**EWIDENCJA CZASU PRACY PRACOWNIKA ZATRUDNIONEGO W RAMACH PROJEKTU FINANSOWANEGO Z RPO WSL 2014-2020**

Załącznik nr 3 do Umowy nr …………………

|  |  |
| --- | --- |
| **IMIĘ I NAZWISKO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MIESIĄC** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DZIEŃ MIESIĄCA** | **PROGRAM OPERACYJNY/INICJATYWA WSPÓLNOTOWA(ŻRÓDŁO FINANSOWANIA)** | **NR PROJEKTU W RAMACH KTÓREGO PRACOWNIK JEST ZAANGAŻOWANY** | **STANOWISKO**  **W RAMACH PROJEKTU** | **OKRES ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU** | **PODSTAWA ZATRUDNIENIA/LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH W RAMACH STANOWISKA W MIESIĄCU** | **OPIS ZADAŃ WYKONYWANYCH NA RZECZ LUB W RAMACH PROJEKTU** | **ILOŚĆ GODZIN** | **CZAS PRACY OD-DO** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Będąc świadomym odpowiedzialności karnej zgodnie z art. 297 ust 1 Kodeksu Karnego, oświadczam, iż dane wskazane w powyższej tabeli odpowiadają prawdzie i są zgodne ze stanem faktycznym możliwym do ustalenia na podstawie dokumentacji projektowej, umów potwierdzających zatrudnienie na ww. stanowiskach, zakresów zadań, ewidencji zadań i czasu pracy oraz innych dokumentów związanych z zaangażowaniem w poszczególnych projektach.

………………………………………..

Data i podpis pracownika

|  |
| --- |
| **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA EWIDENCJI** |
| 1. W zestawieniu należy ująć wszystkie Aktywności w ramach wszystkich projektów, spełniające definicję” personel projektu”, zarówno realizując działania w ramach zadania zarządzanie projektem, jak i poszczególnych zadań merytorycznych. 2. Zestawienie ma obejmować swoim zakresem wszystkie projekty. W których realizacji uczestniczy dana osoba, a więc nie tylko projekty RPO, lecz i inne programy operacyjne lub inicjatywy wspólnotowe. 3. DZIEŃ MIESIĄCA-w komórce wpisujemy wyłączeni daty dotyczące realizacji zadań w ramach projektu, w którym rozliczane są obowiązki pracownika. 4. PROGRAM OPERACYJNY/INICJATYWA WSPÓLNOTOWA(ŻRÓDŁO FINANSOWANIA)-komórka winna zawierać informacje, w ramach jakiego programu operacyjnego lub inicjatywy wspólnotowej pracownik jest zaangażowany. 5. NR PROJEKTU W RAMACH KÓÓREGO PRACOWNIK JEST ZAANGAŻOWANY- komórka winna zawierać numer projektu, w ramach którego pracownik jest zaangażowany do wykonywania zadań. 6. STANOWISKO W RAMACH PROJEKTU-komórka winna wskazywać stanowisko w ramach danego projektu, zgodnie z zapisami zawartej z personelem umowy oraz zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu. 7. OKRES ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU- komórka winna wskazywać okres zaangażowania personelu na danym stanowisku zgodnie z zawartą umową, będącą podstawą zatrudnienia oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu. 8. PODSTAWA ZATRUDNIENIA/LICZBA GODZIN REALIZOWANYCH W RAMACH STANOWISKA W MIESIĄCU-rodzaj umowy na podstawie której pracownik został zaangażowany do realizacji zadań w ramach projektu i ilość godzin realizowanych przez pracownika w ramach wszystkich zadań i wszystkich projektów w które pracownik jest zaangażowany w miesiącu. 9. OPIS ZADAŃ WYKONYWANYCH NA RZECZ LUB W RAMACH PROJEKTU – informacje odnośnie obowiązków na danym stanowisku wykonywanych w konkretnym dniu w danym projekcie w miesiąc, którego dotyczy dokument. 10. ILOŚĆ GODZIN-informacje odnośnie ilości godzin wykonywanych czynności w konkretnym dniu |