

Instrukcja wypełniania formularza „Zaświadczenie o wysokości wkładu własnego”

Zaświadczenie o wysokości wkładu własnego składa się z trzech części:

- części ogólnej,
- tabeli obliczenia wkładu własnego,
- informacji szczegółowych o uczestniku szkolenia.

Zaświadczenie o wysokości wkładu własnego zostało przygotowane w programie Excel tak, aby po wprowadzeniu danych otrzymać gotowe wyliczenie wysokości wkładu własnego. Przykład wypełnionego zaświadczenia znajduje się poniżej.

Wypełnienie części ogólnej

W tej części formularza należy wpisać **miesiąc i rok** za który wystawiane jest zaświadczenie. W miejscu **kod grupy** wpisujemy oznaczenie konkretnej grupy szkoleniowej oraz numer edycji szkolenia np. edycja 2 grupa 5 (**D2G5**) lub edycja 3 grupa (**D3G9**) w zależności od tego do jakiej grupy został zakwalifikowany dyrektor szkoły/placówki itp. Następne wpisy dotyczą **imienia i nazwiska dyrektora/wicedyrektora uczestniczącego w projekcie, nazwy szkoły/placówki**, w której pełni tę funkcję, oraz **nazwy i adresu organu prowadzącego szkołę/placówkę**.

Wypełnienie części – Tabela obliczenia wkładu własnego

Kolumna 1 – należy wpisać datę realizacji szkolenia przez uczestnika. Zgodnie z wytycznymi musi to być data dotycząca dnia roboczego.

Kolumna 2 – należy wpisać rodzaj szkolenia: szkolenie stacjonarne lub szkolenie on-line. Jeżeli w jednym miesiącu odbyły się szkolenia w obu formach należy to wpisać do tabeli, w odrębnych wierszach.

Kolumna 3 „A” – należy wpisać wysokość wynagrodzenia miesięcznego pracownika wg listy płac z dodatkami.

Kolumna 4 „B” – należy wpisać miesięczną normę czasu pracy wyrażoną w godzinach zegarowych.

Uwaga!

W odniesieniu do nauczycieli nie jest brany pod uwagę ich obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, lecz również czas pracy poświęcony na zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym, a także czas poświęcony na inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły (zgodnie z art. 42 ust.2 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela z późn. zm.). W przypadku nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze

będzie to **40 godzinny** tydzień pracy (zgodnie z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta nauczyciela z późn. zm.). Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w niepełnej lub ponadwymiarowej liczbie godzin, powinien **być proporcjonalnie obniżony lub podwyższony**, w stosunku do 40 godzinnego tygodnia pracy.

Kolumna 5 „C” – należy wpisać liczbę godzin szkolenia przypadającego w dzień roboczy, w którym nauczyciel wziął udział.

Kolumna 6 „D” – uzupełnia się sama dzięki wprowadzonej formule. Po wpisaniu danych w kolumnach 3, 4 i 5 otrzymamy wynik wskazujący wynagrodzenie za czas uczestnictwa w projekcie dla jednego nauczyciela. Informacja ta określa wkład własny Beneficjenta.

Wypełnienie części – Informacja o uczestniku szkolenia

W tej części wpisujemy informacje dotyczące bezpośrednio osoby, która jest uczestnikiem szkolenia:

- **imię i nazwisko dyrektora/wicedyrektora szkoły/placówki, dla którego wyliczany jest wkład własny**
- **numer PESEL tego dyrektora/wicedyrektora**
- **wymiar zatrudnienia uczestnika szkolenia w szkole/placówce**
- **podstawę zatrudnienia w szkole/placówce.** Może być to Ustawa Karta Nauczyciela lub Kodeks pracy w przypadku nauczycieli zatrudnionych w szkołach/placówkach prowadzonych przez inne organy niż jednostki samorządu terytorialnego np. stowarzyszenia.

W ostatniej rubryce tej części Zaświadczenia należy wpisać **wysokość wkładu własnego** – kwotę otrzymaną z tabeli obliczenia wkładu własnego.

Wypełniony formularz „Zaświadczenia...” podpisuje i pieczętuje przedstawiciel organu prowadzącego szkołę/placówkę.

Uwaga!

Przed wypełnieniem formularza „Zaświadczenia o wysokości wkładu własnego” prosimy o zapoznanie się z dokumentem „Podstawowe informacje w sprawie wniesienia wkładu własnego w postaci wynagrodzeń wypłacanych przez osobę trzecią wraz z uwagami i metodologią obliczania wkładu własnego”.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z:

Ewą Lubczyńską , tel. 506 386 136, e:mail ewa.lubczynska@mscdn.edu.pl

lub z biurem projektu, tel. 22 536 60 19 , e:mail apn@mscdn.pl