



Załącznik nr 14 do Regulaminu uczestnictwa w projekcie

**WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZWROTU KOSZTÓW ZAKWATEROWANIA I DOJAZDÓW**

na staże realizowane w ramach projektu *Najlepsi z natury! Kształcenie na potrzeby gospodarki*

**§1 ZWROT KOSZTÓW DOJAZDU - ZASADY OGÓLNE**

1. Student/ka w trakcie trwania stażu zawodowego może ubiegać się o zwrot kosztów zakwaterowania lub dojazdu.
2. Ostatecznej oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje Kierownik/Koordynator odpowiadający za realizację merytorycznych zadań w projekcie.
3. Koszty dojazdu będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu wniosku o zwrot kosztów dojazdu na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu. Wniosek, o którym mowa wyżej, powinien zawierać:
  - a. adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym w okresie odbywania stażu zawodowego dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
  - b. adres miejsca odbywania stażu zawodowego,
  - c. daty dojazdów na staż pokrywające się z terminem realizacji stażu wskazanym w Programie stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu).
4. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ubiegania się o zwrot kosztów dojazdu.
5. Organizator stażu będzie kwalifikował kwoty poniesionych wydatków adekwatnie do wybranego przez Studenta/kę sposobu dojazdu oraz środków finansowych posiadanych na ten cel w budżecie projektu. Zatwierdzając zwrot kosztów dojazdu, Organizator stażu uwzględni opcję najbardziej efektywną kosztowo.
6. Zwrot kosztów dojazdu nastąpi w formie przelewu bankowego, na rachunek wskazany przez Studenta/kę we wniosku o zwrot kosztów dojazdu.
7. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów dojazdu rozstrzyga Kierownik/ Koordynator projektu, który zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów dojazdu.

**§2 TRANSPORT ZBIOROWY**

1. W przypadku wyboru przez Studenta/kę transportu zbiorowego nastąpi zwrot wydatku faktycznie poniesionego. Akceptowane będą wydatki na dojazd środkami transportu zbiorowego publicznego bądź prywatnego (jeśli z powodu systemu środków transportu publicznego na danym terenie są uzasadnione powody wyboru przewoźnika prywatnego).
2. Uczestnik/czka wnioskujący/a o zwrot kosztów dojazdu, jest zobligowany/a udokumentować korzystanie ze środka komunikacji zbiorowej (MPK/PKS/PKP/BUS/inny przewoźnik). Oznacza to, że warunkiem akceptacji kosztu dojazdu komunikacją publiczną jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z uzasadnieniem nie później niż 10 dni roboczych od momentu zakończenia stażu.
3. Zwrot odbywa się na podstawie wypełnionego **wniosku o zwrot kosztów dojazdu komunikacją zbiorową**, w którym:
  - a. wskazano typ komunikacji, środek transportu oraz wyszczególniono terminy przejazdu/ów z i na staż,
  - b. dołączono oryginał biletu oraz dokument księgowy (paragon, faktura) potwierdzający zakup.
4. Istnieje możliwość zwrotów kosztów dojazdu na terenie miasta Poznania. Preferowane są bilety okresowe (na okres trwania stażu), imienne, trasowe (na trasę między miejscem zamieszkania, a miejscem realizacji stażu). Poniesienie wydatku należy udokumentować.





5. W przypadku zakupu biletu/ów w ramach Poznańskiej Elektronicznej Karty Aglomeracyjnej (PEKA) należy:
  - a. jeśli bilet zostanie wgrany w PEKA –przedstawić kserokopię karty, na której widoczny będzie numer identyfikacyjny karty w celu potwierdzenia, że Student/ka jest jej właścicielem.
  - b. jeśli bilet zostanie zakupiony przez stronę internetową - przedstawić dowód zakupu biletu (potwierdzenie przelewu elektronicznego) oraz wydruk z konta PEKA potwierdzający okres ważności biletu, numer karty PEKA i dane właściciela karty.
  - c. przejazdy zrealizowane w ramach „tPortmonetki” **nie podlegają** refundacji zwrotu kosztów dojazdu.
6. Studentom/kom chcącym uzyskać zwrot kosztów dojazdu transportem zbiorowym międzymiastowym lub miejskim zaleca się zakup biletów z możliwością zwrotu lub wymiany (np. w zakresie zmiany terminu podróży) na wypadek sytuacji losowych o ile to możliwe, a także zakup biletów imiennych w przypadku biletów okresowych. W sytuacji braku możliwości zakupu biletu imiennego zaleca się przedstawienie imiennej faktury VAT poświadczającej zakup danego biletu.
7. W przypadku dojazdu pociągiem, kwalifikuje się koszt według cennika biletów II klasy z uwzględnieniem ulg ustawowych.

### §3 SAMOCHÓD OSOBOWY

1. W uzasadnionych przypadkach Organizator stażu może zwracać koszt dojazdu transportem prywatnym (samochód prywatny).
2. Zwrot kosztów przysługuje wyłącznie, jeżeli:
  - a. na danej trasie nie funkcjonuje system transportu zbiorowego (publicznego lub prywatnego),
  - b. godziny, w których taki transport jest realizowany uniemożliwiają dojazd i udział w stażu w godzinach uzgodnionych z Pracodawcą,
  - c. osoba ubiegająca się o zwrot kosztów z tytułu dojazdu samochodem osobowym uzasadni, że jest to bardziej racjonalny i ekonomiczny sposób dojazdu niż transport zbiorowy/komunikacja publiczna.
3. Uczestnik/czka wnioskujący/a o zwrot kosztów dojazdu samochodem prywatnym, jest zobligowany/a udokumentować wystąpienia co najmniej jednego z powodów wymienionego w pkt. 2. Oznacza to, że warunkiem akceptacji kosztu dojazdu samochodem prywatnym jest złożenie wniosku o zwrot kosztów dojazdu wraz z uzasadnieniem nie później niż 10 dni roboczych od momentu zakończenia stażu.
4. Zwrot odbywa się na podstawie wypełnionego **wniosku o zwrot kosztów dojazdu samochodem osobowym**, w którym wskazano odległość między miejscem zamieszkania a miejscem odbywania stażu w kilometrach (najkrótsza trasa według Google Maps).
5. Po pozytywnej weryfikacji przez Biuro projektu, przysługiwać będzie zwrot w wysokości określonej dla danej odległości wyrażonej w kilometrach, zgodnie z ogólnopolskim cennikiem PKP Przewozy Regionalne obowiązującym na dzień złożenia wniosku o zwrot kosztów dojazdu<sup>1</sup>, z uwzględnieniem obowiązujących ulg ustawowych.
6. Podróże służbowe (delegacje), odbywane przez Studenta/kę w trakcie realizacji stażu **nie podlegają refundacji przez uczelnię**.

### §4 ZAKWATEROWANIE NA STAŻU KRAJOWYM

1. Koszty zakwaterowania będą kwalifikowane jedynie w przypadku złożenia w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu **wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania** na wzorze udostępnionym przez Biuro Projektu. Wniosek, o którym mowa wyżej, powinien zawierać:

---

<sup>1</sup> Tabela opłat przewozowych za bilety jednorazowe bądź okresowe (tygodniowe/miesięczne) w II klasie z uwzględnieniem ulgi ustawowej 51%.



- a. adres miejsca zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), tj. adres, pod którym w okresie odbywania stażu zawodowego dana osoba mieszka lub przebywa z zamiarem stałego pobytu,
  - b. adres miejsca odbywania stażu zawodowego,
  - c. adres wybranego miejsca zakwaterowania,
  - d. informację na temat typu wybranego miejsca zakwaterowania,
  - e. okres zakwaterowania zgodny z terminem realizacji stażu wskazanym w Programie stażu (załącznik nr 7 do Regulaminu).
2. W celu wyeliminowania nadużyć świadczenie przewidziane jest wyłącznie w przypadku realizacji stażu poza miejscem zamieszkania. Zwrot kosztów związanych z zakwaterowaniem będzie możliwy jedynie w przypadku, gdy staż będzie się odbywał w **odległości nie mniejszej niż 50 km od miejsca zamieszkania uczestnika stażu**. Przy określaniu odległości pomiędzy miejscem zamieszkania i miejscem odbywania stażu bierze się pod uwagę **odległość pomiędzy punktami centralnymi tych miejscowości (drogą publiczną, nie w linii prostej)**. W przypadku, jeśli odległość między miejscem zamieszkania, a miejscem odbywania stażu wyniesie mniej niż 50 km, Student/ka będzie mógł/mogła wnioskować wyłącznie o zwrot kosztów dojazdu.
3. Ostatecznej oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje Kierownik/Koordinator odpowiadający za realizację merytorycznych zadań w projekcie.
4. Miejsce zamieszkania w rozumieniu niniejszego Projektu będzie to miejsce inne niż miejsce przebywania podczas studiów oraz jednocześnie inne niż miejsce stałego zakwaterowania (dom rodziców/opiekunów prawnych/własne mieszkanie).
5. Osoba ubiegająca się o zwrot ma obowiązek przedstawić uzasadnienie ubiegania się o zwrot kosztów zakwaterowania.
6. Student/ka chcący/a uzyskać zwrot kosztów zakwaterowania zobowiązany jest do:
- a. **Przed stażem:**
    - wykonania rozeznania rynku, a następnie wskazania trzech potencjalnych ofert wynajmu w analogicznej bądź zbliżonej lokalizacji umożliwiającej dotarcie do miejsca odbywania stażu, przy czym kwalifikowalnym wyborem będzie wynajem najtańszego z przedstawionych. Wzór rozeznania rynku udostępniany jest przez Biuro projektu na prośbę Studenta/ki chcącego/ej ubiegać się o taką formę zwrotu kosztów.
    - dostarczenia rozeznania rynku do Biura projektu w formie wydruku lub mailowo pod adres [pws@up.poznan.pl](mailto:pws@up.poznan.pl).
  - b. **Po stażu:**
    - złożenia poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia stażu,
    - dołączenia do wniosku oryginału/ów dokumentu/ów uzasadniającego/yh poniesienie wydatku (np. umowa najmu/ faktura/ rachunek za wynajem pokoju),
    - dołączenia potwierdzeń/nia uiszczenia opłat/y za wynajem (np. wydruk przelewu z konta bankowego, przekaz pocztowy).
7. Niezbędne dane, jakie powinny zawierać dokumenty uzasadniające poniesienie wydatku:
- a. jeśli faktura/rachunek za wynajem:
    - dane najemcy – Studenta/ki,
    - dane wystawcy faktury/rachunku,
    - liczbę noclegów,
    - stawkę jednostkową,
    - termin najmu zgodny z okresem realizacji stażu.
  - b. jeśli umowa najmu:
    - dane najemcy – Studenta/ki oraz wynajmującego,





- adres wynajmowanego lokalu,
  - termin najmu zgodny z okresem trwania stażu,
  - zaleca się unikania określeń typu „płatność za każdy miesiąc”, ponieważ staże rzadko będą pokrywać się z pełnymi miesiącami kalendarzowymi. Biuro projektu proponuje stosowanie zapisu np. „koszt najmu łącznie za cały okres najmu wynosi \_\_\_\_ zł – płatne w dwóch częściach po \_\_\_\_ zł”
8. Zwrot kosztów zakwaterowania w okresie realizacji stażu zawodowego w Poznaniu jest możliwy wyłącznie, gdy okres realizacji stażu wykracza poza okres realizacji zajęć dydaktycznych<sup>2</sup>, przy jednoczesnym zachowaniu zasady, że dom rodzinny znajduje się w odległości nie mniejszej niż 50 km od Poznania. Zwrot przysługuje wyłącznie za okres wykraczający poza okres realizacji zajęć dydaktycznych<sup>3</sup>.
9. Zakwaterowanie w akademiku Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu podlega zwrotowi, tylko w sytuacji gdy:
- a. Student/ka dokona rozeznania rynku zgodnie z §4, pkt. 6a, a oferta noclegu będzie najtańszą opcją wynajmu,
  - b. najem nastąpi na warunkach określonych w §4, pkt. 8,
  - c. Student/ka po zakończeniu stażu wraz z wnioskiem o zwrot kosztów zakwaterowania i dokumentem/ami finansowym/i przedstawi zaświadczenie z domu studenckiego. Zaświadczenie, powinno zawierać dane Studenta/ki, całkowitą kwotę najmu oraz termin najmu zgodny z okresem trwania stażu.
10. Zwrot nastąpi po złożeniu poprawnie wypełnionego wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku oraz po weryfikacji i zatwierdzeniu wydatku przez Biuro Projektu.
11. W przypadku umów zawartych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, bądź faktur/rachunków wystawionych na okres dłuższy niż okres realizacji stażu, Organizator stażu zwróci wyłącznie koszty zakwaterowania poniesione w okresie realizacji stażu zawodowego. W okres zakwaterowania na czas realizacji stażu wlicza się wcześniejsze zakwaterowanie (lecz nie wcześniej niż na 2 dni przed datą rozpoczęcia stażu) oraz późniejsze wykwaterowanie (lecz nie później niż 1 dzień po zakończeniu realizacji stażu) w miejscu wyłonionym podczas rozeznania rynku. W przypadku umów zawieranych na okres dłuższy, niż wskazany powyżej, koszt naliczany będzie proporcjonalnie względem czasu trwania stażu wskazanego w załączniku nr 7 do Regulaminu.
12. Zwrot kosztów zostanie wypłacony w formie przelewu bankowego, na rachunek wskazany przez Studenta/kę we wniosku o zwrot kosztów zakwaterowania.
13. W przypadku kosztów zakwaterowania miesięczny koszt wynajmu nie powinien przekroczyć kwoty 1500,00 zł brutto za miesiąc.
14. Wątpliwości w zakresie zasadności zwrotu kosztów zakwaterowania rozstrzyga Kierownik/koordynator odpowiedzialny za realizację merytorycznych działań w projekcie, który zastrzega sobie prawo żądania dodatkowych dokumentów w celu weryfikacji niezbędności zwrotu kosztów zakwaterowania.

<sup>2</sup> Organizacja roku akademickiego dostępna na stronie internetowej: <https://up.poznan.pl/organizacja-roku-akademickiego>

<sup>3</sup> Organizacja roku akademickiego dostępna na stronie internetowej: <https://up.poznan.pl/organizacja-roku-akademickiego>