



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek – Řídící
orgán OP PIK**

**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
Z OPERAČNÍHO PROGRAMU
PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO
KONKURENCESCHOPNOST**

PROGRAM APLIKACE
Administrace žádosti o platbu
Praha – březen 2019



Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace (API) ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVal a investičních pobídek.

Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Dokument stanovuje podmínky dle § 14 (A) k) zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. ostatní povinnosti, které příjemce podpory v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+. V případě, že dojde ke změně nastavení systému MS2014+, je nezbytné postupovat dle aktuálně platných Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní část příslušné Výzvy zveřejněných na internetových stránkách MPO nebo dle aktualizované příručky.



Obsah

Úvod	1
1 Obecná pravidla při vyplňování ŽoPI	2
2 Rozpočtové položky programu Aplikace a jejich specifiky	3
2.1 Náklady na smluvní výzkum a konzultační služby + Služby poradců, expertů a studie.....	3
2.2 Materiál	4
2.3 Odpisy.....	4
2.4 Ostatní režie	5
2.5 Mzdy a pojistné	5



Úvod

Program **Aplikace** realizuje Prioritní osu 1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace, specifický cíl 1.1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace, specifický cíl 1.1 Zvýšit inovační výkonnost podniků **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Cílem programu „Aplikace“ je získávání nových znalostí potřebných pro vývoj nových produktů, materiálů, technologií a služeb prostřednictvím realizace projektů průmyslového výzkumu a experimentálního vývoje. Výsledky těchto činností povedou k zavádění inovací vyšších řádů a k tvorbě produktů konkurenceschopných na světových trzích.

Cílem tohoto dokumentu (**dále jen „Příručka“**), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání žádosti o platbu (dále jen „ŽoPI“) v programu Aplikace, nutných dokumentů, správného vyplňování účetních dokladů v ŽoPI apod.

Příručka si nebere za cíl nahradit Pravidla pro žadatele a příjemce z Operačního programu podnikání a inovace pro konkurenceschopnost – obecná část (dále jen „Pravidla pro žadatele“), kde je také průvodce podáním ŽoPI, ale pouze se snaží o zpřesnění informací a vysvětlení možných nejasností v zadávání podkladů k ŽoPI do systému ISKP14+.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel o podporu, resp. příjemce podpory je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že v těchto či jiných dokumentech není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku apod. nebo na jejich novelizaci nezakládá příjemci podpory právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem o podporu / příjemcem podpory.



1 Obecná pravidla při vyplňování ŽoPI

Primárním zdrojem informací jak postupovat při vyplňování ŽoPI je dokument Pravidla pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (ke stažení [zde](#)), kde žadatelé v části Žádost o platbu dostanou informace, jak vyplňovat jednotlivé účetní doklady do systému, jak zadávat elektronické přílohy související s ŽoPI. Tato příručka si klade za cíl zjednodušit a zrychlit samotnou administraci ŽoPI tak, aby podklady byly zadávány do systému srozumitelně, v logickém pořadí a eliminovaly co možná největší procento chybovosti ze strany žadatelů nebo jejich nepochopení ze strany administrátorů.

Vždy je nutné mít na paměti, že rozpočty u jednotlivých projektů byly přikládány k žádostem o podporu pouze v podobě xls souboru. Na rozdíl od ostatních programů je tedy přímo v systému možné přiřadit jednotlivé účetní doklady pouze k jedné konkrétní rozpočtové položce (v ŽoPI Položka rozpočtu projektu) a to k položce Celkové způsobilé výdaje.

Jednotlivé účetní doklady je nutné specifikovat tak, aby je bylo možné identifikovat jako konkrétní rozpočtové položky dle zmiňovaného xls souboru. Proto je nad rámec toho, co je uvedeno v Pravidlech pro žadatele, u všech účetních dokladů (kromě rozpočtové položky Mzdy a pojistné) **nutné uvádět** do kolonky Popis výdaje, **pod jakou rozpočtovou položku daný účetní doklad spadá** (např. Materiál – EV, Smluvní výzkum – PV, Ostatní režie – EV apod.). Alternativně může být toto popsáno např. přímo na faktuře nebo v objednávce nebo ve smlouvě o dílo (z dokumentů musí být nicméně příslušná rozpočtová položka přesně identifikovatelná).

Zároveň s tím příjemce dotace žádáme, aby doklady do 10 tis. Kč vč. DPH zadávali do systému skutečně pouze do soupisky dokladů v ŽoPI a do systému nepřidávali žádné faktury nebo úhradové doklady. Tyto doklady je nutné archivovat pro případnou kontrolu ze strany kontrolních orgánů nebo kontrol na místě.

Do příloh ŽoPI (nikoliv tedy pod konkrétní účetní doklad) je nutné nahrávat následující dokumentaci:

1. **Smlouvu o vedení bankovního účtu**, na který bude následně zaslána dotace.
2. **Předepsané mzdové tabulky** – tyto tabulky nahrávejte do systému vždy za každého žadatele/partnera zvlášť. Zvlášť do jednotlivých tabulek nahrávejte i způsobilé výdaje na experimentální vývoj a průmyslový výzkum.
Rozdělit zvlášť do tabulek můžete i způsobilé výdaje za každý jednotlivý rok, kdy byl projekt realizován, není to však nezbytně nutné. Pokud by tedy etapa projektu probíhala od října 2016 do března 2017 a v konsorciu byli dva partneři realizující jak výzkum, tak vývoj, v ŽoPI budou nahrány minimálně 4 předepsané mzdové tabulky a stejný počet účetních dokladů v souhrnné soupisce ŽoPI. Rozdělí-li příjemce dotace mzdové tabulky i za jednotlivé roky a oba partneři realizují oba roky jak výzkum, tak vývoj, bude dokládat celkem 8 tabulek.
Ponechá-li příjemce dotace v jedné mzdové tabulce výdaje za oba dva roky, musí jednotlivé roky rozdělit alespoň do různých řádků. U každého pracovníka, který pracoval na projektu jak v roce 2016, tak i v roce 2017 tedy bude mít dva řádky, jeden za rok 2016 a druhý za rok 2017.
3. **Výkazy práce pracovníků na projektu** – tyto výkazy (jejich nepovinný vzor je ke stažení pod každou výzvou programu Aplikace) je nutné přikládat také, aby bylo možné zjistit, jakou činností se jednotliví pracovníci v rámci dané etapy zabývali a kolik hodin na projektu reálně odpracovali.
Výkazy práce je možné dokladovat např. i vnitropodnikovými výkazy, je však nutné, aby z nich bylo zřejmé, kolik hodin v daném dni/týdnu/měsíci odpracoval pracovník na průmyslovém výzkumu a kolik na experimentálním vývoji. Pokud si nejste jistí, zda jsou vaše vnitropodnikové výkazy z hlediska požadovaných informací dostatečné, obraťte se na vašeho projektového manažera buď prostřednictvím depeše, nebo e-mailu.



Výkazy práce následně nahrajte zvlášť za jednotlivé účastníky konsorcia v jednom naskenovaném pdf. Kvůli přehlednosti je nahrajte analogicky jako v následujícím příkladu: kompletní výkazy práce za pracovníka AB (chronologicky za celou etapu), následně výkazy práce za pracovníka XY (chronologicky za celou etapu).

4. **Pracovní smlouvy/dodatky ke smlouvám/DPČ/DPP (prohlášení o seznámením s kofinancováním mezd z Evropských strukturálních fondů (ESF))** – pracovní smlouvy, dodatky a dohody nahrajte ve shodném pořadí, jako jsou vedeny výkazy práce. Je nutné, aby obsahovaly:
 - informaci o zařazení pracovníka na projektu (registrační číslo projektu, název projektu, pracovní pozice pracovníka na projektu);
 - datum, od kdy byl pracovník na projekt zařazen;
 - místo výkonu jeho práce odpovídající místu realizace (pokud příjemce podpory nemá místo výkonu práce uvedenu v dodatku k projektu, musí dodat i Pracovní smlouvu, nebo její dodatek, ve kterém je aktuální místo výkonu práce uvedeno);
 - součástí může být také prohlášení o seznámení jednotlivých pracovníků s tím, že je jejich mzda spolufinancována z OP PIK (povinná publicita ke mzdovým výdajům). Prohlášení je možné doložit i zvlášť, mimo smlouvu/dodatek/dohodu, nebo i sumárně za všechny pracovníky, jejichž mzda je nárokována.
5. **Průběžná/Závěrečná zpráva o realizaci výsledků výzkumu a vývoje** – vzor zpráv naleznete v Pravidle pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní části.
6. **Publicita projektu** – fotodokumentace povinné publicity.
7. **Účetní doklady** – v jednom pdf dokumentu budou postupně dle pořadí v souhrnné soupisce ŽoPI nahrány účetní doklady, jejichž hodnota je vyšší než 10 tis. Kč vč. DPH.
8. **Úhradové doklady** – v jednom pdf dokumentu budou postupně nahrány úhradové doklady jen pro ty účetní doklady, které svou hodnotou převyšují hodnotu 10 tis. Kč vč. DPH.
9. **Účetní sestavy** - ze sestav musí být zřejmé, že dané faktury byly zaúčtovány na správné NÁKLADOVÉ účty a nikoliv na majetkové účty. Příklad zaúčtování materiálu na účet 501 – spotřeba materiálu nebo smluvního výzkumu na účet 518 – Ostatní služby apod.

2 Rozpočtové položky programu Aplikace a jejich specifika

U všech rozpočtových položek (dále jen „RP“) se více či méně objevují problémy a specifika, která se v této kapitole pokusíme objasnit. Pokud se zde budeme v této kapitole zmiňovat o nahrání dokumentace, pak uvedené dokumenty nahráváte přímo pod daný účetní doklad.

Veškeré výdaje se nahrávají jako SD-1 Účetní/daňové doklady. Jedinou výjimkou jsou náklady na **Mzdy a pojistné, které jsou pod záložkou SD-2 Lidské zdroje.**

2.1 Náklady na smluvní výzkum a konzultační služby + Služby poradců, expertů a studie

Jelikož se zaměřením jedná v mnoha případech o identické výdaje, dovolujeme si tyto dvě rozpočtové položky spojit pod jednu odrážku.

V těchto rozpočtových položkách bude vždy nutné kromě **standardních faktur, úhradových dokladů a zaúčtování,** dokládat i jednotlivé **výstupy z těchto dodávaných služeb** (tj. předávací protokoly, samotné studie apod.) pro případnou kontrolu předmětu plnění. Veškeré náklady nárokové v této položce musí být vedeny na nákladových účtech.

- *Co kam nahrát?* Přímou do soupisky dokladů pod účetní doklad do příloh nahráváte objednávky/smlouvy, předávací protokoly, samotné výstupy služeb.



2.2 Materiál

Pod rozpočtovou položkou materiál je možné nárokovat si skutečně pouze takový výdaj, který bude v účetnictví na nákladovém účtu veden jako materiál (např. 501 – Spotřeba materiálu). Není možné si v této RP nárokovat výdaje, které jsou odepisovatelné. Z tohoto důvodu je více než kde jinde potřeba předložit doklady o zaúčtování jednotlivých účetních dokladů.

U faktur, kde není jako způsobilý výdaj nárokována celá částka způsobilých výdajů, uvede příjemce dotace např. vyznačením na faktuře, které výdaje si v rámci ŽoPI nárokuje. Pokud se jedná o materiál, který byl dodán ve větším množství, než bylo reálně využito (např. nákup oceli v objemu 1 tuny, ale na projekt bylo spotřebováno jen 100 kg), dodá příjemce dotace výdejku ze skladu, která bude odpovídat danému objemu a v ŽoPI následně alikvotní částce za spotřebované množství. Výpočet výše nárokové části uvede do Popisu výdaje k danému účetnímu dokladu.

Ke každému účetnímu dokladu je nutné do Popisu výdaje dále uvést, zda se jedná o Materiál EV nebo Materiál PV a u účetních dokladů do 10 tis. Kč také předmět plnění dané faktury.

- *Co kam nahrát?* Přímo do soupisky dokladů pod účetní doklad do příloh nahráváte objednávky/smlouvy, předávací protokoly/dodací listy, výdejky ze skladu

2.3 Odpisy

Odpisy jsou specifickou nákladovou rozpočtovou položkou, u níž je jako způsobilý výdaj možné požadovat odpis zařízení, na kterém je realizován výzkum a vývoj. Jelikož je však nutné i tento výdaj nějak obhájit z hlediska jeho způsobilosti, je příjemce dotace povinen analogicky jako u mzdových nákladů vyplňovat určitý **výkaz práce stroje**, z něhož bude zřejmé, kolik času byl stroj využíván pro účely projektu a kolik hodin z toho na PV a kolik na EV. Jako způsobilý výdaj poté uvede poměrnou část **daňového odpisu** rovnající se poměru počtu hodin práce stroje pro účely projektu k celkovému počtu hodin práce stroje, resp. poměru počtu hodin práce na PV k celkovému počtu hodin práce stroje a poměru počtu hodin práce na EV k celkovému počtu hodin práce stroje.

Příklad:

Odepisovaná částka stroje je 5 000 tis. Kč bez DPH. Žadatel stroj odepisuje lineárně po dobu 5 let. Stroj má celkový pracovní fond 4800 hodin za rok. Na projektu odpracoval 1000 hod. na EV a 500 hod. na PV (pozn. jedná se o etapu trvající celý rok). V souhrnné soupisce poté budou dva doklady: 1) Odpisy – PV v částce způsobilých výdajů rovnající se vzorci $\frac{500}{4800} * 1000\ 000 = 104\ 166\ Kč$ (*zaokrouhлено směrem dolů na celé koruny*) a 2) Odpisy EV v částce způsobilých výdajů rovnající se vzorci $\frac{1000}{4800} * 1\ 000\ 000 = 208\ 333\ Kč$ (*zaokrouhлено směrem dolů na celé koruny*).

Je-li stroj využíván pouze pro účely projektu, nemusí příjemce dotace výkaz práce stroje dokládat.

Pokud si příjemce pořídí stroj v průběhu etapy, která trvá celý rok, nárokovat si může celou částku odpisu za daný rok, resp. celý odpis za daný rok snížený o hodiny, kdy stroj pracoval pro jiné účely než daný projekt.

Připomínáme, že je možné nárokovat si výdaje pouze za taková zařízení, na která v minulosti nebyla čerpána veřejná podpora (odpočet DPH za VaV, dotace na nákup apod.).

- *Co kam nahrát?*



V soupisce dokladů založíte pouze jeden, resp. dva účetní doklady, zvláště za průmyslový výzkum a zvláště za experimentální vývoj. Do dokumentů účetního dokladu nahrajete tabulku „**Odpisy**“ dle závazného vzoru, kterou naleznete v připojených souborech vždy pod každou Výzvou. V tabulce budou vypsány všechny nárokové technologie včetně požadovaných údajů. **Do dokumentů účetního dokladu vložíte vyplněnou tabulku a dále pak karty majetků k technologiím uvedených v tabulce.**

Výše popsany postup opakuje i u případných partnerů s finančním příspěvkem.

2.4 Ostatní režie

Ostatní režie jsou rozpočtovou položkou, u níž příjemci dotace **nedokládají k ŽoPI žádné účetní ani úhradové doklady**. Tyto doklady by si však měli archivovat pro případ kontroly na místě či kontroly z jiných kontrolních orgánů.

V ŽoPI v systému IS KP14+ vytvoří příjemci podpory souhrnný „imaginární“ účetní doklad, kde vyplní souhrnnou nárokovanou částku za danou etapu. V případě, že příjemce dotace realizuje jak PV, tak i EV, bude mít v ŽoPI k Ostatním režím 2 „imaginární“ souhrnné účetní doklady, jeden za PV a druhý za EV.

V polích Číslo účetního dokladu v účetnictví a IČO dodavatele, která jsou v rámci SD-1 povinně k vyplnění, mohou příjemci dotace vyplnit např. samé nuly. V poli Datum vystavení dokladu a Datum uskutečnění zdanitelného plnění potom mohou vyplnit např. data uvedená na těch účetních dokladech, které byly časově vystaveny jako poslední.

Upozorňujeme, že v rámci této Rozpočtové položky si není možné nárokovat výdaje, které nejsou vyjmenovány v Příloze Výzvy - Vymezení způsobilých výdajů a svým charakterem by mohly spadat do jiné rozpočtové položky, např. právní a účetní služby (nejedná se o ZV), mzdy administrativních pracovníků (v odůvodněných případech ZV v RP Mzdy a pojistné), mzdy pracovníků úklidu a ostrahy (nejedná se o ZV), materiál související s realizací projektu (ZV v RP Materiál). Pokud si nejste jisti, zda určitý výdaj lze/nelze zahrnout do této RZ, kontaktujte svého projektového manažera, nebo pracovníky Zelené linky (+ 420 800 800 777; programy@agentura-api.org).

Co kam nahrát? K této rozpočtové položce není třeba nahrávat nic.

2.5 Mzdy a pojistné

Otázka úvazku na projektu

Při vyplňování Výkazu práce a Předepsaných mzdových tabulek je nezbytné rozhodnout, zda daný pracovník pracuje na projektu plným, či částečným úvazkem. Plným úvazkem na projektu pracují ti zaměstnanci, u kterých se nepředpokládá práce na žádném jiném projektu nebo v běžném (např. výrobním) provozu společnosti. Pokud je zaměstnanec zcela zaměstnán na projektu a pouze nárazově je povinen zúčastnit se např. povinných školení, nebo zahraničních cest, stále se jedná o plný úvazek na projektu. Částečným úvazkem na projektu potom pracují ti zaměstnanci, kteří kromě předloženého projektu pracují i na jiných projektech nebo v běžném provozu společnosti. Plný úvazek na projektu mohou mít i zaměstnanci, kteří do společnosti nastoupili až v průběhu realizace projektu, nebo stávající zaměstnanci, kteří byli na projekt přiděleni v průběhu jeho realizace. Např. etapa začala v lednu, trvá do konce roku a pracovník do společnosti nastoupil nebo byl na projekt přidělen v květnu. Od chvíle, kdy byl na projekt přidělen, však až na nepředpokládané práce a např. povinná školení nesmí vykonávat jinou činnost mimo projekt. Způsob vyplňování Předepsaných mzdových tabulek u těchto pracovníků



je uveden níže. Ve Výkazech práce je nezbytné uvést výši úvazku na projektu v poli **Pracovní úvazek pro účely projektu**. Výše tohoto úvazku by měla vycházet z údajů uvedených v Podnikatelském záměru, nebo v pracovní Smlouvě/Dodatku k pracovní smlouvě. Není-li výše úvazku uvedena ani v jednom z těchto dokumentů, může jí příjemce dotace zanést i do tabulky Přehled řešitelského týmu, kterou zašle depeší svému projektovému manažerovi. Pokud příjemce podpory nemá, nebo nežádá-li s jiným projektem v OP PIK nebo jiném dotačním programu, může v tomto poli uvést i plný/částečný úvazek. Má-li, nebo žádá-li s jiným projektem v rámci OP PIK nebo jiném dotačním programu, úvazek musí být ve Výkazu práce uveden konkrétně (např. 0,1; 0,5 atd.). **Úvazek se ve Výkazu práce uvádí vždy za danou etapu**, nikoliv za jednotlivé měsíce, ke kterým se Výkazy práce váží. Úvazek vycházející v Předepsaných mzdových tabulkách vypočítaný jako podíl počtu hodin odpracovaných na projektu k fondu pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele nesmí být vyšší, než úvazek uvedený ve Výkazech práce. Pokud příjemce dotace při vyplňování Přehledu mzdových tabulek zjistí, že úvazek na projektu vychází u některých pracovníků vyšší, než je uvedeno ve Výkazech práce, měl by ještě před zahájením vyplňování ŽoPI v systému IS KP14+ zaslat svému projektovému manažerovi Přehled řešitelského týmu, kde budou úvazky aktualizovány. Otázka výše úvazku na projektu je důležitá z hlediska způsobilosti náhrady mzdy za dovolenou a svátky. **Náhrada mzdy za dovolenou a svátky je způsobilým výdajem pouze za předpokladu, že má pracovník plný úvazek na projektu.** Způsobilým je i u těch pracovníků, kteří pracují částečným úvazkem u zaměstnavatele a plným úvazkem na projektu. U pracovníků s částečným úvazkem na projektu (ať už s plným, nebo částečným úvazkem u zaměstnavatele) je náhrada mzdy za dovolenou a svátky nezpůsobilým výdajem. U pracovníků na DPP/DPČ stačí ve Výkazu práce uvést v poli Pracovní úvazek pro účely projektu DPP nebo DPČ. Náhrada mzdy za dovolenou a svátky je u těchto pracovníků nezpůsobilým výdajem. Jak vyplňovat Výkazy práce:

a) U zaměstnanců s plným úvazkem na projektu:

U těchto pracovníků je nezbytné vyplňovat počet hodin a popis činnosti za každý den. Jak vyplňovat počet hodin v některých z následujících případů:

- Pracovník čerpal dovolenou: 8 hod
- Pracovník čerpal dovolenou převedenou z minulých let: 0 hod (jedná se o nezpůsobilý výdaj)
- Den svátku připadající na pracovní den: 8 hod
- Nemoc, indispoziční volno, neplacené volno, ošetřování člena rodiny nebo jiná překážka v práci, kvůli které pracovník vůbec nepracoval: 0 hod (jedná se o nezpůsobilý výdaj)
- Půl den školení nevztahující se k realizaci projektu a půl den práce na projektu: 4 hod
- Půl den lékař a půl den práce na projektu: 4 hod
- Zahraniční cesta ať už k realizaci projektu, nebo za jiným účelem: 0 hod (nejedná se o způsobilý výdaj)
- Hodiny přesčasu, za které si pracovník bude vybírat náhradní volno: 8 hod (započítají se až u vybraného volna)
- Zaměstnanec si vybírá volno za přesčasy: 8 hod
- 2 hodiny přesčasů, za které si pracovník nebude vybírat náhradní volno: 10 hod

Dny dovolené a svátků je stejně jako u ostatních aktivit na projektu potřeba rozdělovat a zvlášť sčítat za PV a EV, a to dle poměru hodin práce strávené na PV a EV za etapu.

b) U zaměstnanců s částečným úvazkem na projektu a u zaměstnanců pracujících na DPP/DPČ:

U zaměstnanců s částečným úvazkem na projektu nebo pracujících na DPP/DPČ stačí ve Výkazech práce vyplňovat pouze počet hodin a popis činnosti za aktivity na projektu. Za ostatní aktivity mimo projekt se tyto informace vyplňovat nemusí. To samé platí v případě dovolené, svátků nebo jiných



případů, kdy zaměstnanec vůbec nepracoval. U nich se automaticky počítá s nulovou hodnotou. Jak vyplňovat Předepsané mzdové tabulky (Výkaz práce – Rozpis mzdových nákladů a dovolené):

Kromě úvodní hlavičky je v Předepsaných mzdových tabulkách potřeba vždy vyplnit následující:

Jméno zaměstnance, nárokové mzdové náklady (od - do): v tabulce je vždy potřeba uvést jméno zaměstnance a pod jménem datum od kdy do kdy v dané etapě na projektu pracoval.

Druh smlouvy: příjemce podpory vybere, jaký druh smlouvy/dohody má se zaměstnancem uzavřený. Vybírat může z následujících možností:

- **Nic** – je možné využít ve zvláštních případech, kdy zaměstnanec pracuje u zaměstnavatele na více projektech/vykonává různou činnost s rozdílným ohodnocením (viz níže). Tuto variantu nelze využít, pokud pracovník není v pracovně-právním vztahu s příjemcem dotace. Mzdové náklady pracovníků, kteří nejsou v pracovně-právním vztahu s příjemcem dotace, jsou nezpůsobilým výdajem.
- **HPP** – hlavní pracovní poměr
- **DPP** – dohoda o provedení práce
- **DPČ** – dohoda o pracovní činnosti

Úvazek na projektu: příjemce podpory vybere, zda má pracovník **plný**, nebo **částečný** úvazek na projektu. Jiné možnosti nejsou v programu Aplikace možné.

a) u zaměstnanců na plný a částečný úvazek na projektu:

Roční nárok na dovolenou (v hodinách) za aktuální rok: vyplňuje se pouze u pracovníků s plným úvazkem na projektu, a to počet hodin uvedených v pracovní smlouvě. Do počtu hodin nelze započítat dovolenou z minulých let, neboť se jedná o nezpůsobilý výdaj.

Fond pracovní doby v hodinách v daném roce: vyplňuje se pouze u pracovníků s plným úvazkem na projektu. Číslo uvedené říká, kolik hodin musí daný zaměstnanec v daném roce odpracovat ať už na projektu, nebo mimo něj. Pokud má přesčasy, za které si nevybírá volno, přičtou se i tyto přesčasy. Pokud si za přesčasy volno vybírá, nic se nepřičítá. Vyplňuje se včetně svátků, které připadají na pracovní dny.

Fond pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele: kolik hodin musí daný člověk odpracovat v době trvání dané etapy ať už na projektu nebo mimo něj. O přesčasech a svátcích zde platí to samé jako ve Fondu pracovní doby v daném roce. Toto číslo nemůže být vyšší, než Fond pracovní doby v daném roce.

Součet zúčtovaných hrubých mezd za dobu práce na projektu v rámci etapy: součet hrubých mezd uvedených ve výplatnici za danou etapu bez ohledu na to, zda se jedná o mzdu za práci na projektu, nebo za jinou činnost, zda se jedná o PV, nebo EV.

Od hrubé mzdy se musí odečíst náhrady za nemocenskou, za překážky v práci a další náhrady, které nejsou přímo spojeny s pracovním výkonem. Pokud pracovník nemá plný úvazek na projektu, odečte se i náhrada za dovolenou. Uvádí se včetně placených svátků.

Odměny, příplatky, osobní ohodnocení: v případě, že zaměstnanci byla zúčtována odměna/příplatek/osobní ohodnocení za veškerou jeho činnost zároveň (tedy jak za práci pro zaměstnavatele mimo projekt, tak i za práci na projektu) a nelze rozlišit, jaká část odměny přísluší práci na projektu a jaká ne, uvádí se součet hrubých mezd včetně celkových odměn.



Zde uvádíme příklady příplatků, která lze započítat do součtu zúčtovaných hrubých mezd. V případě jiných typů odměn a příplatků se na způsobilost můžete doptat svého projektového manažera:

- příplatek za prostředí
- příplatek za práci v noci
- příplatek za směny
- příplatek za 12 hodinové směny
- příplatek za pohotovost

V případě, že byla zaměstnanci vyplacena odměna pouze za práci na projektu, neuvádí se tato odměna do součtu hrubých mezd, ale do buňky Odměna za práci na projektu (sl. H, ř. c.). Pokud byla zaměstnanci vyplacena odměna za práci mimo projekt, neuvádí se tato odměna do součtu hrubých mezd, ani do buňky Odměna za práci na projektu.

Náhrada za dovolenou za dobu práce na projektu v rámci etapy a Počet hodin čerpané dovolené za dobu práce na projektu v rámci etapy: uvádí se pouze u zaměstnanců s plným úvazkem na projektu. Náhrada mzdy za dovolenou uvedená ve výplatnici. Nezapočítává se náhrada mzdy za dovolenou převedenou z minulých let. Počet hodin čerpané dovolené musí odpovídat počtu hodin dovolené uvedenému ve Výkazech práce.

Náhradu mzdy za dovolenou a počet hodin čerpané dovolené je potřeba rozdělovat na PV a EV Např. náhrada za celou dovolenou na etapu 50 000 Kč, počet hodin dovolené 160, poměr PV/EV za etapu 40/60. Ve mzdových tabulkách se vyplní u PV náhrada za mzdu 20 000 Kč, počet nárokovaných hodin 64; a u EV náhrada za mzdu 30 000 Kč a počet nárokovaných hodin 96. Součet počtu hodin čerpané dovolené za PV a EV tedy nesmí překročit roční nárok na dovolenou. Roční nárok na dovolenou se přitom u PV a EV uvádí stejný, např. 160 hod.

Pracovní fond doby v hodinách za dobu práce na projektu v rámci etapy bez dovolené / nebo na základě dohody za etapu bez dovolené a dalších neodpracovaných hodin: od Fondu pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele se odečtou hodiny, kdy zaměstnanec reálně vůbec nepracoval, tj. měl dovolenou, byl u doktora, čerpal indispoziční volno, byl na pohřbu atd. Svátky vycházející na pracovní dny se neodečítají.

Počet hodin odpracovaných na projektu za dobu práce na projektu v rámci etapy: součet hodin odpracovaných pouze na projektu za danou etapu, který vychází ve Výkazech práce. V tomto poli je nezbytné rozlišovat PV a EV, stejně jako ve Výkazech práce.

U administrativních pracovníků doporučujeme rozdělovat jejich činnost na PV a EV v poměru odpovídajícím časové náročnosti aktivit PV a EV v rámci dané etapy k celkové časové náročnosti etapy. Např. etapa trvá 1 rok, práce na PV odpovídají časové náročnosti 4 měsíců a práce na EV 8 měsíců. Činnost administrativních pracovníků se tedy bude dělit na PV a EV v poměru 1/3.

Odměna za práci na projektu v rámci etapy: odměna pouze za práci na projektu. V případě, že byla zaměstnanci zúčtována odměna za delší časové období, je nutné odměnu poměrně rozdělit do měsíců, kterých se týká (poměrná část odměny se zaokrouhluje na celé Kč směrem dolů). Jedná se např. o tyto typy odměn:

- měsíční odměna
- čtvrtletní odměna
- roční odměna

b) u pracovníků na DPP/DPČ:



Následující pole se u pracovníků na DPP/DPČ vůbec nevyplňují:

- Roční nárok na dovolenou (v hodinách) za aktuální rok
- Fond pracovní doby v hodinách v daném roce
- Náhrada za dovolenou za dobu práce na projektu v rámci etapy
- Počet hodin čerpané dovolené za dobu práce na projektu v rámci etapy

Vyplnit je však potřeba tato pole:

Fond pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele: počet hodin, kolik pracovník na danou DPP/DPČ odpracoval, ať už vykonával práci na projektu, nebo jinou činnost.

Součet zúčtovaných hrubých mezd za dobu práce na projektu v rámci etapy: součet veškerých vyplacených mezd za práci na dohodu za danou etapu bez ohledu na to, zda se jedná o mzdu za práci na projektu, nebo za jinou činnost, zda se jedná o PV, nebo EV.

Od mzdy se musí odečíst náhrady za nemocenskou, za překážky v práci a další náhrady, včetně náhrady za dovolenou, které nejsou přímo spojeny s pracovním výkonem, má-li zaměstnanec tyto náhrady sjednány v dohodě.

Pracovní fond doby v hodinách za dobu práce na projektu v rámci etapy bez dovolené / nebo na základě dohody za etapu bez dovolené a dalších neodpracovaných hodin: stejné jako u částečných a plných úvazků na projektu.

Počet hodin odpracovaných na projektu za dobu práce na projektu v rámci etapy: stejné jako u částečných a plných úvazků na projektu.

Pokud pracovník v rámci dohody odvádí práci pouze na projektu, budou počty hodin ve všech výše uvedených polích stejná a Součet hrubých zúčtovaných mezd odpovídat mzdě za práci na projektu.

c) *Některé speciální případy při vyplácení mezd a vyplňování Předepsaných mzdových tabulek:*

- **Příjemce dotace má více projektů/činností a za každý projekt/činnost dostává zaměstnanec jinou výši mzdy:**

Předepsané mzdové tabulky se v tomto případě vyplňují stejně jako u zaměstnanců pracujících na DPP/DPČ (pouze v poli Druh smlouvy se vybraná varianta může lišit). Toto ovšem platí pouze za předpokladu, že pracovník má zvlášť ke každému projektu/každé činnosti výplatní lístek, dle kterého je v případě kontroly na místě či kontroly z jiných kontrolních orgánů možné údaje uvedené v Předepsaných mzdových tabulkách ověřit.

Má-li pracovník pouze jeden výplatní lístek ke všem svým činnostem, musí příjemce dotace při vyplňování Předepsaných mzdových tabulek postupovat stejně jako u pracovníků na částečný úvazek. Pokud se domnívá, že v tomto případě nárokováná částka (částka, která vyšla v Předepsaných mzdových tabulkách) přesahuje výši celkové mzdy odpovídající práci na projektu, může si v ŽoPI nárokovat částku nižší, musí být ale při kontrole schopný doložit, jak k dané částce dospěl.

- **Zaměstnanec pracoval na projektu v rámci etapy pouze některé měsíce**

Např. etapa trvá celý rok, ale zaměstnanec participoval na projektu pouze v lednu, březnu a dubnu. U těchto zaměstnanců vyplňuje a předkládá příjemce dotace Výkazy práce pouze za ty měsíce, kdy se zaměstnanec na projektu podílel, tj. za danou etapu vyplní a doloží pouze 3 Výkazy práce.



Do Předepsaných mzdových tabulek poté pod jméno zaměstnance uvede měsíce, kdy zaměstnanec na projektu pracoval např. ve formě 1, 3, 4/2016, nikoliv tedy datum trvání celé etapy. Dále bude vyplňovat:

Fond pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele: kolik hodin musí celkem daný zaměstnanec odpracovat v průběhu měsíců, kdy pracoval na projektu, ať už na projektu, nebo mimo něj.

Součet zúčtovaných hrubých mezd za dobu práce na projektu v rámci etapy: součet hrubých mezd uvedených ve výplatnici za měsíce, kdy zaměstnanec pracoval na projektu bez ohledu na to, zda se jedná o mzdu za práci na projektu, nebo za jinou činnost, zda se jedná o PV, nebo EV.

Náhrada za dovolenou za dobu práce na projektu v rámci etapy a Počet hodin čerpané dovolené za dobu práce na projektu v rámci etapy: nevyplňuje se. Jedná se o pracovníka s částečným úvazkem na projektu, u něhož dovolená a svátky nejsou způsobilým výdajem.

Pracovní fond doby v hodinách za dobu práce na projektu v rámci etapy bez dovolené / nebo na základě dohody za etapu bez dovolené a dalších neodpracovaných hodin: od Fondu pracovní doby v hodinách za etapu u zaměstnavatele se odečtou hodiny, kdy zaměstnanec reálně vůbec nepracoval, tj. dané měsíce měl dovolenou, byl u doktora, čerpal indispoziční volno, byl na pohřbu atd. Svátky vycházející na pracovní dny se neodečítají.

Počet hodin odpracovaných na projektu za dobu práce na projektu v rámci etapy: součet hodin, který vychází ve Výkazech práce, odpracovaných pouze na projektu za měsíce, kdy zaměstnanec pracoval na projektu. V tomto poli je nezbytné rozlišovat PV a EV, stejně jako ve Výkazech práce.

- **Zaměstnanec nastoupil do společnosti příjemce dotace nebo byl na projekt přidělen v průběhu realizace projektu**

V Předepsaných mzdových tabulkách vyplní příjemce dotace pod jméno zaměstnance dobu, od kdy do kdy v rámci etapy na projektu pracoval (např. 1. 5. – 31. 12. 2017). Za předpokladu, že se jedná o zaměstnance pracujícího plným úvazkem na projektu, vybere plný úvazek na projektu a dále postupuje ve vyplňování jako u pracovníka s plným úvazkem na projektu. Tabulka v tomto případě sama poměrně zkrátí jeho nárok na dovolenou dle počtu odpracovaných hodin na projektu ve vztahu k ročnímu fondu pracovní doby.

Jedná-li se o zaměstnance s částečným úvazkem na projektu, vybere příjemce dotace částečný úvazek na projektu a dle toho postupuje ve vyplňování tabulek. Dovolená a svátky nejsou v tomto případě způsobilým výdajem.