



Metodické usmernenie – žiadosť o náhradu osobných nákladov na zamestnancov školy

Na základe zmluvy o rámcových podmienkach spolupráce s NÚCEM-om pri realizácii projektu *Zvyšovanie kvality vzdelávania na základných a stredných školách s využitím elektronického testovania*, by sme chceli doplniť informácie o spôsobe, ako získať finančnú náhradu osobných nákladov (mzdy a odvody) na zamestnancov školy, ktorí sa zapojili do implementácie projektu.

Finančná náhrada osobných nákladov na zamestnancov školy, ktorí sú zapojení do implementácie projektu, bude poskytnutá na základe zmluvy o rámcových podmienkach spolupráce pri realizácii projektu, 6. Čl., bod 6.1.8. zmluvy.

Domnievame sa, že aj keď procesy budú zo začiatku náročné na čas, administráciu, zasielanie dokladov a následne na komunikáciu, postupom času získame Vašu dôveru a spolu procesy zrýchlime, zjednodušíme a nakoniec výsledný finančný efekt prinesie prospech Vaším kolegom, žiakom a škole.

Po vykonaní testovania si zamestnanec vykonávajúci testovanie na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor **v pracovnom výkaze vykáže** čas strávený pri koordinácii a administrácii testovania. Rozsah činností a časovú dotáciu pre jednotlivé projektové pozície nájdete **v metodike vykazovania**, ktorá sa nachádza v prílohe e-mailu.

Zároveň by sme Vás chceli upozorniť na **dôležité informácie**, ktoré sa nachádzajú aj **v Oznamoch** zverejnených na domovskej stránke elektronického vykazovania, a to:

1. **Pracovné pomery** - V prípade, ak osoba, ktorú zakladáte, má viac platných pracovných pomerov so školou, prosíme Vás o sčítavanie týchto pracovných pomerov.
2. **Aktualizácia údajov o organizácii (škole)** - Pri prvotnom prihlásení Školského koordinátora/Koordinátora treba aktualizovať povinné údaje o organizácii (škole), lebo môže dôjsť ku generovaniu dokladov s nesprávnymi údajmi organizácie (Súhlas dotknutej osoby, Pracovný výkaz, atď.)

Vyplnené údaje a vytvorené sumárne prehľady a žiadosti v elektronickom prostredí vykazovania budú predmetom administratívnej kontroly. Po ich doručení Vás budeme priebežne kontaktovať.

Po vykonaní administratívnej kontroly výkazov práce a sumárneho prehľadu Vám zašleme e-mailom informáciu o schválení a pokyn na vytlačenie. Vytlačené dokumenty podpíšte a spolu s povinnými prílohami (všetky doklady musia byť opatrené pečiatkou školy a podpísané štatutárnym zástupcom školy), zašlite poštou v papierovej podobe v lehote do 7 dní na adresu:



Národný ústav certifikovaných meraní vzdelávania

Mgr. Zuzana Hettešová

Žehrianska 9

851 07 Bratislava

Na to, aby sme mohli zrealizovať transfer financií na účet školy, potrebujeme od Vás nasledovné papierové **doklady** (v prípade, že ste nám ich už predložili (bod 1. - 3.) a nenastala žiadna zmena, doklady znovu zasielať nemusíte):

1. **Doklad o zriadení účtu školy v banke** - potvrdenie banky o vedení účtu, resp. kópia zmluvy o zriadení účtu. Doklad bude potrebné predložiť vždy, ak dôjde k zmene čísla bankového účtu.
2. **Pracovné zmluvy s dodatkami a platové dekréty** zamestnancov, ktorí vykonávali činnosť na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor (kópie aktuálnych dokladov).
3. **Súhlas dotknutej osoby so správou, spracovaním a uchovávaním osobných údajov** (oba súhlasy) zamestnancov na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor.
4. **Výplatné pásky** zamestnancov za obdobie (za každý mesiac), za ktoré pre projekt vykonávali činnosť na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor.
5. **Pracovné výkazy** zamestnancov za obdobie, za ktoré pre projekt vykonávali činnosť na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor.
6. **Doklad o prevode mzdy na účet zamestnancov** (výpis z účtu školy) na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor aj s vyznačenými úhradami miezd zamestnancov, odvodov a dane.
7. **Sumárny prehľad** - Výpočet oprávnenej náhrady osobných nákladov na pozícii Školský koordinátor/Koordinátor, IT administrátor, Administrátor elektronického testovania/Školský administrátor.
8. **Žiadosť o finančnú náhradu osobných nákladov.**



V prípade otázok nás prosím kontaktujte:

Mgr. Zuzana Hettešová, e-mail: zuzana.hettesova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32782 607

Zdenka Mráziková, e-mail: zdenka.mrazikova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 630

Mgr. Zuzana Tóthová Bumbalová, e-mail: zuzana.tothova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 652

Ing. Alexandra Nedobová, e-mail: alexandra.nedobova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 650

Ing. Mário Križan, e-mail: mario.krizan@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 631

Mgr. Marek Tanczer, e-mail: marek.tanczer@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 631

Mgr. Ľubica Dekanová, e-mail: lubica.dekanova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 653

Ing. Eva Bernátová, e-mail: eva.bernatova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 653

Mgr. Ľubica Špirková, e-mail: lubica.spirkova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 651

Alexandra Kozáková, e-mail: alexandra.kozakova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 651

Ing. Miroslav Repka, e-mail: miroslav.repka@nucem.sk, tel.č.: +421 2 327 82 615

Mgr. Simona Haláková, e-mail: simona.halakova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 615

Ing. Barbora Blesáková, e-mail: barbora.blesakova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 635

Mária Lopušná, e-mail: maria.lopusna@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 635

Mgr. Andrea Běčáková, e-mail: andrea.becakova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 636

Ivana Laššáková, e-mail: ivana.lassakova@nucem.sk, tel.č.: +421 2 32 782 637

Tešíme sa na ďalšiu spoluprácu.