

...../.....  
(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

## **WNIOSK**

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.

5. Przewidywane koszty przejazdów i zakwaterowania (jeżeli odległość z miejsca zamieszkania do ośrodka szkolenia wynosi powyżej 50 km w jedną stronę):

a) ..... przejazdów (licząc jako jeden przejazd – tam i z powrotem) po ..... zł  
 (ilość)  
 każdy, co stanowi łączną kwotę ..... zł;

b) ..... noclegów po ..... zł każdy, co stanowi łączną kwotę ..... zł.  
 (ilość)

6. Informacje dotyczące uzyskanej dotychczas pomocy rekonwersyjnej.....

.....  
 (data, forma pomocy, nr decyzji, wielkość w złotych wykorzystanych już środków finansowych itp.)

Jednocześnie oświadczam, że:

– przyznana mi – decyzją Dyrektora Wojskowego Biura Emerytalnego w Warszawie – refundację poniesionych kosztów związanych z moim szkoleniem, proszę przekazać na mój rachunek osobisty numer:\*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

– wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji wniosku zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. ( Dz. U. 2018 poz. 1000);

– jestem świadomy odpowiedzialności karnej za przedstawianie niezgodnie z prawdą wszelkich danych i oświadczeń mających służyć za dowód w sprawie.

\* niepotrzebne skreślić

Załącz.: .... na .... ark.

.....  
 (podpis wnioskodawcy)

## **I N F O R M A C J E I U W A G I**

### **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.