

Procedura refundacji wynagrodzenia osobowego pracownikom stanowiącym Personel Projektu za zadania realizowane w ramach projektu **Zintegrowany Program Rozwoju Akademii Górniczo-Hutniczej im. Stanisława Staszica w Krakowie**, nr umowy: **POWR.03.05.00-00-Z307/17-00**

1. Pracownik planowany do zaangażowania w projekcie podpisuje oświadczenie, stanowiące **Załącznik nr 1**, potwierdzając spełnienie wymogów w nim zawartych.
2. Kierownik Jednostki organizacyjnej i Kierownik Projektu powierza pracownikowi realizację zadań (na okres jednego semestru) na podstawie dokumentu stanowiącego **Załącznik nr 2**. Dokument przechowywany jest w aktach osobowych pracownika w Dziale Kadrowo-Płacowym AGH.
3. Wydziałowy Koordynator Projektu przy pomocy WBP sporządza zestawienie pracowników oraz ich wynagrodzeń wg **Załącznika nr 3** i przekazuje w formie elektronicznej na adres: zycho@agh.edu.pl (za pośrednictwem e-maila służbowego).
4. Sposób wypełnienia arkusza:
 - nr zadania, pozycja budżetowa, nazwa przedmiotu – z wniosku o dofinansowanie,
 - stanowisko – wg pisma okólnego nr 2/2017 (zakładka STAWKI w arkuszu kalkulacyjnym) – można stosować wersję skróconą, np. profesor, adiunkt, wykładowca,
 - płaca zasadnicza – z listy płac,
 - dodatek stażowy – z listy płac (domyślnie formuła oblicza 20%, w przypadku innej wartości należy zmienić),
 - kwalifikowane dodatki do wynagrodzenia – z listy płac,
 - stawka ZUS – domyślnie ustawiona wartość procentowa (podstawowa), w przypadku obniżonej stawki ZUS należy zmienić,
 - wartość pochodnych pracodawcy, koszt pracy ogółem – wstawione formuły,
 - pensum m-czne – należy wstawić odpowiednio do stanowiska wg tabeli w zakładce STAWKI,
 - % czasu pracy przeznaczonego na obowiązki dydaktyczne – pracownicy badawczo-dydaktyczni 45%, dydaktyczni 80% - do uzupełnienia,
 - liczba zrealizowanych godzin – z protokołu odbioru (liczba przeprowadzonych zajęć dydaktycznych),
 - stawka godzinowa brutto, pochodne pracodawcy, stawka godzinowa brutto brutto – wstawione formuły.
 - stawka zatwierdzona w projekcie – z wniosku o dofinansowanie.

Uwaga! Jeżeli wyliczona stawka brutto brutto jest większa od tej zatwierdzonej w Projekcie, do wyliczenia kosztu w projekcie należy przyjąć stawkę z wniosku o dofinansowanie (zakładka STAWKI). Po wstawieniu w kolumnie **stawka zatwierdzona w Projekcie brutto brutto** wyliczona zostanie wysokość kosztu kwalifikowana w projekcie.
5. Na podstawie prawidłowo wypełnionych zestawień excel, Zespół Zarządzający (COP) sporządza rozdzielnik i polecenie przeksięgowania kosztów wynagrodzenia z kosztów jednostki w koszty projektu.
6. Zawarte w tabeli refundacyjnej liczby przepracowanych godzin muszą być zgodne z protokołem odbioru (kolumna: **Liczba godzin lekcyjnych**) - **Załącznik nr 4**.

7. Należy wypełnić informacje niezbędne do zamieszczenia w SL2014:

- Nr dokumentu – Listy płac
- Datę wystawienia dokumentu,
- Kwotę dokumentu brutto,
- Nr księgowy.

Do dokumentacji załączono również wzór upoważnienia dla pracownika jednostki do pobierania wydruków z list płac z Działu Kadrowo-Płacowego. **Załącznik nr 5**

Terminy dostarczania dokumentów do COP:

- **Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2** - z dniem powierzenia realizacji zadań w projekcie
- **Załącznik nr 3 i Załącznik nr 4** - do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy refundacja