

## UVP TECHNICOM

# Časová os prípravy refundácií

Konzultácie riešiteľov s osobami zodpovednými za ČC/PP/Aktivitu + spracovanie PV a KV riešiteľmi

Odovzdanie PV a KV osobe zodpovednej za spracovanie podkladov do ŽoP

Spracovanie všeobecných príloh a deklarovných výdavkov do ŽoP za aktivitu

Odovzdanie podkladov k ŽoP Referátu projektov

Spracovanie a odoslanie finálnej ŽoP za celý projekt (Referát projektov)

30. resp. 31.  
Ukončenie mesiaca,  
ktorý vykazujeme

10.

20.

### Riešitelia za PP

1. Odkonzultovanie obsahovej stránky výkazov s osobou zodpovednou za ČC/PP/Aktivitu
2. Odovzdanie PV+KV osobe zodpovednej za spracovanie ŽoP za PP/Aktivitu

Pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz je potrebné spracovať v Excel dokumente podľa Príručky prijímateľa NFP (verzia 5.0), príp. je KV možné vygenerovať z MIS.

### Osoba zodpovedná za spracovanie podkladov do ŽoP za Aktivitu

#### Spracovanie podkladov k ŽoP:

1. Zabezpečenie PERSONÁLNYCH NÁLEŽITOSTÍ
  - pracovná zmluva (+ dodatky)
  - dohody o vykonaní práce
  - aktuálna pracovná náplň + rozhodnutie o priznaní platuPozn. doloženie aktuálnych verzií pri každej zmene!
2. Vyžiadanie MZDOVÝCH LISTOV RIEŠITEĽOV
3. Výpisy zo mzdového účtu (vyznačenie odvodu mzdy na účty riešiteľov + dopísanie mena riešiteľa)
4. Spracovanie tabuľky SPÔSOB VÝPOČTU OPRÁVNENEJ MZDY - Príloha 7b
5. Spracovanie Excel formuláru ŽIADOSTI O PLATBU za riešiteľov danej aktivity (všeobecné prílohy + zoznam deklarovných výdavkov) - zaslať len elektronickú verziu
6. Spracovanie SUMÁRNEHO PREHLĀDU za riešiteľov danej aktivity - Príloha 7a - zaslať elektronickú verziu
7. Prílohy k spracovaniu pracovných ciest
8. PV + KV
9. Zápisy z porád + prezenčné listiny (na dodanom tlačive na CD)
10. Zoznam bankových účtov riešiteľov (len pri prvej ŽoP, prípadne pri zmene čísel účtov)

### Referát projektov

Asistent projektového manažéra: Ing. Tomaško  
Finančný manažér: Ing. Durkáčová  
Manažér monitoringu: PhDr. Bonk

Kompletizácia a finalizácia ŽoP (všeobecné prílohy, účtovné doklady a zoznam deklarovných výdavkov) za TUKE a partnerov, finalizácia sumárneho prehľadu za TUKE a spracovanie finálnej ŽoP v ITMS

#### Dôležité:

- Všetky dokumenty dodať v dvoch vyhotoveniach.
- Celý tento kolobeh sa bude uskutočňovať na každomesačnej báze počas trvania projektu (do 06/2015).
- Na podpisy používať výlučne modré pero.
- Prevzatie PV a tabuľku Spôsob výpočtu oprávnenej mzdy podpisuje projektový manažér (prof. Kmeť) - zabezpečí Referát projektov.