ZASADY ZWROTÓW KOSZTÓW PODRÓŻY:

1. Osoba ubiegająca się o zwrot poniesionych kosztów składa zestawienie poniesionych kosztów na formularzu ”Wniosek o zwrot kosztów podróży/zakwaterowania”.
2. Termin złożenia wniosku do Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji (Krajowego Centrum Europass) – **wniosek musi być dostarczony razem z raportem okresowym, niezwłocznie po każdych 5 przeprowadzonych warsztatach**.
3. Organizatorzy pokrywają zwrot kosztów podróży uczestnikom szkolenia   
   do **50 zł brutto**.
4. Do wniosku dotyczącego rozliczenia kosztów podróży należy załączyć :
   1. Oryginały biletów –PKP (wraz z kosztem miejscówki), PKS/innych przewoźników/, wydrukowane elektroniczne bilety. Jeżeli na biletach nie widać ceny – należy załączyć rachunek lub fakturę wystawioną na pasażera. W rozliczeniu akceptowane są bilety za przejazd w II klasie.
   2. Jeżeli podróż odbyła się samochodem prywatnym – wnioskujący o zwrot kosztów podróży jest zobowiązany do załączenia zaświadczenia z PKP/PKS lub wydruku elektronicznego ze strony internetowej PKP/PKS, informującego o adekwatnym połączeniu kolejowym z dnia odbycia podróży z wyszczególnieniem ceny biletu wraz z kosztem miejscówki za podróż w II klasie.

W przypadku, gdy jednym samochodem podróżuje kilka osób, zwrot przysługuje wyłącznie właścicielowi pojazdu.

1. Zwrot kosztów podróży nie obejmuje połączeń IC, EX, EC, chyba, że na danej trasie, w danym terminie nie ma możliwości skorzystania z innego środka transportu. Ponadto zwrot kosztów podróży nie obejmuje: opłat parkingowych, opłat za korzystanie z taksówek, opłat związanych z poruszaniem się komunikacją miejską na terenie miasta, w którym odbywa się szkolenie.
2. Zaakceptowane koszty są refundowane na rachunek bankowy wskazany we wniosku.