

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach
Branżowego Centrum Umiejętności
w dziedzinie „Rolnictwo” w Studzieńcu**

ROZDZIAŁ I

Informacje ogólne

§1

1. Regulamin niniejszy określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników na wszystkie formy wsparcia realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Rolnictwa w Studzieńcu (nr umowy KPO/22/1/BCU/U/0039).
2. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Krajowego Planu Odbudowy, zgodnie z wnioskiem o objęcie wsparciem w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVES). Projekt jest realizowany w terminie 1 stycznia 2023 – 30 czerwca 2026 r.
3. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
 - Lider – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Studzieńcu
 - Partner branżowy – Stowarzyszenie Naukowo – Techniczne Inżynierów i Techników Rolnictwa (SITR)
 - Partner dodatkowy (naukowy) – Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich
 - Partner dodatkowy (branżowy) – Agrocom Polska Jerzy Koronczok
 - BCU – Branżowe Centrum Umiejętności,
 - kandydat/ka do udziału w projekcie – należy przez to rozumieć osobę, która zgłosiła swoją chęć udziału w projekcie poprzez wypełnienie i dostarczenie w wyznaczonym terminie dokumentów rekrutacyjnych,
 - uczestnik projektu – należy przez to rozumieć osobę, która została zakwalifikowana do udziału w projekcie w procesie rekrutacji.
4. Organem prowadzącym Branżowe Centrum Umiejętności jest Minister właściwy ds. Rolnictwa. Branżowe Centrum Umiejętności wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Studzieńcu.
5. Biuro BCU mieści się w siedzibie Lidera pod adresem Studzieniec 30, 09-200 Sierpc.
6. Udział w szkoleniach zaplanowanych w trakcie realizacji projektu jest bezpłatny.

Cele i zakres wsparcia

§ 2

1. BCU wykonuje swoje cele i zadania poprzez działania w obszarach :
 - 1) Obszar I – działalność edukacyjno-szkoleniowa,
 - 2) Obszar II – działalność integrująco-wspierająca,
 - 3) Obszar III – działalność innowacyjno-rozwojowa,
 - 4) Obszar IV – działalność doradczo-promocyjna.
 - 5) Obszar V – działalność w zakresie zadań dodatkowych:
 - współpraca z instytucjami i ośrodkami badawczymi m.in. w rozwoju umiejętności w dziedzinie „Rolnictwo”,
 - organizowanie turniejów lub olimpiad tematycznych dla uczniów szkół prowadzących kształcenie zawodowe związane z daną dziedziną lub branżowych konkursów umiejętności
 - współorganizowanie eliminacji do konkursów umiejętności zawodowych Euroskills lub Worldskills
 - prowadzenie doradztwa walidacyjnego dla osób dorosłych z zastosowaniem metody bilansu kompetencji.

2. Regulamin określa zasady wsparcia oferowane przez Branżowe Centrum Umiejętności w ramach obszaru I - działalność edukacyjno-szkoleniowa tj:
 - 1) rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz innych osób dorosłych w dziedzinie Rolnictwo w ramach szkoleń zawodowych,
 - 2) prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie „Rolnictwo”,
 - 3) wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w dziedzinie „Rolnictwo” w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
 - 4) pełnienie przez podmiot branżowy funkcji Instytucji Certyfikującej kwalifikacje z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) włączonej do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji,
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla uczniów i słuchaczy szkół prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności w zakresie zajęć praktycznych obejmujących wybraną część programu nauczania zawodu z zakresu „Rolnictwa” oraz prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla studentów w dziedzinie „Rolnictwo” (o ile uczelnie zgłoszą zapotrzebowanie w tym zakresie),
 - 6) prowadzenie turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, o których mowa w art. 117 ust. 1a pkt 4 ustawy – Prawo oświatowe (o ile szkoły zgłoszą zapotrzebowanie w tym zakresie),
 - 7) prowadzenie ośrodka egzaminacyjnego w zakresie egzaminów zawodowych lub innych właściwych egzaminów dla dziedziny „Rolnictwo”,
 - 8) prowadzenie zdalnego nauczania w dziedzinie „Rolnictwo” w oparciu o platformę edukacyjną Zintegrowana Platforma Edukacyjna (ZPE) Infozawodowe.
3. Powyższy cel będzie realizowany w terminie: kwiecień 2025 – 30 czerwca 2026, jego założeniem jest przeszkolenie łącznie 200 osób, w tym 60 uczniów w wieku 14-24 lata, 120 osób dorosłych (niebędących nauczycielami), 20 nauczycieli kształcenia zawodowego.
4. Działania projektu skierowane są do: uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich, nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie „Rolnictwo” w ramach szkoleń zawodowych oraz innych osób dorosłych pragnących podnieść lub zdobyć dodatkowe kwalifikacje w tej dziedzinie.
5. Wymiar szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych wynosi minimum:
 - 1) 30 godzin – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończącego się branżowym certyfikatem umiejętności,
 - 2) 120 godzin – w przypadku kursów dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończącego się certyfikatem z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
 - 3) 15 godzin – w przypadku szkoleń zawodowych dla osób młodych kończących się branżowym certyfikatem umiejętności,
 - 4) 20 godzin – w przypadku szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego kończących się zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia branżowego.
6. Wymiar godzinowy szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych może być rozłożony w czasie.
7. Rekrutacja ma charakter ogólnopolski.

Realizacja szkoleń

§ 3

1. Wszystkie zadania – formy wsparcia - są realizowane zgodnie z celem i zakresem projektu.
2. Szkolenia zawodowe organizowane są w BCU, pod adresem Studzieniec 30, 09-200 Sierpc
3. Wykaz dostępnych szkoleń zawodowych znajduje się na stronie: www.bcu-estudzieniec.pl

4. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zadań (w szczególności harmonogramy zajęć) będą prezentowane minimum 7 dni przed rozpoczęciem kursu na stronie internetowej BCU www.bcu-estudzieniec.pl
5. Kwalifikacja do uczestnictwa w szkoleniach może wymagać spełnienia dodatkowych warunków – m.in. osiągnięcia odpowiedniego wieku, oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu oraz innych niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia.
6. Uczestnik/czka szkolenia może otrzymać zwrot kosztów dojazdu i noclegu.
7. Zwrot poniesionych kosztów dojazdu i noclegu następuje na wniosek uczestnika/-czki po ukończeniu szkolenia oraz weryfikacji list obecności oraz złożonych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku. Szczegółowe zasady dotyczące zwrotu kosztów dojazdu i noclegu określa Regulamin zwrotu kosztów dojazdu i noclegu w ramach Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Rolnictwo.

Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników

§ 4

Rekrutacja będzie odbywać się zgodnie z zasadą niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne (formularz rekrutacyjny wraz z załącznikami, informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz wskazane zaświadczenia/oświadczenia zawierające niezbędne informacje, a także zgoda rodzica na udział w kursie w przypadku ucznia poniżej 18-go roku życia) zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną. Jeden uczestnik może zostać zakwalifikowany tylko do jednej formy wsparcia.

Rekrutacja na szkolenia będzie się odbywać:

1. elektronicznie - poprzez kwestionariusz zapisu dostępny na stronie internetowej www.bcu-estudzieniec.pl
Zgłoszenie elektroniczne będzie uzupełnione skanami wymaganych dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem i dostarczonymi do Biura BCU przed rozpoczęciem pierwszego szkolenia, osobiście – w Biurze BCU w godzinach pracy Biura wraz z kompletem wymaganych dokumentów,
Rekrutacja uczestników rozpoczyna się na co najmniej 2 tygodnie przed zaplanowanym terminem danego szkolenia i trwa w sposób ciągły. Proces rekrutacji poprzedza informacja w mediach społecznościowych, na stronie internetowej BCU, na stronie ZSCKR w Studzieńcu oraz na stronach partnerów projektu,
Rekrutację będzie prowadziła Komisja Rekrutacyjna wyznaczona przez Lidera,
Każdy uczestnik/czka procedury rekrutacyjnej ma prawo do odwołania się od decyzji Komisji Rekrutacyjnej. W tym celu należy zgłosić pisemnie odwołanie, w terminie 5 dni od dnia uzyskania informacji o wynikach rekrutacji. Odwołanie rozpoznaje Dyrektor BCU w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania i podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu/nieprzyjęciu kandydata na szkolenie,
Proces rekrutacji zakończony zostanie sporządzeniem przez Komisję Rekrutacyjną protokołu, listy rankingowej oraz listy rezerwowej oddzielnie dla każdej grupy docelowej. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie przekazana mailowo lub telefonicznie do osób zakwalifikowanych na szkolenie,
Komisja Rekrutacyjna dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w przypadku liczby zgłoszeń spełniających kryteria formalne na dane szkolenie przekraczającej 200% założonej liczebności grupy,
Listę rezerwową będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, lecz nie zostały zakwalifikowane do szkolenia,
W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika/czki z listy uczestników szkolenia, na szkolenia kwalifikowane będą kolejne osoby z listy rezerwowej,
Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie minimum liczby osób określonych w danym szkoleniu.

Do udziału w projekcie uprawnieni są:

Uczniowie – przede wszystkim zawodach: rolnik, technik rolnik, technik agrobiznesu oraz inne związane z branżą rolniczą,

Studenci – przede wszystkim z kierunków związanych z dziedziną „Rolnictwo”,

Doktoranci – związani z dziedziną „Rolnictwo”,

Nauczyciele zawodu kształcący w zawodach z branży „Rolniczej”,

Osoby dorosłe chcące podnieść lub zdobyć dodatkowe kwalifikacje zawodowe.

O przyjęciu na poszczególne formy wsparcia w ramach Projektu będzie decydowało dostarczenie następujących dokumentów:

Uczniowie:

a) Formularz rekrutacyjny zawierający:

- zgodę rodzica / opiekuna prawnego na udział w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności w przypadku ucznia niepełnoletniego,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w ramach branży podpisane przez ucznia a w przypadku osób niepełnoletnich podpisane przez rodzica/opiekuna prawnego
- zaświadczenie potwierdzające kształcenie w zawodzie wydane przez szkołę,

Studenci/doktoranci:

Formularz rekrutacyjny zawierający oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w ramach branży
zaświadczenie potwierdzające kierunek kształcenia wydane przez Uczelnię,

Nauczyciele:

Formularz rekrutacyjny

skierowanie na szkolenie branżowe wystawione przez Dyrektora szkoły/placówki, która zatrudnia nauczyciela,

Osoby dorosłe:

Formularz rekrutacyjny zawierający:

- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w ramach branży
- jeśli wykonuje zawód związany z dziedziną „Rolnictwo” - oświadczenie o wykonywaniu zawodu związanego z branżą rolniczą lub oświadczenie o posiadanym wykształceniu związanym z branżą rolniczą,
- jeśli wskazuje, że umiejętności zdobyte na szkoleniu wykorzysta w swojej pracy zawodowej - oświadczenie z krótkim uzasadnieniem,

Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Ocena kwalifikacji uczestników następuje na podstawie oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych i uwzględnia również kryteria premiujące.

Proces rekrutacji składa się z dwóch etapów :

Etap pierwszy – ocena formalna - prowadzona w metodzie zerojedynkowej: 1 – spełnia, 0 – nie spełnia. Na tym etapie weryfikuje się czy: złożono wszystkie wymagane dokumenty i czy są one kompletne i poprawnie wypełnione pod względem formalnym i merytorycznym oraz podpisane.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych uczestnik/czka ma możliwość jednorazowej poprawy dokumentów w terminie 2 dni roboczych od wezwania.

Etap drugi – przyznanie punktów premiujących :

udokumentowana działalność naukowa, rozwojowa, wolontaryjna związana z branżą rolniczą: + 1 pkt.

orzeczenie o niepełnosprawności: + 1 pkt,

kobiety: +1 pkt

doświadczenie zawodowe związane z branżą rolniczą powyżej 5 lat : + 1 pkt,
posiadane wykształcenie związane z branżą rolniczą: + 1 pkt

W przypadku takiej samej liczby punktów kryterium rozstrzygającym jest kryterium określone w punkcie 3c.

W sytuacji gdy po zastosowaniu kryterium 3c uczestnicy nadal otrzymują taką samą liczbę punktów decyduje czas zgłoszenia (data wpływu – data zgłoszenia za pomocą kwestionariusza ze strony www lub dostarczenia dokumentów do sekretariatu szkoły).

Jeśli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc w poszczególnych formach wsparcia Lider będzie sporządzał listy rezerwowe i w przypadku pojawienia się wolnych miejsc będzie kontaktował się z kolejnymi osobami z listy rezerwowej.

Zakończeniem procesu rekrutacji będzie umowa podpisana dwustronnie między Liderem a Uczestnikiem.

W przypadku małej liczby osób zainteresowanych uczestnictwem w szkoleniu rekrutacja zostanie przedłużona maksymalnie do 21 dni.

Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem kandydata/teki na szkolenie.

Prawa i obowiązki Lidera projektu

§ 5

2. Lider jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z umową .

3. Lider zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.

4. W przypadku, gdy na skutek okoliczności niezależnych od Lidera wstrzymane zostaną wypłaty na pokrycie kosztów form wsparcia, Lider ma prawo do ich zawieszenia, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników szkoleń i jego Rodziców/prawnych opiekunów poprzez ogłoszenia na stronie www.bcu-estudzieniec.pl
Po ponownym odblokowaniu środków finansowych, Lider ustali terminy realizacji poszczególnych działań objętych Projektem.

Zawieszenie form wsparcia nie daje uczestnikowi szkoleń prawa wysuwania jakichkolwiek roszczeń finansowych z tego tytułu wobec Lidera i Partnerów.

5. Lider ma prawo do:

- 1) wymagania od potencjalnych kursantów niezbędnych dokumentów, zaświadczeń, oświadczeń,
 - 2) wymagania od kursantów wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w kursach/szkoleniach,
 - 3) wprowadzania zmian w Regulaminie w czasie trwania realizacji projektu,
 - 4) skreślenia z listy uczestników,
 - 5) zakwalifikowania osoby, która zrezygnowała we wcześniejszych formach wsparcia w ostatniej kolejności.
6. Decyzje o skreśleniu podejmuje Lider. Decyzja będzie zawierała pisemne uzasadnienie skreślenia z listy uczestników projektu. Ponadto, Lider zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie kursanta – a w przypadku niepełnoletności jego rodziców/opiekunów prawnych. Skreślenie jest możliwe w przypadku:
- 1) naruszenia przez uczestnika przyjętych zapisów regulaminu,
 - 2) naruszenia zasad współżycia społecznego przez uczestnika projektu,
 - 3) w przypadku nieobecności na zajęciach w wymiarze powyżej 30% (dotyczy zajęć praktycznych)

7. Rezygnacja z kursu jest możliwa, jeśli została złożona przed rozpoczęciem pierwszych zajęć - wtedy na to miejsce zostaje przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowych. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu/kursie w ramach przedsięwzięcia Uczestnik/czka zobowiązuje się niezwłocznie dostarczyć do Organizatora pisemną informację o tym fakcie. Organizator dopuszcza przesłanie rezygnacji w formie elektronicznej tj. skan podpisanego dokumentu wysłany na adres mailowy Organizatora.

Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu

§ 6

1. Uczestnicy projektu mają prawo do nieodpłatnego korzystania z form wsparcia do których zostali zakwalifikowani oraz do korzystania z pomocy dydaktycznych w ramach szkoleń.
2. Uczestnicy projektu są zobowiązani do:
 - 1) regularnego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w formach wsparcia na poziomie co najmniej 70% (dotyczy zajęć praktycznych)
 - 2) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów projektowych,
 - 3) przystąpienia do testu / egzaminu sprawdzającego na zakończenie kursów,
 - 4) bieżącego informowania Lidera o wszystkich zdarzeniach mogących mieć wpływ na udział w formach wsparcia,
 - 5) śledzenia strony internetowej BCU, na której będą najświeższe informacje dotyczące form wsparcia, a także zmian. Fakultatywne jest również śledzenie mediów społecznościowych, na których będą publikowane ewentualne zmiany w realizacji kursów,
 - 6) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, porządku, kultury oraz zasad współżycia społecznego podczas zajęć oraz w czasie przebywania w siedzibie BCU
 - 7) niezwłocznego powiadomienia Lidera w przypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym.

Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia

§ 7

1. Po ukończeniu szkoleń uczestnicy otrzymają:
 - 1) Branżowy Certyfikat Umiejętności – osoby dorosłe, osoby młode,
 - 2) Certyfikat kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej,
 - 3) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego – nauczyciele zawodu.

Zasady zwrotu kosztów noclegu

§ 8

1. Lider w okresie realizacji przedsięwzięcia zrefunduje koszty noclegu Uczestników/-czek przedsięwzięcia maksymalnie do kwoty 150,00 zł netto za 1 dzień/dobę realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego.
2. Zwrot kosztów noclegu udzielany jest na zasadzie refundacji poniesionych wydatków netto, zgodnie z założeniami przedsięwzięcia.
3. O zwrot kosztów noclegu może się ubiegać na podstawie wypełnionego wniosku wyłącznie Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego o więcej niż 50 km.
4. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.
5. Osoba ubiegająca się o zwrot nie może korzystać jednocześnie z innej formy finansowego wsparcia noclegu, co potwierdza podpisaniem oświadczenia we wniosku.

6. Podstawą dokonania refundacji kosztów noclegu jest złożenie wniosku o zwrot kosztów noclegu stanowiący załącznik nr 6 niniejszego Regulaminu.
7. Wypełnione dokumenty należy dostarczyć w dniu, w którym zakończyło się szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. W przypadku braków formalnych dostarczonej dokumentacji lub konieczności poprawy wniosków, informacja jest przekazywana drogą elektroniczną/telefoniczną. Uczestnicy/-czki szkoleń zawodowych, kursów, szkoleń branżowych, ubiegający się o zwrot kosztów noclegu zobowiązani są do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji. Dokumentacja dostarczona po terminie nie będzie rozpatrywana.
8. Refundacja poniesionych kosztów następuje na wniosek po zakończeniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego, weryfikacji list obecności oraz złożonych dokumentów pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym przedsięwzięcia. W przypadku ich braku, wypłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu tych środków.
9. Łączna refundacja noclegów nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie przedsięwzięcia.
10. Zwrot kosztów noclegu przysługuje Uczestnikowi/-czce za każdą dobę w której realizowane jest szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. Informacje dotyczące obecności na szkoleniu zawodowym, kursie, szkoleniu branżowym będą weryfikowane na podstawie list obecności.
11. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest załączenie dowodu poniesionego kosztu w postaci imiennej faktury wystawionej na Uczestnika/-czkę.
12. Faktura winna zawierać kompletne dane wymagane na fakturze tj.:
 - a. pełne dane odbiorcy (imię i nazwisko uczestnika/czki oraz adres zamieszkania),
 - b. pełne dane wystawcy (nazwę podmiotu świadczącego usługi, pełny adres, NIP, datę wystawienia, datę świadczenia usługi),
 - c. rodzaj świadczonej usługi (data noclegu),
 - d. potwierdzenie dokonania płatności za usługę.
13. Wnioski bez podpisu Uczestnika/-czki ubiegającej się o zwrot kosztów noclegu nie będą rozpatrywane.
14. Lider zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o zwrot kosztów noclegu w przypadku nieterminowego przedstawienia dokumentacji, niezgodności z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie lub stwierdzenia kosztu niekwalifikowanego.
15. Od decyzji Lidera w sprawie odmowy przyznania refundacji kosztów Uczestnikowi/-czce nie przysługuje odwołanie.

Zasady zwrotu kosztów dojazdu

§ 9

1. Lider w okresie realizacji przedsięwzięcia, zrefunduje koszty dojazdu Uczestników/-czek przedsięwzięcia maksymalnie do kwoty 150,00 zł netto za 1 dzień/dobę realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego.
2. Zwrot kosztów dojazdu udzielany jest na zasadzie refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z założeniami przedsięwzięcia.
3. O zwrot kosztów dojazdu może się ubiegać wyłącznie Uczestnik/-czka, który/-a dojeżdża spoza miejscowości, w której realizowane jest szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. „Dojazd” rozumiany jest jako „dojazd z” lub/i „powrót do” zadeklarowanego miejsca zamieszkania lub miejsca zatrudnienia w Polsce.
4. Osoba ubiegająca się o zwrot nie może korzystać jednocześnie z innej formy finansowego wsparcia dojazdu, co potwierdza podpisaniem oświadczenia we wniosku.
5. Zwroty będą dokonywane wyłącznie za:
 - a) przejazd II klasą pociągu w Polsce (w tym także Koleje Regionalne);
 - b) przejazd I klasą, tylko i wyłącznie w przypadku, kiedy cena biletu nie będzie wyższa od ceny biletu w II klasie tego samego rodzaju połączenia, co zostało potwierdzone zrzutem ekranu ceny biletów klasy II w pociągu odjeżdżającym do 2 godzin przed lub po czasie wyjazdu wskazanego pociągu (I klasy);
 - c) nie będą akceptowane bilety z przesiadkami, o ile dostępne są połączenia bezpośrednie dla danej relacji w pożądanym przedziałach czasowych;
 - d) akceptowane będą jedynie bilety zakupione na oficjalnych stronach przewoźników kolejowych tj. PKP IC, Koleje Regionalne (np. <https://www.intercity.pl>).

- e) przejazd PKS lub w przypadku braku dogodnego połączenia bilety zakupione u prywatnych przewoźników transportu zorganizowanego, przy czym bilet lub potwierdzenie zakupu biletu musi zawierać niezbędne dane: trasa (o ile to możliwe), data, godzina, nazwa przewoźnika, cena biletu.
6. Refundacja poniesionych kosztów następuje na wniosek po zakończeniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego, weryfikacji list obecności oraz złożonych dokumentów pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym przedsięwzięcia. W przypadku ich braku, wypłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu tych środków.
 7. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu stanowiący załącznik nr 5 niniejszego Regulaminu wraz z dokumentacją potwierdzającą przejazd (oryginały biletów).
 8. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany tylko na podstawie biletów datowanych na dzień rozpoczęcia i zakończenia zjazdów stanowiących element szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego. Zwrot kosztów obu stron przejazdu może być ujęty w jednym wniosku, ale należy dołączyć do niego osobne dokumenty świadczące o podróży z adekwatnymi datami.
 9. Wypełnione dokumenty należy dostarczyć w dniu, w którym zakończyło się szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. W przypadku braków formalnych dostarczonej dokumentacji lub konieczności poprawy wniosków, informacja jest przekazywana drogą elektroniczną/telefoniczną. Uczestnicy/-czki szkoleń zawodowych, kursów, szkoleń branżowych, ubiegający się o zwrot kosztów noclegu zobowiązani są do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji. Dokumentacja dostarczona po terminie nie będzie rozpatrywana.
 10. Wnioski bez podpisu Uczestnika/-czki ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu nie będą rozpatrywane.
 11. Nieczytelne bilety nie będą akceptowane.
 12. Lider zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu w przypadku nieterminowego przedstawienia dokumentacji, niezgodności z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie lub stwierdzenia kosztu niekwalifikowanego.
 13. Od decyzji Lidera w sprawie odmowy przyznania refundacji kosztów Uczestnikowi/-czce nie przysługuje odwołanie.

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w siedzibie BCU i na stronie internetowej www.bcu-estudzieniec.pl
3. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej www.bcu-estudzieniec.pl
4. Organizator nie odpowiada za rzeczy pozostawione bez opieki w salach zajęć, na korytarzach lub w obrębie siedziby BCU.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Lider.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 31.07.2025r.

Załączniki do regulaminu:

§ 11

- Załącznik 1 – formularz zgłoszeniowy
- Załącznik 2 - skierowanie nauczyciela na szkolenie branżowe
- Załącznik 3 - zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu
- Załącznik 4 – wzór umowy
- Załącznik 5 - wniosek o zwrot kosztów dojazdu

Załącznik 6 - wniosek o zwrot kosztów noclegu

Załącznik 7 – oświadczenie o niekorzystaniu z innych szkoleń/ kursów w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję Centrów Doskonałości Zawodowej (CoVes)”

Załącznik 8 – polityka prywatności