



## Navodila za izpolnjevanje obrazca Dnevna časovnica zaposlenega na projektu

Dnevna časovnica se izpolnjuje za vsak mesec posebej. Pri vnosu podatkov v obrazec bodite pozorni, **da izpolnite vsa polja, ki niso obarvana**, sivo obarvana polja se izpolnijo samodejno. Zaradi preglednosti je obrazec razdeljen na sklope, čemur sledijo tudi navodila za izpolnjevanje.

DNEVNA ČASOVNICA ZAPOSLENEGA NA PROJEKTU	
<b>I. SPLOŠNI PODATKI</b>	
Ime in priimek	
Program sodelovanja	
Naziv projekta	
Vloga na projektu	
Redno zaposlen pri	
<b>Obračunsko obdobje</b>	
Mesec	junij
Leto	2016

1. V polju »**Program sodelovanja**« in »**Naziv projekta**« vpišite podatke, ki se nanašajo na projekt, za katerega uveljavljate stroške dela.
2. Podatki v polju »**Mesec**« in »**Leto**« se samodejno izpolnijo po vnosu datuma opravljene aktivnosti v sklopu »**II.OPIS AKTIVNOSTI**«.

Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela				
Zap. št.	Naziv projekta	Način obračunavanja stroškov dela	Metoda urne postavke	Delež razporeditve na projektu
1	PROJEKT I.	Delno zaposlen s fiksnim %	Delež na projektu	25,00%
2	PROJEKT II.	Delno zaposlen z variabilnim %	Mesečna urna postavka	15,00%
3	PROJEKT III.	Delno zaposlen z variabilnim %	Letna urna postavka	10,00%
			Mesečna urna postavka	
			Letna urna postavka	

3. V izseku »**Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela**« vpišite nazive **vseh projektov**, na katerih sodelujete, ne zgolj projektov Evropskega teritorialnega sodelovanja. Zaporedne številke projektov se izpišejo samodejno.

Oseba je na projektu lahko zaposlena delno s fiksnim odstotkom ali delno z variabilnim odstotkom, iz spustnega seznama izberite ustrezen način obračunavanja stroškov dela:

- a) če v stolpcu »Način obračunavanja stroškov dela« izberete »Delno zaposlen s fiksnim %«, je potrebno pri »Metoda urne postavke« iz spustnega seznama izbrati možnost »Delež na projektu« ter v stolpec »Delež razporeditve na projektu« vpisati odstotek zaposlitve na projektu, kot je navedeno v ustrezni pravni podlagi.
- b) če v stolpcu »Način obračunavanja stroškov dela« izberete »Delno zaposlen z variabilnim %«, je potrebno pri »Metoda urne postavke« iz spustnega seznama izbrati eno od možnosti »Mesečna urna postavka« ali »Letna urna postavka« ter v stolpec »Delež razporeditve na projektu« vpisati odstotek zaposlitve na projektu, kot je navedeno v ustrezni pravni podlagi.

II. OPIS AKTIVNOSTI					
Datum	Dan	Projekti	Št. ur	Opis aktivnosti	Nadure
01.06.2016	sreda	PROJEKT II.	9		
02.06.2016	četrtek	DOPUST	8		
03.06.2016	petek	PROJEKT II.	5		
04.06.2016	sobota				
05.06.2016	nedelja				
06.06.2016	ponedeljek	PROJEKT III.	3		
08.06.2016	sreda	PROJEKT III.	2		Nadurno delo
12.09.2016	pd	PROJEKT I. PROJEKT II. PROJEKT III. Nadure rednega dela			
Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo					115
Projektne ure v časovnici:			17		
Št. nadur			2		
Ure iz naslova fiksne razporeditve			44		
Ure iz naslova nerfundiranih nadomestil (bolniška, dopusti...)			8		
Ure iz naslova refundiranih nadomestil (nega, krvodajalstvo...)					
SKUPAJ ure (brez refundiranih ur)			186		

4. Pri sklopu »II. OPIS AKTIVNOSTI« vpišite **datum** opravljene aktivnosti (datum se lahko večkrat ponovi, če oseba izvaja več aktivnosti za različne projekte na isti dan), **dan** se izpiše samodejno. Iz spustnega seznama izberite naslednje možnosti: **ustrezen projekt** (projekti se samodejno prenesejo iz izseka »Seznam projektov in način obračunavanja stroškov dela«), morebitni **dopust, bolniško odsotnost, praznik oz. druga refundirana nadomestila**.

4.1 V stolpec »Št. ur« vpišite redne projektne ure za izvedbo aktivnosti za posamezen projekt, v primeru preseganja 8 ur<sup>1</sup> dela na dan vas časovnica na to opozori. V stolpec »Opis aktivnosti« vpišite izvedene aktivnosti.

<sup>1</sup> Uveljavljanje števila opravljenih ur dela na dan mora biti v skladu z veljavno zakonodajo (Zakon o delovnih razmerjih).

4.2 V primeru opravljanja nadurnega dela na projektu je potrebno izpolniti samostojno vrstico po naslednjem vrstnem redu:

- v stolpcu »Nadure« iz spustnega seznama najprej izberite nadure;
- v stolpcu »Projekti« iz spustnega seznama izberite projekt, na katerega se nadurno delo nanaša (ne glede na Način obračunavanja stroškov dela);
- v stolpec »Št. ur« vpišite zgolj število opravljenih nadur, pod »Opis aktivnosti« vpišite izvedene aktivnosti.

Po končanem vnosu aktivnosti vpišite v polje »Število ur, ki se ne nanaša na projektno delo« skupne ure rednega dela (to so opravljene ure dela redne dejavnosti zaposlenega brez projektnih ur, brez ur dopusta, praznika, bolniške odsotnosti ipd.).

III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO		
Izdatki za delo	Izjava	
<i>Podatki se prepisujejo iz plačilne liste.</i>		
Številka dokumenta	Janez Novak - 06/2016	
Leto	2016	
Mesec	06	
Datum plačila	5.7.2016	
Bruto plača (BRUTO I)	1.000,00	Naziv organizacije  Podpis zaposlene osebe  Podpis odgovorne osebe in žig organizacije (v kolikor posluje z žigom)
Višina dodatka za nadurno delo	100,00	
Stopnja prispevka delodajalca	16,10%	
Prispevki in davki delodajalca	161,00	
Povračilo malice	50,00	
Povračilo prevoza	38,00	Datum
Drugo*	6,01	
Razno 1	6,01	
Razno 2		
*drugi upravičeni izdatki iz delovnega razmerja		
Skupaj (brez dodatka za nadurno delo)	1.255,01	
Mesečni fond ur (brez nadur)	184	
Skupno št. ur boleznine, dopusta idr.	8	
a) Mesečna urna postavka	6,82	
b) Letna urna postavka	6,50	
Naziv projekta	Število opravljenih ur (z nadurami)	Upravičeni izdatki za delo [EUR]
REDNE AKTIVNOSTI	115	820,03
PROJEKT I.	44	313,75
PROJEKT II.	14	99,83
PROJEKT III.	5	33,75
SKUPAJ	178	1.267,37

5. Pri izpolnjevanju zadnjega dela obrazca se v sklopu »**III. MESEČNI IZDATKI ZA DELO**« siva polja izpolnijo samodejno, tako za preračun mesečne urne postavke kot tudi za preračun letne urne postavke.

5.1 Za preračun mesečne urne postavke izpolnite polje »**Datum plačila**« (datum izplačila plače), »**Bruto plača (BRUTO I )**« (znesek bruto plače) in »**Višina dodatka za nadurno delo**«, če le tega uveljavljate na projektu. Iz spustnega seznama v polju »**Stopnja prispevka delodajalca**« izberite ustrezen odstotek kot je naveden na plačilni listi. Znesek stroškov prehrane med delom vpišite v polje »**Povračilo malice**«, znesek povračila prevoza na delo in iz dela pa v polje »**Povračilo prevoza**«. V polju »**Razno 1**« in »**Razno 2**« vpišite znesek drugih upravičenih izdatkov iz delovnega razmerja (npr. zakonsko določeno kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje za javne uslužbence - ZKDPZJU). V polje »**Mesečni fond ur**« vpišite število vseh delovnih ur v mesecu (podatek je javno dostopen), upravičen znesek za posamezni projekt se preračuna samodejno.

5.2 Za preračun letne urne postavke je najprej potrebno izpolniti zahtevane podatke v delovnem listu »**Izračun letne urne postavke**«, nato se preračun urne postavke samodejno prenese v delovni list »**Dnevna časovnica**«, hkrati se samodejno preračuna upravičen znesek za posamezen projekt. Pri znesku letne urne postavke upoštevajte zadnjih dvanajst mesečnih bruto plač zaposlenega. V primeru, da zaposlena oseba, za katero se uveljavlja letna urna postavka, ni bila predhodno pri organizaciji zaposlena 12 mesecev, je potrebno s preračunom in poročanjem počakati eno leto oz. do izpolnitve omenjenega pogoja. Velja tudi, da izračunana letna urna postavka ostane nespremenjena skozi celotno trajanje projekta.

Preračunu je potrebno priložiti vseh dvanajst plačilnih list, REK-1 obrazce in potrdila o izplačilu plače ter potrdila o plačilu davkov in prispevkov, ki so podlaga za izračun.

V primeru, da oseba dela na več projektih z različnimi načini obračunavanja stroškov, je potrebno izpolniti tudi določena polja na delovnem listu »**Dnevna časovnica**« (kot je navedeno v točki 5.1).