

**Zarządzenie Nr 15/2010**  
**Starosty Nowosądeckiego**  
**z dnia 24 marca 2010 r.**

**w sprawie zasad dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w latach 2010-2013 przez Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu oraz jednostki organizacyjne powiatu nowosądeckiego**

Na podstawie uchwały nr 635/2009 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 4 lutego 2009r. zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadzam zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2010 roku.

STAROSTA  
NOWOSĄDECKI

Jan Głogonka

Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu  
ul. Wolności 10  
31-500 Nowy Sącz  
tel. 13 232 22 00  
fax 13 232 22 01  
e-mail: starosta@nowosadki.pl  
www.nowosadki.pl

Monika Bochenek

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Starosty Nowosądeckiego  
z dnia 24 marca 2010r.

Zasady dokumentowania wydatków ponoszonych w  
ramach projektów dofinansowanych z funduszy  
zewnętrznych przez Starostwo Powiatowe w Nowym  
Sączu oraz jednostki organizacyjne powiatu  
nowosądeckiego

Nowy Sącz, marzec 2010r.

Poniesione wydatki w ramach projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych powinny być odpowiednio dokumentowane, zgodnie z przepisami krajowymi tj. Ustawą o rachunkowości, Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, Ustawą o finansach publicznych oraz innymi aktami prawnie obowiązującymi. Ponadto dokumenty te muszą być zgodne z wytycznymi poszczególnych programów operacyjnych oraz wytycznymi Instytucji Pośredniczących. Dokumenty księgowe powinny być również odpowiednio opisane, aby widoczny był związek wydatku z projektem zgodnie z Zasadami finansowania poszczególnych programów operacyjnych.

W celu przejrzystości wydatkowania środków pozyskanych z funduszy zewnętrznych poniżej opisano sposób dokumentowania ponoszonych wydatków:

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj wydatku</b>	<b>Dokument</b>	<b>Uwagi</b>
1	Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację projektu zatrudnionego na podstawie umowy o pracę	Lista płac + załącznik do listy płac (uwzględniający wynagrodzenia na rzecz projektu osób zaangażowanych w jego realizację)	Lista płac powinna zostać pisana zgodnie z polityką rachunkowości Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu lub jednostki organizacyjnej Powiatu Nowosądeckiego. Ponadto opis musi zawierać informację o źródłach finansowania wynagrodzenia z podaniem programu operacyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.
2	Wynagrodzenia osób zaangażowanych w realizację projektu na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa-zlecenie, umowa o dzieło) Wzór umowy zlecenia w załączeniu- załącznik I	Rachunek za wykonane zlecenie lub dzieło na podstawie umowy cywilnoprawnej zgodnie z załączonym wzorem. Wzór obejmuje minimalne wymagania co do zawartości rachunku. /załącznik A/ Karta czasu pracy zgodnie z załączonym wzorem /załącznik B/ Raport miesięczny z przebiegu pracy /załącznik H/	Rachunek do umowy cywilno-prawnej powinien zawierać kalkulację kwoty kwalifikowanej zgodnie z zapisami umowy oraz budżetu projektu. Rachunek musi zostać potwierdzony przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za wykonanie zleconej do wykonania usługi/ czynności/ dzieła.
3	Składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez płatnika od wynagrodzeń personelu zaangażowanego w realizację projektu	Deklaracja rozliczeniowa składek na ubezpieczenie społeczne ZUS P DRA	Opis deklaracji musi zawierać informację o źródłach finansowania wynagrodzenia z podaniem programu operacyjnego w ramach którego projekt jest realizowany.
4	Rozliczenie kosztów podróży personelu projektu	Umowy o pracę – Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja)	Do rozliczenia delegacji należy załączać dokumenty potwierdzające wydatki związane z podróżą służbową, tj. rachunki za noclegi, bilety określonego środka transportu lub ewidencję przebiegu pojazdu, w sytuacji gdy pracownik odbył podróż służbową samochodem prywatnym (chyba, że regulamin wewnętrzny

		<p>instytucji stanowi inaczej). Aby rozliczyć paliwo w przypadku samochodu służbowego (tylko w przypadku umów o pracę) należy posiadać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– informację o zużyciu paliwa przez auto potwierdzone przez stację diagnostyczną,</li> <li>– kartę przebiegu pojazdu,</li> <li>– polecenie wyjazdu służbowego.</li> </ul> <p>W przypadku <b>umowy cywilnoprawnej</b> zleceniobiorca przedstawia rachunek kosztów podróży do umowy zlecenie który jest obarczony wszystkimi składkami jakie wynikają z umowy cywilnoprawnej – ZUS pełny lub tylko ubezpieczenie zdrowotne, zaliczka na podatek dochodowy. W przypadku takich rachunków <b>nie ma zwolnienia</b> z odprowadzenia zaliczki na podatek dochodowy*.</p>
5	Dojazdy uczestników projektu	<p>Umowy cywilnoprawne – Rachunek do umowy – co do zasady koszt przejazdów powinien zawierać się w stawce wynikającej z umowy cywilnoprawnej <b>może</b> zaś <b>być kwalifikowalny jeśli w treści umowy cywilnoprawnej jest umieszczona informacja o zwrocie kosztów podróży</b> <b>Koszt delegacji w przypadku umów cywilnoprawnych nie jest kwalifikowalny ponieważ delegacje mają miejsce tylko w przypadku umów o pracę.</b></p> <p>Zestawienie wydatków związanych z dojazdem poszczególnych uczestników na zajęcia z potwierdzeniem otrzymania przez nich refundacji kosztów dojazdu</p> <p><b>Dokumentowanie kosztów przejazdu:</b> dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na przejazd to: bilety lub oświadczenie korzystania z własnego samochodu (w uzasadnionych przypadkach), przy czym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku korzystania z własnego samochodu zwracana będzie kwota do wartości biletu najtańszego środka transportu na danej trasie, po złożeniu przez uczestnika projektu wniosku o zwrot kosztów dojazdu z podaniem: trasy dojazdu, kosztu, nr samochodu itp.</li> <li>– uczestnik projektu może przedstawić komplet biletów przejazdowych (tam i z powrotem) za 1 dzień uczestniczenia w danej formie wsparcia. Powstały koszt powinien wówczas zostać pomnożony przez liczbę dni obecności uczestnika</li> </ul>

			<p>projektu w okresie trwania danej formy wsparcia.</p> <p>Beneficjent (Projektodawca) musi jednak potwierdzić, że koszt dojazdu dotyczy najtańszego przejazdu publicznymi środkami transportu (np. bilety kolejowe II klasy, bilety autobusowe PKS, komunikacji miejskiej itp.) na danej trasie. Beneficjent winien przechowywać oryginalne bilety i ich kserokopie (z uwagi na nieczytelność biletów z upływem czasu).</p> <p><b>Zwrot kosztów dojazdu dotyczy tylko uczestników projektu, których miejsce zamieszkania jest inne niż miejscowość, w której realizowana jest dana forma wsparcia.</b></p> <p><b>Kwalifikowalne są również wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z organizacją transportu zbiorowego (np. poprzez wynajem minibusa lub autobusu) w sytuacji, gdy nie jest możliwy dojazd uczestników projektu we własnym zakresie lub nie jest możliwy dojazd dostępnymi środkami komunikacji na miejsce szkolenia. Dokumentem poświadczającym dokonanie wydatku będzie w takiej sytuacji faktura wystawiona przez firmę przewozową (przewoźnika) za usługę transportową.</b></p> <p>Ponadto Beneficjent powinien posiadać listę obecności na zajęciach (z podpisami uczestników).</p>
6	Zakupy sprzętu	Faktura, rachunek	<p>Każda faktura /rachunek musi zawierać poniższe informacje zawarte w opisie merytorycznym faktury – wzór załącznik C.</p> <p>Do każdej faktury /rachunku konieczne jest przedłożenie protokołu zdawczo – odbiorczego potwierdzającego przyjęcie zakupionego towaru/ usługi, wykonania robót itp.</p>
7	Catering	Faktura + lista obecności uczestników na zajęciach	
8	Materiały szkoleniowe	Faktura + lista potwierdzająca odbiór z wyszczególnieniem pozycji odbieranych	
9	Noclegi uczestników	Faktura za noclegi + lista uczestników, którzy skorzystali z noclegów (z podpisami	

		uczestników)	
10	Ubezpieczenie uczestników projektu	Polisa ubezpieczeniowa + lista ubezpieczonych uczestników	
11	Wynagrodzenia uczestników projektu	Zestawienie wynagrodzeń uczestników projektu + oświadczenia o wynagrodzeniach wystawione przez podmiot dokonujący wypłat wynagrodzeń	
12.	Koszty prowadzenia rachunku bankowego i koszty operacji bankowych	Wyciąg bankowy	Dokumentem potwierdzającym poniesiony wydatek jest wyciąg bankowy. Opis wyciągu bankowego powinien jednoznacznie informować o źródłach finansowania wydatków, które zostały pokryte z danego konta bankowego.

\* za wyjątkiem zgodnie z art. 21 [Zwolnienia] ust. 16 b) (Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych t. j. Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176 z późn. zm.) diety i należności za czas podróży osoby niebędącej pracownikiem – do wysokości określonej w odrębnych ustawach lub w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących **pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej**, z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju oraz poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 13.

Ponadto zgodnie z pismem ZUS Oddział w Rzeszowie znak 350000/Duo/450/2255/2008 z dnia 16.09.2008 r.:

„Przeważnie odpłatność za wykonanie zlecenia określa się w umowie w sposób kwotowy. Często odpłatność jest też ustalana w kwotowej stawce godzinowej lub akordowej albo prowizyjnie. Dla wynagradzanego w taki sposób zleceniobiorcy podstawę wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne stanowi przychód w rozumieniu przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), osiągnięty przez niego z tytułu wykonania pracy na podstawie umowy zlecenia. Taki sposób ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne wynika z art. 18 ust. 3 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 11, poz. 74 z późn. zm.).

Do ustalenia podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne zleceniobiorcy stosuje się te same przepisy, które określają podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe tych osób art. 81 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2004 r., Nr 210, poz. 2135 z późn. zm.).

Przychodami zleceniobiorców są otrzymane przez nich (lub też postawione do ich dyspozycji) w roku kalendarzowym pieniądze i wartości pieniężne oraz wartości otrzymanych świadczeń w naturze, a także innych nieodpłatnych świadczeń. Do tych bowiem osób stosuje się przepis art. 11 ust. 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176 z późn. zm.).

Zwrócone zleceniobiorcy koszty podróży uważa się za przychód osiągnięty z tytułu wykonywania umowy zlecenia. Przychód ten stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne – tym samym na ubezpieczenie zdrowotne.”

W przypadku projektów edukacyjnych /szkoleniowych oraz projektów skierowanych do określonej grupy docelowej za wyjątkiem w/w dokumentów wymagane są poniższe dokumenty rozliczające projekt:

Lp.	Rodzaj wydatku	Dokument	Uwagi
1	Wynagrodzenia brutto personelu zaangażowanego w realizację projektu zatrudnionego na podstawie umowy	Lista płac + załączniki w postaci rachunków zleceniobiorców lub Rachunki zleceniobiorców  Karty czasu pracy	Minimalny wzór opisu rachunku nauczyciela/trenera /doradcy prowadzącego zajęcia z BO stanowi załącznik E.

	<p>zlecenia /umowy o działo tj. trenerzy, nauczyciele, doradcy</p>	<p>Listy obecności potwierdzone przez uczestników zajęć /w załączeniu minimalny wzór listy-załącznik D/</p> <p>Dzienniki zajęć /zgodne z wytycznymi Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2002 nr 23, poz. 225 z późn. zm.)/</p> <p>W przypadku doradców : Karta doradztwa / w załączeniu minimalny wzór karty doradczej-załącznik F/</p> <p>Harmonogram szkoleń/ doradztwa / w załączeniu minimalny wzór harmonogramu szkoleń-załącznik G/</p>	
--	--	--	--

### Załącznik A Minimalny zakres rachunków zleceniobiorców

				Data rachunku			
<b>Wystawił/a:</b>							
<b>Adres:</b>							
<b>NIP:</b>				<b>PESEL:</b>			
<b>Urząd Skarbowy:</b>							
<b>Zleceniodawca:</b>							
<b>Adres:</b>							
<b>NIP:</b>							
za wykonanie zlecenia zgodnie z umową nr:							
Rachunek za miesiąc .....						z dnia:	
W ramach projektu							
Koordynator/Kierownik* w szkole:							
Wynagrodzenie współfinansowane z Unii Europejskiej w ramach .....							
kwota brutto:							
słownie:							
→ Oświadczam, iż moje wynagrodzenie za okres miesiąca jest <b>wyższe/niższe*</b> od minimalnego wynagrodzenia							
→ Oświadczam, że jestem/nie jestem zatrudniony/a na podstawie UMOWY O PRACĘ							
→ Oświadczam, iż w danym okresie zrealizowałem/am zadania zlecone przez zleceniodawcę.							
→ Jednocześnie zobowiązuje się zawiadomić zleceniodawcę o zmianie powyższych danych przed wypłatą kolejnego wynagrodz							
→ Przepisy odpowiedzialności karnej i skarbowej za podawanie danych niezgodnych z rzeczywistością są mi znane.							
→ Kwotę netto otrzymałem/am*							
→ Kwotę netto proszę przekazać na konto bankowe:*							
Numer konta:							
Termin realizacji: 30 dni od daty wpływu do siedziby Zleceniodawcy							
data				podpis zleceniobiorcy			







## Załącznik C Wzór opisu dokumentu księgowego

Opis faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej powinien zawierać:

- Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach programu (w przypadku wydatków ponoszonych po podpisaniu umowy)
- Nazwę projektu i numer, (jeśli został nadany),
- Opis związku wydatku z projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku lub linii budżetowej przedstawionej we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się wydatek opisany fakturą (np.: koszty osobowe, koszty rzeczowe, inwestycje, koszty podróży, itp.) oraz kategorię interwencji właściwą dla danego wydatku,
- Informację o poprawności rachunkowej, formalnej i merytorycznej,
- Podstawę prawną zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Należy podać zapis w ustawie, na podstawie którego projekt jest realizowany lub na podstawie którego do projektu (wydatku) nie stosuje się trybów ww. ustawy. Jeżeli projekt jest realizowany zgodnie z Procedurą Uproszczoną, należy to również napisać. W przypadku kosztów delegacji służbowych opis dotyczący zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych nie jest wymagany.
- Adnotacja: „Projekt jest współfinansowany ze środków.....”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci.

Do faktur należy załączyć:

1. W przypadku zapłaty gotówką osoba przyjmująca zapłatę, potwierdza jej przyjęcie poprzez adnotację na pierwszej stronie faktury, np. „zapłacono gotówką”. Ta adnotacja stanowi dowód zapłaty, w związku z tym nie wymaga się dodatkowo raportów kasowych. W przypadku braku adnotacji należy załączyć raport kasowy.
2. Dokumenty potwierdzające odbiór / wykonanie prac, np. protokoły odbioru (dotyczy to w szczególności wszystkich wydatków inwestycyjnych i robót budowlanych, ale również zleceń i wykonanych dzieł).
3. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane –protokoły odbioru urządzeń, przyjęcia na majątek z podaniem ich miejsca składowania.
4. Faktura powinna zawierać specyfikację kosztów fakturowych tj. podział składników, jakie składają się na daną pozycję w fakturze np. usługa cateringowa – dla ilu osób oraz w jakim zakresie

### Minimalny wzór opisu dokumentu

#### Dokument bez wkładu własnego

**Potwierdzam dostarczenie/ wykonanie usługi /towaru/ wykonanie robót zgodnie z zawartą umową/ zamówieniem z dnia .....**

*W przypadku zakupu towarów /dóbr/ wyposażenia /materiałów należy obowiązkowo dołączyć poniższy opis:*

*Artykuły/ towary/ dobra zakupiono w celu ..... tu wpisać gdzie się znalazły i jak je wykorzystano lub wykorzysta się (np.; zamontowano w ...; zostaną wykorzystane do utrzymania czystości; przekazano do wykorzystania w ...;)*

*Opis powinien zawierać ogólną informację co do zagospodarowania przedmiotu zakupu (np. podanie osoby przyjmującej towar/ usługę/ dobro, informację o zagospodarowania zakupionego towaru )*

*Jeżeli jest to zakup środka trwałego dodać do opisu:*

*..... wpisano do księgi inwentarzowej wg załączonego protokołu wpisu do inwentarza”.*

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z ..... realizowanego w ramach Priorytetu ....., Działanie .... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ..... z dnia .....

**Kwota dokumentu ..... PLN w tym:**

1. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania .....  
(nazwa zadania 1) ..... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu,
2. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania .....  
(nazwa zadania 2) ..... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu,

(w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowalne w rozbiciu na poszczególne zadania według powyższego wzoru)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym ..... (data i podpis osoby upoważnionej)	Sprawdzono pod względem merytorycznym ..... (data i podpis osoby upoważnionej)
Realizacja zaangażowania wydatków budżetowych: Dział ..... Rozdział ..... § ..... Dział ..... Rozdział ..... § ..... Razem: .....	Zapłacono dnia..... PRZELEW / GOTÓWKA / KARTA Nr dokumentu .....  Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret)
Podpis głównego księgowego:.....	

**Koszty bezpośrednie z wkładem własnym**

**Potwierdzam dostarczenie/ wykonanie usługi /towaru/ wykonanie robót zgodnie z zawartą umową/ zamówieniem z dnia .....**

*W przypadku zakupu towarów /dóbr/ wyposażenia /materiałów należy obowiązkowo dołączyć poniższy opis:*

*Artykuły/ towary/ dobra zakupiono w celu ..... tu wpisać gdzie się znalazły i jak je wykorzystano lub wykorzysta się (np.; zamontowano w ...; zostaną wykorzystane do utrzymania czystości; przekazano do wykorzystania w ...;)*

*Jeżeli jest to zakup środka trwałego dodać do opisu:*

*..... wpisano do księgi inwentarzowej wg załączonego protokołu wpisu do inwentarza”.*

Wydatek poniesiony w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Priorytetu ....., Działanie .... na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu nr ..... z dnia .....

**Kwota dokumentu ..... PLN w tym:**

3. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania .....  
(nazwa zadania 1) ..... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
  - dofinansowanie w kwocie ..... PLN,
  - wkład własny który należy wykazać w rozbiciu na poszczególne źródła finansowania, które występują w projekcie (np. FP, JST, PFRON, prywatne) w kwocie ..... PLN,
4. **wydatek kwalifikowalny w kwocie ..... PLN** poniesiony w związku z realizacją zadania .....  
(nazwa zadania 2) ..... zgodnego z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym źródła finansowania wydatku:
  - dofinansowanie w kwocie ..... PLN,
  - wkład własny który należy wykazać w rozbiciu na poszczególne źródła finansowania, które występują w projekcie (np. FP, JST, PFRON, prywatne) w kwocie ..... PLN,

Wydatek został poniesiony zgodnie z art. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

*(w przypadku gdy dokument dotyczy kilku zadań, należy wykazać wszystkie kwoty kwalifikowalne w rozbiciu na poszczególne zadania według powyższego wzoru)*

<p>Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym</p> <p>.....</p> <p><i>(data i podpis osoby upoważnionej)</i></p>	<p>Sprawdzono pod względem merytorycznym</p> <p>.....</p> <p><i>(data i podpis osoby upoważnionej)</i></p>
<p>Realizacja zaangażowania wydatków budżetowych:</p> <p>Dział ..... Rozdział .....§.....</p> <p>Dział ..... Rozdział .....§.....</p> <p>Razem: .....</p> <p>Podpis głównego księgowego:.....</p>	<p>Zapłacono dnia.....</p> <p>PRZELEW / GOTÓWKA / KARTA</p> <p>Nr dokumentu .....</p> <p>Sposób ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych (dekret)</p>

## Załącznik D Minimalny wzór listy obecności

### WZÓR LISTY OBECNOŚCI

Nazwa Beneficjenta /realizatora  
Numer projektu lub numer umowy o dofinansowania  
Tytuł projektu

Adnotacja: projekt współfinansowany z ..... w ramach .....  
Przedmiot zajęć:.....

LP	IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA	Data i godzina zajęć .....	Data i godzina zajęć .....	
1	.....	Podpis uczestnika	Podpis uczestnika	
2				

.....  
Podpis prowadzącego zajęcia

Potwierdzam rzeczywiste przeprowadzenie zajęć w wykonanym powyżej wymiarze przez prowadzącego oraz potwierdzam ich zgodność z:  
Harmonogramem, dziennikiem zajęć i listą obecności.

.....  
Podpis kierownika szkolnego lub innej osoby merytorycznie odpowiedzialnej za przeprowadzenie zajęć



	Potwierdzam należyte zrealizowanie usługi w miesiącu				Przez Pana/Panią	
	Nauczyciela przedmiotu					
	*zrealizowanie		godzin zajęć dydaktycznych			
	* prowadzenie dzienników zajęć pozalekcyjnych oraz list obecności uczestników projektu					
	*prowadzenie ewidencji czasu pracy					
	pieczęć szkoły			podpis i pieczęć koordynatora szkolnego		



**Załącznik F Minimalny wzór karty doradczej**

**KARTA DORADZTWA NR\* .....**

**w ramach projektu „.....”**

**Opis zlecenia**

Zakres usługi :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zaproponowane rozwiązania:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data wykonania usługi: \_\_\_\_\_

Forma udzielanego doradztwa: indywidualne / grupowa \*\*

Czas trwania usługi: od.....do..... (łącznie liczba przepracowanych godzin:...)

Imię i nazwisko doradcy \_\_\_\_\_

Imię i nazwisko klienta (beneficjenta)\*\*\* \_\_\_\_\_

**A. Informacje o kliencie (beneficjencie)**

Imię i nazwisko \_\_\_\_\_

Adres zamieszkania \_\_\_\_\_

Województwo \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

**\* nr składa się z nr kolejny karty / nr usługi zgodnie ze Standardami (usługi 3-6)    \*\* właściwe zakreślić    \*\*\* w przypadku doradztwa grupowego na odwrocie karty należy wypełnić listę obecności**

*Zebrane dane będą przetwarzane i wykorzystane przez ....., ..... w celu prowadzenia działań szkoleniowych, doradczych i informacyjno-promocyjnych, rekrutacji, bieżącej działalności, w tym promocji działań, sprawozdawczości, monitoringu, kontroli oraz ewaluacji w ramach projektu Pt”..... Dane są przekazywane dobrowolnie. Informujemy także o prawie do dostępu oraz możliwości poprawienia danych zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, ze zm.). Administratorem danych jest Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa.*

.....  
Czytelny podpis doradcy

.....  
Czytelny podpis klienta (beneficjenta)

Załącznik G Minimalny wzór harmonogramu szkoleń

*Tytuł projektu*

*Nazwa Beneficjenta /realizatora projektu*

*Numer umowy ramach której realizowany jest dany projekt lub numer wniosku o dofinansowanie*

**Harmonogram szkoleń – miesiąc/rok**

L.p.	Data/ daty szkolenia	Nr /oznaczenie grupy	Tytuł Szkolenia	Prowadzący	Liczba uczestników	Miejsce Szkolenia (w tym dokładny adres)	Liczba godzin lekcyjnych	Godziny szkolenia (od – do)

*Data sporządzenia dokumentu*

*Imię i nazwisko osoby sporządzającej harmonogram*

*Data akceptacji dokumentu*

*Imię i nazwisko osoby akceptującej harmonogram*

## WZÓR RAPORT

z realizacji zadań wykonywanych w ramach projektu .....**(tytuł projektu)**..... na stanowisku: Nauczyciel przedmiotu w szkole /kierownik /inne stanowisko w projekcie ..... w miesiącu .....

W okresie od ..... r. do ..... r. na stanowisku:

.....(wykonywane były czynności takie jak:)

-  
-  
-

Proszę o szczegółowy opis wykonywanych zadań z podaniem wykonywanych czynności, spostrzeżeń co do dalszej pracy, uwag przekazywanych przez inne podmioty. Informacja zawarta w raporcie nie powinna stanowić odzwierciedlenia zapisów zawartych w Karcie czasu pracy.

Szczegółowy opis wykonywanych czynności stanowi karta czasu pracy.

Sporządził(a):

Załącznik I Wzór umowy zlecenia

Umowa zlecenia powinna zawierać poniższe elementy:

### **Strony umowy**

Trzeba bardzo dokładnie **określić strony** umowy zlecenia.

Jeśli umowę podpisują **osoby fizyczne** trzeba podać ich imiona i nazwiska, daty urodzenia, imiona rodziców, adresy zamieszkania, numery dokumentów tożsamości (najczęściej są to dowody osobiste), ewentualnie numery PESEL.

Jeśli **osoby fizyczne prowadzą działalność gospodarczą** na podstawie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej obok nazwisk należy podać nazwę tej działalności i numer NIP. Warto również aby osoby takie przedstawiły odpis zaświadczenia z Ewidencji Działalności Gospodarczej.

W przypadku **spółek** konieczne jest wskazanie nazwy spółki, adresu siedziby, numeru wpisu do KRS i osoby uprawnionej do reprezentacji. Warto również przy podpisywaniu umowy przedstawić odpis z KRS spółki.

### **Przedmiot zlecenia**

Umowa powinna również zawierać dokładny **opis zlecenia**. To znaczy określenie tego co ma zrobić zleceniobiorca. Np. "Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia .....

### **Zakres współpracy stron**

Strony powinny określić **zakres współpracy**. Powinny zobowiązać się do przekazywania sobie wszystkich informacji i dokumentów, związanych z wykonywaniem zlecenia.

### **Czas trwania umowy**

Obowiązkowo należy wskazać datę i miejsce sporządzenia umowy.

W umowie należy również określić **termin**, w jakim zleceniobiorca dokona zleconych mu czynności.

Termin ten można określić w różny sposób np. do końca miesiąca, do dnia ....., w przeciągu 3 miesięcy, w przeciągu 2 tygodni od podpisania umowy.

### **Wynagrodzenie**

Umowa zlecenia nie jest umową **odpłatną**. Strony mogą postanowić, że zlecenie zostanie wykonane bezpłatnie.

Jednakże zasadą jest wykonywanie takich umów **za wynagrodzeniem**. Dlatego w umowie można wskazać jego wysokości oraz termin i sposób jego zapłaty (np. zapłata nastąpi niezwłocznie po dokonaniu czynności przez zleceniobiorcę do rąk zleceniodawcy).

Można również określić **zaliczkę** na poczet przyszłego wynagrodzenia.

### **Koszty dodatkowe i materiały**

W umowie trzeba określić kogo obciążają dodatkowe koszty umowy. Do kosztów takich można zaliczyć: opłaty notarialne, opłaty rejestracyjne, wynagrodzenia rzeczoznawców, podatek od czynności cywilno-prawnych, koszty pełnomocnictwa, ubezpieczenie. Trzeba też określić jak strony między sobą rozlicza te koszty.

### **Zobowiązania zleceniobiorcy**

W umowie warto wymienić również zobowiązania zleceniobiorcy do dokonania czynności przewidzianej umową oraz do zachowania tajemnicy.

### **Podpisy**

Strony powinny **własnoręcznie podpisać** umowę.

## Wzór umowy zlecenia dla nauczyciela

### UMOWA ZLECENIE

Nr ..... zawarta w dniu ..... 2009 r. w Nowym Sączu, przy zastosowaniu art. .... ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /j.t. z 2007 r. Dz. U, Nr 223, poz. 1655, z późn. zmian./, nr postępowania ....., pomiędzy:

#### Nazwa jednostki

z siedzibą w ....., NIP : .....

Reprezentowanym przez ....., w którego imieniu działają/ła:

Zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**:

a :

#### zamieszkałą

Urząd Skarbowy .....	PESEL .....	NIP .....
Data urodzenia .....	Miejsce urodzenia .....	Dowód osobisty – seria i nr .....
Imię ojca: .....	Imię matki: .....	

Zwaną dalej **ZLECENIOBIORCĄ**:

**Zleceniodawca** zleca, a **Zleceniobiorca** przyjmuje do wykonania na stanowisku **Nauczyciel przedmiotu:..... w Szkole .....** następujące zadania:

W ramach projektu Pt. .... realizowanego na podstawie umowy nr ..... zawartej pomiędzy ..... a ....., w ramach działania ..... współfinansowanego ze środków ..... w ramach .....

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie następujących zadań :

- Przeprowadzenie ..... godzin zajęć edukacyjnych z ..... w ramach projektu ..... w okresie od ..... roku do ..... roku
- Sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć w trakcie ich trwania
- Rzetelne prowadzenie list obecności oraz dzienników zajęć pozalekcyjnych
- Udział w badaniach monitorujących efektywność projektu
- Przeprowadzenie testów badających nabycie przez Beneficjentów Ostatecznych wiedzy oraz umiejętności z nauczanego przedmiotu. Testy przeprowadzane są dwu krotnie, po jednym teście na zakończenie każdego półrocza.
- Sporządzanie miesięczny kart czasu pracy oraz przekazywanie Pracownikowi kadrowo-biurowemu wraz z rachunkiem za dany miesiąc potwierdzającym przeprowadzenie w danym miesiącu określonej liczby zajęć

Umowa została zawarta na okres od ..... r. do ..... r.

Zlecenie będzie wykonywane: \*)

- w siedzibie lub miejscu prowadzenia działalności Zleceniodawcy;
- poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy.

W momencie podpisania umowy, zgodnie ze złożonym przez zleceniobiorcę drugostronnym oświadczeniem, Zlecenioborca z tytułu wykonywania tej umowy:\*)

1. podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu, chce podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu i rentowemu,
2. nie podlega obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu lub rentowemu, nie chce podlegać obowiązkowemu ubezpieczeniu emerytalnemu lub rentowemu.

W przypadku gdy zaznaczono pkt 1 Zlecenioborca oświadcza, że:

- a. chce nie chce być objęty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym oraz
- b. przyjmuje do wiadomości, że wykonując zlecenie poza siedzibą lub miejscem prowadzenia działalności Zleceniodawcy nie będzie podlegał ubezpieczeniu wypadkowemu.

#### Postanowienia ogólne

- A. W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonania zlecenia, Zleceniodawca ma prawo odmowy wypłaty całości lub części umówionej kwoty.
- B. Zlecenioborca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względnie zniszczenia lub uszkodzenia powierzzonego mu mienia według protokolarnego ustalenia.
- C. Zlecenioborca nie może bez uprzedniej pisemnej zgody zleceniodawcy zmienić uzgodnionego wcześniej sposobu wykonania zlecenia.
- D. Zleceniodawca co miesięcznie nadzoruje i akceptuje wykonane przez Zleceniobiorcę zadania.
- E. Zleceniodawca nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę osobom trzecim.
- F. Zleceniodawca może przyznać Zleceniobiorcy zwrot kosztów podróży związanej z wykonywaniem zleceniem do wysokości zwolnionej od podatku dochodowego określonej w odrębnych przepisach. Podstawą wypłaty jest odrębna umowa cywilnoprawna i wystawiona przez Zleceniodawcę delegacja służbowa.
- G. Zlecenioborca nie wykonuje zlecenia pod kierownictwem Zleceniodawcy, wykonuje je z zachowaniem należytej staranności samodzielnie.
- H. Zlecenioborca oświadcza, że zna przepisy oraz zasady bezpieczeństwa higieny obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających ze zlecenia i że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonanie zlecenia.
- I. W sprawach nie uregulowanych w tej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, przepisy prawa ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych
- J. Odpowiedzialność wobec osób trzecich za wykonaną przez Zleceniobiorcę umowę zlecenie przechodzi na Zleceniodawcę z dniem przyjęcia wykonywanej pracy przez Zleceniodawcę
- K. Umowa może być rozwiązana na piśmie przez każdą ze stron: z zachowaniem tygodniowego okresu wypowiedzenia.
- L. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Zlecenioborca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- M. Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – z których jeden otrzymuje Zlecenioborca, trzy Zleceniodawca.

Za podstawę wyceny przyjęto uzgodnioną stawkę:

<p><b>Zlecenioborca za wykonanie zleconych czynności otrzyma wynagrodzenie w wysokości:</b></p> <p>– w 2009 r. .... zł za ..... miesiące, miesięcznie wynagrodzenie z tytułu zleconych czynności wynosi: ..... zł brutto za 1 godzinę zajęć (Słownie: .....), stawka za 1h wynosi: .....zł</p> <p>– w 2010 r. .... zł za ..... miesięcy, miesięcznie wynagrodzenie z tytułu zleconych czynności wynosi: ..... zł brutto za 1 godzinę zajęć (Słownie: .....), stawka za 1h wynosi: .....zł</p> <p>Za wykonanie zlecenia Zleceniodawca wypłaci Zleceniobiorcy łącznie za cały okres umowy kwotę brutto w wysokości ..... zł Słownie: .....</p> <p><b>Wynagrodzenie współfinansowane z ..... w ramach .....</b></p> <p>Inne postanowienia umowy: Zapłata wynagrodzenia będzie dokonana na rachunek Zleceniobiorcy w: ..... na konto: numer rachunku ..... miesięcznie w terminie 30 dni od daty przedstawienia przez Zleceniobiorcę rachunku i stwierdzeniu przez Zleceniodawcę wykonania prac będących przedmiotem umowy.</p>
---

Zleceniodawca

Powyższe zlecenie przyjmuje do wykonania  
Zlecenioborca

### Oświadczenie\*)

Oświadczam, jako Zleceniobiorca tej umowy, że:

- 1) jestem równocześnie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej (bez względu na wymiar czasu pracy i osobę pracodawcy) w: .....
  - 2) wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:  
co najmniej minimalnego wynagrodzenia,  
mniej niż minimalne wynagrodzenie,
  - 3) jestem jednocześnie już ubezpieczony jako osoba wykonująca:  
pracę nakładczą, umowę zlecenia lub agencyjną, zawartą u innego zleceniodawcy
  - 4) jestem już ubezpieczony z innych tytułów niż w pkt 1 i 2 tj. pozarolnicza działalność gospodarcza  
(nazwa, adres)
  - 5) jestem emerytem rencistą (nr świadczenia i kto wypłaca).....
  - 6) jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej lub studentem i nie ukończyłem 26 lat  
.....  
(nazwa i adres szkoły/uczelni wyższej, wydział)
  - 7) nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych,
  - 8) w zakresie wykonywanej umowy zlecenie nie prowadzi działalności gospodarczej w rozumieniu art. 10 ust. 1 pkt 3 ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. Z 200 r. Nr 14, poz. 176 z zm.)
  - 9) umowę tę wykonam w ramach działalności gospodarczej i wystawię rachunek, fakturę VAT
- Oświadczam, że o wszystkich zmianach dotyczących treści powyższego oświadczenia uprzedzę Zleceniodawcę na piśmie.  
**Wszelkie szkody i koszty wynikające ze zmiany treści oświadczenia zobowiązuje się pokryć z własnych środków.**

Zleceniobiorca <small>(czytelnie)</small>
--

\* **Zaznaczyć właściwy kwadrat, nie potrzebne skreślić**