

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Branżowego  
Centrum Umiejętności  
w dziedzinie Ogrodnictwo w Sandomierzu-Mokoszyne**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin niniejszy określa zasady uczestnictwa oraz rekrutacji uczestników na wszystkie formy wsparcia realizowane w Branżowym Centrum Umiejętności w dziedzinie Ogrodnictwo w Sandomierzu-Mokoszyne (nr umowy KPO/23/2/BCU/U/0001).
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. Realizacja odbywa się w terminie: 30 listopada 2025 – 30 czerwca 2026 r.
4. Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:
  - Lider przedsięwzięcia – Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyne (ZSCK),
  - Partner branżowy – Stowarzyszenie Naukowo-Techniczne Inżynierów i Techników Ogrodnictwa Oddział w Lublinie (SITO),
  - Partner dodatkowy I – Stowarzyszenie Agroekoton w Sandomierzu (AET),
  - Partner dodatkowy II – Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie (UP),
  - 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.

5. Organem prowadzącym Branżowe Centrum Umiejętności jest Minister właściwy ds. Rolnictwa (MRiRW). Branżowe Centrum Umiejętności wchodzi w skład Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszyńskie.
6. Biuro BCU znajduje się w siedzibie Lidera pod adresem 27-600 Sandomierz, ul. Mokoszyńska 1.
7. Udział w szkoleniach zaplanowanych w trakcie realizacji projektu jest bezpłatny.

## § 2

### Cele i zakres wsparcia

1. Celem działalności BCU jest wsparcie przygotowania kadr na potrzeby nowoczesnej gospodarki w branży ogrodniczej poprzez zapewnienie przestrzeni dla innowacyjnej i trwałej współpracy biznesu z edukacją zawodową na wszystkich poziomach kształcenia zawodowego, a także wdrożenie koncepcji doskonałości zawodowej w polskim systemie kształcenia zawodowego.
2. BCU realizuje swoje cele i zadania poprzez działania w obszarach:
  - 1) Obszar I – działalność edukacyjno-szkoleniowa w zakresie rozwoju umiejętności zawodowych uczniów, prowadzenie kursów, szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego, wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji w formie kursów, szkoleń i kwalifikacji sektorowych,
  - 2) Obszar II – działalność egzaminacyjna, pozwalająca na uzyskanie zaświadczenia ukończenia szkolenia/kursu czy certyfikatu kwalifikacji międzysektorowej,
  - 3) Obszar III – działalność integrująco-wspierająca, w zakresie współpracy szkół z pracodawcami i uczelniami,
  - 4) Obszar IV – działalność innowacyjno-rozwojowa, w zakresie zwiększenie transferu wiedzy,
  - 5) Obszar V – działalność doradczo-promocyjna, w zakresie promocji zawodów,
  - 6) Obszar VI – działalność w zakresie zadań dodatkowych:
    - transfer wiedzy przez nośnik „Informator BCU”,
    - organizacja konferencji branżowych jako forma współpracy z instytucjami i ośrodkami badawczymi m.in. w rozwoju umiejętności w dziedzinie Ogrodnictwo,

- organizacja branżowych spotkań międzysektorowych jako forma współpracy nauki i biznesu,
- organizacja ogólnopolskiego konkursu „Ogrodnictwo zrównoważone”.

2. Regulamin określa zasady wsparcia oferowane przez Branżowe Centrum Umiejętności w ramach obszaru I – działalność edukacyjno-szkoleniowa t.j.:

- 1) rozwój umiejętności zawodowych uczniów, studentów, doktorantów, nauczycieli akademickich oraz innych osób dorosłych w dziedzinie Ogrodnictwo w ramach szkoleń zawodowych,
- 2) prowadzenie szkoleń branżowych dla nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie Ogrodnictwo,
- 3) wspieranie osób dorosłych w zakresie podnoszenia kwalifikacji lub przekwalifikowania zawodowego w dziedzinie Ogrodnictwo w ramach kursów z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej),
- 4) pełnienie przez partnera branżowego 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 ogrodnictwa oraz prowadzenie zajęć z zakresu kształcenia zawodowego dla studentów w dziedzinie Ogrodnictwo (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 Ogrodnictwo,
- 8) prowadzenie platformy zdalnego uczenia się typu LMS/LCS/ LCMS, Teams.

3. Powyższy cel będzie realizowany w terminie: 1 grudnia 2025 r. – 30 czerwca 2026 r., jego założeniem jest przeszkolenie łącznie 272 osób, w tym 75 osób młodych w wieku 14–24 lata, 177 osób dorosłych w wieku 25–64 lat, 20 nauczycieli zawodu.

4. Działania projektu skierowane są do: • uczniów, • studentów, • doktorantów, • nauczycieli akademickich, • nauczycieli kształcenia zawodowego w dziedzinie Ogrodnictwo w ramach szkoleń zawodowych, oraz innych • osób dorosłych pragnących podnieść lub zmienić swoje kwalifikacje.

5. Wymiar szkoleń zawodowych, kursów lub szkoleń branżowych wynosi minimum:

1) 120 godzin – w wypadku kursów dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończących się Branżowym Certyfikatem Umiejętności oraz kwalifikacji z zakresu edukacji pozaformalnej (sektorowej) kończących się Certyfikatem Kwalifikacji BCU,

2) 50 godzin – w wypadku kursów/szkoleń zawodowych dla osób młodych kończących się Branżowym Certyfikatem Umiejętności;

3) 35 godzin – w wypadku kursów/szkoleń zawodowych dla osób dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) oraz dla osób młodych kończących się Branżowym Certyfikatem Umiejętności,

4) 30 godzin – w wypadku kursów/szkoleń zawodowych dla osób młodych i dorosłych (z wyłączeniem nauczycieli kształcenia zawodowego) kończącego się Branżowym Certyfikatem Umiejętności,

3) 16 godzin – w wypadku kursów dla osób dorosłych kończących się Branżowym Certyfikatem Umiejętności,

4) 15, 40, 45 godzin – w wypadku 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.

### § 3

#### Realizacja szkoleń

1. Wszystkie zadania – formy wsparcia – są realizowane zgodnie z celem i zakresem projektu.

2. Szkolenia zawodowe organizowane są w BCU, ul. Mokozyńska 4, 27-600 Sandomierz.

3. Wykaz szkoleń zawodowych znajduje się na stronie: [www.bcu.sandomierz.pl](http://www.bcu.sandomierz.pl).

4. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zadań (w szczególności harmonogramy zajęć) będą prezentowane przed rozpoczęciem kursu na stronie internetowej BCU Sandomierz-Mokoszyn.

5. Kwalifikacja do niektórych szkoleń może wymagać spełnienia dodatkowych warunków – m.in. posiadania odpowiedniego wieku, zgody rodzica lub prawnego opiekuna, oddelegowania dla nauczyciela przedmiotów zawodowych przez dyrektora szkoły, oraz innych niezbędnych do uczestnictwa w szkoleniu np. odpowiedniego wykształcenia i potwierdzonego stażu pracy czy oświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do udziału w szkoleniu.

6. Udział w szkoleniach zawodowych, kursach i szkoleniach branżowych w ramach przedsięwzięcia jest bezpłatny.

7. Uczestnik szkoleń może otrzymać:

- materiały szkoleniowe,
- zwrot kosztów dojazdu/noclegu.

8. Wypłata poniesionych kosztów dojazdu/noclegu następuje na wniosek uczestnika/czki po ukończeniu szkolenia, weryfikacji list obecności oraz złożonych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku. Szczegółowe zasady dotyczące zwrotu kosztów noclegu/dojazdu określono w § 8 i § 9 niniejszego Regulaminu.

## § 4

### Zasady rekrutacji i kwalifikacji uczestników

1. Rekrutacja będzie odbywać się w oparciu o zasadę niedyskryminacji, w sposób bezstronny, w oparciu o wymagane dokumenty aplikacyjne (formularz zapisu, informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz wskazane zaświadczenia/oświadczenia zawierające niezbędne informacje, a także zgoda rodzica/prawnego opiekuna na udział w szkoleniu/kursie w wypadku ucznia poniżej 18-go roku życia) zgodnie z zasadą równości szans, równym dostępem do wsparcia bez względu na płeć, wyznanie czy orientację seksualną. Warunkiem złożenia dokumentów jest posiadanie nr PESEL.

2. Rekrutacja na szkolenia będzie się odbywać:

- 1) elektronicznie – poprzez kwestionariusz zapisu dostępny na stronie internetowej [www.bcu.sandomierz.pl](http://www.bcu.sandomierz.pl). Zgłoszenie elektroniczne będzie uzupełnione skanami wymaganych dokumentów,
  - 2) osobiście – w sekretariacie szkoły w godzinach pracy sekretariatu wraz z kompletem wymaganych dokumentów,
  - 3) Rekrutacja uczestników rozpoczyna się na co najmniej 4 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 im. Ziemi Sandomierskiej w Sandomierzu-Mokoszynie oraz na stronach partnerów projektu,
  - 4) Rekrutację będzie prowadziła komisja wyznaczona przez Lidera przedsięwzięcia,
  - 5) Każda osoba 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,
  - 6) Proces rekrutacji zakończony zostanie sporządzeniem przez Komisję Rekrutacyjną protokołu oraz listy rezerwowej oddzielnie dla każdej grupy docelowej. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie przekazana mailowo lub telefonicznie do osób zakwalifikowanych na szkolenie,
  - 7) Komisja Rekrutacyjna dopuszcza możliwość wcześniejszego zakończenia rekrutacji w wypadku zgłoszeń na dane szkolenie 200% założonej liczebności grupy,
  - 8) Listę rezerwową będą tworzyły osoby, które zgłosiły chęć udziału w szkoleniu, lecz nie zostały zakwalifikowane do szkolenia/kursu z uwagi na wyczerpanie miejsc,
  - 9) W wypadku rezygnacji lub skreślenia kogoś ze szkolenia, na szkolenia kwalifikowane będą kolejne osoby z listy rezerwowych,
  - 10) Warunkiem uruchomienia szkolenia jest zebranie minimum liczby osób określonej dla danego szkolenia,
3. Do udziału w projekcie uprawnieni są:
- 1) Uczniowie – przede wszystkim zawodach: ogrodnik, technik ogrodnik, technik architektury krajobrazu oraz innych związanych z dziedziną Ogrodnictwo,
  - 2) Studenci – przede wszystkim z kierunków związanych z dziedziną Ogrodnictwo,

3) Doktoranci – związani z dziedziną Ogrodnictwo,

4) Nauczyciele zawodu kształcący w zawodach z branży ogrodniczej,

5) Osoby dorosłe chcące podnieść swoje kwalifikacje zawodowe lub je zmienić.

\*5a) W wypadku kursu Inspektor Nadzoru Terenów Zieleni mogą ubiegać się osoby dorosłe posiadające tytuł:

a) mgr. inż. architekt krajobrazu, mgr. inż. ogrodnictwa, inż. architekt krajobrazu, inż. ogrodnictwa posiadający minimum 3 letni staż pracy w terenach zieleni a minimum 1 rok w wykonawstwie.

b) technik architekt krajobrazu i technik ogrodnictwa z 6 letnim stażem pracy w terenach zieleni razem z wykonawstwem.

c) osoby z wykształceniem wyższym o kierunkach pokrewnych m.in. leśnym, rolniczym, ochrona środowiska (dotycząca zagadnień przyrodniczych) z 5 letnim stażem pracy w terenach zieleni razem z wykonawstwem.

d) osoby po zakończonym egzaminie kierunkowym z minimum 8 letnim stażem pracy w terenach zieleni razem z wykonawstwem.

e) osoby z 5 letnim stażem prac w terenach zieleni po kursie gospodarza terenów zieleni.

\*5b). Wykształcenie i staż pracy wymagają potwierdzenia stosownymi dokumentami przed rozpoczęciem kursu i przedstawienia ich kierownikowi kursu lub osobie odpowiedzialnej za organizację kursu.

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

1) Uczniowie: • formularz zapisu, • zaświadczenie o realizowanym kształceniu, • zgoda rodzica/opiekuna prawnego na udział w szkoleniu organizowanym przez Branżowe Centrum Umiejętności w wypadku ucznia niepełnoletniego;

2) Studenci/doktoranci: • formularz zapisu • zaświadczenie o realizowanym kształceniu;

3) Nauczyciele: • kwestionariusz zapisu, • skierowanie na szkolenie branżowe wystawione przez Dyrektora szkoły/placówki, która zatrudnia nauczyciela;

4) Osoby dorosłe: • kwestionariusz zapisu dla osób dorosłych;

•\* oświadczenie potwierdzające wykształcenie/staż pracy w określonej branży.

5. O przyjęciu na szkolenie/kurs decyduje kolejność zgłoszeń (data wpływu – data zgłoszenia za pomocą kwestionariusza ze strony www lub dostarczenia dokumentów do sekretariatu Branżowego Centrum Umiejętności).

6. Złożone przez Kandydatów dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

7. Ocena kwalifikacji uczestników następuje na podstawie oceny formalnej złożonych dokumentów rekrutacyjnych uwzględniając również kryteria premiujące.

8. Proces rekrutacji składa się z dwóch etapów:

1) Etap pierwszy – ocena formalna – prowadzona w metodzie zerojedynkowej: 1 – spełnia, 0 – nie spełnia. Na tym etapie weryfikuje się czy: złożone dokumenty są kompletne i poprawnie wypełnione.

2) Etap drugi – przyznanie punktów premiujących:

- udokumentowana działalność naukowa, rozwojowa, wolontaryjna związana z branżą ogrodniczą: + 1 pkt.
- orzeczenie o niepełnosprawności: + 1 pkt,
- doświadczenie zawodowe związane z branżą ogrodniczą powyżej 5 lat: + 1 pkt,
- posiadane wykształcenie związane z branżą ogrodniczą: + 1 pkt.

9. Jeżeli liczba chętnych przekroczy liczbę miejsc w poszczególnych formach wsparcia sporządzone będą listy rezerwowe.

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

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

## § 5

### **Prawa i obowiązki Lidera projektu**

1. Lider jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z umową.

2. Lider zapewni wykwalifikowaną kadrę szkoleniową realizującą zajęcia merytoryczne.

3. W wypadku, gdy na skutek okoliczności leżących po stronie niezależnej od Lidera wstrzymane zostaną wypłaty na pokrycie kosztów form wsparcia, Lider ma prawo do ich

zawieszenia, o czym niezwłocznie poinformuje uczestników szkoleń oraz rodziców/prawnych opiekunów uczestników niepełnoletnich poprzez ogłoszenia na stronie [www.bcu.sandomierz.pl](http://www.bcu.sandomierz.pl). Po ponownym odblokowaniu środków finansowych, Lider ustali nowe 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

4. Lider ma prawo do:

- 1) wymagania od kandydatów/tek do udziału w projekcie podania nr PESEL, złożenia niezbędnych dokumentów i zaświadczeń/oświadczeń,
- 2) wymagania od uczestników projektu obecności na zajęciach w ramach szkolenia/kursu/kwalifikacji sektorowych,
- 3) wymagania od uczestników projektu wypełniania ankiet ewaluacyjnych i innych dokumentów niezbędnych do potwierdzania uczestnictwa w kursach/szkoleniach,
- 4) wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania realizacji projektu,
- 5) skreślenia z listy uczestników,
- 6) zakwalifikowania osoby, która zrezygnowała we wcześniejszych formach wsparcia w ostatniej kolejności.

5. Decyzje o skreśleniu podejmuje Dyrektor BCU. Decyzja będzie zawierała pisemne uzasadnienie skreślenia z listy uczestników projektu. Ponadto Dyrektor zobowiązuje się do poinformowania o tym fakcie kursanta – a w wypadku niepełnoletności jego rodziców/opiekunów prawnych. Skreślenie jest możliwe w wypadku:

- 1) naruszenia przez uczestnika przyjętych zapisów regulaminu,
- 2) pisemnego wniosku prowadzącego zajęcia uzasadnionego rażącym naruszeniem zasad współżycia społecznego przez uczestnika projektu,
- 3) w wypadku nieobecności na zajęciach w wymiarze powyżej 25%,
- 4) umyślnego niszczenia mienia Branżowego Centrum Umiejętności

6. Rezygnacja z kursu jest możliwa, jeśli została złożona przed rozpoczęciem pierwszych zajęć, wówczas na to miejsce zostaje przyjęta kolejna osoba z listy rezerwowych. W wypadku 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 (rekrutacja@bcu.sandomierz.pl/sekretariat@bcu.sandomierz.pl).

## § 6

### **Prawa i obowiązki Uczestnika/Uczestniczki Projektu**

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 75%,
  - 2) wypełniania m.in. list obecności, kwestionariuszy, ankiet i innych dokumentów projektowych,
  - 3) przystąpienia do testu/egzaminu sprawdzającego na zakończenie kursów/szkoleń,
  - 4) bieżącego informowania Kierownika BCU 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 podczas przebywania w siedzibie BCU,
  - 7) niezwłocznego powiadomienia Organizatora w wypadku zmiany jakichkolwiek danych zawartych w Formularzu zgłoszeniowym.

## § 7

### **Dokumenty wydawane po zakończeniu szkolenia**

1. Po ukończeniu szkoleń uczestnicy otrzymują:
  - 1) Branżowy Certyfikat Umiejętności – osoby dorosłe, osoby młode,

- 2) Certyfikat Kwalifikacji po zdanym egzaminie z zakresu edukacji pozaformalnej i ukończeniu kursu,
- 3) Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia branżowego – nauczyciele zawodu.

## § 8

### Zasady zwrotu kosztów noclegu

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 7 niniejszego Regulaminu.
7. Wypełnione dokumenty należy dostarczyć w dniu, w którym zakończyło się szkolenie zawodowe, kurs, szkolenie branżowe. W wypadku 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 przedsiębiorstwa. W wypadku ich braku, wypłata nastąpi niezwłocznie po otrzymaniu tych środków.
9. Łączna refundacja noclegów nie może przekroczyć kwoty przewidzianej na ten cel w budżecie przedsiębiorstwa.
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 wypadku 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.

## § 9

### Zasady zwrotu kosztów dojazdu

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 wypadku, 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 przedziale czasowym;
  - 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 wypadku 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 uczestnika po zakończeniu szkolenia zawodowego, kursu, szkolenia branżowego, weryfikacji list obecności oraz złożonych dokumentów pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym przedsięwzięcia. W wypadku 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 8 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 wypadku 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 wypadku 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.

## § 10

### Postanowienia końcowe

1. Uczestnik/czka jest zobowiązany/a do respektowania zasad niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin dostępny jest w siedzibie BCU i na stronie internetowej [www.bcu.sandomierz.pl](http://www.bcu.sandomierz.pl)

3. Wszelkie zmiany w Regulaminie będą zamieszczane na bieżąco na stronie internetowej [www.bcu.sandomierz.pl](http://www.bcu.sandomierz.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 Dyrektor BCU.
6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 30.11.2025 r.

## § 11

### Załączniki do regulaminu:

Kwestionariusz zapisu wraz z załącznikami:

Zał. 1. Formularz zgłoszeniowy

Zał. 2. Zaświadczenie o aktualnie realizowanym kształceniu w dziedzinie Ogrodnictwo lub zawodzie pokrewnym wydane przez placówkę oświatową

Zał. 3. Zgoda Rodzica/Opiekuna Prawnego na udział w szkoleniu w wypadku osób niepełnoletnich

Zał. 4. Skierowanie nauczyciela na szkolenie branżowe

Zał. 5. Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych.

Zał. 6. Wzór umowy

Zał. 7. Wniosek o zwrot kosztów noclegu

Zał. 8. Wniosek o zwrot kosztów dojazdu

Zał. 9. 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)”