

Příloha č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory OP ST 2021–2027

POSTUPY STANOVENÍ MEZD/PLATŮ PRO ZAMĚSTNANCE/PRACOVNÍKY PODÍLEJÍCÍ SE NA REALIZACI PROJEKTŮ OP ST

Přehled změn

Kapitola	Popis změny	Zdůvodnění změny	Datum platnosti změny
Celý dokument	Uvedení do souladu pojmů excelentní a expertní.	Formální úprava	30.11.2022
2.2	...ve vztahu k jednotlivým pozicím a aktivitám projektu.	Zpřesnění definice	30.11.2022

ÚVOD

Žadatelé/příjemci jsou povinni se řídit tímto dokumentem od data jeho účinnosti. Tento dokument pozbývá své účinnosti k datu účinnosti nové verze.

Tento dokument je zpracován za účelem zajištění efektivity a hospodárnosti osobních výdajů projektu vůči stanoveným cílům projektu.

1. SESTAVENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU

Pro potřeby vykazování přímých nákladů dělíme realizační tým v projektech OP ST do dvou částí: Administrativní tým a Odborný tým.

ADMINISTRATIVNÍ TÝM

Do Administrativního týmu řadíme zaměstnance, kteří jsou zejména zodpovědní za tyto aktivity:

- koordinaci projektových aktivit;
- organizační a provozní stránku projektu;
- dosažení plánovaných cílů projektu včetně naplnění plánovaných výstupů a výsledků projektu;
- zajišťování efektivní komunikace na všech úrovních realizace projektu (směrem k ŘO, vedení organizace příjemce, partnerům projektu a jednotlivým pracovníkům projektu).

Řízením projektu by měla být pověřena skupina pracovníků (hlavní administrativní tým), která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu a zajišťovat veškeré činnosti související s administrací projektu. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele/ příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství

umožněno). V optimálním případě by měl být tým složen z pracovníků, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

- **Hlavní projektový manažer/ vedoucí projektu** - zodpovídá za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ŘO. Tato osoba zodpovídá za provádění řízení rizik projektu, hodnocení průběhu projektu, přípravu zpráv o realizaci projektu a jejich správnost, správnost výběrových/zadávacích řízení, správnost změn v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu, účast na kontrolách projektu apod,
- **Projektový manažer/ týmový manažer** - zodpovídá za věcnou správnost administrativy projektu, např. za vedení operativní evidence, administraci případných změn projektu, vedení provozní korespondence, adresářů, statistik, věcnou přípravu monitorovacích zpráv, uchovávání materiálů a dokumentace k projektu, dodržování pravidel publicity,
- **Finanční manažer** - zodpovídá za finanční správnost a platby projektu, např. dohlíží nad financováním projektu a stavem rozpočtu projektu, kontroluje a připravuje podklady pro žádosti o platbu, zpracovává žádosti o platbu, připravuje podklady pro finanční části zpráv o realizaci projektu, účastní se kontrol projektu. Může také vykonávat činnosti související s vedením účetnictví projektu, evidencí účetních dokladů, vedením bankovního účtu apod.
- **Administrátor projektu**

Výzva může stanovit případy, kdy výše jsou výše zmíněné pozice hrazeny z nepřímých nákladů. Ostatní zaměstnanci spadající svou činností do administrativního týmu (mimo hlavní administrativní tým) jsou vždy hrazeni z nepřímých nákladů.

ODBORNÝ TÝM

Do Odborného týmu řadíme zaměstnance, kteří jsou zejména zodpovědní za tyto aktivity:

- věcné plnění aktivit projektu;
- tvorbu výsledků a výstupů projektu;
- aktivní práci s cílovou skupinou.

Složení odborného týmu musí odpovídat cílům projektu a specifickým požadavkům definovaných výzvou/navazující dokumentací k výzvě. Může se jednat o pracovníky organizace žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i pracovníci partnerských organizací (pokud je výzvou partnerství umožněno) a externí odborníci.

Příklady typových pozic odborného týmu: metodik, pedagogický pracovník, lektor, expert, psycholog, sociální pracovník, vědecký a odborný pracovník, odborný oponent, odborný řešitel, koordinátor/manažer klíčové aktivity, vedoucí výzkumného programu, expert pro oblast transferu technologií.

Do Odborného týmu dále řadíme klíčové a excelentní pracovníky, kteří jsou pro projekt nepostradatelnou součástí a přinášejí nutnou expertizu.

Klíčový pracovník – je takový pracovník, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a schopnostmi, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem administrativního nebo odborného týmu. Pokud jsou ve

výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být klíčovým pracovníkem splněny.

Expertní/Excelentní pracovník – je takovým expertem, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a schopnostmi v oboru, v němž působí, a zároveň jsou tyto znalosti a schopnosti potřebné pro realizaci projektu a aktivně je využívá pro dosažení účelu projektu. Tento pracovník je členem výhradně odborného týmu. Pokud jsou ve výzvě/navazující dokumentaci k výzvě a/nebo žádosti o podporu stanoveny kvalifikační předpoklady a požadavky na odbornost, musí být excelentním pracovníkem splněny.

2. ZPŮSOBY STANOVENÍ SAZEB MEZD/PLATŮ/ODMĚN Z DOHOD U PRACOVNÍCH POZIC V ROZPOČTU PROJEKTU

PŘEHLED ZPŮSOBŮ STANOVENÍ SAZBY MZDY/PLATU/ODMĚNY Z DOHODY

- Vykazování osobních výdajů použitím zjednodušených metod vykazování (ZMV)
 - Jednorázové částky – administrativní tým
 - Jednotkové náklady – odborný tým

2.1. Hlavní administrativní tým – jednorázová částka

ŘO navrhne sazby pro zvolené členy hlavního administrativního týmu dle výpočtu ze sazby vybraných kódů ISPV (průměr hrubá mzda/plat) zvýšenou o zdravotní a sociální pojištění odváděné zaměstnavatelem (koeficient 1,338).

Žadatel na příslušné záložce Kumulativního rozpočtu (který je přílohou výzvy) následně uvede počet FTE na jednotlivé pozice a vynásobí je přednastavenou částkou. Jednorázová částka na administrativní tým se vypočítá jako součet jednotkových částek měsíčních sazeb mezd/platů jedné pozice vynásobené délkou trvání dané pozice.

Zbylí členové administrativního týmu (účetní, právník, technik...) jsou hrazeni z paušálu na nepřímé výdaje.

Tabulka sazeb mezd/platů pro výpočet jednorázové částky Hlavního administrativního týmu strategických projektů

Název pozice v realizačním týmu projektu	Přiřazeno k povolání v ISPV - kód	Přiřazeno k povolání v ISPV - název	Sazba hrubé mzdy dle ISPV ¹ (za plný úvazek) v Kč	Výše osobních nákladů, tj. hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele (za plný úvazek) v Kč
Hlavní projektový manažer/ vedoucí projektu	2422	Specialisté v oblasti strategie a politiky organizací	106 456	142 438
Projektový manažer/ týmový manažer	2422	Specialisté v oblasti strategie a politiky organizací	57 141	76 455
Finanční manažer	2411	Specialisté v oblasti účetnictví	52 667	70 468
Administrativní pracovník	4110, 3343, 4120	Všeobecní administrativní pracovníci	33 728	45 129

Výpočet jednorázové částky

Jednorázová částka = $n_1 + n_2 + \dots + n_x$,

kde $n_1, 2, \dots, x$... měsíční sazba průměru mzdy/platu dané pozice x délka trvání pracovního poměru v měsících.

Měsíční sazba mzdy/ platu dané pozice = průměr z měsíční hrubá sazby mzdy a platu dle ISPV x koef. 1,338)

2.2. Odborný tým – jednotkové náklady

Žadatel sestaví seznam kategorií pracovních pozic a pro každou kategorii zvolí dle náplně práce odpovídající kód z ISPV. Jednotkovou sazbu mzdy/platu stanoví žadatel max do výše hodnoty mediánu přiřazenou pozici dle ISPV kódu. U klíčových a expertních pozic postupuje žadatel stejně, maximální hranice je však stanovena na 9. decil z ISPV. Žadatel musí doložit „klíčovost“/expertízu zaměstnance.

ŘO může předem vybrat několik typových pozic, které odhaduje, že se v projektech budou nejčastěji objevovat. Pro strategické projekty takové pozice vybrány nejsou. Kódy ISPV vybírá žadatel, tak aby odpovídali charakteristice místa, uvedeného na smlouvě.

Stanovení pracovní pozice a sazby pomocí ISPV

Tento postup lze použít pouze pro pozice odborného týmu.

Tento způsob stanovení jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody vychází ze systému pravidelného monitorování výdělkové úrovně a doby zaměstnanců v České republice formou statistického šetření, jehož výsledkem je Informační systém o průměrném výděлку. Výsledky statistického

¹ Použita data o výši hrubých mezd za 1. pololetí roku 2022.

šetření jsou dostupné na webových stránkách: www.ispv.cz, přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR.

ISPV uvádí výdělky pro jednotlivá zaměstnání (pozice) v dělení na mzdovou a platovou sféru.

Při stanovování jednotkové sazby pomocí ISPV žadatel/příjemce pro pracovní pozice hrazené z přímých výdajů projektu:

- a) Sestaví seznam pracovních pozic², které jsou hrazeny z přímých výdajů projektu, a rozdělí je dle subjektů zapojených do realizace projektu (žadatel/příjemce, partneři projektu s finančním příspěvkem).
- b) Stanoví ke každému subjektu (tj. k pracovním pozicím daného subjektu) způsob odměňování – tzn. odměňování dle mzdové/platové sféry.
- c) Definuje rámcově náplň práce pro každou pracovní pozici projektu (např. definuje pracovní náplň „výzkumného pracovníka“, „lektora“ apod.).
- d) Při sestavování rozpočtu projektu použije žadatel Aktuální výsledky šetření za 1. pololetí nebo za celý rok vztahující se na celou ČR. V příslušné sféře žadatel vyhledá dle způsobu odměňování subjektu zapojeného do realizace projektu (mzdové/platové) pracovní pozice (zaměstnání), které odpovídají pracovním pozicím definovaným dle bodu a), a ke každé pozici definované dle bodu a) přiřadí kód pracovní pozice (zaměstnání) uvedený v ISPV. Pokud pracovní pozice v projektu pokrývá více pozic z ISPV, je nutné k pozici projektu přiřadit nejvhodnější kód ISPV. Pracovní náplně k pozicím (zaměstnáním) uvedeným v ISPV lze dohledat např. v Národní soustavě povolání, která je dostupná na www.nsp.cz. V případě, že není možné v NSP dohledat pracovní pozici (povolání) k existujícímu kódu v ISPV, je možné, aby žadatel/příjemce provedl stanovení sazby mzdy pouze na základě přiřazení pracovní pozice v projektu k co možná nejvhodnější pozici (zaměstnání) uvedené v ISPV.
- e) Stanoví výši jednotkové sazby mzdy / platu / odměny³ z dohody pro každou pracovní pozici definovanou dle bodu a), a to s ohledem na další pravidla stanovená níže.

U každé pracovní pozice je nutné uvést zdroj dat ISPV, včetně období, za které byly dané statistické údaje sestaveny.

Stanovení jednotkové sazby pro klíčové a excelentní pozice a klíčové a excelentní zaměstnance/pracovníky

Žadatel doloží klíčovost zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice v žádosti o podporu nebo v její příloze Kumulativní rozpočet, je-li výzvou požadována. Při změně zaměstnance v době realizace projektu příjemce popíše klíčovost v žádosti o změnu projektu.

U takto označené pracovní pozice musí žadatel v žádosti o podporu/příjemce v ZoR / ŽoP, popř. v žádosti o změnu projektu uvést/zdůvodnit, že zapojení této pozice je přínosem a je naprosto stěžejní, bez její účasti by bylo dosažení cílů projektu obtížné. Jedná se zejména o přední odborníky v daném oboru a z důvodu jejich významu pro realizaci projektu je nutné tento význam zohlednit v limitu mzdy / platu / odměny z dohody.

² Seznam pracovních pozic je pouze pomocným dokumentem, žadatel jej sestavuje za účelem správného stanovení jednotkových sazeb mezd / platů / odměn z dohod. Seznam je součástí kumulativního rozpočtu.

³ V případě DPP/DPČ.

Sazba mzdy / platu / odměny z dohody klíčového zaměstnance / pracovníka / pracovní pozice musí být v místě a čase obvyklá a zároveň maximální výše jednotkové sazby z OP ST na hrubou měsíční mzdu/plat při úvazku 1,0 je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV.

Pracovník na klíčové/excelentní pozici je považován za klíčového/excelentního.

Stanovení jednotkové sazby u odměny z dohody (DPP, DPČ)

Jednotková sazba odměny z dohody (DPP, DPČ) se pro zaměstnance/pracovníky odborného týmu, kteří nenaplní definici klíčového ani excelentního zaměstnance/pracovníka, stanoví takto:

$$\text{jednotková sazba (Kč/hod)} = \frac{\text{měsíční sazba dané pozice dle ISPV pro medián (v Kč)}}{\text{hodnota z ISPV uvedená ve sloupci "placená doba hod/měs"}}$$

Měsíční sazba dané pozice dle ISPV se k výpočtu použije v rozlišení na platovou a mzdovou sféru. Jmenovatel představuje průměrný měsíční fond pracovní doby (jedná se o statistický údaj).

Pro pracovníka na DPP, DPČ tvoří maximální způsobilý příspěvek z OP ST, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou hodinovou odměnu z dohody, jednotková sazba vypočtená dle výše uvedeného vzorce.

Dokladování jednotkového nákladu

Vykazování probíhá v rámci ZMV, kdy žadatel spolu s žádostí o podporu dodá výběr kategorií pracovních pozic a odůvodněný výběr kódu a sazeb jakožto součást kumulativního rozpočtu.

Žadatel poskytne k 1. ŽoP ke každému zaměstnanci:

- skeny pracovních smluv, popř. DPČ za účelem prokázání druhu činnosti a ověření správnosti výběru kódu ISPV.
- kumulativní přehled zaměstnanců, pro které jsou osobní náklady nárokovány na základě jednotkových nákladů, a počet jednotek, které jsou vykazovány za tyto zaměstnance v soupisce jednotek k dané ŽoP;
- přehled vykonaných činností a výstupů za dané období ZoR (ve vztahu k jednotlivým pozicím a aktivitám projektu);
- záznam o docházce (např. výstup z docházkového systému).

K následujícím ŽoP žadatel dokládá pouze body b) až c). Bod a) pouze v případě nového zaměstnance.