**ROZLICZENIE KROK PO KROKU**

1. **Dziennik stażu** ucznia oraz **certyfikat** należy przekazać do szkoły, z której skierowany był uczeń lub wysłać bezpośrednio do Biura projektu (jest to warunek niezbędny do wypłaty stypendium uczniowi i rozliczenia kosztów pracodawcy).
2. Na adres mailowy: biuroprojektu.wkz@dolnyslask.pl lub monitoring.wkz@dolnyslask.pl

należy wysłać:

- wypełniony **załącznik nr 4** do umowy **w wersji word,** gdzie pracodawca ujmuje koszty poniesione w związku z organizacją stażu (należy uwzględniać **kwoty netto z faktur zakupowych**)

- **skany faktur zakupowych** ujętych w załączniku nr 4

UWAGA:

Wśród kosztów poniesionych przez pracodawcę **nie można ujmować wyposażenia miejsca pracy** (krzesła, komputery, monitory, drukarki, narzędzia które nie mogą być wyeksploatowane/zużyte podczas stażu). Należy ujmować wszystko co jest **„zużywalne”** tj. drobne narzędzia, podzespoły na których uczeń pracuje podczas stażu i może
je zużyć/zepsuć, wszelkie materiały eksploatacyjne, surowce, papier, tonery, tusze, zużywalne części do maszyn, woda do picia, strój roboczy, szkolenie BHP itp.

Wynagrodzenie opiekuna stażu, który jest zatrudniony w oparciu o umowę o pracę przekazywane jest jako refundacja dodatku do wynagrodzenia i nie może przekraczać 10% jego wynagrodzenia zasadniczego brutto wraz z przyznanym dodatkiem.

Opiekun, który jest jednocześnie właścicielem zakładu pracy (osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą) otrzymuje wynagrodzenie w kwocie 500 zł brutto z którego rozlicza się na zasadach ogólnych zgodnie z przepisami prawa.

1. Biuro projektu weryfikuje przesłane dokumenty i jeśli to niezbędne informuje mailowo
o konieczności poprawy/uzupełnienia przesłanej dokumentacji .
2. Po otrzymaniu poprawnej dokumentacji Biuro projektu prosi o skan podpisanej ostatecznej wersji załącznika nr 4 i następnie **wysyła dane do wystawienia przez pracodawcę faktury/noty obciążeniowej** opiewającej na kwotę wynagrodzenia opiekuna stażu i refundacji poniesionych kosztów.
3. Na podstawie wysłanej mailem faktury/noty obciążeniowej dokonywany jest przelew a pracodawca wysyła pocztą tradycyjną na adres DSPM we Wrocławiu oryginał wystawionej przez siebie faktury, załącznika nr 4 oraz kopie faktur zakupowych potwierdzone za zgodność z oryginałem.