**„Task assignment document“ („TAD“)**

**Obecné zásady použití „TAD“**

1. **Dokument se použije při vykazování personálních nákladů na základě:**
* skutečných nákladů, tj. u zaměstnanců pracujících na plný úvazek (100 % pro projekt),
* částečného úvazku s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc.

Každý zaměstnanec projektu/pro každého zaměstnance vyčleněného pro projekt musí poskytnout/musí být poskytnut dokument, ze kterého bude jasná intenzita práce, kterou vykonává pro projekt. Takový dokument může být součástí pracovně právního dokumentu nebo samostatným dokumentem, tj. např. „*Task assignment document*“. Takový dokument musí být předložen národnímu kontrolorovi (FLC) jako součást auditní stopy.

Obsahové náležitosti dokumentu TAD jsou pevně dány formulářem, partner nesmí upravovat formulář, mazat nebo přepisovat předepsaná pole TAD. Partner může doplnit jakékoliv další informace nad rámec níže uvedených povinných náležitostí (k tomuto slouží pole poznámky).

**Pozor** u částečného úvazku s pevně stanoveným procentním podílem odpracované doby za měsíc, se nemůže stanovené procento měnit z měsíce na měsíc, procento musí zůstat pevné po celé účetní období (tj. minimální dobu šest měsíců), v TAD předložené za příslušné monitorovací období tedy nesmí dojít ke změně procenta/výše částečného úvazku.

1. **Prokazované skutečnosti**

**OBECNÉ INFORMACE**

|  |  |
| --- | --- |
| Název projektu (uveďte kompletní název projektu, pro který je tento dokument předkládán) |  |
| ID projektu a Akronym projektu (uveďte kompletní ID projektu a AKRONYM projektu, pro který je tento dokument předkládán) |  |
| Název organizace  |  |
| Jméno zaměstnance (uveďte jméno zaměstnance, pro kterého je „TAD“ předkládán) |  |
| Druh pracovněprávního vztahu (uveďte, zda se jedná o pracovní smlouvu/DPP/DPČ) |  |
| Zaměstnanec je u zaměstnavatele zaměstnán od (uveďte datum, od kterého je zaměstnanec v organizaci partnera zaměstnán) do |  |
| Název pracovní pozice (uveďte název pracovní pozice v rámci dotčeného projektu, např. projektový manažer, koordinátor aktivit apod.) |  |
| Datum začátku výkonu práce pro projekt (uveďte datum, od kdy je pracovník pro tuto činnost vyčleněn, od kdy pracovník činnost dle určené pracovní náplně vykonává nebo plánuje vykonávat) |  |
| Výše jmenovaný/jmenovaná plní v rámci realizace projektu následující úkoly: (uveďte podrobný popis všech úkolů, činností a aktivit, které daná osoba pro projekt vykoná, a to včetně popisu např. vazby vykonávaných činností na dílčí/hlavní aktivity projektu, výstupy projektu atd.) |  |
| Výše úvazku pro zaměstnavatele (FTE[[1]](#footnote-1)):  |  |
| Výše jmenovaný/jmenovaná je pro projekt vyčleněn/vyčleněna v rozsahu úvazku: (uveďte v jaké míře, v jakém procentu je daná osoba vyčleněna pro projekt, např. 50 % úvazku, nebo 0,4 úvazku) |  |
| Výše měsíční odměny pro projekt (údaj z platového/mzdového výměru) |  |
| Informace o zapojení do jiných projektů spolufinancovaných ze zdrojů EU: (uveďte název projektu/název projektů a výši/rozsah zapojení) |  |
| Poznámky: (vyplňuje partner a uvádí další informace nad rámec tohoto formuláře) |  |

* Tímto se dále potvrzuje, že:
1. V případě, že je zaměstnanec zapojen do jiných projektů financovaných z EU/veřejných zdrojů, je zajištěno, že nedochází ke dvojímu financování,
2. Výše uvedené informace jsou pravdivé a úplné.

V ………….. dne…………[[2]](#footnote-2)

……………………………………… ………………………………………

Podpis zaměstnavatele[[3]](#footnote-3) Podpis zaměstnance

Název zaměstnavatele/organizace Jméno zaměstnance

1. full-time equivalent – ekvivalent plného pracovního úvazku [↑](#footnote-ref-1)
2. Verze dokumentu předložena k datu [↑](#footnote-ref-2)
3. Případně osoby pověřené (v takovém případě doplňte informaci relevantní k tomuto pověření) [↑](#footnote-ref-3)