NEWSLETTER MŠMT

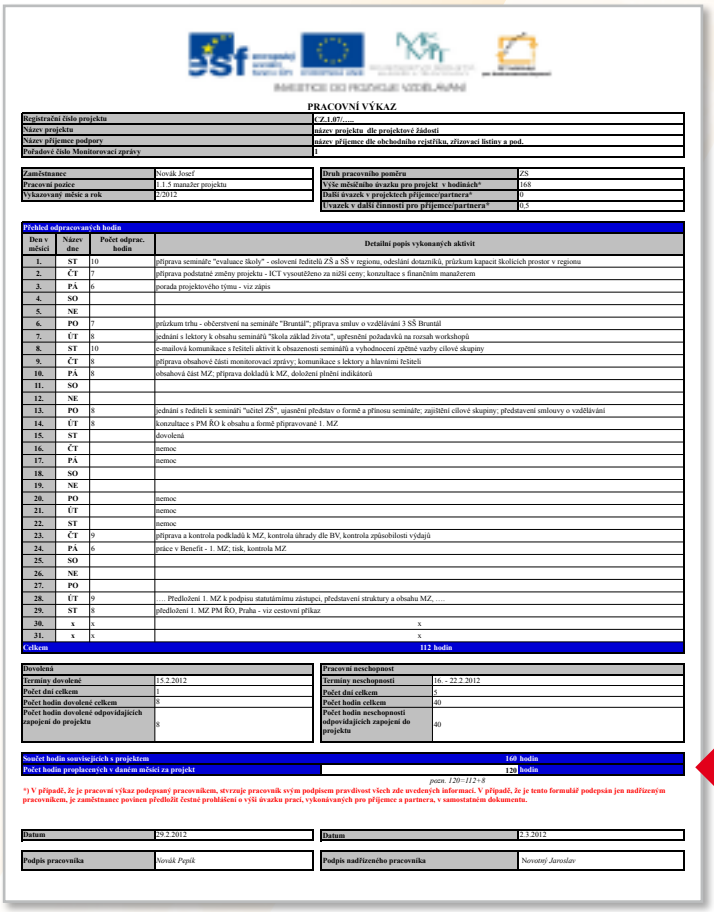
Operačního programu
Vzdělávání pro konkurenceschopnost

2007–13

Výkazy práce

Vážené čtenářky, Vážení čtenáři,

v uplynulých měsících mnohokrát proběhla médií informace o provedeném auditu Evropské komise (EK) na Operačním programu Vzdělávání pro konkurenceschopnost (OP VK). Některé nálezy auditorů byly rovněž medializovány a probírány odbornou i laickou veřejností. Jedním z nálezů, který prozatím zůstával v pozadí kontroverznějších a výraznějších zjištění, je vykazování odpracovaných hodin na projektech OP VK v souvislosti s nastaveným financováním v rozpočtu projektu, nikoliv dle skutečně odpracovaných hodin.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/.....
Název projektu	název projektu dle projektové žádosti
Název příjemce podpory	název příjemce dle obchodního rejstříku, zřizovací listiny a pod.
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	1

Zaměstnanec	Novák Josef	Druh pracovního poměru	ZS
Pracovní pozice	1.1.5 manažer projektu	Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	168
Vykazovaný měsíc a rok	2/2012	Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	0
		Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	0,5

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Název dne	Počet odprac. hodin	Detailní popis vykonaných aktivit
1.	ST	10	příprava semináře "evaluace školy" - oslovení ředitelů ZŠ a SŠ v regionu, odeslání dotazníků, průzkum kapacit školících prostor v regionu
2.	ČT	7	příprava podstatné změny projektu - ICT vysoutěženo za nižší ceny; konzultace s finančním manažerem
3.	PÁ	6	porada projektového týmu - viz zápis
4.	SO		
5.	NE		
6.	PO	7	průzkum trhu - občerstvení na semináře "Bruntál"; příprava smluv o vzdělávání 3 SŠ Bruntál
7.	ÚT	8	jednání s lektory k obsahu seminářů "škola základ života", upřesnění požadavků na rozsah workshopů
8.	ST	10	e-mailová komunikace s řešiteli aktivit k obsazenosti seminářů a vyhodnocení zpětné vazby cílové skupiny
9.	ČT	8	příprava obsahové části monitorovací zprávy; komunikace s lektory a hlavními řešiteli
10.	PÁ	8	obsahová část MZ; příprava dokladů k MZ, doložení plnění indikátorů
11.	SO		
12.	NE		
13.	PO	8	jednání s řediteli k semináři "učitel ZŠ", ujasnění představ o formě a přínosu semináře, zajištění cílové skupiny, představení smlouvy o vzdělávání
14.	ÚT	8	konzultace s PM ŘO k obsahu a formě připravované 1. MZ
15.	ST		dovolená
16.	ČT		nemoc
17.	PÁ		nemoc
18.	SO		
19.	NE		
20.	PO		nemoc
21.	ÚT		nemoc
22.	ST		nemoc
23.	ČT	9	příprava a kontrola podkladů k MZ, kontrola úhrady dle BV, kontrola způsobilosti výdajů
24.	PÁ	6	práce v Benefit - 1. MZ; tisk, kontrola MZ
25.	SO		
26.	NE		
27.	PO		
28.	ÚT	9	..... Předložení 1. MZ k podpisu statutárnímu zástupci, představení struktury a obsahu MZ, ...
29.	ST	8	předložení 1. MZ PM ŘO, Praha - viz cestovní příkaz
30.	x	x	x
31.	x	x	x
Celkem			112 hodin

Dovolená		Pracovní neschopnost	
Termíny dovolené	15.2.2012	Termíny neschopnosti	16. - 22.2.2012
Počet dní celkem	1	Počet dní celkem	5
Počet hodin dovolené celkem	8	Počet hodin celkem	40
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu	8	Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	40

Součet hodin souvisejících s projektem	160 hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	120 hodin

pozn. 120=112+8

*) V případě, že je pracovní výkaz podepsaný pracovníkem, stvrzuje pracovník svým podpisem pravdivost všech zde uvedených informací. V případě, že je tento formulář podepsán jen nadřízeným pracovníkem, je zaměstnanec povinen předložit čestné prohlášení o výši úvazku prací, vykonávaných pro příjemce a partnera, v samostatném dokumentu.

Datum	29.2.2012	Datum	2.3.2012
Podpis pracovníka	Novák Pepík	Podpis nadřízeného pracovníka	Novotný Jaroslav

Auditory nebyly napadeny samotné vykázané hodiny práce či skutečné provedení činnosti, nýbrž fakt, že zaměstnanci příjemce vykazují pouze hodiny, které lze proplatit z projektu, nikoliv hodiny, které danou činností skutečně strávili. Dochází tedy k rozporu mezi skutečně odpracovanými hodinami a hodinami uvedenými ve výkazu práce.

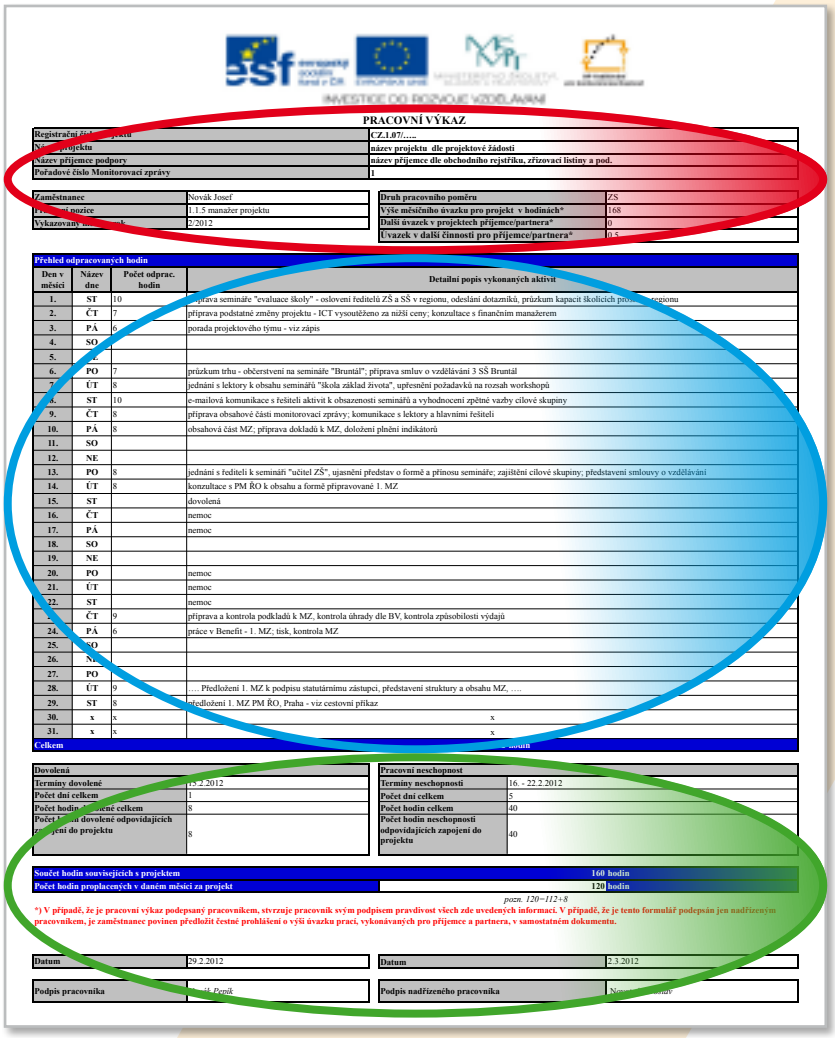
Řídicí orgán na uvedené zjištění reagoval zveřejněním nových výkazů práce (http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy-1), ve kterých je jasně uvedeno, kolik hodin práce zaměstnanec v daném období věnoval činnostem na projektu a jsou odlišeny hodiny, které z projektu lze proplatit.

Jak správně vyplnit výkaz práce

Výkaz práce je podkladem pro proplacení mzdových výdajů projektového týmu a je oficiálním dokladem o provedení práce, zejména u činností, jejichž výstupy nejsou doložitelné jiným způsobem (analýza, smlouva, vzdělávací program,…).

Výkaz práce je formálně rozdělen do tří částí:

Identifikace zaměstnance a projektu
Výkaz činností
Souhrn odpracovaných hodin a náhrad



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/…..
Název projektu	název projektu dle projektové žádosti
Název příjemce podpory	název příjemce dle obchodního rejstříku, zřizovací listiny a pod.
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	1

Zaměstnanec	Novák Josef	Druh pracovního poměru	ZS
Pracovní pozice	1.1.5 manažer projektu	Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	168
Vykazovaný měsíc a rok	2/2012	Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	0
		Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	0,5

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Název dne	Počet odprac. hodin	Detailní popis vykonaných aktivit
1.	ST	10	příprava semináře "evaluace školy" - oslovení ředitelů ZŠ a SŠ v regionu, odeslání dotazníků, průzkum kapacit školících pro[illegible] regionu
2.	ČT	7	příprava podstatné změny projektu - ICT vysoutěženo za nižší ceny; konzultace s finančním manažerem
3.	PÁ	6	porada projektového týmu - viz zápis
4.	SO		
5.	NE		
6.	PO	7	průzkum trhu - občerstvení na semináře "Bruntál"; příprava smluv o vzdělávání 3 SŠ Bruntál
7.	ÚT	8	jednání s lektory k obsahu seminářů "škola základ života", upřesnění požadavků na rozsah workshopů
8.	ST	10	e-mailová komunikace s řešiteli aktivit k obsazenosti seminářů a vyhodnocení zpětné vazby cílové skupiny
9.	ČT	8	příprava obsahové části monitorovací zprávy; komunikace s lektory a hlavními řešiteli
10.	PÁ	8	obsahová část MZ; příprava dokladů k MZ, doložení plnění indikátorů
11.	SO		
12.	NE		
13.	PO	8	jednání s řediteli k semináři "učitel ZŠ", ujasnění představ o formě a přínosu semináře; zajištění cílové skupiny; představení smlouvy o vzdělávání
14.	ÚT	8	konzultace s PM ŘO k obsahu a formě připravované 1. MZ
15.	ST		dovolená
16.	ČT		nemoc
17.	PÁ		nemoc
18.	SO		
19.	NE		
20.	PO		nemoc
21.	ÚT		nemoc
22.	ST		nemoc
23.	ČT	9	příprava a kontrola podkladů k MZ; kontrola úhrady dle BV; kontrola způsobilosti výdajů
24.	PÁ	6	práce v Benefit - 1. MZ; tisk, kontrola MZ
25.	SO		
26.	NE		
27.	PO		
28.	ÚT	9	… Předložení 1. MZ k podpisu statutárnímu zástupci, představení struktury a obsahu MZ, ….
29.	ST	8	předložení 1. MZ PM ŘO, Praha - viz cestovní příkaz
30.	x	x	x
31.	x	x	x
Celkem			[illegible] hodin

Dovolená		Pracovní neschopnost	
Termíny dovolené	15.2.2012	Termíny neschopnosti	16. - 22.2.2012
Počet dní celkem	1	Počet dní celkem	5
Počet hodin dovolené celkem	8	Počet hodin celkem	40
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu	8	Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	40

Součet hodin souvisejících s projektem	160 hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	120 hodin

pozn. 120=112+8

*) V případě, že je pracovní výkaz podepsaný pracovníkem, stvrzuje pracovník svým podpisem pravdivost všech zde uvedených informací. V případě, že je tento formulář podepsán jen nadřízeným pracovníkem, je zaměstnanec povinen předložit čestné prohlášení o výši úvazku prací, vykonávaných pro příjemce a partnera, v samostatném dokumentu.

Datum	29.2.2012	Datum	2.3.2012
Podpis pracovníka	Josef Novák	Podpis nadřízeného pracovníka	Novák Josef

1) Identifikace zaměstnance a projektu

První část výkazu práce je formální identifikace, která má jednoznačně přiřadit daný pracovní výkaz k výdaji z rozpočtu projektu, kapitole 1 – osobní náklady.

Je nezbytné zde správně uvést:

číslo projektu: uvádí se ve formátu CZ.1.07/aa.bb.cc/xx.yyyy

název projektu: uvede se název dle projektové žádosti, případně používaný zkrácený název projektu

název příjemce: uvede se přesný název příjemce dle projektové žádosti (obchodního rejstříku, zřizovací listiny,...)

pořadové číslo monitorovací zprávy: uvede se číslo dle harmonogramu monitorovacích zpráv

identifikaci zaměstnance: uvede se jméno a příjmení, popř. tituly zaměstnance, který činnosti vykonal

pracovní pozici: uvede se název pozice, na kterou byl zaměstnanec obsazen, vč. čísla položky rozpočtu projektu, např. 1.1.1.5 manažer projektu

vykazovaný měsíc a rok: uvede se měsíc a rok, ve kterém byly činnosti vykonány, např. ve formátu měsíc/rok

druh pracovního poměru: na výběr jsou 3 možnosti: ZS=zaměstnanecká smlouva, DPČ=dohod o pracovní činnosti, DPP=dohoda o provedení práce

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.

Další úvazky v projektech příjemce/partnera: uvedou se všechny pracovní poměry v projektech OP VK realizovaných příjemcem a partnery

Další úvazky v ostatních činnostech partnera/příjemce: uvedou se pracovní poměry, které zaměstnanec vykonává pro příjemce a partnera mimo projekty OP VK; lze uvádět ve formě »úvazku« nebo hodin, např. 0,2/ měs; 10 hod./měs; 5 hod./týd.

2) Výkaz činností

Hlavní částí výkazu práce je výkaz činností, tato část prokazuje nárok na proplacení mzdových výdajů z prostředků dotace.

Výkaz činností musí být vyplněn dle skutečnosti!

Ve výkazu výdajů 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.

Do výkazu práce není možné uvádět:

- vedení projektového týmu
- e-mailová komunikace
- zajišťování cílové skupiny
- jednání s finančním manažerem

apod.

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.
Pro přehlednost je vhodné do výkazu činností **»bez uvedení počtu hodin«** uvést také další skutečnosti týkající se projektu a proplácených mzdových výdajů/náhrad např. dovolená, nemoc.
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.

12.	NE		
13.	PO	8	jednání s řediteli k semináři "učitel ZŠ", ujasnění představ o formě a přínosu semináře; zajištění cílové skupiny; představení smlouvy o vzdělávání
14.	ÚT	8	konzultace s PM ŘO k obsahu a formě připravované 1. MZ
15.	ST		dovolená
16.	ČT		nemoc
17.	PÁ		nemoc
18.	SO		
19.	NE		
20.	PO		nemoc
21.	ÚT		nemoc
22.	ST		nemoc
23.	ČT	9	příprava a kontrola podkladů k MZ, kontrola úhrady dle BV, kontrola způsobilosti výdajů
24.	PÁ	6	práce v Benefit - 1. MZ; tisk, kontrola MZ

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 hodin dovolené celkem součtu hodin stanovených pro práci za PO, ÚT a ČT = 6 hod.

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.

31.	x	x	x
Celkem			112 hodin

Dovolená	
Termíny dovolené	15.2.2012
Počet dní celkem	1
Počet hodin dovolené celkem	8
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu	8

Pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	16. - 22.2.2012
Počet dní celkem	5
Počet hodin celkem	40
Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	40

Součet hodin souvisejících s projektem	160 hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	120 hodin

pozn. 120=112+8

***) V případě, že je pracovní výkaz podepsaný pracovníkem, stvrzuje pracovník svým podpisem pravdivost všech zde uvedených informací. V případě, že je tento formulář podepsán jen nadřízeným**

V poli »Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt«, zaměstnanec uvede počet hodin, který si nárokuje v souvislosti s projektem k proplacení za vykonané činnosti (bez pracovní neschopnosti). Počet hodin proplacený v daném měsíci pro projekt, odpovídá počtu hodin nárokovanému v rozpisu mzdových výdajů.

30.	x	x	x
31.	x	x	x
Celkem			112 hodin

Dovolená	
Termíny dovolené	15.2.2012
Počet dní celkem	1
Počet hodin dovolené celkem	8
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu	8

Pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	16. - 22.2.2012
Počet dní celkem	5
Počet hodin celkem	40
Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	40

Součet hodin souvisejících s projektem	hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	120 hodin

pozn. 120=112+8

*) V případě, že je pracovní výkaz podepsaný pracovníkem, stvrzuje pracovník svým podpisem pravdivost všech zde uvedených informací. V případě, že je tento formulář podepsán jen nadřízeným

Vyplnění jednotlivých částí pracovního výkazu, zejména části určené pro dovolenou a pracovní neschopnost – souhrn náhrad, se může lišit dle požadavku poskytovatele dotace (projektového/finančního manažera). Vždy však musí být zachováno pravidlo, že výkaz práce je vyplňován dle skutečnosti.

Po vyplnění pracovní výkaz zaměstnanec podepíše, přičemž datum podpisu nesmí předcházet poslednímu dni, v němž je vykonávána činnost pro projekt (dovolená, pracovní neschopnost).
Pracovní výkaz následně schválí vedoucí zaměstnanec. POZOR! Osoba ověřující svým podpisem výkaz práce, musí být odlišná od osoby, pro kterou je výkaz práce dokládán.

Hromadný pracovní výkaz

Příjemci, kteří realizují projekt podle Příručky pro příjemce verze 5, mohou v případě, kdy v rámci jedné monitorovací zprávy předkládají větší množství formálně stejných pracovních výkazů pro jednotlivé pracovníky, využít hromadný pracovní výkaz. Tento výkaz mohou příjemci předložit v rámci MZ až po odsouhlasení poskytovatelem podpory (příslušného finančního či projektového manažera). Hromadný pracovní výkaz lze využít výhradně pro skupinu pracovníků vykazujících činnosti stejného charakteru.

Pracovní výkaz za období delší než 1 měsíc

Výkazy práce zaměstnanců, kteří provedou pro projekt činnosti v minimálním rozsahu měsíčně, je možné vyplnit souhrnně **za více měsíců v rámci jedné monitorovací zprávy** (souhrnně za výdaje prokazované v dané ŽoP).
V poli »vykazovaný měsíc a rok» se uvede období, za nějž je výkaz předkládán, např. 2–5/2012.
V části výkaz činností se uvedou pouze ty dny, v nichž zaměstnanec prováděl činnosti pro projekt. V těchto případech je nezbytné do výkazu činností uvést přesné datum (označení dne i měsíce) v němž byla činnost vykonána.
Pole týkající se úvazku a dalších úvazků se vyplní za 1 měsíc.

Výjimky z uvedených vzorů výkazů práce

U projektů, ve kterých jsou vykonávány specifické činnosti, či jsou činnosti vykonávány specifickým způsobem, nepravidelně či naopak s jasnou pravidelností, lze po dohodě a odsouhlasení projektovým/finančním manažerem poskytovatele předložit výkaz práce s individuálně strukturovaným výkazem činností.

Vzor vyplněného výkazu práce

PRACOVNÍ VÝKAZ

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/…..
Název projektu	název projektu dle projektové žádosti
Název příjemce podpory	název příjemce dle obchodního rejstříku, zřizovací listiny a pod.
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	1

Zaměstnanec	Novák Josef
Pracovní pozice	1.1.5 manažer projektu
Vykazovaný měsíc a rok	2/2012

Druh pracovního poměru	ZS
Výše měsíčního úvazku pro projekt v hodinách*	168
Další úvazek v projektech příjemce/partnera*	0
Úvazek v další činnosti pro příjemce/partnera*	0,5

Přehled odpracovaných hodin

Den v měsíci	Název dne	Počet odprac. hodin	Detailní popis vykonaných aktivit
1.	ST	10	příprava semináře "evaluace školy" - oslovení ředitelů ZŠ a SŠ v regionu, odeslání dotazníků, průzkum kapacit školících prostor v regionu
2.	ČT	7	příprava podstatné změny projektu - ICT vysoutěženo za nižší ceny; konzultace s finančním manažerem
3.	PÁ	6	porada projektového týmu - viz zápis
4.	SO		
5.	NE		
6.	PO	7	průzkum trhu - občerstvení na semináře "Bruntál"; příprava smluv o vzdělávání 3 SŠ Bruntál
7.	ÚT	8	jednání s lektory k obsahu seminářů "škola základ života", upřesnění požadavků na rozsah workshopů
8.	ST	10	e-mailová komunikace s řešiteli aktivit k obsazenosti seminářů a vyhodnocení zpětné vazby cílové skupiny
9.	ČT	8	příprava obsahové části monitorovací zprávy; komunikace s lektory a hlavními řešiteli
10.	PÁ	8	obsahová část MZ; příprava dokladů k MZ, doložení plnění indikátorů
11.	SO		
12.	NE		
13.	PO	8	jednání s řediteli k semináři "učitel ZŠ", ujasnění představ o formě a přínosu semináře; zajištění cílové skupiny; představení smlouvy o vzdělávání
14.	ÚT	8	konzultace s PM ŘO k obsahu a formě připravované 1. MZ
15.	ST		dovolená
16.	ČT		nemoc
17.	PÁ		nemoc
18.	SO		
19.	NE		
20.	PO		nemoc
21.	ÚT		nemoc
22.	ST		nemoc
23.	ČT	9	příprava a kontrola podkladů k MZ, kontrola úhrady dle BV, kontrola způsobilosti výdajů
24.	PÁ	6	práce v Benefit - 1. MZ; tisk, kontrola MZ
25.	SO		
26.	NE		
27.	PO		
28.	ÚT	9	…. Předložení 1. MZ k podpisu statutárnímu zástupci, představení struktury a obsahu MZ, ….
29.	ST	8	předložení 1. MZ PM ŘO, Praha - viz cestovní příkaz
30.	x	x	x
31.	x	x	x
Celkem			112 hodin

Dovolená	
Termíny dovolené	15.2.2012
Počet dní celkem	1
Počet hodin dovolené celkem	8
Počet hodin dovolené odpovídajících zapojení do projektu	8

Pracovní neschopnost	
Termíny neschopnosti	16. - 22.2.2012
Počet dní celkem	5
Počet hodin celkem	40
Počet hodin neschopnosti odpovídajících zapojení do projektu	40

Součet hodin souvisejících s projektem	160 hodin
Počet hodin proplacených v daném měsíci za projekt	120 hodin

pozn. 120=112+8

***) V případě, že je pracovní výkaz podepsaný pracovníkem, stvrzuje pracovník svým podpisem pravdivost všech zde uvedených informací. V případě, že je tento formulář podepsán jen nadřízeným pracovníkem, je zaměstnanec povinen předložit čestné prohlášení o výši úvazku prací, vykonávaných pro příjemce a partnera, v samostatném dokumentu.**

Datum	29.2.2012
Podpis pracovníka	*Novák Pepík*

Datum	2.3.2012
Podpis nadřízeného pracovníka	*Novotný Jaroslav*

Kontakty

Korespondenční adresa:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor Řízení OP VK/Odbor CERA
Karmelitská 7, 118 12 Praha 1

Kontaktní adresa:

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy
Odbor Řízení OP VK/Odbor CERA
Budova CORSO IIA
Křižíkova 34/148, 186 00 Praha 8,

e-mail: opvzdelavani@msmt.cz
www.msmt.cz