

WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW STAŻODAWCY
w ramach projektu: „Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3”
nr RPDS.10.04.01-02-0014/20

§ 1.
Postanowienia ogólne

1. Wytyczne określają zasady zwrotu kosztów Stażodawcy w projekcie pn. „*Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3*”.
2. Zwrot kosztów dokonywany jest zgodnie z:
 - 1) *Wytycznymi w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;*
 - 2) *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - 3) Wnioskiem oraz umową o dofinansowanie projektu.
3. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10: Edukacja Działania 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy Poddziałania 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne, w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (RPO WD 2014+);
4. Projekt realizowany jest przez beneficjenta projektu: Powiat Milicki, ul. Wojska Polskiego 38, 56-300 Milicz, który reprezentowany jest przez Dyrektora Zespołu Szkół im. T. Kościuszki w Miliczu; Okres realizacji projektu od 01.01.2022 r. do 30.06.2022 r.
5. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
 - 1) **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „*Wysoka jakość kształcenia zawodowego w powiecie milickim – edycja 3*” nr RPDS.10.04.01-02-0014/20 realizowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Oś Priorytetowa: 10 Edukacja , Działanie : 10.4 Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy , Poddziałanie: 10.4.1. Dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy – konkursy horyzontalne, w ramach Dolnośląskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (RPO WD 2014+);
 - 2) **Stażu**– rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy;
 - 3) **Szkole** – rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe;
 - 4) **Stażyscie/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu;
 - 5) **Stażodawcy** – rozumie się pracodawcę/ przedsiębiorcę/ przyjmującego uczestnika Projektu na staż;
 - 6) **Opiekunie stażu**- rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ ką;
 - 7) **Organizatorze stażu** – rozumie się przez to Zespół Szkół im. T. Kościuszki w Miliczu ul. Trzebnicka 4, 56-300 Milicz, reprezentowany przez Dyrektora Ryszarda Lecha działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w formie Uchwały nr 274/2022 Zarządu Powiatu

Milickiego z dnia 7 lutego 2022r.

8) Refundacji - rozumie się przez to zwrot kosztów, które zostały poniesione przez Stażodawcę, Stażystę/kę zwrócone przez Organizatora stażu na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów księgowych;

9) Kosztach refundacji - rozumie się przez to następujące rodzaje kosztów, które zostały uwzględnione w budżecie projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i zostały poniesione przez Stażodawcę:

- a) wynagrodzenie Opiekuna stażu wypłacone w formie dodatku do wynagrodzenia zasadniczego;
- b) badania lekarskie, jeśli są niezbędne na danym stanowisku pracy.

§ 2.

Informacje wstępne

1. Stażodawca przyjmujący uczestnika Projektu na staż może starać się o refundację poniesionych kosztów od Organizatora stażu, o ile taki koszt został uwzględniony w budżecie projektu.
2. Dokumentami, na podstawie których przysługuje zwrot poniesionych kosztów są noty księgowe wraz z dokumentami księgowymi i innymi załącznikami takimi jak np. wyciągi bankowe, faktury w zależności od rodzaju poniesionego kosztu.
3. Wystawcą noty księgowej jest Stażodawca, a odbiorcą Organizator stażu.
4. Nota księgowa, oświadczenia bądź inne dokumenty finansowe powinny być podpisane przez osobę do tego upoważnioną ze strony Stażodawcy.
5. Organizator stażu dokona analizy wydatków uwzględniając następujące kryteria: rozeznanie cen rynkowych, zasadność i niezbędność poniesienia wydatków, naliczony podatek VAT, możliwość jego odzyskania, kompletność, prawidłowość i terminowość dostarczonych dokumentów. Na podstawie wyników analizy zostaje podjęta decyzja o przyznaniu refundacji i jej wysokości. W przypadku złożenia niekompletnych i nieprawidłowo uzupełnionych dokumentów Organizator stażu wezwie Stażodawcę, do uzupełnień w formie mailowej.
6. Organizator stażu dokona refundacji kosztów **w terminie nie późniejszym niż do dn. 30.09.2022 r. na podstawie dostarczonych do Organizatora stażu kompletnych, poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa powyżej najpóźniej do dn. 15.09.2022 r. W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.**
7. Organizator stażu zastrzega, że w przypadku braku środków na rachunku projektowym, refundacja zostanie zrealizowana niezwłocznie po otrzymaniu transzy dofinansowania.
8. Refundacja jest współfinansowana przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3.

Koszty wynagrodzenia Opiekuna stażu

1. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty wynagrodzenia Opiekuna stażu na podstawie budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
2. Na jednego Opiekuna stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 Stażystów/ek. Każdy Stażysta/ka musi odbyć 150 godzin stażu.

3. **W przypadku, kiedy Stażodawca wyznacza na Opiekuna stażu pracownika w swojej firmie oraz chce się starać o refundację kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu, zobowiązany jest:**
- 1) wyznaczyć pracownika, który zatrudniony jest na podstawie umowy o pracę w rozumieniu art. 22 Kodeksu Pracy, który posiada doświadczenie zawodowe zbieżne z charakterem pracy objętej stażem i będzie osobiście sprawowała nadzór i opiekę nad przebiegiem stażu jako Opiekun stażu;
 - 2) przyznać dodatek do wynagrodzenia zasadniczego osobie pełniącej funkcję Opiekuna stażu. Dodatek do wynagrodzenia nie może przekroczyć wysokości 10% wynagrodzenia zasadniczego wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań, ale nie więcej niż **500 zł kosztu całkowitego wynagrodzenia pracownika oddelegowanego do opieki nad Stażystą/ką** za realizację 150 godzin stażu (wyżej wymieniona kwota oznacza kwotę refundacji za realizację 150 h stażu przez od 1 do 6 Stażystów/ek). Przyznanie dodatku związane jest z rozszerzeniem zakresu obowiązku. Opiekunowi stażu przez Stażodawcę oraz wypłatę przez niego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami tego wynagrodzenia z własnych środków;
 - 3) sporządzić dokument, w którym odnotuje: dodatkowy zakres obowiązków Opiekuna stażu, związany z realizacją opieki nad Stażystą/ką, wymiar czasu pracy, okres obowiązywania dodatkowego zakresu obowiązków oraz wysokość przyznanego dodatku;
 - 4) wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytucznych;
 - 5) uzupełnić oświadczenie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych Wytucznych.
4. Szczegółowa procedura postępowania przez Stażodawcę, który zatrudnia pracowników określa załącznik nr1 do niniejszych Wytucznych - *Instrukcja dla Stażodawcy*.
5. Organizator stażu zrefunduje Stażodawcy poniesione koszty dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu pod warunkiem przedstawienia prawidłowo wystawionej noty księgowej i oświadczenia. Prawidłowo wystawiona nota księgowa powinna zostać wystawiona po dokonaniu przez Stażodawcę wypłaty całkowitego wynagrodzenia dla Opiekuna stażu.
6. **W przypadku, kiedy Stażodawca jest osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą nie zatrudniającą pracowników i pełniącą funkcję Opiekuna stażu, musi:**
- 1) wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytucznych;
 - 2) uzupełnić oświadczenie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych Wytucznych. W miejscu kwota brutto należy wpisać 500 zł. Nie ma konieczności wpisywania składek ZUS i podatku dochodowego ponieważ w przypadku prowadzenia tej formy działalności gospodarczej nie ma możliwości przyznania dodatku do wynagrodzenia. Maksymalna kwota refundacji to 500 zł za sprawowanie opieki nad od 1 do 6 Stażystów/ek.
9. Dokumentami poświadczającymi wypłatę dodatku, które Stażodawca przechowuje w swojej siedzibie (do okazania w przypadku kontroli uprawnionych do tego podmiotów) są:
- 1) decyzja/informacja o przyznaniu dodatku i zwiększonym zakresie obowiązków,
 - 2) lista płac,
 - 3) wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatków takich jak kwota netto z listy płac jak również składek ZUS (pracownika i pracodawcy) i podatku PIT 4.
10. Wynagrodzenie Opiekuna stażu przysługuje tylko za okres sprawowania opieki nad Stażystą/tką i jest rozliczane proporcjonalnie do obecności Opiekuna i Stażysty/tki na stażu. Za okres nieobecności Opiekuna lub Stażysty/tki na stażu spowodowany nieobecnością (zwolnienie

lekarskie lub inna usprawiedliwiona nieobecność), refundacja kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu nie przysługuje, chyba że został wyznaczony opiekun na zastępstwo, który otrzymał dodatek za opiekę nad Stażystą/tką.

11. Refundacja wynagrodzenia zostanie wypłacona jednorazowo, po zakończeniu stażu przez Stażystę/kę i po dostarczeniu Organizatorowi stażu prawidłowo wystawionych dokumentów, o których mowa w niniejszym paragrafie. **Wypłata zostanie zrealizowana na konto bankowe wskazane na nocie księgowej w terminie nie późniejszym niż do dn. 30.09.2022 r. na podstawie dostarczonych do Organizatora stażu kompletnych, poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa powyżej najpóźniej do dn. 15.09.2022 r.** W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.

§ 4.

Koszty szkolenia wstępnego BHP

1. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty poniesione w związku z przeprowadzeniem wstępnego szkolenia BHP przez Stażodawcę na podstawie budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Niniejszy koszt może być zrefundowany tylko wtedy, gdy Organizator stażu nie zapewnia szkolenia BHP dla Stażysty/ki.
2. Stażodawca może przeprowadzić i rozliczyć wstępne szkolenie BHP dla Stażysty/ki na dwa sposoby:
 - 1) przy pomocy firmy zewnętrznej, która zobowiązana jest do wystawienia faktury po zrealizowaniu usługi czyli przeprowadzeniu szkolenia;
 - 2) przy pomocy własnej kadry posiadającej stosowne uprawnienia i kwalifikacje do przeprowadzania szkoleń BHP.
3. Rozliczenie kosztów dokonywane jest na podstawie faktury lub noty księgowej, która powinna być wystawiona przez Stażodawcę z datą po dokonaniu wszystkich płatności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych.
4. W przypadku kiedy Stażodawca zlecił przeprowadzenie szkolenia firmie zewnętrznej (§ 5 ust.2 pkt. 1), Stażodawca przedstawia do rozliczenia:
 - 1) notę księgową zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Wytycznych;
 - 2) kserokopię opłaconej faktury
 - 3) wyciąg bankowy, potwierdzający dokonanie płatności fakturę;
 - 4) listę obecności zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych Wytycznych, która powinna zostać podpisana przez osobę przeprowadzającą szkolenie, o którym mowa w niniejszym paragrafie. Osoba przeprowadzająca wstępne szkolenie BHP powinna mieć odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie w tym zakresie.
5. Faktura powinna być wystawiona przez firmę na dane Stażodawcy. Organizatorowi stażu Stażodawca przedstawia kserokopię prawidłowo wystawionej i opłaconej faktury, której kwota brutto musi być zgodna z kwotą na nocie księgowej. Kserokopia faktury powinna być załączona do noty księgowej. Koszt na 1 uczestnika szkolenia powinien być zgodny ze średnimi cenami rynkowymi na danym obszarze, w szczególności uwzględniać liczbę osób biorących udział w szkoleniu i nie może być wyższy niż **100,00 zł** na osobę.
6. W przypadku kiedy Stażodawca zatrudnia swojego pracownika lub Stażodawca sam przeprowadza wstępne szkolenie BHP (§ 3 ust. 2 pkt. 2), Stażodawca przedstawia do rozliczenia:
 - 1) notę księgową zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszych Wytycznych;
 - 2) kosztorys/ kalkulację, która przedstawia metodologię wyliczenia kosztu szkolenia. Należy przedstawić kalkulację ilości godzin dla jednej osoby (Stażysty/ki) przemnożoną przez kwotę jednostkową za godzinę szkolenia. Kwotę jednostkową za godzinę szkoleniową należy

wyliczyć następująco: wynagrodzenie miesięczne brutto z umowy o pracę osoby przeprowadzającej wstępne szkolenie BHP podzielić przez liczbę przepracowanych godzin w danym miesiącu w którym miało miejsce szkolenie BHP. Po podzieleniu otrzymamy szacunkowy koszt za godzinę szkolenia. Całościowy koszt szkolenia powinien się zgadzać z kwotą na wystawionej notcie księgowej. Załącznik nr 7 do niniejszych *Wytucznych* przedstawia wzór metodologii wyliczenia kosztów szkolenia.

- 3) listę obecności zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszych *Wytucznych*, która powinna zostać podpisana przez osobę przeprowadzającą szkolenie. Osoba przeprowadzająca wstępne szkolenie BHP powinna mieć odpowiednie kwalifikacje i przeszkolenie w tym zakresie. Dziennik stażu występuje w formie elektronicznej, warunkiem dalszego uzupełnienia jest załączenie skanów odpowiednich dokumentów w polach: badania lekarskie, szkolenie wstępne BHP oraz wpis dotyczący odbioru odzieży. Wpis dotyczący szkolenia BHP należy uzupełnić w przeciągu do trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu przez Stażystę/ kę załączając skan Karty BHP Stażysty/ki.

§ 5.

Koszty badań lekarskich

1. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty badań lekarskich na podstawie budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Niniejszy koszt może być zrefundowany tylko wtedy, gdy Stażysta/ka nie posiada aktualnych badań lekarskich (również specjalistyczne badania o ile stanowisko tego wymaga). Koszt refundacji przypadający na jedną osobę nie może być wyższy niż **160,00 zł**.
2. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie noty księgowej (wzór noty w załączeniu nr 2 do niniejszych *Wytucznych*) wraz z kopiami faktur wystawionych przez wykonawcę usługi potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kserokopią zaświadczenia/ orzeczenia lekarskiego oraz dokumentów potwierdzających zapłatę jak np. wyciągi bankowe. W przypadku płatności gotówką wyciąg bankowy nie jest wymagany, w niniejszym przypadku faktura powinna zawierać adnotację pt. „zapłacono gotówką”.
3. Badania lekarskie Stażysty/ki powinny być przeprowadzone przed terminem rozpoczęcia stażu.
4. W tym przypadku Stażodawca zobowiązuje się do załączenia kserokopii zaświadczenia/orzeczenia lekarskiego w Dzienniku stażu w przeciągu trzech pierwszych dni od daty rozpoczęcia stażu. Dziennik stażu występuje w formie papierowej, załączenie kserokopii odpowiednich dokumentów stanowi integralną część Dziennika : badania lekarskie, szkolenie wstępne BHP.
5. Nota księgowa powinna być wystawiona z datą po dokonaniu wszystkich płatności z faktur.

§ 6.

Informacja dodatkowe dotyczące refundacji

1. Organizacja stażu stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (inne niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 tej ustawy o podatku od towarów i usług) finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych podlegają zwolnieniu z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 ustawy z dnia 11 marca 2004

r. o podatku od towarów i usług. Zwolnieniu podlega też świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego związanych.

2. Pojęcie „finansowanie ze środków publicznych” obejmuje zarówno sytuacje, gdy ww. usługi są opłacane przez podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych, jak i gdy usługi te opłacają inne podmioty bezpośrednio dysponujące tymi środkami.

3. **W sytuacji, gdy dana usługa zwolniona jest z podatku VAT, obowiązek wystawienia faktury dokumentującej sprzedaż usług zwolnionych występuje tylko wtedy, gdy nabywca tego zażąda. W innym przypadku pozostaje w gestii stron transakcji, jakie dokumenty będą prawidłowe. Możliwe jest zatem udokumentowanie transakcji innym dokumentem księgowym, np. notą księgową/wnioskiem o refundację.**

4. Stażodawca ma obowiązek przesłać oświadczenie VAT (wzór oświadczenia VAT w załączeniu nr 5 do niniejszych *Wytycznych*) razem z dokumentami związanymi z refundacją, w którym określony jest statuspodatkowy Stażodawcy.

5. Stażodawca wnioskuję o refundację wydatków, o których mowa w niniejszych *Wytycznych* w kwotach brutto: w związku z tym, że organizacja stażu stanowi usługę zwolnioną z podatku VAT, Stażodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT od zakupów poniesionych w związku z tą usługą.

6. Stażodawca powinien dysponować dokumentami potwierdzającymi realizację stażu, na wypadek kontroli przeprowadzanych przez beneficjenta lub organy uprawnione. Dokumentami takimi są, np. lista obecności stażysty, program stażu, lista płac wynagrodzenia opiekuna stażu.

7. Zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 4 *rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1073), pomoc de minimis nie występuje w przypadku refundacji wynagrodzenia opiekuna stażu. Refundacja wynagrodzenia pokrywa jedynie koszty, które Stażodawca i tak normalnie. Stanowi też rekompensatę za oddelegowanie pracownika do opieki nad Stażystą/ką. W tym czasie pracownik nie wykonuje swoich standardowych obowiązków, co prowadzi do zmniejszenia korzyści dla Stażodawcy.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Organizator stażu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych *Wytycznych* w przypadku zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi *Wytycznymi* decyzje podejmuje Organizator stażu
3. Wytyczne wchodzi w życie z dniem 25.05.2022 r.

Rodzaj kosztu	Ilość	Stawka godzinowa/ilość	Rodzaj kosztu	Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztu
Wynagrodzenie opiekuna stażu	Ilość Stażystów/ek pod opieką (na jednego Opiekuna stażu może przypadać od 1 do 6 Stażystów/tek w jednym terminie. Dodatek wypłacany za (150 h)	Łączne Wynagrodzenie	Rodzaj zatrudnienia: pracownik lub jednoosobowa działalność gospodarcza	1. Stażodawca, który wyznacza swojego pracownika na Opiekuna stażu: - nota księgowa (załącznik nr 2) - oświadczenie (załącznik nr 3) - wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatków takich jak kwota netto z listy płac, składki ZUS (pracownika i pracodawcy) i podatku dochodowego 2. Stażodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą i sam pełni funkcję Opiekuna stażu: - nota księgowa (załącznik nr 2) - oświadczenie (załącznik nr 4)
Koszty szkolenia BHP	Ilość	Kwota Jednostkowa	Szkolenie BHP krótki opis	1. nota księgowa (załącznik nr 2) 2. kserokopie faktur 3. wyciąg bankowy, o ile formą zapłaty był przelew bankowy 4. lista obecności 5. kosztorys/kalkulacje w przypadku § 4 pkt.6

Załączniki:

1. instrukcja dla Stażodawcy
2. wzór noty księgowej
3. wzór oświadczenia
4. wzór oświadczenia- Opiekuna stażu- działalność jednoosobowa
5. wzór oświadczenia VAT
6. wzór listy obecności - szkolenie BHP
7. wzór metodologii - szkolenie BHP