



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

Verze	Kapitola	Popis změny	Zdůvodnění změny	Datum platnosti změny
2	Celý dokument	Uvedení do souladu pojmů excelentní a expertní.	Formální úprava	30.11.2022
2	2.2	...ve vztahu k jednotlivým pozicím a aktivitám projektu.	Zpřesnění definice	30.11.2022
3	1.	...vykazování přímých realizačních výdajů	Zpřesnění definice	31. 1. 2025
3	Celý dokument	Zpřesnění zjednodušených metod vykazování a dokladování – jednorázová částka a jednotkový náklad	Metodické zpřesnění	31. 1. 2025
3	Celý dokument	Zpracování textu metodického listu č. 1	Sjednocení podkladů	31. 1. 2025
3	Doplnění přílohy 2a) a 2b)	Doplnění příloh: „Příloha 2a) Evidence Osobních nákladů OT“, „Příloha 2b) Přehled vykonaných činností“.	Zpřesnění formy vykazování osobních výdajů	31. 1. 2025
4	2.1.1 a 2.1.3 Tabulka č. 1 a 2	Desetinná místa v sloupcích měsíční sazby mzdy členů HAT.	Oprava vůči předchozí verzi	15. 5. 2025
4	Pozn. pod čarou č. 11, str. 6	Oprava odkazu na kap. 2.1 v Příloze č. 3 PrŽaP	Formální oprava	15. 5. 2025
5	Celý dokument	Doplnění vyhlášených výzev do výčtu v poznámce pod čarou č. 3, 7, 8, 9, 13, 27.	Metodické zpřesnění	19. 11. 2025

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, které jsou vykazované zjednodušenou metodou vykazování, vůči stanoveným cílům projektu.



1. SESTAVENÍ REALIZAČNÍHO TÝMU

Pro potřeby vykazování přímých realizačních výdajů dělíme realizační tým v projektech OP ST do dvou částí:

- administrativní tým,
- odborný tým.

Příjemce/partner může dále využívat i další zaměstnance z administrativní podpory, kteří však nejsou zahrnováni do realizačního týmu (např. účetní, personalista, pracovník zajišťující úklid, právník apod.) a jsou vždy hrazeni z nepřímých nákladů.

V žádosti o podporu žadatel určuje velikost a složení realizačního týmu. Při sestavování týmu je nutné vycházet zejména z předpokládané náročnosti řízení a realizace projektu po stránce obsahové a finanční, a to i s ohledem na přiměřenost výdajů¹. Kvalita realizačního týmu má významný vliv na kvalitu řízení a úspěšnost realizace celého projektu.

Stanovení způsobilosti výdajů realizačního týmu vychází z výše FTE (tj. ekvivalent zaměstnance na plný pracovní úvazek) na projektu u každé pracovní pozice. U zaměstnanců na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (dohoda o pracovní činnosti, dohoda o provedení práce) je uveden místo výše úvazku hodinový fond.

ADMINISTRATIVNÍ TÝM

Do administrativního týmu² (dále také „HAT“) řadíme zaměstnance, kteří jsou zejména zodpovědní za tyto aktivity:

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

Řízením projektu by měla být pověřena skupina zaměstnanců, která bude schopná svými činnostmi pokrývat všechny úrovně řízení projektu a zajišťovat veškeré činnosti související s administrací projektu. Může se jednat o zaměstnance organizace žadatele/příjemce, případně mohou být do této skupiny přizváni i zaměstnanci partnerů projektu (pokud je výzvou partnerství umožněno). Tým by měl být složen ze zaměstnanců, kteří již mají dostatečné zkušenosti s realizací projektů.

Pracovní pozice HAT:

- **Hlavní projektový manažer / vedoucí projektu** – zodpovídá za celkové řízení projektu a obvykle je hlavní kontaktní osobou projektu, která komunikuje s pracovníky ZS/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

¹ Přiměřenost týmu podléhá posouzení v rámci hodnotícího procesu.

² Případně „Hlavní administrativní tým“ dle názvosloví využitého v textu výzvy (např. strategické projekty)



v projektu, řádný chod projektu v souladu s harmonogramem, sledování správnosti a vyhodnocování naplňování indikátorů projektu, účast na kontrolách projektu apod. Maximální úvazek hlavního manažera projektu je 1,0 FTE za kalendářní měsíc.

- **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** – zodpovídá za výkon administrativních činností.

Výzva může stanovit případy, kdy jsou výše uvedené pozice hrazeny z nepřímých nákladů či může omezit jejich výskyt v projektu.

Ostatní zaměstnanci spadající svou činností do administrativního týmu (mimo HAT) nespádají do přímých realizačních výdajů a jsou vždy hrazeni z nepřímých nákladů.

ODBORNÝ TÝM

Do odborného týmu řadíme zaměstnance, kteří jsou zejména zodpovědní za:

- 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 zaměstnance žadatele, resp. příjemce, mohou být přizváni i zaměstnanci partnerů projektu (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, další odborní specialisté (např. v oblasti ochrany životního prostředí, ...).

Zaměstnanci odborného týmu mohou být označeni jako klíčoví či excelentní pracovníci, na jejichž odbornosti je projekt postaven, jsou pro projekt nepostradatelnou součástí a přinášejí specifické odborné znalosti a zkušenosti.

Klíčový pracovník – je zaměstnanec, který disponuje klíčovými odbornými znalostmi a dovednostmi, které jsou potřebné pro realizaci projektu a aktivně jsou využívány pro dosažení účelu projektu. 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.

Excelentní pracovník – je expert, který disponuje výjimečnými, odbornými znalostmi a dovednostmi v oboru, v němž působí, a které jsou potřebné pro realizaci projektu a aktivně jsou využívány pro

dosažení účelu projektu. Tento zaměstnanec 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 prokazatelně splněny.

Klíčovost a excelentnost zaměstnance musí být ze strany příjemce řádně prokázána a odůvodněna.

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

ZPŮSOB VYKAZOVÁNÍ MZDY/PLATU/ODMĚNY Z DOHODY

- Úplné vykazování osobních výdajů, při kterém je skutečná výše vzniklých a uhrazených způsobilých výdajů prokazována prostřednictvím účetních, daňových či jiných dokladů.
- Vykazování osobních výdajů prostřednictvím zjednodušených metod vykazování (ZMV)
 - Jednorázová částka – např. administrativní tým,
 - Jednotkové náklady – např. odborný tým.

Zaměstnanci nespádající do přímých realizačních výdajů jsou zahrnuti v paušální sazbě.

2.1. Jednorázová částka

Seznam pracovních pozic, jejichž osobní náklady lze zahrnout do výpočtu jednorázové částky, je uveden v kap. 1 výše. Jednorázová částka vyjadřuje sumu osobních nákladů zaměstnanců HAT na celou dobu realizace projektu.

2.1.1. Stanovení jednorázové částky pro HAT v rozpočtu projektu

Žadatel v žádosti o podporu uvede plánované obsazení jednotlivých pozic HAT a míru jejich zapojení v projektu.

Výše jednorázové částky závisí na:

- 1) výši sazeb mezd/platů pracovních pozic HAT. ŘO/ZS stanoví sazby pro členy HAT dle sazeb vybraných kódů ISPV zvýšených o zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení odváděné zaměstnavatelem (koeficient 1,338) – viz Tabulka č. 1 níže.



Tabulka č. 1 Sazby mezd/platů pro výpočet jednorázové částky HAT strategických projektů³

Název pozice Hlavního administrativního týmu	Přiřazeno k povolání v ISPV – kód	Přiřazeno k povolání v ISPV – název	Měsíční sazba ⁴ hrubé mzdy dle ISPV (k úvazku 1,0) v Kč	Měsíční sazba, tj. sazba hrubé mzdy + odvody za zaměstnavatele (k úvazku 1,0) 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

2) výši úvazků FTE členů HAT, kterou stanovuje žadatel;

3) počtu měsíců realizace projektu.

Žadatel může obsadit všechny pozice HAT, přičemž pozice hlavního manažera projektu může být obsazena max. do výše 1,0 FTE.

Pozice projektového / týmového manažera, finančního manažera a administrativního pracovníka není limitována⁵ a je na uvážení žadatele (příp. partnera/ů s finančním příspěvkem), jak bude skladba HAT sestavena.

Adekvátnost a přiměřenost sestaveného HAT podléhá posouzení v rámci hodnotícího procesu.

Žadatel na příslušné záložce Kumulativního rozpočtu (který je přílohou výzvy) uvede maximálně celkový počet měsíců realizace projektu a počet průměrného měsíčního FTE jednotlivých pozic HAT, které jsou vynásobeny přednastavenou sazbou pro příslušnou pozici.

Schválená jednorázová částka je maximální.

2.1.2. Příklady výpočtu jednorázové částky

V případě, že žadatel nepředpokládá obsazení pozice HAT po celou dobu trvání realizace projektu, vypočte průměrnou výši úvazku odpovídající celkovému počtu měsíců realizace projektu.

Příklad č. 1: Žadatel předpokládá zapojení finančního manažera (dále také „FM“) na plný úvazek, ale jen na dobu 6 měsíců trvání projektu, jehož realizace je plánována na 12 měsíců. Pro výpočet jednorázové

³ a projektů ve výzvě č. 17 Digitalizace pečovatelských služeb, ve výzvě č. 51 Podpora zaměstnanosti v ÚK, ve výzvách č. 58, 59 Posílení sociální stability: I. pilíř – kompetence zaměstnanců a ve výzvách 81, 82 Budování výzkumných kapacit, v rozsahu uvedeném v textu výzev.

⁴ Sazba vychází z dat o výši hrubých mezd za 1. pololetí roku 2022 – platy/mzdy.

⁵ Pokud není ve výzvě stanoveno jinak.



částky ve výši průměrného úvazku uvede hodnotu 0,5 $((1,0 * 6)/12)$ do sloupce „D“⁶ (případně „C“⁷), výsledná částka bude dopočítána pomocí přednastavených vzorců. Vysvětlení hodnoty žadatel uvede do sloupce „P“ (případně „G“⁸) – Poznámka k výpočtu, zdůvodnění do příslušné kapitoly žádosti o projekt.

Příklad č. 2: Žadatel předpokládá zapojení dvou osob na pozici FM po celou dobu realizace projektu, kde každá osoba bude mít úvazek ve výši 0,8 FTE⁹. Hodnota uvedená ve sloupci „D“ (případně „C“) k dané pozici FM v HAT bude stanovena takto: $((0,8 + 0,8) * 12)/12 = 1,6$. Vysvětlení hodnoty žadatel uvede do sloupce „P“ (případně „G“) – Poznámka k výpočtu, zdůvodnění do příslušné kapitoly žádosti o projekt.

Příklad č. 3: Žadatel předpokládá zapojení osoby na pozici FM s tím, že pozice bude první 3 měsíce obsazena na 0,5 úvazku, dalších 9 měsíců již na úvazek 1,0. Výpočet bude následující: $((3 * 0,5) + (9 * 1,0))/12$ (trvání projektu v měsících) = 0,875. Do sloupce „D“ (případně „C“) uvede hodnotu 0,875. Vysvětlení hodnoty žadatel uvede do sloupce „P“ (případně „G“) – Poznámka k výpočtu, zdůvodnění do příslušné kapitoly žádosti o projekt.

2.1.3. Vykazování jednorázové částky pro HAT v ŽoP

Příjemce není oprávněn vykazovat osobní výdaje členů HAT v jiné kapitole Kumulativního rozpočtu než v té, která je k tomu určena a zároveň je oprávněn vykazovat v dané kapitole pouze osobní výdaje pozic/členů HAT.

Výše jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn vykázt v ŽoP za sledované období, v případě využití postupných plateb, se stanoví = (celková schválená jednorázová částka z Kumulativního rozpočtu/počet měsíců realizace¹⁰ projektu) * počet měsíců sledovaného období.

Např. pokud byl deklarován tým v žádosti o podporu ve složení níže a v Kumulativním rozpočtu vypočítána jednorázová částka ve výši 8 027 760,00 Kč za 24 měsíců. V ŽoP bude v soupisce dokladů vykázán výdaj ve výši 2 006 940,00 Kč za HAT za 4 pracovní pozice za sledované období 6 měsíců. Dané musí příjemce jednoznačně popsat. Výpočet: $(8\,027\,760,00\text{ Kč}/24) * 6 = 2\,006\,940,00\text{ Kč}$.

Tabulka č. 2

Název pozice HAT	FTE	Měsíční sazba jednorázové částky v Kč
Hlavní projektový manažer/ vedoucí projektu	1	142 438Kč
Projektový manažer/ týmový manažer	1	76 455Kč
Finanční manažer	1	70 468Kč
Administrativní pracovník	1	45 129Kč

⁶ Průměrný úvazek (FTE) za kalendářní měsíc projektu / počet hodin za období realizace projektu v případě DPP/DPČ, příloha „Kumulativní rozpočet“ výzvy pro strategické projekty č. 6, příloha č. 2 výzvy č.17 a 51.

⁷ U výzev č. 58 a 59, přílohy č. 2 Kumulativní rozpočet - Pilíř 1 a výzev č. 81 a 82, přílohy č. 1 Kumulativní rozpočet.

⁸ U výzev č. 58 a 59, přílohy č. 2 Kumulativní rozpočet - Pilíř 1 a výzev č. 81 a 82, přílohy č. 1 Kumulativní rozpočet.

⁹ Skutečný pracovní úvazek člena HAT nemůže být sjednán na nižší hodnotu, než je hodnota ve sloupci „D“ („C“ u výzev č. 58, 59, 81 a 82) k dané pozici uvedená v tabulce Kumulativní rozpočet.

¹⁰ Ze schválené žádosti o podporu. V případě prodloužení doby realizace ta nebude mít vliv na zvýšení JČ.



V případě nevyužití postupných plateb¹¹ může příjemce o jednorázovou částku za HAT žádat až se ŽŽoP.

Příjemce je oprávněn nárokovat osobní výdaje členů HAT v maximální výši odpovídající sledovanému období.

Např.: má-li projekt 6 měsíců sledovaného období, zahrne příjemce osobní náklady za HAT za 6 měsíců, nikoli 10 měsíců. Má-li projekt 6 měsíců sledovaného období a zahrne do ŽoP např. 4 měsíce – v takovém případě může nenárokovanou část jednorázové částky za 2 měsíce zahrnout do některé z dalších ŽoP, nejpozději však do ŽŽoP (v tomto případě může být v jednorázové částce v ŽoP zahrnuto více nákladů za HAT, než odpovídá počtu měsíců daného sledovaného období, za které je ŽoP/ZoR předkládána).

ŘO/ZS může modifikovat jednorázovou částku projektu při indiciích zvýšeného rizika nenaplnění¹² účelu/cíle projektu a nedodržení obecných pravidel způsobilosti.

Vykazování probíhá prostřednictvím ZMV v soupisce dokladů ŽoP/ŽŽoP za sledované období prostřednictvím typu dokladu SD – 1.

Dokladování jednorázové částky – HAT

V ZoR/ŽoP musí být okomentována/popsána nárokovaná výše jednorázové částky.

Příjemce dokládá pouze na vyžádání ZS/ŘO jmenný seznam zaměstnanců, kteří patří do HAT, k případnému zamezení dvojího financování.

2.2. Jednotkové náklady

Jednotkovými náklady jsou hrazeny pracovní pozice odborného týmu projektu.

ŘO může předem vybrat několik typových pozic, které odhaduje, že se v projektech budou nejčastěji objevovat¹³. Adekvátnost a přiměřenost sestaveného odborného týmu podléhá posouzení v rámci hodnotícího procesu.

2.2.1. Stanovení pracovní pozice a sazby pomocí ISPV

Žadatel sestaví seznam kategorií pracovních pozic a dle náplně práce pro ně zvolí odpovídající ISPV kód. Tento způsob stanovení jednotkové sazby mzdy/platu/odměny z dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr (DPČ/DPP) 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 šetření jsou dostupné na webových stránkách: www.ispv.cz, přičemž relevantní jsou výsledky za 1. pololetí nebo celý rok vztahující se na celou ČR k datu vyhlášení výzvy. Kódy ISPV vybírá žadatel, tak aby odpovídaly charakteristice pracovního místa z pracovní smlouvy¹⁴/dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr pro projekt.

ISPV uvádí výděľky pro jednotlivé pracovní pozice/zaměstnání v dělení na mzdovou a platovou sféru.

¹¹ Viz kap. 2.1 Příloha č. 3 Metodika zjednodušených metod vykazování nákladů s kategorizací položek rozpočtu PrŽaP.

¹² Neplnění deklarovaných aktivit/výstupů/výsledků v průběhu realizace projektu.

¹³ Pokud ŘO přistoupí ke stanovení pozic, budou dané pozice vybrány vč. sazeb a max. FTE ve výzvě či navazující dokumentaci k výzvě – např. 17, 51, 53, 54, 55, 58, 59, 62, 63, 64, 68, 69, 81 a 82.

¹⁴ V celém dokumentu je toto možno zaměnit i za služební poměr dle zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě.



Platí, že v případě stejného či obdobného druhu činnosti je sazba dle tohoto způsobu stanovena, pro jednotlivé pozice stejně.

Žadatel při stanovování pracovních pozic projektu pomocí ISPV v rozpočtu projektu:

- a) Sestaví seznam pracovních pozic¹⁵ projektu a rozdělí je dle subjektů zapojených do realizace projektu (žadatel/příjemce, partneři projektu s finančním příspěvkem).
- b) Identifikuje ke každému subjektu zapojenému do realizace projektu (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 ČR¹⁶. V příslušné sféře žadatel vyhledá dle způsobu odměňování subjektu zapojeného do realizace projektu (mzdové/platové) pracovní pozice (zaměstnání), které odpovídají pracovním pozicím projektu 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 pozice¹⁷ v projektu k co možná nejvhodnější pozici (zaměstnání) uvedené v ISPV a dané okomentuje.
- e) Stanoví výši jednotkové sazby mzdy / platu / odměny z dohody pro každou pracovní pozici definovanou dle bodu a), a to s ohledem na další pravidla stanovená níže.

2.2.2. Stanovení jednotkové sazby pomocí ISPV u mzdy/platu

Jednotková sazba mzdy/platu se pro zaměstnance projektu, kteří nenaplňují definici klíčového ani excelentního pracovníka, stanoví na základě hodnot mezd/platů dle ISPV pro danou pozici.

Maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu na hrubou měsíční mzdu/plat zaměstnance projektu při úvazku 1,0, je roven mediánu dané pracovní pozice v ISPV¹⁸ zvýšených o zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení odváděné zaměstnavatelem (koeficient 1,338).

2.2.3. Stanovení jednotkové sazby pro klíčové a excelentní pracovníky

Žadatel doloží klíčovost či excelentnost zaměstnance/ pracovní pozice projektu 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.

¹⁵ 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.

¹⁶ Platné k datu vyhlášení výzvy.

¹⁷ Nebo např. <http://www.cz-isco.cz/>, <https://nsp.cz/isco>

¹⁸ Platné k datu vyhlášení výzvy.



U takto označené pracovní pozice musí žadatel v žádosti o podporu/příjemce v ZoR/ŽoP, popř. v žádosti o změnu projektu 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.

Maximální způsobilý příspěvek, který lze plánovat do rozpočtu projektu mzdy/ platu/odměny z dohody klíčového či excelentního pracovníka/pracovní pozice na hrubou měsíční mzdu/plat při úvazku 1,0, je nejvýše roven částce 9. decilu dané pracovní pozice v ISPV¹⁹ zvýšených o zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení odváděné zaměstnavatelem (koeficient 1,338).

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

2.2.4. Stanovení jednotkové sazby u odměny z dohody mimo pracovní poměr (DPP, DPČ)

Jednotková sazba odměny z dohody (DPP, DPČ) se pro zaměstnance odborného týmu projektu stanoví takto:

$$\text{jednotková sazba (Kč/hod)} = \frac{\text{měsíční sazba dané pozice dle ISPV pro medián (v Kč)}^{20}}{\text{hodnota z ISPV uvedená ve sloupci "placená doba hod/měs"}}$$

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 zaměstnance 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 vzorce²¹.

2.2.5. Stanovení počtu jednotek

Počet jednotek se stanoví jako hodnota FTE násobená počtem měsíců u pracovní smlouvy nebo jako celkový plánovaný počet hodin u DPP / DPČ za celou dobu realizace projektu.

Jednotkový náklad na jednoho zaměstnance je pak dán součinem jednotkové sazby a počtu jednotek.

Jednotka za pracovní pozici/zaměstnance v projektu OP ST (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.) se vyčísľuje pro každého zaměstnance zvlášť, a to vždy ve vazbě na počet měsíců jeho zapojení do realizace projektu. Výše úvazku²² (stanovená pracovní doba²³) pro projekt musí být uvedena v pracovní smlouvě/DPČ/DPP, případně v dalších dokumentech k dotčenému pracovněprávnímu vztahu.

¹⁹ Platné k datu vyhlášení výzvy.

²⁰ 9. decil v případě stanovení sazby pro klíčové či excelentní pracovníky.

²¹ zvýšených o zdravotní pojištění a pojistné na sociální zabezpečení odváděné zaměstnavatelem (koeficient 1,338) v případě DPČ a DPP nad 10 000 měsíčně.

²² Doporučuje se stanovit min. výši úvazku 0,2, aby byla zachována efektivita práce na projektu a kontinuita vykonaných činností.

²³ Pracovní doba musí být vymezena jako přesný počet hodin za týden/měsíc (např. týdenní pracovní doba činí 16 hodin týdně) či konkrétní výše úvazku (např. sjednaný úvazek činí 0,3). Počet odpracovaných hodin v týdnu/měsíci se pak odvíjí od způsobu rozvržení týdenní pracovní doby zaměstnance (rozvržení pracovní doby může být dle zákoníku práce rovnoměrné, nerovnoměrné, pružná pracovní doba a konto pracovní doby).



2.2.6. Příklady výpočtu jednotkového nákladu

Žadatel by měl mít jasnou představu o složení odborného týmu nezbytného k úspěšné realizaci a naplnění cílů projektu k datu podání žádosti.

Příklad č. 6: Žadatel si stanovil, že bude v průběhu realizace projektu potřebovat zapojit do projektu 4 experty. Z toho 2 x Inženýr elektrotechnik a energetik ve výzkumu a vývoji „IEE“ (ISPV 21511) a 2 x Strojírenský technik ve výzkumu a vývoji „SE“ (ISPV 31151). Celková doba realizace projektu je 5 let.

- IEE 1 – zaměstnaný na plný úvazek pro projekt po dobu 3 let (1 FTE na 36 měsíců);
- IEE 2 – zaměstnaný na plný úvazek pro projekt po dobu 5 let (1 FTE na 60 měsíců);
- SE 1 – zaměstnaný na poloviční úvazek pro projekt po dobu 5 let (0,5 FTE na 60 měsíců);
- SE 2 – zaměstnaný na zkrácený úvazek pro projekt po dobu 2 let (0,3 FTE na 24 měsíců).

V rozpočtu žadatel údaje vyplní následovně: viz Tabulka č. 3 Osobní náklady odborného týmu – příklad.

Vzhledem k použití jednotkového nákladu, nelze tento náklad během projektu navyšovat. To však neznamená, že nelze navýšit odměnu zaměstnance. Žadatel může do rozpočtu uvést takovou výši, která pokryje i budoucí valorizaci (pokud nepřevyšuje hodnotu mediánu).

2.2.7. Vykazování jednotkového nákladu v ŽoP

Vykazování jednotkových nákladů – odborného týmu probíhá v rámci ZMV. Tento postup lze použít pouze pro pozice odborného týmu projektu.

Jednotkové náklady mohou být v realizaci projektu čerpány pouze zaměstnanci s pracovní smlouvou, nebo DPČ/DPP.

Pro vykazování jednotkových nákladů platí, že skutečná výše odpracovaných hodin, kterou příjemce za zaměstnance vykazuje, musí odpovídat uzavřenému pracovněprávnímu vztahu, na základě kterého, vykonává zaměstnanec činnosti pro projekt. Vykázané jednotky za zaměstnance, které překračují maximální počet jednotek zaměstnance v měsíci ve vztahu k jeho úvazku ze smlouvy/DPČ/DPP, není možné považovat za způsobilé.

Jednotkový náklad člena odborného týmu je možné vykázat pouze jako „měsíční FTE“²⁴/počet hodin²⁵, které vychází ze skutečně odpracovaných hodin pro projekt²⁶, za které náleží zaměstnanci mzda/plat/odměna z dohod, či náhrada mzdy/platu/odměny z dohod ku fondu pracovní doby daného měsíce a současně odpovídající výši sjednaného pracovního úvazku.

²⁴ V případě odlišně stanovené týdenní pracovní doby dle § 79 zákoníku práce je za 1 FTE považována tato týdenní pracovní doba (např. 37,5 hod v případě zaměstnanců s vícesměnným nebo nepřetržitým pracovním režimem).

V případě rozvržení pracovní doby jiném, než rovnoměrném do 5 pracovních dnů, se fond pracovní doby pro daného zaměstnance vypočítá individuálně dle podmínek stanovených v pracovní smlouvě.

²⁵ V případě DPČ/DPP.

²⁶ Mezi odpracované hodiny nepatří hodiny, za které zaměstnanci náleží náhrada mzdy/platu hrazená ze strany ČSSZ, a to v souvislosti s pracovní neschopností od 15. dne trvání dočasné pracovní neschopnosti, otcovskou dovolenou, či souvislosti s pracovním volnem zaměstnance souvisejícím s akcí pro děti a mládež, dále náhradní volno, neplacené volno, nevycerpaná dovolená. Nelze započítávat ani práce přesčas, nadúvazky či „přespočetné hodiny“.



Do počtu hodin vstupujících do výpočtu „měsíčního FTE/počtu hodin“ se započítává následující hrazené zaměstnavatelem:

- skutečně odpracované hodiny, za které náleží zaměstnanci mzda/plat/odměna,
- hodiny, za které zaměstnavatel hradí náhrady v souladu se zákoníkem práce, tj.
 - hodiny pracovní neschopnosti hrazené zaměstnavatelem,
 - hodiny placených státních svátků,
 - hodiny indispozičního volna,
 - hodiny čerpané dovolené.

Činnost zaměstnance v projektu je potřeba zřetelně popsat a provázat s aktivitami a konkrétními výstupy popsány v ZoR / ŽoP, což představuje podmínku schválení osobních výdajů za sledované období.

Příklad č. 7: V případě sjednaného úvazku 0,25, kdy v měsíci zaměstnanec čerpal 3 dny dovolené, 1 den připadal na svátek, a dále odpracoval všechny směny v měsíci i v měsících následujících, bude za 6 měsíců sledovaného období výpočet:

- počet jednotek za měsíc: 0,25
- 6 měsíců * 0,25 jednotek = 1,5.

Příjemce vykáže v ZoR a související ŽoP 1,5 dosažených jednotek za sledované období za daného zaměstnance.

Příklad č. 8: Zaměstnanec má sjednaný úvazek 1,0 a pracovní poměr začíná k 15. dni v měsíci, který má celkem 22 pracovních dnů (176 hodin), přičemž 10 pracovních dnů (80 hodin) již uplynulo. Zaměstnanci zbývá odpracovat 12 dnů (96 hodin) z celkového fondu pracovní doby za uvedený měsíc. Sledované období je 6 měsíců. Výpočet dosaženého počtu jednotek probíhá následovně:

- nárok jednotek za měsíc při úvazku 1,0 = 1,0 jednotka
- nárok jednotek při odpracování 96 hodin při úvazku 1,0 v prvním měsíci = $96/176 = 0,545$
- počet jednotek za 2. – 6. měsíc = $5 * 1,00 = 5,0$
- $5,0 + 0,545 = 5,545$

Příjemce vykáže v ZoR a související ŽoP 5,545 dosažených jednotek za sledované období za daného zaměstnance.

Příklad č. 9: Zaměstnanec má sjednaný úvazek 1,0. V měsíci, který má celkem 22 pracovních dnů (176 hodin), zaměstnanec odpracoval 5 pracovních dnů (40 hodin). Od 8. kalendářního měsíce přešel zaměstnanec do dočasné pracovní neschopnosti, která trvala po zbytek měsíce. Za prvních 14 dnů dočasné pracovní neschopnosti dostává zaměstnanec od svého zaměstnavatele náhradu mzdy. Dočasná pracovní neschopnost trvala déle než 14 kalendářních dnů a zaměstnanci, který byl uznán dočasně práceneschopným od 15. kalendářního dne, dávku hradí ČSSZ. Bude mu tak započítáno max. 15 pracovních dní. Výpočet dosaženého počtu jednotek probíhá následovně:

- nárok jednotek za měsíc při úvazku 1,0 = 1,0 jednotka
- nárok jednotek při dočasné pracovní neschopnosti hrazené ze strany zaměstnavatele = 10 pracovních dní (80 hodin)

- $40 + 80 = 120$ hodin
- $120/176 = 0,681$

Příjemce vykáže v ZoR a související ŽoP 0,681 dosažených jednotek za měsíc, ve kterém vzešel nárok na dávku vyplácenou ze strany ČSSZ za daného zaměstnance.

Dokladování jednotkového nákladu v projektu:

1. Žadatel spolu **s žádostí o podporu** dodá výběr kategorií pracovních pozic s řádným zdůvodněním výběru ISPV kódu a sazeb jakožto součást Kumulativního rozpočtu²⁷, dle počtu kalendářních měsíců a míry zapojení zaměstnance do realizace projektu.
2. V IS KP21+ příjemce vykazuje jednotkové náklady – odborného týmu **za sledované období v jednotlivých soupiskách dokladů ŽoP** prostřednictvím typu dokladu SD – 1 s přiřazením k příslušné kapitole rozpočtu projektu, a to souhrnně za celý odborný tým, případně individuálně za každého zaměstnance. Dokumenty prokazující osobní výdaje je nezbytné vložit jako přílohu v zip formátu.
3. V IS KP21+ příjemce vykazuje jednotkové náklady – odborného týmu **za sledované období v jednotlivých soupiskách dokladů ŽoP** prostřednictvím typu dokladu Doklady jednotek a jedn. částek (pokud rozpočet v ISKP 21 umožňuje) s přiřazením k příslušné kapitole rozpočtu projektu. Dokumenty prokazující osobní výdaje je nezbytné vložit jako přílohu v zip.

Příjemce doloží:

- a) vyplněnou přílohu č. 2a Evidence Osobních nákladů OT PrŽaP se jmenným seznamem zaměstnanců odborného týmu s výší nárokových jednotkových nákladů za sledované období. Příjemce předkládá přílohu k jednotlivým ZoR/ZZoR, v případě že jsou v soupisce dokladů ŽoP/ZZoP zahrnuty osobní výdaje vykazované jednotkovými náklady. Příloha č. 2a je připravena jako jeden dokument, který bude příjemce používat jako přehled vykazovaných jednotkových nákladů během realizace projektu pro všechny ŽoP (např. ŽoP 2, ŽoP 3, ŽoP 4 atd...), až k ZZoP.
- b) sken pracovněprávní dokumentace (pracovní smlouva a dodatků²⁸, DPČ/DPP, případně včetně náplně práce) – dokladuje se pouze s prvním uplatněním výdaje za zaměstnance za účelem prokázání druhu činnosti s vazbou na projekt, ověření správnosti výběru kódu ISPV;
- c) dokumentaci prokazující FTE/počet hodin, které příjemce vykazuje v příloze č. 2a – konkrétně např. výstupy z mzdového účetnictví, popř. další dokumenty, které byly podkladem k zúčtování mzdy/platy/odměny - sjetina z mzdového systému/příp. mzdový list/příp. evidence pracovní doby pro kontrolu jednotek. Údaj o počtu zrealizovaných jednotek – odpracovaných hodin za zaměstnance příjemce čerpá z podkladů/výstupů mzdového účetnictví;
- d) přehled vykonaných činností a výstupů za dané období ZoR (ve vztahu k jednotlivým pozicím a aktivitám projektu) – je možné využít např. přílohu č. 2b Přehled vykonaných činností PrŽaP, není však svou formou předepsanou přílohou.

²⁷ Příloha č. 6 výzev strategických projektů, příloha č. 2 výzvy č. 17, 51, 53, 54, 55 a 69, příloha č. 4 výzvy č. 58 a 59, příloha č. 2 výzev č. 62, 63 a 64, příloha č. 10 výzvy č. 68 (Rozpočet – odborný tým), příloha č. 1 výzev č. 81 a 82.

²⁸ či obdobně dle zákona o státní službě.



Počet jednotek a sazbu dle ISPV (tzn. jednotkový náklad) v průběhu realizace projektu je příjemce oprávněn měnit na základě detailního zdůvodnění převážně jen v rámci prostředků²⁹ pro odborný tým ve schválené žádosti o podporu, a zároveň maximálně do výše sazby k pozici dle ISPV³⁰. Změny nad rámec výše uvedeného, mohou být přípustné pouze ve výjimečných případech, musí být detailně zdůvodněny a musí být popsán jejich vliv a dopad na projekt. Všechny změny musí být předem schváleny ze strany projektového manažera ZS.

Počet jednotek a sazbu dle ISPV (tzn. jednotkový náklad) nelze v průběhu realizace projektu zvyšovat v případě, kdy v procesu hodnocení žádosti o podporu byla ze strany ŘO/ZS požadována změna jednotkového nákladu.

²⁹ v dodržení NIV

³⁰ Platného k datu vyhlášení výzvy.



Tabulka 3: Osobní náklady odborného týmu – příklad

	Název pozice	Mzdová sazba odpovíd. úvazku ve výši 1,0 FTE/ hodinová sazba u DPP/DPČ v Kč	Průměrný úvazek (FTE) za kalendář.m ěsíc projektu/ počet hodin za období realizace projektu v případě DPP/DPČ	Výše osobních nákladů za jeden kalendářní měsíc (hrubá mzda / plat) / Výše osobních nákladů za sledované období v případě DPP/DPČ v Kč	Výše osob. nákladů vč. odvodů na str. zaměstnavatele v Kč	Počet měsíců za vykazované období	Celkem v Kč	Zp. stanovení nákladů na zaměstnance	Kód ISPV	Mzda/ plat/ odmě-na	Charakter. prac. místa / náplň práce	Způsob doložení stanovení kódu	Období zapojení osoby do projektu		Pozn. k výpočtu	Zapojený subjekt (příjemce/ partner)	Popis vazby na aktivity proj. (dle SP)
													Od (max 1.1. 2021)	Do (max 31.12. 2027)			
OT	Pracovní smlouvy	x	x	142 565,20	190 752,23	x	12 523 069,20	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	IEE 1	63 118,00	1	63 118,00	84 451,88	36	3 040 267,82	JN	21511	mzda	Popis náplně práce dané osoby	Dle charakter. PM odpovídá nejlépe tento kód	1.7.2023	30.6.2026	ISPV	žadatel	Aktivita 1
	IEE 2	45 000,00	1	45 000,00	60 210,00	60	3 612 600,00	JN	21511	mzda	Popis náplně práce dané osoby	Dle charakter. PM odpovídá nejlépe tento kód	1.1.2023	31.1.2027	ISPV	partner s finančním příspěvkem	Aktivita 2
	SE 1	43 059,00	0,5	21 529,50	28 806,47	60	1 728 388,26	JN	31151	mzda	Popis náplně práce dané osoby	Dle charakter. PM odpovídá nejlépe tento kód	1.1.2023	31.1.2027	ISPV	žadatel	Aktivita 1
	SE 2	43 059,00	0,3	12 917,70	17 283,88	24	414 813,12	JN	31151	mzda	Popis náplně práce dané osoby	Dle charakter. PM odpovídá nejlépe tento kód	1.5.2023	31.5.2025	ISPV	partner s finančním příspěvkem	Aktivita 2