



OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, zwracam się z prośbą o **zwrot kosztów za przejazd** z tytułu udziału w konferencji organizowanej w ramach projektu pn.

„Projekty finansowane z Unii, czyli jak dobrze zarządzać w warunkach różnorodności”

Nazwa Instytucji:

Adres:

Imię i nazwisko uczestnika:

Miejsce i data konferencji:

Nr konta i nazwa banku Instytucji:

Telefon kontaktowy: Adres e-mail:

Proszę dokładnie wypełnić część A) LUB B)

A). Dojazd publicznymi środkami transportu:

na miejsce konferencji

podróż z do - PLN

podróż powrotna

podróż z do - PLN

Łączny koszt podróży w obie strony - PLN

Osoby podróżujące na konferencję publicznymi środkami transportu – pociąg osobowy (kl.2), pośpieszny (kl.2, wyłączając INTERCITY), Tanie Linie Kolejowe (kl.2), PKS, komunikacja miejska – otrzymują zwrot kosztów podróży.

W celu uzyskania zwrotu kosztów **niezbędne jest dołączenie kserokopii biletów (w obie strony) potwierdzonych za zgodność z oryginałem**

Wyrażam zgodę na zwrot całości bądź części zrefundowanych kosztów przejazdu w przypadku zakwestionowania ich wysokości przez Instytucję Wdrażającą.

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

B). Dojazd własnym środkiem transportu (samochód prywatny/służbowy):

na miejsce konferencji

podróż z do - Liczba km..... - PLN

podróż powrotna

podróż z do - Liczba km..... - PLN

Oświadczam, że przejazd na konferencję i z powrotem odbywał się własnym środkiem transportu o n-rze rej.

Za przejazd przysługuje zwrot kosztu będący równowartością ceny zakupu biletu jednostkowego, tam i z powrotem, najtańszym środkiem komunikacji publicznej (PKS, PKP) – na trasie siedziba firmy a miejsce realizacji konferencji, który wynosi (łączny koszt biletów w obie strony) - PLN

Wyrażam zgodę na zwrot całości bądź części zrefundowanych kosztów przejazdu w przypadku zakwestionowania ich wysokości przez Instytucję Wdrażającą.

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji.....

Warunkiem refundacji kosztów podróży będzie wystawienie **noty księgowej** wraz z **załącznikami** w postaci kserokopii np. biletów komunikacji publicznej (II klasa PKP, wyłączając INTERCITY, PKS), dokumentów wewnętrznych potwierdzających przejazd (delegacje służbowe) do i z miejsca konferencji oraz kserokopii raportów kasowych lub wyciągów bankowych potwierdzających pobranie zaliczki i jej rozliczenie.

Pełną dokumentację dotyczącą rozliczenia przejazdu należy przesać w terminie do **21 dni kalendarzowych** po zakończeniu konferencji.

KSEROKOPIE DOKUMENTÓW, BILETÓW POWINNY BYĆ POTWIERDZONE ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM PRZEZ OSOBĘ UPOWAŻNIONĄ