# WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW STAŻODAWCY

w projekcie numer **RPKP.10.02.03-04-0010/20**

***„Energia kwalifikacji – Energia rozwoju”***

**§ 1.**

**Postanowienia ogólne**

1. Wytyczne określą zasady zwrotu kosztów Stażodawcy w projekcie pn. „Energia kwalifikacji – Energia rozwoju”.
2. Zwrot kosztów dokonywany jest zgodnie z:
3. *Wytycznymi w zakresie przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*;
4. *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
5. *Wnioskiem, umową o dofinansowanie projektu oraz aneksem do umowy o dofinansowanie projektu;*
6. Projekt współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi priorytetowej 10 Innowacyjna edukacja, Działania 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe, Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
7. Projekt realizowany jest przez Powiat Włocławski.
8. Okres realizacji projektu od 01.07.2021 r. do 31.12.2022 r.
9. Ilekroć w wytycznych jest mowa o:
10. **Projekcie** – rozumie się przez to projekt pn. „Energia kwalifikacji – Energia rozwoju” realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014- 2020, Oś Priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja, Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe, Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe, współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego;
11. **Stażu –** rozumie się przez to nabywanie praktycznych umiejętności do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w miejscu pracy bez nawiązywania stosunku pracy;
12. **Szkole −** rozumie się przez to objętą wsparciem w ramach projektu szkołę prowadzącą kształcenie zawodowe;
13. **Stażyście/stce** – rozumie się przez to ucznia/uczennicę/słuchacza/słuchaczkę, uczestnika Projektu, który/a został/a zakwalifikowany/a do udziału w stażu;
14. **Stażodawcy** – rozumie się pracodawcę/ przedsiębiorcę/ gospodarstwo rolne, prowadzące działalność w zakresie produkcji roślinnej lub zwierzęcej, w tym ogrodniczej, sadowniczej, pszczelarskiej i rybnej, w pozostającym w jej posiadaniu gospodarstwie rolnym obejmującym obszar użytków rolnych o powierzchni przekraczającej 2 ha przeliczeniowe lub prowadząca dział specjalny produkcji rolnej, przyjmującego uczestnika Projektu na staż;
15. **Opiekunie stażu -** rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Stażodawcę, która sprawuje opiekę nad Stażystą/ ką;
16. **Organizatorze stażu -** rozumie się przez to Powiat Włocławski.
17. **Refundacji -** rozumie się przez to zwrot kosztów, które zostały poniesione przez Stażodawcę zwrócone przez Organizatora stażu na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów księgowych;
18. **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:
    1. wynagrodzenie Opiekuna stażu wypłacone w formie dodatku do wynagrodzenia zasadniczego;
    2. koszty związane z odbywaniem stażu (koszt zakupu niezbędnych materiałów i narzędzi zużywalnych niezbędnych Stażyście/tce do odbycia stażu 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. Dokumenty dotyczące refundacji poniesionych kosztów powinny być dostarczone przez Stażodawcę Organizatorowi stażu w terminie **do 60 dni kalendarzowych** od dnia zakończenia odbywania stażu przez uczestnika/czkę projektu (licząc od daty wpływu do kancelarii Starostwa Powiatowego). W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie **refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.**
2. Dokumentami, na podstawie których przysługuje zwrot poniesionych kosztów są noty księgowe wraz z dokumentami księgowymi i innymi załącznikami takimi jak np. listy płac, 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 np. e-mailowej.
6. Organizator stażu dokona refundacji kosztów **w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia Organizatorowi stażu kompletnych, poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów,** o których mowa powyżej.
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 (1 godz. = 60 min.).

# W przypadku, kiedy Stażodawca wyznacza na Opiekuna stażu pracownika w swojej firmie oraz będzie wnioskował 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 godzin 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, okres obowiązywania dodatkowego zakresu obowiązków oraz wysokość przyznanego dodatku ;
  4. wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Wytycznych;
  5. uzupełnić oświadczenie, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszych *Wytycznych.*

1. Szczegółowa procedura postępowania przez Stażodawcę, który zatrudnia pracowników określa załącznik nr 1 do niniejszych *Wytycznych - Instrukcja dla Stażodawcy.*
2. Organizator stażu zrefunduje Stażodawcy poniesione koszty dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu pod warunkiem przedstawienia prawidłowo wystawionej noty księgowej i oświadczenia, stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszych Wytycznych. Prawidłowo wystawiona nota księgowa powinna zostać wystawiona po dokonaniu przez Stażodawcę wypłaty całkowitego wynagrodzenia dla Opiekuna stażu.

# W przypadku, kiedy Stażodawca jest osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą/gospodarstwo rolne, nie zatrudniająca pracowników i pełniąca funkcję Opiekuna stażu, jeżeli będzie wnioskował o refundację kosztów wynagrodzenia Opiekuna stażu musi:

* 1. wystawić notę księgową, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszych *Wytycznych*;
  2. uzupełnić oświadczenie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych *Wytycznych*. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 30 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia do Organizatora stażu kompletnych, poprawnie wypełnionych i podpisanych dokumentów, o których mowa powyżej (licząc od dnia wpływu do kancelarii Starostwa Powiatowego we Włocławku).** W przypadku dostarczenia dokumentów po ww. terminie refundacja nie zostanie zrealizowana/wypłacona.

# § 4.

**Koszty materiałów i narzędzi zużywalnych**

1. Kosztami kwalifikowanymi w ramach projektu są koszty materiałów i narzędzi zużywalnych na podstawie budżetu projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Koszt refundacji przypadający na Stażystę/kę nie może być wyższy niż **500,00 zł** brutto.
2. Rozliczenie dokonywane jest na podstawie noty księgowej (wzór noty w załączeniu nr 2 do niniejszych *Wytycznych*), oświadczenia VAT (wzór oświadczenia VAT w załączeniu nr 5 do niniejszych *Wytycznych*) wraz z kopiami faktur wystawionych przez wykonawcę dostawy potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
3. Nota księgowa powinna być wystawiona z datą po dokonaniu wszystkich płatności z faktur.

# § 5.

**Wyposażenie stanowiska pracy**

1. Z uwagi na fakt, że celem wsparcia jest umożliwienie Stażyście/stce odbycia stażu, stanowisko pracy, o którym mowa powyżej powinno być wyposażone wyłącznie w materiały i narzędzia niezbędne do odbycia stażu**.**
2. Stażodawca zapewnia odpowiednie stanowisko pracy Stażysty/ki, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem stażu zawodowego i potrzebami Stażysty/ki, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia.

# § 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.

# 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.

1. 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 status podatkowy Stażodawcy.
2. Stażodawca wnioskuje 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.
3. 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.
4. 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 ponosi. 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.

# § 8

**Postanowienia końcowe**

1. Stażodawcy ubiegający się o zwrot kosztów zobowiązani są do respektowania zasad niniejszych *Wytycznych*.
2. Organizator stażu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych *Wytycznych* w przypadku zmiany wytycznych, warunków realizacji projektu lub dokumentów programowych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi *Wytycznymi* decyzje podejmuje Organizator stażu
4. Wytyczne wchodzą w życie z dniem podpisania.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Ilość** | **Stawka godzinowa/ ilość** | **Rodzaj kosztu** | **Dokumenty wymagane do rozliczenia kosztu** |
| 1. | Wynagrodzenie  opiekuna stażu | Liczba  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/ jednoosobowa działalność gospodarcza | 1. Stażodawca, który wyznacza swojego pracownika na Opiekuna stażu: 2. nota księgowa (załącznik nr 2) 3. oświadczenie (załącznik nr 3) 4. wyciąg bankowy potwierdzający poniesienie wydatków takich jak kwota netto z listy płac, składki ZUS (pracownika i pracodawcy) i podatku dochodowego 5. Stażodawca prowadzi jednoosobową działalność gospodarczą/ gospodarstwo rolne i sam pełni funkcję Opiekuna stażu: 6. nota księgowa (załącznik nr 2) 7. oświadczenie (załącznik nr 4) |
| 2. | Koszty materiałów i narzędzi zużywalnych | Ilość | Kwota jednostkowa | Opis poszczególnych pozycji | 1. Nota księgowa (załącznik nr 2) 2. Kserokopie faktur 3. Opis: dla kogo, uzasadnienie konieczności posiadania na danym stanowisku, ilość itp. 4. Wyciąg bankowy, o ile formą zapłaty był przelew bankowy 5. W przypadku wydania z magazynu dokument WZ |

**Załączniki:**

1. instrukcja dla Stażodawcy;
2. wzór- nota księgowa;
3. wzór- oświadczenie opiekuna stażu o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia za opiekę nad stażystą/stażystami w projekcie;
4. wzór- oświadczenie Opiekuna stażu- działalność jednoosobowa;
5. wzór- oświadczenie VAT.