



DZIENNIK URZĘDOWY

Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

Warszawa, dnia 8 września 2016 r.

Poz. 30

ZARZĄDZENIE NR 30/2016

GŁÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 8 września 2016 r.

w sprawie zasad realizacji projektu współpracy bliźniaczej nr UA/50 na rzecz Ukrainy

Na podstawie art. 52 ust. 1 oraz art. 53 ust. 1 ustawy o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414, z późn. zm.¹⁾), zarządza się co następuje:

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) GITD – rozumie się przez to Główny Inspektorat Transportu Drogowego;
- 2) GI – rozumie się przez to Głównego Inspektora Transportu Drogowego;
- 3) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to komórki organizacyjne GITD, o których mowa w zarządzeniu nr 12/2016 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 12 i 22);
- 4) pracownikowi – rozumie się przez to pracownika GITD;
- 5) Projekcie – rozumie się przez to projekt współpracy bliźniaczej nr UA/50 "Support to Improving the Safety of Multimodal Dangerous Goods Transport in Ukraine", finansowany ze środków UE w ramach Europejskiego Instrumentu Partnerstwa i Sąsiedztwa (European Neighbourhood and Partnership Instrument);
- 6) budżecie Projektu – oznacza to środki finansowe na realizację Projektu, ujęte w załączniku A3 „Budget” do Umowy Współpracy Bliźniaczej;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 805, 915 i 1310 oraz z 2015 r. poz. 211, 390, 978, 1269 i 1273.

- 7) środkach Projektu – rozumie się przez to środki finansowe na realizację Projektu, w tym środki na zarządzanie projektem, ujęte w budżecie Projektu;
- 8) środkach na zarządzanie Projektem (ang. Twinning Management Costs) – rozumie się przez to środki finansowe ujęte w załączniku A3 „Budget” do Umowy Współpracy Bliźniaczej, jako koszty zarządzania projektem bliźniaczym pozostające do dyspozycji każdej ze stron Umowy Konsorcyjnej, w podziale ustalonym przez Umowę Konsorcyjną;
- 9) Beneficjencie Projektu - rozumie się przez to Ministerstwo Infrastruktury Ukrainy – odbiorcę działań projektowych w ramach Projektu;
- 10) Umowie Współpracy Bliźniaczej – rozumie się przez to kontrakt twinningowy, podpisany przez Partnera Wiodącego, Komisję Europejską i Beneficjenta;
- 11) Umowie Konsorcyjnej – oznacza to porozumienie pomiędzy Partnerem Wiodącym a Młodszym Partnerem, dotyczące współpracy partnerów w celu realizacji Umowy Współpracy Bliźniaczej;
- 12) Planie pracy (ang. Work plan) – rozumie się przez to szczegółowy plan realizacji działań Projektu, ujęty w Umowie Współpracy Bliźniaczej jako załącznik A1;
- 13) podręczniku współpracy bliźniaczej (ang. Twinning Manual) – rozumie się przez to podręcznik Komisji Europejskiej „Institution Building in the framework of European Union Policies Common Twinning Manual, Revision (2012, update 2013-2014)”, regulujący zasady i przepisy dotyczące przygotowania, wdrażania, rozliczania, monitorowania i kontroli projektów współpracy bliźniaczej, dostępny na stronie:
https://www.google.pl/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwia64Lw7rPOAhWDWBQKHSAmCBoQFggdMAA&url=https%3A%2F%2Ftwinning.msz.gov.pl%2F&usg=AFQjCNG1D_R7uqknpKiu5_spdIF0egftsg;
- 14) Partnerze Wiodącym (ang. Leading Partner) – rozumie się przez to Ministerstwo ds. Rozwoju Hiszpanii;
- 15) Młodszym Partnerze (ang. Junior Partner) – rozumie się przez to GITD;
- 16) Kierowniku Projektu – rozumie się przez to wskazanego w Umowie Współpracy Bliźniaczej pracownika Wiodącego Partnera;
- 17) Młodszym Kierowniku Projektu – rozumie się przez to wskazanego w Umowie Współpracy Bliźniaczej pracownika GITD;
- 18) Długoterminowym Doradcy Współpracy Bliźniaczej (ang. Resident Twinning Adviser) – rozumie się przez to pracownika GITD, wskazanego w Umowie Współpracy Bliźniaczej do pełnienia tej funkcji, oddelegowanego do codziennej realizacji Projektu na Ukrainie;

- 19) kierownikowi projektu z ramienia Beneficjenta Projektu – rozumie się przez to wyznaczonego przedstawiciela Ukrainy, który zarządza realizacją Projektu w jej imieniu, w tym koordynuje udzielanie informacji i prace ekspertów po stronie Beneficjenta Projektu oraz współpracę z Kierownictwem Projektu i Długoterminowym Doradcą Współpracy Bliźniaczej z ramienia GITD;
- 20) Ekspertce – rozumie się przez to eksperta krótkoterminowego będącego pracownikiem GITD, wskazanego przez GITD i zatwierdzonego przez Beneficjenta Projektu, realizującego działania projektowe w zakresie określonym w Umowie Współpracy Bliźniaczej, a także eksperta „ad hoc” niebędącego pracownikiem GITD, zatwierdzonym przez Beneficjenta Projektu i realizującego działania projektowe w zakresie określonym w Umowie Współpracy Bliźniaczej;
- 21) Misji (delegacji) – rozumie się przez to wyjazd zagraniczny Eksperta, a także Młodszego Kierownika Projektu lub osoby przez niego wskazanej w myśl § 5 ust. 2, w celu realizacji zadań Projektu;
- 22) planie wydatkowania „Środków na zarządzanie Projektem” – rozumie się przez to dokument wewnętrzny GITD, sporządzony zgodnie z zatwierdzonym budżetem Projektu, w którym środki pieniężne są wyrażone w walucie polskiej (PLN);
- 23) GGI – rozumie się przez to Gabinet Głównego Inspektora;
- 24) BFG – rozumie się przez to Biuro Finansowo-Gospodarcze;
- 25) BDG – rozumie się przez to Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 2. 1. Zarządzenie określa zasady działania GITD i obowiązki jego pracowników przy realizacji Projektu.

2. Terminy, zakres działań i obowiązki stron oraz zasady finansowania określają: Umowa Współpracy Bliźniaczej i Umowa Konsorcyjna.

3. Implementacja działań określonych w Umowie Współpracy Bliźniaczej rozpoczyna się w chwili przybycia do kraju Beneficjenta, przy pomocy Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej i trwa przez okres 21 miesięcy.

ROZDZIAŁ II

KOORDYNACJA PROJEKTU

§ 3. 1. Młodszy Kierownik Projektu koordynuje całokształt prac organizacyjnych, związanych z realizacją Projektu, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne GITD, a w szczególności:

- 1) planuje i organizuje proces realizacji Projektu w części, za którą odpowiada Młodszy Partner;

- 2) deleguje Ekspertów na Misje;
- 3) identyfikuje ewentualne zagrożenia dla realizacji Projektu w części, za którą odpowiada Młodszy Partner.

2. Młodszy Kierownik Projektu koordynuje całokształt prac merytorycznych, związanych z realizacją Projektu, w tym wykonywanych przez Ekspertów, a w szczególności:

- 1) uczestniczy w posiedzeniach Komitetu Sterującego, jako przedstawiciel Młodszego Partnera;
- 2) nadzoruje przygotowanie raportów przez Ekspertów po realizacji Misji;
- 3) stale współpracuje z Długoterminowym Doradcą Współpracy Bliźniaczej.

3. Młodszy Kierownik Projektu zarządza finansami projektu, w tym wydaje dyspozycje w zakresie realizacji wydatków.

4. Młodszy Kierownik Projektu jest wspierany przez komórki organizacyjne GITD w realizacji Projektu.

5. Młodszy Kierownik Projektu reprezentuje Młodszego Partnera podczas posiedzeń Komitetu Sterującego. Koszty jego udziału w posiedzeniach Komitetu Sterującego są pokrywane z budżetu Projektu według stawek zgodnych z przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi projektów bliźniaczych.

6. Koszt udziału innych członków delegacji w posiedzeniach Komitetu Sterującego jest pokrywany ze Środków na zarządzanie Projektem, pozostających w dyspozycji Młodszego Partnera według stawek zgodnych z przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi projektów bliźniaczych.

7. W przypadku nieobecności Młodszego Kierownika Projektu jego funkcję pełni osoba przez niego upoważniona.

8. Jeżeli Młodszy Kierownik Projektu nie może wykonywać swoich obowiązków określonych w niniejszym zarządzeniu, dokumenty dotyczące realizacji Projektu zatwierdza inna upoważniona osoba.

§ 4. 1. Długoterminowy Doradca Współpracy Bliźniaczej kieruje z ramienia GITD bieżącą realizacją Projektu, a w szczególności:

- 1) dokonuje ustalenia co do ostatecznych zakresów i terminów realizacji poszczególnych działań projektowych oraz wskazywanych do ich wykonania ekspertów krótkoterminowych i ekspertów „ad hoc”;
- 2) uczestniczy w opracowywaniu zakresu merytorycznego planu pracy i jego modyfikacji;
- 3) przekazuje z odpowiednim wyprzedzeniem Młodszemu Kierownikowi Projektu terminarz poszczególnych misji oraz zakresu zadań („Terms of Reference”) ekspertów krótkoterminowych i ekspertów „ad hoc”, w zakresie właściwości Młodszego Partnera;

- 4) współpracuje z Młodszym Kierownikiem Projektu, ekspertami krótkoterminowymi i ekspertami „ad hoc”, uczestniczącymi w realizacji działań projektowych, w zakresie właściwości Młodszego Partnera;
- 5) współpracuje z przedstawicielami Beneficjenta Projektu, w szczególności odpowiednikiem Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej, w zakresie systematycznej realizacji Projektu;
- 6) udziela wsparcia eksperckiego podczas realizacji działań projektowych na Ukrainie;
- 7) koordynuje i nadzoruje oraz zatwierdza pracę Asystenta Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej;
- 8) nadzoruje sporządzanie dokumentacji projektowej potwierdzającej poniesione wydatki, zgodnie z Podręcznikiem współpracy bliźniaczej;
- 9) przekazuje do Młodszego Kierownika Projektu drogą elektroniczną informacje z postępu prac w realizacji Projektu oraz informacje o planowanych w kolejnych tygodniach działaniach projektowych lub ich aktualizacji oraz informacje o ewentualnych pojawiających się bądź mogących wystąpić utrudnieniach lub ryzykach w Projekcie;
- 10) na bieżąco przekazuje do Młodszego Kierownika Projektu dokumentację projektową potwierdzającą poniesione wydatki, zgodnie z Podręcznikiem współpracy bliźniaczej, w zakresie właściwości Młodszego Partnera;
- 11) opracowuje oraz przekazuje do GGI i osoby wskazanej przez Młodszego Kierownika Projektu, w myśl § 5 ust. 2, rejestr wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Polski, w związku z realizacją Projektu, w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 1;
- 12) realizuje pozostałe zadania wynikające z postanowień Umowy Współpracy Bliźniaczej.

2. Udział Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej w Projekcie na Ukrainie odbywa się na podstawie oddelegowania przez GITD, z uwzględnieniem krajowych i wewnętrznych przepisów oraz wytycznych i zasad unijnych określonych w Podręczniku współpracy bliźniaczej.

ROZDZIAŁ III

OBSŁUGA PROJEKTU

§ 5. 1. Obsługę Projektu zapewniają komórki organizacyjne GITD w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego GITD, a w szczególności:

- 1) GGI w zakresie:
 - a) organizacji wizyt studyjnych, spotkań i konferencji, wynikających z Umowy Współpracy Bliźniaczej;

- b) obsługi prawnej Projektu poprzez sporządzanie opinii prawnych oraz projektów umów, zarządzeń, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) BFG w zakresie:
- a) prowadzenia pomocniczych rachunków bankowych, przeznaczonych do dokonywania operacji finansowych ze środków przekazanych w ramach Umowy Współpracy Bliźniaczej;
 - b) wypłaty ze środków budżetu Projektu diet i wynagrodzenia z tytułu realizacji projektu na podstawie dokumentów otrzymanych od osoby wskazanej przez Młodszego Kierownika Projektu w myśl § 5 ust. 2 i zatwierdzonych merytorycznie przez osoby upoważnione oraz wynikających z nich podatków;
 - c) wypłaty ze środków budżetu Projektu dodatku zadaniowego dla Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej z tytułu realizacji projektu oraz wszystkich wymaganych przepisami pochodnych od wynagrodzeń, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i podatków dla Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej, Ekspertów i Młodszego Kierownika Projektu;
 - d) dokonywania wszelkich innych płatności wynikających z realizacji Projektu na podstawie wniosków i dowodów księgowych, zatwierdzonych pod względem merytorycznym przez upoważnione osoby;
 - e) naliczania wszystkich wymaganych przepisami pochodnych od wynagrodzeń i diet, w tym składek na ubezpieczenie społeczne i podatku dochodowego od wynagrodzenia Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej, Ekspertów i Młodszego Kierownika Projektu, delegowanych do realizacji projektu;
 - f) przekazywania Młodszemu Kierownikowi Projektu w formie elektronicznej i papierowej kopii wyciągów bankowych dotyczących realizacji Projektu za dany okres sprawozdawczy do 10 dnia każdego miesiąca.
- 3) BDG w zakresie:
- a) spraw kadrowych,
 - b) obsługi udzielania zamówień ze środków publicznych.
2. Młodszy Kierownik Projektu wskaże osobę do realizacji poniższych zadań:
- 1) obsługi realizacji Projektu przez Młodszego Kierownika Projektu, Długoterminowego Doradcy Współpracy Bliźniaczej Projektu i Ekspertów;
 - 2) opracowania wewnętrznych procedur w związku z realizacją Projektu, w tym wzoru wniosku wyjazdowego, a także obiegu dokumentów w ramach GITD;

- 3) każdorazowego określania kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu;
- 4) prowadzenia dokumentacji, na podstawie której Ekspert będzie delegowany na Misję, a następnie otrzyma wynagrodzenie za wykonaną pracę, w tym zatwierdzania dokumentów pod względem merytorycznym;
- 5) naliczania diet i rozliczania Misji (delegacji);
- 6) sprawozdawczości z realizacji budżetu Projektu i nadzoru nad sprawozdawczością merytoryczną w formie i terminach wynikających z Umowy Konsorcyjnej oraz Umowy Współpracy Bliźniaczej;
- 7) sporządzania kwartalnych cząstkowych raportów finansowych z wykorzystania środków finansowych na realizację Projektu;
- 8) sporządzenia końcowego raportu finansowego z wykorzystania środków finansowych na realizację Projektu; BFG weryfikuje i zatwierdza raport; raport jest akceptowany przez Młodszego Kierownika Projektu;
- 9) realizacji wszelkich innych zadań wynikających z Umowy Współpracy Bliźniaczej i Umowy Konsorcyjnej.

3. Na potrzeby zarządzania Projektem osoba wskazana przez Młodszego Kierownika Projektu zgodnie z § 5 ust. 2 opracowuje plan wydatków, w tym środków na zarządzanie Projektem oraz wszelkich innych środków przekazywanych na konto Młodszego Partnera w celu realizacji Projektu.

4. Plan wydatków jest opracowywany we współpracy z BFG w terminie 30 dni od daty wejścia w życie zarządzenia. Plan wydatków zatwierdza Młodszy Kierownik Projektu. Zatwierdzone Plany wydatków są przekazywane do wiadomości GGI.

5. Plan wydatków jest aktualizowany przez osobę wskazaną przez Młodszego Kierownika Projektu w myśl § 5 ust. 2, nie rzadziej niż raz na kwartał. Wszelkie zmiany planu wydatków są dokonywane w porozumieniu z BFG, a następnie zatwierdzane przez Młodszego Kierownika Projektu.

6. W uzasadnionych sytuacjach wynikających z etapu realizacji Projektu lub stanu rozliczeń, dopuszcza się prefinansowanie z budżetu GITD wypłat związanych z Projektem. Wydatki prefinansowane winny zostać niezwłocznie zrefundowane po otrzymaniu środków z UE.

ROZDZIAŁ IV

MISJE

§ 6. 1. Realizacja Projektu następuje poprzez wykonanie działań zdefiniowanych w Umowie Współpracy Bliźniaczej właściwych dla Młodszego Partnera, m. in. przez Ekspertów delegowanych w tym celu na Misje.

2. Wyjazdy zagraniczne związane z Projektem koordynuje Młodszy Kierownik Projektu we współpracy z Kierownikiem Projektu oraz Długoterminowym Doradcą Współpracy Bliźniaczej.

3. Wyjazdy, o których mowa w ust. 1, obejmują:

- 1) służbowe podróże zagraniczne pracowników GITD, tj. ekspertów krótkoterminowych, delegowanych do wykonania zadań projektowych na Ukrainie;
- 2) wyjazdy zagraniczne ekspertów krótkoterminowych, niebędących pracownikami GITD, uczestniczących w realizacji Projektu na Ukrainie w charakterze ekspertów „ad hoc”.

§ 7. 1. Ekspertem krótkoterminowym i ekspertem „ad hoc” delegowanym do realizacji zadań projektowych przysługuje dieta i wynagrodzenie oraz bilet lotniczy w klasie ekonomicznej.

2. Wysokość diety i wynagrodzenia przysługującego ekspertom krótkoterminowym i ekspertom „ad hoc” za czas wyjazdu określona jest zgodnie z zasadami Podręcznika współpracy bliźniaczej.

3. Wysokość diety i środków na nieprzewidziane wydatki, przysługujące przedstawicielom Beneficjenta uczestniczącym w wizycie studyjnej lub stażu w ramach Projektu określona jest zgodnie z zasadami Podręcznika współpracy bliźniaczej.

4. Diety dla ekspertów krótkoterminowych i ekspertów „ad hoc” naliczane są za każdą noc spędzoną w kraju Beneficjenta. Diety pobytowe są przekazywane wyjeżdżającym pracownikom GITD, tj. ekspertom krótkoterminowym oraz ekspertom „ad hoc” na pokrycie kosztów noclegu, żywienia, lokalnego transportu itp. Wysokość diety jest ustalona przez Komisję Europejską dla każdego państwa i publikowana na stronie Komisji Europejskiej:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/index_en.htm

5. Zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi, nadwyżka nad wysokością diet przysługujących ekspertom w Projekcie, a limitem obowiązującym w Polsce zgodnie z przepisami krajowymi przy realizacji służbowych wyjazdów zagranicznych:

- 1) w przypadku pracowników GITD w charakterze ekspertów krótkoterminowych - podlega opodatkowaniu właściwym podatkiem dochodowym oraz naliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne;
- 2) w przypadku ekspertów „ad hoc” – podlega opodatkowaniu właściwym podatkiem dochodowym.

6. Wynagrodzenie, tzw. „expert fee”, przyznawane jest ekspertom krótkoterminowym i ekspertom „ad hoc” w wysokości 250 euro brutto za dzień pracy w kraju Beneficjenta.

7. Za dzień pracy uznaje się minimum 7 godzin zegarowych faktycznie przepracowanych przez eksperta krótkoterminowego i eksperta „ad hoc” w kraju Beneficjenta. W przypadku niepełnego dnia pracy eksperta krótkoterminowego i eksperta „ad hoc” (minimum 4 godziny

zegarowe) w kraju Beneficjenta, krótkoterminowy ekspert i ekspert „ad hoc” uprawniony jest do honorarium w wysokości połowy stawki wynagrodzenia, tzw. „expert fee”.

8. Zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi wynagrodzenie „expert fee” podlega zmniejszeniu:

- 1) w przypadku pracowników GITD - o należne składki i zaliczkę na podatek dochodowy;
- 2) w przypadku ekspertów „ad hoc” - o zaliczkę na podatek dochodowy.

9. Wynagrodzenie, tzw. „expert fee”, wypłacane jest ekspertom krótkoterminowym i ekspertom „ad hoc” na podstawie dokumentu potwierdzającego wykonanie misji w oparciu o konkretne działanie projektowe, tzw. „Mission Certificate”, zgodnego z załącznikiem nr 2, zaakceptowanego przez Kierownika Projektu lub osobę przez niego upoważnioną oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta Projektu.

§ 8. 1. Udział ekspertów krótkoterminowych w realizacji działań projektowych odbywa się w ramach delegacji służbowych GITD.

2. Organizacja działań projektowych, o których mowa w § 8 ust. 1 następuje na podstawie:

- 1) wniosku na wyjazd służbowy za granicę, stanowiący załącznik nr 3;
- 2) polecenia wyjazdu służbowego za granicę, stanowiący załącznik nr 4;
- 3) wniosku o zaliczkę do polecenia wyjazdu służbowego, stanowiący załącznik nr 5;
- 4) rozliczenia kosztów podróży służbowej zagranicznej, stanowiący załącznik nr 6.

3. Udział ekspertów krótkoterminowych w realizacji misji eksperckich odbywa się na podstawie zatwierdzonego wniosku wyjazdowego.

4. Przed planowanym terminem wyjazdu ekspert krótkoterminowy występuje z wnioskiem wyjazdowym. Wniosek wymaga uprzedniej akceptacji bezpośredniego przełożonego oraz Młodszego Kierownika Projektu.

5. Diety dla ekspertów krótkoterminowych uczestniczących w realizacji zadań projektowych wypłacane są przed realizacją służbowej podróży zagranicznej na podstawie wymaganych dokumentów sporządzonych przez delegowanego.

6. Delegowani eksperci krótkoterminowi obowiązani są do terminowego rozliczania delegacji zgodnie z przepisami krajowym z uwzględnieniem zasad obowiązujących przy realizacji Projektu.

7. Delegowany ekspert krótkoterminowy po realizacji danego działania projektowego zobowiązany jest w terminie 14 dni od powrotu do kraju przekazać do osoby wskazanej przez Młodszego Kierownika Projektu zgodnie z § 5 ust. 2:

- 1) dokument potwierdzający wykonanie misji w oparciu o konkretne działanie projektowe („Mission Certificate” zgodny z załącznikiem nr 2 i zatwierdzony przez Kierownika Projektu oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta);

- 2) bilet lotniczy wraz z kartami pokładowymi;
- 3) rachunek hotelowy;
- 4) „Mission Report” zatwierdzony przez Młodsze Kierownika Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 7, oraz przekazać do GGI:
 - a) kopię „Mission Certificate” zgodnego z załącznikiem nr 2 zatwierdzonego przez Kierownika Projektu oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta,
 - b) kopię „Mission Report” zgodnego z załącznikiem nr 7 i zatwierdzonego przez Młodsze Kierownika Projektu.

8. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia, o którym mowa w ust. 6, może ulec wydłużeniu.

§ 9. 1. Wyjazdy zagraniczne ekspertów krótkoterminowych niebędących pracownikami GITD, w charakterze ekspertów „ad hoc” realizowane są na podstawie:

- 1) umowy cywilnoprawnej zawieranej pomiędzy GITD a ekspertem „ad hoc” lub;
 - 2) porozumienia zawieranego pomiędzy GITD, a instytucją delegującą eksperta „ad hoc”.
2. W przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej pomiędzy GITD, a ekspertem „ad hoc”:
- 1) ekspert „ad hoc” rezerwuje i opłaca transport z miejsca wykonywania pracy na Ukrainę i z powrotem oraz ubezpieczenie na czas pobytu za granicą; GITD zwraca ww. koszty na wniosek eksperta „ad hoc”, po wykonaniu umowy;
 - 2) diety dla ekspertów „ad hoc” uczestniczących w realizacji zadań projektowych na Ukrainie wypłacane są w całości, po odbyciu służbowej podróży zagranicznej na podstawie wymaganych dokumentów;
 - 3) delegowany ekspert krótkoterminowy, po wykonaniu działania projektowego zobowiązany jest w terminie 14 dni od powrotu do kraju, przekazać do osoby wskazanej przez Młodsze Kierownika Projektu w myśl § 5 ust. 2:
 - a) dokument potwierdzający wykonanie misji w oparciu o konkretne działanie projektowe („Mission Certificate” zgodny z załącznikiem nr 2 zatwierdzone przez Kierownika Projektu oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta,
 - b) bilet lotniczy wraz z kartami pokładowymi,
 - c) rachunek hotelowy,
 - d) „Mission Report” zatwierdzony przez Młodsze Kierownika Projektu, zgodnie z załącznikiem nr 3, oraz przekazać do GGI:
 - e) kopię Mission Certificate zgodnego z załącznikiem nr 2 zatwierdzonego przez Kierownika Projektu oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta,

- f) kopię Mission Report zgodnego z załącznikiem nr 7 i zatwierdzonego przez Młodsze­go Kierownika Projektu.

3. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, może ulec wydłużeniu.

4. W przypadku zawarcia porozumienia pomiędzy GITD, a instytucją delegującą eksperta „ad hoc”:

- 1) rezerwacja, opłacenie kosztów transportu z miejsca wykonywania pracy eksperta „ad hoc” na Ukrainę i z powrotem oraz zakup ubezpieczenia na czas pobytu za granicą dokonywane są na podstawie regulacji wewnętrznych instytucji delegującej; GITD zwraca ww. koszty na wniosek instytucji, po wykonaniu umowy;
- 2) diety dla ekspertów „ad hoc”, uczestniczących w realizacji zadań projektowych na Ukrainie, wypłacane są w całości, po odbyciu służbowej podróży zagranicznej na podstawie wymaganych dokumentów;
- 3) instytucja delegująca eksperta „ad hoc”, po wykonaniu działania projektowego, zobowiązana jest w terminie 14 dni od jego powrotu, przekazać do osoby wskazanej przez Młodsze­go Kierownika Projektu w myśl § 5 ust. 2:
 - a) dokument potwierdzający wykonanie misji w oparciu o konkretne działanie projektowe („Mission Certificate” zgodny z załącznikiem nr 2 zatwierdzone przez Kierownika Projektu oraz Kierownika Projektu po stronie Beneficjenta,
 - b) „Mission Report” zgodnego z załącznikiem nr 7,
 - c) notę obciążeniową uwzględniającą koszty poniesione przez instytucję w związku z realizacją Projektu przez eksperta „ad hoc”,
 - d) bilet lotniczy wraz z kartami pokładowymi,
 - e) rachunek hotelowy.

5. W uzasadnionych przypadkach termin rozliczenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 3, może ulec wydłużeniu.

ROZDZIAŁ V

ŚRODKI NA ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

§ 10. 1. Środki na zarządzanie Projektem pozyskiwane są poprzez dokonywanie odpisów z budżetu Projektu, w wysokości 150% świadczeń pieniężnych otrzymywanych przez polskich Ekspertów z tytułu realizacji zadań Projektu. Kwoty te są pomniejszone o 20%, które to środki są przeznaczone na zarządzanie Projektem przez Partnera Wiodącego, zgodnie z Umową Konsorcyjną.

2. Środki na zarządzanie Projektem są przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z realizacją Projektu, w szczególności na:

- 1) pokrycie wszystkich wymaganych przepisami pochodnych od wynagrodzeń, w tym składek na ubezpieczenie społeczne oraz Fundusz Pracy pracowników GITD wykonujących zadania w Projekcie w części obciążającej pracodawcę;
- 2) pokrycie kosztów Misji wynikających z Umowy Współpracy Bliźniaczej, bądź decyzji Komitetu Sterującego wg stawek zgodnych z przepisami prawa Unii Europejskiej dotyczącymi projektów bliźniaczych;
- 3) pokrycie kosztów ubezpieczenia w zakresie kosztów leczenia, następstw nieszczęśliwych wypadków i zniszczenia bądź utraty bagażu w trakcie zagranicznych wyjazdów Ekspertów i Młodszego Kierownika Projektu;
- 4) nagrody specjalne dla pracowników GITD zaangażowanych w obsługę Projektu;
- 5) pokrycie różnic kursowych;
- 6) opłaty i prowizje bankowe;
- 7) koszty związane z organizacją wizyt studyjnych, spotkań i konferencji;
- 8) koszty niekwalifikowane Projektu;
- 9) inne wydatki bezpośrednio związane z realizacją Projektu (np. nagrody, dodatki lub też zabezpieczenie tytułem rozliczenia Projektu).

ROZDZIAŁ VI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 11. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Podręcznika współpracy bliźniaczej oraz właściwe przepisy krajowe i wewnętrzne regulacje.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

p. o. Zastępca Głównego Inspektora Transportu Drogowego: *M. Pierzchała*

	Łącznie Misja nr ...			
	Misja nr ...			
	Łącznie Misja nr ...			
	Misja nr ...			
	Łącznie Misja nr ...			
	RAZEM			

Załącznik Nr 2

ANNEX C10
MISSION CERTIFICATE

TWINNING contract.....

EXPERT NAME

APPLICATION FOR REIMBURSEMENT OF EXPENSES

NOTES

- For your organisation to obtain reimbursement of your expenses from the Twinning Contract budget, you **must** complete this form.
 - Box III should show your TRAVELLING EXPENSES, expressed in the currency in which they were incurred, against the form(s) of transport used, and your places of departure and arrival.
- Original tickets and all boarding passes must be returned with this document.**
- Box IV PER DIEM - this is set at the standard rate for [country]
 - **THE DOCUMENT IS ONLY VALID IF SIGNED BY THE EXPERT AND AUTHORISED SIGNATORIES OF THE CONTRACT**

Box I

EXPERT'S DETAILS

Name:.....
Organisation:.....
Normal Place of Work:.....

Box II

PURPOSE OF MISSION - DETAILS OF MEETING(S) –(Ref budget section)

Location(s):.....
Date(s):.....

Box III

TRAVEL

Form of transport used	Place		Actual price paid	Currency	EUR
	From	To			

A) Air (economy/APEX)(*)outward/ Return			
B) Train (*) outward/ Return			

TRAVEL BY PRIVATE CAR IS REIMBURSED according to section 5.6 of the Twinning Manual. TAXI FARES ARE COVERED BY PER DIEM ALLOWANCE AND WILL NOT BE REIMBURSED

Box IV

PER DIEM **EUR** **x** No of nights = **Total**

Box V

FEE **EUR** **x** No of days = **EUR**

Box VI

TOTAL CLAIM - Box III + Box IV + Box V

EUR

I certify that these particulars are accurate and that I have not made any other claims for re-imburement from the CFCU for this particular mission.

...../...../.....

.....

Date

Signature of expert

Box VII

TO BE COMPLETED BY THE PARTA/Project Leader MS and BC

This is to certify that the EXPERT took part in the above mission and that the expenses claimed correspond to the supporting documents.

Date:

MS signature:.....

BC signature.....(*)

*Upon presentation of tickets

Załącznik Nr 3

GŁÓWNY INSPEKTORAT TRANSPORTU DROGOWEGO

**WNIOSEK Nr /2016
na wyjazd służbowy za granicę w ramach realizacji projektu współpracy bliźniaczej
nr UA/50**

I. OPIS WYJAZDU

A. OPIS MERYTORYCZNY				
1. Temat wyjazdu służbowego:				
Uzasadnienie potrzeby wyjazdu służbowego:				
B. DATA I MIEJSCE WYJAZDU, FINANSOWANIE				
1. Kraj:		2. Miejscowość:		
3. Data i godzina wyjazdu:		4. Data i godzina powrotu		
5. Liczba dni pobytu za granicą łącznie z podróżą		6. Proponowany środek lokomocji		
7. Strona zapraszająca ponosi koszty:		8. Główny Inspektorat Transportu Drogowego pokrywa koszty: a) diet, b) przejazdów, c) noclegów, d) innych wydatków.		
C. PROPONOWANY SKŁAD DELEGACJI				
Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Zwracam się z wnioskiem o uruchomienie postępowania wyjazdowego w sprawie zagranicznego wyjazdu służbowego

.....
(Data i podpis Młodsze Kierownika Projektu)

.....
Akceptacja
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

**II. ŁĄCZNY KOSZT WYJAZDU SŁUŻBOWEGO W CZĘŚCI OBCIĄŻAJĄCEJ BUDŻET
 PROJEKTU WSPÓLPRACY BLIŹNIACZEJ nr UA/50
 "Support to Improving the Safety of Multimodal Dangerous Goods Transport in Ukraine"**

Kursy sprzedaży walut obowiązujące w NBP w dniur. 1EUR =	CZĘŚĆ BUDŻETOWA	
A. DIETY W PAŃSTWACH:		tj.
B. NOCLEGI W PANSTWACH:		tj.
Przekroczenie limitu hotelowego za 1 osobonocleg uzasadnienie:		
C. PODRÓŻ	Transport:	samolot
	Cena:	
Uwagi:		
RAZEM ŁĄCZNY KOSZT		
WALUTA DO WYPŁATY:		

III. ZATWIERDZENIE WYJAZDU

Uzgodnienie		
Główny Księgowy GITD	Dyrektor Generalny GITD	
<i>(Data i podpis)</i>	<i>(Data i podpis)</i>	
Decyzja Młodszeo Kierownika Projektu		
<i>(Data i podpis)</i>		Uwagi:

Załącznik Nr 4

Warszawa, dnia 2016 r.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO ZA GRANICĘ

Nr z dnia roku

Niniejszym deleguję Pana/Panią (imię i nazwisko pracownika, stanowisko), w podróż służbową do, w terminie

Cel wyjazdu (problematyka, zadania):

.....
.....

Koszt..... Pokrywa.....

.....
podpis Dyrektora Generalnego

.....
podpis Kierownika projektu

Załącznik Nr 5

WNIOSEK O ZALICZKĘ
do polecenia wyjazdu służbowego nr
w ramach realizacji projektu współpracy bliźniaczej nr UA/50
"Support to Improving the Safety of Multimodal Dangerous Goods Transport in Ukraine"

1. Imię i nazwisko:
2. Miejsce pobytu:
3. Data i godz. wyjazdu/wylotu: godz.
4. Data i godz. powrotu: godz.
5. Przekroczenie granicy (podróż sam. osobowym):

Kwota pobranej zaliczki /EUR
Kurs śr wg NBP PLN z dnia

Równowartość PLN

Koszty wyjazdu:

Rodzaj kosztu	Ilość (diety/noclegów)	Kwota (diety / limitu na nocleg)	Koszt w walucie	Wartość w PLN
1	2	3	2x3	5
Diety w państwach.....				
Noclegi w państwach				
RAZEM				

Konto Wn	Kwota w zł	Konto Ma
Słownie		
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty
<i>Osoba wskazana przez Młodszego Kierownika Projektu zgodnie z § 5 ust. 2</i>	<i>Główny Księgowy</i>	<i>Młodszy Kierownik Projektu</i>

Zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminieI.

upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nie rozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia

(podpis kasjera)

(data, podpis zaliczkbiorcy)

Załącznik Nr 6

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ ZAGRANICZNEJ
do polecenia wyjazdu służbowego nr z dnia roku w ramach realizacji
projektu współpracy bliźniaczej nr UA/50
"Support to Improving the Safety of Multimodal Dangerous Goods Transport in Ukraine"

1. Imię i nazwisko:
2. Miejsce pobytu:
3. Data i godz. wyjazdu/wylotu: godz.
4. Data i godz. powrotu: godz.
5. Przekroczenie granicy (podróż sam. osobowym):

Kwota pobranej zaliczki /EUR
Kurs śr wg NBP PLN z dnia
Równowartość PLN

Koszty wyjazdu:

Rodzaj kosztu	Ilość (diety/noclegów)	Kwota (diety / limitu na nocleg)	Koszt w walucie	Koszt w zł
1	2	3	2x3	5
Diety w państwach				
.....				PLN
Noclegi w państwach				
RAZEM				PLN

Do wypłaty/ do zwrotu¹⁾ zł Podpis pracownika.....

Rodzaj kosztu	Wypłacona zaliczka w EUR	Ilość diet	Dieta wg rozp.	Koszt wg rozp.	Różnica/ponad limit
1	2	3	4	5(3x4)	6
Diety w					
Nocleg w					
RAZEM					

Konto Wn	Kwota w zł	Konto Ma
Słownie:		
Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalno rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty/zwrotu

<i>Osoba wskazana przez Młodszego Kierownika Projektu zgodnie z § 5 ust. 2_a</i>	<i>Główny Księgowy</i>	<i>Młodszy Kierownik Projektu</i>
--	------------------------	-----------------------------------

Wpłacono / Wyplacono

Otrzymał(a)m dnia.....20.... r.

.....
(podpis kasjera)

.....
(data, podpis zaliczkobiorcy)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7



MISSION REPORT

Short-Term Mission on Twinning Project

- 1. Name and function of the Expert:**

- 2. Objective and tasks of the mission:**

- 3. Brief time schedule of mission:**

- 4. Detailed description of activities during the expert's visit and list of results and outputs of the mission:**

- 5. Recommendations and planned/proposed next steps:**

- 6. General remarks concerning the project without direct relevance for the mission:**

- 7. List of Annexes:**

Name:
Signature: