



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

**Povinnosťou Multiplikátora COMDI je: poselať 2 poštové balíky, doporučene:**

- 1) originály/**ihneď** po konaní vzdelávacej aktivity: **prezenčné listiny (3), pozvánky (3), súhlasy dotknutých osôb, informácie o účastníkoch vzdelávania**
- 2) originály/**po kontrole a schválení**: pracovný výkaz, kumulatívny mesačný výkaz, dochádzka, kópia pozvánky, kópia prezenčnej listiny

**Adresa projektovej kancelárie: Ing. Marcela Glasová, manažérka monitoringu, Projektová kancelária, Rostovská č. 22, 831 06 Bratislava**

**Upozornenie ZMENA: Multiplikátor COMDI naskenuje Prezenčnú listinu z realizovaného vzdelávacieho podujatia a e-mailom pošle manažérovi príslušného Projektového centra (v kraji, kde sa aktivita realizovala).**

| Poradie činností | Činnosť  | Dokumentácia k uvedenej činnosti                       | Odposlať komu/informovať koho  | Termín/spôsob  | Účel   |
|------------------|--|--|--|--|--|
| 1                | Dohoda s riaditeľom školy ohľadom určenia termínu rezervácie učebne.<br>Koordínácia s príslušným krajským manažérom Projektového centra (Pc) a jeho zástupcom, koordinácia s okresným koordinátorom. | Harmonogram podujatí vzdelávania (elektronická podoba) | Riaditeľ školy<br>kópia:<br>Krajský manažér Pc, zástupca<br>Okresný koordinátor  | a) Elektronicky všetkým uvedeným, a to do 20 dňa predchádzajúceho kalendárneho mesiaca pred mesiacom konania aktivity.   | - Informácia pre riaditeľa školy, poskytnutie priestorov učebne.   |
| 2                | Spracovať pozvánku na vzdelávanie  | Pozvánka (elektronická aj printová podoba)             | Účastník vzdelávania<br>Riaditeľ školy<br>Realizačný tím projektu:<br><a href="mailto:marcela.glasova@vudpap-projekt.sk">marcela.glasova@vudpap-projekt.sk</a><br><a href="mailto:alena.kopanyiova@gmail.com">alena.kopanyiova@gmail.com</a><br>kópia:<br>Krajský manažér Pc, zástupca | a) Elektronicky všetkým uvedeným – aspoň 12 dní pred vzdelávaním.<br>b) Originál pozvánky – podpísané modrým perom – 3x – pošle na adresu projektovej kancelárie súčasne s ostatnou dokumentáciou.<br>c) Spraví si kópiu pozvánky – 4x – k výkazu práce, k cestovným náhradám a pre vlastné potreby. | - Monitorovanie projektu (Informácia na MŠ SR o konaní aktivity).<br>- Podklad k vyplateniu odmeny lektora.<br>- Podklad k vyplateniu cestovných náhrad. |
| 3                | Pripraviť prezenčnú listinu  | <b>Prezenčná listina (printová podoba)*</b>            | Realizačný tím projektu:<br><a href="mailto:marcela.glasova@vudpap-projekt.sk">marcela.glasova@vudpap-projekt.sk</a><br>Krajský manažér Pc, zástupca   | <b>a) Naskenuje prezenčnú listinu a e-mailom ju zašle krajskému manažérovi Pc.</b><br>b) Originály prezenčných listín – 3x – pošle na adresu projektovej kancelárie súčasne s ostatnou dokumentáciou.  | - Ako podklad k vyplateniu odmeny lektora.<br>- Podklad k realizácii aktivity, monitorovania, k výkazu práce a refundácii cestovných náhrad              |



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ

|   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|--|---|---|
|   |   |   |  | c) Spraví si kópiu prezenčnej listiny – 4x – k výkazu práce, k cestovným náhradám a pre vlastné potreby.  | účastníkov.<br>- Podklad k vyplateniu cestovných náhrad.            |
| 4 | Vzdelávacia aktivita: účastníkom dať vyplniť potrebné tlačivá (v prípade potreby vrátane informácie o refundácii cestovných náhrad) | - Súhlas dotknutej osoby<br>- Informácia o účastníkoch projektu (printová podoba) | Realizačný tím projektu:<br><a href="mailto:marcela.glasova@vudpap-projekt.sk">marcela.glasova@vudpap-projekt.sk</a>   | Originály dokumentov pošle na adresu projektovej kancelárie súčasne s ostatnou dokumentáciou.   | - Monitorovanie projektu – monitorovacie ukazovatele.               |
| 5 | Vypracovať zoznam účastníkov vzdelávania  | Zoznam účastníkov, ktorí sa reálne zúčastnili vzdelávania (elektronická podoba)   | Realizačný tím projektu:<br><a href="mailto:i.rajcher@gmail.com">i.rajcher@gmail.com</a><br>kópia:<br><a href="mailto:vzdelavanie.comdi@gmail.com">vzdelavanie.comdi@gmail.com</a> | Iba elektronicky (mailom na uvedené adresy), a to po realizácii vzdelávacej aktivity.   | - Databáza účastníkov projektu, ako podklad k monitorovacej správe. |
| 6 | Dokumentácia k ukončeniu kalendárneho mesiaca a úhrady mzdy za daný mesiac  | Pracovný výkaz<br>Kumulatívny pracovný výkaz (elektronická aj printová podoba)    | príslušný krajský manažér<br>Projektového centra a jeho zástupca   | a) Elektronicky, vždy koncom mesiaca, na emailovú adresu príslušnému krajskému manažérovi Pc a jeho zástupcovi.<br>b) Skontrolovaný, schválený a podpísaný výkaz (PV, KMV)** pošle poštou na adresu projektovej kancelárie spolu s kópiou – prezenčnej listiny <b>[2x]</b> a pozvánky <b>[2x]</b> . | - Ako podklad k vyplateniu odmeny lektora.                          |
|   |   | Dochádzka (elektronická aj printová podoba)                                       | príslušný krajský manažér<br>Projektového centra a jeho zástupca   | a) Elektronickú dochádzku za daný mesiac pošle na uvedenú emailovú adresu, a to 3 dni pred koncom aktuálneho mesiaca.<br>b) Ručne vypísanú dochádzku pošle poštou na adresu projektovej kancelárie súčasne s ostatnou dokumentáciou.  |   |

\* Každý účastník musí byť podpísaný na každom liste troch originálov (skontrolovať, či osoby zo zoznamu sú totožné s osobami na prezenčnej listine).

\*\* Výkazy sa posielajú ďalej na kontrolu, z toho dôvodu je možné, že potvrdenie o správnosti výkazov a pokyny k ich vytlačeniu vám prídu s určitým časovým oneskorením.