

Dodatek 1

Příspěvek Unie na základě jednotkových nákladů, jednorázových částek a paušálních sazeb

Šablona pro předkládání údajů k posouzení Komise (článek 94) nařízení o společných ustanoveních

Datum předložení návrhu	listopad 2022

Tento dodatek se nevyžaduje, pokud se použije zjednodušené metody vykazování nákladů (ZMV) na unijní úrovni stanovené aktem v přenesené pravomoci podle čl. 94 odst. 4 nařízení o společných ustanoveních.

B. Podrobnosti podle druhu operace (nutno vyplnit u každého druhu operace)

Obdržel řídicí orgán k níže uvedené zjednodušené metodě vykazování nákladů podporu od externí společnosti?

Pokud ano, uveďte, od které externí společnosti

: Ne

<p>1. Popis druhu operace včetně harmonogramu provádění ⁽¹⁴⁾</p>	<p>Cílem jednorázové částky je zajistit financování procesu administrace individuálních projektů realizovaných v rámci OP JAK.</p> <p>Jednorázová částka je určena především na úhradu osobních nákladů členů administrativního týmu, jež jsou součástí hlavního projektového týmu (viz příloha č. 1 Realizační tým (OP JAK) - schéma).</p> <p>Na základě analýzy individuálních projektů realizovaných v programovém období 2014–2020 (viz Příloha č. 2), v nichž byly administrativní pozice vykazovány v režimu přímých výdajů, byly identifikovány 4 typové pozice administrativního týmu, které jsou pro zajištění procesu administrace projektu nezbytné. Jedná se o pozice:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hlavní manažer projektu,• Projektový manažer,• Finanční manažer,• Administrativní pracovník. <p>Jednorázová částka představuje celkovou výši osobních nákladů členů administrativního týmu (výše uvedených 4 pozic), za celou dobu realizace projektu. Výše jednorázové částky závisí na:</p> <ul style="list-style-type: none">• výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do administrativního týmu (stanovuje ŘO na základě statistik ISPV), včetně zákonných odvodů (dále jen „osobní náklady“),• výši úvazků členů administrativního týmu (stanovuje žadatel),• počtu kalendářních měsíců realizace projektu (stanovuje žadatel). <p>Tzn. výše jednorázové částky se rovná součinu osobních nákladů na administrativní tým na jeden kalendářní měsíc a počtu kalendářních měsíců realizace projektu.</p>
---	---

Osobní náklady na administrativní tým na jeden kalendářní měsíc se vypočtou jako součet měsíčních nákladů na jednotlivé pracovní pozice administrativního týmu, pro něž žadatel stanoví potřebný úvazek.

Výše jednorázové částky se stanoví pro každý projekt zvlášť. Žadatel/příjemce používá pro výpočet jednorázové částky formulář vytvořený ŘO.

Výše jednorázové částky bude hodnocena v rámci procesu výběru operací, kdy bude posuzováno, zda vybrané typové pozice a stanovená výše úvazku jsou pro zajištění realizace projektu nezbytné a přiměřené.

ŘO předpokládá aktualizaci dat o výši sazeb mezd/platů pracovních pozic uvedených ve formuláři pro výpočet jednorázové částky, a to ve vazbě na:

- 1) aktualizaci dat o výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do jednorázové částky, a to podle aktuálních pololetních/ročních zveřejněných statistických údajů z informačního systému o průměrném výdělku (www.ISPV.cz),
- 2) aktualizaci výše příspěvků zaměstnavatelů na sociální zabezpečení definované v zák. 589/1992 Sb., o sociálním zabezpečení,
- 3) aktualizaci výše příspěvků zaměstnavatelů na zdravotní pojištění definované v zák. 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotní pojištění.

Tzn., v průběhu realizace projektu může být příjemci umožněn přepočet jednorázové částky, a to po zveřejnění aktualizovaného formuláře pro výpočet jednorázové částky. Blíže viz část 9 Metoda úprav(y).

Jednorázová částka je příjemcem vykazována po částech (dílčích plnění). Příjemce je oprávněn vykázat část jednorázové částky připadající na ukončené sledované období realizace projektu, za které příjemce předkládá žádost o platbu (ŽoP) / zprávu o realizaci (ZoR) projektu, resp. závěrečnou ŽoP / ZoR projektu.

Výše dílčího plnění jednorázové částky, kterou je příjemce oprávněn za sledované období vykázat, se vypočte jako součin výše měsíčních osobních nákladů na administrativní tým a počtu kalendářních měsíců obsažených v daném sledovaném období.

	<p>Výstupem jednorázové částky je administrativní zajištění realizace projektu v souladu s pravidly ŘO. Příjemce jej prokazuje ZoR projektu (včetně ŽoP, je-li relevantní) a vypořádáním připomínek k těmto zprávám. Výstupem je tedy schválená ZoR projektu.</p> <p>Jednorázové částky na administrativní tým budou v OP JAK relevantní u projektů využívajících tyto paušální sazby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • paušální sazba až do výše 7 % způsobilých přímých výdajů na financování paušálních nákladů¹, • paušální sazba až do výše 15 % způsobilých nákladů na hlavní projektový tým² na financování paušálních nákladů³, • paušální sazba až do výše 40 % způsobilých nákladů na hlavní projektový tým na financování zbývajících nákladů operace⁴. <p>Pozice, které jsou zahrnuty do jednorázové částky na administrativní tým, <u>nejsou</u> součástí paušálních nákladů stanovených za pomoci výše uvedených paušálních sazeb.</p>
2. Specifický cíl (cíle)	Všechny specifické cíle OP JAK
3. Ukazatel aktivující úhradu (15)	Schválená ZoR projektu a související ŽoP
4. Měrná jednotka pro ukazatel aktivující úhradu	Náklady na jeden kalendářní měsíc administrace projektu
5. Standardní stupnice jednotkových nákladů, jednorázová částka nebo paušální sazba	Jednorázová částka

¹ Dle článku 54 (a) Obecného nařízení.

² ŘO definoval kategorii nákladů projektu „náklady na hlavní projektový tým“. Tato kategorie nákladů je v Obecném nařízení č. 2021/1060 v čl. 54 (a)(b), čl. 55 (1) a čl. 56 (1) nazývána „přímé náklady na zaměstnance“. Náklady na hlavní projektový tým však mohou být celé např. vykazovány za pomoci paušálních nákladů (viz paušální sazba dle čl. 55 (1)), popř. může být část nákladů na hlavní projektový tým vykazována pomocí standardní stupnice jednotkových nákladů či jednorázových částek. Používání pojmu „přímé náklady na zaměstnance“ tak může být s ohledem na různé možnosti vykazování zavádějící a ŘO se proto rozhodl tento pojem nahradit pojmem „náklady na hlavní projektový tým“.

³ Dle článku 54 (b) Obecného nařízení.

⁴ Dle článku 56 (1) Obecného nařízení.

6. Částka na jednotku měření nebo procentní podíl ZMV (v případě paušálních sazeb)	Jednorázová částka bude stanovena pro každý projekt individuálně, a to za použití formuláře pro stanovení jednorázové částky.
7. Kategorie nákladů pokryté jednotkovými náklady, jednorázovou částkou nebo paušální sazbou	Jednorázová částka pokrývá osobní náklady relevantních typových pozic včetně všech zákonných odvodů souvisejících s úhradou mezd/platů ze strany zaměstnavatele.
8. Pokrývají tyto kategorie nákladů všechny způsobilé výdaje na operaci? (A/N)	Ne Nad rámec jednorázové částky bude možné, aby příjemce vykázal i ostatní náklady operace, např. náklady na odborný tým, pořízení vybavení, paušální náklady apod.
9. Metoda úprav(y) ⁽¹⁶⁾	<p>ŘO předpokládá aktualizaci dat o výši sazeb mezd/platů pracovních pozic uvedených ve formuláři pro výpočet jednorázové částky ve vazbě na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aktualizaci dat o výši sazeb mezd/platů pracovních pozic zahrnutých do jednorázové částky, a to podle aktuálních pololetních/ročních zveřejněných statistických údajů z informačního systému o průměrném výděлку (www.ISPV.cz), 2) aktualizaci výše příspěvků zaměstnavatelů na sociální zabezpečení definované v zák. 589/1992 Sb., o sociálním zabezpečení, 3) aktualizaci výše příspěvků zaměstnavatelů na zdravotní pojištění definované v zák. 592/1992 Sb., o pojistném na zdravotní pojištění. <p>Tzn., v průběhu realizace projektu může být příjemci umožněn přepočtení jednorázové částky (po zveřejnění aktualizovaného formuláře pro výpočet jednorázové částky).</p> <p>Příjemce provádí aktualizaci nákladů na administrativní tým na jeden kalendářní měsíc, přičemž takto upravené měsíční náklady se použijí pro přepočtení celkové výše jednorázové částky přepočtená jednorázová částka je součtem součinu původních osobních nákladů na administrativní tým na jeden kalendářní měsíc a počtu kalendářních měsíců realizace projektu do této změny a součinu nových osobních nákladů na administrativní tým na jeden kalendářní měsíc a počtu kalendářních měsíců do konce realizace projektu. V případě dlouhodobých projektů, či v případě např. významných růstů mezd/platů může v projektu dojít k takovému přepočtu vícekrát.</p>
10. Ověření dosažení jednotek	Kvalita údajů bude zajištěna metodickou podporou příjemců, například prostřednictvím Pravidel pro žadatele a příjemce, seminářů a dalších podpůrných dokumentů a nástrojů.

<p>— uved'te, jaký dokument (dokumenty) či systém se použijí k ověření dosažení realizované jednotky</p> <p>— popište, co bude během řídicích kontrol kontrolováno, a kým</p> <p>— popište, jaká opatření budou přijata za účelem shromažďování a uchovávání příslušných údajů/dokumentů</p> <p>11.</p>	<p>Příjemce poskytuje informace a dokumenty prostřednictvím ZoR v MS2021+ v intervalech stanovených právním aktem (obvykle každých 6 měsíců). Za pravdivost předložených údajů odpovídá statutární orgán příjemce.</p> <p>Příjemce předkládá dokumenty ke kontrole Řídicímu orgánu (dále jen „ŘO“) v rámci ZoR ve formě elektronických kopií. Originály dokumentů jsou k dispozici u příjemce k ověření na místě. Příjemce je povinen archivovat všechny dokumenty související s realizací projektu včetně výstupů podle pokynů Řídicího orgánu.</p> <p>Řídicí a kontrolní systém ŘO je nastaven v souladu s Nařízením (ES) č. 1060/2021, zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejném sektoru a zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole a další národní metodice.</p> <p>Pověření pracovníci Řídicího orgánu provádějí ověřování výstupů ve formě:</p> <ul style="list-style-type: none"> - administrativního ověřování, tj. ověřování předložených ZoR a podkladů v intervalech stanovených právním aktem o poskytnutí/převodu podpory, - kontroly na místě, která probíhá na vzorku projektů. <p>Předmětem administrativního ověření výstupu jednorázové částky bude předložená ZoR projektu včetně ŽoP. Výdaje na jednorázovou částkou se stanou způsobilými v okamžiku schválení předložené ZoR projektu včetně ŽoP.</p>
<p>11. Možné nevhodné pobídky, zmírňující opatření ⁽¹⁷⁾ a odhadovaná úroveň rizika (vysoká/střední/nízká)</p>	<p>Rizika a jejich řešení:</p> <p>1) Žadatel naplánuje typové pozice v rozpočtu také v rámci jiných kapitol/položek rozpočtu, než budou jednorázové částky</p> <p>Opatření ke zmírnění rizika: v procesu hodnocení bude duplicita pozic kontrolována, duplicitní pozice uvedené v jiných kapitolách/položkách rozpočtu budou v rámci procesu hodnocení zkráceny/vyškrtnuty. Aby bylo tomuto však předejito, bude zákaz dvojího financování zároveň explicitně uveden také v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP JAK a potencionální žadatelé budou o problematice dvojího financování informováni i na seminářích.</p> <p>Odhadovaná míra rizika je střední.</p>

	<p>2) ZoR projektu včetně ŽoP nebude předložena Opatření ke zmírnění rizika: za porušení této povinnosti je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory odvod ve výši 10 000 Kč za každou nepředloženou ZoR a ŽoP, bez předložení ZoR, resp. ŽoP navíc jednorázové částky na administrativní tým nelze předložit ze strany příjemce Řídicímu orgánu, a tudíž ani schválit ze strany ŘO jako způsobilé. Odhadovaná míra rizika je nízká.</p> <p>3) Při administrativní kontrole (ZoR a ŽoP) budou ze strany ŘO odhaleny nedostatky a příjemce je neodstraní Opatření ke zmírnění rizika: za porušení této povinnosti je v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory odvod ve výši 10 000 Kč za každé porušení. Odhadovaná míra rizika je nízká.</p> <p>4) ZoR/ŽoP nebude schválena Opatření ke zmírnění rizika: v takovém případě nebude jednorázová částka na administrativní tým za všechny měsíce sledovaného období způsobilá. Odhadovaná míra rizika je nízká.</p> <p>5) Výdaje, které mají být hrazeny z jednorázové částky, budou příjemcem předloženy jako výdaje v rámci jiných kapitol/položek rozpočtu v ŽoP Opatření ke zmírnění rizika: výdaje budou vyhodnoceny jako nezpůsobilé, tzn. nebudou v ŽoP schváleny. Odhadovaná míra rizika je nízká.</p>
<p>12. Celková částka (na vnitrostátní a unijní úrovni), kterou má na tomto základě uhradit Komise</p>	

C. Výpočet standardní stupnice jednotkových nákladů, jednorázových částek nebo paušálních sazeb

1. Zdroj údajů použitých pro výpočet standardní stupnice jednotkových nákladů, jednorázových částek nebo paušálních sazeb (kdo údaje vytvořil, sbíral a zaznamenával; kde jsou údaje uchovávány; termíny; validace atd.).

Základním zdrojem pro nastavení jednorázové částky je interní analýza ŘO (viz příloha č. 1) provedená na 119 podpořených individuálních projektech z 11 vyhlášených výzev Operačního programu Výzkum, vývoj a vzdělávání (dále jen OP VVV), v nichž byly výdaje na administrativní tým vykazovány jako přímé výdaje (tj. nebyly součástí nepřímých či paušálních nákladů). Na základě této analýzy byly identifikovány relevantní typové pozice, které příjemce pro zajištění administrace projektu využívá, přičemž nejčastěji šlo o tyto pozice:

- **Hlavní manažer projektu**

Hlavní manažer projektu zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Zodpovídá za dodržování harmonogramu projektu a jeho vyhodnocování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané ZoR projektu, a to včetně ŽoP a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

- **Projektový manažer**

Náplň práce projektového manažera v projektech, kde je současně povolena pozice hlavního manažera projektu:

Projektový manažer spoluzodpovídá za řádnou realizaci projektu, po administrativní stránce koordinuje a průběžně sleduje práci realizačního týmu spoluzodpovídá za dodržování harmonogramu projektu a plnění cílů projektu, spolupracuje na administraci změnových řízení projektu, provádí průběžný monitoring realizace projektu, podílí se na zpracování a předkládání ZoR projektu a povinných příloh, spoluzodpovídá za řízení rizik spojených s realizací projektu, poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu. Komunikuje s členy odborného týmu. Dohlíží na administraci výběrových řízení souvisejících s realizací projektu. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem.

Náplň práce projektového manažera v projektech, kde není současně povolena pozice hlavního manažera projektu:

Projektový manažer zodpovídá za řádnou realizaci projektu, koordinuje práci celého týmu a spoluzodpovídá za ni ve spolupráci s vybranými členy odborného realizačního týmu, s nimiž průběžně komunikuje. Přímou řídí činnost administrativního týmu projektu a dohlíží na ni (včetně čerpání rozpočtu). Vyhodnocuje dodržování harmonogramu projektu a zodpovídá za jeho dodržování a za plnění cílů a účelu projektu. Zodpovídá za administraci změnových řízení projektu a za předkládané ZoR projektu, a to včetně ŽoP a dalších povinných příloh. Provádí průběžný monitoring realizace projektu a zodpovídá

za řízení rizik spojených s realizací projektu. Koordinuje administraci výběrových řízení a dohlíží na ně. Dohlíží na realizaci projektu z hlediska souladu s metodickou dokumentací OP JAK. Zodpovídá za formální správnost předkládaných výstupů. Dbá na dodržení pravidel publicity. Úzce spolupracuje s finančním manažerem a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory, případně s dalšími kontrolními orgány. Poskytuje součinnost v případě kontrol/auditů projektu.

- **Finanční manažer**

Finanční manažer zodpovídá za plnění podmínek způsobilosti výdajů projektu, připravuje finanční část ZoR projektu, vyplňuje a upravuje ŽoP. Dohlíží na realizaci výdajů v souladu s metodickou dokumentací OP JAK, tj. dodržování podmínek způsobilosti výdajů projektu a zodpovídá za správné prokazování výdajů projektu. Shromažďuje podklady k doložení způsobilosti výdajů. Sleduje čerpání rozpočtu projektu, plnění finančního plánu projektu a spolupracuje na administraci změnových řízení projektu s dopadem do finančního plánu a do rozpočtu či jeho čerpání. Spolupracuje s účetními či dalšími členy týmu, úzce spolupracuje s projektovým manažerem projektu a administrativním pracovníkem. Komunikuje s poskytovatelem podpory a spoluúčastní se kontrol/auditů projektu.

- **Administrativní pracovník**

Administrativní pracovník provádí administrativní činnosti dle pokynů hlavního manažera projektu, projektového manažera, finančního manažera, eviduje dokumentaci o realizaci projektu, zabezpečuje administrativní úkony při tvorbě zpráv o realizaci projektu, podílí se na organizaci porad realizačního týmu projektu a jednání členů realizačního týmu projektu (např. s dodavateli), eviduje korespondenci související s realizací projektu, archivuje dokumentaci projektu.

Mezi analyzovanými byly projekty příjemců s těmito právními formami:

Vysoká škola (veřejná, státní)	35
Obec	14
Kraj	14
Obecně prospěšná společnost	11
Veřejná výzkumná instituce	9
Spolek	9
Ústav	8
Státní příspěvková organizace ze zákona	4
Příspěvková organizace zřízená územním samosprávným celkem	3
Městská část hlavního města Prahy	2
Dobrovolný svazek obcí	2
Akciová společnost	2
Společnost s ručením omezeným	2
Zájmové sdružení právnických osob	1
Školská právnická osoba	1
Státní příspěvková organizace ostatní	1
Evidované církevní právnické osoby	1

Cílem analýzy bylo porovnat data z různých výzev (s různými počty podpořených projektů) a údaje o různých příjemcích. Četnost jednotlivých právních forem vychází ze zaměření výzev a celkové skladby příjemců OP VVV.

Dalším důležitým zdrojem pro výpočet jednorázové částky je Informační systém o průměrném výdělku (dále jen ISPV), který obsahuje údaje z pravidelného statistického šetření Českého statistického úřadu, přičemž hlavním sledovaným ukazatelem je hrubá měsíční mzda/plat. Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru za jednotlivé roky jsou dostupné na <http://www.ispv.cz>.

Z důvodu členění výsledků ISPV na mzdovou a platovou sféru bylo předmětem výše zmíněné analýzy také to, jaké % příjemců se řídí jakou sférou, přičemž bylo na základě všech projektů OP VVV, které byly v pozitivním stavu PP30-PP43 k datu 22. března 2022, zjištěno, že do mzdové sféry spadalo 74,52 % projektů a do platové sféry 25,48 %.

2. Upřesněte, proč jsou navrhovaná metoda a výpočet na základě čl. 94 odst. 2 relevantní pro druh operace.

Navrhovaná metoda výpočtu vychází ze zkušeností, resp. z analýzy dat z programového období 2014-2020 (viz výše a v příloze č. 1), v němž byly osobní náklady na administraci individuálních projektů financovány u vybraných výzev v režimu přímých nákladů.

3. Uveďte, jak byly výpočty provedeny, zejména včetně veškerých předpokladů ohledně kvality nebo kvantity. V příslušných případech by měly být použity průkazné statistické údaje a ukazatele, jež by měly být na vyžádání poskytnuty ve formátu, který může Komise použít.

Výpočet výše jednorázové částky bude záviset na zvolené výši úvazku vybraných typových pozic. Žadatel do zadané tabulky vybraných typových pozic uvede potřebnou výši úvazku a počet měsíců realizace projektu. Tento údaj bude procházet hodnocením.

V rámci analýzy bylo zjišťováno, zda byly sazby v projektech nastaveny v souladu s výsledky ISPV a jaké ISPV kódy jsou pro stanovení sazeb nejčastěji užívány, a to v dělení na mzdovou a platovou sféru (dle právní formy příjemce), přičemž jako nejčastěji užívané, stále existující a v souladu s dokumentem „Seznam mezd/platů a možné postupy stanovení mezd/platů pro zaměstnance/pracovníky podílející se na realizaci projektů OP VVV“ z analýzy vyplynuly tyto ISPV kódy:

Sféra	Pořadí	Hlavní manažer projektu	Projektový manažer	Finanční manažer	Administrativní pracovník ⁵
Mzdová sféra	1	2422	2422	2411	4110
Mzdová sféra	2	-	-	-	3343
Mzdová sféra	3	-	-	-	4120
Platová sféra	1	2422	2422	2411	4110
Platová sféra	2	-	-	-	3343
Platová sféra	3	-	-	-	4120

⁵ Náklady na tuto typovou pozici za každou sféru budou určeny jako průměr sazeb u vybraných kódů ISPV.

K nastavení zdrojů pro výpočet jednorázové částky byly použity nejaktuálnější Výsledky šetření ISPV pro mzdovou a platovou sféru za rok 2021 zveřejněné v březnu 2022, konkrétně data za 3. kvartil pro výše uvedené ISPV kódy u pozic projektový manažer, finanční manažer a administrativní pracovník, a 9. decil v případě hlavního manažera projektu.

3. kvartil byl zvolen s ohledem na kontinuitu ve vztahu k projektům OP VVV, kde byl tento limit nastaven (a v OP JAK bude tento limit dále využíván též v případě odborného týmu), a také v návaznosti na podněty z praxe, kdy příjemci argumentovali, že od podání žádosti o podporu, kdy sazby nastavují, do doby zahájení fyzické realizace projektu a vlastní realizace projektu dochází ke snížení aktuálnosti sazeb. Zároveň je nezbytné vzít v úvahu předpokládanou inflaci vytvářející tlak na růst mezd za účelem udržení reálných mezd.

U hlavního manažera projektu byl zvolen 9. decil, tento pracovník je pro administraci projektu klíčový (tomu odpovídaly i sazby tohoto pracovníka ve vybraných projektech spadajících do analýzy) a jeho zapojení předpokládá ŘO např. u projektů většího rozsahu (s rozpočtem přesahujícím 100 mil. Kč/s dopadem na národní úrovni/s potřebou vyšší koordinace v důsledku zapojení např. několika součástí příjemce/několika partnerů). Následně byly u administrativního pracovníka vypočteny průměrné sazby za mzdovou a platovou sféru zvlášť a v dalším kroku byl u všech čtyř typových pozic ve výpočtu váženého průměru za mzdovou a platovou sféru dohromady zohledněn výše uvedený poměr projektů, u nich jsou sazby stanoveny dle mzdové, resp. platové sféry (tj. 74,52 % mzdová sféra, 25,48 % platová sféra). Tímto výpočtem došlo ke stanovení jediné průměrné sazby hrubé mzdy/platu za danou typovou pozici. Následně došlo k dopočtu odvodů za zaměstnavatele na zdravotní pojištění (sazba 9 %) a pojistného na sociální zabezpečení (sazba 24,8 %, z toho 2,1 % na nemocenské pojištění, 21,5 % na důchodové pojištění a 1,2 % na státní politiku zaměstnanosti), tj. hrubá měsíční mzda/plat byla navýšena o 33,8 %.

Příkladová kalkulace jednorázové částky:

Typová pozice	Kód ISPV	Sazba hrubé mzdy dle ISPV ⁶ (za plný úvazek) v Kč	Výše osobních nákladů, tj. hrubá mzda + odvody za zaměstnavatele (za plný úvazek) v Kč	Požadovaná výše úvazku	Výše osobních nákladů za požadovaný úvazek v Kč
Hlavní manažer projektu	2422	108 067,65	144 594,52	0,5	72 297,26
Projektový manažer	2422	77 031,52	103 068,18	0,7	72 147,72
Finanční manažer	2411	68 779,73	92 027,27	1,0	92 027,27
Administrativní pracovník	4110, 3343, 4120	40 328,15	53 959,06	0,4	21 583,63
Dílí plnění jednorázové částky – měsíční osobní náklady na administraci projektu ⁷					258 056 Kč

⁶ Použita data o výši hrubých mezd za rok 2021.

⁷ Finální součet je zaokrouhlen na celé koruny.

Počet měsíců realizace projektu	M
Jednorázová částka	M x 258 056 Kč

4. Vysvětlíte, jak jste zajistili, aby do výpočtu standardní stupnice jednotkových nákladů, jednorázové částky nebo paušální sazby byly zahrnuty pouze způsobilé výdaje.

Do výpočtu byly zahrnuty pouze takové typové výdaje, které byly v programovém období 2014-2020 kontrolovány v režimu přímého vykazování a nebyly identifikovány jako nezpůsobilé.

5. Posouzení metodiky výpočtu a částek jakož i opatření k zajištění ověření, kvality, sběru a uchování údajů auditním orgánem (orgány).

Příloha č. 1 Realizační tým (OP JAK) - schéma).

Příloha č. 2 Analýza individuálních projektů realizovaných v programovém období 2014–2020