



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

### **Pokyny k vypracovaniu pracovných výkazov**

- **Pracovný výkaz (PV)** zaznamenáva odpracované hodiny (alebo človekoden) v rámci aktivít konkrétneho projektu, konkrétnym pracovníkom, v konkrétnom období realizácie projektu a zároveň uvádza previazanosť jednotlivých činností na rozpočet projektu podľa zmluvy o poskytnutí NFP a zmluvy s prípadným dodávateľom (dodávateľmi). PV sa nepredkladá za jedného pracovníka na činnosti realizované vo viacerých aktivitách alebo položkách rozpočtu zvlášť, ale v rámci jedného PV za dané obdobie;
- PV predkladá prijímateľ na SORO v rámci podpornej dokumentácie žiadosti o platbu (ŽoP) ku konkrétnym položkám len v prípade, ak sa v rozpočte podľa zmluvy o poskytnutí NFP (alebo v zmluve s dodávateľom) uvádza v položke rozpočtu ako merná jednotka hodina, deň, osobohodina, osobodeň (človekoden, manday);
- **Poradové číslo** - PV je číslovaný poradovým číslom podľa časovej následnosti vystavenia jednotlivých PV. V rámci daného projektu má každý PV pridelené jedinečné číslo;
- **ITMS kód projektu** – uvádza sa číselné označenie konkrétneho projektu, nie ITMS kód žiadosti o NFP;
- **Názov zhotoviteľa/dodávateľa** - názov prijímateľa (ak realizoval činnosti vlastnými pracovníkmi) alebo názov dodávateľa, s ktorým má prijímateľ pre projekt vytvorený platný zmluvný vzťah;
- **Pozícia v projekte** – uvádza sa pozícia v projekte podľa rozpočtu v zmluve o poskytnutí NFP alebo podľa opisu projektu. Ak pozícia v uvedených dokumentoch nie je definovaná, tak sa uvedie pojem „pracovník“ + názov jeho pozície v rámci zaradenia u zhotoviteľa/dodávateľa;
- **Obdobie** – uvádza sa v mesačných, alebo v iných časových intervaloch napr. podľa rozhodnutia prijímateľa v súlade s fakturačnými míľnikmi podľa príslušnej zmluvy (tzn. jeden PV môže byť predkladaný k viacerým účtovným dokladom);
- **Č. položky rozpočtu NFP/dodávateľ** – vzhľadom na konkrétnu odpracovanú činnosť sa udáva číslo položky podľa rozpočtu v zmluve o poskytnutí NFP a zároveň číslo položky podľa rozpočtu v zmluve s dodávateľom prislúchajúce k danej odpracovanej činnosti;
- **Popis činnosti** – uvádza sa reálne odpracovaná činnosť, ktorá je v súlade s daným projektom, obdobím podľa vystaveného PV a konkrétnou položkou rozpočtu. Je potrebné uvádzať popis činnosti tak, aby bolo možné jednoznačne identifikovať oprávnenosť tejto činnosti, logickú a časovú následnosť vzhľadom na harmonogram aktivít projektu. Uvádzaná činnosť musí byť popísaná minimálne do úrovne detailu podľa vzoru. Nejedná sa len o názov položky rozpočtu, ale je potrebné zabezpečiť jednoznačný a zrozumiteľný popis činnosti;
- **Odpracované hodiny** – uvádzať vo formáte čísla nie hodín, napr. po odpracovaní 1 hodiny a 30 minút je potrebné uviesť číslo v tvare 1,5. Odporúčame uvádzať čísla v hodinovom rozsahu, príp. polhodinovom rozsahu max. však na 3 desatinné miesta (aby spätným prepočtom bolo možné určiť časový interval v hodinách alebo minútach). Pre všetky projekty jednotne stanovujeme rozsah 1 človekoden = 8 hodín, 1 hodina = 60 minút. Počet odpracovaných hodín, resp. dĺžka pracovného času, musí byť v súlade s príslušnou platnou legislatívou;
- **Miesto výkonu** – uviesť miesto ( minimálne obec) skutočnej realizácie činnosti;
- **Práca aj na iných projektoch, vyhlásenie** – v prípade, ak sa zamestnanec podieľal aj na činnostiach v rámci iných projektov podporených z prostriedkov ES a/alebo ŠR v období deklarovanom v danom PV v priebehu toho istého pracovného dňa, je potrebné k PV priložiť aj presný hodinový rozpis týchto pracovných dní po hodinách. Z rozpisu by malo byť jednoznačné, že sa zamestnanec nevenoval 2 (alebo viacerým) projektom v tú istú dobu. Forma rozpisu a minimálne nároky na jeho obsah nie sú stanovené;
- **Formulár pracovného výkazu** – samotný formulár PV je pre prijímateľov záväzný, avšak prijímateľ môže doplniť ďalšie informácie podľa vlastného uváženia. Tzn., PV musí obsahovať minimálne náležitosti v rozsahu stanovenom týmto usmernením;
- **Žiadame prijímateľov o dôslednú kontrolu PV, po predložení ŽoP nebude možná ich následná vecná úprava!**