

Regulamin zwrotu kosztów dojazdu i rezerwacji noclegu

§ 1 Zwrot kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może się ubiegać wyłącznie Uczestnik/-czka, który/-a dojeżdża spoza miasta, w którym realizowane jest szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe.
„**Dojazd**” rozumiany jest jako „dojazd z” lub „powrót do” zadeklarowanego miejsca zamieszkania w Polsce. Osoba ubiegająca się o zwrot nie może korzystać jednocześnie z innej formy finansowego wsparcia dojazdu, co potwierdza podpisaniem oświadczenia we wniosku. Zwrot kosztów można uzyskać za transport (prywatnym) samochodem osobowym, przy czym Branżowe Centrum Umiejętności w Nysie w dziedzinie prac wykończeniowych, rekomenduje korzystanie z transportu publicznego.
2. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu (Formularz wniosku o zwrot kosztów dojazdu jest dostępny na stronie internetowej przedsięwzięcia www.bcu.nysa.pl oraz w biurze BCU w Nysie przy ul. Marii Rodziewiczówny 3b, 48-303 Nysa - w przypadku osób niepełnoletnich pisemny wniosek składa rodzic/opiekun prawny).
3. Wypełnione dokumenty należy złożyć w bezwzględnym terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym zakończyło się szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. W przypadku braków formalnych nadesłanej dokumentacji lub konieczności poprawy wniosków, informacja jest przekazywana drogą elektroniczną/telefoniczną. Uczestnicy szkoleń zawodowych, kursów, szkoleń branżowych, ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązani są do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji. Dokumentacja dostarczona po terminie nie będzie rozpatrywana.
4. **Transport publiczny** - w przypadku zwrotu kosztów dojazdu komunikacją publiczną, Uczestnik/-czka ubiegający/-a się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany/na jest złożyć osobiście w dniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego wypełniony wniosek wraz z dokumentacją potwierdzającą przejazd (oryginały biletów):
 - a. w przypadku biletów kolejowych zwroty będą dokonywane wyłącznie za:
 - przejazd II klasą pociągu w Polsce (w tym także Koleje Regionalne);
 - 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 wydrukiem zrzutu ekranu ceny biletów
 - nie będą akceptowane bilety z przesiadkami, o ile dostępne są połączenia bezpośrednie dla danej relacji w pożądanym przedziałach czasowych;
 - akceptowane będą jedynie bilety zakupione na oficjalnych stronach przewoźników kolejowych tj. PKP IC, Koleje Regionalne (np. <https://www.intercity.pl>).
 - b. w przypadku biletów autobusowych zwroty będą dokonywane wyłącznie za:
 - przejazd zorganizowanym transportem publicznym, przy czym bilet lub potwierdzenie zakupu biletu musi zawierać niezbędne dane: trasa (o ile to możliwe), data, godzina, nazwa przewoźnika, cena biletu.

5. **Transport (prywatnym) samochodem osobowym** - w przypadku dojazdu samochodem Uczestnik/-czka ubiegający/-a się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany/-a jest złożyć osobiście w dniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego wypełniony wniosek wraz z potwierdzeniem kosztu dojazdu **odpowiadającego kosztowi biletów II klasy wskazanych w ust. 4**
- potwierdzeniem będzie wydruk zrzutu ekranu prezentujący rozkład jazdy pociągów na wybrane połączenie z oficjalnej strony PKP z dnia przejazdu z widocznymi: trasą, datą, godziną i ceną biletu w klasie II,
 - w przypadku wspólnej podróży autem kilku Uczestników/-czek, zwrot będzie dokonywany tylko dla kierowcy pojazdu;
 - jeśli z jednej miejscowości przyjeżdża wielu kierowców Organizator może poprosić o pokazanie dowodu potwierdzającego przejazd osobnymi autami;
 - Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu za przejazd płatnymi autostradami oraz kosztów parkingu w miejscu realizacji szkoleń zawodowych, kursów i szkoleń branżowych.
6. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany tylko na podstawie **biletów i wydruków zrzutów ekranu, datowanych na dzień rozpoczęcia i zakończenia** 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.
7. Refundacja zwrotu kosztów dojazdu następuje na indywidualny wniosek Uczestnika/-czki.
8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu będzie rozpatrywany tylko i wyłącznie wtedy, kiedy bilety lub wydruki zrzutów ekranu będą wskazywać godziny niepokrywające się z godzinami szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego.
9. Zwracane mogą być wyłącznie koszty zakupu biletów autobusowych, kolejowych oraz przejazdu prywatnym samochodem osobowym. Zwrotom nie podlegają bilety komunikacji miejskiej oraz przejazdy taksówkami.
10. Organizator 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.
11. Wnioski bez podpisu Uczestnika/-czki ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku braku możliwości osobistego złożenia oryginałów dokumentów w dniu realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego, dopuszcza się przesłanie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z wymaganymi dokumentami (w zależności od formy transportu: oryginałami biletów w przypadku transportu publicznego lub wydrukami zrzutów ekranu w przypadku przejazdu samochodem prywatnym) pocztą tradycyjną na adres Branżowego Centrum Umiejętności w Nysie, ul. Marii Rodziewiczówny 3B, 48-303 Nysa w ciągu 7 dni kalendarzowych.
13. Nieczytelne bilety i zrzuty ekranu nie będą akceptowane.
14. Wszystkie zapytania związane ze zwrotami kosztów dojazdu prosimy kierować na adres mailowy Organizatora: bcunysa@ckziu.nysa.pl

§ 2 Rezerwacja noclegu

1. Organizator zapewnia nocleg dla uczestnika szkolenia/kursu na podstawie wniosku o rezerwację noclegu.

2. Noclegi zostaną zapewnione w miejscach wyznaczonych przez Organizatora, osobom, które kwalifikują się do takiej usługi oraz złożą wypełniony i podpisany wniosek.
3. Organizator szkolenia/kursu nie zwraca kosztów noclegu w innych placówkach, niż wskazanych i zabezpieczonych przez Organizatora.
4. O zapewnienie noclegu może się ubiegać wyłącznie Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego więcej niż 50 km.
5. Podstawą rezerwacji i zapewnienia noclegu jest złożenie wniosku o rezerwację noclegu (Formularz wniosku o rezerwację noclegu jest dostępny na stronie internetowej przedsięwzięcia www.bcu.nysa.pl oraz w biurze BCU w Nysie przy ul. Marii Rodziewiczówny 3b, 48-303 Nysa - w przypadku osób niepełnoletnich pisemny wniosek składa rodzic/opiekun prawny). Dokumentacja złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.
6. Wypełniony wniosek należy złożyć w bezwzględnym terminie do 10 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkoleń zawodowych, kursów, szkoleń branżowych.
7. Wniosek o rezerwację noclegu należy złożyć osobiście w biurze BCU w Nysie lub przesłać pocztą tradycyjną na adres Branżowego Centrum Umiejętności w Nysie, ul. Marii Rodziewiczówny 3B, 48-303 Nysa.
8. Wszystkie zapytania związane z rezerwacją noclegu prosimy kierować na adres mailowy Organizatora: bcunysa@ckziu.nysa.pl

§ 3 Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w Biurze BCU w Nysie i na stronie internetowej Przedsięwzięcia www.bcu.nysa.pl
3. Organizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu.
4. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej Przedsięwzięcia.
5. Regulamin wchodzi w życie w dniu 01.04.2025 r.
6. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za niepełnoletnich Uczestników/niepełnoletnie Uczestniczki poza czasem ich zajęć w ramach szkolenia/kursu (czyli np. podczas drogi do/z siedziby BCU w Nysie czy podczas oczekiwania na zajęcia).
7. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane będą przez Organizatora.

Nysa, dnia 1 kwietnia 2025 r.