

## PATRIOTYZM JUTRA 2012

Szanowni Państwo,

Poniżej przedstawiamy wskazówki ułatwiające rozliczenie zadania. Dotyczą one kosztów najczęściej wymienianych w preliminarzach.

Wydatki mogą Państwo ponosić wyłącznie w okresie realizacji projektu, określonym w umowie. Przykładowo, jeżeli w umowie jest zapis, że realizacja projektu trwa od 1 kwietnia do 30 listopada to wszystkie wydatki muszą zostać poniesione między 1 kwietnia a 30 listopada i nie będą honorowane wydatki poniesione np. 30 marca lub 1 grudnia. **Dotyczy to również podatków od wynagrodzeń i składek ZUS.** Przykładowo, jeżeli dniem zakończenia zadania jest 30 listopada to do tego dnia muszą zostać zapłacone wszystkie składki i podatki.

**Do raportu należy załączyć kserokopie opisanych faktur lub innych dowodów finansowych przedstawiające wydatkowanie środków z dotacji oraz środków pochodzących z wkładu własnego. Kserokopie muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych. Dla ułatwienia pracy osób sprawdzających kserokopie powinny być ułożone w tej samej kolejności, co w zestawieniu faktur i rachunków zawartym w raporcie.**

Wszystkie dokumenty **muszą być opisane zgodnie z pouczeniem** zamieszczonym na końcu każdego *Raportu z wykonania zadania*, tzn. zawierać informacje:

- z jakich środków wydatkowana kwota została pokryta („finansowane ze środków MHP” lub „finansowane ze środków własnych”)
- wysokość pokrytej kwoty
- numer umowy, której dotyczy wydatek
- jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innego rodzaju opłaconej należności.
- Informacja ta powinna być podpisana przez osobę odpowiedzialną za sprawy dotyczące rozliczeń finansowych organizacji lub **przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.**

Oryginały faktur należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami i udostępniać podczas przeprowadzonych czynności kontrolnych.

DOKUMENTY AKCEPTOWANE PRZY ROZLICZENIU KOSZTÓW		
PONIESIONY KOSZT	DOKUMENTY potrzebne do rozliczenia	
WYNAGRODZENIA	Umowy cywilnoprawne	Umowa (o dzieło, zlecenia) + rachunek (brutto), potwierdzenie opłacenia podatku i ZUS. Umowy o dzieło z przeniesieniem praw autorskich muszą zawierać pisemną informację o przeniesieniu praw.

	<p><b>Umowy o pracę</b> (mogą być finansowane wyłącznie ze środków własnych)</p>	<p><b>Aneks</b> do umowy o pracę zawierający obowiązki dotyczące projektu i stawkę wynagrodzenia (<i>załącznik nr 1</i>) lub <b>Karta pracy</b> z zakresem szczegółowych czynności rozpisanych na godziny (<i>załącznik nr 2</i>).</p>
		<p><b>Lista płac</b> z opisaną kwotą i jej częściami składowymi.</p>
<p><b>KOSZTY PODRÓŻY</b></p>	<p><b>Delegacje</b> (ewentualne diety mogą być finansowane wyłącznie ze środków własnych)</p>	<p><b>Polecenie wyjazdu</b> – dieta (<i>załącznik nr 3</i>)</p>
	<p><b>Zwrot kosztów podróży</b></p>	<p><b>Samochód prywatny</b> – (umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych), wykaz kilometrów wraz ze stawką kilometrową wg obowiązujących stawek (<i>załącznik nr 4</i>)</p>
		<p><b>Samochód służbowy</b> – karta drogowa (<i>załącznik nr 5</i>), faktury za paliwo</p>
		<p><b>Przejazd PKP, PKS, samolot</b> – ksero biletów (ew. lista osób podróżujących)</p>
<p><b>KOSZTY BIEŻĄCE BIURA</b></p>	<p><b>Czynsz, energia, telefon, internet</b> (mogą być finansowane wyłącznie ze środków własnych)</p>	<p>Faktury opisane, z wyodrębnioną proporcjonalnie kwotą kosztów poniesionych podczas realizacji projektu.</p>
<p><b>NAGRODY - KONKURSY</b></p>	<p><b>Nagrody rzeczowe (faktury)</b></p> <p><b>Nagrody pieniężne</b></p>	<p><b>Protokół</b> z obrad jury z podpisami komisji, lista laureatów z wykazaną formą przekazania nagród, potwierdzenie odbioru nagród. Wyciąg bankowy potwierdzający wypłatę nagrody.</p>

**Przykładowy aneks do umowy o pracę**

**Aneks nr ..... do umowy o pracę zawarty  
w ..... w dniu ..... pomiędzy:**

(nazwa pracodawcy)... reprezentowanym przez ....., zwanego dalej Pracodawcą

a

....(dane personalne pracownika), zamieszkałym/łą w ....., ul. ...., legitymującym się numerem PESEL....., zwanym/ną dalej Pracownikiem.

§1

Zważywszy, że Pracodawca zaproponował Pracownikowi nowe warunki, a Pracownik je przyjmuje, Strony zgodnie postanawiają dokonać z dniem ..... następujących zmian w łączących je umowie o pracę z dnia..... :

Wprowadza się następujące zmiany w podziale godzin pracy:

- na okres od.....do.....
- 1/..... wymiaru czasu pracy (..... godzin miesięcznie) – do projektu pn. .... na okres od..... do .....
- wy nagrodzenie za pracę przy projekcie wyniesie..... zł ( z kwoty całkowitej wynagrodzenia)
- pozostały wymiar czasu pracy dotyczy realizacji zadań określonych w zakresie obowiązków stanowiących załącznik do umowy o pracę.

§2

Pozostałe ogólne warunki umowy o pracę pozostają bez zmian.

§3

Niniejszy aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron.

.....  
data Pracodawca

.....  
data Pracownik

## Załącznik nr 2.

### Przykładowa karta czasu pracy pracownika zatrudnionego na umowę o pracę

#### Miesięczna karta czasu pracy

1. Za okres od.....do .....
2. Instytucja zatrudniająca: .....
3. Tytuł projektu: .....
4. Numer umowy z NCK dotyczący projektu .....
5. Imię i nazwisko Pracownika: .....
6. Stanowisko: .....
7. Deklarowany czas pracy w ramach projektu miesięcznie: .....etatu  
.....godz.
8. Zadania wykonane przez Pracownika:

Dzień miesiąca	Opis zadań wykonanych na rzecz lub w ramach projektu	Liczba godzin
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
Ogółem ilość godzin w miesiącu		

9. Stosunek ilości godzin przepracowanych w ramach projektu do całkowitego wymiaru czasu : .....(%)

10. Zakres obowiązków związanych z udziałem w projekcie wynikających z podpisanej z pracodawcą umowy:

.....  
.....

11. Wynagrodzenie przypadające za czas przepracowany w ramach projektu : .....zł

12. Kwota wynagrodzenia wypłacona za całkowity wymiar czasu pracy w miesiącu: .....zł

.....  
(data, podpis Pracodawcy)

.....  
(data, podpis Pracownika)

.....  
(data, podpis Pracownika ds. rozliczeń i pieczęć instytucji)

### Załącznik nr 3

#### DIETA - obowiązujące stawki od 01.01.2007 r.

<b>Dieta (pełna)</b>	<b>23 zł</b>
<b>Ryczałt za nocleg (150% diety)</b>	<b>34,50 zł</b>
<b>Ryczałt za dojazd (20% diety)</b>	<b>4,60 zł</b>

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. (Dz. U. z 2002 r. nr 236, poz.1990 ze zm.)

### Załącznik nr 4

#### STAWKI ZA 1 KM - obowiązujące od 14.11.2007 r.

<b>Typ pojazdu</b>	<b>kwota w zł</b>
<b>Stawka za 1 km przebiegu:</b>	
<b>a) samochodu osobowego</b>	
- o pojemności skok. do 900 cm <sup>3</sup>	<b>0,5214</b>
- o pojemności skok. pow. 900 cm <sup>3</sup>	<b>0,8358</b>
<b>b) motocykla</b>	<b>0, 2302</b>
<b>c) motoroweru</b>	<b>0,1382</b>

podstawa prawna:

rozporządzenie ministra infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.)

## Załącznik nr 5

### Przykładowa karta drogowa

Wyliczenie łącznych kosztów podróży służbowej odbywanej samochodem

**Dla:**

**Projekt:**

**w terminie:**

WYJAZD			ilość przejechanych km	PRZYJAZD			Środki lokomocji	Koszt przejazdu*
miejsowość	data	godzina		miejsowość	data	godzina		

\* Stawka za 1 km 0,8358 złpoj.silnika pow. 900 m<sup>3</sup>

\*Stawka za 1 km 0,5214 zł poj.silnika do 900 m<sup>3</sup>

Naliczenie kosztów podróży służbowych dla celów (nazwa instytucji)

Niniejszym oświadczam, że samochód marki ..... o pojemności silnika:..... cm<sup>3</sup>, którym odbywałem podróż, jest moją własnością.

Wyszczególnienie:	Stawka	Liczba	Koszt
		km	PLN
RAZEM wysokość zaliczki			
Poniesione koszty podróży prywatnym samochodem			
RAZEM do rozliczenia, zgodnie z delegacją/ zumąw zlecenia			

	Niniejszym akceptuję poniesione wydatki i potwierdzam odbycie podróży służbowej	Akceptuję poniesione wydatki
--	---	------------------------------

Sporządzający rozliczenie

Koordynator projektu

Dyrektor instytucji