

W jaki sposób wyjechać na staż krajowy?

PRZED STAŻEM:

1. Staż może być realizowany w terminie 7/14/21/28 dni kalendarzowych, zgodnie z tym co wpisali Państwo na etapie rekrutacji. Nie ma możliwości wydłużenia stażu.
2. Co do zasady termin realizacji stażu jest liczony od niedzieli (dzień na przyjazd na miejsce) do soboty (dzień na powrót do Poznania).
3. Do Działu Projektów (**najpóźniej 2 tygodnie przed stażem**), przekazują Państwo:
 - formularz rekrutacyjny udziału w stażu krajowym stanowiący załącznik nr 8 do Regulaminu (oryginał dokument złożonego w procesie rekrutacji),
 - zaproszenie, porozumienie lub inna forma potwierdzenia nawiązania współpracy między Państwem, a uczelnią/ podmiotem przyjmującym na staż (dokument złożony w procesie rekrutacji).
 - Informację o przyznaniu dodatku do wynagrodzenia opiekuna/ki stażu stanowiący załącznik nr 11 do Regulaminu (lub informacja o rezygnacji).
4. Po dostarczeniu dokumentu możecie Państwo rozpocząć organizację wyjazdu.
5. Samodzielnie dokonujecie Państwo rezerwacji zakwaterowania i dojazdu na miejsce.
6. W ramach projektu oferujemy dofinansowanie kosztów noclegu do 135 zł za noc oraz diety w wysokości 45 zł za dzień.
7. Dodatkowo finansowane są koszty dojazdu. Bilety kolejowe II klasy, autokarowe, prom. Bilety lotnicze krajowe nie są kwalifikowalne. W przypadku realizacji stażu w miejscowości, w której znajduje się UPP lub miejscu zamieszkania zwrot nie przysługuje. Do 50 km od ww. miejsc, zwrot jest należny do wysokości ceny biletu miesięcznego na danej trasie. Przy czym miejsce zakwaterowania powinno być zlokalizowane w odległości pozwalającej na bezproblemowe dotarcie. Nie mamy możliwości zwrotu kosztów codziennego transportu między miejscem zakwaterowania a miejscem stażu.
8. W przypadku podróży samochodem koszt zwracany jest do równowartości biletów na danej trasie = taki sam koszt jaki ponieśliśmy, gdybyście korzystali Państwo z transportu publicznego. W przypadku wyjazdów większej liczby osób jednym autem koszt liczony jest dla jednej osoby.
9. Wszystkie poniesione koszty (wypłata diet, dofinansowanie noclegów, koszty transportu) są rozliczane po zakończeniu stażu.
10. Istnieje możliwość refundacji dodatku dla opiekuna stażu. W tym celu proszę o wskazanie w formularzu rekrutacyjnym (zał. 10) odpowiednich danych. Kwestie organizacyjne rozliczenia i refundacji pozostają po stronie Biura Projektu.

W TRAKCIE STAŻU:

1. Każdego dnia wykazujecie Państwo 8h aktywności i opisujecie je Państwo w liście obecności (zał. 10).
2. Na każdy tydzień stażu przypada 5 dni aktywności (np. dla stażu 2 tygodniowego powinno zostać wykazanych 10 dni).
3. Na koniec stażu sporządzacie Państwo sprawozdanie (zał. 9).
4. Na sprawozdaniu oraz na liście obecności każdego dnia podpisuje się opiekun stażu.

PO POWROCIE:

1. Proszę o niezwłoczne przekazanie listy obecności oraz sprawozdania do Biura Projektu łącznie z ewentualnymi dodatkowymi kosztami (bilety kolejowe/bus).
2. Rozliczenie stażu odbywa się na podstawie:
 - wskazania numeru rachunku bankowego, na który ma zostać dokonany przelew,
 - imiennej faktury/rachunku na nocleg wraz z potwierdzeniem płatności/wydrukiem z konta w przypadku płatności kartą,
 - biletów kolejowych/bus wraz z potwierdzeniem płatności/wydrukiem z konta w przypadku płatności kartą lub zwrotu równowartości w przypadku podróży samochodem
 - wypłaty diety zgodnie z zrealizowaną liczbą dni stażu.

W razie wątpliwości na każdym etapie służymy pomocą i zapraszam do kontaktu.