



ZÁPISNICA č.11

Porada: **Pracovná porada**
Dátum konania: **27.05.2010**
Trvanie: 14,30 – 16,30 hod.
Miesto konania: Základná škola Námestovo – Komenského ul.

Zúčastnení

Podľa prezenčnej listiny

Program zasadnutia

1. Privítanie a otvorenie rokovania
2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu
3. Schválenie overovateľa zápisu
4. Zmeny v personálnej matici
5. Informácie o verejnej súťaži
6. Informácie finančnej manažérky
7. Závery
8. Diskusia

1. Privítanie a otvorenie rokovania

Rokovanie projektového tímu otvorila a viedla manažérka projektu. Privítala členov projektového tímu. Predniesla program rokovania, ktorý bol jednomyselne schválený.

2. Kontrola uznášaniaschopnosti projektového tímu

Projektový tím bol uznášaniaschopný.

3. Schválenie overovateľa zápisu

Za overovateľa zápisnice bola zvolená PaedDr. Ľubica Záhumenská, pedagogický zamestnanec pre tvorbu ŠkVP č.3

4. Informácie projektovej manažérky

Projektová manažérka informovala Ďalej informovala prítomných o výsledkoch prieskumu trhu:

Trom firmám boli odoslané požiadavky na cenovú ponuku:

Učebnice, odborná literatúra, časopisy pre 5 frekventantov školiacich sa na prácu s e-learningovým portálom a novými IKT.

Jedná sa o firmy:

1. ADOX, s.r.o.
Budatínska 12
851 06 Bratislava 5
dawid@adox.sk
2. M.D.N., s.r.o.
Žehrianska 10
851 07 Bratislava
mdn@mdn.sk
3. ba kiehó, s.r.o.
Novozámocká 3209/11
960 01 Zvolen
jakub.pinter@gmail.com

Jedná sa o nasledujúcu literatúru:

P. č.	Názov	počet kusov
1.	Microsoft Windows 7	5
2.	Microsoft Office Excel 2007	5
3.	Internet a Microsoft Internet Explorer Jednoduše	5
4.	Microsoft Office Word 2007	5
5.	Tabulky a grafy v programu Excel 2007	5
6.	Prezentace v programu PowerPoint	5
7.	Počítač pro učitele	5
8.	Interaktívne vyučovanie Publikácia obsahuje (stratégiu a efekty, moderné technológie, metodické postupy, aktivity učiteľa a žiaka, originálny postup kladenia otázok, spracovanie odpovedí na PC, hodnotenie a klasifikáciu žiakov)	5

Najnižšiu cenu ponúkla firma:

M.D.N., s.r.o.
Žehrianska 10
851 07 Bratislava

Vítaznej firme ako aj neúspešným uchádzačom boli odoslané listy – informácia o výsledku prieskumu trhu.



5. Informácie o verejnej súťaži

O verejnej súťaži informoval prítomných Mgr. Škarba.

Zmluva o dielo na predmet zákazky: „**Programovanie webstránok, portálov a údržba IS**“ bola podpísaná s víťaznou firmou 17. mája 2010.

6. Informácie finančnej manažérky

Finančná manažérka - p. Tomovčíková oboznámila prítomných s prípravou a odoslaním objednávky na predmet zákazky: Učebnice, odborná literatúra, časopisy pre 5 frekventantov školiacich sa na prácu s e-learningovým portálom a novými IKT.

Finančná manažérka znovu vysvetlila všetkým prítomným ako správne vyplniť pracovný výkaz a kumulatívny mesačný výkaz.

Pracovný výkaz

Hlavička:

Uvedie názov operačného programu v nasledovnej forme: "**OP Vzdelávanie**"

Uvedie programové obdobie v nasledovnom tvare: "**2007-2013**"

V riadku "prijímateľ" sa uvedie názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP"): **Základná škola Námestovo - Komenského ul., Komenského 495/33, 029 01 Námestovo**

V riadku "Názov projektu" sa uvedie úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu: **E - learning vo výchovno - vzdelávacom procese**

V riadku "Kód ITMS projektu" sa uvedie kód projektu podľa zmluvy NFP, neuvádza sa registračné číslo projektu ! **26110130184**

V riadku "Meno a priezvisko" sa uvedie meno a priezvisko fyzickej osoby, ktorá predmetnú činnosť vykonala. Ak ide o zamestnanca dodávateľa; **Júlia Tomovčíková**

za meno a priezvisko osoby sa uvedie aj názov dodávateľa.

V riadku "Funkcia" sa uvedie číslo rozpočtovej položky a názov rozpočtovej položky podľa zmluvy o NFP : **1.1.1.1.Finančný manažér**

V riadku "Obdobie vykonávania činnosti" sa uvedie obdobie, kedy sa predmetná činnosť vykonala.

Obdobie sa uvádza v nasledovnom

formáte: DD/MM/RRRR - DD/MM/RRRR (napr. **01/05/2010 – 31/05/2010**). Iný formát obdobia nie je možné použiť.

Pracovný výkaz:

Stĺpec "P.č." prijímateľ nevyplňa

V stĺpci "Dátum" sa uvedie deň/dni, kedy sa predmetné činnosti vykonávali. Formát dátumu je nastavený na tvar DD/MM/RR. Uvedený formát nie je možné meniť. Vyplní sa celý stĺpec podľa počtu dní v danom mesiaci (napr. október bude mať 31 dní, november 30 dní).

V stĺpci "Čas vykonania prác" sa uvedie časový úsek, v ktorom daná osoba vykonávala uvedenú činnosť (napr. od **8.00 - 17.00**).

Údaje sa uvádzajú vo formáte HH:MM alebo HH.MM (v PV sa uvedie iba jeden formát), je potrebné používať 24 hodinový formát. Čas zahŕňa aj prerušenie pracovného času (napr. prestávka).

V stĺpci "Detailný popis činností..." sa uvedie, čo osoba vykonala (aké činnosti) počas príslušného dňa vrátane výsledkov, ktoré boli dosiahnuté uvedenou činnosťou.

V stĺpci "Počet odpracovaných hodín" sa uvedie **reálny počet** odpracovaných hodín na danej činnosti alebo aktivite.



Uvádza sa tu čas zodpovedajúci 1 hod = 60 minútam, t.j. ak činnosť nezodpovedá 60 minútovému intervalu, upraví sa na tento interval na zodpovedajúci čas (napr. prednáška trvala 45 minút do pracovného výkazu sa uvedie 0,75). **Počet odpracovaných hodín nesmie byť väčší ako čas vykonania prác !**

V stĺpci "Miesto vykonávania činnosti" sa uvedie miesto, kde sa predmetná činnosť vykonala: **ZŠ Námestovo**

Päta:

Uvedú sa dátumy odovzdania a prevzatia vykonaných činností, resp. prác. Zároveň sa oprávnené osoby vlastnoručne podpíšu (nie je možné použiť faximile pečiatky): **31.05.2010**

V riadku "Právny vzťah" sa uvedie relevantný údaj z nasledovných možností:

Pracovný pomer (pracovná zmluva) - **PP**

Dohoda (dohoda o brigádnickej práci študenta, dohoda o vykonaní práce,...) - **D**

Faktúra (ak osoba vystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - **F**

Iný (ak osoba nevystaví faktúru - platí iba pre fyzickú osobu) - **I**

Dodávka (ak osoba pracuje pre dodávateľa a dodávateľ účtuje dané činnosti prijímateľovi) - **DD**

Všeobecné informácie:

1. Pracovný výkaz sa vypracuje na každý mesiac a pracovnú pozíciu, t.j. nie je možné predložiť pracovný výkaz na viacero mesiacov alebo pracovných pozícií.

(napr. v období vykonávania činnosti prijímateľ uvedie 01/03/2010 - 30/05/2010 - takto vypracovaný pracovný výkaz sa považuje za nesprávny)

2. **Riadky v časti Pracovný výkaz sa nemôžu vymazať !** Ak osoba pracovala iba časť relevantného obdobia vyplní iba príslušné dni.

Dni, kedy osoba nepracovala sa ponechajú prázdne - nevpisuje sa do nich (s výnimkou stĺpca "Dátum").

3. Neúplné, nepresné a nepravdivé informácie môžu mať za následok vznik neoprávnených výdavkov alebo predĺženie lehoty spracovania žiadosti.

4. V prípade zaokrúhľovania je potrebné zaokrúhľovať na 2 desatinné miesta matematickým spôsobom (pracovný výkaz je prispôbený na 2 desatinné miesta).

5. Pracovný výkaz je jednoznačne identifikovaný - má svoje číslo. Spôsob číslovania si zvolí sám prijímateľ (napr. každá osoba bude mať svoje pridelené číslo - 01/PM, 02/PM,...)

MMRR-ZS-číslo funkcie-skratka mena : **0510-ZS-1111-TomJ.**

Do kumulatívneho výkazu je potrebné do poznámky písať nadčasové hodiny, aby počty hodín vo výkaze a výplatnej páske navzájom súhlasili.

Pedagogickí zamestnanci za mesiac január odovzdajú dva pracovné výkazy. Jeden na pozíciu Pedagogický zamestnanec pre analýzu potrieb a druhý na pozíciu Pedagogický zamestnanec pre tvorbu ŠKVP.

7. Závěry

a) pripraviť podklady a samotné „Monitorovaciú správu projektu“ a odoslať ju do ASFEU

ZODPOVEDNÍ: manažér monitoringu, finančný manažér, projektový manažér, administratívna pracovníčka

TERMÍN: do 15.06.2010



b) všetci zúčastnení v projekte budú odovzdajú mesačné pracovné výkazy za máj finančnej manažérke v papierovej forme podľa pokynov.

ZODPOVEDNÍ: všetci členovia projektového tímu

TERMÍN: do 31.05. 2010

- 5 -

8. Diskusia

K uvedenému programu nebola žiadna diskusia.

Námestovo 27.05.2010

Zapísala: Ing. Renáta Krupová

Overila: PaedDr. Ľubica Záhumenská