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkała/-y

.....

(adres zamieszkania)

PESEL: .....

Zwracam się z prośbą o dokonanie za miesiąc ..... 20.....r. zwrotu poniesionych przeze mnie kosztów dojazdu z miejscowości zamieszkania do miejsca odbywania IPD oraz poradnictwa zawodowego/szkolenia/stażu zawodowego:

Forma wsparcia (wpisać jedno: IPD i poradnictwo zawodowe/szkolenie/ staż*)	Termin uczestnictwa (od.... do...)	Ilość dni dojazdu do doradcy/miejsca szkolenia/stażu*	Cena przejazdu w obie strony (w zł) za 1 dzień	Kwota wnioskowanego zwrotu łącznie za dany miesiąc lub szkolenie (w zł)

Trasa przejazdu z miejscowości zamieszkania: ..... do .....,  
odległość (w km): ..... i z powrotem.

\* Podróżując samochodem prywatnym oświadczam, że posiadam prawo jazdy oraz mam prawo do dysponowania pojazdem, jeżeli nie jest jego właścicielem.

Podróżuję pojazdem o rejestracji: ..... marki: .....

Proszę o zwrot należnej kwoty na rachunek bankowy (wypełnić tylko jeśli rachunek bankowy podany podczas podpisywania Umowy uczestnictwa w projekcie uległ zmianie):

Nazwa banku:

.....

<sup>1</sup> należy dołączyć komplet wszystkich biletów jednorazowych/paragonów fiskalnych za przejazd za jeden dowolny dzień udziału w danych formach wsparcia, przy czym wszystkie bilety muszą dotyczyć tego dnia, w którym wsparcie się odbywało

<sup>2</sup> należy dołączyć zaświadczenie przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej o cenie najtańszego biletu na danej trasie lub wydruk ze strony internetowej przewoźnika z aktualnym cennikiem;

c. umowę użyczenia do korzystania z samochodu osobowego (jeśli właścicielem samochodu nie jest Uczestnik/-czka Projektu)



numer konta:

[Redacted account number field]

, którego jestem właścicielem/współwłaścicielem.

[Redacted signature line]

(data i podpis Uczestnika Projektu)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik 2

[Redacted signature line]

Miejscowość, data

### ZAŚWIADCZENIE PRZEWOŹNIKA O CENIE BILETU

Oświadczam, że cena najtańszego **biletu jednorazowego normalnego** (dla osoby dorosłej) na trasie od

[Redacted departure location]

do [Redacted destination] wynosi

[Redacted amount] zł brutto.

[Redacted signature line]

Pieczęć i podpis Przewoźnika





### Załącznik 3

## UMOWA UŻYCZENIA SAMOCHODU

zawarta w dn. .... w .....

pomiędzy:

....., zamieszkałym w ..... przy  
ul. ...., legitymującym się dowodem osobistym serii  
..... nr ....., zwanym dalej **Użyczającym**

a

....., zamieszkałym w ..... przy  
ul. ...., legitymującym się dowodem osobistym serii  
..... nr ....., zwanym dalej **Biorącym do używania** o treści następującej:

### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest samochód marki ....., rok produkcji ..... , nr rejestracyjny .....
2. Użyczający oświadcza, że przedmiot umowy stanowi jego własność oraz jest wolny od jakichkolwiek roszczeń i obciążeń na rzecz osób trzecich.
3. Przedmiot użyczenia jest w dobrym stanie technicznym, ma sprawne wszystkie zespoły i urządzenia.

### § 2

Użyczający użycza i daje w bezpłatne użytkowanie biorącemu opisany wyżej przedmiot na okres od ..... do..... . Po upływie powyższego terminu biorący do używania zobowiązuje się zwrócić przedmiot użyczenia bez wezwań i w stanie niepogorszonym.

### § 3

1. Biorący do używania potwierdza odbiór przedmiotu.
2. Biorący do używania zapewnia, że będzie używał przedmiotu zgodnie z przeznaczeniem i nie odda go do używania osobie trzeciej.



3. Wszelkie koszty z tytułu korzystania z przedmiotu przez cały czas trwania umowy poniesie biorący do używania.
4. Biorący do używania zobowiązuje się do dokonywania wszelkich napraw, jakie okażą się konieczne w czasie trwania umowy.

#### **§ 4**

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Użyczający

.....  
Biorący do używania



Załącznik 4

**WNIOSEK**

**o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem do 7 roku życia/osobą zależną\***  
w projekcie pn. „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II” (nr RPPK.07.01.00-18-0141/20)

Ja niżej podpisana/-y

.....

(imię i nazwisko)  
zamieszkała/-y

.....

(adres zamieszkania)

PESEL: .....

Zwracam się z prośbą o zwrot kosztów opieki nad dzieckiem/osobą zależną\*  
poniesionych w związku z moim udziałem w szkoleniu/stażu zawodowym\* w  
miesiącu: .....  
i w związku z tym poniosłam koszty opieki nad dzieckiem/osobą zależną\*:

1. ....

(imię i nazwisko dziecka/osoby zależnej,  
data urodzenia)

Proszę o zwrot należnej kwoty na rachunek bankowy (wypełnić tylko jeśli  
rachunek bankowy podany podczas podpisywania Umowy uczestnictwa w  
projekcie uległ zmianie):

Nazwa banku:

.....

numer konta:

.....

, którego jestem właścicielem/współwłaścicielem.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis Uczestnika/czki

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik 5

**OŚWIADCZENIE**  
**osoby sprawującej opiekę nad osobą zależną\***

w projekcie pn. „Elastyczna ścieżka do zatrudnienia 30+ II” (nr RPPK.07.01.00-18-0141/20)

Ja niżej podpisana/-y

(imię i nazwisko)  
zamieszkała/-y

(adres zamieszkania)

PESEL: .....

oświadczam, że w okresie uczestnictwa w **szkoleniach zawodowych/stażu\*** w ramach Projektu nie mam możliwości zapewnienia bezpłatnej opieki nad **osobą zależną/dzieckiem do lat 7\***, nad którą sprawuję opiekę:

(imię, nazwisko osoby zależnej/dziecka)

(data urodzenia osoby zależnej/dziecka)

(stopień pokrewieństwa/powinowactwa osoby zależnej)

(adres zamieszkania osoby zależnej/dziecka)

Miejscowość, data

Podpis Uczestnika/czki