Załącznik nr 4 do Zarządzenia Rektora nr 80/2021 z dnia 21.07.2021r.

Wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej do realizacji zadań w projekcie

Tytuł projektu:

Numer i data zawarcia umowy z instytucją finansującą (również aneksu, jeśli był zawarty):

Numer i nazwa pozycji budżetowej z wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy):

Wnoszę o zawarcie z Panią/Panem umowy cywilnoprawnej – umowy o dzieło/umowy zlecenia[[1]](#footnote-1):

(należy podać imię i nazwisko)

Okres zatrudnienia w projekcie (DD-MM-RRRR – DD-MM-RRRR):

Liczba miesięcy/dni/godzin pracy w projekcie przypadająca osobie, której wniosek dotyczy:

Proponowana wysokość stawki wynagrodzenia brutto za 1 godzinę/ryczałt:

Zakres czynności załączam do wniosku.

(data, podpis i pieczęć Kierownika Projektu)

**Wypełnia Dział Spraw Pracowniczych:**

Czy osoba, której wniosek dotyczy jest uczestnikiem Pracowniczego Planu Kapitałowego[[2]](#footnote-2)  
 TAK /  NIE

(potwierdzenie Działu Spraw Pracowniczych)

**Wyliczenie stawki wynagrodzenia brutto oraz innych kosztów związanych z zatrudnieniem:**

| **Treść** | **Koszt kwalifikowany/ niekwalifikowany (wypełnia Kierownik Projektu)** | **Ilość/kwota** | **Podpis osoby wypełniającej tabelę** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Liczba godzin/dni/miesięcy (wypełnia Kierownik Projektu) |  |  |  |
| 1. Budżet na wynagrodzenie z pochodnymi osoby, której wniosek dotyczy (wypełnia Kierownik Projektu) |  |  |  |
| 1. Stawka wynagrodzenia brutto za  1 godzinę/ryczałt/ (wypełnia Dział Płac) |  |  |  |
| 1. Pochodne od stawki wynagrodzenia brutto za 1 godzinę/ryczałt – ZUS zleceniodawcy (wypełnia Dział Płac) |  |  |  |  |
| 1. Wysokość wpłaty podstawowej na PPK od stawki wynagrodzenia brutto za 1 godzinę/ryczałt – ZUS zleceniodawcy (wypełnia Dział Płac) |  |  |  |

**Sprawdzono pod względem formalnym:**

(jednostka organizacyjna merytorycznie zarządzająca projektem)

**Potwierdzenie finansowania:**

BP Kontrakt:

Etap:

Zasób:

Źródło:

(jednostka organizacyjna administracji finansowo zarządzająca projektem)

**Wniosek akceptuję:**

(data, podpis i pieczęć właściwego Prorektora/Kanclerza)

1. odpowiednie podkreślić [↑](#footnote-ref-1)
2. wypełnić w przypadku pracownika UMB zatrudnionego jednocześnie na umowę o pracę [↑](#footnote-ref-2)