**METODIKA PRO DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ PŘI IMPLEMENTACI Recovery and reSiliEnce facility PRO SLUŽEBNÍ / PRACOVNÍ MÍSTA HRAZENÁ ZE SUBKOMPONENTY 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace Národního plánu obnovy**

**Verze 2.0**

**Platnost od 1. 11. 2023**

**účinnost od 1. 11. 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| **PRINCIPY ZPŮSOBILOSTI**  **PRO ZAPOJENÍ DO FINANCOVÁNÍ ZE 4.1.4 NPO** | Základním předpokladem pro způsobilost osobních výdajů je přímé zapojení příslušné osoby do administrativně organizačních činností na podporu implementace Recovery and Resilience Facility (RRF) neboli Národního plánu obnovy (dále jen NPO).  V případě, že zaměstnanec pracuje na implementaci konkrétních komponent (subkomponent), bude v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí a dále popis činností, které naplňují svým charakterem principy implementace NPO.  V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci průřezových agend, a není ho tedy možné jednoznačně zařadit ke konkrétní komponentě (subkomponentě), bude v příslušné kolonce charakteristiky/popisu služebního/pracovního místa uvedeno "NERELEVATNTNÍ".  Dále musí být v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa uvedena informace, že plat/mzda je hrazen z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO a jeho procentuální podíl (viz příloha 1).  V charakteristice/popisu služebního/pracovního místa je dále uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo zřízené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. V případě, že bude pro přijetí nového zaměstnance pro implementaci NPO vyhlášeno výběrové řízení, musí být v textu oznámení/inzerátu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno přiřazení k činnostem pro NPO.  V případě zaměstnávání osob formou dohody o pracovní činnosti je nutné, aby v textu popisu činnosti předmětné dohody bylo jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí. V případě, že zaměstnanec nepracuje na implementaci konkrétní komponenty (subkomponenty), ale na implementaci průřezových agend, nebude uvedení konkrétního čísla a názvu komponenty (subkomponenty) vyžadováno.  Dále musí být uvedena informace, že finanční odměna je hrazena z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. |
| **ZPŮSOBILÉ ČINNOSTI** | Ke způsobilým činnostem patří:   1. Zajištění řízení chodu komponenty/subkomponenty, event. Národního plánu obnovy (včetně agendy vnitřní metodiky a metodického vedení příjemců), koordinace a vypracování základních metodických dokumentů (implementační manuál a pravidla pro žadatele a příjemce) a jejich potřebná aktualizace na základě změn relevantního vývoje legislativy EU a ČR (např. metodik), 2. zajištění realizace a implementace, účast na řídících a kontrolních systémech, které se vztahují k Nástroji pro oživení a odolnost, 3. příprava výzvy pro předkládání žádostí o podporu v souladu s metodickými dokumenty a celkovou finanční a věcnou podstatou komponenty/subkomponenty, zajištění jejího vyhlášení a zveřejnění, případně její aktualizace v souladu s relevantním legislativním rámcem, metodikou Delivery Unit NPO (NPO DU) a řídící dokumentací (metodik), 4. správa agendy milníků, cílů a indikátorů a indikátorové soustavy za NPO, správa uživatelských práv, rolí a kompetencí v informačním systému, zajištění vkládání dat pro vyhlášení výzvy do systému, metodická podpora, konzultace a poradenství v oblasti systému (např. administrátor, koordinátor), 5. zajištění administrace projektů v souladu s řídící dokumentací (implementační manuál, pravidla pro příjemce a další) včetně vyhodnocení kritérií pro hodnocení a výběr projektů (např. projektový manažer), 6. koordinace plánování a finančního řízení celého plánu, event. činnosti na základě disponibilní alokace pro komponentu/subkomponentu včetně povinného výkaznictví a zpráv ve vztahu k orgánům NPO, EU, auditnímu orgánu apod., zajištění vypracování pravidel a postupů finančního řízení, příprava podkladů pro žádost o platbu za komponentu/subkomponentu (např. finanční manažer komponenty/subkomponenty), 7. výkon auditní činnosti a zpracování shrnutí auditů jako nedílné součásti každé souhrnné žádosti o výplatu finančních prostředků, 8. administrativní činnosti spojené s řízením operace/komponenty či organizace (např. příprava dokumentů před zaúčtováním, skenování/kopírování účetních a jiných dokladů) a s plněním povinností archivace dokumentů k projektu/komponentě; (např. administrátor výzvy), 9. zpracování zpráv o realizaci projektu/komponenty (a žádostí o platbu (tj. příprava podkladů pro tyto zprávy a žádosti a také vyplnění předepsaných formulářů zprávy a žádosti a zajištění jejich podání MPO DU), včetně jejich doplnění a náprav jejich nedostatků; (např. projektový manažer, programový manažer), 10. spolupráce s poskytovatelem podpory i všemi dalšími orgány oprávněnými ke kontrole/ověřování realizace projektu/komponenty ve věci kontrol/ověřování projektu; (např. kontrolor), 11. administrativní činnosti spojené s organizačním zabezpečením aktivit projektu (např. rezervace prostor pro vzdělávací akci, komunikace s lektory, registrace účastníků akce probíhající před danou akcí, zajištění auditní stopy o akci, příprava prezenčních listin a pozvánek pro účastníky akce); (např. organizační pracovník), 12. administrativní činnosti spojené s výběrem dodavatele pro projekt, včetně uzavření smlouvy s dodavatelem / vyhotovení objednávky (týká se přímých nákupů bez realizace zadávacích řízení a také realizace zadávacích řízení); (např. administrátor veřejných zakázek), 13. činnosti spojené s řízením celého plánu, jeho koordinací, monitorováním, kontrolní, ověřovací a metodické činnosti na národní úrovni i na úrovni vlastníků komponent, 14. činnosti spojené s centrálním výkaznictvím plánu, 15. činnosti spojené se zajištěním publicity, komunikace či propagace plánu. |
| **DOKLADOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI ZAPOJENÍ** | Způsobilost zapojení bude dokládána charakteristikou služebního/popisem pracovního místa. Pro toto vykazování lze použít vzorové formuláře v příloze 1a a 1b této metodiky. Pokud zaměstnavatel využije své vlastní formuláře, je nutné, aby tyto formuláře obsahovaly minimálně následující informace:   1. V případě, že zaměstnanec pracuje na implementaci konkrétních komponent (subkomponent), bude v charakteristice/popisu služebního/pracovního místa jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí. 2. V případě, že se zaměstnanec podílí na implementaci průřezových agend a není ho tedy možné jednoznačně zařadit ke konkrétní komponentě (subkomponentě), bude v příslušné kolonce charakteristiky služebního/pracovního místa uvedeno "NERELEVATNTNÍ". 3. V charakteristice služebního/popisu pracovního místa musí být dále uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo zřízené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO. V případě zaměstnance, se kterým byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti, je nutné jeho činnost pravidelně dokládat, kromě charakteristiky služebního/pracovního místa, výkazem práce. |
| **MONITOROVACÍ OBDOBÍ A PŘEDKLÁDÁNÍ ZPRÁV O REALIZACI A ZJEDNODUŠENÝCH ŽÁDOSTÍ O PLATBU** | Každé monitorovací období trvá celkem 6 kalendářních měsíců, a to vždy od:   1. 1. 1. do 30. 6.; 2. 1. 7. do 31. 12.   První monitorovací období je od 1. 7. 2023 do 31. 12. 2023.    Vždy po konci monitorovacího období předkládá příjemce zprávu o realizaci a zjednodušenou žádost o platbu, a to vždy do konce následujícího kalendářního měsíce. |
| **MZDOVÉ VÝDAJE** | Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních výdajů jsou mzdové výdaje, tj.:  hrubý plat/mzda nebo odměna z dohod zaměstnanců podílejících se na implementaci NPO, včetně náhrad, resp. příplatků či jiných benefitů, které zaměstnanci náleží na základě právního předpisu, kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele upravujícího pracovní či služební poměr.  **Časová způsobilost výdajů: 1. 7. 2023 – 31. 12. 2026** |
| **POVINNÉ VÝDAJE ZAMĚSTNAVATELE ZA ZAMĚSTNANCE** | Způsobilým výdajem jsou zákonem (či jiným právním předpisem) stanovené povinné výdaje zaměstnavatele za zaměstnance podílejícího se na koordinaci, řízení a implementaci NPO odpovídající zapojení zaměstnance do realizace daného projektu. |
| **PŘÍSPĚVEK ZAMĚSTNAVATELE NA STRAVOVÁNÍ ZAMĚSTNANCE** | Mezi benefity, které jsou způsobilé pro úhradu z prostředků NPO, se řadí i příspěvek zaměstnavatele na stravování zaměstnance na základě kolektivní smlouvy/dohody nebo vnitřního předpisu zaměstnavatele.  Příspěvek na stravování je způsobilý, pouze pokud zaměstnanec během stanovené směny odpracoval alespoň 3 hodiny.  Nezpůsobilá pro úhradu z prostředků NPO je pouze ta část příspěvku na stravování, kterou si zaměstnanec hradí sám, avšak v případě, že je odvod do FKSP v rámci prostředků NPO nárokován samostatně, tak v rámci příspěvku na stravování již tento podíl za FKSP také není způsobilý, aby nedocházelo ke dvojímu financování. |
| **OSOBNÍ PŘEKÁŽKY V PRÁCI ČI SLUŽBĚ NA STRANĚ ZAMĚSTNANCE** | Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu/mzdy, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnance vyskytnou osobní překážky v práci či službě dle platného právního předpisu  Rozsah překážek na straně zaměstnance a konkrétní podmínky poskytování veškerých náhrad platu/mzdy jsou určeny buď právním předpisem, kolektivní smlouvou/dohodou nebo vnitřním předpisem zaměstnavatele.  Výše náhrady platu/mzdy je vždy způsobilá v celé své poměrné výši dle zapojení zaměstnance do projektu, bez ohledu na faktory mající bezprostřední vliv na určení/výpočet výše náhrad (například jiný zdroj financování v předchozím čtvrtletí roku, krácení nezpůsobilých mzdových výdajů za předchozí období apod.). |
| **PŘEKÁŽKY V PRÁCI ČI SLUŽBĚ NA STRANĚ ZAMĚSTNAVATELE** | Za způsobilé výdaje lze považovat i tzv. náhrady platu/mzdy, které jsou vypláceny v případě, že se na straně zaměstnavatele vyskytnou překážky v práci či službě dle platného právního předpisu. |
| **DOVOLENÁ** | V projektech financovaných z prostředků NPO je způsobilým výdajem náhrada platu/mzdy za dovolenou odpovídající míře zapojení zaměstnance do realizace projektu.  Způsobilým výdajem je rovněž náhrada platu/mzdy za dovolenou, na kterou vznikl zaměstnanci nárok v jednom kalendářním roce a tato dovolená byla převedena a čerpána až v roce následujícím. Stejně tak je způsobilá náhrada platu/mzdy za nevyčerpanou dovolenou.  Náhrady platu/mzdy za dovolenou jsou v projektu rovněž způsobilé i v případě, že nárok na dovolenou vznikl zaměstnanci u zaměstnavatele za období před samotným zapojením zaměstnance do projektu. |
| **PŘEKRÝVÁNÍ PRACOVNÍCH POMĚRŮ** | Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí časově překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou činnost vícekrát. |
| **SPECIFIKA OSOBNÍCH VÝDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ IMPLEMENTAČNÍ STRUKTURY NPO** | Z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO je možné hradit osobní výdaje za zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou na plný či částečný pracovní úvazek, zaměstnance ve služebním poměru a zaměstnance vykonávající činnosti na základě dohod o pracovní činnosti, kteří se podílí na implementaci NPO.  Činnost vztahující se k implementaci NPO musí být uvedena v charakteristice služebního místa/ popisu pracovního místa zaměstnance nebo v předmětu činnosti v rámci DPČ a je příslušným zaměstnancem prokazatelně vykonávána.  V případě změny služebního zařazení státního zaměstnance a jeho následném zařazení na jiné služební místo v rámci jiného služebního úřadu a za podmínky, že státnímu zaměstnanci zůstane dle platné legislativy a za dodržení výše uvedených podmínek zachován nárok na vyčerpání zbylé dovolené i na novém služebním místě, lze považovat tyto výdaje za způsobilé.  Způsobilým výdajem je také dovolená čerpaná mezi mateřskou a rodičovskou dovolenou. |
| **DOKLADOVÁNÍ OSOBNÍCH VÝDAJŮ V RÁMCI ORGANIZACE** | Z předložených dokladů (jejich forma a obsah se může lišit u jednotlivých účetních jednotek) dokládajících výši způsobilých osobních výdajů musí vždy jednoznačně vyplynout celková výše způsobilých osobních výdajů **s vazbou na komponentu (subkomponentu) NPO**, ke které je vztaženo služební/pracovní místo, pokud je možné provést jednoznačné zařazení. Současně musí být z dokladů patrné, že dané služební/pracovní místo bylo zřízeno z prostředků subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO.  Při zpracování osobních údajů je nutné dodržovat zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).  **Povinně uchovávané údaje v rámci organizace:**   1. **Mzdové rekapitulace** či jiné vhodné formy doložení celkových způsobilých mzdových výdajů zaměstnanců (např. **mzdové listy, výplatní lístky, sjetiny ze mzdového systému**) za sledované období, které musí obsahovat informace, umožňující řádné provedení kontroly výše osobních výdajů souvisejících s projektem např.    1. údaje o výši hrubého platu/mzdy/odměny z dohody odpovídající pracovnímu vytížení zaměstnance za sledované období,    2. počtu odpracovaných hodin, počtu hodin dovolené, nemocenské a dalších překážek v práci,    3. výši odvodů na sociální a zdravotní pojištění v poměru ke způsobilému hrubému platu/mzdě zaměstnance pro projekt,    4. výši zálohy na daň z příjmů fyzických osob a případně výši srážkové daně, a o dalších srážkách (spoření, splátkách půjček apod.); 2. **charakteristiku služebního místa/popis pracovního místa,** ve kteréje jednoznačně uvedeno číslo a název komponenty (subkomponenty), na jejíž implementaci se zaměstnanec podílí, pokud je možno zaměstnance zařadit ke konkrétní komponentě/subkomponentě. V opačném případě bude příslušná kolonka charakteristiky/popisu služebního/pracovního místa vyplněna jako "NERELEVANTNÍ". Dále je uvedena informace, že se jedná o služební/pracovní místo hrazené v rámci subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO; 3. v případě, že služební/pracovní místo bylo obsazeno na základě výsledků výběrového řízení, se dokládá **znění příslušného oznámení/inzerátu včetně odkazu na vyhlášení (popřípadě printscreen obrazovky s uveřejněným zněním oznámení/inzerátu).** Z oznámení/ inzerátu musí být zřejmé, že jde o služební/pracovní místo zřízené pro plnění činností nutných pro zajištění implementace NPO. V případě, že služební/pracovní místo bylo obsazeno na základě změny zařazení zaměstnance z jiného místa, bude doložena aktualizovaná charakteristika služebního místa/popisu pracovního místa; 4. **doklady o úhradě / odpovídající výstupy** z účetního nebo jiného systému zaměstnavatele / čestné prohlášení prokazující úhradu. |
| **SLEDOVÁNÍ OBSAZOVÁNÍ HPP/DPČ** | Subjekty čerpající finanční podporu ze subkomponenty 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO, jsou po dobu implementace NPO povinny informovat vlastníka komponenty o úspěšnosti obsazování míst v pracovním/služebním poměru a uzavírání DPČ, a to dle potřeby vlastníka komponenty.  Vlastník komponenty s předstihem vyzve dotčené subjekty k dodání potřebných údajů, a to prostřednictvím e-mailové komunikace na subjekty určené kontaktní osoby (na pracovní úrovni). Údaje o kontaktních osobách zasílají subjekty vlastníkovi komponenty. Za aktuálnost údajů o kontaktních osobách zodpovídají jednotlivé subjekty.  V zaslané žádosti vlastníka komponenty o poskytnutí potřebných údajů bude specifikován termín předložení, sledované ukazatele a forma požadovaného přehledu o obsazenosti služebních/pracovních míst a DPČ.  Subjekty budou povinny požadované skutečnosti sledovat po celou dobu realizace NPO, respektive realizace komponenty 4.1.  Frekvenci předkládání podkladů bude vlastník komponenty specifikovat dle svých potřeb, maximálně však 1x za kalendářní měsíc. |

**DOKLADY PŘEDKLÁDANÉ VLASTNÍKOVI SUBKOMPONENTY 4.1.4 Zefektivnění a posílení implementace NPO V RÁMCI ZPRÁV O REALIZACI**

|  |  |
| --- | --- |
| **PŘEDKLÁDANÉ DOKLADY** | 1. **Charakteristika služebního místa/popis pracovního místa** (příloha 1a, 1b); 2. **Rekapitulace osobních výdajů** (příloha 2); 3. **Měsíční výkaz práce pro DPČ** (příloha 3); 4. **Znění oznámení/inzerátu včetně odkazu na vyhlášení, popřípadě printscreen inzerátu** (v případě, že na služební/pracovní místo bylo vyhlášeno výběrové řízení). |