Załącznik
do uchwały Nr 653/2014
Zarządu Powiatu w Policach
z dnia 9 czerwca 2014 r.

POROZUMIENIE Nr 16/grant EURES/2014

zwane dalej „Porozumieniem"

pomiędzy:

Ministrem Pracy i Polityki Społecznej

zwanym dalej „Ministrem"

reprezentowanym przez:

Jacka Męcinę – Sekretarza Stanu

w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej

a

województwem zachodniopomorskim

reprezentowanym przez

Zarząd Województwa, w którego imieniu działają:

1. .....
2. ..... ,

powiatem gryfińskim

reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:

1. .....
2. ..... ,

powiatem polickim

reprezentowanym przez

Zarząd Powiatu, w którego imieniu działają:

1. .....
2. ..... ,

Powiatem Miasto Świnoujście

reprezentowanym przez

Prezydenta Miasta, w którego imieniu działają:

1. .....
2. ..... .

§ 1

1. Województwo zachodniopomorskie za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie, zwanego dalej „Wojewódzkim Urzędem Pracy", realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES, których opis zawiera Załącznik nr 1 do Porozumienia.
2. Powiat gryfiński za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 2 do Porozumienia.
3. Powiat policki za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Policach realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 3 do Porozumienia.

4. Powiat Miasto Świnoujście za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu realizuje działania związane z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci Europejskich Służb Zatrudnienia – EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, których opis zawiera Załącznik nr 4 do Porozumienia.

§ 2

1. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 1, przyznaje się Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy kwotę w wysokości **51 524 zł (słownie: pięćdziesiąt jeden tysięcy pięćset dwadzieścia cztery złote)**, która zawiera podatek od towarów i usług. Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 5 do Porozumienia.
2. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 2, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Gryfinie kwotę w wysokości **13 433 zł (słownie: trzynaście tysięcy czterysta trzydzieści trzy złote)**, która zawiera podatek od towarów i usług. Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 6 do Porozumienia.
3. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 3, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Policach kwotę w wysokości **181 726 zł (słownie: sto osiemdziesiąt jeden tysięcy siedemset dwadzieścia sześć złotych)**, która zawiera podatek od towarów i usług. Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 7 do Porozumienia.
4. Na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 4, przyznaje się Powiatowemu Urzędowi Pracy w Świnoujściu kwotę w wysokości **128 365 zł (słownie: sto dwadzieścia osiem tysięcy trzysta sześćdziesiąt pięć złotych)**, która zawiera podatek od towarów i usług. Preliminarz wydatków stanowi Załącznik nr 8 do Porozumienia.

§ 3

1. Wydatki na realizację działań, o których mowa w § 1, ponoszone w okresie od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2014 r., będą finansowane ze środków Funduszu Pracy.
2. Minister, który jest dysponentem Funduszu Pracy przekaże:
   1) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 1, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Wojewódzkiego Urzędu Pracy:

      Nazwa Banku i Oddziału .....

      Numer rachunku .....;
   2) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 2, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie:

      Nazwa Banku i Oddziału .....

      Numer rachunku .....;
   3) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 3, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Policach:

      Nazwa Banku i Oddziału .....

      Numer rachunku .....;
   4) kwotę, o której mowa w § 2 ust. 4, na wyodrębniony dla zadania rachunek bankowy Funduszu Pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu:

      Nazwa Banku i Oddziału .....

      Numer rachunku ..... .
3. Minister przekaże kwoty, o których mowa w ust. 2, w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez Ministra Porozumienia podpisanego przez wszystkie strony.

§ 4

1. Wydatkowanie kwot, o których mowa w § 2, musi być zgodne z:
   1) opisami działań, stanowiącymi Załączniki od nr 1 do nr 4,
   2) preliminarzami wydatków, stanowiącymi Załączniki od nr 5 do nr 8 do Porozumienia,
   3) zasadami określonymi w dokumencie Komisji Europejskiej pt. *EURES – VP/2013/004 wytyczne finansowe dla wnioskodawców*, zwanym dalej „Wytycznymi finansowymi KE", stanowiącym Załącznik nr 9 do Porozumienia, z zastrzeżeniem ust. 2,
   4) *Krajowymi Wytycznymi Finansowymi EURES na okres od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2014 r.* stanowiącymi Załącznik nr 10 do Porozumienia.

2. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu są uprawnione do ponoszenia wydatków w ramach kwot przyznanych na podstawie Porozumienia z uwzględnieniem kosztów ogólnych.

§ 5

1. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu zobowiązują się do wykorzystania przekazanej przez Ministra kwoty zgodnie z przeznaczeniem, na jaki została przyznana.
2. Ostateczne sprawozdanie z realizacji działań, o których mowa w § 1 ust. 2-4, oraz ostateczne sprawozdanie finansowe z wydatkowania kwot, o których mowa w § 2 ust. 2-4, Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu przekażą Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy do 7 stycznia 2015 r.
3. Ostateczne sprawozdanie z realizacji działań, o których mowa w § 1, oraz ostateczne sprawozdanie finansowe z wydatkowania kwot, o których mowa w § 2, Wojewódzki Urząd Pracy przekaże Ministrowi do 14 stycznia 2015 r.
4. Kwoty niewykorzystane do 31 grudnia 2014 r. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu zwrócą do 7 stycznia 2015 r. na rachunek bankowy Funduszu Pracy:

   Nazwa Banku i Oddziału: Bank Gospodarstwa Krajowego O/Warszawa,

   Numer rachunku: 24 1130 1017 0020 0967 0420 0006.

   Każdy dokonywany zwrot zostanie dokładnie opisany, z wyszczególnieniem kwoty niewykorzystanych środków, w tym kwoty odsetek naliczonych od kwot na rachunkach, o których mowa w § 3 ust. 2.
5. W przypadku wydatkowania przekazanych przez Ministra kwot niezgodnie z § 4 ust. 1, Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu przekażą z własnych budżetów na rachunek bankowy Funduszu Pracy, wymieniony w ust. 4, kwotę wydatkowaną niezgodnie z § 2 ust. 4 wraz z odsetkami naliczonymi od tej kwoty, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od dnia wpływu środków Funduszu Pracy na rachunek wymieniony w § 2 ust. 3 do dnia ich zwrotu. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu pisemnego zawiadomienia od Ministra o wydatkowaniu przyznanych kwot niezgodnie z § 4 ust. 1 i obowiązku zwrotu tych kwot.

§ 6

Skreślony

§ 7

1. Wojewódzki Urząd Pracy zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 1.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 2.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Policach zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 3.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu zobowiązuje się do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej wydatków poniesionych na realizację działań, o których mowa w § 1 ust. 4.

§ 8

Dokumenty związane z realizacją działań, o których mowa w § 1, w tym dokumenty księgowe, przechowywane będą przez Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu przez pięć lat od dnia zakończenia realizacji działań wskazanego w § 3 ust 1. Wojewódzki Urząd Pracy oraz Powiatowe Urzędy Pracy w Gryfinie, Policach i Świnoujściu podlegają audytom, o których mowa w pkt 13 Wytycznych finansowych KE oraz ewentualnym roszczeniom wynikającym z naruszenia postanowień niniejszego Porozumienia.

§ 9

Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Gx

§ 10

Ewentualne spory, powstałe na tle wykonania niniejszego Porozumienia, rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Ministra.

§ 11

Porozumienie niniejsze zostało sporządzone w dziesięciu jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

§ 12

Integralną część Porozumienia stanowią załączniki:

1) Opis działań realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy - stanowiący Załącznik nr 1 do Porozumienia.
2) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gryfinie - stanowiący Załącznik nr 2 do Porozumienia.
3) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Policach - stanowiący Załącznik nr 3 do Porozumienia.
4) Opis działań realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu - stanowiący Załącznik nr 4 do Porozumienia.
5) Preliminarz wydatków Wojewódzkiego Urzędu Pracy - stanowiący Załącznik nr 5 do Porozumienia.
6) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie - stanowiący Załącznik nr 6 do Porozumienia.
7) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Policach - stanowiący Załącznik nr 7 do Porozumienia.
8) Preliminarz wydatków Powiatowego Urzędu Pracy w Świnoujściu - stanowiący Załącznik nr 8 do Porozumienia.
9) „EURES – VP/2013/004 wytyczne finansowe dla wnioskodawców" - stanowiące Załącznik nr 9 do Porozumienia.
10) „Krajowe Wytyczne Finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2014 r." - stanowiące Załącznik nr 10 do Porozumienia.

§ 13

Porozumienie wchodzi w życie z dniem, w którym ostatnia ze stron podpisze Porozumienie.

1. **Minister**
Pracy i Polityki Społecznej

MINISTER
z up.

.....
Jacek Męcina
Sekretarz Stanu

Warszawa, dnia ..... 26 MAJ 2014

2. **Zarząd Województwa**

.....

....., dnia .....
(miejscowość)

3. **Zarząd Powiatu Gryfińskiego**

.....

....., dnia .....
(miejscowość)

4. **Zarząd Powiatu Polickiego**

.....

....., dnia .....
(miejscowość)

5. **Zarząd Powiatu Miasto Świnoujście**

.....

....., dnia .....
(miejscowość)

Cok

Załącznik nr 1

Wytyczna nr 2 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013	*Nr 2 – Zapewnienie usług dla pracodawców*
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Katarzyna Burdzińska, Beata Tylus

Cele / Grupy docelowe:

Cele:

Dostarczenie pracodawcom polskim wsparcia informacyjnego oraz pomocy w rekrutacji personelu. Ułatwienie im znalezienia pracowników o poszukiwanych kwalifikacjach i umiejętnościach co przyczyni się do lepszego funkcjonowania firm i wzrostu zatrudnienia.

Grupy docelowe:

polscy pracodawcy

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. **Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców**

Organizacja 2 spotkań informacyjnych dla zainteresowanych pracodawców – zidentyfikowanych przez PUP.

1.2. **Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców**

Świadczenie usług międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z zagranicy.

1.3. **Udział w europejskich targach pracy za granicą w celu promowania pracy w Polsce**

Uczestnictwo doradców EURES w przynajmniej jednych europejskich targach pracy organizowanych przez kadrę EURES z zagranicy w celu promowania pracy w Polsce oraz ofert polskich pracodawców, w zależności od zapotrzebowania.

1.4. **Zdefiniowanie potrzeb i problemów regionalnych pracodawców w zakresie zatrudniania pracowników z zagranicy**

Przeprowadzenie badania ankietowego pracodawców z województwa zachodniopomorskiego, w oparciu o ankietę przygotowaną przez doradców EURES z WUP w Szczecinie i przekazaną pracodawcom przy pomocy PUP.

2.1. **Pakiety mobilności dla polskich pracodawców**

Oferowanie polskim pracodawcom usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy wraz ze wsparciem informacyjnym i doradczym w zakresie rekrutacji pracowników z zagranicy (adekwatnym do potrzeb pracodawców).

3.3. **Upowszechnianie informacji o możliwościach podejmowania praktyk i staży za granicą w UE w ramach wybranych programów Komisji Europejskiej (KE)**

Udzielane informacji na temat europejskich programów wymian i staży realizowanych np. przez programy „Leonardo da Vinci" czy "Erasmus" oraz „Europejski Portal Młodzieżowy".

3.4. **Wspieranie mobilności absolwentów szkół wyższych oraz młodzieży szkół średnich w podejmowaniu praktyk oraz pracy w przedsiębiorstwach zagranicznych**

Rozpowszechnianie informacji o możliwościach praktyk i staży otrzymywanych od partnerów – doradców EURES z krajów UE.

Przekazywanie do ABK i SZOK woj. zachodniopomorskiego w formie elektronicznej informacji o możliwościach praktyk i staży otrzymywanych od partnerów – doradców EURES z krajów UE oraz współpraca z PUP, szkołami i niemieckimi urzędami pracy w zakresie informowania o możliwościach kształcenia w systemie dualnym w Niemczech.

Partnerzy:

PUP z województwa zachodniopomorskiego

Doradcy EURES z krajów UE

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. **Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców**

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich pracodawców: ok. 2

Liczba kontaktów WUP z polskimi pracodawcami: ok. 30

1.2. **Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców**

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z UE/EOG: ok. 40

Liczba cudzoziemców z UE/EOG, zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok. 20

1.3. **Udział w europejskich targach pracy za granicą w celu promowania pracy w Polsce**

Liczba europejskich targów pracy za granicą z udziałem kadry EURES z WUP:1

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez polskich pracodawców na międzynarodowe targi pracy, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z UE/EOG: ok. 10

Liczba cudzoziemców z UE/EOG, zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego międzynarodowych targów pracy: ok. 5

1.4. **Zdefiniowanie potrzeb i problemów regionalnych pracodawców w zakresie zatrudniania pracowników z zagranicy**

Liczba przeprowadzonych badań: 1; Liczba raportów: 1

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców

Liczba polskich pracodawców, którzy skorzystają z międzynarodowego pośrednictwa pracy w ramach EURES: ok. 10; Liczba pakietów informacyjnych rozdanych polskim pracodawcom: ok. 10

3.3. Upowszechnianie informacji o możliwościach podejmowania praktyk i staży za granicą w UE w ramach wybranych programów Komisji Europejskiej (KE)

Liczba PUP, którym zostanie przekazany pakiet w ramach programów UE dla młodzieży: ok. 20

3.4. Wspieranie mobilności absolwentów szkół wyższych oraz młodzieży szkół średnich w podejmowaniu praktyk oraz pracy w przedsiębiorstwach zagranicznych

Liczba spotkań z przedstawicielami uczelni oraz średnich szkół technicznych: ok. 5

Metody oceny:

Ankietowanie (ankieta ewaluacyjna) uczestników działania, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP.

Analiza listy obecności na spotkaniach informacyjnych, w tym:

- analiza „Formularzy wykonania usługi informacyjnej".
- analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej.
- analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji.

Potencjalne ryzyko:

Pogorszenie się sytuacji gospodarczej w regionie, co może prowadzić do braku zainteresowania pracodawców zwiększaniem zatrudnienia i rozwojem zasobów ludzkich. Realizacja działania jest istotna dla równowagi na rynku pracy oraz dla rozwoju firm.

Wytyczna nr 3 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 3 – Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych***
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Katarzyna Burdzińska, Beata Tylus

Cele / Grupy docelowe:

Cele:

Upowszechnienie wśród polskich bezrobotnych i poszukujących pracy informacji nt. zasad bezpieczeństwa, których należy przestrzegać planując wyjazd za granicę w celu uniknięcia niepożądanych zjawisk jakie mogą dotknąć obywateli polskich nieprzygotowanych do wyjazdu.

Wykorzystanie nowoczesnych narzędzi komunikacji w ofercie informacyjnej skierowanej do odbiorców działania.

Pomoc osobom zainteresowanym w znalezieniu odpowiedniego zatrudnienia i w korzystaniu z możliwości jakie daje mobilność zawodowa.

Zmniejszenie liczby nieprzemyślanych wyjazdów do pracy za granicą w odpowiedzi na oferty pracy niewiadomego pochodzenia.

Promowanie portalu EURES jako wiarygodnego źródła informacji oraz ofert pracy. Zmniejszenie ryzyka korzystania z nierzetelnych stron internetowych.

Grupy docelowe:

osoby poszukujące pracy, pracownicy zamierzający zmienić pracę oraz bezrobotni

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Opis działania

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy

Informowanie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. W ramach tych działań stosowane będą różne narzędzia, umożliwiające dotarcie z informacją do jak najszerszej grupy odbiorców.

W celu umożliwienia skorzystania z usług EURES osobom, które nie mają możliwości osobistego odwiedzenia urzędu, planuje się wykorzystanie w ofercie informacyjnej nowoczesnych narzędzi komunikacyjnych (SKYPE, e-mail, You Tube, komunikator w formie czatu, inne). Planuje się udostępnienie na stronie internetowej WUP szkolenia on-line, dostępnego dla wszystkich zainteresowanych, po zalogowaniu się. Uczestnikom szkolenia planuje się, raz na kwartał w ustalonym terminie, umożliwić skorzystanie z dodatkowych indywidualnych konsultacji przy wykorzystaniu różnych narzędzi komunikacji (SKYPE, e-mail, komunikator w formie czatu, inne). Planowanym tematem szkolenia są zasady przygotowywania dokumentów aplikacyjnych w krajach UE/EOG. Działanie będzie realizowane we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie i Koszalinie.

Ponadto, kadra EURES z WUP będzie brała aktywny udział w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez inne instytucje, uczelnie, BK itp.

Zlecenie przygotowania i druku regionalnej publikacji - poradnika na temat zasad

bezpieczeństwa, których należy przestrzegać planując wyjazd do pracy za granicę, zawierający praktyczne informacje i wskazówki dla osób zainteresowanych podjęciem pracy za granicą (np. dane kontaktowe zachodniopomorskiej kadry EURES, o czym pamiętać przed wyjazdem, jakie dokumenty ze sobą zabrać, lokalne lotniska, koszty życia w wybranych krajach itp.).

2.1. **Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy**

Oferowanie osobom bezrobotnym i poszukującym pracy usług doradczych i informacyjnych z zakresu mobilności na europejskim rynku pracy. Będą one dostosowane do aktualnych potrzeb zainteresowanych osób.

3.1. **Promowanie portalu EUERS wśród polskich klientów**

Informowanie o europejskim portalu EURES jako wiarygodnym źródle informacji oraz ofert pracy.

Organizacja warsztatów dla osób zainteresowanych podjęciem pracy za granicą z zakresu obsługi portalu EURES we współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie i Koszalinie.

3.2. **Międzynarodowe targi i giełdy pracy w Polsce**

Zorganizowanie międzynarodowych targów pracy („Międzynarodowe Targi Pracy – Pracuj bez granic – Szczecin 2014").

Wydarzenie będzie skierowane do osób zainteresowanych podjęciem zatrudnienia w kraju lub poza jego granicami. Do udziału w targach zostaną zaproszeni pracodawcy z wybranych krajów UE/EOG oraz z województwa zachodniopomorskiego. Planuje się również udział doradców EURES z zagranicy, którzy udzielą osobom zainteresowanym informacji na temat ofert pracy oraz warunków życia i pracy w reprezentowanych przez siebie krajach.

Promocja wydarzenia w lokalnych mediach oraz zlecenie wytworzenia materiałów promocyjnych.

4.1. **Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy**

Kadra EURES z WUP we współpracy z PUP z terenu województwa będzie prowadzić międzynarodowe pośrednictwo pracy dla zainteresowanych polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. Udostępniane będą oferty EURES otrzymane z innych WUP oraz prowadzone będą rekrutacje na rzecz pracodawców z zagranicy. W razie potrzeby WUP będzie organizował spotkania i rozmowy rekrutacyjne dla zagranicznych pracodawców.

5.3. **Internet jako narzędzie do kontaktu z klientami**

Udzielanie odpowiedzi na zapytania klientów PSZ drogą e-mail nt. usług sieci EURES itp. lub za pomocą karty „Zapytanie – Karta Eures" umieszczonej na stronie internetowej WUP.

7.1. **Międzynarodowa współpraca w zakresie wymiany informacji, stworzenia pakietu dla mobilnych pracowników, monitorowania zatrudnienia, podnoszenie standardów jakości w zakresie usług świadczonych osobom zamierzającym podjąć zatrudnienie lub pracującym w UE**

Wymiana informacji z kadrą EURES z zagranicy w celu aktualizowania danych w zakresie ofert pracy, rynków pracy, deficytowych i nadwyżkowych zawodów oraz podnoszenia standardów jakości zakresie usług świadczonym osobom bezrobotnym i poszukującym pracy.

Partnerzy:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej w Szczecinie i Koszalinie

Doradcy EURES z krajów UE/EOG

Powiatowe Urzędy Pracy

Wojewódzkie Urzędy Pracy

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 /

Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. **Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy**

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 6

Liczba regionalnych publikacji dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy: ok. 1 (nakład ok. 3000 egz.)

2.1. **Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy**

Liczba kontaktów WUP z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z:

- Polski: ok. 3000

- z krajów UE/EOG: ok. 50

3.1. **Promowanie portalu EUERS wśród polskich klientów**

Liczba warsztatów: ok. 6; Liczba uczestników warsztatów: ok. 60 Liczba osób przeszkolonych z obsługi portalu EURES: ok. 60

3.2. **Międzynarodowe targi i giełdy pracy w Polsce**

Liczba planowanych do zorganizowania przez WUP międzynarodowych targów i giełd pracy: 1; Liczba odwiedzających targi: ok. 1500

4.1. **Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy**

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez WUP w odpowiedzi na ogłaszane zagraniczne oferty pracy: ok. 1000; Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP: ok. 200; Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski: ok. 1500

7.1. **Międzynarodowa współpraca w zakresie wymiany informacji, stworzenia pakietu dla mobilnych pracowników, monitorowania zatrudnienia, podnoszenie standardów jakości w zakresie usług świadczonych osobom zamierzającym podjąć zatrudnienie lub pracującym w UE**

Liczba kontaktów z partnerami EURES: ok. 5; Liczba doradców EURES, z którymi dokona się

ustaleń: ok. 5; Liczba osób objętych kompleksową pomocą: ok. 40

Metody oceny:

Ankietowanie uczestników działania, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP. pozwalające na określenie potrzeb informacyjnych klientów. Dodatkowo:

- analiza „Formularzy wykonania usługi informacyjnej".
- analiza ilości osób, które skorzystały z usługi informacyjnej.
- analiza zbiorczego raportu z przeprowadzonych konsultacji.

Zainteresowanie usługami EURES będzie mierzone liczbą kontaktów z osobami bezrobotnymi i poszukującymi pracy, która będzie odnotowywana w ujęciu miesięcznym.

Potencjalne ryzyko:

Działanie jest istotne dla efektywnej realizacji pozostałych zaplanowanych działań.

Wytyczna nr 4 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 4 – Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami***
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Katarzyna Burdzińska, Beata Tylus

Cele / Grupy docelowe:

Cele:

Promocja usług sieci EURES poprzez rozszerzenie sieci instytucji dobrze poinformowanych nt. mobilności zawodowej na europejskim rynku pracy. Zapewnienie, aby klienci współpracujących instytucji mieli dostęp także do informacji nt. usług Europejskich Służb Zatrudnienia i dane kontaktowe do kadry EURES.

Grupy docelowe:

osoby zainteresowane podjęciem pracy lub nauki za granicą

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

1.1. **Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy**

Rozwijana będzie współpraca z instytucjami o dużym przepływie osób potencjalnie zainteresowanych podjęciem pracy lub nauki za granicą - Biurami Karier zachodniopomorskich uczelni, Gminnymi Centrami Informacji z województwa zachodniopomorskiego. Instytucjom tym przekazane zostaną materiały informacyjne nt. EURES z WUP.

3.1. **Współpraca z innymi sieciami UE**

Rozwijana będzie współpraca z sieciami UE, które skierowane są do dużej liczby potencjalnych klientów EURES – szczególnie sieci skierowanych do młodzieży i oferujących informacje na temat projektów stażowych, wolontariat itp. Na stronie internetowej WUP w Szczecinie zostaną umieszczone informacje na temat sieci UE wraz z odpowiednimi linkami. Ponadto, przedstawiciele ww. sieci będą zapraszani do udziału w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez WUP.

Partnerzy *(podać zbiorczo dla wszystkich działań):*

Biura Karier zachodniopomorskich uczelni, Gminne Centra Informacji z województwa zachodniopomorskiego, Zachodniopomorskie Stowarzyszenie Rozwoju Gospodarczego, Dom Gospodarki, SALTO-Youth, YEPP itd.

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z Planem Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

1.1. **Współpraca z udziałowcami na regionalnym rynku pracy**

Liczba instytucji zewnętrznych, z którymi zostanie nawiązana współpraca: ok. 50
Liczba kontaktów z instytucjami zewnętrznymi: ok. 100

3.1. **Współpraca z innymi sieciami UE**

Liczba sieci UE, z którymi zostanie nawiązana współpraca: ok. 4

Metody oceny:

Analiza liczby wejść na stronę internetową WUP w Szczecinie zawierającą informacje nt. sieci UE.

Potencjalne ryzyko:

Działanie jest istotne dla realizacji innych planowanych działań ze względu na promowanie wydarzeń organizowanych przez WUP wśród szerokiego grona potencjalnych klientów.

Wytyczna nr 6 – opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych***
Nazwa inicjatywy trasgranicznej EURES	***EURES Odra-Oder***
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Katarzyna Burdzińska, Beata Tylus

Cele / Grupy docelowe

Cele:

Wymiana aktualnych informacji na temat mobilności zawodowej oraz danych o sytuacji na rynku przygranicznym Polski i Niemiec, co pozwoli na podejmowanie skutecznych i dostosowanych do potrzeb działań na rzecz osób bezrobotnych , poszukujących pracy oraz pracodawców w obu krajach.

Prowadzenie usług międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec z regionu przygranicznego ma na celu wsparcie ich potrzeb w dziedzinie zatrudnienia odpowiednich pracowników o poszukiwanych przez nich kwalifikacjach.

Pomoc osobom poszukującym pracy w rejonie przygranicznym oraz wsparcie niemieckich pracodawców w znalezieniu odpowiednich pracowników z Polski.

Grupy docelowe:

Poszukujący pracy, pracownicy zamierzający zmienić pracę oraz bezrobotni z rejonu objętego współpracą w ramach EURES ODRA-ODER

Polscy i niemieccy pracodawcy

pracownicy partnerskich urzędów pracy z Polski i Niemiec

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w *Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013* / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 2 – Zapewnienie usług dla pracodawców

1.1. **Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych**

Na bieżąco będą świadczone usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec z regionu Odry-Oder.

1.2. **Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych**

Przyjmowanie do realizacji wolnych wakatów zgłoszonych przez polskich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Niemiec.

1.4. **Udział w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech**

Uczestnictwo kadry EURES w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech.

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Oferowanie polskim pracodawcom usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy wraz ze wsparciem informacyjnym i doradczym w zakresie rekrutacji pracowników z Niemiec (adekwatnym do potrzeb pracodawców).

2.2. Udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i związki zawodowe (DGB)

Uczestnictwo kadry EURES w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i Związki Zawodowe DGB.

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Bieżące informowanie polskich bezrobotnych i poszukujących pracy. W ramach tych działań stosowane będą różne narzędzia, umożliwiające dotarcie z informacją o niemieckim rynku pracy do jak najszerszej grupy odbiorców.

Zlecenie przygotowania i druku regionalnej publikacji – praktycznego przewodnika po niemieckim rynku pracy w regionie przygranicznym - poradnika na temat warunków życia i pracy w Niemczech, zawierającego przydatne informacje oraz dane kontaktowe partnerskich urzędów pracy po stronie niemieckiej. Publikacja przygotowana będzie z uwzględnieniem informacji o charakterze regionalnym w formie pytań i odpowiedzi.

Uczestnictwo kadry EURES z WUP w wydarzeniach informacyjnych organizowanych przez inne instytucje, uczelnie, itp.

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Osobom bezrobotnym i poszukującym pracy będą na bieżąco oferowane usługi doradcze i informacyjne z zakresu mobilności na niemieckim rynku pracy. Będą one dostosowane do aktualnych potrzeb zainteresowanych osób.

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

Na bieżąco będą świadczone usługi międzynarodowego pośrednictwa pracy dla niemieckich pracodawców zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski.

Partnerzy

Powiatowe Urzędy Pracy w Szczecinie, Gryfinie, Policach i Świnoujściu

Niemieckie Urzędy Pracy w Pasewalk, Stralsund, Eberswalde, Neubrandenburg oraz Greifswald

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 **w *Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013* / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:**

Planuje się osiągnięcie następujących rezultatów ilościowych:

Wytyczna E[illegible]-2013 Nr 2 – Zapewnienie usług dla pracodawców

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba kontaktów z polskimi pracodawcami: ok. 50

1.2. Międzynarodowe pośrednictwo pracy dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez polskich pracodawców, zainteresowanych rekrutacją cudzoziemców z regionów przygranicznych Niemiec: ok. 10

Liczba cudzoziemców z regionów przygranicznych Niemiec: ok. 5 zatrudniona przez polskich pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP.

1.4. Udział w międzynarodowych transgranicznych targach pracy w Niemczech

Liczba międzynarodowych transgranicznych targów pracy za granicą z udziałem polskiej kadry EURES z WUP: ok. 2

2.1. Pakiety mobilności dla polskich pracodawców w regionach transgranicznych

Liczba polskich pracodawców, którzy skorzystają z międzynarodowego transgranicznego pośrednictwa pracy: ok. 10

Liczba polskich pracodawców z regionów przygranicznych, którym udzielono informacji: ok. 20

2.2. Udział w konferencjach i seminariach organizowanych przez niemieckie PSZ i związki zawodowe (DGB)

Liczba uczestników przedstawicieli WUP: ok. 2

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

1.1. Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Liczba regionalnych publikacji dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: ok. 1 (nakład ok. 3000 egz.)

2.1. Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych

Liczba kontaktów nt. mobilności transgranicznej z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z Polski: ok. 1200

4.1. Międzynarodowe (transgraniczne) pośrednictwo pracy dla zagranicznych pracodawców

Liczba obsłużonych przez WUP wakatów, zgłoszonych przez zagranicznych pracodawców, zainteresowanych rekrutacją pracowników z Polski - ok. 150

Liczba CV kandydatów z Polski przyjętych przez WUP w odpowiedzi na ogłaszane zagraniczne oferty pracy - ok. 250

Liczba pracowników z Polski zatrudnionych przez zagranicznych pracodawców w ramach międzynarodowego pośrednictwa pracy prowadzonego przez WUP - ok. 100

Metody oceny

Ankietowanie uczestników działania, którego wyniki będą analizowane przez kadrę EURES z WUP. Analiza ankiet osób, które skorzystały z usługi informacyjnej.

Potencjalne ryzyko

Niekorzystna sytuacja na rynku pracy Polski i/lub Niemiec, która ograniczy możliwości znalezienia zatrudnienia osobom bezrobotnym i poszukującym pracy oraz zmniejszy zainteresowanie pracodawców zwiększaniem zatrudnienia.

Wytyczna nr 7 – opis działania

Wytyczna EURES	***Nr 7 – Wdrażanie reformy EURES***
Tytuł działania	**Szkolenia / Konferencje nt. reformy EURES dla pracowników PUP**
Organizacja odpowiedzialna	WUP w Szczecinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Katarzyna Burdzińska, Beata Tylus

Cele / Grupy docelowe:

Cele: Nabycie wiedzy nt. wdrażania reformy EURES w Polsce oraz funkcjonowania sieci EURES po wdrożeniu reformy.

Grupy docelowe: Pracownicy PUP i WUP

Opis działania

Udział pracowników WUP w Szczecinie w szkoleniu dot. reformy EURES.

Partnerzy:

MPiPS, WUP z innych województw

W przypadku gdy WUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

Liczba szkoleń/konferencji: 1;

Liczba uczestników z WUP: 5

Metody oceny:

Analiza ankiet satysfakcji uczestników szkolenia.

Potencjalne ryzyko:

Brak.

Realizacja działania jest ważna dla efektywnej realizacji wszystkich pozostałych planowanych działań ze względu na kluczowe znaczenie reformy EURES dla przyszłego funkcjonowania i realizacji zadań przez zasoby ludzkie EURES.

Załącznik nr 2

Wytyczna nr 6 – opis działania

PUP w Gryfinie

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych***
Nazwa inicjatywy trasgranicznej EURES	*EURES Odra-Oder*
Organizacja odpowiedzialna	PUP w Gryfinie
Osoba/Osoby do kontaktu	Zuzanna Kamińska Małgorzata Durka

Cele / Grupy docelowe

Udzielenie wsparcia informacyjnego coraz liczniejszej grupie osób poszukujących pracy w Niemczech w regionie przygranicznym.

Pomoc osobom bezrobotnym, poprzez odpowiednie wsparcie informacyjne mające na celu przyczynienie się do zmniejszenia bezrobocia w powiecie gryfińskim.

Uzyskanie wyższej rozpoznawalności sieci i działań EURES na terenie powiatu gryfińskiego.

Dostarczenie os. zainteresowanym rzetelnych informacji o możliwościach i warunkach zatrudnienia pracy Niemczech w regionie przygranicznym. Promocja mobilności zawodowej jako szansy na znalezienie odpowiedniego zatrudnienia.

Udzielenie informacji na temat specyfiki przygranicznego niemieckiego rynku pracy osobom zainteresowanym podjęciem pracy w Niemczech.

Grupy docelowe:

Osoby bezrobotne, poszukujące pracy, os. pracujące (potencjalnie poszukujący nowej pracy) z terenu powiatu gryfińskiego.

Polscy pracodawcy z terenu powiatu gryfińskiego oraz pracodawcy niemieccy.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

TARGI PRACY (SKIEROWANE DO POLSKICH BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY)

Ze względu na usytuowanie powiatu gryfińskiego bezpośrednio przy granicy polsko-niemieckiej szereg osób zamieszkałych ten teren jest zainteresowana i gotowa podjąć pracę w Niemczech w regionie przygranicznym. Gotowość ta podyktowana jest przede wszystkim niedostateczną ilością ofert pracy na terenie powiatu oraz jednocześnie stosunkowo niewielką odległością między miejscem zamieszkania a potencjalnym miejscem zatrudnienia w Niemczech. Niemieccy pracodawcy wciąż wskazują na deficyt zatrudnieniowy w określonych branżach, stale poszukują pracowników o konkretnych kwalifikacjach. W powiecie gryfińskim osoby spełniające wymogi pracodawców zza Odry

szukają lokalnie zatrudnienia - bez rezultatu, a przecież rozwiązaniem wyjścia ze stanu bezrobocia mogłoby być podjęcie pracy w Niemczech. Osobom poszukującym pracy brakuje jednak dostatecznej wiedzy na temat zagranicznych ofert pracy oraz warunków pracy i życia zza granicą. Stąd powstała inicjatywa zorganizowania targów pracy. W spotkaniu wezmą udział zarówno polscy, jak i niemieccy pracodawcy reprezentujący wybrane branżę/zawody.

Podczas targów osoby zainteresowane będą mogły zapoznać się z aktualnymi krajowymi (regionalnymi), jak i zagranicznymi ofertami pracy w danym zawodzie.

Osoby będą miały również możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych bezpośrednio potencjalnemu pracodawcy.

Ponadto podczas spotkania osoby zainteresowane będą mogły uzyskać informacje dotyczące specyfiki przygranicznego rynku pracy po stronie niemieckiej (warunki zatrudnienia, wymagane dokumenty aplikacyjne, dodatkowe wymagania), itp.

Targi będą miały charakter otwarty – uczestniczyć w nich będą mogły zarówno osoby zarejestrowane jako bezrobotne/poszukujące pracy (klienci Powiatowego Urzędu Pracy w Gryfinie i jego filii w Chojnie), jak i „osoby z zewnątrz", a zainteresowane podjęciem zatrudnienia w danym zawodzie, czy to po stronie niemieckiej czy też w Polsce.

Spotkanie będzie miało na celu ułatwienie zdobycia zatrudnienia przez osoby bezrobotne, pośrednictwo w nawiązaniu kontaktów z potencjalnym pracodawcą, a także podniesienie świadomości polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z terenu powiatu gryfińskiego na temat szans i zagrożeń związanych z wyjazdem do pracy za granicę (w szczególności do Niemiec ze względu na położenie powiatu) w celu uniknięcia niepożądanych zjawisk jakie mogą dotknąć osoby nieprzygotowane do wyjazdu.

Przed targami zostaną przygotowane, a następnie wywieszone plakaty informujące o przedmiocie, dacie oraz miejscu tego wydarzenia. Planuje się wydruk 100 plakatów.

Podczas spotkania do dyspozycji zainteresowanych będzie tłumacz, którego zadaniem będzie wsparcie uczestników targów, wystawców, prelegentów oraz potencjalnych pracodawców ze strony niemieckiej.

Targi zaplanowano dla grupy ok. 70 osób.

Partnerzy

W przypadku gdy PUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

Liczba planowanych do zorganizowania lub współorganizowania przez PUP międzynarodowych targów pracy o charakterze transgranicznym: ok.1;
Liczba odwiedzających targi: ok.70

Metody oceny

Analiza programu targów.
Analiza list obecności uczestników targów.
Analiza list obecności wystawców i zaproszonych prelegentów.

Analiza ilości wydanych plakatów oraz analiza ilości wywieszonych plakatów w budynkach użyteczności publicznej, gablotach i słupach informacyjnych.

Potencjalne ryzyko
Brak ofert pracy w interesujących uczestników sektorach.

Załącznik nr 3

Wytyczna nr 6 – opis działania

PUP w Policach

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych***
Nazwa inicjatywy trasgranicznej EURES	***EURES Odra-Oder***
Organizacja odpowiedzialna	PUP w Policach
Osoba/Osoby do kontaktu	Bartłomiej Kotarski tel. 91 312 32 16

Cele / Grupy docelowe

Cele:

Pomoc osobom poszukującym pracy za granicą w znalezieniu odpowiedniego miejsca zatrudnienia na terenie Niemiec w regionie przygranicznym oraz pomoc niemieckim pracodawcom w zakresie znalezienia odpowiednich pracowników z Polski i tym samym obsadzenia wolnych wakatów. Upowszechnienie rzetelnych informacji na temat ofert pracy, warunków życia i pracy, a także możliwości prowadzenia własnej działalności gospodarczej w Niemczech w regionie przygranicznym.

Grupy docelowe:

Bezrobotni oraz poszukujący pracy w rejonie transgranicznym biorący pod uwagę możliwość zatrudnienia w Niemczech.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

1.1. <u>Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych</u>

Organizacja konferencji na temat możliwości podjęcia pracy w Niemczech, a także warunków życia i pracy w rejonie transgranicznym. W konferencji wezmą udział eksperci, a także doradcy EURES z Polski i Niemiec. Planowany jest również udział pośrednika pracy z PUP w Policach zajmującego się EURES, w konferencji nt. ofert pracy oraz warunków życia i pracy w Niemczech, organizowanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu.

2.1. <u>Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych</u>

Zlecenie przygotowania katalogów na temat pracodawców niemieckich, którzy planują zatrudniać pracowników z Polski.

3.1. <u>Międzynarodowe transgraniczne targi pracy</u>

Organizacja czwartej edycji transgranicznych targów pracy z udziałem polskich i niemieckich pracodawców oraz doradców EURES z Polski i Niemiec. Targi skierowane będą głównie do

osób chcących podjąć zatrudnienie w Niemczech. Podczas wydarzenia wszyscy zainteresowani będą mogli uzyskać informację na temat ofert pracy oraz warunków życia i pracy w Polsce i Niemczech. Zaproszeni polscy i niemieccy pracodawcy będą reprezentowali liczne branże związane ze specyfiką swoich lokalnych rynków pracy (m.in. branże: produkcyjna, handlowa, hotelarska, usługowa i gastronomiczna). Głównym założeniem będzie dotarcie do jak największej liczby osób poszukujących zatrudnienia z ofertami pracy zaproszonych pracodawców, a także wszystkimi innymi ofertami będącymi w dyspozycji tutejszego urzędu. Ponadto zostaną wynajęci tłumacze oraz konferansjer, który będzie miał za zadanie prowadzenie imprezy. W celu promocji wydarzenia planowana jest reklama w mediach (TV, radio, Internet), a także ulotki informacyjne, materiały multimedialne, teczki, notesy i kalendarze, związane z tematyką targów.

Planowany jest również udział pośrednika pracy z PUP w Policach zajmującego się EURES, w transgranicznych targach pracy organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Świnoujściu.

Partnerzy

Publiczne służby zatrudnienia z Niemiec:

Agencje Pracy w Pasewewalk, Eberswalde i Greifswald.

Publiczne służby zatrudnienia z Polski: Powiatowe Urzędy Pracy w Świnoujściu i Gryfinie, WUP w Szczecinie.

W przypadku gdy PUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

1.1: **Regionalne strategie/działania informacyjne dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych**

Liczba wydarzeń informacyjnych dla polskich bezrobotnych i poszukujących pracy w regionach przygranicznych: ok. 1; Liczba uczestników konferencji: ok.90; Liczba zaproszonych ekspertów 7

2.1. **Pakiety mobilności dla bezrobotnych i poszukujących pracy z regionów transgranicznych**

Liczba kontaktów nt. mobilności transgranicznej z bezrobotnymi i poszukującymi pracy z:

- Polski: ok. 1000
- Niemiec: ok. 100

Liczba materiałów informacyjnych: ok. 2 (nakład ok. 4000 egz.)

3.1. **Międzynarodowe transgraniczne targi pracy**

Liczba planowanych do zorganizowania lub współorganizowania przez PUP międzynarodowych targów pracy o charakterze transgranicznym: ok. 1; Liczba odwiedzających

targi: ok. 800 osób.

Metody oceny

Analiza kwestionariuszy osób uczestniczących w planowanych wydarzeniach.

Potencjalne ryzyko

Niska frekwencja i mniejsze niż zakładano zainteresowanie wśród grupy docelowej.

Załącznik nr 4

Wytyczna nr 6 – opis działania

PUP w Świnoujściu

Wytyczna EURES 2010-2013	***Nr 6 – Wdrażanie działań przygranicznych***
Nazwa inicjatywy trasgranicznej EURES	*EURES Odra-Oder*
Organizacja odpowiedzialna	PUP w Świnoujściu
Osoba/Osoby do kontaktu	Agnieszka Rudnicka Tel. 91 321 97 51

Cele / Grupy docelowe

Cele:

Zwiększenie poziomu informacji na temat usług EURES wśród klientów Publicznych Służb Zatrudnienia

Grupy docelowe:

Klienci Publicznych Służb Zatrudnienia

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Opis działania

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

Organizacja Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy z udziałem polskich i niemieckich pracodawców. Powyższe działanie skierowane będzie do osób chcących podjąć zatrudnienie na terenie Niemiec i Polski. Pracodawcy będą reprezentować branże z lokalnego rynku pracy (m.in. branże: turystyka, hotelarstwo, gastronomia). Podczas targów wszyscy zainteresowani będą mogli uzyskać informację na temat podjęcia pracy i zakładania działalności gospodarczej na terenie Niemiec. Przy okazji targów zostaną wynajęci tłumacze w celu wsparcia osób nie posługujących się językiem niemieckim W celu promocji organizowanego działania planowana jest reklama w lokalnych mediach oraz publikacja materiałów promocyjnych.

4.2. Giełdy pracy dla pracodawców z Niemiec

Organizacja giełd pracy na rzecz pracodawców z terenu Niemiec. Giełdy będą skierowane do Polaków chcących podjąć zatrudnienie na terenie Niemiec. Pracodawcy przedstawią oferty z lokalnego rynku pracy (m.in. turystyka, hotelarstwo, gastronomia). Przy okazji giełd pracy zostanie wynajęty tłumacz w celu wsparcia osób nie posługujących się językiem niemieckim W celu promocji wydarzenia planowana jest reklama w lokalnych mediach przed każdą organizowaną giełdą pracy.

Partnerzy

Przedstawiciele niemieckich Urzędów Pracy oraz agencji zatrudnienia

W przypadku gdy PUP nie jest w stanie zrealizować planowanych usług we własnym zakresie, planuje się zakup tego typu usług na zewnątrz. W zależności od charakteru usługi, zawierane będą umowy cywilno-prawne albo składane będą zamówienia na zakup tych usług bez konieczności zawierania umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującym w Polsce prawem zamówień publicznych.

Nr działania i poddziałania zgodnie z działaniami w ramach Wytycznej Nr 6 w Planie Działań EURES dla Polski na lata 2010-2013 / Tytuł działania / Wskaźniki rezultatów i oraz spodziewane efekty:

Planuje się osiągniecie następujących rezultatów ilościowych:

Wytyczna EURES 2010-2013 Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych

3.1. Międzynarodowe transgraniczne targi pracy

Liczba planowanych do zorganizowania lub współorganizowania przez PUP międzynarodowych targów pracy o charakterze transgranicznym: ok.1 Liczba odwiedzających targi: ok.500

4.2. Giełdy pracy dla pracodawców z Niemiec

Liczba zorganizowanych giełd pracy (co najmniej raz w roku): ok. 7; Liczba oferowanych zagranicznych wakatów: ok. 70; Liczba osób zatrudnionych przez niemieckich pracodawców: ok. 15

Metody oceny

Przeprowadzenie ankiety podczas organizowanych działań

Potencjalne ryzyko

Małe zainteresowanie klientów Publicznych Służb Zatrudnienia organizowanymi działaniami, pogorszenie się sytuacji gospodarczej, które może wpłynąć m. in. na zmniejszenie liczby ofert pracy.

Załącznik nr 5

WYTYCZNA NR 2
Tytuł: Zapewnienie usług dla pracodawców
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: *zachodniopomorskie* WUP w. Szczecinie

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
2.1.3	Udział doradców EURES w targach pracy organizowanych przez kadrę EURES z zagranicy	kraje UE/EOG - zgodnie z zapotrzebowaniem	1 925,00	575,00	2 500,00	1	1 925,00	575,00	2 500,00	210,00	385,00	115,00	500,00	1	3	630,00	1 155,00	1 785,00	345,00	2 130,00	3 710,00	920,00	4 630,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Sumy					1	1 925,00	575,00	2 500,00	210,00	385,00			1	3	630,00	1 155,00	1 785,00	345,00	2 130,00	3 710,00	920,00	4 630,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00		0,00	0,00	0,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
				0,00
				0,00
	Sumy	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wydajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0	0,00	0,00	0,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 2 VAT NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	3 710,00	920,00	4 630,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	3 710,00	920,00	4 630,00

WYTYCZNA NR 3
Tytuł: Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: *zachodniopomorskie* WUP w *Szczecinie*

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00		0,00	0,00	0,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.1.1	Regionalna publikacja - praktyczny poradnik na temat zasad bezpieczeństwa, których należy przestrzegać planując wyjazd do pracy za granicę	3000	1,47	0,33	1,80	4 410,00	990,00	5 400,00
3.3.2	Notatniki z nadrukiem informacyjnym -pozycja usunięta KE (700 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.2	Teczki kartonowe z nadrukiem informacyjnym na targi pracy - pozycja usunięta KE (1250 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.2	Plakaty informacyjne na targi pracy	100	4,88	1,12	6,00	488,00	112,00	600,00
3.3.2	Papierowe torby ekologiczne z nadrukiem informacyjnym - pozycja usunięta KE (1750 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	3100				4 898,00	1 102,00	6 000,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.2	Międzynarodowe Targi Pracy - Pracuj bez granic" - polski / niemiecki	1	1	1 000,00	230,00	1 230,00	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.2	Międzynarodowe Targi Pracy - Pracuj bez granic" - polski / angielski	1	1	1 000,00	230,00	1 230,00	1 000,00	230,00	1 230,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	2	2				2 000,00	460,00	2 460,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.3.2	"Miedzynarodowe Targi Pracy - Pracuj bez granic" - usługa gastronomiczna - catering podczas targów pracy dla 100 osób (przerwa kawowa x 2 dla 100 osób - koszt jednostkowy: 15 PLN, lunch dla 100 osób - koszt jednostkowy - 50 PLN)	7 068,00	932,00	8 000,00
				0,00
	Sumy	7 068,00	932,00	8 000,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.2	"Miedzynarodowe Targi Pracy - Pracuj bez granic" - hala targowa	1	4 065,00	935,00	5 000,00	1	4 065,00	935,00	5 000,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	1				1	4 065,00	935,00	5 000,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.3.2	Wynajem stolik wystawienniczych na targi pracy	1	13 821,00	3 179,00	17 000,00	13 821,00	3 179,00	17 000,00
3.3.2	Nagłośnienie na targi pracy	1	1 000,00	230,00	1 230,00	1 000,00	230,00	1 230,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	2				14 821,00	3 409,00	18 230,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 3 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	13 968,00	2 494,00	16 460,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	18 886,00	4 344,00	23 230,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	32 852,00	6 838,00	39 690,00

WYTYCZNA NR 6
Tytuł. Wdrażanie działań przygranicznych
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: *zachodniopomorskie* WUP w: *Szczecinie*

Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES : *ODRA-ODER*

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00		0,00	0,00	0,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
	Praktyczny przewodnik po niemieckim rynku pracy dla osób poszukujących pracy - z informacją na temat partnerskich urzędów pracy po stronie niemieckiej	3000	1,47	0,33	1,80	4 410,00	990,00	5 400,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	3000				4 410,00	990,00	5 400,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
				0,00
				0,00
	Sumy	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1,2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0	0,00	0,00	0,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1,2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1,2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 6 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	4 410,00	990,00	5 400,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00	0,00	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	4 410,00	990,00	5 400,00

SZACUNKOWE POŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (KOSZTY OGÓLNE)

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
kamera internetowa	zachodniopomorskie			220,00	51,00	271,00
słuchawki z mikrofonem (2 sztuki)	zachodniopomorskie			220,00	51,00	271,00
głośniczki do komputera (2 sztuki)	zachodniopomorskie			50,00	12,00	62,00
						0,00
						0,00
Sumy				490,00	114,00	604,00

Załącznik nr 6

WYTYCZNA NR 6
Tytuł: Wdrażanie działań przygranicznych
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: zachodniopomorskie PUP w: *Gryfinie*

Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES : *ODRA-ODER*

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3/3.1	ogłoszenia w lokalnej prasie	4	900,00	184,00	1 084,00	3 600,00	736,00	4 336,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	4				3 600,00	736,00	4 336,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Język tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00		0,00	0,00	0,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		0				0	0,00	0,00	0,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3/3.1	zlecenie wykonania (projekt graficzy) i wydruk plakatów promocyjno- informacyjnych	100	15,00	3,45	18,45	1 500,00	345,00	1 845,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	100				1 500,00	345,00	1 845,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3/3.1	tłumaczenia ustne (usługa wynajęcia tłumaczy)	2	1	600,00	138,00	738,00	1 200,00	276,00	1 476,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	2	1				1 200,00	276,00	1 476,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Cx

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3/3.1	usługa gastronomiczna podczas targów dla wystawców i prelegentów (serwis kawowy - [illegible] netto / osoba x 100 osób)	[illegible]	[illegible]	4 500,00
				0,00
	Sumy	3 600,00	900,00	4 500,00

Nagłówek 4.: ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3/3.1	wynajem sal na targi pracy	2	500,00	138,00	638,00	1	1 000,00	276,00	1 276,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	2				1	1 000,00	276,00	1 276,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - język tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 6 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	9 900,00	2 257,00	12 157,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	1 000,00	276,00	1 276,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	10 900,00	2 533,00	13 433,00

SZACUNKOWE POŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (KOSZTY OGÓLNE)

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
						0,00
						0,00
Sumy				0,00	0,00	0,00

Załącznik nr 7

WYTYCZNA NR 6
Tytuł: Wdrażanie działań przygranicznych
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: zachodniopomorskie PUP w: *Policach*

Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES : *ODRA-ODER*

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0	Sumy					0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr 3, 1.1.	Promocja konferencji w mediach	2	2 000,00	460,00	2 460,00	4 000,00	920,00	4 920,00
Nr 3, 3.1.	Ogłoszenia w prasie nt. MTTP	9	600,00	138,00	738,00	5 400,00	1 242,00	6 642,00
Nr 3, 3.1.	Kampania promocyjna w radio nt. MTTP	1	2 500,00	575,00	3 075,00	2 500,00	575,00	3 075,00
Nr 3, 3.1.	Kampania promocyjna w tvp3 nt. MTTP	1	15 000,00	3 450,00	18 450,00	15 000,00	3 450,00	18 450,00
Nr 3, 3.1.	Kampania promocyjna w internecie nt. MTTP	1	4 250,00	976,00	5 226,00	4 250,00	976,00	5 226,00
Nr 3, 3.1.	Prezentacje multimedialne na nośnikach związane z tematyką targów	200	5,00	1,15	6,15	1 000,00	230,00	1 230,00
	Sumy	214				32 150,00	7 395,00	39 545,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr.3, 1.1.	Tłumaczenie pisemne	Polski/Niemiecki	1	30,00	7,00	37,00	100	3 000,00	700,00	3 700,00
Nr 3, 3.1.	Tłumaczenie pisemne	Polski/Niemiecki	1	30,00	7,00	37,00	215	6 450,00	1 505,00	7 955,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		2				315	9 450,00	2 205,00	11 655,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr 3, 1.1.	Zlecenie usługi wytworzenia notatników z nadrukiem informacyjnym na konferencję - pozycja usunięta KE (1 722 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nr 3, 2.1.	Przygotowanie informatorów (nakład+druk)	4000	3,00	0,69	3,69	12 000,00	2 760,00	14 760,00
Nr 3, 3.1.	Kalendarze tematyczne związane z organizowanymi targami pracy w wersji dwujęzycznej (zawierające podstawowe dane nt. warunków życia i pracy w Niemczech) - pozycja usunięta KE (4 050 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nr 3, 3.1.	Plakaty informacyjne na targi pracy	150	6,00	1,38	7,38	900,00	207,00	1 107,00
Nr 3, 3.1.	Ulotki informacyjne na targi pracy	3000	2,00	0,46	2,46	6 000,00	1 380,00	7 380,00
Nr 3, 3.1.	Publikacje związane z tematyką targów	500	24,00	5,52	29,52	12 000,00	2 760,00	14 760,00
Nr 3, 3.1.	Teczka z nadrukiem informacyjnym na targi pracy - pozycja usunięta KE (2 150 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nr 3, 3.1.	Prezentacje multimedialne na nośnikach związane z tematyką targów - pozycja przeniesiona (1 230 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Nr 3, 3.1.	roll-up + baner	2	700,00	160,50	860,50	1 400,00	321,00	1 721,00
Nr 3, 1.1.	druk materiałów na konferencję	200	2,50	0,57	3,07	500,00	114,00	614,00
	Sumy	7852				32 800,00	7 542,00	40 342,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr.3, 1.1.	Tłumaczenie ustne w trakcie przygotowań do konferencji - polski / niemiecki	2	2	1 600,00	368,00	1 968,00	6 400,00	1 472,00	7 872,00
Nr.3, 1.1.	Tłumaczenenie symultaniczne podczas konferencji - polski/ niemiecki	2	1	3 000,00	690,00	3 690,00	6 000,00	1 380,00	7 380,00
Nr 3, 3.1	Tłumaczenie ustne w trakcie targów - polski / niemiecki	2	1	2 460,00	566,00	3 026,00	4 920,00	1 132,00	6 052,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	4	4				17 320,00	3 984,00	21 304,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr 3, 1.1	Podstawa ekspertów zewnętrznych podczas konferencji - wizja zmodernizowana o 7 460 zł	1	1 500,00	345,00	1 845,00	1 500,00	345,00	1 845,00
Nr 3, 3.1	Aktywacja [illegible]	4	[illegible]	[illegible]	615,00	2 000,00	460,00	2 460,00
Nr 3, 1.1	Ekspert [illegible] - wizja zmodernizowana - 7 920 zł	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	5				3 500,00	805,00	4 305,00

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Nr 3, 1.1.	Catering podczas konferencji [illegible] 100 osób 35 zł netto / osobę	3 500,00	805,00	4 305,00
Nr 3, 3.1.	Catering dla 240 osób - wystawców, zaproszonych gości z polskich i niemieckich instytucji oraz pracodawców (koszt 47,50 zł netto / osobę)	11 400,00	2 622,00	14 022,00
Nr 3, 3.1.	Usługa transportowa	600,00	138,00	738,00
Nr 3, 3.1.	Wynajęcie konferansjera	1 500,00	345,00	1 845,00
				0,00
	Sumy	17 000,00	3 910,00	20 910,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr 3, 1.1	Sala przeznaczona na konferencje	1	4 000,00	920	4 920,00	1	4 000,00	920,00	4 920,00
Nr 3, 3.1.	Sala przeznaczona na targi pracy	1	4 000,00	920	4 920,00	1	4 000,00	920,00	4 920,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	2				2	8 000,00	1 840,00	9 840,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
Nr.3, 1.1	Kabiny do tłumaczeń symultanicznych- j.polski/j.niemiecki	2	1	1 000,00	230	1 230,00	2 000,00	460,00	2 460,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	2	1				2 000,00	460,00	2 460,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Nr.3, 1.1	Nagłośnienie	1	1 500,00	345,00	1 845,00	1 500,00	345,00	1 845,00
Nr 3, 3.1.	Wynajem stoisk wystawienniczych z krzesłami	1	14 000,00	3 220,00	17 220,00	14 000,00	3 220,00	17 220,00
Nr 3, 3.1.	Wynajem sceny	1	5 000,00	1 150,00	6 150,00	5 000,00	1 150,00	6 150,00
Nr 3, 3.1.	Nagłośnienie z obsługą podczas trwania targów	1	4 000,00	920,00	4 920,00	4 000,00	920,00	4 920,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	4				24 500,00	5 635,00	30 135,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 6 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00	0,00	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	112 220,00	25 841,00	138 061,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	34 500,00	7 935,00	42 435,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	146 720,00	33 776,00	180 496,00

SZACUNKOWE POŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (KOSZTY OGÓLNE)

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
ubezpieczenie organizowanego wydarzenia	zachodniopomorskie			1 000,00	230,00	1 230,00
						0,00
						0,00
Sumy				1 000,00	230,00	1 230,00

Załącznik nr 8

WYTYCZNA NR 6
Tytuł: Wdrażanie działań przygranicznych
Wojewódzki Grant EURES 2013/2014
Województwo: *zachodniopomorskie* PUP w: *Świnoujściu*

Nazwa inicjatywy transgranicznej EURES : *ODRA-DDER*

SZACUNKOWE BEZPOŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Cel podróży (rodzaj wydarzenia)	Kraj docelowy	Koszt przejazdu na 1 osobę NETTO w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę VAT w PLN	Koszt przejazdu na 1 osobę BRUTTO w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu NETTO w PLN	Suma kosztów przejazdu VAT w PLN	Suma kosztów przejazdu BRUTTO w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę i na 1 dzień w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby NETTO w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby VAT w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby BRUTTO w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt diet netto (do tabeli KE)	Łączny koszt hoteli netto (do tabeli KE)	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) NETTO w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) VAT w PLN	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) BRUTTO w PLN	Łączny koszt podróży NETTO w PLN	Łączny koszt podróży VAT w PLN	Łączny koszt podróży BRUTTO w PLN
3.3.1	Udział w Międzynarodowych Transgranicznych Targach Pracy organizowanych przez PUP w Policach - pozycja zredukowana o 146 zł KE	Polska	60,00	14,00	74,00	1	60,00	14,00	74,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	14,00	74,00
					0,00		0,00	0,00	0,00				0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Sumy					1	60,00	14,00	74,00	0,00	0,00			0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	60,00	14,00	74,00

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj kosztów	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.1.	Kampanie informacyjne w mediach dotyczące organizowanych Międzynarodowych Transgranicznych Targów Pracy (MTTP)	15	700,00	161,00	861,00	10 500,00	2 415,00	12 915,00
3.4.2	Informacja w mediach o każdej organizowanej giełdzie pracy	7	700,00	161,00	861,00	4 900,00	1 127,00	6 027,00
3.3.1	Kampania informacyjna w komunikacji miejskiej dotycząca organizowanych MTTP	1	10 000,00	2 300,00	12 300,00	10 000,00	2 300,00	12 300,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	23				25 400,00	5 842,00	31 242,00

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis tłumaczonego dokumentu	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt 1 języka za 1 stronę NETTO w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę VAT w PLN	Koszt 1 języka za 1 stronę BRUTTO w PLN	Liczba stron	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.1	Korespondencja z partnerami z Niemiec oraz tłumaczenie dokumentów aplikacyjnych uczestników MTTP	polski/niemiecki niemiecki/polski	1	50,00	12,00	62,00	25	1 250,00	300,00	1 550,00
						0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy		1				25	1 250,00	300,00	1 550,00

Powielanie i publikacje

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Rodzaj publikacji	Ilość (nakład)	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.1	Ulotki informujące o MTTP	10000	0,10	0,02	0,12	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.1	Plakaty informujące o MTTP	100	4,00	0,92	4,92	400,00	92,00	492,00
3.3.1	Baner informujący o MTTP	5	800,00	184,00	984,00	4 000,00	920,00	4 920,00
3.3.1	Roll up z napisem MTTP	1	1 000,00	230,00	1 230,00	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.1	Namiot w którym zostaną ustawione stanowiska pracodawców podczas MTTP z logotypami EURES i PUP - pozycja przeniesiona (9 840 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Trybunka wystawienniczo dla stanowiska wystawowego urzędu pracy z logotypami EURES i PUP - pozycja przeniesiona (984 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Notesy z nadrukiem informacyjnym dot. MTTP w celu zapisywania ofert pracy - pozycja usunięta KE (3 075 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Infokioski, które umożliwią osobom bezrobotnym dostęp do informacji nt. działań organizowanych w ramach Grantu EURES umieszczone będą m.in. też na ulicach gdzie będą odbywać się Targi - pozycja przeniesiona (12 300 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Teczki na dokumenty aplikacyjne z nadrukiem informacyjnym dot MTTP - pozycja usunięta KE (1 107 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Teczki dla wystawców w których będą umieszczone podziękowania dla wystawców - pozycja usunięta (738 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Usługa wydruku zaproszeń wraz z kopertami dla wystawców	200	5,00	1,15	6,15	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.1	Notesy na magnez z kalendarzem i miejscem na notatki (notesem) oraz z napisem MTTP - pozycja usunięta (1 968 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Parasole z napisem MTTP - pozycja usunięta (2 366 zł)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	Koszulki dla tłumaczy z napisem tłumacz i MTTP - pozycja usunięta (215 zł), zastąpiona identyfikatorami w kosztach ogólnych	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1.	Baner informujący o organizowanych Giełdach Pracy	1	400,00	92,00	492,00	400,00	92,00	492,00

3.4.2	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.3.1	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.2	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.4.2	[illegible]	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	10307				7 800,00	1 794,00	9 594,00

Tłumaczenia ustne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.1	MTTP- polski/niemiecki niemiecki/polski	5	1	1 000,00	230,00	1 230,00	5 000,00	1 150,00	6 150,00
3.4.2	Giełdy pracy na rzecz pracodawców z Niemiec- polski/niemiecki niemiecki/polski	1	7	750,00	173,00	923,00	5 250,00	1 211,00	6 461,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	6	8				10 250,00	2 361,00	12 611,00

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis zadań eksperta	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt za 1 dzień VAT w PLN	Koszt za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
					0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0				0,00	0,00	0,00

Pozostałe usługi

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj usługi	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.3.1	MTTP - usługa gastronomiczna w postaci przerwy kawowej (150 osób x 16 zł netto/os.)	2 400,00	552,00	2 952,00
3.3.1	MTTP - usługa gastronomiczna w postaci obiadu (100osób x 30 zł netto/os.)	3 000,00	690,00	3 690,00
3.4.2	7 Giełd Pracy- usługa gastronomiczna w postaci przerwy kawowej (7 x 20 osób x 8,13 zł)	1 136,00	262,00	1 400,00
3.3.1	MTTP - usługa transportowa	500,00	115,00	615,00
3.3.1	MTTP - usługa wywieszenia banerów informujących o Targach	1 500,00	345,00	1 845,00
3.3.1	MTTP - usługa sprzątania	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.1	MTTP - wynajęcie firmy dekoratorskiej	3 000,00	690,00	3 690,00
3.1.1	MTTP - ubezpieczenie - pozycja przeniesiona (1 945 zł)	0,00	0,00	0,00
				0,00
	Sumy	12 536,00	2 884,00	15 422,00

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia i rodzaj wynajętego pomieszczenia	Liczba pomieszczeń	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień VAT w PLN	Koszt 1 pomieszcz. za 1 dzień BRUTTO w PLN	Liczba dni	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
3.3.1	MTTP - wynajem sali na organizację wydarzenia	1	3 500,00	805,00	4 305,00	1	3 500,00	805,00	4 305,00
					0,00		0,00	0,00	0,00
	Sumy	1				1	3 500,00	805,00	4 305,00

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego)

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Nazwa wydarzenia - języki tłumaczenia	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień NETTO w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień VAT w PLN	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień BRUTTO w PLN	Łączny koszt NETTO w PLN	Łączny koszt VAT w PLN	Łączny koszt BRUTTO w PLN
						0,00	0,00	0,00	0,00
						0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	0	0				0,00	0,00	0,00

Inne koszty administracyjne

Nr działania i poddziałania - zgodnie z opisem, np. 1.2	Opis	Ilość	Koszt jednostkowy NETTO w PLN	Koszt jednostkowy VAT w PLN	Koszt jednostkowy BRUTTO w PLN	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
3.3.1.	Nagłośnienie i obsługa techniczna podczas MTTP	1	1 000,00	230,00	1 230,00	1 000,00	230,00	1 230,00
3.3.1	Wynajem stoisk wystawienniczych wraz z krzesłami i stolikami	1	20 000,00	4 600,00	24 600,00	20 000,00	4 600,00	24 600,00
3 3 1	Wynajem namiotu, w którym zostaną ustawione stanowiska pracodawców podczas MTTP z logotypami EURES i PUP	2	4 000 00	920,00	4 920,00	8 000,00	1 840,00	9 840,00
3 3 1	Usługa wykonania / wynajmu trybunki wystawienniczej dla stanowiska wystawowego urzędu pracy z logotypami EURES i PUP	1	800 00	184,00	984,00	800,00	184,00	984,00
3 3 1	Wynajem infokiosków, które umożliwią osobom bezrobotnym dostęp do informacji nt działań organizowanych w ramach Granitu EURES, umieszczone będą m in też na sali gdzie będą odbywać się Targi	2	5 000,00	1 150 00	6 150,00	10 000,00	2 300,00	12 300,00
					0,00	0,00	0,00	0,00
	Sumy	7				39 800,00	9 154,00	48 954,00

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ NR 6 WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY NETTO W PLN	KOSZTY VAT W PLN	KOSZTY BRUTTO W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	60,00	14,00	74,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	57 268,00	13 151,00	70 419,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	43 300,00	9 959,00	53 259,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	100 598,00	23 154,00	123 752,00

SZACUNKOWE POŚREDNIE KOSZTY KWALIFIKOWALNE (KOSZTY OGÓLNE)

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota NETTO w PLN	Kwota VAT w PLN	Kwota BRUTTO w PLN
Stojaki z miejscem na umieszczenie nazwy wystawcy (identyfikatory na stanowiska) do użytku podczas wydarzeń organizowanych przez PUPw ramach EURES - pozycja przeniesiona (2 460 zł)	zachodniopomorskie	---	--	2 000,00	460,00	2 460 00
Holder/etui z polipropylenu na identyfikator do użytku podczas wydarzeń organizowanych przez PUP w ramach EURES	zachodniopomorskie	--	---	250,00	58,00	308,00
MTTP - ubezpieczenie	zachodniopomorskie	---	--	1 845,00	0 00	1 845,00
						0,00
Sumy				4 095,00	518,00	4 613,00

Województwo: zachodniopomorskie WUP w: Szczecinie

Wojewódzki Grant EURES 2013/2014

Szacunkowe bezpośrednie i pośrednie koszty kwalifikowalne zbiorczo

Nr wytycznej i tytuł	PODRÓŻE			USŁUGI			ADMINISTRACJA			KOSZTY OGÓŁEM		
	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO	NETTO	VAT	BRUTTO
Nr 1 - Poprawa dostępu do usług EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 2 - Zapewnienie usług dla pracodawców	3 710,00 PLN	920,00 PLN	4 630,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	3 710,00 PLN	920,00 PLN	4 630,00 PLN
Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających zmienić pracę oraz bezrobotnych	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	13 966,00 PLN	2 494,00 PLN	16 460,00 PLN	18 886,00 PLN	4 344,00 PLN	23 230,00 PLN	32 852,00 PLN	6 838,00 PLN	39 690,00 PLN
Nr 4 - Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 6 - Wdrażanie działań przygranicznych	60,00 PLN	14,00 PLN	74,00 PLN	183 768,00 PLN	42 209,00 PLN	225 977,00 PLN	78 600,00 PLN	18 170,00 PLN	96 770,00 PLN	262 428,00 PLN	60 453,00 PLN	322 881,00 PLN
Nr 7 - Wdrażanie reformy EURES	1 110,00 PLN	90,00 PLN	1 200,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	1 110,00 PLN	90,00 PLN	1 200,00 PLN
Szacunkowe koszty bezpośrednie razem	4 880,00 PLN	1 024,00 PLN	5 904,00 PLN	197 734,00 PLN	44 703,00 PLN	242 437,00 PLN	97 486,00 PLN	22 514,00 PLN	120 000,00 PLN	300 300,00 PLN	68 301,00 PLN	368 601,00 PLN
									Szacunkowe koszty pośrednie (ogólne)	5 585,00 PLN	862,00 PLN	6 447,00 PLN
									KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	305 885,00 PLN	69 163,00 PLN	375 048,00 PLN

w tym:
- szacunkowo finansowanie ze środków unijnych 368 601,00 PLN
- szacunkowo finansowanie ze środków krajowych 6 447,00 PLN

Załącznik nr 9

Marzec 2013

EURES - VP/2013/004 WYTYCZNE FINANSOWE DLA WNIOSKODAWCÓW

SPIS TREŚCI

Celem niniejszego dokumentu jest umożliwienie wnioskodawcom przygotowania wniosków o dotacje.

Należy pamiętać, aby uważnie przeczytać niniejsze wytyczne, zanim przystąpi się do wypełniania wniosków w ramach aktualnego zaproszenia do składania wniosków.

Cor

PODSTAWOWE ZASADY FINANSOWANIA I ZARZĄDZANIA

Zastrzeżenie: niniejszy dokument ma za zadanie w szybki sposób zaznajomić wnioskodawców z podsumowaniem głównych zasad prawnych i finansowych zawartych w rozporządzeniu w sprawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii [1] (Financial Rules – FR) oraz z zasadami stosowania niniejszego rozporządzenia (Rules of Application – RAP)[2]. Informacje podane w niniejszym dokumencie nie są wyczerpujące. Wnioskodawcy są zatem proszeni o uważne przeczytanie wysłanej do nich umowy, ponieważ będzie ona stanowić podstawę prawną dla dotacji.

1 ZASADY OGÓLNE

Dotacje podlegają zasadom określonym w rozporządzeniu finansowym, w szczególności zasadom współfinansowania, zakazowi podwójnego finansowania i zasadom niedochodowości (non-profit).

Zasady współfinansowania

Dotacje Unii Europejskiej nie mogą pokrywać całości kosztów działania, które będzie subsydiowane. Wnioskodawca musi uczestniczyć w realizacji działania poprzez zastosowanie środków własnych lub wkładu finansowego od osób trzecich (w formie publicznej lub prywatnej pomocy uzyskanej w innym miejscu)3.

Zakaz podwójnego finansowania

Każde działanie może być podstawą przyznania tylko jednej dotacji. Ten sam wydatek nie może być finansowany z innych funduszy europejskich. Wnioskodawca wskazuje źródła i kwoty wszelkich innych funduszy, uzyskanych lub wnioskowanych w tym samym roku budżetowym, na te same działania lub na jakiekolwiek inne działania i czynności rutynowe (koszty bieżące)4.

Zasada niedochodowości (non-profit)

Celem ani skutkiem dotacji unijnej nie może być osiągnięcie zysku przez beneficjenta. Zysk definiuje się jako nadwyżkę wpływów w stosunku do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta, w momencie złożenia wniosku o płatność salda. Wpływy, o których mowa powyżej, są ograniczone do przychodów wygenerowanych przez dane działanie oraz do wkładów finansowych przeznaczonych wyraźnie przez darczyńców na finansowanie kosztów kwalifikowalnych. Wszelkie przychody z działania muszą być wykazane w szacunkowym budżecie oraz końcowym sprawozdaniu finansowym. W przypadku wypracowania zysku przez Beneficjentów, wysokość dotacji zostanie pomniejszona o odsetek zysku odpowiadającego wkładowi Unii w koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione przez beneficjenta w celu realizacji działania.[5].

2 DEFINICJE

Doprecyzowanie terminu „partner"

---

[1] Rozporządzenie (UE, Euratom) Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie przepisów finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii Europejskiej nr 966/2012 z dn. 25.10.2012 (Dz.U. L 298 z 26.10.2012) (http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm#2)

[2] Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 1268/2012 z dn. 29.10.2012 (Dz.U. L 362 z 31.12.2012) w sprawie zasad stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii. (http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm#2)

[3] Art. 125 ust. 3 FR oraz art. 183 RAP

[4] Art. 129 FR oraz art. 193 RAP

[5] Art. 125 ust. 4 FR oraz art. 184 RAP

Termin „partner" oznaczał dotychczas w DG EMPL podmiot prawny, który razem z beneficjentem bierze udział w realizacji działania i który ponosi koszty (personel, usługi, etc.) lub zapewnia bezpośredni wkład finansowy do budżetu działania. W 2012 roku, w celu złożenia wniosków do DG EMPL, partnerzy byli zobowiązani do przestrzegania tych samych przepisów, które obowiązują beneficjentów w zakresie kwalifikowalności kosztów i audytu, ale nie byli oni odpowiedzialni finansowo w przypadku odzyskiwania środków.

W 2013 roku pojęcie „partner" zostaje całkowicie usunięte w zaproszeniach DG EMPL. Na jego miejsce pojawiają się kategorie „współbeneficjenta" oraz „podmiotu powiązanego", które oznaczają organizacje deklarujące koszty w budżecie działania, co stanowi jedyny sposób na zapewnienie kwalifikowalności ponoszonych przez nich kosztów. Od tego momentu współbeneficjenci ponoszą finansową odpowiedzialność w równym stopniu z beneficjentem wiodącym / koordynatorem. Ponadto identyfikacja współbeneficjentów zapewnia pełną przejrzystość przyznawanych dotacji UE.

Wnioskodawca/y – Beneficjent/ci

Termin „wnioskodawcy" odnosi się do organizacji, które składają propozycję projektu; natomiast „beneficjenci" do podmiotów, które podpiszą z Komisją umowę o dotację. Biorą aktywny udział w realizacji działania i są finansowo zaangażowani, czy to poprzez udział swoich pracowników lub pokrywanie innych kosztów czy też poprzez zapewnienie bezpośredniego wsparcia finansowego.

Tekst zaproszenia będzie określać, czy wnioski mogą być składane przez jednego wnioskodawcę (w przypadku wyboru tej opcji zostanie podpisana „umowa z jednym beneficjentem") czy przez grupę kilku kandydatów (konsorcjum) (w przypadku wyboru tej opcji zostanie podpisana „umowa z wieloma beneficjentami"). Wzory umowy o dotację będą opublikowane w tekście zaproszenia i zawierać będą informacje na temat szczególnych obowiązków beneficjenta lub, w przypadku konsorcjum, koordynatora i współbeneficjentów.

W przypadku, gdy wnioski są składane przez kilku kandydatów, jeden wnioskodawca musi przyjąć rolę wnioskodawcy wiodącego, który będzie nazywany „koordynatorem". Pozostałe organizacje zaangażowane we wniosek są nazywane „współwnioskodawcami". Koordynator jest odpowiedzialny za złożenie wniosku i podpisanie umowy o dotację po ówczesnym otrzymaniu wszystkich wymaganych pełnomocnictw od współwnioskodawców.[6]. Ponieważ współbeneficjenci ponoszą również odpowiedzialność finansową, należy dokonać oceny możliwości finansowych każdego współwnioskodawcy według jego udziału w budżecie akcji.

Wzory umowy o dotację będą zawierać informacje na temat szczególnych obowiązków beneficjenta lub, w przypadku konsorcjum, koordynatora i współbeneficjentów.

W przypadku projektów prowadzonych przez konsorcjum, wnioskodawca wiodący i współwnioskodawcy wspólnie uzgadniają – najlepiej na piśmie – odpowiednie wewnętrzne ustalenia, zgodne z postanowieniami umowy o dotację, w celu właściwej realizacji działania.

Podmioty powiązane[7]

[6] Więcej informacji na temat obowiązków koordynatora i innych beneficjentów znajduje się we wzorze umowy o dotację.
[7] Art.122 FR, art. 199 RAP

Podmioty powiązane są podmiotami prawnymi, które mają określony związek z beneficjentem. Na tej podstawie mogą oni ponosić koszty kwalifikowalne dla działania objętego dotacją, pod pewnymi warunkami.

W ramach obecnego zaproszenia do składania wniosków akceptuje się następujące rodzaje podmiotów powiązanych: podmioty spełniające kryteria kwalifikowalności i niewykluczające oraz które mają związki z beneficjentem, zwłaszcza związki prawne lub kapitałowe, nieograniczone do danego działania, i które nie zostały nawiązane wyłącznie w celu jego realizacji.8. Związek ten musi zostać udowodniony za pomocą dokumentów takich jak statutowa lista członków w ramach sprawozdań zatwierdzonych przez organy zarządzające, lista kontrolowanych przedsiębiorstw w zbadanym przez biegłego rewidenta skonsolidowanym sprawozdaniu finansowym, sprawozdanie finansowe lub akt założycielski w celu potwierdzenia prawa własności lub partnerstwa. W przeciwieństwie do współbeneficjentów, podmioty powiązane nie ponoszą odpowiedzialności finansowej w przypadku odzyskiwania środków. Ponadto Komisja nie sprawdza zdolności finansowej podmiotów powiązanych w momencie składania wniosku.

Organizacje powiązane

Inne organizacje mogą uczestniczyć w działaniu, jako organizacje powiązane, jeżeli służy to celom działania, na zasadzie bezkosztowej. Niniejsze organizacje nie będą stroną umowy o dotację zawartej z Komisją.

Strony trzecie

Inne podmioty nie będące beneficjentami, podmiotami powiązanymi lub organizacjami powiązanymi są uważane za strony trzecie. Osoby trzecie mogą wnosić wkład pieniężny do realizacji działania, ale nie są zaangażowane w realizację działania.

3 ZASADY DOTYCZĄCE WNIOSKOWANEJ DOTACJI

- Zasady dotyczące poziomu współfinansowania można znaleźć w tekście zaproszenia do składania wniosków.
- Z dotacji nie można pokrywać kosztów niekwalifikowalnych (definicja – patrz poniżej).
- Nie akceptuje się wkładów rzeczowych (tj. wkładów, których przepływu finansowego nie można prześledzić na podstawie pisemnych sprawozdań finansowych, takich jak praca charytatywna wykonywana przez osobę fizyczną lub osobę prawną, etc.).
- Współwnioskodawcy muszą dostarczyć podpisane pełnomocnictwo, uprawniające koordynatora do złożenia wniosku, a jeżeli wniosek zostanie przyjęty do sfinansowania, do podpisania umowy o dotację z Komisji. Oprócz informacji przedstawionych we wniosku, współwnioskodawcy muszą również podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania – sposób ich finansowego zaangażowania powinien być wyszczególniony w budżecie projektu.
- Podmioty powiązane muszą podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania. Muszą dostarczyć dokument potwierdzający ich prawny lub kapitałowy związek z organizacją macierzystą. Pełnomocnictwo nie jest wymagane.

[8] Przykłady tego typu podmiotów powiązanych: organizacje członkowskie europejskich organizacji partnerów społecznych, oddziały międzynarodowe organizacji pozarządowych.

- Organizacje powiązane muszą podpisać zobowiązanie wyjaśniające charakter ich udziału w realizacji działania lub inny dokument mogący to udowodnić. Pełnomocnictwo nie jest wymagane.

- Strony trzecie, które wkładają wkład pieniężny do działania powinny podpisać zobowiązanie, w którym precyzuje się wysokość ich wkładu.

- Beneficjenci są odpowiedzialni za przeprowadzenie działania zgodnie z warunkami umowy o dotację.

- W przypadku ubiegania się o dotację w wysokości 750,000 EUR lub większej wymagane jest przedstawienie sprawozdania z audytu zewnętrznego poprzednich sprawozdań finansowych organizacji wnioskodawcy, sporządzonego przez niezależnego biegłego rewidenta. W przypadku wniosków składanych przez konsorcjum próg ten stosuje się do każdego współwnioskodawcy, zgodnie z ich udziału w budżecie działania. (Patrz również pkt 13.1.)

Niniejszy wymóg ma zastosowanie wyłącznie do pierwszego wniosku złożonego przez beneficjenta u właściwego urzędnika zatwierdzającego w dowolnym roku budżetowym. Sprawozdanie z audytu nie jest wymagane w przypadku organów publicznych lub organizacji międzynarodowych.9.

Sprawozdanie musi zawierać poświadczenie sprawozdania rachunkowego za ostatni dostępny rok obrachunkowy.

- Częściowe lub całkowite przetrzymywanie przez wnioskodawców wszelkich informacji, które mogą mieć wpływ na ostateczną decyzję Komisji w sprawie wniosku będzie skutkowało automatyczną dyskwalifikacją wniosku lub, jeśli zostanie to odkryte na późniejszym etapie, będzie upoważniać Komisję do nakładania kar finansowych i administracyjnych10.

4 SZACUNKOWY BUDŻET DZIAŁANIA

4.1 Budżet musi być szczegółowy i zrównoważony

Wniosek o dotację musi zawierać szczegółowy przewidywany budżet wyrażony w euro (patrz formularz zgłoszeniowy). Wnioskodawcy, których siedziba znajduje się poza strefą euro są zobowiązani do korzystania z kursów wymiany publikowanych w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (Dz.U.) (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?Language=en). Kandydaci powinni być świadomi, że w pełni ponoszą ryzyko związane z kursem wymiany walut.

Projekt budżetu musi być właściwie zrównoważony: dwie sumy (dochody i wydatki) muszą być takie same, ponieważ dostępne dochody (w tym dotacja wnioskowana do Komisji) będą musiały sfinansować planowane wydatki.[11]. Należy zwrócić uwagę, aby uwzględnić wszystkie elementy związane z realizacją działania, a nie tylko te, dla których poszukiwane jest finansowanie.

4.2 Wydatki

Wydatki muszą zawierać szacunkowe koszty wyłącznie do realizacji działania.

---

[9] Art. 196 ust. 3 RAP
[10] Art. 200 RAP
[11] Art. 196 ust. 2 RAP

4.2.1 Ogólne kryteria kwalifikowalności kosztów

Aby kwalifikować się do finansowania z środków UE, koszty rzeczywiście poniesione przez beneficjentów muszą spełniać następujące kryteria:[12]:

a) zostały poniesione w czasie trwania działania, z wyjątkiem kosztów powiązanych ze sprawozdaniami końcowymi i świadectwami audytu;

b) są wskazane w szacunkowym łącznym budżecie danego działania dołączonym do umowy o dotację;

c) są niezbędne do realizacji działania, na które przyznano dotację;

d) możliwa jest ich identyfikacja i weryfikacja, w szczególności są one ujmowane w zapisach księgowych beneficjentów i ustalane zgodnie z mającymi zastosowanie standardami rachunkowości kraju, w którym beneficjenci mają siedzibę, oraz zgodnie ze zwyczajową praktyką księgowania kosztów przez beneficjentów;

e) są zgodne z wymogami mających zastosowanie przepisów podatkowych i socjalnych;

f) są racjonalne, uzasadnione i zgodne z zasadą należytego zarządzania finansami, w szczególności jeżeli chodzi o oszczędność i wydajność.

W ramach zaproszenia do składania wniosków, koszty poniesione przez podmioty stowarzyszone z beneficjentem mogą zostać zaakceptowane jako kwalifikowalne, jeśli:

- dane podmioty są wskazane w umowie o udzieleniu dotacji;
- dane podmioty przestrzegają zasad mających zastosowanie do beneficjenta zgodnie z umową o udzieleniu dotacji w odniesieniu do kwalifikowalności kosztów, a także praw do prowadzenia audytu przysługujących Komisji, OLAF i Trybunałowi Obrachunkowemu.

Podatek od wartości dodanej (VAT) uznaje się za kwalifikowalny[13] jeżeli nie jest odzyskiwany zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami krajowymi o VAT i został uiszczony przez beneficjenta innego niż osoba niebędąca podatnikiem w rozumieniu art. 13 ust. 1 akapit pierwszy dyrektywy Rady 2006/112/WE[14] w sprawie wspólnego systemu podatku od wartości dodanej.

Wybrany wnioskodawca musi zadbać, aby uniknąć niepotrzebnych lub niepotrzebnie wysokich wydatków.

Wewnętrzne procedury rachunkowe i audytowe w organizacji beneficjenta muszą umożliwić bezpośrednie uzgodnienie kosztów i przychodów zadeklarowanych w odniesieniu do działania z odpowiednimi sprawozdaniami księgowymi i dokumentami uzupełniającymi.

Dokumentacja kosztów uzasadniających musi być przechowywana przez beneficjenta przez pięć lat od ostatniej płatności Komisji.

[12] Art. 126 ust. 2 FR
[13] Art.126 ust. 3 lit. c)
[14] Dz.U. L 347 z 11.12.2006, s. 1

Koszty kwalifikujące się do finansowania nie mogą zostać poniesione przed złożeniem wniosku o udzielenie dotacji. Należy pamiętać, że zaproszenie do składania wniosków może określać datę referencyjną dla kwalifikowalności kosztów.

Dodatkowe koszty związane z udziałem osób niepełnosprawnych są również kwalifikowalne. Koszty te mogą być wymagane ze względu na korzystanie, na przykład, ze specjalnych środków transportu, osobistych asystentów lub tłumaczy języka migowego.

4.2.2 Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Kwalifikowalne koszty bezpośrednie działania to koszty, które - pod warunkiem, że spełniają kryteria kwalifikowalności określone powyżej - są identyfikowalne jako konkretne koszty związane bezpośrednio z realizacją projektu i które mogą zostać do niego bezpośrednio przypisane.

Za kwalifikowalne mogą zostać uznane w szczególności następujące kategorie kosztów bezpośrednich:

4.2.2.1 Koszty pracownicze (nagłówek 1 w formularzu budżetu)

Kwalifikowalne są koszty personelu (pracownicy stali lub tymczasowi zatrudnieni przez beneficjenta, współbeneficjenta lub podmiot powiązany) pracującego w EURES, które obejmują wynagrodzenia plus ubezpieczenie społeczne i inne ustawowe koszty związane z wynagrodzeniem. Koszty wynagrodzenia, w tym wynagrodzenia koordynatora (maksymalnie jednego menadżer w strefie transgranicznej lub pracującego w EURES), **nie mogą przekraczać średnich stawek odpowiadających zasadom wynagrodzeń w organizacji beneficjenta.** Ponadto wynagrodzenia nie powinny być wyższe od ogólnie przyjętych rynkowych dla tego samego rodzaju zadania.

Koszty wynagrodzenia pracowników publicznych służb zatrudnienia lub administracji krajowej mogą zostać uznane za kwalifikowalne w zakresie, w jakim są one powiązane z kosztami działalności, której dany organ publiczny by nie wykonywał, gdyby dany projekt nie był realizowany.

Należy wypełnić formularz przeznaczony do tych kosztów w projekcie budżetu (patrz formularz zgłoszeniowy), wskazując osoby, którym trzeba wypłacić wynagrodzenie (cały etat / część etatu), liczbę dni pracy do wykonania i dzienną stawkę obliczoną na podstawie średniej z 225 dni pracujących w roku. Określenie dni pracujących powinno być wykonane z poszanowaniem standardowego czasu pracy albo na podstawie prawa krajowego, układów zbiorowych lub w ramach normalnych praktyk rachunkowych danej organizacji. Przykład ustalania łącznych dni pracujących w roku mógłby być następujący (pod warunkiem, że jest zgodny ze stosownymi przepisami):

Dni/rok		365 dni
Minus 52 weekendy		104 dni
Minus urlop w całym roku		25 dni
Minus dni ustawowo wolne od pracy		11 dni
Łączna liczba dni pracujących	=	225 dni

$$\text{Stawka dzienna} = \frac{\text{Rzeczywiste wynagrodzenie brutto plus ubezpieczenie społeczne + koszty ustawowe}}{\text{Łączna liczba dni pracujących}}$$

Jeżeli dany projekt zostanie sfinansowany przez Komisję, tylko rzeczywiste koszty (tj. rzeczywiste wynagrodzenia) będą uznane za koszty kwalifikowalne.

Rzeczywisty czas spędzony nad działaniem musi być rejestrowane na bieżąco za pomocą karty pracy lub równoważnego systemu rejestracji czasu pracy utworzonego i zatwierdzonego przez pracodawcę. Karta czasu pracy musi być opatrzona datą i podpisem danej osoby oraz zatwierdzona przez pracodawcę. Zaleca się przyjąć jedną kartę czasu pracy obejmującą ogólny czas pracy każdego z pracowników (nie tylko czas przepracowany przez pracownika przy określonym działaniu wspieranym w UE). Karty czasu pracy nie należy przesyłać do Komisji, chyba że Komisja tego wymaga. Na przykład, w momencie składania wniosku o płatność końcową, beneficjent może być poproszony o dostarczenie odcinków wypłat oraz kart czasu pracy uzasadniające rzeczywiste zadeklarowane koszty personelu, a także podstawę do obliczenia stawek dziennych i dni roboczych.

Tylko osoby, które są bezpośrednio zatrudnione przez beneficjenta oraz, jeżeli jest taka informacja w zaproszeniu do składania wniosków, podmioty powiązane i ci, którzy otrzymują wynagrodzenie uważani są za pracowników. Wszystkie inne osoby, tj. osób, które otrzymują zapłatę lub wystawiają fakturę za swoje usługi są uważane za ekspertów zewnętrznych i podlegają zasadom składania zamówień (patrz podwykonawstwo poniżej). Koszt każdej pracy do wykonania przez ekspertów zewnętrznych nie może być uwzględniony w kosztach personelu i powinien być przypisany do kategorii usługi.

Dla wszystkich kategorii wnioskodawców, koszty personelu nie mogą przekraczać **50%** całkowitych kosztów kwalifikowalnych umowy o dotację (czy to w ramach „kosztów zatrudnienia" czy w ramach „usług").

4.2.2.2 Zwrot kosztów podróży, zakwaterowania i wyżywienia (nagłówek 2)

Koszty podróży oraz związane z nimi diety są kwalifikowalne, pod warunkiem że są one zgodne ze zwykłymi praktykami beneficjenta dotyczących kosztów podróży i nie przekraczają kwot ustalanych okresowo przez Komisję, które są przedstawione w tabeli poniżej. Koszty podróży nie mogą przekraczać najbardziej rozsądnych cen dostępnych na rynku.

Przejazdy muszą być wykonywane z uwzględnieniem najbardziej bezpośredniej i oszczędnej drogi. Do analizy kosztów podróży lotniczych uwzględnione będą jako punkt odniesienia taryfy w klasie ekonomicznej. Podróż samolotem jest dopuszczalna tylko w przypadku odległości powyżej 400 km, tj. przelot w obie strony powyżej 800 km. W przypadku innych rodzajów transportu, punktem odniesienia jest cena biletu kolejowego w pierwszej klasie. Przejazdy samochodem: równoważne z biletem pierwszej klasy pociągu.

Zasada kraju pochodzenia:

Wszystkie podróże wykonywane przez osoby pracujące w EURES (menadżerowie, koordynatorzy, asystenci, doradcy, menedżerowie liniowi etc.), które są niezbędne do realizacji działań muszą być zapisane w budżecie i opłacone w kraju pochodzenia osób podróżujących. Zasada „kraju pochodzenia" odnosi się do wszystkich kosztów podróży i diet, w tym kosztów hotelu w celu dalszego zwiększania przejrzystości i rozliczania wydatków w ramach sieci EURES. W kraju docelowym, koszty podróży i diet zapisane w budżecie lub opłacone za pracowników pochodzących z innych państw członkowskich EURES nie będą traktowane jako koszty kwalifikowalne.

Diety dzienne są wypłacane dodatkowo do kosztów zakwaterowania, jako kwoty ryczałtowe i mają pokryć śniadania oraz dwa główne posiłki, transport lokalny, koszty telekomunikacji i wszelkie inne drobne wydatki. Diety dzienne należy obliczyć w następujący sposób w zależności od czasu trwania podróży:

- 6 godzin lub mniej 20% diety dziennej oraz wszelkie koszty transportu na podstawie załączonych dokumentów;
- więcej niż 6 godzin, ale nie więcej niż 12 godzin: 0,5 diety dziennej;
- więcej niż 12 godzin, ale nie więcej niż 24 godziny: 1 dieta dzienna;
- więcej niż 24 godzin, ale nie więcej niż 36 godzin: 1,5 diety dziennej;
- więcej niż 36 godzin, ale nie więcej niż 48 godzin: 2 diety dzienne;
- więcej niż 48 godzin, ale nie więcej niż 60 godzin: 2,5 diety dziennej;
- każdy kolejny 12-godzinny okres: 0,5 diety dziennej;

Maksymalne kwoty (w euro za każdy dzień kalendarzowy) przyjęte dla każdego kraju zostały przedstawione w poniższej tabeli. Wnioskodawcy powinni uwzględnić te stawki w swoich szacunkach budżetowych.[15] .

Cele podróży		*Dzienna dieta w EUR*	*Maksymalna cena hotelu w EUR*
AL	Albania	50.00	160.00
AT	Austria	95.00	130.00
BA	Bośnia i Hercegowina	65.00	135.00
BE	Belgia	92,00	140.00
BG	Bułgaria	58.00	169.00
CH	Szwajcaria	80.00	140.00
CY	Cypr	93,00	145.00
CZ	Czechy	75.00	155.00
DE	Niemcy	93,00	115.00
DK	Dania	120.00	150.00
EE	Estonia	71.00	110.00
EL	Grecja	82.00	140.00
ES	Hiszpania	87.00	125.00
FI	Finlandia	104.00	140.00
FR	Francja	95.00	150.00
HR	Chorwacja	60.00	120.00
HU	Węgry	72.00	150.00
IE	Irlandia	104.00	150.00
IS	Islandia	85.00	160.00
IT	Włochy	95.00	135.00

Cele podróży		*Dzienna dieta w EUR*	*Maksymalna cena hotelu w EUR*
LI	Liechtenstein	80.00	95.00
LT	Litwa	68,00	115.00
LU	Luksemburg	92.00	145.00
LV	Łotwa	66.00	145.00
ME	Czarnogóra	80.00	140.00
MK	Republika Macedonii	50.00	160.00
MT	Malta	90.00	115.00
NL	Holandia	93.00	170.00
NO	Norwegia	80.00	140.00
PL	Polska	72.00	145.00
PT	Portugalia	84.00	120.00
RO	Rumunia	52.00	170.00
RS	Serbia	80.00	140.00
SE	Szwecja	97,00	160.00
SL	Słowenia	70.00	110.00
SK	Słowacja	80.00	125.00
TR	Turcja	55.00	165.00
UK	Zjednoczone Królestwo	101.00	175.00
XK	Kosowo (na mocy rezolucji RB ONZ1244)	80.00	140.00

Należy pamiętać, że Komisja i pozostałe instytucje europejskie pokrywają koszty podróży i diety własnych urzędników, jeżeli uczestniczą w wydarzeniu zorganizowanym przez beneficjenta i dlatego koszty te nie powinny być uwzględnione w projekcie budżetu.

[15] Dzienne stawki diety podlegają okresowej weryfikacji przez Komisję.

Cek

Uczestnictwo w szkoleniach EURES

W odniesieniu do uczestników:
Organizator szkolenia pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). W związku z tym, koszty uczestnictwa w szkoleniu są ograniczone do kosztów (międzynarodowych) podróży i transferów na lotnisko (między miejscem pracy i lotniskiem / między miejscem, w którym odbywa się szkolenie i lotniskiem). W przypadku transferu na lotnisko, wskazane jest korzystanie z transportu publicznego. Taksówki mogą być używane do transferów na lotniska lub dworce, tylko tam, gdzie transport publiczny nie jest odpowiednią alternatywą. Dodatkowe noce zakwaterowania przed i po szkoleniu (w tym diety dzienne) mogą być opłacone tylko wtedy, gdy czas podróży stanowi nadmierne obciążenie dla uczestników. Razem z raportem końcowym należy przedstawić dowody uzasadniające spędzenie tych dodatkowych dni przed lub po szkoleniu (np. wydruk z dostępnych lotów do i z miejsca szkolenia).

W odniesieniu do ekspertów szkoleniowych EURES:
Organizator szkolenia pokrywa koszty zakwaterowania (hotel, śniadanie i dwa główne posiłki). W związku z tym, koszty uczestnictwa w szkoleniu są ograniczone do kosztów (międzynarodowych) podróży i transferów na lotnisko (między miejscem pracy i lotniskiem / między miejscem, w którym odbywa się szkolenie i lotniskiem). Ponadto organizator szkolenia wypłaca ekspertowi szkoleniowemu EURES wynagrodzenie za wkład w prowadzenie szkolenia w postaci dziennej kwoty.

Aby przygotować się do roli / zadania w zakresie szkolenia EURES eksperci szkoleniowi zostaną również zaproszeni przez organizatora szkoleń do spotkań koordynacyjnych (max. dwa w roku). Koszty zakwaterowania podczas tych spotkań będą opłacane przez organizatora szkoleń. Koszty podróży są pokrywane przez pracodawcę eksperta szkoleniowego EURES.

Katering
Łączna kwota obliczona zgodnie z powyższymi zasadami dotyczącymi diety dziennej stanowi kwotę maksymalną. Jeśli organizatorzy zapewniają obsługę kateringową, dzienna dieta wypłacaua uczestnikom powinna być odpowiednio pomniejszona. W takich przypadkach, dieta powinna być zmniejszona o 30% dla każdego przewidzianego posiłku i o 15% za śniadanie.

4.2.2. Koszty usług (nagłówek 3)

Koszty związane z informacją, rozpowszechnianiem, odtwarzaniem i publikacją mogą być brane pod uwagę, pod warunkiem, że są one bezpośrednio związane z działaniem. Proszę podać, dla każdej publikacji lub innych materiałów, opis, szacowaną liczbę stron i planowanych kopii, częstotliwości i język publikacji, wskazanie kosztów produkcji dla jednej kopii, a także, w stosownych przypadkach, szacunkowe koszty dystrybucji.

Koszty tłumaczeń muszą zawierać następujące dane: liczba języków, liczba stron do przetłumaczenia i stawka za stronę. Stawki te nie mogą przekroczyć najbardziej rozsądnych stawek rynkowych.

Tłumaczenie ustne: należy uwzględnić różne czynniki. W szczególności należy określić liczbę języków, liczbę tłumaczy, liczbę dni oraz stawki dzienne. Dzienne wynagrodzenie tłumacza nie może przekroczyć 700 EUR (z VAT). Należy zatrudnić tłumaczy z danego regionu. Koszty podróży i diety dla tłumaczy mogą być pokryte z dotacji tylko wtedy, gdy nie ma możliwości zatrudnienia tłumaczy z danego regionu. Należy w tej sytuacji podać także przyczynę.

Ocena: jeśli proponowane działanie wymaga formy oceny, należy opracować metody monitorowania i oceny, jak również narzędzia do przeprowadzania bieżącej oceny postępów działań w odniesieniu do

celów określonych na początku oraz wyników. Koszt takiej pracy będzie traktowany jako wydatek kwalifikowalny.

Podwykonawstwo i umowy wykonawcze

Beneficjent lub konsorcjum w przypadku, gdy wniosek złożony przez więcej niż jednego beneficjenta, powinien mieć zdolność operacyjną do realizowania działań, które mają być wspierane. Jeśli personel nie posiada jednak wymaganych umiejętności, części projektu może zostać zlecona innej osobie lub organizacji, gdy jest to zasadne i niezbędne.

Ponadto realizacja projektu wymaga często zakupu towarów lub usług w celu realizacji zadań, których beneficjenci nie mogą wykonać sami (np. tłumaczenia, produkcja dokumentów, wydruków, analiz, tworzenie strony internetowej, wsparcie informatyczne, księgowość, catering, etc.). Osoby realizujące te prace są osobami trzecimi w stosunku do Komisji i umowy, która łączy Komisję i beneficjenta.

Dlatego tak ważne jest wyróżnienie dwóch sytuacji:

– Udzielanie zamówień wykonawczych
Beneficjent nabywa zwykłe usługi lub towary niezbędne do zarządzania projektem, bez konieczności zlecania podmiotom zewnętrznym zasadniczych czynności, które są częścią działania (opisane w załączniku do umowy o udzieleniu dotacji).

– Podwykonawstwo
Podwykonawstwo wiąże się z wykonaniem przez osobę trzecią konkretnych zadań, które są częścią współfinansowanego działania. Odbywa się to poprzez podpisanie umowy między jednym lub kilkoma beneficjentami i podwykonawcą. W tych przypadkach nakładane są dodatkowe ograniczenia.

Prace i zadania realizowane przez beneficjenta i podmiotów powiązanych wskazanych w umowie o udzielenie dotację nie są objęte niniejszymi przepisami podwykonawstwa. Nie jest jednak dopuszczalne, aby współbeneficjentami stawali się zwykli komercyjni dostawcy towarów i usług w celu uniknięcia tych przepisów. Na przykład, Komisja nie uważa, że należy traktować jako współbeneficjentów niezależnych konsultantów, organizatorów konferencji, itp.

Należy jasno określić, jakie zadania zostaną zlecone i dlaczego dane podwykonawstwo jest niezbędne, uzupełniając załącznik przewidziany w tym celu w formie elektronicznej wniosku („Umowy na realizację działania"). W zasadzie jedynie umowy, które przekraczają próg 5 000 EUR powinny być ujęte w niniejszym załączniku. Należy jednak przestrzegać ogólnych zasad dotyczących podwykonawstwa.

Najważniejsze zasady dotyczące zamówień wykonawczych

Rozporządzenie finansowe określa tylko zasady, które powinno się stosować przy zawieraniu umów zewnętrznych, w celu realizacji działania: beneficjent musi uzyskać konkurencyjne oferty od potencjalnych wykonawców i podpisać umowę z oferentem oferującym **najlepszą jakość w najniższej cenie, czyli najlepszy stosunek jakości do ceny, lub, w stosownych przypadkach, z oferentem oferującym najniższą cenę.** W ten sposób beneficjent powinien przestrzegać zasad przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców oraz podejmuje wszelkie starania w celu uniknięcia konfliktów interesów[16]. Ponadto beneficjent zapewnia, że warunki odnoszące się do

[16] Art. 209 ust. 1 RAP

samego beneficjenta zgodnie z art. II ust. 3, art. II ust. 4, art. II ust. 5, art. II ust. 8 i art. II ust. 27 umowy stosuje się również do wykonawców[17].

W odniesieniu do tych zasad, beneficjent ma prawo do organizowania udzielania zamówień zgodnie z własną zwykłą praktyką.

Podwykonawstwa dla beneficjenta „publicznego" muszą być udzielone zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi zamówień publicznych i zgodnie z unijnymi dyrektywami w sprawie procedur zamówień publicznych.

Dodatkowe zasady dotyczące podwykonawstwa:

a) Podwykonawstwo może obejmować wyłącznie realizację ograniczonej części działania;

b) Korzystanie z udzielania zamówień musi być uzasadnione w odniesieniu do charakteru działania i konieczne do jego realizacji;

c) Zadania, które należy zlecić podwykonawcom muszą być określone w opisie działania. Należy także wyszczególnić w projekcie budżetu odpowiadające im koszty szacunkowe;

d) Jeśli nie przewidziano tego w pierwotnym wniosku, korzystanie z udzielania zamówień w czasie wykonywania działania wymaga każdorazowo uprzedniej pisemnej zgody Komisji;

e) Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność za realizację działania oraz za zgodność z postanowieniami umowy; Beneficjent musi podjąć niezbędne kroki w celu zagwarantowania, że podwykonawca zrzeka się wszelkich praw w odniesieniu do Komisji na podstawie umowy;

f) Beneficjent dokłada wszelkich starań, aby wspomniane wyżej warunki odnoszące się do samego beneficjenta na mocy umowy były stosowane również wobec wykonawców;

g) Beneficjent zapewnia, że[18] warunki odnoszące się do samego beneficjenta zgodnie z art. II ust. 7 umowy stosuje się również do wykonawców;

h) Koordynator nie może zlecić jakiejkolwiek część swoich zadań innym beneficjentom lub innym stronom umowy o udzielenie dotacji.

4.2.2.4 Koszty administracyjne (nagłówek 4)

Amortyzacja zakupionych sprzętów[19] Koszt zakupu sprzętu (nowego lub używanego) kwalifikuje się pod warunkiem, że jest amortyzowany zgodnie z przepisami podatkowymi i księgowymi obowiązującymi beneficjenta i ogólnie akceptowanymi dla tego rodzaju sprzętu. Komisja może uwzględnić tylko część amortyzacji sprzętu odpowiadającą okresowi kwalifikowalności dla finansowania UE objętą umową o udzielenie dotacji oraz poziom rzeczywistego wykorzystania do celów tego działania. Uzasadnienie konieczności zakupu takiego sprzętu musi być załączone do projektu budżetowego.

Pozostałe kwalifikowalne koszty administracyjne: wynajem sal konferencyjnych (w tym przerwy kawowe), wynajem kabin tłumaczeniowych, koszty komunikacji (innych niż koszty ogólne), opłaty za

[17] Terminy związane z odpowiedzialnością, konfliktem interesów, poufnością, prawem własności i wykorzystania wyników (w tym praw własności intelektualnej i przemysłowej, kontroli, audytu i oceny)
[18] Postanowienia dotyczące widoczności finansowania unijnego
[19] Art. 126 ust. 3 lit. d) FR

usługi finansowe, koszty związane z gwarancją bankową i audytami zewnętrznymi, etc. Orientacyjne kwoty za wynajem kabin, z wyłączeniem urządzeń technicznych: 750 EUR (bez VAT) za kabinę za dzień; wynajem kabin ze sprzętem i pomocą techniczną: 1200 EUR (bez VAT) za kabinę za dzień

4.2.3 Kwalifikowane koszty pośrednie - koszty ogólne

Koszty pośrednie są ogólnymi kosztami administracyjnymi – kosztami pośrednimi poniesionymi w związku z bezpośrednimi wydatkami kwalifikowalnymi w ramach działania. Są one ograniczone do zryczałtowanej wysokości 7% całkowitych kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich związanych z działaniem. Mogą to być koszty związane z utrzymaniem, materiałami biurowymi, ksero, znaczkami pocztowymi, telefonem i faksem, ogrzewaniem, prądem lub innymi formami energii, wodą, meblami biurowymi, ubezpieczeniem i wszelkimi innymi wydatkami niezbędnymi do pomyślnego ukończenia projektu. Koszty wysyłki są traktowane jako koszty ogólne i nie mogą być akceptowane w rubrykach „publikacja" lub „administracja".

Jeśli przyjęty budżet obejmuje rezerwę na zryczałtowane finansowanie w odniesieniu do kosztów pośrednich, koszty te nie muszą być potwierdzone dokumentami księgowymi.

Koszty pośrednie nie są kwalifikowalne w ramach dotacji na działanie, jeżeli beneficjent otrzymuje już dotację operacyjną finansowaną z budżetu Unii Europejskiej w okresie, o którym mowa.

4.2.4 Koszty niekwalifikowalne

Następujące koszty nie są kwalifikowalne, a zatem nie są akceptowane:

- zwrot z kapitału;
- dług i koszty jego obsługi;
- rezerwy na straty lub zobowiązania;
- zobowiązania z tytułu odsetek;
- należności nieściągalne;
- różnice kursowe;
- koszty przelewów z Komisji pobierane przez bank beneficjenta;
- koszty zadeklarowane przez beneficjenta i pokryte w ramach innego działania dofinansowywanego ze środków UE. W szczególności, koszty pośrednie nie są kwalifikowalne w ramach dotacji na działanie, jeżeli beneficjent otrzymuje już dotację operacyjną finansowaną z budżetu Unii Europejskiej w okresie, o którym mowa;
- wkłady rzeczowe[20]: są to wkłady, które nie zostały zafakturowane, takie jak wolontariat, sprzętu lub pomieszczenia udostępniane bezpłatnie;
- nadmierne lub nieprzemyślane wydatki;
- podatek VAT nie będzie kwalifikowalny, gdy działania wspierane w ramach dotacji są działaniami podlegającymi opodatkowaniu, działaniami zwolnionymi z opodatkowania z prawem

[20] Art.183 ust. 2 RAP

do odliczenia podatku lub działaniami podejmowanymi przez beneficjenta, w takim przypadku organ publiczny, jako organ władzy publicznej państwa członkowskiego (tj. działania wynikające z wykonywanie suwerennych uprawnień i prerogatyw: policja, wymiar sprawiedliwości, definiowanie i egzekwowanie polityki publicznej etc.).

4.3 Dochód

Całkowity dochód musi być identyczny z całkowitymi wydatkami. Po stronie dochodów budżetu należy wykazać:

- Wkład beneficjenta w gotówce: bezpośredni wkład pieniężny ze źródeł własnych wnioskodawcy lub wkład z innych źródeł finansowania. Chodzi o faktyczne wydatki, tj. płynność finansową, którą można prześledzić za pomocą pisemnych sprawozdań. Przydzielenie urzędnika opłacanego przez administrację publiczną lub pracownika spółki lub organizacji do pracy przy projekcie traktowane jest jako wkład pieniężny, ponieważ pociąga to za sobą koszty, które mogą być zidentyfikowane w sprawozdaniach finansowych przedmiotowych administracji lub organizacji.

  Kolejny przykład: jeśli sala konferencyjna udostępniana jest w zamian za czynsz, to jest to traktowane jako wkład pieniężny, który można włączyć do bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych projektu, po stronie dochodów.

- Przychody z działania: należy wyszczególnić każdy dochód, który może powstać przy realizacji działania (np. dochód ze sprzedaży publikacji i opłat rejestracyjnych za konferencję).

- Dotacja UE: wniosek do Komisji o udzielenie dotacji.

5 W JAKI SPOSÓB OBLICZA SIĘ DOTACJĘ

Jeżeli wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, Komisja obliczy wkład UE jako procent całkowitych kosztów kwalifikowanych, jak pokazano w szacunkowym budżecie na realizację działań.

Komisja zastrzega sobie prawo do zmniejszenia kwoty wnioskowanej dotacji jeśli propozycja jest do przyjęcia, ale jest zbyt kosztowna, oraz do zmniejszenia indywidualnych kosztów jednostkowych, jeżeli są szacowane na zbyt wysokim poziomie.

Ustalenie ostatecznej kwoty dotacji

Ostateczna dotacja EU obliczana jest na podstawie **rzeczywistych** wydatków kwalifikowalnych, przy zastosowaniu zasady „podwójnego sufitu" oraz po weryfikacji zgodności z zasadą niedochodowości (non-profit).

- Zasada **„podwójnego sufitu"** ograniczająca dotację w stosunku do procentu kosztów kwalifikowalnych oraz do maksymalnej kwoty wymienionej w umowie o udzieleniu dotacji

Ostateczna dotacja EU obliczana jest przez zastosowanie procentu na dofinansowanie kosztów kwalifikowalnych określonych w umowie o udzieleniu dotacji w stosunku do sumy rzeczywistych kosztów kwalifikowanych. Kwota ta nie może przekraczać maksymalnej kwoty dotacji UE określonej w umowie o udzieleniu dotacji.

Jeżeli rzeczywiste wydatki okażą się więc niższe niż wydatki zapisane w budżecie, rzeczywista dotacja będzie również pomniejszona przy zastosowaniu wkładu procentowego, który pozostanie na niezmienionym poziomie. Jeśli faktyczne wydatki okażą się wyższe niż przewidziano w budżecie

wydatków, dotacja UE nie będzie zwiększona. Dlatego też w interesie wnioskodawcy jest przedstawienie realistycznych szacunków kosztów.

– Weryfikacja zgodności z zasadą niedochodowości (**non-profit**)

Celem ani skutkiem dotacji unijnej nie może być osiągnięcie zysku przez beneficjenta w ramach danego działania[21]. Zysk definiuje się jako nadwyżkę wpływów w stosunku do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta, w momencie złożenia wniosku o płatność salda.

Wpływy, o których mowa powyżej, są ograniczone do przychodów wygenerowanych przez dane działanie oraz do wkładów finansowych przeznaczonych wyraźnie przez darczyńców na finansowanie kosztów kwalifikowalnych.

Wszelkie przychody z działania muszą być wykazane w szacunkowym budżecie oraz końcowym sprawozdaniu finansowym. W przypadku wypracowania zysku przez Beneficjentów, wysokość dotacji zostanie pomniejszona o odsetek zysku odpowiadającego wkładowi Unii w koszty kwalifikowalne faktycznie poniesione przez beneficjenta[22].

Samo przeprowadzenie prognozy wydatków nie uprawnia do otrzymania dotacji. Dlatego też dokładna wysokość końcowej kwoty dotacji nie może być obliczona, dopóki Komisja nie otrzyma końcowego sprawozdania z działalności i końcowego zestawienia wydatków. Wydatki związane z realizacją działania muszą być udokumentowane za pomocą faktur lub równoważnych dokumentów potwierdzających, aby można było uznane je za rzeczywiste wydatki. Muszą również odnosić się do kosztów rzeczywistych, a nie szacunkowych.

6 UMOWA REGULUJĄCA DOTACJĘ

W przypadku przyznania dotacji przez Komisję, z beneficjentem zostanie zawarta umowa o udzielenie dotacji określająca warunki i maksymalny poziom finansowania. W przypadku projektów złożonych przez konsorcjum, zostanie podpisana umowa o udzieleniu dotacji z wieloma beneficjentami. Umowa będzie zawierać informacje na temat szczególnych obowiązków koordynatora i innych beneficjentów.

Wybrani wnioskodawcy / koordynatorzy otrzymają dwa oryginały umowy o udzieleniu dotacji do akceptacji i podpisu. Obie kopie muszą być odesłane do Komisji, po czym Komisja odeśle jeden egzemplarz podpisany przez obydwie strony.

7 PROCEDURY PŁATNOŚCI

Płatności będą dokonywane na rzecz beneficjenta lub, w przypadku wniosków złożonych przez konsorcjum, na rzecz beneficjenta działającego jako koordynator.

Procedury płatności zostaną określone w umowie o udzieleniu dotacji.

Pozostała kwota zostanie wypłacona po zatwierdzeniu przez Komisję sprawozdania końcowego dotyczącego technicznej realizacji i końcowego sprawozdania finansowego.

[21] Art. 125 ust. 4 FR
[22] Art. I.3 lit. a) pkt i) Umowy o udzieleniu dotacji.

8 ZABEZPIECZENIE[23]

Komisja może zażądać od beneficjenta uprzedniego wniesienia zabezpieczenia w celu ograniczenia ryzyka finansowego związanego z wypłatą płatności zaliczkowych.

Zgodnie z nowym rozporządzeniem finansowym, decyzja o żądaniu gwarancji bankowej może zostać podjęta tylko w przypadku dotacji w wysokości ponad 60 000 EUR, przez właściwego urzędnika zatwierdzającego, jeśli uzna on to za właściwe i proporcjonalne, z osobna w każdym przypadku oraz po przeprowadzeniu analizy ryzyka.

Zabezpieczenie powinno być wpłacone w euro i będzie ważne przez okres na tyle długi, aby możliwe było jego uruchomienie. Zabezpieczenia udziela zatwierdzony bank lub instytucja finansowa z siedzibą w jednym z państw członkowskich.

Zabezpieczenie obowiązuje do momentu rozliczenia finansowania wstępnego na podstawie płatności zaliczkowych lub płatności salda końcowego przez Komisję, a w przypadku gdy płatność salda końcowego dokonana jest w formie noty obciążeniowej, nota obciążeniowa jest przekazywana beneficjentowi po okresie trzech miesięcy. Komisja zwalnia zabezpieczenie w ciągu następnego miesiąca.

W wyjątkowych przypadkach, zabezpieczenie może zostać zastąpione solidarnym zabezpieczeniem osoby trzeciej lub solidarnym, nieodwołalnym i bezwarunkowym zabezpieczeniem beneficjentów danego działania, którzy są stroną tej samej umowy o udzielenie dotacji.

9 RACHUNEK BANKOWY ORAZ ODSETKI UZYSKANE Z TYTUŁU PŁATNOŚCI ZALICZKOWYCH[24]

Płatności dokonuje się na rachunek bankowy beneficjenta lub subkonto denominowane w euro (w przypadku konsorcjum na rachunek bankowy beneficjenta działającego jako koordynator). Konto lub sub-konto wskazane przez beneficjenta musi umożliwiać identyfikację środków wypłaconych przez Komisję.

Na mocy nowego rozporządzenia finansowego, odsetki od płatności zaliczkowych nie są już obowiązkowe i nie muszą zostać zwrócone do budżetu UE.

10 SKŁADANIE SPRAWOZDAŃ I INNYCH DOKUMENTÓW

W ciągu **60 dni** od daty zakończenia działania, beneficjent zobowiązany jest przedstawić Komisji sprawozdanie końcowe w sprawie realizacji działania („końcowe sprawozdanie techniczne"), wraz z końcowym sprawozdaniem finansowym wszystkich rzeczywistych wydatków i dochodów („końcowe sprawozdanie finansowe"). Oba raporty należy złożyć drogą internetową, za pośrednictwem systemu SWIM oraz w wersji papierowej (patrz punkt 14). Końcowe sprawozdanie z realizacji musi zostać wypełnione przy użyciu szablonu opublikowanego w treści zaproszenia do składania wniosków, które zostanie również dołączony do umowy o udzieleniu dotacji. Krótkie sprawozdanie finansowe, o którym mowa w art. II ust. 23 pkt 2 umowy o udzieleniu dotacji zostało już dołączone do szablonów dostępnych w Internecie w systemie SWIM.

[23] Art. 134 FR oraz art. 206 RAP
[24] Art.8 ust. 4 FR oraz art. 2 RAP

Jeśli beneficjent nie złoży wniosku o wypłatę salda wraz z wyżej wymienionymi dokumentami w powyższym terminie, Komisja prześle pisemne przypomnienie. Jeśli beneficjent nie przedstawi danych dokumentów w ciągu 60 dni od wezwania, Komisja zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy.

Jeżeli raport końcowy zostanie uznane za niewystarczający lub niskiej jakości, Komisja zastrzega sobie prawo do zażądania dodatkowych informacji i zawieszenia terminu płatności określonego w umowie o udzieleniu dotacji. Jeżeli okres zawieszenia przekracza dwa miesiące, beneficjent może zwrócić się do Komisji o wydanie decyzji o konieczności kontynuowania zawieszenia.

Ponadto należy również dostarczyć inne dokumenty, które mogą być wskazane w tekście zaproszenia do składania wniosków.

11 ROZPOWSZECHNIANIE

Wszyscy beneficjenci dotacji zobowiązani są do wyraźnego podkreślenia faktu, że otrzymali dofinansowanie z UE, w każdej publikacji, w różnych przekazywanych informacjach lub materiałach promocyjnych, jak i podczas działań (konferencje i seminaria etc.), które finansowane są z dotacji. Należy skorzystać z następującego sformułowania: **„Przy finansowym wsparciu Unii Europejskiej"**. Należy także umieścić godło UE, które jest dostępne pod adresem http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_en.htm. W przypadku umieszczenia także innych symboli, godło UE musi być odpowiednio wyeksponowane.

Wszelkie komunikaty lub publikacje beneficjenta, bez względu na ich formę i sposób rozpowszechniania, muszą precyzować, że odpowiedzialny za nie jest jedynie beneficjent, oraz że Komisja nie ponosi odpowiedzialności za ewentualny sposób wykorzystania informacji zawartych w komunikacie lub publikacji.

Oprócz tych podstawowych wymagań, należy także zamieścić odniesienia określone w tekście zaproszenia do składania wniosków.

Wszystkie dotacje przyznane w trakcie roku budżetowego są publikowane na stronie internetowej instytucji europejskich w pierwszej połowie roku następującego po zamknięciu roku budżetowego, w którym zostały one przyznane.

Podpisując umowę o udzieleniu dotacji dla działania, beneficjent upoważnia Komisję do opublikowania następujących informacji w dowolnej formie i za pośrednictwem różnych mediów, w tym na stronie internetowej UE[25]:

- imię i nazwisko lub nazwa beneficjenta oraz adres,
- przedmiot dotacji;
- przyznana kwota oraz wysokość finansowania kosztów działania.

W celu upowszechniania wszystkich rezultatów i wyników uzyskanych w ramach umowy o udzielenie o dotacji, na stronach internetowych Dyrekcji Generalnej ds. Zatrudnienia, Spraw Społecznych i Włączenia Społecznego zostaną opublikowane streszczenie wykonawcze oraz sprawozdania z realizacji.

[25] Art. 128 ust. 3 FR oraz art. 191 ust. 1 RAP.

Cex

Na należycie uzasadniony wniosek beneficjenta, obowiązek publikacji tych danych może zostać uchylony, jeśli zagraża to bezpieczeństwu beneficjenta lub szkodzi jego interesom handlowym.

12 OCENA

Jeżeli projekt zawiera specjalny komponent oceny dla stałego monitorowania i oceny końcowej działania, koszty te mogą zostać uwzględnione jako kwalifikowalne w projekcie budżetu.

Zaakceptowane projekty mogą być przedmiotem bieżącego oceniania lub oceny ex-post prowadzanych przez Komisję lub przez niezależnych ekspertów wybranych przez Komisję Europejską. Dlatego beneficjenci dotacji zobowiązują się do udostępnienia Komisji, lub osobom przez nią upoważnionym, wszystkich niezbędnych dokumentów lub informacji umożliwiających przeprowadzenie skutecznej ewaluacji oraz do udzielenia tym osobom wymaganych praw dostępu.

13 KONTROLA I AUDYT

Sprawozdanie z audytu zewnętrznego jest wymagane w następujących przypadkach:

13.1 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o dotację[26]

Do projektu działania, dla którego kwota dotacji przekracza 750 000 EUR należy przedłożyć sprawozdanie z badania sporządzone przez zatwierdzonego audytora zewnętrznego. Sprawozdanie takie zawiera poświadczenie sprawozdania rachunkowego za ostatni dostępny rok obrachunkowy. Niniejszego przepisu nie stosuje się, jeżeli złożono już wniosek do tego samego urzędnika zatwierdzającego w tym samym roku budżetowym.

Niniejszy obowiązek nie dotyczy organów publicznych i organizacji międzynarodowych.

Właściwy urzędnik zatwierdzający może, w zależności od oceny ryzyka, zwolnić z obowiązku przedstawienia sprawozdania z badania instytucje zajmujące się kształceniem i szkoleniem oraz, w przypadku umów z kilkoma beneficjentami, tych beneficjentów, którzy przyjęli na siebie odpowiedzialność solidarną lub którzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności finansowej.

W przypadku projektów złożonych przez konsorcjum, próg, o którym mowa w paragrafie pierwszym dotyczy każdego z wnioskodawców.

13.2 Sprawozdanie z kontroli w celu wsparcia wniosków o płatności[27]

Dla celów niniejszego zaproszenia do składania wniosków, do wniosku o płatność końcową należy dołączyć sprawozdanie z audytu zewnętrznego sporządzone przez zatwierdzonego audytora lub w przypadku instytucji publicznych, przez właściwego i niezależnego urzędnika publicznego.

Celem niniejszego dokumentu jest zaświadczenie, że przedłożone rachunki są zgodne z przepisami finansowymi umowy, że koszty zadeklarowane przez beneficjenta w sprawozdaniu finansowym, na którym opiera się wniosek o dotację, są prawdziwe, prawidłowo ujęte oraz kwalifikowalne zgodnie z umową o udzieleniu dotacji oraz że wszystkie wpływy zostały zadeklarowane. Audyt musi być koniecznie związany z realizacją umowy o udzieleniu dotacji / decyzji. W związku z tym należy przeprowadzić audyt ad hoc wynikający z umowy.

[26] Art. 196 ust. 3 RAP
[27] Art. 207 ust. 3 RAP

Audytor będzie musiał szczegółowo przeanalizować koszty zadeklarowane przez beneficjenta w celu uzasadnienia wniosku o płatność i sprawdzić, czy koszty zadeklarowane można uznać za kwalifikowalne zgodnie z warunkami umowy o udzieleniu dotacji, tj.:

- przeanalizować i zatwierdzić skrócone zestawienie wszystkich rzeczywistych wydatków i dochodów działania, w celu sprawdzenia zgodności z zasadą niedochodowości (non-profit);
- sprawdzić, czy koszty spełniają ogólne kryteria kwalifikowalności określone w umowie o udzieleniu dotacji oraz w załączonych dokumentach;
- sprawdzić, czy spełnione zostały szczegółowe kryteria dotyczące rodzaju kosztów (prawidłowe stosowanie zasad kwalifikowalności właściwych dla każdej kategorii kosztów, prawidłowe rozróżnienie między kosztami bezpośrednimi i pośrednimi, prawidłowe stosowanie finansowania ryczałtowego lub przypisywanie kosztów pośrednich, w zależności od wybranej opcji);
- sprawdzić, czy odsetki od zaliczek został prawidłowo zadeklarowane (w razie potrzeby).

Treść poświadczenia

Zadaniem audytora jest zaświadczenie, że wniosek o płatność sporządzony na podstawie sprawozdania finansowego oraz rozliczeń dotyczących działania lub programu prac, które zostały przebadane, jest wiarygodny i zgodny z postanowieniami umowy / decyzji. W razie potrzeby, audytor może ewentualnie wyrazić zastrzeżeń w odniesieniu do wniosku o płatność lub dokonać korekt w zbadanym sprawozdaniu finansowym.

W sprawozdaniu z audytu należy przedstawić w szczególności wyniki z analizy następujących zagadnień:

1. Ogólne

- Czy w umowie o udzieleniu dotacji znajdują się dane takie jak imię i nazwisko lub nazwa, adres i dane rachunku bankowego beneficjenta?
- Czy beneficjent ma prawo do odzyskania podatku VAT, jeśli tak, to należy upewnić się, że koszty są bez podatku VAT.
- Jeśli beneficjent nie jest uprawniony do odliczenia podatku, należy upewnić się, że dołączono odpowiednie zaświadczenie z właściwego organu, który potwierdza, że beneficjent nie jest w stanie odzyskać podatku VAT.

2. Płatności

- Czy kwoty wydane przez beneficjenta zostały prawidłowo odzwierciedlone we wniosku o płatność skierowanym do Komisji?
- Czy wpływy i płatności związane z działaniem zostały oddzielone w systemie finansowo-księgowym od innych działań podejmowanych przez beneficjenta?
- Czy istnieją procedury zapewniające, że wpływy i wypłaty są rejestrowane w stosunku do odpowiednich działań?

Gsk

3. Wydatki

- Czy charakter i data poniesionych odpowiednich wydatków są zgodne z postanowieniami umowy o udzieleniu dotacji i jej załącznikami?
- Czy dostępna jest dokumentacja pokazująca wyraźny związek pomiędzy pracą faktycznie wykonaną i zadeklarowanymi wydatkami?
- Czy jest jasne, że wykonane prace są zgodne z zatwierdzonymi specyfikacjami, np. dołączone zostały potwierdzające to zaświadczenia?
- Czy wydatki związane z personelem, kosztami podróży i pobytu, usługami i administracją zostały obliczone i zgłoszone zgodnie z postanowieniami umowy o udzieleniu dotacji i jej załącznikami?
- Czy beneficjent dysponuje stosownymi dowodami, które uzasadniają wydatki poniesione przez podwykonawców i współbeneficjentów / podmioty powiązane?
- Czy przeprowadza się kontrole w odniesieniu do tych dokumentów?
- Czy zadeklarowane wydatki odnoszą się jedynie do wydatków poniesionych w okresie kwalifikowalności, określonego w umowie o udzieleniu dotacji?
- Czy wszystkie wydatki uwzględnione w rachunku kosztów zostały poniesione w momencie przedstawienia sprawozdania?
- Czy dokonano transferu kwot między nagłówkami (koszty pracownicze, koszty podróży i pobytu, usługi i administracja)? Czy przesunięcia środków między nagłówkami przekraczające 10% regułę były uprzednio zatwierdzane przez Komisję?

4. Współfinansowanie

- Czy odpowiednie współfinansowanie rzeczywiście było możliwe?
- Czy system rachunkowości odzwierciedla otrzymanie wymaganego współfinansowania i czy dołączony został dokument potwierdzający, że działanie nie było finansowana tylko z wkładów finansowych Unii Europejskiej?
- Czy wszystkie wpływy zostały zgłoszone?

5. Udzielanie zamówień

- Czy beneficjenta zastosował się do postanowień umowy o udzieleniu dotacji w zakresie udzielania zamówień oraz czy dołączone zostały dokumenty o konkurencyjnym przetargu?

<u>Tabele, które należy dołączyć do poświadczenia audytowego:</u>

Poświadczenie audytowe odzwierciedla opinię audytora o tym, czy informacje przedstawione przez beneficjenta dotacji są poprawny i nie zawierają istotnych nieprawidłowości.

Należy dołączyć poniższe tabele:

- Tabela wskazująca, które wydatki nie mogą być uznane za wydatki kwalifikowane, w tym przyczyny nieuznania wydatku / dochodu.

- Tabela wskazująca wszystkie „niezapłacone faktury", czyli wydatki, które w chwili wydania poświadczenia audytowego nie zostały jeszcze zapłacone lub brakuje dowodu, że płatność została dokonana.

Ponadto beneficjent zobowiązuje się przedstawić wszelkie szczegółowe informacje wymagane przez Komisję lub przez inny uprawniony podmiot wybrany przez Komisję w celu sprawdzenia, czy działania i postanowienia umowy są prawidłowo realizowane. Beneficjent musi umożliwić Komisji lub Trybunałowi Obrachunkowemu przeprowadzenie kontroli dokumentów księgowych organizacji, jeżeli uznają to za stosowne. W tym celu, dokumenty uzasadniające pozycje wydatków muszą być przechowywane przez organizację wnioskodawcy przez pięć lat od ostatniej płatności wykonanej przez Komisję.

14 PROCEDURA: ELEKTRONICZNY SYSTEM SKŁADANIA WNIOSKÓW – SWIM

Aplikacja internetowa „SWIM" (Subventions Web Input Module) umożliwia wnioskodawcom / beneficjentom wprowadzanie, edytowanie, zatwierdzanie oraz drukowanie wniosków o dotację oraz wniosków o płatności i zmiany budżetowe. Dostęp do systemu SWIM jest możliwy za pomocą strony internetowej: https://webgate.ec.europa.eu/swim[28]

Końcowe sprawozdanie finansowe oraz końcowe sprawozdanie z realizacji muszą zostać złożone za pomocą systemu SWIM.

14.1 Wprowadzenie wniosków o dotacje

Formularz wniosku o dotację należy wypełnić elektronicznie w sposób następujący: w celu uzyskania dostępu do systemu, najpierw należy wejść na podaną powyżej stronę, następnie wybrać numer zaproszenia do składania wniosków w polu „Nowy wniosek o dotację" oraz wprowadzić adres e-mail. Następnie można wypełnić wniosek. Po wypełnieniu wniosku, należy kliknąć na przycisk „Złóż" w celu dokończenia procedury składania. Należy pamiętać, że po złożeniu wniosku drogą elektroniczną nie można wprowadzać już żadnych zmian.

Po złożeniu wniosku drogą elektroniczną, należy także wydrukować wniosek, dać do podpisania prawnemu przedstawicielowi organizacji składającej wniosek i wysłać go pocztą do właściwej jednostki, określonej w treści zaproszenia do składania wniosków.

Nieprzestrzeganie tej procedury będzie skutkować niekwalifikowalnością wniosku.

Składanie wniosku jedynie w formie elektronicznej jest obecnie niemożliwe. DG EMPL pracuje nad możliwością uniknięcia składania papierowej wersji wniosku w przyszłości.

14.2 Wnioski o płatności i zmian budżetowe

Oprócz dokumentów określonych w umowie o udzieleniu dotacji, należy także złożyć drogą elektroniczną przy użyciu systemu SWIM oraz pocztą, po wcześniejszym podpisaniu przez prawnego przedstawiciela, dokumenty finansowe wymagane jako dowód do wniosku o płatności zaliczkowe

[28] Więcej informacji technicznych dotyczących korzystania z systemu SWIM znajduje się w instrukcji obsługi dostępnej w Internecie.

(jeśli dotyczy) oraz wypłaty salda końcowego, jak również wnioski o zmiany szacowanego budżetu dokonane w formie aneksu.

Aby móc zalogować się do systemu SWIM i uzyskać dostęp do wniosku o dotację, beneficjent będzie musiał wprowadzić ten sam numer referencyjny aplikacji i hasło przypisane przez system do wniosku o dotację, podczas jego utworzenia.

14.3 Sprawozdania końcowe

Jak wspomniano w punkcie 9, sprawozdanie końcowe z realizacji działania i końcowego sprawozdania finansowego rzeczywistych wydatków i dochodów należy składać drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu SWIM, jak również pocztą po wcześniejszym podpisaniu przez przedstawiciela prawnego.

15 OCHRONA DANYCH

Odpowiadając na zaproszenie do składania wniosków należy liczyć się z koniecznością rejestrowanie i przetwarzanie danych osobowych (np. nazwisk, adresów, CV). Niniejsze dane będą przetwarzane zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 45/2001 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2000 r. o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez instytucje i organy wspólnotowe i o swobodnym przepływie takich danych[29]. O ile nie wskazano inaczej, pytania i dane osobowe są wymagane w celu oceny wniosku o dotację, zgodnie ze wszystkimi wymaganiami dla projektów i będą przetwarzane wyłącznie w tym celu przez odpowiedni departament odpowiedzialny za obsługę danego programu dotacji UE. Na prośbę wnioskodawcy, dane osobowe mogą zostać przesyłane w celu ich poprawienia lub uzupełnienia. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących tych danych, prosimy o kontakt z departamentem Komisji, do którego formularz musi zostać wysłany. Szczegóły dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych dostępne są w oświadczeniu o ochronie prywatności na stronie:http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement_publicprodurement_en_pdf.

Beneficjenci mogą wnieść w dowolnym momencie skargę w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych do Europejskiego Inspektora Ochrony Danych.

16 SYSTEM WCZESNEGO OSTRZEGANIA I REJESTRU WYŁĄCZEŃ

Wnioskodawcy ubiegający się o dotację są informowani o tym, że jeżeli znajdą się w jednej z sytuacji opisanych w:

- decyzji Komisji 2008/969 z 16.12.2008 w sprawie systemu wczesnego ostrzegania (EWS) do użytku urzędników zatwierdzających Komisji oraz agencji wykonawczych (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 125) (więcej szczegółów w oświadczeniu o ochronie prywatności dostępnym pod adresem http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm), lub

- w rozporządzeniu Komisji 2008/1302 z dn. 17.12.2008 w sprawie centralnej bazy danych o wykluczeniach (Dz.U. L 344 z 20.12.2008, s. 12) (więcej szczegółów w oświadczeniu o ochronie

[29] Dziennik Ustaw L 8 z 12.01.2001.

prywatności dostępnym pod adresem http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect en.cfm#BDCE), ich dane osobowe mogą być zapisane tylko w systemie EWS lub w systemie EWS i CED przez księgowego Komisji.

Załącznik nr 10

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Departament Rynku Pracy

KRAJOWE WYTYCZNE FINANSOWE EURES

na okres od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2014 r.

Warszawa, maj 2014 r.

Wykaz stosowanych skrótów i pojęć:

DRP	*Departament Rynku Pracy w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej*
EURES	*Europejskie Służby Zatrudnienia*
FP	*Fundusz Pracy*
KE	*Komisja Europejska*
Krajowy grant EURES	*środki finansowe grantu EURES przekazane stronie polskiej przez Komisję Europejską na podstawie umowy nr VS/2014/0158 z 5 maja 2014 r.*
kurs euro KE	*kurs waluty euro Komisji Europejskiej z miesiąca podpisania umowy nr VS/2014/0158 z 5 maja 2014 r., publikowany na stronie* http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_de.cfm
MPiPS	*Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej*
Nagłówki	*kategorie bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych wyodrębnione przez Komisję Europejską: Podróże, Usługi, Administracja*
Porozumienie	*Porozumienie zawarte pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa lub pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a samorządem województwa i samorządami powiatów w sprawie finansowania działań, związanych z udziałem publicznych służb zatrudnienia w sieci EURES, ujętych w umowie nr VS/2014/0158 z 5 meja 2014 r.*
PUP	*powiatowe urzędy pracy w: Gryfinie, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu*
sprawozdanie finansowe	*ostateczne sprawozdanie finansowe zawierające zestawienie wydatków poniesionych przez wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy z Wojewódzkiego grantu EURES*
sprawozdanie z działań	*ostateczne sprawozdanie z realizacji działań ujętych w Porozumieniu zawierające merytoryczny opis działań zrealizowanych przez wojewódzkie lub wojewódzkie i powiatowe urzędy pracy*
Umowa o grant EURES	*Umowa o grant EURES VS/2014/0158 z 5 maja 2014 r. zawarta pomiędzy Unią Europejską reprezentowaną przez przedstawiciela Komisji Europejskiej a Rzecząpospolitą Polską reprezentowaną przez przedstawiciela Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej*
Wojewódzki grant EURES	*środki Funduszu Pracy przekazane wojewódzkim i powiatowym urzędom pracy w celu zapewnienia finansowania działań zawartych w Porozumieniach, które wynikają z umowy o grant EURES nr VS/2014/0158 z 5 maja 2014 r.*
WUP	*wojewódzkie urzędy pracy*
Krajowe wytyczne finansowe	*„Krajowe wytyczne finansowe EURES na okres od 1 czerwca 2013 r. do 31 grudnia 2014 r."*
Wytyczne finansowe KE	*Dokument wydany przez Komisję Europejską pt.: „EURES – VP/2013/004 wytyczne finansowe dla wnioskodawców" określający procedury wnioskowania, wydatkowania i rozliczania środków grantu EURES"*

WSTĘP

Krajowe wytyczne finansowe zostały opracowane w DRP w celu prawidłowego stosowania Wytycznych finansowych KE przez polskie Publiczne Służby Zatrudnienia. Dokument składa się z następujących części:

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE,

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA,

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE,

CZĘŚĆ D – EURES ODRA-ODER,

ZAŁĄCZNIKI.

CZĘŚĆ A – INFORMACJE OGÓLNE

1. **Finansowanie działań EURES**

1.1. Działania EURES zapisane w Umowie o grant EURES i realizowane przez **WUP** finansowane są ze środków FP (podstawa prawna: art. 106a oraz art. 108 usł. 1 pkt 49 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - Dz. U. z 2013 r., poz. 674, ze zm.) w formie:

- przekazania WUP środków finansowych na podstawie Porozumień i/lub
- refundacji wydatków poniesionych przez WUP z własnych środków.

1.2. Działania EURES w ramach inicjatywy transgranicznej EURES Odra-Oder, zapisane w Umowie o grant EURES i realizowane przez **WUP w Zielonej Górze i w Szczecinie** oraz **PUP w Gryfinie, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu**, finansowane są ze środków FP (podstawa prawna: pkt 1.1), na podstawie Porozumień zawieranych pomiędzy Ministrem Pracy i Polityki Społecznej a:

- Samorządem Województwa Lubuskiego oraz Samorządami Powiatów Słubickiego i Żagańskiego (jedno porozumienie wielostronne);
- Samorządem Województwa Zachodniopomorskiego oraz Samorządami Powiatów Gryfińskiego, Polickiego i Świnoujskiego (jedno porozumienie wielostronne).

Informacje uzupełniające na temat procedur dotyczących tego finansowania znajdują się w części D.

Przy wydatkowaniu środków, o których mowa w pkt 1.1 i 1.2, stosuje się Wytyczne finansowe KE – z zastrzeżeniem traktowania kosztów ogólnych jako koszty kwalifikowalne[1] - oraz Krajowe wytyczne finansowe.

2. **Struktura wydatków**

Kosztami kwalifikowalnymi są wydatki związane z realizacją Umowy o grant EURES pogrupowane przez KE według następujących pozycji:

- nagłówek „Podróże" – dotyczy wydatków na krajowe i zagraniczne podróże służbowe,
- nagłówek „Usługi" – dotyczy zakupu usług,
- nagłówek „Administracja". – dotyczy zakupu usług oraz odpisów amortyzacyjnych od zakupionych środków trwałych,
- koszty ogólne – dotyczy zakupu towarów i usług, które związane są z realizacją Umowy o grant EURES.

[1] Zgodnie z Wytycznymi finansowymi KE: w przypadku MPIPS koszty ogólne są kosztami niekwalifikowalnymi. W związku z tym koszty ogólne są finansowane ze środków krajowych (FP) i w Wojewódzkich grantach EURES są kosztami kwalifikowalnymi.

Wydatki w ramach nagłówków: Podróże, Usługi i Administracja to tzw. koszty bezpośrednie. Koszty ogólne to tzw. koszty pośrednie.

3. **Wydatkowanie środków**

3.1. **Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe**

3.1.1. Należności z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej są naliczane i wypłacane przez WUP i PUP zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi:

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167),
- rozporządzeniem 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 niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271, ze zm.).

3.1.2. Wysokość diety za dobę podróży oraz koszt jednego noclegu brutto nie mogą przekroczyć maksymalnych wartości limitów dziennych diet oraz hotelu określonych w Wytycznych finansowych KE.

3.2. **Zakup usług**

3.2.1. Usługi gastronomiczne

Faktura VAT / rachunek za usługę gastronomiczną powinien zawierać informację o rodzaju posiłku (śniadanie, obiad, kolacja, przerwa kawowa), jego ilości i cenie jednostkowej. W przypadku braku takich informacji, należy dołączyć załącznik, w którym te dane będą zawarte. Załącznik musi być podpisany i opieczętowany przez wystawcę faktury VAT / rachunku oraz przytaczać w swej treści numer i datę dokumentu, do którego się odnosi. **Dołączona kopia umowy nie zastępuje wymaganego załącznika.**

Dokonując zakupu usług gastronomicznych nie należy przekraczać poniższych dziennych limitów cenowych posiłków na jedną osobę:

Śniadanie	Obiad	Kolacja	Przerwa kawowa
45 zł brutto (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	**90 zł brutto** (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	**90 zł brutto** (30% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)	**45 zł brutto** (15% dziennej diety KE dla Polski, czyli 72 euro po kursie euro KE)

Limit cenowy na przerwę kawową stosuje się tylko wtedy, jeśli nie serwuje się innych głównych posiłków, czyli śniadania, obiadu i kolacji.

3.2.2. Usługi tłumaczenia ustnego

Należy stosować poniższe limity cenowe:

Usługa	Limit cenowy
Tłumaczenie ustne – stawka dzienna za 1 tłumacza	**2 940 zł brutto** (700 euro po kursie euro KE)
Wynajem kabin bez sprzętu technicznego dziennie	**3 150 zł netto** (750 euro po kursie euro KE)

Wynajem kabin ze sprzętem technicznym i obsługą techniczną dziennie	**5 039 zł netto** (1 200 euro po kursie euro KE)

3.2.3. W przypadku finansowania usług produkcji publikacji i materiałów informacyjnych, powinny się w nich znaleźć następujące informacje:

- flaga Unii Europejskiej,
- logo EURES,
- adres portalu EURES KE: www.eures.europa.eu,
- adres krajowego portalu EURES: www.eures.praca.gov.pl,
- dopisek: *„Przy wsparciu Unii Europejskiej"*.

3.3. **Zakup towarów i usług w ramach kosztów ogólnych**

Wydatki ponoszone w ramach kosztów ogólnych są finansowane ze środków krajowych i mogą stanowić nie więcej niż 5% całkowitej kwoty kosztów bezpośrednich ponoszonych przez WUP / PUP w ramach realizacji umowy o grant EURES. Koszty ogólne powinny ograniczać się wyłącznie do wydatków racjonalnych, czyli niezbędnych do przeprowadzenia zaplanowanych działań, tj. zakup materiałów biurowych, polis ubezpieczeniowych, kosztów przesyłek, kosztów służbowych połączeń telefonicznych (możliwych do zidentyfikowania na podstawie posiadanej dokumentacji), itp.

4. **Dokumentowanie i rozliczanie wydatków**

4.1. Kopie wszelkich dokumentów przekazywanych do DRP muszą być starannie wykonane, czytelne i **potwierdzone za zgodność z oryginałem.**

4.2. **Wydatki na krajowe i zagraniczne podróże służbowe**

4.2.1. Do rozliczenia wydatków na podróż dołącza się:

- kopię wypełnionego polecenia wyjazdu służbowego krajowego i/lub zagranicznego (w przypadku podróży krajowych na poleceniu wyjazdu służbowego należy potwierdzić pobyt u organizatora wydarzenia EURES lub w miejscu noclegu w formie pieczęci, podpisu oraz daty),
- kopię rozliczenia podróży krajowej i/lub zagranicznej (w przypadku podróży zagranicznych należy podać informację na temat zastosowanych do rozliczenia podróży kursów wymiany walut),
- kopie biletów kolejowych, autobusowych lub innych przewoźników,
- w przypadku podróży samolotem – kopie kart pokładowych, a w przypadku ich braku – oświadczenie o przyczynie ich braku podpisane przez pracownika,
- w przypadku braku potwierdzenia pobytu w krajowej i zagranicznej podróży służbowej - kopie list obecności ze spotkań,
- w przypadku korzystania z prywatnego samochodu pracownika – kopię zgody pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz ewidencji przebiegu pojazdu według wzoru z Załącznika nr 1 do Krajowych wytycznych finansowych,
- w przypadku przekroczenia limitu na nocleg w hotelu, określony dla podróży zagranicznych przepisami polskimi – kopię pisemnej zgody pracodawcy na przekroczenie limitu,
- w przypadku korzystania z dodatkowego noclegu podczas szkoleń EURES organizowanych przez KE – dowód potwierdzający konieczność skorzystania z noclegu, np. wydruk rozkładu lotów,
- rzetelne sprawozdanie z wydarzenia stanowiące wyczerpujące źródło informacji o przedmiocie wydarzenia, sporządzone odpowiednio wg wzoru z Załącznika nr 2 lub 3 do Krajowych wytycznych finansowych,

- kopie rachunków lub faktur VAT dokumentujących poniesienie kosztów noclegu lub innych wydatków, których poniesienie było niezbędne,
- kopie raportów kasowych dokumentujących wszelkie płatności gotówką dokonane w związku z podróżą,
- kopie wyciągów bankowych dokumentujących wszelkie płatności dokonane przelewem w związku z podróżą.

4.2.2. W poleceniu wyjazdu służbowego określa się precyzyjnie cel podróży oraz zawiera się informację, że podróż związana jest z realizacją Umowy o grant EURES 2013/2014 (należy również podać nr wytycznej).

4.3. **Zakup usług i towarów**

4.3.1. Do rozliczenia wydatków na zakup usług lub towarów dołącza się:

- kopie opisanych faktur VAT / rachunków / not księgowych itp.,
- kopie umów oraz pism zamawiających usługę lub towar – jeśli były sporządzane,
- kopie dokumentacji przetargowej, a w szczególności: wniosków w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych, protokołów komisji przetargowej, ofert wybranego wykonawcy oraz umów zawartych z wybranym wykonawcą - w przypadku przeprowadzania przetargów w celu realizacji działań finansowanych w całości ze środków Wojewódzkiego grantu EURES (nie dotyczy przetargów ogłaszanych przez WUP lub PUP zbiorczo, w których usługi płatne z Wojewódzkiego grantu EURES były elementem składowym przetargu),
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych – kopie list zawierających imiona i nazwiska oraz podpisy osób, które skorzystały z posiłków,
- w przypadku zakupu usług gastronomicznych, gdy z faktury VAT / rachunku nie wynika rodzaj, ilość i cena jednostkowa posiłku – kopię załącznika sporządzonego zgodnie z pkt 3.2.1 Krajowych wytycznych finansowych,
- w przypadku organizowanych wydarzeń jak: spotkania, warsztaty, seminaria, konferencje, targi itp. – kopie list obecności uczestników / zaproszonych gości / wystawców oraz kopie programów organizowanych wydarzeń.
- w przypadku płatności za towar / usługę gotówką - kopie raportów kasowych,
- w przypadku płatności za towar / usługę przelewem - kopie wyciągów bankowych.

4.4. WUP i PUP zobowiązany jest do przechowywania oraz do udostępnienia na żądanie DRP:

- elektronicznych kopii materiałów informacyjnych i promocyjnych, tj. artykułów, ulotek, broszur, programów, naklejek, plakatów, kalendarzy itp., których wytworzenie zostało sfinansowane w sposób, o którym mowa w pkt 1;
- elektronicznych kopii raportów, analiz, opracowań, recenzji, podręczników, opracowań roboczych, list obecności, które powstały w ramach realizacji działań WUP i PUP sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1;
- list obecności, z oryginalnymi podpisami uczestników, ze wszystkich organizowanych przez WUP i PUP wydarzeń sfinansowanych w sposób, o którym mowa w pkt 1.

4.5. Wszystkie dokumenty związane z rozliczeniem wydatków poniesionych w ramach Umowy o grant EURES WUP i PUP zobowiązany jest przechowywać przez pięć lat od otrzymania informacji z MPIPS o ostatecznym rozliczeniu grantu EURES przez KE i wygaśnięciu Porozumień.

5. **Dochody i straty**

5.1. Jeżeli wydatki na zagraniczne podróże służbowe lub na zakup usług i towarów dokonywane są w walucie innej niż polska i powstaną:

- zyski na kursach walut, to stanowią one:
  - dochód WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES lub środków FP;
  - dochód PUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez PUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;
  - dochód FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP. Powstałe w ten sposób dochody WUP i PUP zwraca na rachunek FP MPiPS, podany w Porozumieniu, wraz ze zwrotem środków niewykorzystanych. Termin zwrotu określa Porozumienie;
- straty na kursach walut, to stanowią one:
  - straty WUP – w przypadku działań EURES finansowanych przez WUP z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES lub środków FP;
  - straty PUP – w przypadku działań EURES finansowanych z własnych środków, a następnie refundowanych z Wojewódzkiego grantu EURES;
  - straty FP – w przypadku działań EURES realizowanych przez WUP lub PUP i płatnych bezpośrednio z Wojewódzkiego grantu EURES, który jest w całości wstępnie finansowany przez MPiPS z FP.

5.2. Wojewódzki grant EURES nie może mieć na celu przynoszenia zysku dla WUP i PUP, za wyjątkiem zysków na kursach walut, o których mowa w pkt 5.1, tiret 1.

CZĘŚĆ B – POROZUMIENIA

1. Realizacja przez WUP i PUP części działań ujętych w Umowie o grant EURES odbywa się na podstawie Porozumień, o których mowa w części A, pkt 1.1, tiret 1. Porozumienia określają kwotę przeznaczoną na ich realizację i stanowią podstawę do jej przekazania samorządowi województwa / powiatu.
2. Zgodnie z rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, ze zm.), przekazane WUP i PUP na podstawie Porozumień środki FP należy zakwalifikować:
   - po stronie przychodów – do paragrafu 296 z czwartą cyfrą „3" dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4" dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku kosztów ogólnych),
   - po stronie wydatków - odpowiednio do określonego paragrafu wydatków z czwartą cyfrą „3" dla oznaczenia wkładu z KE lub cyfrą „4" dla oznaczenia wkładu krajowego w finansowaniu działań EURES (w tym przypadku kosztów ogólnych).
3. **Przesunięcia środków finansowych w budżecie Porozumienia**

   3.1 **WUP** może dokonywać przesunięć kwot pomiędzy wytycznymi oraz w ramach wytycznej pomiędzy nagłówkami *(Podróże, Usługi i Administracja)* i w ramach nagłówków.

   PUP może dokonywać przesunięć kwot w ramach wytycznej pomiędzy nagłówkami i w ramach nagłówków.

   3.2 Przy przesunięciach stosuje się poniższe zasady:

   Przesunięcie kwoty pomiędzy wytycznymi oraz w ramach wytycznej pomiędzy nagłówkami **wymaga pisemnej akceptacji DRP**.

   Przesunięcie kwoty w ramach nagłówka pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów:

   - **nie wymaga akceptacji DRP**, jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której był wcześniej zaplanowany wydatek,

   - **wymaga konsultacji z DRP** (pocztą elektroniczną lub telefonicznie), jeżeli kwota jest przenoszona do pozycji kosztów, w której nie było wcześniej zaplanowanego wydatku.
4. Każdy dokument finansowy związany z wydatkiem z Wojewódzkiego grantu EURES podlega procedurze obiegu dokumentów obowiązującej w WUP i PUP. Dla umożliwienia właściwej identyfikacji wydatków na rachunkach / fakturach VAT / notach księgowych itp. należy umieścić opis według wzoru w Załączniku nr 4 do Krajowych wytycznych finansowych, bezpośrednio na dokumentach księgowych, np.: na fakturze, rachunkach itp.
5. Wszystkie wydatki są rejestrowane w WUP oraz w PUP w odpowiednich tabelach zgodnie z Załącznikami nr 5 i 6 do Krajowych wytycznych finansowych, które jednocześnie będą stanowiły dokument sprawozdania finansowego. DRP zastrzega sobie prawo wprowadzenia korekt w treści tabel w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy o grant EURES z KE.
6. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 grudnia 2014 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie **sprawozdania z działań** (według odrębnych wskazówek MPiPS) oraz **sprawozdania finansowego** przygotowanego zgodnie z Krajowymi wytycznymi finansowymi w terminie określonym w Porozumieniach.
7. Do sprawozdania finansowego - oprócz dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 – dołącza się również dokumentację finansowo-księgową, tj.:
   - kopię umowy otwarcia wyodrębnionego konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP, na którym przechowywane były środki Wojewódzkiego grantu EURES,
   - kopie kolejnych wyciągów z ww. konta pomocniczego przy rachunku FP WUP lub PUP - od dnia wpływu środków z MPiPS do dnia zwrotu do MPiPS niewykorzystanych środków,
   - dowody księgowe dokumentujące operacje księgowe dotyczące kosztów kwalifikowalnych oraz naliczonych odsetek od środków Wojewódzkiego grantu EURES dokonywane na koncie pomocniczym przy rachunku FP WUP lub PUP,
   - wykaz udzielonych zamówień publicznych przygotowany wg Załącznika nr 7 do Krajowych wytycznych finansowych.

CZĘŚĆ C – REFUNDACJE

1. Realizacja części działań ujętych w Umowie o grant EURES może zostać sfinansowana z własnych środków WUP, a następnie zrefundowana WUP przez MPiPS ze środków FP na podstawie **noty księgowej** wystawionej przez WUP. Refundacja, o której mowa w części A, pkt 1.1, tiret 2, dotyczy kosztów realizacji przez WUP działań ujętych w Umowie o grant EURES, a nie ujętych w Porozumieniach.
2. Notę księgową obciążającą MPiPS wystawia się na:

   Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

   ul. Nowogrodzka 1/3/5, 00-513 Warszawa,

   a następnie przesyła pocztą wraz zestawieniem wydatków wchodzących w skład noty księgowej oraz kompletem dokumentów, o których mowa w części A, pkt 4 Krajowych wytycznych finansowych, w ciągu 14 dni kalendarzowych po zakończeniu i rozliczeniu działań.

   W ślad za notą księgową należy przekazać do DRP pocztą elektroniczną, na adres: Marta.Kosmacka@mpips.gov.pl, wypełnione tabele zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Krajowych wytycznych finansowych. DRP zastrzega sobie prawo wprowadzenia korekt w treści tabel w ciągu 45 dni kalendarzowych od daty zawarcia umowy o grant EURES z KE.
3. Weryfikacja dokumentów, o których mowa w pkt 2, pod kątem ich kompletności oraz kwalifikowalności poniesionych przez WUP wydatków, następuje w DRP.

   W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji załączonej do noty księgowej, DRP zwróci się telefonicznie lub pocztą elektroniczną do WUP z prośbą o ich uzupełnienie. **Nieuzupełnienie brakujących dokumentów w ciągu 14 dni kalendarzowych od wezwania spowoduje odesłanie noty księgowej do WUP bez jej opłacenia przez MPiPS.**

4. MPiPS dokonuje płatności za notę księgową, do wysokości wydatków kwalifikowalnych zatwierdzonych przez DRP, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty wpływu noty księgowej wraz z kompletem wymaganych dokumentów. Pełna dokumentacja płatności załączona do nota jest przechowywana w DRP.

5. MPiPS zastrzega sobie prawo wystąpienia do WUP o zwrot zrefundowanych wydatków, które ostatecznie nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez KE. W takim przypadku DRP zwróci się do WUP o zwrot wydatków niekwalifikowalnych wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia wpływu na rachunek bankowy WUP refundacji dokonanej przez MPiPS. Zwrotu należy dokonać w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez WUP pisemnego zawiadomienia z MPiPS o konieczności zwrotu. Noty księgowe obciążające MPiPS z tytułu działań, o których mowa w pkt 1, należy przekazać do DRP w terminie do 14 **stycznia 2015 r.**

CZĘŚĆ D – EURES Odra-Oder

1. Realizacja części działań, ujętych w Umowie o grant EURES dotyczących działań o charakterze transgranicznym na pograniczu polsko-niemieckim realizowanych przez WUP w Szczecinie i WUP w Zielonej Górze oraz PUP w Gryfinie, Policach, Słubicach, Świnoujściu i Żaganiu odbywa się na podstawie Porozumień, o których mowa w części A, pkt 1.2.

2. **PUP zobowiązane są do ścisłej współpracy z WUP w Zielonej Górze i Szczecinie w celu sprawnego stosowania Krajowych wytycznych finansowych.**

3. Po podpisaniu Porozumień na wyodrębnione dla zadania rachunki bankowe FP w WUP i PUP zostają przekazane środki finansowe. Środki finansowe dla PUP są przekazywane bezpośrednio z MPiPS na konta bankowe poszczególnych PUP.

4. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 grudnia 2014 r., następuje rozliczenie Porozumień w formie **sprawozdania z działań** (według odrębnych wskazówek MPiPS) oraz **sprawozdania finansowego** przygotowanego zgodnie z Krajowymi wytycznymi finansowymi, oddzielnie dla województwa lubuskiego oraz zachodniopomorskiego. Sprawozdania zawierają zarówno część wojewódzką, jak i część dotyczącą działań EURES Odra-Oder.

   PUP w Słubicach i Żaganiu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Zielonej Górze** w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Porozumienia.

   PUP w Gryfinie, Policach, Świnoujściu przygotowują sprawozdania każdy dla swojego urzędu. Następnie dokumentację przekazują do **WUP w Szczecinie** w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 2 Porozumienia.

5. WUP w Zielonej Górze oraz Szczecinie:
   - sprawdza poniesione przez PUP wydatki i przygotowuje zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych PUP;
   - sprawdza wymagane dokumenty i w przypadku jakichkolwiek braków wzywa PUP do pilnego ich uzupełnienia;
   - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie z działań (według odrębnych wskazówek MPiPS). Sprawozdanie obejmuje wszystkie działania WUP i PUP określone w Porozumieniu, czyli zarówno działania wojewódzkie, jak i transgraniczne w ramach EURES Odra-Oder;
   - przygotowuje zbiorcze sprawozdanie finansowe zawierające zarówno koszty WUP dotyczące działań wojewódzkich, jak i koszty WUP oraz PUP dotyczące działań transgranicznych w ramach EURES Odra-Oder. Do tego sprawozdania WUP dołącza zestawienie ewentualnych wydatków niekwalifikowalnych PUP;
   - przekazuje do MPiPS sprawozdanie z realizacji działań oraz sprawozdanie finansowe dla całego Porozumienia w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3 Porozumienia.

6. Po zakończeniu okresu finansowania, czyli po 31 grudnia 2014 r., PUP rozlicza się z MPiPS na zasadach określonych w Porozumieniu.

ZAŁĄCZNIKI

Integralną częścią Krajowych wytycznych finansowych są następujące załączniki:

1) Ewidencja przebiegu pojazdu - stanowiąca Załącznik nr 1.
2) Sprawozdanie z krajowej/zagranicznej podróży służbowej na wydarzenia niebędące szkoleniem wstępnym / zaawansowanym EURES organizowanym przez KE - stanowiące Załącznik nr 2.
3) Sprawozdanie z zagranicznej podróży służbowej na szkolenie wstępne / zaawansowane EURES organizowane przez KE - stanowiące Załącznik nr 3.
4) Wzór opisu dokumentacji finansowej Wojewódzkiego grantu EURES - stanowiący Załącznik nr 4.
5) Tabele do rejestracji i rozliczenia wydatków w ramach Porozumień dla wszystkich WUP z pominięciem WUP w Zielonej Górze i WUP w Szczecinie – stanowiące Załącznik nr 5.
6) Tabele do rejestracji i rozliczenia wydatków w ramach Porozumień dla WUP i PUP z terenu województw lubuskiego i zachodniopomorskiego – stanowiące Załącznik nr 6.
7) Wykaz zamówień publicznych udzielonych w ramach Porozumień – stanowiący Załącznik nr 7.
8) Tabele do rejestracji i rozliczenia wydatków refundowanych w ramach umowy o grant EURES – stanowiące Załącznik nr 8.

Załącznik nr 1
do Krajowych wytycznych finansowych

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Instytucja:	
Pieczęć:	
Nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej prywatny samochód do celów służbowych:	
Nr rejestracyjny pojazdu:	
Pojemność silnika:	

Data wyjazdu	Data przyjazdu	Opis trasy przejazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych km	Stawka za km przebiegu	Wartość (Liczba km x stawka za km)	Data i Podpis pracodawcy

Załącznik nr 2
do Krajowych wytycznych finansowych

EURES

SPRAWOZDANIE

z krajowej/zagranicznej[1] podróży służbowej

w (*miejscowość, państwo*) ..... w dniach .....

Skład delegacji (*nazwisko, imię funkcja w EURES, instytucja*):	
Środek transportu (*w przypadku samochodu prywatnego – uzasadnić potrzebę jego wykorzystania do celów służbowych*):	
Instytucja przyjmująca delegację:	
Cel spotkania:	
Przebieg wizyty i tematy omawiane podczas wizyty:	
Wnioski/Doświadczenia wyniesione z wizyty:	
Podpisy delegatów:	Podpis osoby przygotowującej sprawozdanie:
Data:	Akceptacja Kierownika Liniowego EURES[2] *(podpis)*
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP *(podpis)*

[1] Niepotrzebne skreślić lub usunąć.
[2] Nie dotyczy PUP.

Załącznik nr 3
do Krajowych wytycznych finansowych

EURES

SPRAWOZDANIE

z zagranicznej podróży służbowej na szkolenie wstępne / zaawansowane[1] organizowane przez KE w (*miejscowość, państwo*) ..... w dniach .....

Skład delegacji (*nazwisko, imię funkcja w EURES, instytucja*):	
Srodek transportu (*w przypadku samochodu prywatnego – uzasadnić potrzebę jego wykorzystania do celów służbowych*):	
Instytucja przyjmująca delegację:	
Cel spotkania:	
Program szkolenia wraz z dokładnym i wyczerpującym opisem omawianej tematyki	
Wnioski/Doświadczenia wyniesione ze szkolenia:	
Załączniki: ... szt. *(do sprawozdania należy dołączyć elektroniczne wersje wszystkich prezentacji przedstawionych na szkoleniu)*	
Podpisy delegatów:	Podpis osoby przygotowującej sprawozdanie:
Data:	Akceptacja Kierownika Liniowego EURES[2] *(podpis)*
Data:	Akceptacja Dyrektora WUP / PUP *(podpis)*

[1] Niepotrzebne skreślić.
[2] Nie dotyczy PUP.

Załącznik nr 4
do Krajowych wytycznych finansowych

WZÓR OPISU DOKUMENTACJI FINANSOWEJ
WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES

„Faktura/rachunek/nota księgowa/itp.[1] za *(opis kosztu)* .

Płatne z Wojewódzkiego grantu EURES przyznanego na podstawie Porozumienia z dnia ... nr ... oraz Umowy o grant EURES nr VS/2014/0158 z 5 maja 2014 r.

Faktura / rachunek / nota księgowa / itp.[1] dokumentuje wydatek związany z wytyczną nr ... / kosztami ogólnymi[2] według ww. Porozumienia".

Akceptacja dokumentu finansowego zgodnie z zasadami stosowanymi w WUP / PUP.

Województwo: .....
Powiat (w przypadku PUP): .....
Wytyczna nr: .....
Nagłówek[3]: .....

[1] Podać właściwy rodzaj dokumentu finansowego.
[2] Podać nr wytycznej zgodnie z Porozumieniem lub wpisać „koszty ogólne".
[3] Wpisać odpowiednio: „Podróże" / „Usługi" / „Administracja". W przypadku wydatku w ramach kosztów ogólnych – pozostawić niewypełnione.

Cox

Tabela do rejestracji i rozliczenia wydatków w ramach Porozumień
dla wszystkich WUP z pominięciem WUP w Zielonej Górze i WUP w Szczecinie

Załącznik nr 5
do Krajowych Wytycznych Finansowych

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 1

POPRAWA DOSTĘPU DO USŁUG EURES

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.05.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W <u>JĘZYKU ANGIELSKIM</u>. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] w JEDNYM WIERSZU [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: <u>nazwa wydarzenia</u> + <u>imię i nazwisko osoby/osób</u> udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (OSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (OSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

<u>Rozpowszechnianie informacji</u> *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, [illegible] reklama zewnętrzna, outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>Tłumaczenia pisemne</u>

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

<u>Powielanie i publikacje</u> *(koszt wydrukowania ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, [illegible] publikacji, projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>Tłumaczenia ustne</u> *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, hotelowa, parkowania, wynajęcie odzieży, dzieci niepełnosprawne, serwisu sprzątającego, itp.)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (czynsze biura, wynajem powierzchni biurowej, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajmu sprzętu komputerowego na seminaria konferencje itp. np. rzutnik, ekranowanie, nagłośnienia, laptopów)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 2

ZAPEWNIENIE USŁUG DLA PRACODAWCÓW

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.09.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP w: uzupełnić

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] JEDNYM WIERSZU [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, noclegi) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, [illegible], reklama zewnętrzna outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, kalendarzy, innych "przenośnych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr dziennika i podziennika zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługi podwykonawcy, noclegi a transportem, wynajęcie pokoi, obsługa medyczna, serwis, tłumaczenia ogólne, itp.)*

Nr dziennika i podziennika zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr dziennika i podziennika zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr dziennika i podziennika zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem stoisk wystawienniczych, zewnętrzna wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem sprzętu technicznego na scenach, konferencje itp., np. rzutniki multimedialne, nagłośnienia, laptopy itp.)*

Nr dziennika i podziennika zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ I WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 3
ŚWIADCZENIE USŁUG DLA
POSZUKUJĄCYCH PRACY, PRACOWNIKÓW
ZAMIERZAJĄCYCH ZMIENIĆ PRACĘ ORAZ
BEZROBOTNYCH
Wojewódzki Grant EURES na okres 1.04.2013 - 31.12.2014
Województwo, uzupełnić WUP [illegible] uzupełnić

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 PODRÓŻ

[illegible] w JEDNYM WIERSZU również wtedy, gdy na podróż składają się koszty delegacji [illegible]. [illegible] w jednym wierszu wpisujemy również wyjazd kilku osób pod warunkiem, że cel podróży oraz [illegible] trasa są we wszystkich przypadkach takie same

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *kampanie informacyjne, reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, [illegible] zewnętrzna, out-door, itp.*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, nośników innych "papierowych" publikacji, projekt graficzny, wydruk, dystrybucja, usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa pocztowa, telefoniczna, internetowa, tłumaczenia, wynajęcie sali, opieka medyczna, serwis samochodu, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydrzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem sali, ustawienie krzeseł i stołów, wynajem pomieszczeń wystawienniczych, wynajem sprzętu informatycznego na seminaria, konferencje itp. np. rzutnika, nagłośnienia, laptopa)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
WYNIKAJĄCYCH Z NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 4
NAWIĄZYWANIE WSPÓŁPRACY Z INNYMI
UDZIAŁOWCAMI
Wojewódzki Grant EURES na okres 1.09.2013 - 31.12.2014
[illegible], uzupełnia WUP [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2. PODRÓŻ

[illegible] *JEDNYM WIERSZU* [illegible] gdy na podróż składają się koszty [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3. USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *[illegible]*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *[illegible]*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr załącznika i podstawienia zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługa gastronomiczna, kolonia, ubezpieczenie, wynajem autokaru, [illegible] sprzętu [illegible])*

Nr załącznika i podstawienia zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr załącznika i podstawienia zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr załącznika i podstawienia zgodnie z Porozumieniem	Wydrzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem sprzętu biurowego, [illegible] wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem [illegible] na seminaria, konferencje itp., [illegible] materiałów biurowych, najem kopiarki)*

Nr załącznika i podstawienia zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Koszt	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 6

FUNKCJONOWANIE SIECI EURES

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.08.2013 - 31.12.2014

Województwo, uzupełnia WUP w: [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 : PODRÓŻ

[illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenie pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługi gastronomiczne, hotelowe, transportowe, wynajem obiektów, opłaty wpisowe, szkolenia specjalistyczne, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydrzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego i elektronicznego, itp. np. rzutniki, mikroskopy, nagłośnienie, laptopy)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYŁĄCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 6

WDRAŻANIE DZIAŁAŃ PRZYGRANICZNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.08.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] ECHO M WIERSZU [illegible] [illegible] [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna „outdoor” itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, podręczników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa pisemnowania, noclegi, transportowe, wynajęcie ochrony, opieki medycznej, serwisu, wyżywienia, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (synchronicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp. np. rzutnika multimedialnego, nagłośnienia, łączności)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WO NAGŁÓWKOW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 7

WDRAŻANIE REFORMY EURES

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.05.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP w uzupełnia

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] w JEDNEJ WERSJI [illegible] gdy na podróż składają się koszty [illegible] że cel podróży oraz [illegible] we wszystkich przypadkach taka sama

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 _USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie [illegible] itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, [illegible] innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działań)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługi wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa dostosowania pomieszczeń warunkowych w związku ochroną, opieki medycznej, serwisu sprzątającego, itp.)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk dystrybucyjnych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria konferencje itp. np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, zegarów)

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014
Województwo: *uzupełnić* WUP w: *uzupełnić*

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
MAKSYMALNIE 5% SUMY KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy				0,00				

OSTATECZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Województwo: uzupełnić WUP w: uzupełnić

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014

Bezpośrednie i pośrednie koszty kwalifikowalne zbiorczo

Porozumienie Nr *uzupełnić*

Nr Wytycznej i tytuł	PODRÓŻE	USŁUGI	ADMINISTRACJA	KOSZTY OGÓŁEM
Nr 1 - Poprawa dostępu do usług EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 2 - Zapewnienie usług dla pracodawców	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 4 - Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 6 - Wdrażanie działań przygranicznych	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 7 - Wdrażanie reformy EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Koszty bezpośrednie razem	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Koszty pośrednie (ogólne)				0,00 PLN
RAZEM koszty bezpośrednie i pośrednie				**0,00 PLN**

proszę wypełnić zielone komórki!

PRZYZNANA KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	
WYDATKOWANA KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	0,00 PLN
KWOTA NIEWYKORZYSTANA - DO ZWROTU NA R-K FP MPiPS	0
KWOTA NALEŻNYCH ODSETEK - DO ZWROTU NA R-K FP MPiPS	
RAZEM DO ZWROTU NA R-K FUNDUSZU PRACY MPiPS	0,00 PLN

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 1

Tabela do rejestracji i rozliczenia wydatków w ramach Porozumień
dla WUP i PUP z terenu województw lubuskiego i zachodniopomorskiego

Załącznik nr 6
do Krajowych Wytycznych Finansowych

POPRAWA DOSTĘPU DO USŁUG EURES
Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014
Województwo: uzupełnia WUP w [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 : PODRÓŻ
[illegible] w JEDNYM WIERSZU również wówczas, gdy na podróż składają się koszty dotyczące [illegible] w jednym wierszu [illegible] osób pod warunkiem, że cel podróży oraz [illegible] we wszystkich przypadkach takie same

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 : USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne, reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, informacje, reklama zewnętrzna out-door, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usług powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumacza bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenia	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostała usługi (usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajęcie schrony, specjalistyczny serwis sprzątającego, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (oraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp. np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, laptopów)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 2

ZAPEWNIENIE USŁUG DLA PRACODAWCÓW

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.04.2013 - 31.12.2014

Wyszarzone pola uzupełnia WUP - nie uzupełniać

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W __JĘZYKU ANGIELSKIM.__ W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] w JEDNYM WIERSZU [illegible] wówczas, gdy na podróż składają się koszty delegacji [illegible] kilku osób pod warunkiem, że cel podróży oraz [illegible] we wszystkich przypadkach takie same

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: __nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób__ udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 : USŁUGI

__Rozpowszechnianie informacji__ *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna „out-door" itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

__Tłumaczenia pisemne__

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

__Powielanie i publikacja__ *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych „nagłówkowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działań)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

__Tłumaczenia ustne__ *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajęcie domowy, opieka medyczna, serwisy sprzątające itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
	Sumy				0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
	Sumy				0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
	Sumy				0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp., np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, tłumaczeń itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
	Sumy					0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 3

ŚWIADCZENIE USŁUG DLA
POSZUKUJĄCYCH PRACY, PRACOWNIKÓW
ZAMIERZAJĄCYCH ZMIENIĆ PRACĘ ORAZ
BEZROBOTNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.05.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP [illegible] uzupełnić

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] w JEDNYM WIERSZU również wówczas, gdy na podróż składają się koszty delegacji [illegible] pod warunkiem, że cel podróży oraz [illegible] są we wszystkich [illegible] takie same

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji masowej, internecie, reklama zewnętrzna outdoor, itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *(koszt wyprodukowania ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, kalendarzy i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działań)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajęcie ochrony, opieki medycznej, serwisu sprzątającego, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajęcie powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp., np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, rzutników)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 4
NAWIĄZYWANIE WSPÓŁPRACY Z INNYMI
UDZIAŁOWCAMI
Wojewódzki Grant EURES na okres 1.05.2013 - 31.12.2014
[illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA

Nagłówek 2 - PODRÓŻ
[illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Język tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych [illegible] publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Język tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajem samochodu, opłata medyczna, serwis sprzątającego, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) wraz z obsługą (techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zaudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na salmana, licencje itp., np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, laptopów)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 5

FUNKCJONOWANIE SIECI EURES

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.09.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W <u>JĘZYKU ANGIELSKIM.</u>
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - <u>PODRÓŻ</u>

[illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: <u>nazwa wydarzenia</u> - <u>imię, i nazwisko osoby/osób</u> udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - <u>USŁUGI</u>

<u>**Rozpowszechnianie informacji**</u> *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji masowej, internecie, reklama zewnętrzna, [illegible] itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>Tłumaczenia pisemne</u>

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

<u>**Powielanie i publikacje**</u> *(koszt wydrukowania ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>**Tłumaczenia ustne**</u> *(usługa wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajęcia ochrony, opieki medycznej, serwisu sprzątającego, itp.)*

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp., np. rzutnik/ekran multimedialny, nagłośnienie, laptopy)*

Nr działania i podzadania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Boże	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
WYNIKAJĄCYCH WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNIE WYDATKI	0,00

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 6

WDRAŻANIE DZIAŁAŃ PRZYGRANICZNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.04.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia WUP ... uzupełnia

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible]

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, wynajem powierzchni "out-door" itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa tłumacza/tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajęcie ochrony, opieka medyczna, serwisu sprzątającego, itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp., np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH W WYTYCZNEJ

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE KOSZTY (razem z kosztami pośrednimi-ogólnymi)	0,00

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
MAKSYMALNE 5% SUMY KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność
Sumy				0,00						

PRZYZNANA WUP KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	
WYDATKOWANA PRZEZ WUP KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	0,00 PLN
KWOTA NIEWYKORZYSTANA - DO ZWROTU NA R-K FP MPIPS	0
KWOTA NALEŻNYCH ODSETEK - DO ZWROTU NA R-K FP MPIPS	
RAZEM DO ZWROTU NA R-K FUNDUSZU PRACY MPIPS	0,00 PLN
DATA ZWROTU NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW WRAZ Z ODSETKAMI	

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 6

WDRAŻANIE DZIAŁAŃ PRZYGRANICZNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.01.2013 - 31.12.2014

[illegible] uzupełnia PUP [illegible] uzupełnia

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 1 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 1 - PODRÓŻ

[illegible] ECNS M WIERSZU [illegible]
[illegible]
[illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 2 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklamy w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna, outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych „papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, druk) oraz usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługi wynajęcia tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadania eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, telefonia, transportowa, wynajęcie schron, opieki medycznej, serwis sprzątającego, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/obsługa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp., na materiały multimedialnych, nagłośnienia, flipcharty)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH W WYTYCZNEJ

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE KOSZTY (razem z kosztami pośrednimi-ogólnymi)	0,00

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM
MAKSYMALNE 5% SUMY KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność
Sumy				0,00						

PRZYZNANA PUP KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	
WYDATKOWANA PRZEZ PUP KWOTA WOJEWÓDZKIEGO GRANTU EURES	0,00 PLN
KWOTA NIEWYKORZYSTANA - DO ZWROTU NA R-K FP MPiPS	0
KWOTA NALEŻNYCH ODSETEK - DO ZWROTU NA R-K FP MPiPS	
RAZEM DO ZWROTU NA R-K FUNDUSZU PRACY MPiPS	0,00 PLN
DATA ZWROTU NIEWYKORZYSTANYCH ŚRODKÓW WRAZ Z ODSETKAMI	

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 8

WDRAŻANIE DZIAŁAŃ PRZYGRANICZNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.08.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnić PUP w: uzupełnić

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible] JEDEN W WIERSZU [illegible] gdy na podróż składają się koszty [illegible] kilka osób [illegible] cel podróży oraz [illegible] takie same

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna outdoor, itp.)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacja *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, gadżetów i innych "nośników" publikacji (projekt graficzny, druk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wykonania tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługa gastronomiczna, hostessa, transportowa, wynajęcie ochrony, opieki medycznej, serwisu sprzątającego, itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp. np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, laptopów)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH W WYTYCZNEJ

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE KOSZTY (razem z kosztami pośrednimi-ogólnymi)	0,00

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM
WSKAZYWALNE SĄ SUMY KOSZTÓW POŚREDNICH

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 6

WDRAŻANIE DZIAŁAŃ PRZYGRANICZNYCH

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.08.2013 - 31.12.2014

Województwo: uzupełnia PUP nie uzupełnia

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

Wszystkie podróże należy wpisać w JEDNYM WIERSZU również w sytuacji, gdy na podróż składa się koszt delegacji [illegible] wyjazd kilku osób pod warunkiem, że cel podróży oraz przebyta trasa są we wszystkich przypadkach takie same

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

Rozpowszechnianie informacji *(kampanie informacyjne i reklama w mediach, środkach komunikacji miejskiej, internecie, reklama zewnętrzna out-door, itd.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia pisemne

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Język tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

Powielanie i publikacje *(koszt wytworzenia ulotek, broszur, plakatów, folderów, materiałów informacyjnych, notatników i innych "papierowych" publikacji (projekt graficzny, wydruk, dystrybucja), usługi powielania materiałów związanych bezpośrednio z realizacją działania)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

Tłumaczenia ustne *(usługa wynajmu tłumaczy bez kosztów wynajmu sprzętu technicznego)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi (usługa gastronomiczna, noclegi, tłumaczenia, wynajem odbioru, opieki medycznej, serwisu sprzątającego, itp.)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) (wraz z obsługą techniczną)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydrzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne (wynajem stoisk wystawienniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na salę/sale konferencji sp. np. rzutników multimedialnych, nagłośnienia, laptopów)

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH W WYTYCZNEJ

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNIE KOSZTY (razem z kosztami pośrednimi-ogólnymi)	0,00

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.
[illegible] SUMY KOSZTÓW

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność	Data dokumentu potwierdzającego płatność	Nr dokumentu potwierdzającego płatność

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne dla Wytycznej nr 7
WDRAŻANIE REFORMY EURES
Wojewódzki Grant EURES na okres 1.08.2013 - 31.12.2014
Województwo: uzupełnia WUP [illegible]

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM. W JĘZYKU ANGIELSKIM NALEŻY WPISAĆ RÓWNIEŻ OKREŚLENIA JĘZYKÓW W TABELACH DOTYCZĄCYCH TŁUMACZEŃ PISEMNYCH I USTNYCH ORAZ WYNAJMU KABIN DO TŁUMACZENIA.

Nagłówek 2 - PODRÓŻ

[illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Cel podróży: <u>nazwa wydarzenia</u> - <u>imię i nazwisko osoby/osób</u> udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, miejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
							0,00					0,00	0,00				
	Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

Nagłówek 3 - USŁUGI

<u>**Rozpowszechnianie informacji**</u> [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj kosztów	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>Tłumaczenia pisemne</u>

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis dokumentu, który został przetłumaczony	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba języków, na który jest tłumaczony dokument	Koszt za stronę w PLN	Liczba stron	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0		0	0,00				

<u>**Powielanie i publikacje**</u> [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Rodzaj publikacji	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Koszt jednostkowy w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
	Sumy				0		0,00				

<u>**Tłumaczenia ustne**</u> [illegible]

Nr działania i poddziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Języki tłumaczenia (z/na)	Liczba tłumaczy	Liczba dni	Koszt 1 tłumacza na 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
									0,00				
	Sumy					0	0		0,00				

Zewnętrzni eksperci

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Zadanie eksperta	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni pracy eksperta	Koszt za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
							0,00				
Sumy					0		0,00				

Pozostałe usługi *(usługa gastronomiczna, hotelowa, transportowa, wynajem obiektu, opieka medyczna, serwisu sprzątającego, itp.)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Usługa	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy					0,00				

Nagłówek 4 - ADMINISTRACJA

Wynajem pomieszczeń

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydarzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba dni	Koszty za 1 dzień w PLN	Liczba pomieszczeń	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0			0,00				

Wynajem kabin do tłumaczenia ustnego (symultanicznego) *(wraz z obsługą techniczną)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Wydrzenie	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Liczba kabin	Liczba dni	Koszt wynajmu 1 kabiny za 1 dzień w PLN	Łączny koszt w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
								0,00				
Sumy					0	0		0,00				

Inne koszty administracyjne *(wynajem sluzb wysławniczych/zabudowa, wynajem powierzchni wystawienniczej, wynajem innego sprzętu technicznego na seminaria, konferencje itp. np. rzutnika multimedialnych, nagłośnienia, tłumaczeń)*

Nr działania i podziałania zgodnie z Porozumieniem	Opis	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Ilość	Kwota w PLN	Data płatności	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy						0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW
W WYTYCZNEJ WG NAGŁÓWKÓW

	KOSZTY W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
Nagłówek 3 - Koszty usług	0,00
Nagłówek 4 - Koszty administracji	0,00
ŁĄCZNE WYDATKI	0,00

OSTATECZNE SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Województwo: *uzupełnić*

Wojewódzki Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014

Bezpośrednie i pośrednie koszty kwalifikowalne zbiorczo

Porozumienie Nr *uzupełnić*

Nr Wytycznej i tytuł	PODRÓŻE	USŁUGI	ADMINISTRACJA	KOSZTY OGÓŁEM
Nr 1 - Poprawa dostępu do usług EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 2 - Zapewnienie usług dla pracodawców	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 3 - Świadczenie usług dla poszukujących pracy, pracowników zamierzających	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 4 - Nawiązywanie współpracy z innymi udziałowcami	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 5 - Funkcjonowanie sieci EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 6 - Wdrażanie działań przygranicznych	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Nr 7 - Wdrażanie reformy EURES	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Koszty bezpośrednie razem	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN	0,00 PLN
Koszty pośrednie (ogólne)				0,00 PLN
RAZEM koszty bezpośrednie i pośrednie				**0,00 PLN**

Ca

Załącznik nr 7
do Krajowych wytycznych finansowych

Wykaz zamówień publicznych udzielonych w ramach Porozumień

Zamówienia, w stosunku do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (PZP)

WUP / PUP	
Porozumienie nr	

Lp	tytuł postępowania	sygnatura	tryb postępowania	wartość szacunkowa	data zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w BZP	liczba złożonych ofert	data i sygnatura umowy oraz ewentualnych aneksów	wartość poniesionych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	nr faktur/rachunków stanowiących podstawę do dokonania płatności za zamówienie	nr wytycznej w umowie o grant EURES, której dotyczy zamówienie	uwagi

Zamówienia, w stosunku do których nie stosuje się przepisów PZP na podstawie art. 4 pkt 8 PZP (tj. zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro)

WUP / PUP	
Porozumienie nr	

Lp	Opis towaru/ usługi	wartość szacunkowa zamówienia	data wysłania zapytania do wykonawców	liczba złożonych ofert	cena wybranej oferty	data i numer umowy oraz aneksów	wartość poniesionych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	nr faktur/rachunków stanowiących podstawę do dokonania płatności za zamówienie	nr wytycznej w umowie o grant EURES, której dotyczy zamówienie	uwagi

Tabele do rejestracji i rozliczania wydatków refundowanych w ramach umowy o grant EURES

Załącznik nr 8 do Krajowych Wytycznych Finansowych

Województwo: *uzupełnić* WUP w: *uzupełnić*

Wykaz kopii dokumentów przekazywanych pocztą wraz z notą księgową nr *uzupełnić*
- proszę zaznaczyć "X" przy dokumentach, które zostały przekazane do DRP

Lp.	Kopia dokumentu	we właściwych polach zaznaczyć "X"
1	polecenie wyjazdu służbowego krajowego lub zagranicznego	
2	rozliczenie podróży (w przypadku podróży zagranicznych - z informacją o przyjętym kursie wymiany waluty)	
3	bilety kolejowe, autobusowe i innych przewoźników	
4	karty pokładowe (w przypadku podróży samolotem)	
5	zgoda pracodawcy na przekroczenie limitu na nocleg określonego polskimi przepisami	
6	zgoda pracodawcy na wykorzystanie samochodu prywatnego do celów służbowych	
7	ewidencja przebiegu pojazdu	
8	sprawozdanie	
9	lista obecności	
10	faktury/rachunki za nocleg	
11	dowód potwierdzający konieczność skorzystania z dodatkowego noclegu, np. wydruk rozkładu lotów	
12	faktury/rachunki za bilety	
13	faktury/rachunki za inne niezbędne wydatki	
14	raporty kasowe potwierdzające poniesienie i rozliczenie wydatku	
15	wyciągi bankowe potwierdzające poniesienie i rozliczenie wydatku	
16	inne dokumenty (wymienić poniżej)	

Dane kontaktowe osoby sporządzającej notę księgową:

1	Imię i nazwisko:	*uzupełnić*
2	Telefon:	*uzupełnić*
3	Adres e-mail:	*uzupełnić*

NOTA KSIĘGOWA NR: *uzupełnić*
OBCIĄŻENIE MPIPS Z TYTUŁU: *uzupełnić*
Województwo: *uzupełnić* WUP w: *uzupełnić*

Bezpośrednie koszty kwalifikowalne

Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014

OPIS CELU PODRÓŻY w Nagłówku 2 ORAZ RODZAJU WYDATKU w Nagłówkach 3 i 4 - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABEL - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.

Nagłówek 2 - KOSZTY PODRÓŻY

Wyjazd służbowy należy wpisać w JEDNYM WIERSZU. również wówczas, gdy na podróż składają się koszty delegacji krajowej i zagranicznej.W jednym wierszu wpisujemy również wyjazd kilku osób pod warunkiem, że cel podróży oraz przebyta trasa są we wszystkich przypadkach takie same.

Cel podróży: nazwa wydarzenia - imię i nazwisko osoby/osób udających się w podróż służbową	Miejsce wydarzenia (kraj, lejscowość)	Województwo - siedziba WUP/PUP realizującego podróż	Data podróży	Koszt przejazdu na 1 osobę w PLN	Liczba osób	Suma kosztów przejazdu w PLN	Dzienny koszt diet i ryczałtów (DSA) na 1 osobę w PLN	Koszt 1 noclegu dla 1 osoby w PLN	Liczba osób	Liczba dni	Łączny koszt utrzymania (DSA, nocleg) w PLN	Łączny koszt podróży w PLN	Data płatności dokonanej przez WUP	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
						0,00					0,00	0,00				
						0,00					0,00	0,00				
						0,00					0,00	0,00				
						0,00					0,00	0,00				
Sumy					0		0,00	0,00	0	0	0,00	0,00				

ZESTAWIENIE ŁĄCZNYCH WYDATKÓW

	W PLN
Nagłówek 2 - Koszty podróży	0,00
KWOTA NOTY	0,00

Cs

NOTA KSIĘGOWA NR: *uzupełnić*
OBCIĄŻENIE MPiPS Z TYTUŁU: *uzupełnić*
Województwo: *uzupełnić* **WUP w:** *uzupełnić*

Pośrednie koszty kwalifikowalne (koszty ogólne)

Grant EURES na okres 1.06.2013 - 31.12.2014

OPIS RODZAJU KOSZTU - W PIERWSZEJ KOLUMNIE TABELI - PROSIMY SPORZĄDZIĆ W JĘZYKU ANGIELSKIM.

Rodzaj kosztu	Województwo	Nr faktury	Data faktury	Kwota w PLN	Data płatności dokonanej przez WUP	Rodzaj dokumentu potwierdzającego płatność: WYCIĄG BANKOWY lub RAPORT KASOWY	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego	Data wyciągu bankowego / raportu kasowego	Nr wyciągu bankowego / raportu kasowego
Sumy				0,00						