

## **KARTA INFORMACYJNA DLA ZAŁĄCZNIKA DO UMOWY O PARTNERSTWIE**

**na rzecz realizacji Projektu**

**pn. „Ogólnopolski system wsparcia doradczego dla sektora publicznego, mieszkaniowego  
oraz przedsiębiorstw w zakresie efektywności energetycznej oraz OZE”  
w ramach poddziałania 1.3.3**

**Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020**

### **NAZWA ZAŁĄCZNIKA**

*Katalog wydatków kwalifikowalnych Partnerów*

### **ZAŁĄCZNIK NR 10**

Lp.	Nr zadania/nazwa zadania zgodnie z HRP	Rodzaj i charakter wydatku kwalifikowalnego	Dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowalne wymagane na etapie sporządzania częściowego wniosku o płatność	Dokumenty wymagane na etapie kontroli Projektu
1	1/Koszty osobowe	1) Wynagrodzenie zasadnicze Doradców Energetycznych, proporcjonalne do procentowego zaangażowania Doradców Energetycznego w Projekcie w ramach obowiązującego Regulaminu Wynagradzania przyjętego przez Partnera. Składniki wynagrodzenia obejmują m.in. wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 710), dodatkowe wynagrodzenie roczne Doradców Energetycznych, a także nagrody. 2) Brutto zadaniowa Doradców Energetycznych uzależniona od osiągniętych wyników w trakcie realizacji Projektu zgodnie z Regulaminem Wynagradzania obowiązującym u Partnera.	a) zbiorcza tabela rozliczająca wydatki osobowe zgodna z poniższym wzorem b) wydział bankowy potwierdzający dokonanie przelewów na poszczególne składniki kosztów osobowych Doradców Energetycznych lub Report kasowy	a) angaż w postaci umowy o pracę, oddelgowania, umowy cywilnoprawnej b) zakres obowiązków lub zakres czynności, jeżeli nie został określony w treści stosunku pracy (lub na zasadach obowiązujących u Partnera) c) ustalenie wynagrodzenia na podstawie obowiązującego Regulaminu Wynagradzania przyjętego przez Partnera d) listy płac (rekomenduje się oddzielną listę płac decydującą wspólnie Doradców Energetycznych) z pełnymi naliczeniami e) lista obecności f) kopia zwolnień lekarskich, w przypadku zwolnień do 33 dni
2	2/5/Podnoszenie kompetencji	Usługi związane z: podnoszeniem kwalifikacji zawodowych Doradców Energetycznych oraz możliwą potrzebą uzupełnienia zasobów kadrowych, tj. szkolenia, kursy, studia, warsztaty, seminaria, konferencje itp.	a) faktura/rachunek b) umowa c) protokół odbioru d) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę/rachunek	a) zaproszenie b) program spotkania, szkolenia, warsztatu, konferencji c) opracowanie materiałów dydaktycznych w jednym egzemplarzu na cele archiwalne
3	6/Podróż służbowe	Zwrot kosztów podróży służbowych: Doradców Energetycznych bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu Projektu w tym kosztów delegacji krajowych związanych z usługami doradczymi, wymaganą doświadczeń i poskytywaniem najnowszej wiedzy z zakresu przedmiotu Projektu. Koszty podróży służbowych będą rozliczane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowym lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.)	a) zbiórce zestawienie wydatków kwalifikowalnych związanych z podróżą służbową b) wydział bankowy potwierdzający dokonanie przelewów dotyczących pożyczki wyszczególnionych w zestawieniu lub Report kasowy	a) polecenie wyjazdu na podstawie druku delegacji ze wskazaniem środka transportu, w przypadku transportu kolejowego (I klasa, bez względu na usługodawcę) b) pozostała dokumentacja związana z podróżą służbową: bilety, wydruki z kart płatniczych, faktury VAT (usługa hotelowa z wyżywieniem lub bez)
4	8/Koszty administracyjne	Dostawa: 1) komputerów stacjonarnych i mobilnych wraz z oprogramowaniem dla Doradców Energetycznych 2) sprzętu biurowego, niezbędnego do realizacji zadań Doradców Energetycznych 3) mebli stanowiskowych wyposażenie miejsca pracy Doradców Energetycznych 4) artykułów biurowych, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń biurowych. Usługi dotyczące: wynajmu niezbędnej powierzchni biurowej dla Doradców Energetycznych wraz z opłatami za media (koszty administracyjne). Usługi: telekomunikacyjne (w tym zakup telefonu z usługą mobilnego internetu) związane bezpośrednio z realizacją przedmiotu Projektu przez Doradców Energetycznych.	a) faktura b) umowa zakupu/dostawy c) protokół odbioru d) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę e) protokół odbioru dostawy (bez usterek) a) faktura b) umowa najmu c) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę d) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę	a) pełna dokumentacja dotycząca przedmiotu nabycia i formy jego zakupu b) umowa współpracy określająca warunki dostawy, płatność, wskazanie osoby upoważnionej do odbioru c) protokół odbioru z czytelnymi podpisanymi osobą upoważnioną d) potwierdzenie dokonania płatności e) wydruk z zapisów kasegowych – ujęcie przedmiotu zakupu w ewidencji środków trwałych f) odpowiednie oznaczenie sortu, wyposażenia w czytelne elementy graficzne UE analiza rynkowa przeprowadzona w oparciu o 3 oferty biura nieruchomości potwierdzająca, że wydatki odpowiadają stawkom rynkowym
5	9/Szkolenie gminnych energetyków	Usługi związane z: przygotowaniem, organizacją i przeprowadzeniem szkoleń dla kandydatów na energetyków gminnych, w tym koszty związane z wynajmem pomieszczeń i ich wyposażeniem, przygotowaniem materiałów szkoleniowych oraz niezbędnego zakwaterowania i cateringu.	a) faktura/rachunek za wynajęcie pomieszczeń i ich wyposażenia, przygotowania materiałów szkoleniowych oraz niezbędnego zakwaterowania i cateringu b) umowa c) protokół odbioru d) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę/rachunek e) lista obecności (w przypadku szkolenia i warsztatów)	a) zaproszenie wraz z podpisaną listą uczestników/listą gości b) program spotkania, szkolenia, warsztatu c) ankietę oceniającą poziom spotkania d) wyniki i analiza ewentualnych postępów egzaminacyjnych e) lista wydanych certyfikatów f) opracowanie materiałów dydaktycznych w jednym egzemplarzu na cele archiwalne
6	10/Informacja i promocja	Usługi związane z: działaniami info-promo niezbędnymi do realizacji przedmiotu Projektu, w tym koszty wynajmu stoisk na targach, koszty udziału w ogólnopolskich i lokalnych konferencjach tematycznych i branżowych, koszty udziału w targach.	a) faktura b) umowa c) protokół odbioru d) wydział bankowy potwierdzający dokonanie zapłaty za fakturę/rachunek	a) umowa współpracy, protokół odbioru, faktura wraz z potwierdzeniem zapłaty b) wydruk materiałów promocyjnych w jednym egzemplarzu do celów archiwalnych

*Ławski*