

newsletter pro IPo

# newsletter



| červen 2010 |



Vážení příjemci Individuálních projektů ostatních,

problematika osobních výdajů souvisejících s realizací projektu je řešena nejen na seminářích, v příručkách, ale také se poměrně často objevuje na individuálních konzultacích a dotazech směřujících na odbor CERA. Z tohoto důvodu je první newsletter věnován právě tomuto tématu.

Základním stavebním kamenem pro definování projektového záměru je rozpočet. Součástí rozpočtu je také stanovení osobních výdajů adekvátních pro úspěšnou realizaci navrženého projektu. Je tedy nutné, aby autoři projektu měli neustále na mysli důsledné sledování uzavřených smluv, jejich vazbu na projekt, poměrné úvazky jednotlivých pracovníků apod. A to proto, že osobní výdaje jsou nezanedbatelnou položkou rozpočtu, která hraje významnou roli ve způsobilosti výdajů. Pokud nejsou dodržována pravidla OP VK, hrozí jejich nezpůsobilost a tedy významné ohrožení realizace projektu. Mzdové náklady jsou vždy velice pečlivě kontrolovány nejen ze strany Řídícího orgánu OP VK, ale také Evropskou komisí a kontrolními mechanismy České republiky. Všechny projekty taktéž prochází kontrolou na místě, a proto je nutné veškerou dokumentaci řádně evidovat.

Doporučuji Vám obracet se v případě jakýchkoliv nejasností písemně na svého projektového manažera, který Vám pomůže vyřešit nezodpovězené otázky či jiné nejasnosti týkající se osobních výdajů. Odbor CERA pro Vás bude také pravidelně připravovat tento newsletter s důležitými informacemi.

Jiří Burgstaller/ředitel odboru CERA



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Poskytování osobních údajů poskytovateli podpory:

Osobní výdaje tvoří podstatnou část položek uváděných v žádosti o platbu, avšak z důvodu neúměrné zátěže, jak na straně poskytovatele, tak na straně příjemce, je nelze kontrolovat pouze prováděním opakovaných kontrol na místě. Kontrola na místě slouží především k namátkovému ověření, že údaje uváděné a dokládané kopiemi požadovaných dokumentů jsou ve shodě s originály, které archivuje příjemce. Máme-li zaměstnance, který se podílí na projektu pouze částí svého úvazku, musí poskytovatel podpory ověřit, zda alikvotní část odměny odpovídá poměru k danému úvazku. Požadavek na doložení celkové hrubé tarifní mzdy zaměstnance, od které se odvíjí výše jeho prokazovaných způsobilých osobních výdajů, je ze strany poskytovatele dotace oprávněný a příjemce se nedopouští nezákonného jednání, ani se nevystavuje nebezpečí jakýchkoliv sankcí ze strany Úřadu pro ochranu osobních údajů (např. stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů (ÚOOÚ) ze dne 27. srpna 2009 [zn. OPS-4019/09-4], dále stanovisko ÚOOÚ z května 2006, popř. tuto problematiku řeší ÚOOÚ na svých webových stránkách [www.uouu.cz](http://www.uouu.cz) v sekci často kladené otázky).

## Co se zahrnuje do nominální mzdy (jednotková mzda rozpočtu):

Do nominální mzdy, která se rovná jednotkovým mzdám v projektu, zahrnujeme: základní mzdu nebo plat, příplatek a doplatek ke mzdě nebo platu, prémie a odměny, náhrady mezd a platů např. za dovolenou, za práci ve státem uznaný svátek, odměny za pracovní pohotovost nebo jiné složky mzdy nebo platu.

## Vnitřní mzdový předpis a jeho postavení vůči poskytovateli podpory:

Při stanovování výše hrubé měsíční mzdy jsme vždy povinni se řídit svým vnitřním mzdovým předpisem. Je však také důležité, aby vnitřní mzdový předpis nebyl v rozporu s pravidly OP VK a výší nominální mzdy uvedené a schválené v projektu. Způsobilá je pouze mzda ve výši, která neodporuje pravidlům stanoveným ve schváleném rozpočtu projektu v závislosti na pracovní pozici a typu pracovního poměru (např. vnitřní mzdový předpis určuje výši mzdy pro pedagoga na 30.000,- Kč. V projektové žádosti je však uvedeno 20.000,- Kč. Pro projekt je tedy způsobilý výdaj pouze 20.000,- Kč). Mzdy uvedené ve schváleném rozpočtu jsou závazné po celou dobu realizace projektu. Během doby realizace projektu je možné čerpat mzdy nebo platy nerovnoměrně (např. na motivační prvky pro odměňování zaměstnanců). Je však nutné, aby mzdy vyplacené po celou dobu realizace projektu na danou pozici byly v průměru shodné či nižší než mzda uvedená ve schváleném projektové žádosti.

## Proplácení příplatků za práci o víkendu a ve svátky:

Pokud se ve výkazu práce objeví práce v sobotu, v neděli a o svátcích, jsou příplatky uznatelné pouze v případě, je-li vykonávání práce v tyto dny nezbytné pro realizaci projektu. Jde především o realizaci samotných kurzů pro pedagogické pracovníky, které se konají o víkendech (důvodem může být např. nenarušení výuky ve školách). Důvodem pro uznatelnost příplatku v žádném případě není časová zaneprázdněnost pracovníka během jeho pracovní doby, ve které má vykonávat práci pro projekt.

## Náhrada nemocenské za 4. až 14. den pracovní neschopnosti:

V případě náhrady nemocenské placené zaměstnavatelem (příjemcem podpory) za 4. až 14. den pracovní neschopnosti musíme pro tento výdaj převést finanční prostředky do položky 1.5 jiné výdaje povinné ze zákona. Toto provedeme formou nepodstatné změny (využití ustanovení 5.5.1.4 PpP verze 2, verze 3). Jde o změnu zapříčiněnou změnou schváleného pracovněprávního aktu (změna pracovněprávního aktu vychází ze změny zákona = odlišný režim proplácení nemocenské).

## Maximální úvazek v projektu a ve vykonávání dalších činností pro příjemce a partnery:

Jeden pracovník nemůže být v rámci projektu a současně v rámci vykonávání dalších činností pro příjemce a pro partnery projektu zaměstnán na více než 1,5 úvazku celkem (pracovní poměr v rámci pracovní smlouvy a práce podle dohod vykonávaná mimo pracovní poměr). Tuto skutečnost je možné prokázat doplněním příslušných informací do výkazu práce nebo čestným prohlášením zaměstnance, a to za každý kalendářní měsíc.

## Popis činností v pracovním výkazu:

V pracovním výkazu musí být podrobně popsány konkrétní činnosti daného pracovníka (např. příprava semináře pro zástupce cílové skupiny, který se koná 1. 1. – příprava pozvánky, komunikace s pozvanými, příprava prezenční listiny atd.). V žádném případě nestačí obecné formulace typu: „administrativní práce“ nebo „vedení projektu“.

## Neuznatelné osobní výdaje:

- » odměna zaměstnance, který nemá v rámci projektu uzavřen pracovněprávní vztah,
- » odměna zaměstnance, která neodpovídá jeho stanovené pracovní době,
- » neodůvodněná odměna, prémie či výše osobního ohodnocení hrazená z projektu,
- » bonusy pro zaměstnance, které nejsou ze zákona povinné (nemají zákonnou povahu), např. stravenky. Ty jsou benefitem zaměstnavatele, proto nejsou poskytovatelem podpory uznatelné.

## DOKLADOVÁNÍ KAPITOLY Č. 1 OSOBNÍ NÁKLADY V INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTECH OSTATNÍCH PRO PŘÍJEMCE REALIZUJÍCÍ PROJEKTY DLE PŘÍRUČKY PRO PŘÍJEMCE, VERZE 2, ZE DNE 15. 4. 2009 A VERZE 3, ZE DNE 21. 10. 2009

Položky rozpočtu vztahující se k osobním nákladům:

- 1.1 platy a odměny z dohod
- 1.2 sociální pojištění
- 1.3 zdravotní pojištění
- 1.4 FKSP
- 1.5 jiné povinné výdaje, např.: zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, sociální fond v případě vysokých škol, nemocenská hrazená zaměstnavatelem.

Při vyúčtování způsobilých výdajů projektu v průběhu předkládání monitorovacích zpráv a žádostí o platbu dokládá příjemce a případní partneři osobní náklady následujícími dokumenty:

- I.** pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv) v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány,
- II.** výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy,
- III.** výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikovány převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní,
- IV.** pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky, příloha č. 12 Monitorovací zprávy OP VK,
- V.** rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu, příloha č. 13 Monitorovací zprávy OP VK.

Výše uvedené dokumenty jsou předkládány v originálech, případně kopiích (s jednoznačnou identifikací pracovníka – jméno, příjmení, osobní číslo, zastávaná funkce). Během kontroly monitorovací zprávy a žádosti o platbu může být příjemce poskytovatelem podpory vyzván k doložení dalších relevantních dokumentů.

### I. pracovními smlouvami (nebo odpovídajícími typy smluv) v monitorovací zprávě projektu, ve které budou odpovídající osobní výdaje daného pracovníka poprvé uplatňovány

Pracovní smlouvy musí být uzavřeny v souladu se zákonem 262/2006 Sb., Zákoníkem práce (ZP) a dále musí obsahovat následující náležitosti:

- identifikaci projektu, do kterého je pracovník zapojen,
- popis pracovní činnosti relevantní pro projekt,
- rozsah činnosti, tzn. úvazek či počet hodin za časovou jednotku (měsíc, rok apod.),
- výši odměny – v případě, že pracovní smlouva neobsahuje informaci o výši hrubé mzdy, je nutné tuto skutečnost doložit např. mzdovým výměrem, který vymezuje výši základní mzdy, osobních příplatků apod.
- povinnost zaměstnance odevzdávat pracovní výkaz (měsíční).

V případě, že dodané pracovní smlouvy nebudou obsahovat výše uvedené náležitosti, bude příjemce po individuálním posouzení vyzván k nápravě formou dodatku k pracovní smlouvě. V případě, že pracovní smlouva neobsahuje povinnost zaměstnance odevzdávat pracovní výkaz, je možné tuto povinnost ošetřit např. vnitřní směrnici organizace.

Ze stanovisek Řídícího orgánu vyplývá, že je vždy nutné doložit kopii pracovní smlouvy a nejaktuálnější verzi dodatku/ů k pracovní smlouvě, které se vztahují k projektu.

► Co bude za daného zaměstnance doloženo v monitorovací zprávě, ve které budou osobní výdaje tohoto zaměstnance **POPRVÉ** uplatňovány?

Pracovní smlouva a relevantní dodatky k pracovní smlouvě, které se vztahují k projektu:

- v případě, že pracovní smlouva neobsahuje popis pracovní činnosti, je nutné doložit pracovní náplň,
- v případě, že pracovní smlouva neobsahuje informaci o výši hrubé mzdy, je nutné tuto skutečnost doložit např. mzdovým výměrem.

► Co bude za daného zaměstnance doloženo v monitorovací zprávě, ve které budou osobní výdaje tohoto zaměstnance **DÁLE** uplatňovány?

- případné relevantní dodatky k pracovní smlouvě, které mají vazbu na projekt.

## II. výplatní listinou nebo výplatní páskou zapojených pracovníků, případně mzdovými listy

Tyto dokumenty lze nahradit sjetinou z informačního systému (IS), která bude obsahovat informace uvedené na výplatní pásce, popřípadě informace o povinných odvodech společně s čestným prohlášením mzdové účetní, že částky uvedené na sjetině byly zaúčtovány a proplaceny.

V případě dokladování mezd pracovníků, kteří se podílejí na práci na projektu pouze částí svého úvazku, je příjemce povinen doložit a poskytovatel ověřit, že v žádosti o platbu je nárokována pouze alikvotní část odměny pracovníka podle procenta, kterým se podílí na realizaci projektu vzhledem ke svému celému pracovnímu úvazku. Tuto skutečnost je možné dokládat sestavou z IS, kde bude uvedena celková výše hrubé mzdy. Pokud má instituce mzdový systém, z něhož lze vytvořit sestavu mzdových nákladů na zaměstnance pouze pro projekt, je možné touto sestavou nahradit výplatní listinu nebo výplatní pásky zapojených pracovníků. Toto je možné pouze v takovém případě, že instituce v monitorovací zprávě, ve které budou poprvé osobní výdaje daného zaměstnance uplatňovány, dodá platový výměr, ze kterého bude vyplývat výše 100% hrubé mzdy daného zaměstnance.

**Ideální verze sjetiny** u zaměstnance hrazeného z projektu na **100% úvazek** by měla obsahovat tyto informace:

- jméno zaměstnance,
- odpracované dny v měsíci, dny dovolené,
- odpracované hodiny v měsíci,
- celková hrubá mzda hrazená z projektu:
  - základní mzda – tarif
  - osobní ohodnocení a další příplatky
  - prémie, odměny
  - náhrady mzdy – dovolená, státní svátky
- zdravotní pojištění:
  - zaměstnanec
  - zaměstnavatel
- sociální pojištění:
  - zaměstnanec
  - zaměstnavatel
- daň z příjmů,
- náklady celkem.

**Ideální verze sjetiny** u zaměstnance hrazeného z projektu na **částečný úvazek** by měla obsahovat tyto informace:

### Varianta A

- jméno zaměstnance,
- odpracované dny a dny dovolené v měsíci ve vazbě na úvazek v projektu,
- odpracované hodiny v měsíci ve vazbě na úvazek v projektu,
- celková hrubá tarifní mzda vyplacená zaměstnanci v daném měsíci:
  - základní mzda – tarif
- celková hrubá mzda hrazená z projektu:
  - základní mzda – tarif
  - osobní ohodnocení a další příplatky
  - prémie, odměny
  - náhrady mzdy – dovolená, státní svátky
- zdravotní pojištění:
  - zaměstnanec
  - zaměstnavatel
- sociální pojištění:
  - zaměstnanec
  - zaměstnavatel
- daň z příjmů,
- náklady celkem.

### Varianta B

V případě, že bude v monitorovací zprávě doložen i mzdový výměr, na základě kterého bude Odbor CERA schopen zkontrolovat, zda je vůči úvazku stanovena správná alikvotní část hrubé tarifní mzdy, je možné ze sjetiny z IS odstranit tyto sloupce:

- celková hrubá tarifní mzda vyplacená zaměstnanci v daném měsíci
  - základní mzda – tarif.

## III. výpisem z projektového účtu/z provozního účtu organizace, ve kterém jsou identifikovány převody výplat jednotlivým pracovníkům a převody zákonných odvodů a daní

Příjemce je povinen doložit, že došlo ke skutečnému uhrazení mezd jednotlivým zaměstnancům.

Ze stanovisek Řídícího orgánu vyplývají tyto možnosti doložení uhrazení mezd:

- a. výpisem z projektového účtu**, ve kterém budou identifikované převody výplat jednotlivým pracovníkům,
- b. výpisem z provozního účtu organizace** s identifikací jednotlivých převodů na dané zaměstnance, dále vnitřním účetním dokladem a výpisem z projektového účtu. V případě, že by identifikace jednotlivých pracovníků na provozním účtu organizace přinášela příjemci značnou administrativní zátěž, např. z provozního účtu jsou vypláceny odměny velkému počtu zaměstnanců a bylo by administrativně náročné vyhledávat zaměstnance hrazeného z projektu, je možné možné výpis z provozního účtu nahradit:
  - 1b. sestavou z personálního IS**, která bude obsahovat identifikaci zaměstnance, číslo účtu a výši celkové vyplacené mzdy,
  - 2b. doložením čestného prohlášení dotyčného zaměstnance**, že deklarovanou částku za dané období skutečně obdržel.

Upozornění: prostředky z projektového účtu nelze převést na provozní účet organizace dříve, než dojde k úhradě mezd zaměstnancům z provozního účtu organizace.

► Co tedy bude v **monitorovací zprávě doloženo** k úhradě osobních nákladů?

### Varianta A

- výpis z projektového účtu, kde bude provedena jednoznačná identifikace převodů mezd na jednotlivé zaměstnance.

### Varianta B

- výpis z provozního účtu, kde bude provedena jednoznačná identifikace převodů na jednotlivé zaměstnance, vnitřní účetní doklad, kterým byla provedena refundace vůči projektovému účtu a výpis z projektového účtu. Je možné provést refundaci jednou souhrnnou platbou.

### Varianta C

- sestava z personálního IS, která bude obsahovat identifikační údaj zaměstnance, číslo účtu a výši celkové odeslané částky (celkové čisté mzdy), tato sestava bude autorizována oprávněnou osobou (mzdová účetní), dále vnitřní účetní doklad, kterým byla provedena refundace vůči projektovému účtu a výpis z projektového účtu.

### Varianta D

- čestné prohlášení dotyčného zaměstnance, že deklarovanou částku skutečně obdržel, dále vnitřní účetní doklad, kterým byla provedena refundace vůči projektovému účtu a výpis z projektového účtu.

### Dále musí být doložena ke všem variantám úhrada:

- sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem,
- FKSP,
- zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání,
- sociálního fondu v případě vysokých škol,
- nemocenské hrazené zaměstnavatelem.

## IV. pracovními výkazy za jednotlivé pracovníky – Příloha č. 12 Monitorovací zprávy OP VK

Ze stanovisek Řídícího orgánu vyplývají tyto informace vztahující se k vyplňování výkazů práce:

Příjemce si může pracovní výkaz upravit, ale pole formuláře musí mít zachovány základní náležitosti výkazu práce zveřejněného na [www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vpk-obdobi-2007-2013](http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/op-vpk-obdobi-2007-2013). Výkaz musí dále obsahovat informace o čerpané dovolené, pracovní neschopnosti, a to vždy v poměru vůči projektu, případně další relevantní údaje, vztahující se k vykonávané činnosti. Výkaz musí být podepsán odpovědnou osobou (nadřazeným příslušného pracovníka, koordinátorem projektu, ředitelem, statutárním zástupcem apod.). Výkazy práce musí být vyplněny v souladu s pracovní smlouvou. Je nutné, aby výkaz práce neporušoval rozvržení pracovní doby, které je stanoveno pracovní smlouvou případně dalším interním předpisem zaměstnavatele nebo ZP (např. DPČ, kdy může být čerpáno nerovnoměrně a vyrovnávací období je dáno ZP).

► Jak tedy budou **výkazy práce** vyplněny správně?

### Varianta A

- v pracovní smlouvě je uvedeno, že pracovník má na projektu úvazek 5 hodin týdně, čerpání je nerovnoměrné, vyrovnávacím obdobím je jeden týden.
- výkaz práce bude vyplněn na min. 5 hodin týdně, v případě, že ve výkazu práce bude vyplněna sobota, neděle nebo státem uznaný svátek – aby příplatek byl způsobilý, je nutné prokázat potřebu vykonávání práce v tuto dobu.

### Varianta B

- v pracovní smlouvě je uvedeno, že pracovník má na projektu úvazek 5 hodin týdně, čerpání je rovnoměrně rozvrženo.
- výkaz práce bude vyplněn na min. 1 hodinu denně, v případě, že ve výkazu práce bude vyplněna sobota, neděle – aby příplatek byl způsobilý, je nutné prokázat potřebu vykonávání práce v tuto dobu.  
Lze akceptovat požadování vyplacení náhrady mzdy za státní svátek.

### Varianta C

- v pracovní smlouvě je uvedeno, že pracovník má na projektu úvazek 5 hodin týdně, a to tak, že v pondělí pracuje 2 hodiny, v úterý pracuje 2 hodiny a ve středu pracuje 1 hodinu.
- výkaz práce bude vyplněn ve shodě s pracovní smlouvou, tzn. v pondělí min. 2 hodiny, v úterý min. 2 hodiny, ve středu min. 1 hodinu, nelze, aby zaměstnanec pracoval v pondělí 2 hodiny, úterý 3 hodiny a ve středu nepracoval.  
Toto bude považováno za nedodržení fondu pracovní doby a neodpracované hodiny nebo hodiny odpracované v jinou dobu budou považovány za nezpůsobilé.
- nelze akceptovat práci v sobotu a neděli. Lze akceptovat požadování vyplacení náhrady mzdy za státní svátek.

### Varianta D

- v pracovní smlouvě je uvedeno: „...pracovní smlouva je uzavřena v rozsahu 20 hodin/týdně. Pro účely poskytování náhrady odměn při dočasné pracovní neschopnosti se stanoví týdenní rovnoměrné rozvržení pracovní doby na 4 hodiny/denně“.
- výkaz práce bude vyplněn na min. 20 hodin týdně, v případě, že ve výkazu práce bude vyplněna sobota, neděle nebo státem uznaný svátek – aby příplatek byl způsobilý, je nutné prokázat potřebu vykonávání práce v tuto dobu.

### Varianta E

- sjednaná pracovní doba zaměstnance činí 40 hodin týdně a je rozvržena rovnoměrně na dny pondělí až pátek. Ve smlouvě je dále uvedeno, že zaměstnanec pracuje např. 70 % pro kmenovou činnost, 30 % pro projekt OP VK CZ.x.xx/x.x.xx/xx.xxxx.
- výkaz práce bude vyplněn na min. 12 hodin týdně, nelze akceptovat požadavek na proplacení práce za sobotu a neděli. Lze akceptovat požadování vyplacení náhrady mzdy za státní svátek.

## V. rozpisem mzdových nákladů pracovníků projektu - Příloha č. 13 Monitorovací zpráva OP VK

Rozpis mzdových nákladů by měl obsahovat minimálně ta pole (identifikace projektu, měsíc, zaměstnanec – jméno nebo osobní číslo, vazbu na položku v rozpočtu, druh pracovního poměru, hrubá mzda v daném měsíci v Kč, počet odpracovaných hodin souvisejících s projektem, hodinová mzda/plat v Kč, pojistné na sociální pojištění, pojistné na zdravotní pojištění), která jsou zveřejněna ve vzoru, který naleznete na:

<http://www.msmt.cz/strukturalni-fondy/monitorovaci-zprava-a-jeji-prilohy-1>.