|  |
| --- |
| **SÚHRNNÝ Pracovný VÝKAZ**  k financovaniu miezd z technickej pomoci pre zamestnancov, vykonávajúcich činnosti v zmysle čl. 119 nariadenia Rady (ES) č. 1303/2013 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Programový dokument:** | Operačný program Technická pomoc |
| **Špecifický cieľ:** | Technická pomoc |
| **Názov a kód projektu OP TP v ITMS2014+:[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Obdobie:[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Organizácia:[[3]](#footnote-3)** |  |
| **Útvar:[[4]](#footnote-4)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Poradové číslo** | **Meno zamestnanca[[5]](#footnote-5)** | | **Pracovná pozícia[[6]](#footnote-6)** | **Činnosť vykonávaná v sledovanom období[[7]](#footnote-7)** | **Podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca v rámci OP TP(%)[[8]](#footnote-8)** | **Podiel ostatných činností z celkovej činnosti zamestnanca (%) [[9]](#footnote-9)** | |
| **OP...** | **OP ...** |
|  |  | |  |  | 100 |  |  |
|  |  | |  |  | 60 | 20 | 10 |
|  |  | |  |  | 80 |  | 20 |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| **Dátum:**  **Vypracoval[[10]](#footnote-10):** | | |  | **Dátum:**  **Schválil[[11]](#footnote-11):** | |

1. Ak nie je ešte schválená žiadosť o NFP uvedie sa „pripravovaný projekt“ [↑](#footnote-ref-1)
2. uvedie sa obdobie, v ktorom boli oprávnené činnosti realizované (napr. január 2015) [↑](#footnote-ref-2)
3. uvedie sa názov prijímateľa [↑](#footnote-ref-3)
4. uvedie sa názov útvaru [↑](#footnote-ref-4)
5. uvedie sa priezvisko, meno a titul zamestnanca [↑](#footnote-ref-5)
6. uvedie sa názov pracovnej pozície, v zmysle Zoznamu pracovných pozícií pri zohľadnení platných štandardizovaných pracovných pozícií pre RO/SO, ktorú príslušný zamestnanec vykonáva (zoznam pracovných pozícií sa predkladá spolu so žiadosťou o NFP, v prípade zmien je priebežne aktualizovaný) [↑](#footnote-ref-6)
7. z celkovej činnosti zamestnanca sa uvedie vykonávaná činnosť zamestnanca v rámci príslušného projektu (ďalej len „oprávnená činnosť“) nasledovnou formou:

   1. V prípade ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca predstavuje 100%, sa za postačujúce považuje uvedenie oblasti systému riadenia EŠIF, v ktorej príslušný zamestnanec vykonával oprávnené činnosti (napr. programovanie OP, implementácia OP, monitorovanie OP, informovanie a publicita OP, kontrola OP)resp. uvedenie kľúčových popisov štandardizovaných pozícií pre RO/SO alebo okruhu činností v zmysle Opisu ŠZM...V takomto prípade **nie je potrebné** predkladať aj **Pracovný výkaz zamestnanca.** Uvedené platí aj pri využití **alokačného kritéria.**
   2. V prípade, ak podiel oprávnených činností z celkovej činnosti zamestnanca je nižší ako 100%, sa uvedie prioritne vykonávaná činnosť zamestnanca formou stručného opisu konkrétnych činností vykonaných jednotlivými zamestnancami v súvislosti s plnením úloh v oblasti prípravy, implementácie a kontroly EŠIF za príslušné obdobie **v súlade s pracovným výkazom** (napr. príprava interného manuálu procedúr RO - verzia ..., príprava zasadnutia monitorovacieho výboru pre OP, poskytovanie informácií potenciálnym žiadateľom o NFP v rámci vyzvania č., konzultácie s prijímateľmi v oblasti predkladania monitorovacích správ projektu, účasť na školení k..., účasť na konferencii k oprávnenosti výdavkov, výkon kontroly na mieste na projekte ITMS kód projektu ).

   [↑](#footnote-ref-7)
8. uvedie sa v percentuálnom vyjadrení skutočný podiel pracovného času, v rámci ktorého boli vykonávané oprávnené činnosti za OP TP v hodnotenom období, k celkovému odpracovanému času v zmysle opisu štátnozamestnaneckého miesta, resp. opisu pracovného miesta [↑](#footnote-ref-8)
9. uvedie sa v percentuálnom vyjadrení skutočný podiel pracovného času, v rámci ktorého boli vykonávané oprávnené činnosti za ostatné OP v hodnotenom období, k celkovému odpracovanému času v zmysle opisu štátnozamestnaneckého miesta, resp. opisu a miesta [↑](#footnote-ref-9)
10. uvedie sa priezvisko, meno, titul a podpis zamestnanca, ktorý súhrnný pracovný list vypracoval [↑](#footnote-ref-10)
11. uvedie sa priezvisko, meno, titul a podpis príslušného vedúceho (schvaľujúceho) zamestnanca [↑](#footnote-ref-11)