

Vysvetlivky pre KP/PP a osoby predkladajúce pracovný výkaz

- Každá osoba participujúca na projekte odovzdáva samostatný pracovný výkaz za každý mesiac, v ktorom odvedie prácu a za každú samostatne rozpočtovanú pracovnú pozíciu (to znamená, že jedna osoba môže mať v jednom mesiaci v rámci jedného projektu aj viac pracovných výkazov).
- Výkon práce pre daný projekt sa vo výkaze práce predkladá za dni, v ktorých osoba predkladajúca pracovný výkaz na danom projekte pracovala. Vo vykazovaných dňoch sa sleduje činnosť na **všetkých projektoch zo štrukturálnych fondov** a ostatná činnosť (tzv „Iná činnosť“). Pod „Inou činnosťou“ sa rozumie bežný pracovný pomer (vrátane obedovej prestávky) nefinancovaný zo štrukturálnych fondov alebo iný typ zmluvného vzťahu nefinancovaný zo štrukturálnych fondov. V dňoch, v ktorých pracovník **nepracoval pre daný projekt** sa v tabuľke A nesledujú hodiny. V týchto dňoch sa neuvádzajú žiadne údaje. Ak pracovník uvedie hodiny aj v týchto dňoch nebude sa to považovať za formálnu chybu.
- V stĺpcoch „od“ a „do“ sa uvádza **začiatok a koniec celkovej pracovnej doby** v daný deň pre všetky činnosti. Dôležité je, aby súčet všetkých činností v daný deň neprekračoval matematický počet uvádzaných hodín v celkovej pracovnej dobe.
- Hodiny „od“ – „do“ sa uvádzajú vo formáte HH:MM (napr 08:00, 09:00, 12:15 a pod.).
- V stĺpci „ITMS / Iná činnosť“ uveďte kód projektu (ITMS kód) alebo „Iná činnosť“.
- V stĺpci „Pracovná pozícia (skrátенý názov)“ je možné použiť úplný názov pracovnej pozície alebo skrátенý názov pracovnej pozície.
- V praxi sa môže vyskytnúť prípad, že pracovník pracuje na jednom projekte na dvoch odlišných činnostiach (v danom mesiaci). Napr. pracovník pracuje ako projektový manažér a finančný manažér. Potom eviduje projekt v dvoch riadkoch s jedným ITMS číslom projektu (nakoľko sa jedná o ten istý projekt) alebo v stĺpci „Pracovná pozícia“ uvádza názov konkrétnej funkcie.
- V stĺpci „Tento výkaz“ uvádzajte číslom počet hodín výkonu práce, ktoré si nárokujete na preplatenie v rámci tohto pracovného výkazu (napr. 4 pre štyri hodiny práce pre túto pracovnú činnosť v rámci tohto projektu).
- V praxi sa vyskytujú prípady, keď jeden pracovník pracuje v jednom projekte na dvoch činnostiach. Pre obe činnosti bude pre daný projekt vyhotovovať samostatné pracovné výkazy – pričom v stĺpci „Tento výkaz“ uvádza vždy počet hodín pre konkrétnu vykazovanú činnosť (napr. v uvedenom príklade by v pracovnom výkaze „Projektový manažér“ pracovník evidoval hodiny týkajúce sa projektového riadenia dané projektu v stĺpci „Tento výkaz“ a iné činnosti na danom projekte alebo na iných projektoch by evidoval v stĺpci „Vykonaná práca“).
- V stĺpci „Vykonaná práca“ uvádzajte číslom počet hodín výkonu práce, ktorú ste vykonali v rámci nárokovanej činnosti pre daný projekt (t.j. uvediete ten istý počet hodín ako v stĺpci „Tento výkaz“, inej činnosti pre daný projekt alebo ste pracovali na inom/iných projekte/ov alebo ste pracovali na inej činnosti – nefinancovanej zo štrukturálnych fondov.
- V stĺpcoch „Tento výkaz“ a „Vykonaná práca“ sa prázdne hodnoty považujú za nulové hodnoty. To znamená, že na výkaze nie je potrebné uviesť nulovú hodnotu – prázdne políčko sa považuje za nulovú hodnotu.
- V stĺpci „Miesto“ uveďte miesto výkonu práce (myslí sa tým údaj o obci/meste napr. KE – Košice, BB – Banská Bystrica, BA – Bratislava a pod.).
- V stĺpci „Popis činností“ uveďte charakteristiku činností vykonaných v daný deň pre vykazované činnosti. Môžete vyplniť aj pre ostatné činnosti v rámci projektov ESF, ktoré sú vyplnené na iných výkazoch práce.
- Pre „inú činnosť“ (činnosti nefinancované zo ŠF EÚ) sa uvádza len začiatok a koniec celkovej pracovnej doby v daný deň a počet hodín. Ostatné stĺpce zostávajú nevyplnené.
- V riadku spolu sa spočítavajú len hodiny výkonu práce, ktoré si nárokujete na preplatenie v rámci tohto pracovného výkazu.
- Tabuľka B. „Popis výsledkov...“ slúži na identifikáciu vykonaných prác pre účely monitoringu a kontroly. Účelom tohto údaje je prepojiť výsledky archivované pri odbornom personáli v monitoringu projektu s pracovnými výkazmi. Pri činnostiach priebežného charakteru (administratívne a riadiace činnosti) je možné uviesť presný popis vykonaných činností vo vzťahu k výsledkom projektu v danom období alebo je možné popísať celkovú úroveň aktivít (výstupov) v projekte v danom období a uviesť popis ako vykazovaná činnosť prispela

k dosiahnutiu týchto výstupov (napr. „organizácia 6tich 3dňových školení po 25 účastníkov – spracovanie prihlášok, komunikácia s účastníkmi, orientácia na hotel a príprava podkladov na administráciu školení a podkladov pre lektorov“).

- Prehlásenie podpisuje osoba predkladajúca pracovný výkaz a štatutárny orgán KP/PP (alebo ním poverená osoba, ak je to dohodnuté v zmluve o poskytnutí NFP). Nezabudnite uviesť dátum a podpis. Pečiatku k podpisu štatutárneho orgánu sú povinné pripojiť len tie organizácie, ktorým to vyplýva z oficiálnych dokumentov. Dni nevykazované v danom projekte je možné z dôvodu úspory počtu strán vymazať – pozor iba tak, aby nedošlo k porušeniu štruktúry tabuľky.

Ak nestačí počet riadkov v konkrétnom dni, je možné obdobným spôsobom pridať požadovaný počet činností. Vzory výkazov sú pripravené vo verziách pre:

- Jednu projektovú činnosť + inú činnosť (Výkaz dvečinnosti)
- Jedna až 5 projektových činností + inú činnosť (Výkaz šesťčinností)
- Jedna až 11 projektových činností + inú činnosť (Výkaz dvanásťčinností).

Upozornenie Výkaz „dvečinnosti“, je možné použiť len pre pracovníkov, ktorí v sledovanom období nepracovali na viacerých projektoch, t.j. realizovali iba jeden projekt a jednu činnosť v danom projekte a zároveň pracovali na inej činnosti.