



## **INSTRUKCJA OBIEGU RACHUNKÓW DO UMÓW ZLECEŃ W RAMACH PROJEKTU „MODERNIZACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO NA DOLNYM ŚLĄSKU”.**

### **I. Przygotowanie i obieg dokumentów w szkołach i w filiach biura projektu przebiega według poniższych zasad:**

1. Komplet dokumentów składanych do wypłaty przez osoby realizujące zadania w ramach m.in. aktualnie prowadzonych zajęć z doradztwa edukacyjno – zawodowego, opieki psychologiczno-pedagogicznej, kompetencji kluczowych i zajęć dydaktyczno – wyrównawczych a następnie obejmujących pozostałe formy wsparcia (tutoring, opieka pedagogiczna w ramach specjalistycznych zajęć dydaktycznych oraz pozostałe formy wsparcia określone w projekcie) zawiera:

- A. Rachunek - DWUMIESIĘCZNY (za okres dwóch miesięcy)- 1 egzemplarz w oryginale;**
- B. Sprawozdanie merytoryczne – DWUMIESIĘCZNE –(za okres dwóch miesięcy)- 3 egzemplarze w oryginale;**
- C. Karta czasu pracy –DWIE MIESIĘCZNE (za każdy pełny miesiąc osobno, np. od 01. 01. 2010 do 31. 01. 2010 i 01. 02. 2010 do 28. 02. 2010) – 1 egzemplarz w oryginale.**

2. Docelowo przewiduje się, iż komplet dokumentów (tj. rachunek, sprawozdanie merytoryczne, karty czasu pracy) będzie potwierdzany pod względem ich zgodności ze stanem faktycznym przez szkolnego lidera oraz przez koordynatora w powiecie.

Ze względu na opóźnienia w procesie wyłaniania liderów szkolnych i powiatowych koordynatorów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, wprowadza się zasadę, iż do czasu przejęcia obowiązków przez szkolnego lidera programów rozwojowych wypełniony i podpisany przez zleceniobiorcę rachunek musi być w jego zastępstwie potwierdzony przez dyrektora szkoły a w przypadku braku koordynatora w powiecie przez pracownika administracyjnego w filii biura projektu.

**W tym zakresie niezbędne jest, aby złożone podpisy przez lidera/dyrektora oraz koordynatora/specjalistę były następstwem ich autentycznych i wnikliwych sprawdzeń oraz monitoringu zajęć prowadzonych przez zleceniobiorców.**

3. Dokumenty (**na obowiązującym w projekcie wzorze**) winny być sporządzone komputerowo lub ręcznie przez Zleceniobiorcę w sposób czytelny i zawierać :

- A. Rachunek: wypełnione pola 1,2,3,4,5,6,7 oraz pole 10 (uwaga pozostałe pola są wypełniane przez księgowość projektu)
- B. Sprawozdanie merytoryczne: wypełnić wszystkie pola
- C. Karta czasu pracy: wypełnić pozycje 1,2,3,4,5.

Wszystkie dokumenty Zleceniobiorca potwierdza własnoręcznym podpisem.

Tak przygotowany komplet należy przekazać szkolnemu liderowi ds. programów rozwojowych.

W przypadku braku lidera dokumenty potwierdza dyrektor szkoły.



**Formularze rachunku, miesięcznej karty czasu pracy pracownika zatrudnionego w projekcie oraz sprawozdania merytorycznego z realizacji zadań w projekcie są możliwe do pobrania ze strony [www.ciz.walbrzych.pl](http://www.ciz.walbrzych.pl).**

Podpisy winny być w kolorze niebieskim, własnoręczne i mieć postać podpisu dokumentowego (nie parafy). W przypadku pisma ręcznego, winno być ono czytelne i również w kolorze niebieskim.

W szczególności przy sporządzaniu i ocenie dokumentów proszę upewnić się, czy podana jest nazwa szkoły, w której Zleceniobiorca realizuje zajęcia, czy rachunki dotyczą pełnego miesiąca, np. od 01. 01. 2010 do 31. 01. 2010 a nie od 16. 01. 2010 do 23. 01. 2010 (wyjątek stanowić może jedynie pierwszy wystawiony rachunek, ze względu na datę zawarcia umowy, która mogła być inna niż pierwszy dzień miesiąca).

Proszę nie wpisywać numeru rachunku, uczyni to bowiem dopiero pracownik księgowości w DCIZiDN zatrudniony przy projekcie „Modernizacja kształcenia zawodowego na Dolnym Śląsku”.

Ponadto informujemy, że nie należy dostarczać z rachunkiem tabeli z obliczeniami (jest to wersja robocza dla zleceniobiorcy) a na rachunku w pozycji „obliczył”, tuż pod tabelą, podpis składa pracownik DCIZiDN odpowiedzialny za sprawy finansowe projektu a nie nauczyciel.

**4.** Do rachunku powinno być załączone sprawozdanie merytoryczne, dotyczące tego samego okresu rozliczeniowego co rachunek, podpisane przez Zleceniobiorcę i szkolnego lidera programów rozwojowych bądź też w przypadku jego braku przez dyrektora szkoły, następnie przez koordynatora w powiecie natomiast w przypadku jego braku przez pracownika administracyjnego w filii biura projektu. W sprawozdaniach powinna być podana liczba uczniów biorących udział w zajęciach oraz liczba godzin w obszarach poszczególnych zajęć (w punkcie „Wykonane zadania”)

**5.** Załączona do rachunku karta czasu pracy również winna być sprawdzona i podpisana przez szkolnego lidera bądź dyrektora szkoły oraz przez koordynatora w powiecie bądź pracownika ds. administracyjnych filii biura w powiecie w okolicznościach jak w punktach 3 i 4.

**6.** Komplet dokumentów lider przekazuje do filii biura w powiecie, gdzie specjalista ds. administracyjnych dokonuje jego rejestracji w dzienniku korespondencyjnym wg zasad wcześniej przekazanych pracownikom filii biur na szkoleniu poświęconym min. instrukcji kancelaryjnej. Pieczęć wpływu dokumentu powinna być umieszczona na rachunku, sprawozdaniu dołączonym do rachunku oraz karcie czasu pracy i opatrzona tym samym numerem z dziennika korespondencyjnego. Należy zarejestrować te dokumenty jako jeden komplet pod jednym numerem, przy czym wymienić w rubryce „Treść otrzymanej korespondencji” wszystkie elementy kompletu oraz jakiego miesiąca dotyczą. W przypadku braku lidera, zleceniobiorcy osobiście przekazują rachunki do filii biura projektu, bądź też w uzgodnieniu ze specjalistą ustalają inny dogodny sposób przekazania dokumentacji.

W sytuacji, gdy w powiecie nie ma specjalisty ds. administracyjnych, obowiązki specjalisty przejmuje koordynator.

**7.** Koordynator, bądź w jego zastępstwie pracownik ds. administracyjnych w powiecie, winien monitorować liczbę godzin dydaktycznych zrealizowanych przez osoby, które prowadzą zajęcia w



ramach projektu (w odniesieniu do liczby godzin wynikającej z umowy, harmonogramu) w celu wykluczenia możliwości np. podwójnego naliczenia, przekroczenia planowanej liczby godzin. Celem tego działania jest również nadzór nad ewentualnym niezrealizowaniem planowanej liczby godzin.

W przypadku jakichkolwiek nieprawidłowości lub też niezgodności ze szkolnymi programami rozwojowymi, bądź umowami zlecenia, koordynatorzy w porozumieniu ze szkolnymi liderami i nauczycielami winni natychmiast wdrożyć środki zaradcze, doprowadzające do oczekiwanego stanu.

(arkusz do rozliczania realizacji godzin dydaktycznych- załącznik nr 1)

**8.** Pracownik ds. administracyjnych w powiecie jeden egzemplarz sprawozdania w oryginale pozostawia w filii biura, a do biura projektu w siedzibie DCIZiDN w Wałbrzychu, on lub koordynator za pokwitowaniem dostarcza osobiście:

1. rachunek w oryginale,
2. sprawozdanie (2 egz. w oryginale)
3. karty czasu pracy w oryginale.

W celu skoordynowania czynności wprowadza się zasadę, iż wyżej wymienione dokumenty za dany okres rozliczeniowy miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym winny być dostarczone ze szkół do filii biura najpóźniej do dnia 7 miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym a filia biura dostarcza dokumenty najpóźniej do 15 dnia miesiąca następującego po okresie rozliczeniowym.

**9.** Przed przekazaniem rachunków do biura projektu w Wałbrzychu, specjaliści ds. administracyjnych winni sporządzić w formie tabelarycznej zestawienie osób składających rachunki tj. Zleceniobiorców.

**10. Tylko właściwie przygotowany komplet dokumentów może być zarejestrowany w filii biura projektu i przekazany do biura projektu w Wałbrzychu.**

**Niekompletna dokumentacja nie zostanie przyjęta w biurze projektu w Wałbrzychu!!!!!!**