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 Biura Eurodesk) – **wniosek musi być dostarczony najpóźniej razem z dokumentacją rozliczeniową, tj. do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowane było zlecenie.**
3. Organizatorzy pokrywają prowadzącym lekcje zwrot kosztów za podróż tam i z powrotem do **40 zł brutto**, jeżeli zajęcia odbywać się będą poza miastem, w którym ma siedzibę organizacja konsultanta goszcząca punkt Eurodesk Polska.
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.