

...../.....
(stopień, imię i nazwisko) (imię ojca) (miejsowość, data)

...../.....
(PESEL) (telefon)

.....
(adres zamieszkania: ulica, nr domu, nr lokalu, gmina)

.....
(adres urzędu skarbowego)

.....
(miejsce złożenia wniosku - nazwa jednostki wojskowej
/lub WSzW, WKU, OAZ/ , miejscowość)

**DYREKTOR
WOJSKOWEGO BIURA EMERYTALNEGO**
ul. Złota 5
00-909 Warszawa

za pośrednictwem:

**DYREKTORA
CENTRALNEGO OŚRODKA
AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ**
ul. Banacha 2
02-907 Warszawa

W N I O S E K

Proszę o pokrycie (sfinansowanie, refundacja)* – w ramach przysługującej mi pomocy rekonwersyjnej – kosztów udziału w szkoleniu na (kursie, studiach, studium)*:

1. Pełna nazwa przekwalifikowania zawodowego /kierunku szkolenia/.....
.....
2. Nazwa ośrodka szkolenia
 - a) adres.....
 - b) NIP.....
 - c) REGON.....
3. Termin przekwalifikowania zawodowego /szkolenia/: od.....do.....
4. Całkowite koszty przekwalifikowania zawodowego - zł w tym:
 - a) sfinansowanie na kwotę..... zł;
 - b) refundacja na kwotę..... zł.

INFORMACJE I UWAGI

I. INFORMACJE OGÓLNE DLA SPORZĄDZAJĄCYCH WNIOSEK O POMOC REKONWERSYJNĄ

1. Wniosek należy wypełnić (sporządzić) pismem czytelnym (najlepiej drukowanym) określając starannie, jednoznacznie i wyczerpująco wszystkie zawarte w nim wymogi i sformułowania. Jeżeli któryś z wymogów określonych we wzorze wniosku nie dotyczy osoby składającej wniosek należy w odpowiednim miejscu wpisać „nie dotyczy” lub postawić myślnik „-”.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sporządzonym wniosku, instytucja przyjmująca wniosek (w stosunku do żołnierza zawodowego jednostka wojskowa a w stosunku do pozostałych osób uprawnionych do pomocy rekonwersyjnej odpowiedni Wojewódzki Sztab Wojskowy /WSzW/, Centralny Ośrodek Aktywizacji Zawodowej /COAZ/, Ośrodek Aktywizacji Zawodowej /OAZ/ lub Wojskowe Biuro Emerytalne /WBE/ wzywa wnioskodawcę do ich usunięcia w odpowiednim terminie.

II. OSOBA UPRAWNIONA DO POMOCY REKONWERSYJNEJ DO WNIOSKU ZAŁĄCZA:

1. Żołnierz zawodowy będący w służbie:

- a) dokument określający termin zwolnienia z zawodowej służby wojskowej (kopia potwierdzona „za zgodność” decyzji /rozkazu/ o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej lub wypowiedzenia stosunku służbowego zawodowej służby wojskowej) albo oświadczenie żołnierza o planowanym zamiarze zwolnienia z zawodowej służby wojskowej (zał. nr 05);
- b) zgodę dowódcy jednostki wojskowej na odbycie przekwalifikowania (szkolenia) (zał. nr 06);
- c) zaświadczenie dowódcy jednostki wojskowej o posiadanej przez żołnierza wysłudze lat służby wojskowej i zawodowej służby wojskowej (zał. nr 08);
- d) zaświadczenie z wybranego ośrodka szkolenia o jego uprawnieniach do prowadzenia szkoleń (jeżeli instytucja szkoleniowa nie ma własnego wzoru to zgodnie z zał. nr 09).

2. Były żołnierz zawodowy:

- a) decyzję /rozkaz/ lub orzeczenie Wojskowej Komisji Lekarskiej o zwolnieniu z zawodowej służby wojskowej a w przypadku żołnierza o którym mowa w art. 120 ust. 1 lub 2 „ustawy” (zwolniony wskutek wypadku w służbie lub choroby powstałej w czasie pełnienia służby w kraju lub poza granicami państwa) orzeczenie Wojskowej Komisji Lekarskiej i decyzję o przyznaniu świadczeń odszkodowawczych z tytułu wypadku lub choroby pozostających w związku z pełnieniem służby wojskowej (kopie potwierdzone za zgodność wyżej wymienionych dokumentów);
- b) dokument potwierdzający posiadaną przez żołnierza wysługę lat zawodowej służby wojskowej /świadcstwo służby/;
- c) zaświadczenie z ośrodka szkolenia o uprawnieniach do prowadzenia szkoleń (jeżeli instytucja szkoleniowa nie ma własnego wzoru to zgodnie z zał. nr 09).

3. Uprawniony małżonek żołnierza zawodowego:

- a) skrócony odpis aktu małżeństwa;
- b) dokument potwierdzający zaginięcie lub śmierć żołnierza zawodowego w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- c) zaświadczenie z ośrodka szkolenia o uprawnieniach do prowadzenia szkoleń (jeżeli instytucja szkoleniowa nie ma własnego wzoru to zgodnie z zał. nr 09).

4. Uprawnione dzieci byłego żołnierza zawodowego:

- a) skrócony odpis aktu urodzenia;
- b) dokument potwierdzający zaginięcie lub śmierć żołnierza zawodowego w związku z wykonywaniem zadań służbowych;
- c) zaświadczenie z ośrodka szkolenia o uprawnieniach do prowadzenia szkoleń (jeżeli instytucja szkoleniowa nie ma własnego wzoru to zgodnie z zał. nr 09).

Dzieci w wieku od 18 do 25 lat, niezależnie od ww. dokumentów załączają dodatkowo:

- a) oświadczenie o stanie cywilnym (zał. nr 13);
- b) zaświadczenie o pobieraniu nauki;
- c) orzeczenie o niepełnosprawności /dot. dzieci całkowicie niezdolnych do pracy lub do samodzielnej egzystencji/.

III. UWAGI:

1. Pokrycie kosztów /refundacja lub sfinansowanie/ przekwalifikowania zawodowego /szkolenia/ realizowane jest do wysokości limitu osoby uprawnionej do pomocy rekonwersyjnej, przy czym:
 - przez refundację należy rozumieć wypłatę należności /przekazanie na rachunek osobisty/ osobie ubiegającej się o pomoc rekonwersyjną, po przedstawieniu przez nią oryginału faktury /rachunku/ potwierdzającej opłacenie kosztów przekwalifikowania zawodowego, oryginału dokumentu potwierdzającego dokonanie płatności za uzyskanie certyfikatu, licencji, zdania egzaminu lub uzyskania wpisu na listę uprawnionych do wykonywania zawodu oraz zaświadczenia o ukończeniu przekwalifikowania zawodowego z wynikiem pozytywnym,

- przez sfinansowanie należy rozumieć przekazanie należności na rachunek bankowy ośrodka realizującego szkolenie na podstawie oryginału faktury /rachunku/ przez niego wystawionej.
- 2. Wnioskodawca, do 30 dni od zakończenia szkolenia, ma obowiązek przedstawić dokument potwierdzający jego ukończenie z wynikiem pozytywnym. W przypadku nieukończenia szkolenia z winy wnioskodawcy lub nie przedstawienia w ww. terminie dokumentu o jego ukończeniu, cała otrzymana finansowa pomoc rekonwersyjna podlega zwrotowi.
- 3. Każda wykorzystana, przydzielona finansowa pomoc rekonwersyjna na przekwalifikowanie zawodowe jest opodatkowana zgodnie z przepisami „Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych”.
- 4. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów związanych z dojazdami do miejsca szkolenia jak i zakwaterowaniem w miejscu szkolenia należy złożyć oświadczenie o wysokości faktycznie poniesionych kosztów (zał. nr 11) wraz z potwierdzonymi oryginałami dowodów wpłaty, rachunków i biletów.
- 5. W przypadku ubiegania się o zwrot kosztów związanych z dojazdami do miejsca szkolenia jak i zakwaterowaniem w miejscu szkolenia przez żołnierza będącego w służbie o pokrycie ww. kosztów należy zwrócić się do dowódcy macierzystej jednostki /instytucji/ wojskowej.
- 6. W razie ubiegania się o zwrot kosztów z tytułu odbycia przejazdów na szkolenie własnym środkiem transportu należy do oświadczenia (zał. nr 11) załączyć:
 - a) oryginały imiennych rachunków lub faktur za paliwo zakupione w terminach odbywanego szkolenia;
 - b) harmonogram zajęć z określonym terminem i miejscem szkolenia;
 - c) potwierdzenie uczestnictwa w zajęciach programowych.