

Regulamin zwrotu kosztów dojazdu i/lub pobytu w ramach Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu

§ 1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki refundacji kosztów dojazdu i/lub pobytu Uczestnikom Projektu (UP) biorących udział w stacjonarnych szkoleniach/kursach, realizowanych w ramach przedsięwzięcia Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu nr projektu KPO/22/1/BCU/U/0035, realizowanego w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVEs) w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności Inwestycja: A3.1.1. „Wsparcie rozwoju nowoczesnego kształcenia zawodowego, szkolnictwa wyższego oraz uczenia się przez całe życie”.
2. Organizator w okresie realizacji przedsięwzięcia, zrefunduje koszty dojazdu i/lub pobytu Uczestników/-czek przedsięwzięcia zgodnie z poniesionymi i udokumentowanymi wydatkami za każdy dzień udziału w szkoleniu. Wysokość zwrotu uzależniona jest od wielkości środków przewidzianych na ten cel w budżecie przedsięwzięcia.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie występują poniżej zdefiniowane pojęcia, należy je rozumieć w sposób następujący:
 - IBCM – Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu
 - Organizator szkoleń/ kursów -Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64
 - Uczestnik/Uczestniczka Projektu (UP) - osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu/kursie w ramach IBCM

§ 2.

Zwroty kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może się ubiegać wyłącznie UP którego/-ej miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia/kursu o więcej niż 50 km „Dojazd” rozumiany jest jako „dojazd z” lub „powrót do” zadeklarowanego miejsca zamieszkania lub miejsca zatrudnienia 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 samochodowy, przy czym Innowacyjne Branżowe Centrum Mody w Sosnowcu rekomenduje korzystanie z transportu publicznego.
2. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu w oryginale załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Wypełnione dokumenty (oryginały) należy dostarczyć osobiście do sekretariatu IBCM przy ul. Warneńczyka 9, 41-200 Sosnowiec lub do sekretariatu Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64 lub przesłać pocztą na adres siedziby Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64 w bezwzględny terminie do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym zakończyło się szkolenie / kurs. W przypadku braków formalnych nadesłanej dokumentacji lub konieczności poprawy wniosków, informacja jest przekazywana drogą elektroniczną/telefoniczną. UP 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, UP ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest złożyć osobiście wypełniony wniosek wraz z dokumentacją potwierdzającą przejazd (oryginały lub cyfrowa wersja 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 zrzutem ekranu ceny biletów klasy II w pociągu odjeżdżającym do 2 godzin przed lub po czasie wyjazdu wskazanego pociągu (I klasy);
 - nie będą akceptowane bilety z przesiadkami, o ile dostępne są połączenia bezpośrednie dla danej relacji w pożądanym przedziale czasowym;
 - 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 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
5. *Transport samochodowy*- w przypadku dojazdu samochodem UP ubiegający się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany jest złożyć osobiście w dniu szkolenia / kursu wypełniony wniosek wraz z oświadczeniem dot. samochodu i posiadania uprawnień do prowadzenia pojazdu samochodu (załącznik nr 3) oraz potwierdzeniem kosztu dojazdu odpowiadającego kosztowi biletów II klasy wskazanych w pkt. 4:
- potwierdzeniem będzie zrzut 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 UP zwrot będzie dokonywany tylko dla właściciela lub współwłaściciela pojazdu;

- Organizator nie pokrywa kosztów dojazdu za przejazd płatnymi autostradami oraz kosztów parkingu w miejscu realizacji szkoleń zawodowych, kursów i szkoleń branżowych.

Bilety/ zrzuty ekranu biletów (w przypadku podróży samochodem) należy wybierać na godziny najbliższe rozpoczęciu i zakończeniu szkolenia / kursu. W przypadku braku dostępności biletów na dane połączenie należy wybrać kolejne możliwe, uwzględniając zasady wskazane w Regulaminie.

6. Zwrot kosztów dojazdu będzie dokonywany tylko na podstawie biletów i zrzutów ekranu datowanych na dzień rozpoczęcia i zakończenia szkolenia / kursu. 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 UP.

8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu będzie rozpatrywany tylko i wyłącznie wtedy, kiedy bilety lub zrzuty ekranu będą wskazywać godziny niepokrywające się z godzinami szkolenia / kursu.

9. Zwracane mogą być wyłącznie koszty zakupu biletów autobusowych, kolejowych oraz przejazdu samochodem. 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 UP ubiegającej się o zwrot kosztów dojazdu nie będą rozpatrywane.

12. W przypadku braku możliwości złożenia osobiście oryginału dokumentu w dniu realizacji szkolenia / kursu UP – dopuszcza się przesłanie pocztą na adres: adres siedziby Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64 w ciągu 7 dni kalendarzowych.

13. Dopuszczalny jest dojazd z innego miejsca niż miejsce zamieszkania lub firmy, w której zatrudniony jest UP – wymagane będzie wtedy odpowiednie uzasadnienie przyczyn we Wniosku o zwrot kosztów dojazdu, w rubryce: „Uwagi”.

14. Nieczytelne bilety i zrzuty ekranu nie będą akceptowane.

15. Wszystkie zapytania związane ze zwrotami kosztów pobytu prosimy kierować na adres mailowy: sekretariat@ibcm.ckziu.com.

§ 3.

Zwroty kosztów pobytu

1. O zwrot kosztów noclegu może się ubiegać wyłącznie UP którego miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia/ kursu o więcej niż 50km.

2. Podstawą dokonania refundacji kosztów pobytu jest złożenie wniosku o zwrot kosztów pobytu-załącznik nr 2 do Regulaminu.

3. Wypełnione dokumenty należy przesłać w bezwzględny termin do 7 dni kalendarzowych licząc od dnia, w którym zakończyło się szkolenie / kurs. W przypadku braków formalnych nadesłanej dokumentacji lub konieczności poprawy wniosków, informacja jest przekazywana drogą elektroniczną/telefoniczną. UP ubiegający się o zwrot kosztów pobytu zobowiązani są do uzupełnienia dokumentacji w ciągu 7 dni kalendarzowych od otrzymania takiej informacji. Dokumentacja dostarczona po terminie nie będzie rozpatrywana.
4. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania a miejscem realizacji szkolenia / kursu bierze się pod uwagę odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości.
5. Zwrot kosztów pobytu obejmuje nocleg ze śniadaniem i/lub wyżywieniem w dowolnym obiekcie hotelowym o standardzie max. czterech gwiazdek.
6. Zwrot kosztów pobytu przysługuje UP za każdą dobę w której realizowane jest szkolenie/ kurs. Informacje dotyczące obecności na szkoleniu /kursie/ będą weryfikowane na podstawie list obecności.
7. Podstawą refundacji kosztów pobytu jest załączenie dowodu poniesionego kosztu w postaci faktury wystawionej na UP.
8. Refundacja zwrotu kosztów pobytu następuje na indywidualny wniosek UP.
9. Faktura winna zawierać kompletne dane wymagane na fakturze tj.:
 - a. pełne dane odbiorcy (imię i nazwisko UP oraz adres zamieszkania, jeżeli adres zamieszkania podany na fakturze jest niezgodny z adresem zamieszkania podanym w Formularzu zgłoszeniowym UP zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień),
 - b. pełne dane wystawcy (nazwę podmiotu świadczącego usługi, pełny adres, NIP, datę wystawienia, datę świadczenia usługi),
 - c. rodzaj świadczonej usługi (data pobytu),
 - d. potwierdzenie dokonania płatności za usługę.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o zwrot kosztów pobytu w przypadku nieterminowego przedstawienia dokumentacji, niezgodności z zasadami zawartymi w niniejszym Regulaminie lub stwierdzenia kosztu niekwalifikowanego.
11. Wnioski bez podpisu UP ubiegającego się o zwrot kosztów pobytu nie będą rozpatrywane.
12. W przypadku braku możliwości złożenia osobiście oryginału dokumentu w dniu realizacji szkolenia / kursu dopuszcza się w ciągu 7 dni kalendarzowych.
13. Wszystkie zapytania związane ze zwrotami kosztów pobytu prosimy kierować na adres mailowy: sekretariat@ibcm.ckziu.com.

§ 4.

Postanowienia końcowe

1. Łączna refundacja dojazdu i/lub pobytu nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie przedsięwzięcia.

2. Organizator zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości dziennej stawki refundacji poniesionych kosztów przewidzianej w budżecie projektu w zależności od wysokości dostępnych środków w budżecie przedsięwzięcia.
2. UP ubiegający się o refundację poniesionych kosztów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest zobowiązany do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. Refundacja poniesionych kosztów następuje na wniosek po zakończeniu szkolenia / kursu, 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.
4. Od decyzji Organizatora w sprawie odmowy przyznania refundacji kosztów UP nie przysługuje odwołanie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Innowacyjnego Branżowego Centrum Mody w Sosnowcu

DYREKTOR
Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego
w Sosnowcu ul. Grota Roweckiego 64


mgr inż. Elżbieta Czernik

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - *Wniosek o zwrot kosztów dojazdu*
2. Załącznik nr 2- *Wniosek o zwrot kosztów pobytu*
3. Załącznik nr 3-*Oświadczenie o samochodzie i posiadaniu uprawnienia do kierowania pojazdem*