ZAŁĄCZNIK Nr 5 - Wykaz niektórych wydatków ponoszonych w ramach PT FEWiM wraz   
z limitami



Wykaz służy ocenie gospodarności, celowości i efektywności kosztowej planowanych wydatków dokonywanej na etapie oceny merytorycznej WND PT.

Zestawienie zawiera maksymalne stawki.   
W przypadku stawek przekraczających dopuszczalny limit, Beneficjent PT zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia i uzyskania zgody PR UM WWM.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Wydatki/Nazwy kosztów** | **Maksymalny koszt jednostkowy brutto na osobę  w PLN** |
| 1. | Szkolenie:  - 1-2 dniowe  - krajowe  - limit dotyczy kosztu merytorycznego szkolenia (nie dotyczy kosztów delegacji oraz kosztów wyżywienia i noclegów) | 2 100,00 |
| 2. | Szkolenia e-learning, kursy (w tym kursy językowe: angielski, niemiecki, francuski), kursy  kończące się certyfikatem (np. CIA, CGAP i inne) | 2 500,00 za semestr (dla osób odbywających szkolenie/kurs poza miejscem zamieszkania przysługują koszty dodatkowe takie jak: diety, przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi itp. w kwocie nie większej niż opłata za szkolenie/kurs) |
| 3. | Studia podyplomowe roczne | 13 000,00 kosztów całkowitych (koszty dodatkowe -diety, przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi itp. muszą być mniejsze bądź równe opłacie za studia), 8 500,00 kosztów dodatkowych, gdy studia są bezpłatne |
| 4. | Delegacje służbowe/ wyjazdy szkoleniowe | Wydatki dotyczące podróży służbowych/wyjazdów szkoleniowych, są uznawane za kwalifikowalne pod warunkiem zachowania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. poz. 167 z późn. zm.)\*  **Dodatkowo konieczne jest przed rezerwacją usługi hotelowej związanej z podróżą służbową/wyjazdem szkoleniowym dokonać analizy rynku w celu uzyskania najkorzystniejszej cenowo oferty tzn.:**  - pozyskać trzy oferty z obiektów w miejscu odbywania podróży służbowej/wyjazdu szkoleniowego z uwzględnieniem optymalnej odległości i możliwość sprawnego dojazdu do miejsca podróży służbowej/wyjazdu szkoleniowego,  - udokumentować rozeznanie cenowe poprzez np.  wydrukowanie informacji ze stron internetowych,  - sporządzić notatkę  uzasadniająca wybór miejsca noclegowego. W przypadku, gdy odpłatny nocleg odbywać się będzie w miejscu wskazanym przez organizatora wydarzenia, wówczas taką informację należy ująć w sporządzanej notatce. Dokumentację należy dołączać do rozliczenia delegacji.  \*W odniesieniu do podróży krajowych ustalony zostaje maksymalny koszt noclegu na poziomie 700 zł/nocleg |
| 5. | Materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy - takie jak:  - kalkulator,  - lampka na biurko,  - papier,  - tonery,  - zszywacz  - dziurkacz, itp.  Limit obejmuje roczny koszt na 1 etat | 2 000,00/rok/etat |
| 6. | Zestaw komputerowy/laptop z oprogramowaniem | 7 000,00 |
| 7. | Spotkanie informacyjne dla (potencjalnych) beneficjentów obejmujące:  - wynajem sali konferencyjnej,  - wyposażenie techniczne sali,  - catering dla uczestników (1 przerwa kawowa na każde 4 godziny lekcyjne spotkania; obiad przy spotkaniu trwającym powyżej 6 godzin lekcyjnych \*)  \*1 h lekcyjna = 45 min. | - przerwa kawowa: 59 zł (netto) /osoba  - obiad: 98 zł (netto) /osoba |