

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacji staży uczniowskich

UMOWA O REALIZACJĘ STAŻU UCZNIOWSKIEGO

nr/...../RAR/P/NK

w ramach Projektu pn. „Nowoczesna kadra - przedsiębiorczy uczeń w Rudzie Śląskiej”, realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Osi priorytetowej XI Wzmocnienie potencjału edukacyjnego, Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy - kształcenie zawodowe uczniów, Poddziałania 11.2.3 Wsparcie szkolnictwa zawodowego

zawarta w Rudzie Śląskiej w dniu r. pomiędzy:

Rudzką Agencją Rozwoju "Inwestor" Sp. z o.o. z siedzibą w 41-700 Rudzie Śląskiej przy ul. Wolności 6, wpisaną do rejestru przedsiębiorców pod numerem KRS 0000073413 prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Gliwicach, Wydział X Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP: 641-19-06-691 z kapitałem zakładowym w wysokości 5.100.000 PLN,

reprezentowaną przez: Katarzynę Wochnik – Prezes Zarządu
zwaną dalej „RAR Inwestor” lub „Organizatorem stażu”

a

....., z siedzibą w, przy ulicyREGON: NIP:.....

reprezentowaną/ym przez:,
zwaną/ym dalej „Pracodawcą” lub „Przyjmującym na Staż ”

§ 1

Staż uczniowski

1. W rozumieniu niniejszej Umowy o realizację Stażu uczniowskiego, Staż uczniowski rozumiany jest jako osobiste wykonywanie przez Stażystę zadań określonych w Programie Stażu uczniowskiego u Przyjmującego na Staż (w przedsiębiorstwie) w ramach niniejszej Umowy, zgodnie z Regulaminem organizacji staży uczniowskich w projekcie „Nowoczesna kadra - przedsiębiorczy uczeń w Rudzie Śląskiej”.
2. RAR „Inwestor” skieruje do Pracodawcy w celu odbycia stażu uczniowskiego uczniów/uczennice: uczących się zawodu, uczęszczające do szkoły z siedzibą
3. Staż uczniowski realizowany będzie w terminie: w zawodzie zgodnie z Programami Stażu uczniowskiego stanowiącymi załącznik nr 1... do niniejszej Umowy.

4. Miejscem wykonywania Stażu uczniowskiego jest
(nazwa i dokładny adres), tj. siedziba Przyjmującego na staż / jednostka organizacyjna Przyjmującego na Staż / inne ustalone przez Strony miejsce odbywania stażu (niepotrzebne skreślić).
5. Przedmiotem Stażu uczniowskiego są zadania określone w Programach Stażu uczniowskiego, opracowanych indywidualnie dla każdego ucznia/uczennicy przez nauczycieli praktycznej nauki zawodu i dyrekcję szkoły, do której uczęszcza uczeń/uczennica we współpracy z Przyjmującym na staż oraz reprezentującym RAR „Inwestor” Specjalistą ds. współpracy z przedsiębiorcami i monitorowania staży.
6. Stażysta/stażystki wykonuje/-ą zadania pod nadzorem Opiekuna Stażu, na którego Przyjmujący na staż wyznacza (imię i nazwisko), zatrudnioną/-ego na stanowisku
Przyjmujący na staż zapewnia, że osoba wyznaczona na Opiekuna stażu spełnia warunki, o których mowa w art. 120 ust. 3a ustawy Prawo oświatowe, co wyznaczony Opiekun stażu potwierdza stosownym oświadczeniem (Załącznik nr 8).
7. Łączny wymiar Stażu uczniowskiego dla każdego stażysty wynosi nie mniej niż 150 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy wynoszącego maksymalnie 40 godzin.
8. Staż realizowany będzie w dni robocze, od poniedziałku do piątku. Dobowy wymiar czasu pracy stażysty nie będzie przekraczał 8 godzin dziennie (czyli 40 godzin tygodniowo), z zastrzeżeniem punktu 8a i 8b. Stażysta nie będzie odbywał stażu w niedziele i święta, w porze nocnej, w systemie pracy zmianowej ani w godzinach nadliczbowych.
- 8a. W przypadku stażystów w wieku do lat 16 dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego nie może przekraczać 6 godzin.
- 8b. W przypadku stażysty niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki jego funkcjonowania, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin (tj. 35 godzin tygodniowo).
9. Staż realizowany będzie według harmonogramu, ustalonego w porozumieniu z Pracodawcą. Harmonogram realizacji stażu uczniowskiego, wskazujący dokładne terminy i godziny realizacji stażu uzgodniony zostanie przed rozpoczęciem stażu pomiędzy Opiekunem stażu i Stażystą. Harmonogram zadań do zrealizowania w trakcie stażu uczniowskiego określa Program stażu.

§ 2

Obowiązki i prawa Przyjmującego na Staż

1. Przyjmujący na Staż oświadcza, że:
 - a) zapoznał się z Regulaminem organizacji staży uczniowskich w projekcie „Nowoczesna kadra - przedsiębiorczy uczeń w Rudzie Śląskiej”, akceptuje jego postanowienia i zobowiązuje się do ich przestrzegania;
 - b) we współpracy z nauczycielami praktycznej nauki zawodu i dyrekcją szkoły, do której uczęszczają uczniowie-stażystki oraz przy współudziale Specjalisty ds. współpracy z przedsiębiorcami i monitorowania staży, opracował Programy stażu uczniowskiego i zobowiązuje się do realizacji stażów zgodnie z założeniami tych programów;
 - c) wyraża zgodę, bez dodatkowego wynagrodzenia, na upowszechnianie i wykorzystanie jego wizerunku w celach upowszechnienia rezultatów Projektu oraz promowania dobrych praktyk;

d) zobowiązuje się do współpracy z RAR „Inwestor” w celu prawidłowej realizacji staży, w tym do umożliwienia kontroli w miejscu odbywania staży osobom do tego uprawnionym.

2. Przyjmujący na Staż zobowiązany jest do:

- a) zapewnienia każdemu stażycie realizacji stażu według ustalonego dla niego Programu stażu uczniowskiego oraz dopuszczenia stażystów do wykonywania zadań objętych tymi programami oraz zapewnienia stażystom opieki i nadzoru ze strony opiekuna stażu;
- b) zapewnienia stanowisk odbywania stażów wyposażonych zgodnie z branżą w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną; udostępnienia warsztatów, pomieszczeń, zaplecza technicznego, zapewnienia urządzeń i materiałów zgodnych z programami stażu uwzględniając wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy;
- c) przeszkolenia stażystów na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania ich z obowiązującym regulaminem pracy na stanowiskach, których dotyczy staż uczniowski;
- d) przedstawienie stażystom obowiązków związanych z zachowaniem tajemnicy służbowej (jeśli dotyczy)
- e) zapewnienia stażystom odzieży, obuwia roboczego i innych środków ochrony indywidualnej wymaganych przepisami BHP niezbędnych na danym stanowisku pracy; wykaz powyższego wyposażenia Pracodawca przedstawia RAR „Inwestor” przed rozpoczęciem stażu (wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9)
- f) zapewnienia stażystom bezpiecznych warunków pracy, z uwzględnieniem ich indywidualnych predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych, w tym ich wieku oraz niepełnosprawności (jeśli dotyczy);
- g) udostępnienia stażystom pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- h) zapewnienia dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalnych;
- i) zapewnienia stażystom zwrotu kosztów dojazdu na miejsce odbywania stażu (w wysokości nieprzekraczającej równowartości biletu miesięcznego ulgowego upoważniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi i tramwajowymi na terenie całej sieci ZTM); Przyjmujący na staż dokonuje zwrotu kosztów dojazdu na podstawie wniosku złożonego przez stażystę według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 oraz listy obecności potwierdzającej udział w stażu;
- j) sprawowania nadzoru nad odbywaniem staży poprzez wyznaczenie opiekuna stażu;
- k) monitorowania postępów i nabywania nowych umiejętności przez stażystów oraz stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych określonych w Programach stażu;
- l) udzielenia stażystom informacji zwrotnej dotyczącej realizowanego stażu;
- m) umożliwienia stażystom, którzy byli nieobecni na zajęciach z powodu choroby, odpracowania tych nieobecności w terminie uzgodnionym z koordynatorem projektu/ Specjalistą ds. współpracy z przedsiębiorcami i monitorowania staży;
- n) kontroli obecności stażystów w miejscu odbywania Stażu uczniowskiego oraz sprawowania nadzoru nad odbywaniem Stażu uczniowskiego;
- o) niezwłocznego informowania RAR „Inwestor” (nie później niż w ciągu 3 dni roboczych) o przypadkach niepodjęcia lub przerwania stażu, o zaprzestaniu wykonywania obowiązków przez stażystę, o każdym dniu nieobecności uczestnika na stażu oraz o wszelkich innych okolicznościach mogących mieć wpływ na niezgodność sposobu odbywania staży z Programami stażu, niniejszą Umową lub Regulaminem;

- p) przeprowadzenia, w ostatnich dniach staży uczniowskich, egzaminów, będących testem sprawdzającym umiejętności stażystów po odbyciu stażu, oraz do zapewnienia udziału w egzaminach opiekuna stażu i przedstawiciela Pracodawcy;
propozycję zadań egzaminacyjnych opracowuje Pracodawca przy współudziale opiekuna stażu; zestaw ten, zawierający dla każdego stażysty 10 zadań teoretycznych (jednokrotnego wyboru) i 2 zadania praktyczne o tematyce adekwatnej do realizowanego stażu, Pracodawca przekazuje do RAR „Inwestor” w celu weryfikacji i zatwierdzenia w terminie do 7 dni od rozpoczęcia stażu;
- q) wydania każdemu stażysty niezwłocznie po zakończeniu Stażu uczniowskiego (nie później niż w ciągu 7 dni kalendarzowych od jego zakończenia) zaświadczenia ukończenia Stażu uczniowskiego, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
- r) prowadzenia dokumentacji stażu dla każdego stażysty według wzorów dokumentów dostarczonych przez RAR „Inwestor”:
- karta stażu, zawierająca listę obecności stażysty (załącznik nr 5)
 - dziennik przebiegu stażu (załącznik nr 6)
- s) dostarczenia do RAR „Inwestor”, w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia stażu, dokumentów potwierdzających realizację stażu, tj. od każdego stażysty: dziennika przebiegu stażu, karty stażu zawierającej listę obecności zatwierdzoną własnoręcznym podpisem oraz kopii zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego z potwierdzeniem jego odbioru przez stażystę;
- t) wypłacenia Opiekunowi stażu dodatku do wynagrodzenia w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia, wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą maksymalnie 6 stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto z kosztami pracodawcy, za realizację 150 godzin stażu,
- u) przechowywania dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę refundacji przez okres 5 lat od daty otrzymania refundacji oraz udostępniania ich do wglądu i kontroli;
- v) wyznaczenia, na czas nieobecności Opiekuna stażu, innego pracownika, który przejmie obowiązki związane z realizacją stażu, celem zapewnienia stażu w wymiarze 150 godzin każdy;
- w) sporządzenia, w razie wypadku podczas realizacji stażu, dokumentacji powypadkowej.
3. W zakresie działań informacyjnych i promocyjnych Przyjmujący na staż zobowiązany jest do:
- a) zamieszczenia na swojej stronie internetowej, o ile taką posiada, informacji, iż w firmie realizowany jest Staż uczniowski współfinansowany ze środków Unii Europejskiej lub oznaczenia miejsca odbywania Staży uczniowskich poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przynajmniej jednego plakatu dostarczonego przez RAR „Inwestor”, informującego o tym, że w tym miejscu realizowany są Staże uczniowskie współfinansowane przez Unię Europejską,
- b) oznaczania wszystkich dokumentów związanych z realizacją staży logotypami i określeniami, które zostaną mu udostępnione przez RAR „Inwestor”;
- c) oznaczania, w sposób uzgodniony z RAR „Inwestor”, wszystkich dokumentów i materiałów osób uczestniczących w projekcie, w tym materiałów edukacyjnych i ubrań roboczych;
- d) umożliwienia Koordynatorowi Partnera i/lub Specjaliście ds. współpracy z przedsiębiorcami i monitorowania staży:
- wykonywania działań promocyjnych polegających na informowaniu stażystów o finansowaniu projektu
 - udokumentowania spełnienia przez Pracodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych w trakcie przebiegu stażu (np. dokumentacja fotograficzna potwierdzająca właściwe oznaczenie miejsc odbywania staży).

4. Przyjmujący na staż jest zobowiązany do zachowania wobec Stażysty szczególnych środków ostrożności, wynikających z obowiązujących obecnie jak i uchwalonych w przyszłości przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się epidemii COVID-19.
5. Wyznaczony przez Przyjmującego na staż Opiekun stażu ma obowiązek m.in.:
 - a) dokonać diagnozy kompetencji i kwalifikacji stażystów;
 - b) przedstawić stażystom ich programy stażu;
 - c) zapoznać stażystów z ich obowiązkami oraz uprawnieniami, organizacją pracy w zakładzie, obowiązującym regulaminem pracy;
 - d) nadzorować przebieg oraz realizację staży zgodnie z Programami stażu;
 - e) udzielać stażystom wskazówek i pomocy w wypełnianiu powierzonych zadań;
 - f) udzielać stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji stażu oraz po jego zakończeniu;
 - g) nadzorować prawidłową realizację staży, zgodnie z harmonogramem stażu;
 - h) uczestniczyć w komisji egzaminacyjnej w trakcie egzaminów przeprowadzanych w ostatnich dniach staży uczniowskich u Pracodawcy.
6. Przyjmujący na staż ma prawo do:
 - a) uzyskania bieżącego wsparcia Organizatora stażu w zakresie związanym z realizacją staży uczniowskich;
 - b) refundacji kosztów dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu zatrudnionego u pracodawcy, na zasadach określonych w § 6;
 - c) refundacji kosztów związanych z odbywaniem staży u pracodawcy, na zasadach określonych w § 5.

§ 4

Obowiązki i prawa Organizatora Stażu

1. Organizator Staży uczniowskich zobowiązuje się do:
 - a) nadzoru nad prawidłową realizacją Staży uczniowskich zgodnie z zapisami Regulaminu i niniejszej Umowy,
 - b) pokrycia kosztów ubezpieczenia NNW stażystów oraz kosztów badań lekarskich przeprowadzonych przed rozpoczęciem staży, niezbędnych w celu dopuszczenia stażystów do odbycia stażu u Przyjmującego na staż;
 - c) powierzenia Przyjmującemu na staż danych osobowych stażystów będących uczestnikami projektu w trybie art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE; powierzenie przetwarzania danych osobowych Przyjmującemu na staż odbędzie się w drodze podpisania stosownej umowy;
 - d) refundacji Przyjmującemu na staż kosztów dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu, na zasadach określonych w § 6,
 - e) refundacji Przyjmującemu na staż kosztów związanych z odbywaniem staży u Pracodawcy, na zasadach określonych w § 5,
2. Organizator Stażu ma prawo do:
 - a) uzyskania od Przyjmującego na staż wszelkich niezbędnych dokumentów i oświadczeń umożliwiających prawidłową i zgodną z wnioskiem o dofinansowanie realizację Projektu, w szczególności dotyczących przeszkolenia stażystów na zasadach przewidzianych dla

- pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznania ich z obowiązującym regulaminem pracy na stanowiskach, których dotyczą Staże uczniowskie,
- b) monitorowania zgodności realizowanych Staży uczniowskich z zakładanymi celami i harmonogramem,
 - c) monitorowania Staży uczniowskich w miejscu ich odbywania, np. poprzez przeprowadzenie kontroli,
 - d) udokumentowania spełnienia przez Pracodawcę obowiązków informacyjnych i promocyjnych w trakcie przebiegu staży (np. poprzez wykonanie dokumentacji fotograficznej potwierdzającej właściwe oznaczenie miejsc odbywania staży)
3. Organizator stażu nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez stażystów wskutek ich działań lub zaniechań podczas odbywania staży, w szczególności za naruszenie przez stażystów obowiązku zachowania poufności informacji.

§ 5

Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu u Pracodawcy

1. Przyjmujący na staż może ubiegać się o zwrot następujących kosztów związanych z odbywaniem staży uczniowskich:
 - a) koszty dojazdu na staż i powrót ze stażu (w wysokości nieprzekraczającej równowartości biletu miesięcznego ulgowego upoważniającego do przejazdu wszystkimi liniami autobusowymi i tramwajowymi na terenie całej sieci ZTM)
 - b) koszt szkolenia BHP stażystów
 - c) zakup odzieży roboczej dla stażystów (w tym również obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej wymaganych przepisami BHP);
 - d) zakup wyposażenia stanowisk pracy stażystów (wyłącznie zużywalne materiały i narzędzia, niezbędne do odbycia stażu);
 - e) koszty eksploatacji materiałów i narzędzi (w części przypadającej na stanowisko pracy danego stażysty) itp.
2. Refundacja może obejmować jedynie te koszty, które Przyjmujący na staż faktycznie poniósł w ramach organizacji Staży uczniowskich. Organizacja stanowiska pracy obejmuje materiały niezbędne, ściśle powiązane z Programem stażu. Refundacji nie podlegają środki trwałe oraz materiały i narzędzia, które nie zostaną całkowicie zużyte w trakcie odbywania stażu.
3. Wysokość kosztów związanych z odbywaniem stażu na jednego stażystę wynosi 3 000,00 zł brutto, przy czym w kwocie tej zawarte są koszty ubezpieczenia NNW oraz koszty badań lekarskich stażysty, ponoszone przez RAR „Inwestor”. Zatem kwota 3000,00 zł pomniejszona o koszty ubezpieczenia NNW oraz koszty badań lekarskich stażysty stanowi kwotę kosztów związanych z odbywaniem stażu, o której refundację może ubiegać się Przyjmujący na staż, przy założeniach określonych w pkt 2.
4. Koszty powinny być przyporządkowane indywidualnie do potrzeb każdego z uczestników stażu, a nie kumulatywnie do kilku osób odbywających staż u Pracodawcy (np. poprzez zakup jednej maszyny/urządzenia).
5. Koszty te nie służą wyposażeniu Pracodawcy w sprzęt.
6. Przed dokonaniem zakupów na rzecz Stażysty, Przyjmujący na staż zobowiązany jest do przesłania do RAR „Inwestor” kalkulacji kosztów związanych z odbywaniem stażu w celu weryfikacji

i potwierdzenia spełnienia wymogów wynikających z wytycznych projektowych. Kalkulację kosztów należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 9 i przesłać do RAR „Inwestor” przed rozpoczęciem stażu.

7. RAR „Inwestor” w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 podejmuje ostateczną decyzję o tym, które z zaproponowanych przez Przyjmującego na staż kosztów mogą zostać poniesione.
8. Podmiot przyjmujący na staż może otrzymać zwrot kosztów związanych z odbywaniem stażu uczniowskiego na podstawie wystawionej faktury za usługę organizacji stażu uczniowskiego w projekcie EFS (przy czym na podstawie art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt. 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. usługę organizacji stażu w projektach EFS, w tym świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tą usługą związanych, należy traktować jako zwolnioną z podatku VAT).
- 8a. W związku z tym, że usługa organizacji stażu uczniowskiego stanowi usługę zwolnioną z podatku VAT, Przyjmujący na staż nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT od zakupów poniesionych w związku z tą usługą.
9. Przyjmujący na staż wnioskuje o refundację wydatków wymienionych w pkt 1 w kwotach brutto (przy czym zgodnie z pkt 8a nie może odzyskać VAT-u).
10. Do wystawionej faktury, o której mowa w pkt. 8 Podmiot przyjmujący na staż dołącza:
 - a) wniosek o zwrot poniesionych wydatków i oświadczenie (**Załącznik nr 3 oraz 3a**)
 - b) dokumenty księgowe (np. faktury, rachunki);
 - c) potwierdzenia zapłaty faktur, rachunków (np. polecenia przelewu, dowody KP);
 - d) w przypadku zwrotu kosztów dojazdu na staż – kopia wniosku stażysty o zwrot kosztów dojazdu, bilety, potwierdzenie dokonania zwrotu.
11. Materiały i narzędzia, które zostały użyte przez Stażystę podczas realizacji zadań w miejscu odbywania Stażu, muszą być wykazywane na bieżąco w Dzienniku przebiegu stażu.
12. Pracodawcy otrzymają zwrot poniesionych wydatków, z zastrzeżeniem pkt 9, na podstawie złożonego do RAR „Inwestor” wniosku (**Załącznik Nr 3 oraz 3a**) wraz z wymaganymi załącznikami, wskazanymi w pkt 10. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dostarczonej dokumentacji RAR „Inwestor” zwróci się do Pracodawcy z prośbą o korektę i/lub dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Refundacja kosztów związanych z odbywaniem stażu zostanie dokonana po ostatecznym zatwierdzeniu przez RAR „Inwestor” całości dokumentacji dostarczonej przez Pracodawcę.
13. Dokumenty, o których mowa w pkt 12 Pracodawca dostarcza do RAR „Inwestor” w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji stażu, pod rygorem utraty prawa do refundacji w przypadku niedotrzymania tego terminu. Jakikolwiek dokumenty złożone przez Pracodawcę po tym terminie nie zostaną uwzględnione przez RAR „Inwestor”.

W wyjątkowych sytuacjach, gdy Pracodawca przedstawi okoliczności niezależne od niego, których nie dało się wcześniej przewidzieć, RAR „Inwestor” może wyrazić zgodę na przyjęcie od Pracodawcy dokumentów po tym terminie, jednak nie później niż 3 miesiące od zakończenia stażu.
14. Kwota środków zatwierdzonych do refundacji zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę w prawidłowo wypełnionym wniosku o refundację w terminie 14 dni

od dnia otrzymania przez RAR „Inwestor”, poprawnego i kompletnego wniosku Pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 15.

15. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz realizatorów projektu, RAR „Inwestor” zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty refundacji do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W takim przypadku Pracodawcy nie przysługuje roszczenie o wypłatę odsetek, na co Pracodawca wyraża zgodę.

§ 6

Refundacja dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu z ramienia Pracodawcy

1. Przyjmujący na staż może ubiegać się o refundację dodatku do wynagrodzenia Opiekuna stażu (w sytuacji gdy nie został on zwolniony od świadczenia pracy) w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad stażystą/grupą stażystów), ale nie więcej niż 500 zł brutto z kosztami pracodawcy za grupę, za realizację 150 godzin stażu. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin stażu zrealizowanych przez uczniów.
2. Wynagrodzenie przysługujące Opiekunowi stażu, z tytułu wypełnienia ww. obowiązków odnosi się do zrealizowanej przez niego usługi, a nie do liczby stażystów, wobec których tę usługę świadczy. Tym samym Pracodawca otrzyma jednorazową refundację na pokrycie dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu za cały okres realizacji stażu, bez względu na liczbę stażystów w grupie, którzy będą się znajdowali pod jego opieką.
3. Przez okres realizacji stażu należy rozumieć czas jego trwania (czyli 150 godzin).
4. Wnioskowana do refundacji kwota dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażystów powinna wynikać z dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę refundacji, potwierdzających poniesione wydatki. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumenty źródłowe przez okres 5 lat od daty otrzymania refundacji oraz udostępnić je do wglądu i kontroli.
5. Refundacja kosztów dodatku do wynagrodzenia opiekuna nastąpi na podstawie złożonego przez Pracodawcę wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu (Załącznik nr 4) wraz z następującymi załącznikami:
 - a) kserokopia listy płac z potwierdzeniem odbioru wynagrodzenia przez opiekuna stażu (kserokopie przelewów); w celu umożliwienia weryfikacji kwoty podlegającej refundacji, kwota dodatku powinna zostać wyodrębniona na liście płac;
 - b) kserokopia deklaracji składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA i ZUS RCA opiekuna stażu;
 - c) kserokopia potwierdzenia przelewu z tytułu składek do ZUS
 - d) kserokopia potwierdzenia przelewu z tytułu płatności podatków od wynagrodzeń

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Pracodawcę lub osobę upoważnioną.

W przypadku stwierdzenia braków lub uchybień w dostarczonej dokumentacji RAR „Inwestor” zwróci się do Pracodawcy z prośbą o korektę i/lub dostarczenie dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień. Refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażu zostanie dokonana po ostatecznym zatwierdzeniu przez RAR „Inwestor” całości dokumentacji dostarczonej przez Pracodawcę.

6. Dokumenty, o których mowa w pkt 5 Pracodawca dostarcza do RAR „Inwestor”, w terminie do 30 dni od dnia zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia opiekuna stażu, pod rygorem utraty prawa do refundacji w przypadku niedotrzymania tego terminu. Jakikolwiek dokumenty złożone przez Pracodawcę po tym terminie nie zostaną uwzględnione przez RAR „Inwestor”.

7. W wyjątkowych sytuacjach, gdy Pracodawca przedstawi okoliczności niezależne od niego, których nie dało się wcześniej przewidzieć, RAR „Inwestor” może wyrazić zgodę na przyjęcie od Pracodawcy dokumentów po tym terminie, jednak nie później niż 3 miesiące od dnia zapłaty ostatniego składnika wynagrodzenia opiekuna stażu.
8. Refundacja dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażystów nie przysługuje w przypadku niezrealizowania programu stażu lub niedotrzymania warunków realizacji stażu określonych w niniejszej Umowie lub Regulaminie organizacji staży uczniowskich w projekcie.
9. Kwota środków zatwierdzonych do refundacji zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Pracodawcę w prawidłowo wypełnionym wniosku o refundację w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez RAR „Inwestor”, poprawnego i kompletnego wniosku Pracodawcy, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. W przypadku wystąpienia opóźnień w przekazaniu środków na realizację projektu ze strony Instytucji Pośredniczącej na rzecz realizatorów projektu, RAR „Inwestor” zastrzega sobie prawo do zawieszenia wypłaty refundacji do czasu otrzymania kolejnej transzy dofinansowania. W takim przypadku Pracodawcy nie przysługuje roszczenie o wypłatę odsetek, na co Pracodawca wyraża zgodę.
11. Wynagrodzenie w części refundowanej przez RAR „Inwestor” jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 7

Rozwiązanie Umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć Umowę w przypadku:
 - a) niewykonania, nienależytego wykonania lub naruszenia przez Strony istotnych obowiązków określonych w Umowie lub w Regulaminie organizacji staży uczniowskich w projekcie,
 - b) naruszenia przez Strony innych obowiązków lub przepisów prawa w związku z organizacją Stażu uczniowskiego, w szczególności poprzez podanie nieprawdziwych lub niepełnych danych albo złożenie fałszywych oświadczeń.
2. RAR „Inwestor” może wypowiedzieć umowę w sytuacji, gdy Przyjmujący na Staż nie wywiązywał się z obowiązku dopuszczenia stażysty/grupy stażystów do wykonywania zadań określonych w Programie stażu uczniowskiego, w związku z czym stażysta poinformował Organizatora stażu o chęci przerwania stażu. Rozwiązanie umowy z Przyjmującym na staż na wniosek stażysty następuje po wysłuchaniu Stron.
3. Przyjmujący na Staż może wypowiedzieć niniejszą Umowę w przypadku:
 - a) nieusprawiedliwionego niestawiennictwa stażysty w miejscu odbywania stażu trwającego dłużej niż trzy dni,
 - b) zawnionego przez stażystę ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków określonych w regulaminie pracy oraz naruszenia w sposób rażący dyscypliny pracy.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regulaminu konkursu Nr RPSL.11.02.03-IZ.01-24-340/19 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 –2020.

2. W zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy Strony dopuszczają wzajemny kontakt za pośrednictwem niżej wymienionych numerów telefonów oraz adresów poczty elektronicznej:
Organizator stażu: tel. 032 248-77-86 wew. 24, email: blatos@rarinwestor.pl oraz pmaj@rarinwestor.pl
Przyjmujący na staż: tel., email:
3. Strony Umowy mają prawo do zmiany niniejszej umowy, pod warunkiem obopólnej zgody wyrażonej pod rygorem nieważności, na piśmie w formie aneksu.
4. Niniejsza Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania i została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Organizator stażu

.....
Przyjmujący na staż

Załączniki:

- Załącznik 1 – wzór programu stażu uczniowskiego
- Załącznik 2 – wzór zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego
- Załącznik 3 – wzór wniosku o refundację kosztów związanych z odbywaniem stażu
- Załącznik 3a – wzór oświadczenia VAT pracodawcy
- Załącznik 4 – wzór wniosku o refundację dodatku do wynagrodzenia opiekuna stażysty
- Załącznik 5 – wzór karty stażu uczniowskiego
- Załącznik 6 – wzór dziennika przebiegu stażu
- Załącznik 7 – wzór wniosku o zwrot kosztów dojazdu na staż
- Załącznik 8 – wzór oświadczenia opiekuna stażu uczniowskiego
- Załącznik 9 – wzór kalkulacji kosztów związanych z odbywaniem stażu