

Mzdové soupisky – prodloužení PMOS od 1. 6. 2015

Níže máte uvedeny pokyny k vyplnění formuláře Mzdová soupiska – prodloužení PMOS za uplynulé období - **od nabytí účinnosti Dodatku ke Smlouvě o vzájemné spolupráci**.

Mzdové soupisky jsou upraveny tak, aby po doplnění potřebných dat vše samostatně prostřednictvím přednastavených vzorců vypočetly, proto Vás žádáme, aby do formuláře nebylo zasahováno nad rámec pokynů.

Obecné pokyny k vyplnění formuláře – mzdová soupiska:

- 1) Smluvní partner vyplňuje **pouze bílá pole** ve formuláři (šedá pole obsahují početní vzorce, tzn. není možné do nich cokoli vpisovat – veškeré případné úpravy se uvádí do sloupců „jiné v KČ“ viz informativní komentáře)
- 2) Z důvodu snadnějšího vyplnění obsahují některé buňky možnost výběru (smluvní partner vybere z navrhovaných možností)
- 3) Po vyplnění formuláře dojde k propočtu všech doplněných údajů
- 4) Formulář podepisuje oprávněná osoba (viz bod 3.8 dodatku PMOS)
- 5) Přílohou formuláře jsou vždy i kopie výplatních pásek

Důležitá upozornění – mzdová soupiska:

- 1) **Způsobilé osobní výdaje jsou uznatelné od data podpisu Dodatku ke Smlouvě o vzájemné spolupráci**
- 2) Sloupec: Pracovní pozice obsahuje jen dva výběry (viz bod 2.4 dodatku PMOS)
- 3) Sloupec: Výše úvazku uvádějte ve formátu - **1** značí plný úvazek a např. **0,3** značí dělený úvazek
- 4) Formulář obsahuje i **skryté informativní komentáře** (vždy červeně označený pravý roh v buňce u názvu sloupce nebo řádku), které se zobrazí vždy po kliknutí myší do buňky
- 5) **Výplatní pásy**: z důvodu zpřehlednění kontroly způsobilých mzdových výdajů uvádějte ručně přímo do výplatních pásek „pomocné heslovité“ poznámky, které se budou týkat hlavně těchto položek:
 - a) Překážky v práci – uvést specifikaci (např. lékař, náhradní volno, sick day)
 - b) Ostatní náhrady – uvést specifikaci (např. cestovné, ošatné)
 - c) Ostatní příplatky – uvést specifikace (např. příplatek za práci ve svátek, o víkendu)
 - d) Mateřská dovolená – uvést datum nástupu na MD
 - e) Nemocenská – uvést datum nástup – ukončení
 - f) Změna na pozici – uvést datum ukončení případně nástupu
- 6) Fond hodin – jeho výše musí odpovídat úvazku v PMOS a obsahuje odpracované hodiny, dovolenou a nemoc – pokud zaměstnanec pracuje dle nepravidelné pracovní doby, doložte k výplatní pásce i rozvrh hodin

Zasílání mzdových soupisek do projektové kanceláře (viz bod 3.7 dodatku PMOS):

- 1) Mzdové soupisky a jejich termíny:
 - a) 1. období (1. 6. 2015 – 31. 8. 2015) do 15. 9. 2015
 - b) 2. období - závěrečné (1. 9. 2015 – 31. 10. 2015) do 15. 11. 2015



OPERAČNÍ PROGRAM
LIDSKÉ ZDROJE
A ZAMĚSTNANOST



PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST
www.esfcr.cz

- 2) **Průběžné** zasílání mzdových soupisek včetně výplatních pásek probíhá **pouze elektronicky**, a to na emailovou adresu: soupisky.mos@smocr.cz
- 3) **Originály mzdových soupisek včetně kopií výplatních pásek** budou poštou zasílány až společně s Žádostí o platbu, která bude za 1. období vystavena a to včetně pokynů k vyplnění Žádosti o platbu v Informačním systému na portálu www.obcesobe.cz nejpozději do 31. 8. 2015

Děkujeme za pozornost věnovanou průvodnímu dopisu a v něm uvedeným pokynům k vyplnění formuláře. V případě doplňujících dotazů volejte pokud možno ve **středu nebo v pátek** na tel. číslo – finanční tým projektové kanceláře: **730 894 919**.

Za finanční a odborný tým
Dominika Jadrná a Marek Vetýška