**Návod**

**na správné vyplnění**

**výkazu práce**

**Obsah:**

1. **Obecná formální část k Výkazům práce**
   1. Identifikace zaměstnance projektu
   2. Výkaz činností
   3. Souhrn odpracovaných hodin a náhrad
2. **Příklady činností do Výkazu práce** 
   1. Příklady možných vykonaných činností do Výkazu práce
   2. PŘÍKLADY činností, které do výkazu práce není možné uvádět

**Samostatná příloha:**

Vzor Výkazu práce s komentáři

**1. Obecná formální část k Výkazům práce**

1.1 Identifikace zaměstnance a projektu

**V každém jednotlivém výkazu práce (VP) bude vždy vyplněna jedna vykazovaná pracovní pozice příslušného zaměstnance.**

*Příklad:*

*Pan Mgr. Michal Novák v projektu PTVÚK pracuje jako věcný manažer a instruktor odborného kroužku, vykazuje tedy dva pracovní výkazy (první na věcného manažera a druhý na instruktora odborného kroužku viz soubor „Vzor\_Výkazu práce s komentáři“ v excelu listy „PV věcný manažer“ a „PV instruktor odb. kroužku“).*

V první části VP je nezbytné správně uvést (dále též příloha Vzor Výkazu práce s komentáři):

**Registrační číslo projektu:** uvádí se ve formátu *CZ.1.07/1.1.00/44.0005*

**Název projektu:** uvede se název dle projektové žádosti tj Přírodovědné a technické vzdělávání Ústeckého kraje, případně používaný zkrácený název projektu *„PTVÚK“*

**Identifikaci zaměstnance:** uvede se jméno a příjmení, popř. tituly zaměstnance, který činnosti vykonal, *např. Mgr. Michal Novák*

**Pracovní pozici:** uvede se název pozice, na kterou byl zaměstnanec obsazen, vč. čísla položky rozpočtu projektu, *např. 1.1.2.2.3 věcný manažer*

**Vykazovaný měsíc a rok:** uvede se kalendářní měsíc a rok, ve kterém byly činnosti vykonány*, např. ve formátu měsíc/rok = 10/2013*

**Druh pracovního poměru:** na výběr jsou 3 možnosti: ZS=zaměstnanecká smlouva, DPČ=dohod o pracovní činnosti, DPP=dohoda o provedení práce (do výkazu práce vyberete vždy jednu ze tří možností), *např. DPČ*

**Výši měsíčního úvazku v hodinách:** uvede se přepočet úvazku dle pracovního fondu v daném měsíci, např. úvazek 1,0=plný fond pracovní doby daného měsíce; DPP 30 hodin měsíčně=30; DPČ 20 hodin týdně (0,5 úvazek)=fond pracovní doby daného měsíce/2 (např. 168/2=84); v případě potřeby se zaokrouhluje matematicky na dvě desetinná místa.

*Např. DPČ 0,25, DPP 0,05 = 0,3 (z toho DPČ 0,25 je na pozici věcného manažera pro výkaz v listě „PV věcný manažer“ a DPP 0,05 je spojeno s pozicí instruktora odborného kroužku pro výkaz v listě „PV instruktor odb. kroužku“. V obou výkazech se vždy uvedenou i ostatní výše měsíčních úvazků v projektu „PTVÚK“. Vždy je nutné k příslušnému vykazovanému měsíci uvést konkrétní skutečnou výši měsíčního úvazku pro projekt*.

**Další úvazky v projektech příjemce/partnera:** uvedou se všechny pracovní poměry v projektech OP VK realizovaných příjemcem a partnery ve formě výše pracovního poměru v daném měsíci, např. DPČ či DPP 0,1 tj. 17,6 hod. v měsíci říjnu 2013

**Další úvazky v ostatních činnostech partnera/příjemce:** uvedou se pracovní poměry, které zaměstnanec vykonává pro příjemce a partnera v daném měsíci např. kmenová činnost, činnost na dalších projektech mimo projekty OP VK; lze uvádět ve formě úvazku nebo hodin. Např. Zaměstnanec pracuje na hlavní pracovní poměr jako pedagogický pracovník, uvede do výkazu: ZS (zaměstnanecká smlouva) 1,0 (úvazek v měsíci říjnu 2013 odpovídá 184 hodinám), nebo DPČ 0,1/měs, apod.

1.2 Výkaz činností

Hlavní částí výkazu práce je výkaz činností, tato část prokazuje nárok na proplacení mzdových výdajů z prostředků dotace. Ve výkazu se uvedou dny, kdy byla práce odvedena, v každém dni budou uvedeny hodiny, které zaměstnanec odpracoval pro projekt.

V poli detailní popis vykonávaných aktivit zaměstnanec uvede činnosti, které ve vykázaných hodinách v daném dni prováděl. Je nepřípustné, aby v popisu činností byly strohé, obecné popisy, které nejsou jednoznačnou identifikací prováděné činnosti, či nejsou přiřaditelné k jednotlivým aktivitám, výstupům či průběžným cílům projektu.

U všech aktivit je nutné vystihnout podstatu, čeho se daná aktivita týkala, co bylo jejím obsahem. Podrobný popis činnosti je zejména nutný u projektů, které aplikují nepřímé náklady tak, aby bylo možné ověřit, zda vykázané činnosti nespadají svým charakterem do nepřímých nákladů.

Vykazuje-li tedy člen projektového týmu ve výkazu práce e-mailovou komunikaci, musí být tato komunikace jasně specifikována s ohledem na její obsah. Musí tedy být uvedeno např. *e-mailová komunikace k vyjasnění požadavků na ICT pro aktivitu AB, e-mailová komunikace – oslovení ředitelů škol ohledně uzavření smluv o vzdělávání* apod. E-mailová komunikace musí být doložitelná pro následné kontroly a ověření, zejména je-li vykazována několikahodinová e-mailová komunikace.

Obdobně vykazuje-li zaměstnanec zajištění cílové skupiny, je nezbytné uvést, se kterými zástupci škol a organizací jednal, která zařízení navštívil apod.

V případech, kdy zaměstnanec »jedná« s jiným členem projektového týmu či jinou osobou zapojenou do projektu, je nezbytné uvést, jaké bylo téma tohoto jednání, např. *jednání s finančním manažerem ohledně rozdělení vysoutěžené ceny ICT na položky rozpočtu, příprava podstatné změny rozpočtu*.

Do výkazu činností zaměstnanec uvede celkem počet hodin, které na pracovišti strávil v souvislosti s činnostmi pro projekt**.** Je-li zaměstnanec u příjemce zaměstnán pouze v souvislosti s daným projektem, bude výkaz činností souhlasit s docházkovým systémem příjemce. Počet odpracovaných hodin pro projekt, požadovaných k proplacení, může převýšit stanovený úvazek pouze v případech, kdy byl zaměstnanci v odůvodněných případech nařízen přesčas. U projektů s aplikací nepřímých nákladů se činnosti spadající svým charakterem do nepřímých nákladů v souladu s Příručkou pro příjemce ve výkazu práce neuvádějí a není možné požadovat tyto činnosti k proplacení z přímých výdajů projektu.

1.3 Souhrn odpracovaných hodin a náhrad

Souhrn odpracovaných hodin a náhrad je celkovým přehledem činnosti zaměstnance pro projekt. V této části se uvedou termíny pracovní neschopnosti a dovolené celkem. Uvedou se termíny a počet dní strávených pracovní neschopností/dovolenou celkem za všechny úvazky pro příjemce resp. partnera. Počet dní pracovní neschopnosti/dovolené v poli počet dní celkem je počtem dní uvedených ve výplatní pásce zaměstnance za daný měsíc, v nichž trvala pracovní neschopnost/dovolená. Pole pro dovolenou a pracovní neschopnost budou v této části výkazu vyplněna analogicky.

**Počet hodin dovolené/pracovní neschopnosti celkem** je součinem počtu dní celkem a úvazků v hodinách připadajících na jeden pracovní den. Je--li zaměstnanec zaměstnán na jeden pracovní úvazek, odpovídá počet hodin dovolené celkem fondu pracovní doby na jeden den, což je 8 hodin. Při nerovnoměrném rozložení pracovní doby, je nezbytné sečíst fond pracovní doby připadající na jednotlivé dny dovolené.

**Příklad:** *Zaměstnanec má pro organizaci úvazek 1,0, což představuje 8 hodin denně, potom za 5 dnů dovolené vykáže 5\*8=40 hodin dovolené celkem;*

*při úvazku (pro organizaci celkem) ve výši 0,5, představuje 5 dnů dovolené 20 hodin celkem (4 hodiny denně). Při nerovnoměrném rozložení pracovní doby bude stanoveno např.: PO=8 hod., ÚT=4 hod. ČT=4 hod., potom při dovolené PO–PÁ odpovídá počet hodin dovolené celkem součtu hodin stanovených pro práci za PO, ÚT a ČT = 16 hod.*

V poli **počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu** se uvede součin počtu hodin dovolené celkem a úvazku v projektu. Při nerovnoměrném rozložení pracovní doby, je nezbytné sečíst fond pracovní doby stanovený v jednotlivých dnech dovolené, určený pro práci na projektu.

**Příklad:** *Zaměstnanec má pro organizaci celkem úvazek 0,5, což představuje 4 hodiny denně, při pracovní neschopnosti 5 dnů= 20 hodin pracovní neschopnosti celkem (4\*5)*

*Z úvazku 0,5 je pro činnosti na projektu vyčleněno 0,2 úvazku. Počet hodin odpovídající zapojení do projektu odpovídá součinu: Počet dnů neschopnosti \*počet hodin připadajících na jeden den pro úvazek 1,0\*úvazek pro projekt=5\*8\*0,2*

*5\*1,6=8 hodin pracovní neschopnosti připadající na projekt*

*Při nerovnoměrném rozložení pracovní doby bude stanoveno např.: PO=8 hod., ÚT=4 hod. ČT=4 hod. z toho pro projekt PO=2 hod., ÚT=2 hod.,ČT=2 hod., potom při dovolené PO-PÁ odpovídá počet hod. dovolené celk. součtu hod. stanovených pro práci za PO, ÚT a ČT=6hod*

Po vyplnění všech polí, je na výkazu práce **automaticky vypočten** celkový počet hodin souvisejících s realizací projektu, které zaměstnanec skutečně odpracoval v rámci projektu. Dále je dopočteno automaticky pole Počet hodin souvisejících s projektem, a to jako součet všech odpracovaných hodin pro projekt, počet hodin dovolené připadajících na projekt a počet hodin pracovní neschopnosti souvisejících s projektem.

**2. Příklady do výkazu práce**

2.1 PŘÍKLADY možných vykonaných činností do VP

**Věcný manažer / Koordinátor aktivit**

* Studium příručky pro příjemce OP VK verze 7 od strany … do strany …
* Prostudování metodického dopisu č. 4 Doporučené rozmezí mezd a platů č. 23 Obvyklé ceny zařízení a vybavení
* Seznámení se s obsahem uzavřené Smlouvy o partnerství, kontrola rozpočtu na věcný záměr
* Tvorba návrhu pro nepodstatnou změnu partnerského rozpočtu vč. úpravy věcného záměru
* Nastavení a zpracování harmonogramu k plánovaným výběrovým a zadávacím řízením včetně jejich průběhu.
* Jednání s řediteli ZŠ k nastavení měkkých aktivit a Dohodám o spolupráci v projektu – viz zápis
* Interní komunikace projektového týmu, koordinace časového harmonogramu projektu
* Diskuse s úsekem vedení školy nad koordinací klíčových aktivit

Příprava a kontrola podkladů (vždy uvést konkrétně o jaké podklady jde - např.: prezentace, podklady k VŘ a ZŘ…Zmíněné doklady ve výkazu práce (VP) musí být vždy dohledatelné pro možnou kontrolu na místě) k měsíčním Souhrnným informacím pro příjemce

* Příprava a kontrola podkladů k MZ a Souhrnným informacím pro příjemce
* Příprava semináře „…..“ – např. emailové, osobní, telefonické oslovení ředitelů ZŠ a SŠ v regionu, odeslání dotazníků „uvést komu“
* Průzkum trhu na…..
* Mapování cenového screeningu na …. „např. oslovení tří firem z regionu“
* Emailová komunikace s věcným manažerem příjemce dotace k výběrovému řízení na „např. zajištění dopravy“
* Porada projektového týmu, předání informací věcným manažerem ze semináře pro... na… - viz zápis
* Tvorba návrhu organizace využití učeben školy pro projekt PTVÚK v návaznosti na rozvrh školy
* Služební cesta (SC) - Most, schůzka s odborníkem na výpočetní techniku -  konzultace technických parametrů zařízení, která se plánují pořídit pro projekt
* SC – Seminář pro věcné manažery budova Krajského úřadu Ústí nad Labem
* Exkurze cílové skupiny (CS) např. žáci SŠ či ZŠ v ………. – klíčová aktivita ….
* Zpracování evaluačních dotazníků z exkurze ve firmě ….
* Příprava na kroužek Astronomie, příprava vzdělávacích materiálů
* Interní komunikace – individuální konzultace s pedagogy ke KA…
* Konzultace s expertem na výběrová řízení ohledně (uvést o jaké VŘ se jedná)
* Interní komunikace s FM (jmenovitě) ohledně tvorby cash flow…, s věcným manažerem, koordinátorem – konzultace k návrhu potřebných změn v projektu např. KA B1c…
* Příprava podkladů po schůzku realizačního týmu – změna harmonogramu, změny v rozpočtu, návrhy objednávek…
* Telefonická komunikace s potenciálními dodavateli – název výběrového řízení
* Měsíční plánování klíčových aktivit – exkurze, kroužky, projektové dny…(uvést název a číslo aktivity)
* Zpracování návrhu formuláře Změny projektu za měsíc XY
* Tvorba plánu a programu exkurze, příprava její realizace

Zpracování vzdělávacích materiálů (pracovních listů apod.) a podkladů pro vyhodnocení exkurze (dotazníky, hodnocení apod.)

Tvorba plánu sdílení učeben, dílen, laboratoří

* Zajištění realizace aktivity … za účasti např. žáků SŠ a ZŠ
* Emailová, osobní, telefonická komunikace s příjemcem a partnery (vždy uvést konkrétně s kým a téma komunikované záležitosti)
* Zpracování podkladů pro realizaci výběrového / zadávacího řízení ….
* Účast na hodnotící komisi výběrového /zadávacího řízení na …
* Zpracování zápisu z hodnotící komise výběrového / zadávacího řízení na …
* Příprava např. návrhu smluv s dodavatelem …. na … např. službu … dodávky… stavební úpravy…
* Konzultace k návrhu smlouvy mezi finančním, věcným manažerem, koordinátorem, popř. také s expertem příjemce na výběrová a zadávací řízení, dále s věcným a finančním manažerem příjemce
* Zajištění všech dokladů projektu potřebných pro kontrolu realizace aktivity implementačními orgány
* Účast na setkáních s laickou i odbornou veřejností (konference, workshopy, apod.)… „uvést konkrétně název akce“
* Účast na jednáních realizačního týmu (projektové porady apod.) … „uvést: viz. zápis“
* Účast na jednáních se zástupci cílových skupin (porady apod.)… „konkretizovat jednání i cílovou skupinu“
* Průběžné analyzování projektu vždy popsat jako např. vyhodnocování naplňování MI, soulad s harmonogramem, stav aktivit, stav čerpání finančních prostředků)
* Věcná příprava k Souhrnným měsíčním informacím např. za říjen 2013, atd …

**Finanční manažer**

Finanční manažer projektu se zúčastňuje porad realizačního týmu a interně se setkává s koordinátorem projektu – konzultace finančních podkladů a finančních otázek souvisejících s projektem. Dále je jeho pracovní náplní finanční řízení projektu:

* Aktualizace zpracování finančního toku - sumarizace dle požadavku příjemce dotace
* Finanční řízení projektu dle schváleného harmonogramu
* Emailová, osobní, telefonická komunikace s příjemcem a partnery (vždy uvést konkrétně s kým a téma komunikované záležitosti)
* Příprava např. návrhu smluv s dodavatelem …. na … např. službu … dodávky… stavební úpravy…
* Konzultace k návrhu smlouvy mezi finančním, věcným manažerem, koordinátorem, popř. také s expertem příjemce na výběrová a zadávací řízení, dále s věcným a finančním manažerem příjemce
* Příprava dokladů potřebných pro kontrolu realizace aktivity implementačními orgány (v případě nahlášené kontroly)
* Účast na jednáních realizačního týmu (projektové porady, apod.) včetně textu „viz. zápis“
* Průběžné analyzování projektu (stav čerpání finančních prostředků)
* Finanční příprava k Souhrnným měsíčním informacím a MZ
* Služební cesta (SC) – Seminář pro věcné manažery budova Krajského úřadu Ústí nad Labem
* Konzultace s expertem na výběrová řízení ohledně (uvést o jaké VŘ se jedná)
* Zpracování rozpisu nepřímých nákladů projektu pro příjemce dotace
* Tvorba aktualizace rozpisu nepřímých nákladů projektu pro příjemce dotace
* Kontrola vnitřních směrnic organizace a jejich implementace do hlavní projektové směrnice projektu
* Žádost o platbu – např. tvorba finanční části žádosti o platbu, kontrola podkladů k ŽoP
* Kontrola správného čerpání rozpočtu projektu
* Příprava změn rozpočtu projektu (podstatné i nepodstatné)
* Kontrola správnosti a řádného čerpání finančních prostředků projektu
* Kontrola finančních toků v projektu (stav rozpočtu)
* Plánování finančních toků na aktivity projektu na další období, kontrola a zakládání finančních projektových dokumentů
* Kontrola čerpání rozpočtu vzhledem k harmonogramu a klíčovým aktivitám, příprava podkladů pro finanční řízení projektu
* Kompletace finančních podkladů (inteligentní rozpočet, nepřímé náklady…) k měsíčnímu vykazování výdajů v rámci projektu za měsíc xy
* Kontrola čerpání osobních nákladů realizačního týmu projektu
* Odborná konzultace s xy (např. instruktorem kroužku či věcným manažerem) nad návrhem či zpracováním podkladů k výběrovým / zadávacím řízením
* Zpracování finančního toku partnera pro příjemce dotace
* Elektronická komunikace s expertem na výběrová řízení – konzultace VŘ XY a s tím související dotazy a připomínky
* Zpracování připomínek od experta na výběrová řízení k VŘ XY
* Osobní jednání s expertem na výběrová řízení – konzultace VŘ XY a s tím související dotazy a připomínky
* Studium příručky pro žadatele finanční podpory z OP VK verze 5 str. od xx do yy
* Studium příručky pro příjemce finanční podpory z OP VK verze 7 str. od xx do yy
* Studium metodiky monitorovacích indikátorů str. od xx do yy
* Seznámení se s Newsletterem OP VK z hlediska tématu xy (finančního plánu, osobních nákladů a vykazování v rámci výkazu práce, nejčastější chyby ve veřejných zakázkách, atd.)
* Zpracování plánu (aktualizace plánu) finančních projektových aktivit na další období

2.2 Příklady činností, které do výkazu práce není možné uvádět

* „Vedení projektového týmu“
* „E-mailová komunikace“
* „Zajišťování cílové skupiny“
* „Jednání s finančním manažerem“

Personalistika – sestavení, příprava a uzavírání pracovních smluv a dohod o pracích mimo pracovní poměr – DPČ, DPP

Řešení problematiky úvazků a DPČ projektového týmu,

Účetnictví, a to zejména mzdová a účetní evidence

Kontrola řádného vyúčtování nákladů a výnosů projektu

Správa počítačových sítí a webových stránek, včetně jejich aktualizace

Kopírování

Administrativa!!!

* zajištění vstupních lékařských prohlídek;
* zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR;
* zajištění ostrahy; zajištění úklidu a čištění;
* zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí;
* zajištění publicity pomoci z ESF (zejména dle článku 8 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006), včetně monitoringu tisku, (např. inzerce, pronájem prostor pro tiskovou konferenci, občerstvení na tiskovou konferenci, výroba propagačních předmětů, letáků apod.), s výjimkou případů, kdy jsou opatření publicity hlavní činností projektu (zejména u projektů zaměřených na změnu povědomí cílové skupiny apod.);
* zajištění tisku pro administraci projektu a pro publicitu.

Vedení rozpočtu (pozn.: nepřímým nákladem je vedení rozpočtu v organizaci, nikoli vedení rozpočtu projektu jako součást finančního řízení projektu (finanční manažer projektu, který neprovádí zaúčtování a zpracování mezd, patří do přímých nákladů projektu)

Zajištění publicity (např.: tvorba a propagace propagačních letáků, návrh loga projektu, kontrola zajištění publicity, studium publicity v projektové příručce, informování a psaní článku o projektu

**Co se rozumí „zajištěním“**

Nemalá část položek nepřímých nákladů je formulována obecně jako „zajištění něčeho“. Tuto formulaci je třeba chápat tak, že do nepřímých nákladů patří naprosto všechny činnosti, které jsou vykonávány s cílem dosáhnout stanoveného cíle. Například „zajištěním publicity“ se rozumí úplně vše, co je třeba udělat, např. objednání služby, konkrétní provedení i kontrola provedení.