

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach w ramach projektu K-GESUT – Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu

Realizowanych w ramach zamówienia na kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu K-GESUT – Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu. Projekt K-GESUT współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 2 „E -administracja i otwarty rząd”.

§1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin uczestnictwa w szkoleniach K-GESUT określa zasady zgłaszania i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach zamówienia na *kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu K-GESUT – Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu*.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - **Organizator** – należy przez to rozumieć Główny Urząd Geodezji i Kartografii z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2, 00-926 Warszawa.
 - **Wykonawca** – należy przez to rozumieć konsorcjum firm SmallGIS Sp. z o.o. z siedzibą w Krakowie przy ul. Wadowickiej 8a, 30-415 Kraków oraz OPGK Rzeszów S.A. z siedzibą przy ul. Geodetów 1, 35-328 Rzeszów.
 - **Uczestniku szkoleń/Uczestnik projektu** – należy przez to rozumieć osobę, zakwalifikowaną do udziału w szkoleniach, która przystępuje do procesu rekrutacji lub dopełniła procedurę rekrutacji i została zakwalifikowana do udziału w szkoleniach.
 - **Ankiecie „Dobre praktyki”** – należy przez to rozumieć ankietę w ramach „Dobrych praktyk” mającej na celu zebranie informacji o poziomie zainteresowania i możliwościach wykorzystania osiągniętych w ramach projektu K-GESUT rezultatów oraz rekrutację Uczestników szkoleń.
 - **Projekcie K-GESUT** – należy przez to rozumieć Projekt K-GESUT – Krajowa baza danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 2 „E -administracja i otwarty rząd”.
3. Informacje na temat projektu, Ankieta rejestracyjna oraz Ankieta „Dobrych Praktyk” zamieszczone są na stronie kgesut.szkoleniagis.pl.

§2

Rekrutacja na szkolenia

1. Szkolenia skierowane są do pracowników Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, nie będących pracownikami IT i zajmujących się prowadzeniem bazy GESUT, a w przypadku jej braku tworzeniem i aktualizacją mapy zasadniczej.
2. Wytypowania osób, które wezmą udział w szkoleniu dokonuje Geodeta Powiatowy/Kierownik ośrodka. Może on wskazać z podległej mu jednostki maksymalnie cztery osoby – dwóch Uczestników szkoleń oraz dwóch Uczestników rezerwowych. Zgłoszenia dokonuje poprzez formularz elektroniczny dostępny na stronie www projektu oraz przesłanie skanu lub faksu dokumentu *Zgłoszenie jednostki*. Dokument ten zostanie wygenerowany automatycznie po uzupełnieniu formularza, a następnie przesłany na wskazany w formularzu adres email.
3. Dokument *Zgłoszenie jednostki* musi zostać podpisany przez Geodetę Powiatowego/Kierownika ODGiK. Jest on potwierdzeniem wytypowania i udzielenia zgody na uczestnictwo wskazanych osób w szkoleniu.
4. Zgłoszenia dla wszystkich pracowników ODGiK mogą być wprowadzone na jednym formularzu *Zgłoszenie jednostki*. Formularz może zostać utworzony automatycznie, poprzez dedykowaną ankietę na stronie www projektu, dostępną w zakładce **Rejestracja**, odnośnik **Zgłoś uczestników**.
5. Wytypowane z danej jednostki osoby, aby zagwarantować sobie miejsce na szkoleniu zobligowane są do wypełnienia elektronicznej Ankiety rejestracyjnej oraz dostarczenia Wykonawcy szkoleń kopii niezbędnych dokumentów. Dokumenty będą generowane automatycznie w trakcie wypełniania ankiety rejestracyjnej i przesyłane na wskazany w ankiecie adres email. Jeżeli zgłoszenie za pomocą ankiety nie będzie mogło być przeprowadzone, kopie dokumentów zostaną udostępnione na stronie kgesut.szkoleniagis.pl w zakładce *Rekrutacja – Niezbędne dokumenty (Metryczka/Deklaracja Uczestnictwa, Informacje Organizacyjne oraz Zgoda na przetwarzanie danych osobowych)* razem z kopią *Zgłoszenia jednostki*. Dokumenty opatrzone podpisem Uczestnika należy przesłać za pomocą poczty email lub FAX.
6. Każdy z Uczestników jest zobowiązany do przesłania skanu wypełnionych formularzy na adres: kgesut@szkoleniagis.pl lub faxu na numer: +48 12 295-08-21.
7. Zgłoszenia na szkolenia przyjmowane będą tylko na oficjalnych wzorach formularzy.
8. Podczas rejestracji Uczestnik będzie dokonywał wyboru miejsca oraz terminu szkolenia według dostępnej w formularzu listy. Wybór jest wiążący, tzn. Uczestnikowi nie przysługuje prawo do dobrowolnej zmiany wybranego terminu. Ewentualna zmiana może zostać przeprowadzona tylko i wyłącznie poprzez zgłoszenie Wykonawcy szkoleń i uzgodnienie jej w ramach wolnych miejsc na pozostałych terminach szkolenia.
9. W przypadku rezygnacji z udziału Uczestnika szkolenia, jego miejsce zajmuje Uczestnik rezerwowy z tej samej jednostki.

10. Jeżeli dany ODGiK nie wskazał Uczestników rezerwowych to rezygnacja Uczestnika szkolenia z udziału na 3 (trzy) lub mniej dni roboczych przed terminem szkolenia, zobowiązuje Uczestnika do pokrycia kosztów zarezerwowanego zakwaterowania i wyżywienia.
11. Nieobecność Uczestnika na szkoleniu bez wcześniejszej rezygnacji (zgodnie z pkt. 10), zobowiązuje Uczestnika do pokrycia kosztów zarezerwowanego zakwaterowania i wyżywienia
12. §2, punkt 11 oraz 12 nie ma zastosowania w przypadku, gdy rezygnacja lub nieobecność wynikają z przyczyn zdrowotnych, co zostanie udokumentowane zaświadczeniem lekarskim na druku ZUS ZLA.
13. Jeżeli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy szkolenie w danym terminie nie będzie mogło zostać zrealizowane, Wykonawca zastrzega sobie prawo do zmiany terminu szkolenia najpóźniej siedem dni kalendarzowych przed planowaną datą jego rozpoczęcia. Uczestnicy zgłoszeni na termin objęty zmianą zostaną o tym fakcie niezwłocznie poinformowani telefonicznie oraz mailowo.

§3

Organizacja szkoleń

1. Udział w szkoleniu jest bezpłatny.
2. Szkolenia odbędą się w trzech miastach: Warszawa, Kraków i Poznań.
3. Wybór miejsca oraz terminu szkolenia jest możliwy poprzez system rejestracyjny. Dostępne lokalizacje uzależnione są od położenia zgłaszającej się jednostki.
4. Harmonogram i program szkolenia został podany na stronie kgesut.szkoleniagis.pl w zakładce *O szkoleniach*.
5. Szkolenia zostaną przeprowadzone w systemie:
 - I. Dzień 1 – wykład,
 - II. Dzień 2 i 3 – zajęcia warsztatowe
6. Po pierwszym dniu szkolenia Uczestnicy zostaną podzieleni na 10-osobowe grupy warsztatowe.
7. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
8. Każdy z uczestników zostanie objęty następującym usługami:
 - a) Zakwaterowanie,
 - b) Wyżywienie,
 - c) Zwrot kosztów dojazdu,
 - d) Indywidualne stanowisko komputerowe z odpowiednim oprogramowaniem,
 - e) Materiały szkoleniowe,
 - f) Materiały promocyjne,
 - g) Certyfikat.

9. Warunkiem otrzymania Certyfikatu jest obecność w trakcie wszystkich dni szkoleniowych potwierdzona podpisami na liście obecności.
10. Uczestnicy szkolenia będą mieli zagwarantowane zakwaterowanie od pierwszego do ostatniego dnia szkolenia tj. łącznie dwa noclegi. Warunkiem skorzystania z noclegów jest zaznaczenie właściwej opcji na formularzu zgłoszeniowym. Nie dopuszcza się możliwości zgłoszenia przez Uczestnika chęci skorzystania z noclegu po zakończeniu rejestracji.
11. Uczestnik szkolenia może zgłosić zapotrzebowania na dodatkowy nocleg (obejmujący dzień przed rozpoczęciem szkolenia lub do dnia następnego po zakończeniu szkolenia). Koszt dodatkowego noclegu ponoszą korzystający z nich Uczestnicy Szkolenia – według stawki obowiązującej w danym hotelu. Opłaty za dodatkowe noclegi dokonuje Uczestnik szkolenia bezpośrednio w recepcji hotelu wskazanego przez Wykonawcę szkoleń jako miejsce zakwaterowania. Wykonawca szkoleń nie ponosi odpowiedzialności za nieuregulowanie należności za dodatkowe noclegi.
12. Uczestnicy Szkolenia zakwaterowani zostaną w pokojach jednoosobowych z łazienkami. Po wyrażeniu zgody uczestnicy mogą być zakwaterowani w pokojach dwuosobowych z dwoma osobnymi łóżkami.
13. Uczestnik niekorzystający z zakwaterowania udostępnianego w ramach realizacji szkoleń jest zobowiązany poinformować o tym Wykonawcę szkolenia zaznaczając odpowiednią opcję w formularzu.
14. Wyżywienie będzie obejmować:
 - a) śniadanie (drugiego i trzeciego dnia szkolenia, tylko dla osób korzystających z noclegów, w miejscu zakwaterowania),
 - b) obiady w każdym dniu szkolenia dla wszystkich Uczestników,
 - c) kolację pierwszego i drugiego dnia szkolenia (tylko dla osób korzystających z noclegów);
 - d) przerwy kawowe.
15. Wykonawca szkoleń nie pokrywa kosztów dodatkowych posiłków oraz napojów zamawianych w restauracji hotelowej przez Uczestników.
16. Uczestnikom zapewnione zostaną bezpłatne miejsca parkingowe w zależności od zapotrzebowania wskazanego w Formularzu. Wykonawca nie pokrywa kosztów parkingu poza wskazanym miejscem postojowym dostarczanym przez Hotel. Wykonawca nie pokrywa kosztów postoju na miejscach parkingowych znajdujących się w pobliżu hotelu, z objętych strefą płatnego postoju obowiązującą w danym mieście.

§4

Zwrot kosztów dojazdu

1. Możliwość uzyskania zwrotu dotyczy przejazdu z wykorzystaniem środków transportu publicznego klasy II (PKP, PKS, BUS) uwzględniający wyłącznie miejsca siedzące. Zwrot nie uwzględnia kosztów komunikacji miejskiej oraz taxi.
2. Refundacja wydatków związanych z przejazdem następuje do wysokości stanowiącej równowartość kosztu dojazdu na szkolenie najtańszym środkiem transportu publicznego na danej trasie.
3. Zwrot kosztów dojazdu dotyczy wyłącznie przejazdów na szkolenia i ze szkoleń realizowanych w ramach projektu, na trasie z miejsca zamieszkania do miejsca, w którym odbywają się szkolenia oraz z miejsca, w którym odbywały się szkolenia do miejsca zamieszkania.
4. Zwrot kosztów dojazdu Uczestników Projektu musi być zgodny z listą obecności uczestników na szkoleniu, tzn. Wnioskujący o zwrot kosztów musi być faktycznym uczestnikiem szkoleń, który swoją obecność na szkoleniu potwierdził własnoręcznym podpisem na liście obecności uczestników.
5. Wybór drogi dojazdu powinien być optymalny, a poniesione koszty racjonalne.
6. Dopuszczalne jest rozliczenie dojazdu, który odbył się dzień przed rozpoczęciem szkolenia albo powrotu następnego dnia od zakończeniu szkolenia.
7. Zwrot kosztów dojazdu wypłacany będzie na podstawie złożonego do Wykonawcy wniosku wraz z załączonym, wykorzystanym biletem. Wzór wniosku zostanie udostępniony na oficjalnej stronie projektu szkoleniowego.
8. Wniosek o zwrot kosztów zostanie złożony przez Uczestnika samodzielnie i zawierać będzie dowody poniesionych kosztów.
9. Jako dowody poniesionych kosztów rozumie się: bilety wystawiane przez przewoźnika, z usług którego skorzystał uczestnik szkolenia w celu dotarcia do miejsca realizacji szkolenia.
10. Zwrot nastąpi na numer konta podany przez uczestnika we wniosku.
11. Wniosek z załącznikami należy przesłać do Wykonawcy szkoleń w terminie **7 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia** (decyduje data stempla pocztowego). Adres korespondencyjny Wykonawcy zostanie podany na stronie oficjalnej projektu szkoleniowego.
12. Zwrot kosztów dojazdu nie będzie możliwy w przypadku zagubienia biletów – dowodów potwierdzających poniesienie kosztów dojazdu na szkolenie.

13. W przypadku złożenia niekompletnego lub nieprawidłowo wypełnionego wniosku Uczestnik Projektu zostanie zobowiązany do jego poprawy. Poprawiony wniosek należy złożyć w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o konieczności poprawy lub uzupełnienia.
14. W przypadku nieuzupełnienia lub niepoprawienia wniosku we wskazanym przez Wykonawcę terminie, zostanie on rozpatrzony na podstawie dotychczas zgromadzonej dokumentacji – o ile będzie to możliwe.
15. Wykonawca szkoleń zastrzega sobie prawo do nierozpatrzenia wniosków o zwrot kosztów, jeśli nie zostały one uzupełnione prawidłowo, mimo wezwania do ich poprawienia lub jeśli nie przekazano w wymienionych powyżej terminach dowodów poniesionych kosztów.
16. Wykonawca szkoleń zastrzega sobie prawo do weryfikacji wniosku o zwrot kosztów dojazdu. W przypadku, gdy przedłożone dokumenty do refundacji kosztów dojazdu będą budzić wątpliwości co do ich wiarygodności i zgodności ze stanem faktycznym, Wykonawca ma prawo odmówić zwrotu kosztów dojazdu w całości lub części. Uczestnik Projektu zostanie o tym poinformowany pisemnie w dokumencie z prośbą o przesłanie wyjaśnień. Uczestnik ma prawo do przedstawienia wyjaśnienia zawierającego uzasadnienie dla poniesionych kosztów. Uzasadnienie należy przesłać **do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania prośby o jego przesłanie**. Rozpatrzenie przesłanego uzasadnienia będzie ostateczną decyzją w sprawie zwrotu kosztów dojazdu na szkolenie.
17. Refundacja następuje w ciągu 14 dni od daty złożenia poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze wszelkimi załącznikami, na wskazany przez Uczestnika Projektu rachunek bankowy.

§5

Obowiązki Uczestnika

1. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do udziału w zajęciach we wszystkich dniach szkoleniowych.
2. Każdy Uczestnik potwierdza swój udział w danym dniu na liście obecności własnoręcznym podpisem.
3. Każdy Uczestnik potwierdza na liście własnoręcznym podpisem odbiór materiałów szkoleniowych oraz certyfikatu.
4. Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności spowodowane chorobą. Stosowny dokument należy przedłożyć Wykonawcy szkoleń maksymalnie w ciągu jednego dnia od wystawienia dokumentu. Dokument ten będzie podstawą do anulowania zgłoszenia i obecności Uczestnika.

5. Każdy Uczestnik jest zobowiązany do wypełnienia ankiety ewaluacyjnej oraz wypełnienia testu wiedzy kończącego szkolenie.
6. Uczestnicy zakwaterowani w hotelu zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego na terenie ośrodka regulaminu. Jako goście hotelowi ponoszą pełną odpowiedzialność materialną za wszelkiego rodzaju uszkodzenia lub zniszczenia wyposażenia i urządzeń technicznych hotelu, powstałych z ich winy lub winy odwiedzających ich osób.
7. Uczestnik Szkolenia w przypadku rezygnacji z przyczyn losowych jest zobowiązany do poinformowania uczestnika rezerwowego w ramach danej jednostki o możliwości udziału w szkoleniu.

§5

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu będą dokonywane w formie pisemnej.
2. Aktualna wersja regulaminu znajduje się na stronie **kgesut.szkoleniagis.pl**.
3. Niniejszy regulamin obowiązuje przez cały czas trwania realizacji zamówienia na kompleksową organizację i przeprowadzenie szkoleń oraz identyfikację „Dobrych praktyk” wykorzystania osiągniętych w ramach projektu K-GESUT rezultatów.