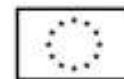


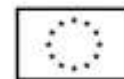
**INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYDATKÓW PONOSZONYCH PRZEZ
PRACODAWCÓW W TRAKCIE REALIZACJI STAŻY W RAMACH PROJEKTU
„ZINTEGROWANY PROGRAM ROZWOJU AKADEMII WYCHOWANIA FIZYCZNEGO W
KRAKOWIE” (NR PROJEKTU POWR.03.05.00-00-Z233/17).**

1. Niniejsza instrukcja stanowi doprecyzowanie zapisów Regulaminu modułu staży zawodowych studentów w ramach projektu „Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie” realizowanego na Akademii Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie oraz zapisów Umowy trójstronnej o staż w części dotyczącej dokumentowania i rozliczania wydatków ponoszonych przez Studentów/Stażystów w trakcie realizacji ww. modułu projektu.
2. Zgodnie z zapisami regulaminu projektu oraz umowy trójstronnej Pracodawcom uczestniczącym w projekcie przysługuje prawo do refundacji przez AWF Kraków poniesionych przez Pracodawcę następujących wydatków: wynagrodzenie opiekuna stażysty w trakcie realizacji stażu oraz koszt odzieży ochronnej. Pracodawcy nie przysługuje prawo do zwrotu żadnych innych wydatków związanych z realizacją stażu.
3. Zgodnie z zapisami regulaminu projektu i umowy trójstronnej o staż, ww. wydatki są zwracane/refundowane Pracodawcom do wysokości limitów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczególności budżetu projektu) - przywołanych w regulaminie projektu/umowie trójstronnej - i mogą być sfinansowane/zrefundowane Pracodawcy przez Organizatora stażu (AWF Kraków) pod warunkiem ich właściwego udokumentowania zgodnie z niniejszą instrukcją.
4. Co do zasady niezbędnym warunkiem refundacji przez AWF Kraków Pracodawcy przedmiotowych, właściwie udokumentowanych wydatków jest ich wcześniejsze poniesienie przez Pracodawcę.
5. Celem refundacji wymienionych wyżej i poniesionych wcześniej przez Pracodawcę kosztów, Pracodawca zobowiązany jest do **złożenia do Biura Projektu wystawionego na AWF Kraków dokumentu księgowego (faktury/rachunku/noty obciążeniowej) wraz z wnioskiem o refundację wydatków poniesionych w związku z realizacją stażu w projekcie** (zwanego dalej „Wnioskiem”) stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji wraz z załącznikami do wniosku wyszczególnionymi w tabelce we wniosku. Poprawny pod względem formalnym dokument księgowy wraz z wnioskiem stanowić będzie podstawę do wypłaty/refundacji poniesionych pierwotnie przez Pracodawcę wydatków. Wniosek powinien zostać wypełniony indywidualnie przez Pracodawcę w formie elektronicznej, wydrukowany i podpisany przez przedstawiciela Pracodawcy oraz złożony/wysłany pocztą tradycyjną do Biurze projektu wraz z wykazanymi we wniosku załącznikami.
6. Wystawiony przez Pracodawcę dokument księgowy, o którym mowa w pkt. 5 powinien opiewać na kwotę zgodną z przedkładanym „wnioskiem” w wysokości faktycznie poniesionych przez Pracodawcę i udokumentowanych wydatków w ramach limitów określonych w projekcie. Za właściwy dokument księgowy uznaje się fakturę, rachunek, notę księgową wystawioną przez Pracodawcę dla AWF Kraków. Dokument ten powinien być poprawny pod względem



formalnym i zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w rozporządzeniu MF oraz dotyczyć okresu realizacji stażu. W przypadku możliwości refakturowania poniesionych wydatków przez Pracodawcę na AWF Kraków, preferuje się aby dokumentem takim była faktura lub rachunek wystawiony przez Pracodawcę na AWF Kraków. W przypadku braku takiej możliwości, za równoważny dokument księgowy uznawana przez AWF będzie również księgowa nota obciążeniowa wystawiona przez Pracodawcę. Przykładowa nota stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji, dokument ten może wyglądać inaczej jeśli spełnia wymagania dotyczące dowodu księgowego i jest poprawny merytorycznie i rachunkowo z pozostałymi dokumentami.

7. Wymaganymi załącznikami do „wniosku” odnośnie przedmiotowych kosztów są w przypadku wypłaty wynagrodzenia opiekuna stażysty – kserokopie dokumentów merytorycznych dotyczących zrealizowanego stażu przez studenta (dziennik stażu, lista obecności), kserokopia listy płac wynagrodzenia dla opiekuna stażysty, potwierdzenie zapłaty przez Pracodawcę wynagrodzenia netto dla opiekuna stażysty tytułem opieki nad Stażystą na stażu, oświadczenie Pracodawcy o zapłacie narzutów (ZUS i podatek) od przedmiotowego wynagrodzenia opiekuna stażysty. W sytuacji gdy opiekunem stażysty w projekcie był właściciel - przedsiębiorca prowadzący działalność gospodarczą, wymaganym dokumentem jest jedynie oświadczenie stanowiące załącznik do niniejszej dokumentacji.
8. AWF Kraków zastrzega sobie możliwość nieuregulowania płatności za niektóre z świadczeń przysługujących Pracodawcy w przypadku ich niezgodności z warunkami/kryteriami określonymi w projekcie/regulaminie projektu/umowie trójstronnej oraz w przypadku braku udokumentowania przez Pracodawcę przedmiotowych wydatków lub ich niewłaściwego udokumentowania.
9. W przypadku wynagrodzenia dla opiekuna za opiekę nad Stażystą, warunkiem refundacji jest złożenie niezbędnych dokumentów wymienionych w pkt. 7 niniejszej instrukcji.
10. Wynagrodzenie za opiekę nad stażystą zostanie zrefundowane Pracodawcy w kwocie faktycznie poniesionych i udokumentowanych kosztów w ramach limitów określonych w projekcie, tj. maksymalnie 338,40 zł kosztowo (brutto-brutto) za 120 godzin zrealizowanego stażu u Pracodawcy przez Stażystę. W przypadku mniejszej liczby godzin wynikających z dziennika stażu/listy obecności AWF Kraków zwróci Pracodawcy poniesiony koszt wynagrodzenia opiekuna stażysty za faktyczną ilość zrealizowanego przez Stażystą stażu w sposób proporcjonalny.
11. Refundacja poniesionych wydatków, o których mowa w pkt. 10 będzie dokonywana pod warunkiem przedłożenia przez Pracodawcę w AWF (jako załączniki do wniosku) kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przedmiotowych kosztów wraz z potwierdzeniem ich zapłaty oraz ewentualnych innych wymaganych załączników.
12. Jako dokument księgowy dokumentujący poniesienie przez Pracodawcę kosztu uznaje się fakturę, rachunek, listę płac lub inny dokument spełniający wymogi dokumentu/dowodu księgowego wg. ustawy o rachunkowości. Dokument taki powinien być poprawny pod względem formalnym i zawierać wszystkie niezbędne elementy określone w rozporządzeniu MF oraz dotyczyć okresu realizacji stażu. Z dokumentu powinno wynikać bezpośrednio powiązanie przedmiotowego kosztu z projektem. W przypadku kosztów, o których mowa w pkt. 7, za właściwy dokument księgowy uznaje się listę płac Pracodawcy. W przypadku braku niektórych elementów na dokumencie, w indywidualnych sytuacjach AWF dopuszcza możliwość dołączenia stosownego oświadczenia przez Pracodawcę, z którego wynikałoby, że przedmiotowy dokument był związany z realizacją stażu. Analogicznie w przypadku jeśli przedstawiana lista płac wynagrodzenia dla opiekuna stażysty nie zawiera widocznych narzutów w części Pracodawcy czyli całej kwoty kosztowo, o którą wnioskuje Pracodawca –



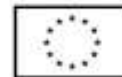
- proszę o dołączenie oświadczenia, że całkowity koszt danej listy płac wynosi zł (kwota powinna być zgodna z kwota wykazaną we wniosku o refundację).
13. Dokumentami potwierdzającymi zapłatę za przedmiotowy koszt są: wyciągi bankowe, potwierdzenie przelewu, potwierdzenie zapłaty kartą, druki KP/KW na kwotę przedmiotowego kosztu dokumentowanego lp/fv/rach itp. W przypadku gdy kwota przelewu/zapłaty opiewa na wyższą wartość niż kwota kosztu związanego z projektem, do potwierdzenia zapłaty wymagane jest dodatkowo oświadczenie: *„Niniejszym oświadczam, że przelew z dn. na kwotę zawiera kwotę dotyczącą wydatków bezpośrednio związanych z uczestnictwem w stażu przez (imie nazwisko stażysty) W (nazwa Pracodawcy) W ramach projektu dokumentowanych fv/rach nr Imię, nazwisko przedstawiciela Pracodawcy. Podpis.”*
 14. Okres danej usługi wynikający z przedkładanego dokumentu kosztowego (listy płac, faktury, rachunku, umowy) musi być powiązany z okresem realizacji stażu.
 15. Poniesione przez Pracodawcę i właściwie udokumentowane wydatki zostaną zrefundowane/zwrócone Pracodawcy zgodnie z warunkami i w terminach określonych w Regulaminie projektu i Umowie trójstronnej na realizację stażu.
 16. Z uwagi na specyfikę i różnorodność możliwych wydatków, każdy wniosek Pracodawcy o refundację będzie rozpatrywany indywidualnie.
 17. Co do zasady, aby uzyskać zwrot poniesionych przez Pracodawcę wydatków, należy postępować zgodnie z niniejszą instrukcją dokumentowania i rozliczania, w szczególności przedłożenia dowodów księgowych poniesionego kosztu oraz potwierdzenia jego zapłaty. W przypadku jednak 'zluzowania' warunków przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (instytucję finansującą projekt), AWF Kraków zastrzega sobie prawo zmiany (w tym złagodzenia) warunków dokumentowania/rozliczenia wydatków ponoszonych przez uczestników projektu.
 18. W przypadku wypełniania 'Wniosku o refundację wydatków poniesionych w związku z realizacją stażu w projekcie' (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) **wypełniane są** indywidualnie przez Pracodawcę **tylko szare pola w pliku Excel** (pozostałe pola są zablokowane do edycji) zgodnie z danymi dotyczącymi konkretnego Stażu i wydatków z nim związanych. Jeżeli Pracodawca nie poniósł lub nie dokumentuje danych możliwych do sfinansowania z projektu świadczeń – dane pola w pliku Excel pozostawić należy niewypełnione (puste). Obligatoryjne jest natomiast wypełnienie wszystkich 'szarych pól' – danych informacyjnych dotyczących Pracodawcy i realizowanego stażu w górnej części 'wniosku'.
 19. Informacja „nie dotyczy” w tabelce 'wykaz załączników' we 'wniosku' (plik Excel) przy potwierdzeniu zapłaty danego kosztu oznacza tylko, że nie trzeba podawać w niniejszej tabelce danych (numeru wyciągu, kwoty itp.) dotyczących załączanego dokumentu (potwierdzenia zapłaty). Nie oznacza to brak obowiązku przedłożenia kserokopii przedmiotowego dokumentu (potwierdzenia zapłaty), dokument taki (kserokopia potwierdzenia zapłaty) powinien być przedkładany jako załącznik do składanego 'Wniosku'.
 20. Przedkładane załączniki (kserokopie) wykazane w tabelce: 'Wykaz załączników' we „Wniosku” powinny być ponumerowane zgodnie z numeracją wykazaną w niniejszej tabelce (kolumna A plik Excel). Widniejący w niej numer powinien zostać naniesiony na załączany dokument/załącznik (kserokopie) w prawym górnym rogu dokumentu celem usystematyzowania i łatwiejszego odnajdywania przedkładanych dokumentów.
 21. W przypadku wątpliwości i problemów w wypełnianiu i przedkładaniu dokumentów proszę o kontakt do p. Rafała Kopeć: mail: rafal.kopec@awf.krakow.pl, tel. 12-683-14-98
 22. Dokumenty o których mowa w instrukcji mogą być przesłane pocztą tradycyjną na AWF Kraków z dopiskiem: „Rafał Kopeć – Moduł Staże projekt Zintegrowany Program Rozwoju



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Akademii Wychowania Fizycznego w Krakowie”. Z uwagi na fakt iż zwyczajowo narzuty od wynagrodzenia pracowników (opiekunów stażystów) będą płacone w miesiącu następnym po wypłacie wynagrodzenia netto, niedochowanie przez Pracodawcę terminu termin 7 na przedłożenie dokumentów po zakończonym stażu wskazanego w umowie trójstronnej nie jest obligatoryjne.