

INFORMATOR

ZAKUPY DOPOSAŻENIA

1. Po spisaniu zakupów (narzędzia, materiały) **proszę przesłać na adres koordynatora szkolnego celem potwierdzenia zasadności zakupu.**
2. Maksymalna kwota do wydania na doposażenie ujęta jest w porozumieniu (§ 8).
3. Kwota maksymalna **pojedynczej zakupionej sztuki – 800 zł netto**
4. Faktury zakupu doposażenia należy skserować i dołączyć do dokumentacji rozliczeniowej.
5. Dokumentacja do rozliczenia dostępna na stronie szkoły www.zsm1krakow.pl w aktualnościach.

ZAKUPY DLA STAŻYSTÓW Z LIPCA REALIZUJEMY NAJPÓŹNIEJ DO 10.07.2023 r.
ZAKUPY DLA STAŻYSTÓW Z SIERPNI REALIZUJEMY NAJPÓŹNIEJ DO 08.08.2023 r.

6. W razie pytań :

- Waldemar Nowak tel. 508 373 078, wjgnowak@wp.pl
- Piotr Duda tel. 607 305 324, pjduda@gmail.com

Dokumenty do rozliczenia kosztów po zakończeniu stażu:

Protokół przekazania, Oświadczenie o oddelegowaniu, Oświadczenie o poniesionych kosztach

- refundacja poniesionych kosztów następuje jednorazowo po zakończeniu stażu/praktyki przez wszystkich uczestników
- w przypadku wypłaty wynagrodzenia dla opiekuna stażysty/praktykanta podstawą refundacji są potwierdzone za zgodność: kserokopia listy płac pracowników zatrudnionych na etacie u pracodawcy przyjmującego na staż/praktyki oraz pisemne potwierdzenie oddelegowania bądź powierzenia dodatkowych obowiązków opiekunowi stażysty/praktykanta;
- z uwagi na fakt, iż staże dla uczniów odbywają się w wakacyjnym okresie urlopowym, bardzo proszę przy podpisywaniu porozumień zwrócić uwagę pracodawcom, że pracownik pełniący funkcje opiekuna stażysty (osoba zatrudniona na umowę o pracę) w momencie przebywania na urlopie bądź na zwolnieniu chorobowym, nie może równocześnie pełnić funkcji opiekuna. W przypadku wystąpienia zwolnienia lub urlopu powinno być ustanowione zastępstwo oraz pracodawca powinien oddelegować innego pracownika i również dostarczyć kserokopię jego listy płac. Osoba pełniąca zastępstwo powinna również podpisać się na Certyfikacie oraz w Dzienniku stażu w dniach pełnienia zastępstwa oraz na końcu dziennika.
- protokoły przekazania powinny zostać sporządzone indywidualnie dla potrzeb każdej firmy, może on zostać sporządzony osobno dla każdego stażysty/praktykanta lub też dla grupy stażystów/praktykantów odbywających staż/praktykę w tym samym terminie
- komplet dokumentów do refundacji powinien zostać podpisany przez odpowiednie osoby w wyznaczonych miejscach
- w przypadku kosztów rzeczowych zakupy dokonane przed rozpoczęciem stażu/praktyki (**lecz nie wcześniej niż od maja 2023**) lub w przypadku materiałów nietrwałych w trakcie trwania stażu/praktyki podstawą refundacji jest potwierdzenie za zgodność : kserokopia zapłaconej faktury / rachunku-kwota **netto (do wysokości kosztu jednostkowego 800 zł za sztukę)** oraz wydania z magazynu zakupionych rzeczy lub protokół przekazania

Certyfikat stażu/praktyki

- proszę zwrócić uwagę na datę odbywania stażu/praktyki (termin musi być zgodny z terminem z umowy),
- data podpisania certyfikatu nie może być wcześniejsza niż data ukończenia stażu/praktyki (najlepiej, aby certyfikat został wystawiony w dniu ukończenia stażu/praktyki, w przypadku gdy jest wystawiony np. 2 dni później proszę zwrócić uwagę, aby był to dzień roboczy).

- proszę o dopilnowanie, aby odpowiednie osoby podpisały się we właściwych miejscach. W ubiegłej edycji projektu zdarzały się przypadki, że opiekun stażu/praktyki ze strony pracodawcy podpisywał się błędnie, także jako osoba upoważniona do reprezentowania.
- proszę o sprawdzenie kto jest umocowany do reprezentowania pracodawcy zgodnie z porozumieniem.

Dziennik stażu/praktyki

- proszę dopilnować, aby dane z dziennika stażu/praktyki zgadzały się z informacjami zapisanymi w ramowym programie stażu/praktyki oraz aby odpowiednie osoby podpisały się we właściwych miejscach;
- data podpisania dziennika stażu/praktyki nie może być wcześniejsza niż data ostatniego dnia odbywania stażu/praktyki. Najlepiej, aby dziennik został podpisany ostatniego dnia stażu/praktyki.

Wniosek o przyznanie stypendium stażowego

- proszę sprawdzić, czy wpisane przez stażystę/praktykanta dane są prawidłowe oraz czy nie brakuje żadnych informacji;
- w przypadku stażysty/praktykanta niepełnoletniego konieczne jest wypełnienie danych przez rodzica/opiekuna prawnego; proszę zwrócić uwagę uczniom, że w przypadku osób niepełnoletnich to rodzic/ opiekun prawny jest wnioskodawcą (w ubiegłym roku było sporo takich błędów).
- proszę pamiętać, że kserokopie legitymacji szkolnej oraz certyfikatu odbycia stażu/praktyki muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem (z reguły poświadcza kierownik praktycznej nauki zawodu).
- proszę także o przekazanie stażystom/praktykantom informacji, że aby mogli otrzymać wypłatę stypendium stażowego konieczne jest dostarczenie wszystkich kompletnych i prawidłowo wypełnionych dokumentów do MCOO do 14 dni od daty zakończenia stażu/praktyki. Jest to termin nieprzekraczalny. Aby sprawnie przeprowadzić zbieranie i weryfikację dokumentów prosimy, by Państwo wstępnie sprawdzili ich kompletność i poprawność oraz dostarczyli do MCOO. Z uwagi na warunki lokalowe nie mamy możliwości przeprowadzenia tego procesu odpowiednio sprawnie w przypadku jeśli uczniowie przynosiliby dokumenty bezpośrednio nam, dlatego też prosimy o wyrozumiałość i współpracę w tym zakresie.

W przypadku pytań merytorycznych bardzo proszę o kontakt z

Katarzyną Matoga-Saklák: 12 650 39 40,

Aleksandrą Rusin: 12 650 39 39

(wspólny telefon komórkowy: 660 574 405).

W przypadku pytań dot. spraw finansowo-księgowych (związanych z refundacją wyposażenia oraz wynagrodzenia opiekuna) prosimy o kontakt z Bernadetą

Klisiewicz: 12 65 03 581, bkulisiewicz@mcoo.krakow.pl

UWAGA !!!!!

Doposażenie: można kupować narzędzia i materiały do warsztatu z wyjątkiem mebli, komputerów, oprogramowania .

Nie można finansować szkolenia BHP ucznia z puli dofinansowania.