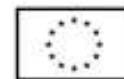
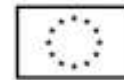


**INSTRUKCJA DOKUMENTOWANIA I ROZLICZANIA WYDATKÓW PONOSZONYCH PRZEZ
STAŻYSTÓW W TRAKCIE REALIZACJI STAŻY W RAMACH PROJEKTU
„KOMPLEKSOWY PROGRAM ROZWOJU AWF KRAKÓW SZANSĄ NA ZWIĘKSZENIE
POTENCJAŁU UCZELNI W REGIONIE” (NR PROJEKTU POWR.03.05.00-00-ZR66/18).**

1. Niniejsza instrukcja stanowi doprecyzowanie zapisów Regulaminu modułu staży zawodowych studentów w ramach projektu „Kompleksowy Program Rozwoju AWF Kraków szansą na zwiększenie potencjału uczelni w regionie” 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 Stażystom uczestniczącym w projekcie oprócz wynagrodzenia za realizację stażu przysługują dodatkowo następujące świadczenia: zwrot kosztów dojazdu komunikacją miejską na staż oraz - w przypadku osób, których miejsce zamieszkania jest oddalone o ponad 50 km od miejsca realizacji stażu – koszt zakwaterowania w miejscu realizacji stażu w okresie jego realizacji. Stażystom nie przysługuje prawo do zwrotu żadnych innych wydatków związanych z realizacją stażu.
3. Zgodnie z zapisami regulaminu projektu i umowy trójstronnej o staż, ww. świadczenia są zapewniane/refundowane Stażystom do wysokości limitów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu (w szczególności budżetu projektu) - przywołanych w regulaminie projektu/umowie trójstronnej - i mogą być sfinansowane/zrefundowane Stażystom przez Organizatora stażu (AWF Kraków) pod warunkiem ich właściwego udokumentowania zgodnie z niniejszą instrukcją.
4. Z uwagi na specyfikę projektu, świadczeniami organizowanymi indywidualnie ze swojej strony przez Stażystę w projekcie i możliwymi do późniejszej refundacji przez Organizatora stażu (AWF Kraków) na zasadach określonych w niniejszej instrukcji są: dojazdy komunikacją miejską na staż w trakcie realizacji stażu w miejscowości jego odbywania oraz zakwaterowanie Stażysty w miejscu realizacji stażu. Do ostatniego z wymienionych świadczeń w projekcie uprawnione są tylko osoby, których miejsce zamieszkania (weryfikowane na podstawie oświadczenia Stażysty) jest oddalone minimum 50 km od miejscowości realizacji stażu (odległość liczona jest jako najkrótsza droga z jednej miejscowości do drugiej).
5. Celem wypłaty przewidzianych w projekcie świadczeń oraz udokumentowania i rozliczenia wydatków poniesionych przez uczestnika projektu/stażystę na świadczenia wymienione w punkcie 5 niniejszej instrukcji jest złożenie do Biura Projektu 'Wniosku 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. Wniosek stanowić będzie podstawę do wypłaty/refundacji poniesionych świadczeń. Wniosek powinien zostać wypełniony indywidualnie przez Stażystę w formie elektronicznej, wydrukowany i podpisany przez Stażystę oraz złożony w Biurze projektu wraz z załącznikami.

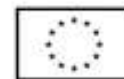


6. Wymaganymi załącznikami do wniosku odnośnie przedmiotowych świadczeń są:
 - a) w przypadku wypłaty wynagrodzenia stażowego – zatwierdzone/podpisane dokumenty merytoryczne dotyczące zrealizowanego stażu (dziennik stażu, lista obecności, zaświadczenie o ukończeniu stażu, opinia/sprawozdanie z odbytego stażu),
 - b) w przypadku zwrotu kosztów zakwaterowania i dojazdów - dokumenty księgowe potwierdzające poniesienie danego kosztu (faktura, rachunek, umowa, bilet, paragon, ewidencja przebiegu pojazdu) oraz potwierdzenie zapłaty przez Stażystę ww. kosztu (potwierdzenie przelewu, potwierdzenie zapłaty karą, KP – potwierdzenie zapłaty gotówką, ewentualnie oświadczenie sprzedającego o przyjęciu gotówki od Stażysty za przedmiotową usługę).
7. AWF Kraków zastrzega sobie możliwość nieuregulowania płatności za niektóre z świadczeń przysługujących Stażyście w przypadku ich niezgodności z warunkami/kryteriami określonymi w projekcie/regulaminie projektu/umowie trójstronnej oraz w przypadku braku udokumentowania przez Stażystę przedmiotowych wydatków lub ich niewłaściwego udokumentowania.
8. W przypadku wynagrodzenia stażowego, warunkiem wypłaty wynagrodzenia na warunkach określonych w regulaminie projektu/umowie trójstronnej jest złożenie wszystkich niezbędnych dokumentów wymienionych w pkt. 6 lit. a) niniejszej instrukcji. W przypadku braku świadczeń wymienionych w pkt. 6 lit. b), AWF Kraków zrefunduje tylko te wydatki poniesione przez Stażystę, które zostaną przedstawione do refundacji na podstawie poprawnie przedłożonych dokumentów.
9. Wynagrodzenie stażowe zostanie wypłacone Stażyście za faktyczną ilość zrealizowanego stażu na podstawie przedłożonych dokumentów, w następujący sposób: kwota wynagrodzenia brutto = ilość godzin zrealizowanego stażu wynikająca z dokumentów x 18,50 zł brutto za godzinę.
10. Refundacja przez AWF wydatków o których mowa w pkt. 6 lit b) będzie, co do zasady, dokonywana w wysokości faktycznie poniesionych i udokumentowanych przez Stażystę wydatków, z zastrzeżeniem następujących limitów kwotowych dotyczących poszczególnych rodzajów kosztów określonych w regulaminie projektu/umowie trójstronnej:
 - koszty zakwaterowania dla osób zamieszkałych ponad 50 km od miejsca realizacji stażu: kwota faktycznie poniesionych wydatków wynikająca z umowy najmu/faktury/rachunku za okres odbywania stażu, jednak w kwocie nie większej niż 35 zł/dzień odbywania stażu zgodnie z okresem realizacji stażu określonym w trójstronnej umowie stażowej
 - koszty dojazdu po mieście w trakcie realizacji stażu: kwota faktycznie poniesionych wydatków wynikająca z przedłożonych dokumentów kosztowych (faktury, rachunki, bilety), jednak maksymalnie do kwoty 50 zł łącznie na osobę
11. Refundacja poniesionych wydatków, o których mowa w pkt. 10 będzie dokonywana pod warunkiem przedłożenia przez Stażystę w AWF (jako załączniki do wniosku) kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów księgowych potwierdzających poniesienie przedmiotowych kosztów wraz z potwierdzeniem ich zapłaty.
12. Jako dokument księgowy dokumentujący poniesienie przez Stażystę kosztu uznaje się fakturę, rachunek, bilet 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 rozporządzenie MF oraz dotyczyć okresu realizacji stażu. Z dokumentu powinno wynikać bezpośrednie powiązanie przedmiotowego kosztu z projektem. Dokument taki (faktura/rachunek) powinien być wystawiony na Stażystę (Kupujący/Nabywca). W przypadku braku niektórych elementów na dokumencie (np. bilecie), w indywidualnych sytuacjach AWF dopuszcza możliwość dołączenia stosownego oświadczenia Stażysty, z którego wynikałoby, że przedmiotowy dokument był związany z realizacją stażu



(przykładowa treść: „*Niniejszym oświadczam, że bilet nr na kwotę dotyczył mojego dojazdu na staż w ramach projektu nr..... w dniu..... Imię, nazwisko. Podpis.*” W przypadku zakwaterowania w trakcie odbywania stażu wymaganym dokumentem księgowym dotyczącym przedmiotowego kosztu może być faktura/rachunek lub umowa najmu. Z dokumentu musi wynikać okres wynajmu, kwota. Dokument musi być wystawiony na dane Stażysty uczestniczącego w projekcie lub z treści umowy musi wynikać, że dana osoba (stażysta) wynajmuje w nim jedno z pomieszczeń / ma prawo przebywać w wynajmowanym mieszkaniu. Mieszkanie nie może być wynajmowane od osoby będącej w pierwszej grupie pokrewieństwa. W przypadku gdy dany dokument kosztowy opiewa na większą kwotę/dłuższy okres niż okres związany z realizacją stażu (np. bilet roczny, umowa najmu długoterminowa) – wymagane jest dodatkowo oświadczenie Stażysty, w formie - przykładowo: „*Niniejszym oświadczam, że kwota fv/rach/biletu nr dotyczy kosztów związanych z realizowanym przeze mnie stażem w projekcie nr..... w części (podać kwotę związaną z kosztem dotyczącym stażu w projekcie). Imię, nazwisko. Podpis.*”

13. Dokumentami potwierdzającymi zapłatę za przedmiotowy koszt są: wyciągi bankowe, potwierdzenie przelewu, potwierdzenie zapłaty kartą, druki KP otrzymania gotówki na kwotę przedmiotowego kosztu dokumentowanego fv/rach itp. W indywidualnych sytuacjach AWF Kraków jako potwierdzenie zapłaty uznaje oświadczenie Sprzedającego (przykładowa treść: „*Niniejszym oświadczam, iż otrzymałem kwotę od (imię, nazwisko Stażysty) tytułem (przedmiot wykonanej usługi – np. najem mieszkania). Podpis.*”). W przypadku gdy kwota przelewu/zapłaty opiewa na wyższą wartość niż kwota kosztu związanego z projektem, do potwierdzenia zapłaty wymagane jest dodatkowo oświadczenie Stażysty: „*Niniejszym oświadczam, że przelew z dn. na kwotę zawiera kwotę dotyczącą wydatków bezpośrednio związanych z uczestnictwem przeze mnie w stażu w ramach projektu dokumentowanych fv/rach nr Imię, nazwisko. Podpis.*”
14. Okres danej usługi wynikający z przedkładanego dokumentu kosztowego (faktury, rachunku, umowy, biletu) musi być powiązany z okresem realizacji stażu. Oznacza to, że kwalifikowane będą tylko koszty zakwaterowania za faktyczny okres realizacji stażu, analogicznie koszty dojazdu (w tym dojazd na staż z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania stażu może mieć miejsce w dniu rozpoczęcia realizacji stażu w projekcie).
15. Poniesione przez Stażystę i właściwie udokumentowane wydatki zostaną wypłacone/zwrócone Stażystcie 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 Stażysty o refundację będzie rozpatrywany indywidualnie.
17. Co do zasady, aby uzyskać zwrot poniesionych przez Stażystę wydatków, należy postępować zgodnie z niniejszą instrukcją dokumentowania i rozliczania, w szczególności przedłożenia dowodów księgowych poniesionego kosztu oraz potwierdzenia jego zapłaty. W przypadku jednak 'złuzowania' 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 Stażystę tylko szare pola w pliku Excel (pozostałe pola są zablokowane do edycji) zgodnie z danymi dotyczącymi konkretnego Stażu i wydatków z nim związanych. Jeżeli Stażysta 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 Stażysty i realizowanego przez niego 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. Jeżeli przedkładany dany dokument kosztowy (fv/rachunek/bilet) obejmuje okres na przełomie miesięcy (np. za kilka dni miesiąca sierpnie i kilka dni miesiąca września), w tabelce ‘Wykaz załączników’ we ‘Wniosku’ należy go wykazać dwukrotnie: raz w miesiącu 1 (np. sierpniu) w kwocie/części wydatku dotyczącego sierpnia i drugi raz w miesiącu 2 (wrześniu) w kwocie/części wydatku dotyczącego września.
21. 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.
22. W przypadku wątpliwości i problemów w wypełnianiu i przedkładaniu dokumentów proszę o kontakt do p. Rafała Kopec: mail: rafal.kopec@awf.krakow.pl, tel. 12-683-14-98