

Metodický list č.:	92
Název metodického listu:	Vykazování dovolené v projektech
Využití metodického listu:	<input type="checkbox"/> pro interní účely <input checked="" type="checkbox"/> pro externí publikování
Vydán dne:	1.7.2014
Platnost od:	1. 7. 2014
Schválil:	Ing. Vladimír Gelnar, vedoucí odboru programování a metodiky
Poznámky:	Nastavení postupů pro vykazování dovolené v projektech ve kterých je dovolená způsobilým výdajem.
Platnost ukončena dne:	

### Postup pro vykazování osobních výdajů včetně způsobilých náhrad za čerpanou dovolenou

V případě způsobilosti náhrady za čerpanou dovolenou (která je způsobilým výdajem dle Metodického pokynu pro způsobilé výdaje a vícenáklady, kapitoly 2.12 osobní náklady), lze osobní výdaje za čerpanou dovolenou nárokovat samostatně až v závěrečné žádosti o platbu. Standardní osobní výdaje může příjemce vykazovat i v průběžných žádostech o platbu (prostřednictvím Přílohy č.2 Metodického pokynu pro vykazování výdajů).

Při posuzování způsobilosti náhrad za čerpanou dovolenou se vychází z pracovněprávních dokumentů (např. pracovní smlouva, funkční náplň). Nárok se posuzuje vždy ve vztahu k jednotlivému pracovníkovi nikoliv k pracovní pozici.

#### Sledované období

Počátek sledovaného období určuje pracovní smlouva, resp. funkční náplň, konec sledovaného období je ukončení práce pro projekt nebo ukončení pracovního poměru. Do sledovaného období se zahrnou pouze celé měsíce, po které trval pracovní poměr pro projekt. (Např. podle pracovní smlouvy je práce pro projekt sjednaná od 10.4. do 25.9., duben a září nemohou být zahrnuty do sledovaného období, sledované období je 4 měsíce)

#### Postup

Výdaje za náhrady za čerpanou dovolenou se uvádí do tabulky Vyúčtování mzdových výdajů – dovolená. Pro každého zaměstnance bude jeden řádek za celé sledované období.

Příjemce uvede do sloupce č. 2 celkové proplacené náhrady za čerpanou dovolenou ve sledovaném období – podkladem budou mzdové listy zaměstnance. Do sloupce č. 3 pak uvede celkový počet dnů čerpané dovolené odpovídající těmto náhradám. Do sloupce č. 4 uvede příjemce počet celých měsíců sledovaného období.

Příjemce doloží zákonný nárok organizace na dovolenou (dle pracovní smlouvy či směrnice – např. 20 či 25 dní) a uvede ho do řádku nad tabulkou – Roční zákonný nárok organizace.

<i>Platnost od</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
1. 7. 2014	1	2

Do sloupce č. 8 příjemce uvede součet všech odpracovaných hodin pro projekt daného zaměstnance za celé období (součet sloupce č. 9 v tabulce/tabulkách Vyúčtování mzdových výdajů daného zaměstnance). Do sloupce č. 9 příjemce uvede adekvátní fond pracovní doby včetně svátků v hodinách (celkové období dle pracovní smlouvy, tj. všechny měsíce, ve kterých zaměstnanec vykonával práci pro projekt). U zaměstnanců s úvazkem 1,0 bude ve sloupci č. 8 a 9 shodný počet hodin. Do sloupce č. 10 příjemce uvede pracovní úvazek pro projekt ze smlouvy/funkční náplně.

Ostatní sloupce (podbarvené) jsou uzamčeny pro úpravy a obsahují výpočtové vzorce.

Vyplněnou tabulku příjemce nahraje jako přílohu závěrečné monitorovací zprávy ve formátu xls do aplikace PUD a zároveň ji doloží i fyzicky s podpisem.

V případě vzniku nejasností při stanovení způsobilých náhrad za čerpanou dovolenou rozhodne o jejich způsobilosti řídicí orgán.

<i>Platnost od</i>	<i>Strana č.</i>	<i>Stran celkem</i>
<i>1. 7. 2014</i>	<i>2</i>	<i>2</i>