

REGULAMIN ZWROTU KOSZTÓW DOJAZDU I/LUB NOCLEGU
w ramach
BRANŻOWEGO CENTRUM UMIEJĘTNOŚCI W DZIEDZINIE PROTETYKI SŁUCHU
INSTYTUTU FIZJOLOGII I PATOLOGII SŁUCHU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady i warunki refundacji kosztów dojazdu lub/i noclegu Uczestnikom/-czkom biorących udział w stacjonarnych szkoleniach/kursach realizowanych w ramach przedsięwzięcia Branżowe Centrum Umiejętności w dziedzinie Protetyki Słuchu Instytutu Fizjologii i Patologii Słuchu (BCU).
2. Działalność placówki finansowana jest ze środków Instrumentu na rzecz Odbudowy i Zwiększenia Odporności, tj. Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO) zgodnie z wnioskiem o objęcie wsparciem w ramach konkursu „Utworzenie i wsparcie funkcjonowania 120 branżowych centrów umiejętności (BCU), realizujących koncepcję centrów doskonałości zawodowej (CoVES).
3. Realizator w okresie realizacji przedsięwzięcia, zrefunduje koszty dojazdu lub/i noclegu Uczestników/-czek przedsięwzięcia maksymalnie do kwoty 150,00 zł brutto za 1 dzień/dobę realizacji szkolenia/kursu.
4. Zwrot kosztów dojazdu lub/i noclegu udziałowy jest na zasadzie refundacji poniesionych wydatków, zgodnie z założeniami przedsięwzięcia.

§ 2

Zwroty kosztów dojazdu

1. O zwrot kosztów dojazdu może się ubiegać wyłącznie Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia/kursu o więcej niż 60 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.
2. Podstawą dokonania refundacji kosztów dojazdu jest złożenie *Wniosku o zwrot kosztów dojazdu*.
3. Wypełnione dokumenty należy przesłać 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. Uczestnicy szkoleń/kursów, 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 ubiegająca się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązana jest przesłać drogą elektroniczną lub złożyć osobiście wypełniony wniosek wraz z dokumentacją potwierdzającą przejazd (oryginały lub cyfrowa wersja biletów):
 - 1) w przypadku biletów kolejowych zwroty będą dokonywane wyłącznie za:
 - I. przejazd II klasą pociągu w Polsce (w tym także Koleje Regionalne);
 - II. 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);
 - III. nie będą akceptowane bilety z przesiadkami, o ile dostępne są połączenia bezpośrednie dla danej relacji w pożądanym przedziałach czasowych;
 - IV. akceptowane będą jedynie bilety zakupione na oficjalnych stronach przewoźników kolejowych tj. PKP IC, Koleje Regionalne (np. <https://www.intercity.pl>).
 - 2) w przypadku biletów autobusowych zwroty będą dokonywane wyłącznie za:

- I. 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 Uczestnik/-czka ubiegający/-a się o zwrot kosztów dojazdu zobowiązany/-a jest przesłać drogą mailową lub złożyć osobiście w dniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego wypełniony wniosek wraz z potwierdzeniem kosztu dojazdu odpowiadającego kosztowi biletów II klasy wskazanych w punkcie 4:
 - 1) 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;
 - 2) w przypadku wspólnej podróży autem kilku Uczestników/-czek, zwrot będzie dokonywany tylko dla kierowcy pojazdu;
 - 3) jeśli z jednej miejscowości przyjeżdża wielu kierowców Realizator może poprosić o pokazanie dowodu potwierdzającego przejazd osobnymi autami;
 - 4) Realizator 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 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 lub na wniosek placówki.
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 zawodowego, kursu, szkolenia branżowego.
9. Zwracane mogą być wyłącznie koszty zakupu biletów autobusowych, kolejowych oraz przejazdu samochodem. Zwrotom nie podlegają bilety komunikacji miejskiej oraz przejazdy taksówkami.
10. Realizator 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 złożenia osobiście oryginału dokumentu w dniu realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego Uczestnik/-czka dopuszcza się przesłanie skanu wniosku drogą mailową w ciągu 7 dni kalendarzowych.
13. Dopuszczalny jest dojazd z innego miejsca niż miejsce zamieszkania lub firmy, w której zatrudniony jest Uczestnik/-czka – 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. Wnioski o zwrot kosztów dojazdu wraz z cyfrowymi wersjami biletów, a także wszystkie zapytania związane ze zwrotami kosztów dojazdu prosimy kierować na adres mailowy: bcu@ifps.org.pl

§ 3

Zwrot kosztów noclegu

1. O zwrot kosztów noclegu może się ubiegać wyłącznie Uczestnik/-czka, którego/-ej miejsce zamieszkania jest oddalone od miejsca realizacji szkolenia/kursu o więcej niż 60 km.
2. Podstawą dokonania refundacji kosztów noclegu jest złożenie *Wniosku o zwrot kosztów noclegu*.
3. Wypełnione dokumenty należy przesłać w bezwzględny 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/-czki szkoleń/kursów, 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.
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 noclegów obejmuje nocleg ze śniadaniem i/lub wyżywieniem w dowolnym obiekcie hotelowym o standardzie max. czterech gwiazdek.
 6. Łączna refundacja noclegów nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie przedsięwzięcia.
 7. Zwrot kosztów noclegu przysługuje Uczestnikowi/-czce za każdą dobę w której realizowane jest szkolenie/kurs. Informacje dotyczące obecności na szkoleniu/kursie będą weryfikowane na podstawie list obecności.
 8. Podstawą refundacji kosztów noclegu jest załączenie dowodu poniesionego kosztu w postaci faktury wystawionej na Uczestnika/-czkę.
 9. Refundacja zwrotu kosztów noclegu następuje na indywidualny wniosek Uczestnika/-czki lub na wniosek placówki.
 10. Faktura winna zawierać kompletne dane wymagane na fakturze tj.:
 - 1) *pełne dane odbiorcy* (imię i nazwisko uczestnika/dane placówki oraz adres zamieszkania/siedziby, jeżeli adres zamieszkania podany na fakturze jest niezgodny z adresem zamieszkania podanym w Formularzu zgłoszeniowym Uczestnik/-czka przedsięwzięcia zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień),
 - 2) *pełne dane wystawcy* (nazwę podmiotu świadczącego usługi, pełny adres, NIP, datę wystawienia, datę świadczenia usługi),
 - 3) rodzaj świadczonej usługi (data noclegu),
 - 4) potwierdzenie dokonania płatności za usługę.
 11. Realizator 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.
 12. Wnioski bez podpisu Uczestnika/-czki ubiegającego/-ej się o zwrot kosztów noclegu nie będą rozpatrywane.
 13. W przypadku braku możliwości złożenia osobiście oryginału dokumentu w dniu realizacji szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego dopuszcza się przesłanie skanu wniosku drogą mailową w ciągu 7 dni kalendarzowych.
 14. Wnioski o zwrot kosztów noclegu, a także wszystkie zapytania związane ze zwrotami kosztów noclegu prosimy kierować na adres mailowy: bcu@ifps.org.pl

§ 4

Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie możliwość zmiany wysokości dziennej stawki refundacji poniesionych kosztów w zależności od wysokości dostępnych środków w budżecie przedsięwzięcia.
2. Uczestnik/-czka ubiegająca się o refundację poniesionych kosztów, o których mowa w niniejszym Regulaminie, jest zobowiązany/-a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
3. 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.
4. Od decyzji Realizatora w sprawie odmowy przyznania refundacji kosztów Uczestnikowi/-czce nie przysługuje odwołanie.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Branżowego Centrum Umiejętności w dziedzinie Protetyki Słuchu Instytutu Fizjologii i Patologii Słuchu. albo osoba go zastępująca.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.01.2025 r.