



Jednotka „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ v OPZ+

Cílem dokumentu je shrnout pravidla způsobilosti pro jednotku „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ v OPZ+ a upozornit žadatele a příjemce na správnost dokladování dosažených jednotek.

Pravidla způsobilosti jednotky „Mzdový příspěvek na pracovní místo“ v OPZ+ jsou popsána v kap. 6.2.7.1.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb (dále jen „Specifická část pravidel“). Výčet dokumentů k doložení dosažených jednotek je uveden v kap. 6.4 Specifické části pravidel.

Ze Specifické části pravidel platí pro jednotku následující:

- Jedná se o příspěvek na 0,05 úvazku na osobní náklady zaměstnance na podpořeném pracovním místě za měsíc. Obsahuje příspěvek na osobní náklady zaměstnance včetně souvisejících zákonných odvodů zaměstnavatele.
- Podmínkou pro proplacení je, že existuje pracovněprávní vztah, který zakládá účast zaměstnance na sociálním zabezpečení (v podmínkách OPZ+ se jedná o pracovní smlouvu nebo dohodu o pracovní činnosti¹, dále také jen „PS“ a „DPČ“) a také smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků zaměstnavateli (pokud není zaměstnavatel příjemce nebo partner), příjemce dále předkládá přehled o čerpání mzdových příspěvků k doložení dosaženého počtu jednotek a potvrzení o vyloučených dobách z nároku na mzdový příspěvek za všechny podpořené osoby.
- Dosažení jednotky je vyhodnocováno za kalendářní měsíc.

Měrnou jednotkou je **0,05 úvazek/měsíc**.

Náležitosti PS/DPČ:

- **Výše úvazku** (stanovená týdenní pracovní doba) **musí být uvedena v pracovní smlouvě/dohodě o pracovní činnosti**, případně v dalších dokumentech k dotčenému pracovněprávnímu vztahu (např. v dodatku k pracovní smlouvě, pracovní náplni, mzdovém výměru či jiném obdobném dokumentu). Jak pro PS, tak DPČ platí, že týdenní pracovní doba musí být sjednána jako „počet hodin za týden“ (lze akceptovat i uvedení „sjednaný rozsah činí x,x úvazku“). *Týdenní pracovní doba musí být v pracovní smlouvě/dohodě o pracovní činnosti vymezena jako přesný počet hodin za týden (např. týdenní pracovní doba činí 16 hodin týdně) či konkrétní výše úvazku (např. sjednaný úvazek činí 0,3). Počet odpracovaných hodin v měsíci se pak odvíjí od způsobu rozvržení týdenní pracovní doby zaměstnance (rozvržení pracovní doby může být dle zákoníku práce rovnoměrné, nerovnoměrné, pružná pracovní doba a konto pracovní doby), zaměstnavatel může vymezit rozvržení pracovní doby v pracovní smlouvě/dohodě o pracovní činnosti, anebo je způsob rozvržení pracovní doby uveden ve vnitřním předpisu/kolektivní smlouvě. **Nepřesné sjednání týdenní pracovní doby/úvazku může vést k neproplacení nárokováných jednotek.***
- Jednotky mzdového příspěvku nelze nárokovat za osobu s pracovní smlouvou/dohodou o pracovní činnosti, která je podepsána stejnou osobou na jedné straně jakožto zaměstnavatelem a na druhé straně jakožto zaměstnancem – analogie s osobními náklady.
- Pro úvazek podpořené osoby platí **pravidlo úvazku 1,0** – tj. osoba zaměstnaná u příjemce či partnera může mít úvazek max. 1,0 dohromady u příjemce a partnera/partnerů dohromady, osoba zaměstnaná u jiného subjektu (odlišného od příjemce či partnera) může mít sjednán max. úvazek 1,0 u tohoto subjektu.

¹ Jednotku nelze čerpat na dohodu o provedení práce nebo na smlouvu o dílo.



Počet dosažených jednotek v měsíci:²

- Dosažené jednotky se posuzují u každé podpořené osoby vždy za kalendářní měsíc zvlášť, rozhodující je, kolik prokázaných 0,05 úvazků v daném měsíci bylo u dané osoby dosaženo, a to až do výše sjednaného úvazku u zaměstnavatele.
- Při výpočtu jednotek se dále zohledňuje konkrétní **fond pracovní doby podpořené osoby v měsíci** (tj. počet směn/pracovních dní, které měl zaměstnanec odpracovat). **Doporučujeme příjemcům, aby měli při výpočtu jednotek k dispozici rozvrh směn/měsíční pracovní kalendář s vyznačenými směnami podpořené osoby – a to zejména v případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby (obvykle v podobě tzv. „krátkého a dlouhého týdne“) či nestandardního rozvržení pracovní doby (např. jen určité dny v týdnu), kdy se neuplatňuje standardní pětidenní pracovní týden.** Pokud podpořená osoba splnila svůj **stanovený měsíční fond pracovní doby/počet směn v měsíci** (za splněnou směnu se v tomto kontextu rozumí také nepřítomnost, kterou zaměstnavatel proplácí, tj. čerpání dovolené, placený svátek, překážky s náhradou mzdy nebo platu hrazenou zaměstnavatelem), pak si příjemce může nárokovat takový počet jednotek, který odpovídá násobku 0,05 úvazku až do výše odpovídající sjednanému úvazku u zaměstnavatele v daném měsíci. Dosažený počet jednotek se při výpočtu zaokrouhluje na celé jednotky dolů.
- Jednotkové náklady se hradí **poměrnou částkou v případě začátku/ukončení pracovního poměru nebo dohody o pracovní činnosti k jinému datu než k prvnímu/poslednímu dni v měsíci, při čerpání překážek v práci, za které nenáleží náhrada mzdy/platu/odměny z dohody³ včetně neplaceného volna, které schvaluje zaměstnavatel na základě žádosti zaměstnance, v případě neomluvené absence** (tj. neomluvené zameškání práce zaměstnancem)⁴ a také **v případě čerpání následujících dávek nemocenského pojištění:**
 - nemocenské (v případě pracovní neschopnosti delší než 14 dnů),
 - ošetřovné,
 - dlouhodobé ošetřovné, nebo
 - peněžitá pomoc v mateřství.⁵

Výše uvedené nepřítomnosti jsou tzv. vyloučené pracovní dny (tyto nepřítomnosti nehradí zaměstnavatel, a proto je nelze započítat do nároku na jednotku).

- Způsobilé výdaje se stanoví jako součin počtu dosažených jednotek (tj. počtu prokázaných „0,05 úvazkoměsíců“) a jednotkového nákladu.

(Jednotkový náklad ve výzvách vyhlášených do 26. 2. 2023 je stanoven na částku 1 391,75 Kč na každých 0,05 úvazku za měsíc. Výše jednotkového nákladu je stanovena ve výzvě jako fixní a je platná pro všechny projekty podpořené v dané výzvě. Ve výzvách vyhlášených 27. 2. 2023 a později odpovídá sazba jednotkového nákladu částce 1 486,25 Kč na každých 0,05 úvazku za měsíc.)

Dokladování dosažených jednotek:

K žádosti o platbu:

- sken pracovní smlouvy/dohody o pracovní činnosti k podpořenému pracovnímu místu, případně také další dokumenty, ve kterých je stanovena **výše úvazku (sjednaná**

² Text upraven v souladu s připravovanou revizí Specifické části pravidel.

³ Myšleny jiné důležité překážky v práci, za které nenáleží náhrada mzdy/platu/odměna z dohody. Může se jednat o překážky, na které zaměstnanci plynou nárok z právního předpisu (např. zákoníku práce, nařízení vlády č. 590/2006 Sb., kterým se stanoví okruh a rozsah jiných důležitých osobních překážek v práci apod.).

⁴ Neplacené překážky (včetně neplaceného volna) a neomluvená absence budou výslovně uvedeny v nejbližší revizi Specifické části pravidel.

⁵ V souladu se zákonem č. 187/2006 Sb., o nemocenském pojištění.



tydenní pracovní doba) zaměstnance a období, na které je pracovní smlouva/ dohoda o pracovní činnosti uzavřena,

- sken smlouvy/dohody o poskytnutí mzdových příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo, pokud zaměstnavatel není současně příjemcem či partnerem s finančním příspěvkem podpořeným z OPZ+, a to minimálně s těmito náležitostmi: identifikace příjemce (název a IČO) a zaměstnavatele (název a IČO, pokud je subjektem fyzická osoba a IČO nebylo přiděleno, pak datum narození této osoby); jména, příjmení a podpisy osob oprávněných jednat za obě smluvní strany; závazek příjemce proplácet po vymezenou dobu zaměstnavateli mzdový příspěvek na podpořené pracovní místo pro osobu podpořenou v projektu realizovaném příjemcem, v OPZ+; identifikace podpořené osoby (jméno a příjmení, datum narození, adresa trvalého pobytu); identifikace podpořeného pracovního místa (typ smluvního vztahu, druh práce, příp. název pracovní pozice, výše úvazku – stanovená týdenní pracovní doba – a období, na které bylo pracovní místo sjednáno); poučení o povinnosti zaměstnavatele podrobit se kontrolám ze strany ŘO a NKÚ; povinnost zaměstnavatele poskytnout veškerou součinnost pro výkon kontroly včetně povinnosti předložit další dokumenty a informace v případě kontroly ŘO a NKÚ; povinnost zaměstnavatele uchovávat doklady související se zapojením do projektu po dobu stanovenou předpisy EU a předpisy ČR; povinnost zaměstnavatele oznámit příjemci veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky provádění projektu a na plnění povinností vyplývajících z této dohody o poskytnutí příspěvku; závazek zaměstnavatele dodržovat povinnosti podle části II bodu 7 (Plnění politik Evropské unie) a 12 (Zákaz čerpání jiných podpor) rozhodnutí o poskytnutí dotace; povinnost zaměstnavatele zajistit informování zaměstnanců o zapojení Evropského sociálního fondu plus do poskytování příspěvku; způsob ukončení právních vztahů vzniklých z dohody; doba trvání právních vztahů vzniklých z dohody,
- [přehledová tabulka](#) dle závazného vzoru⁶ ve formátu *xls nebo *xlsx⁷ minimálně s těmito údaji: název a IČO zaměstnavatele, identifikace podpořené osoby, typ pracovněprávního vztahu, výše sjednaného úvazku, období, na které byl úvazek sjednán (od – do) a sjednaný druh práce, počet pracovních dní v měsíci, počet vyloučených pracovních dní v měsíci a počet požadovaných jednotek,
- **vždy** sken [potvrzení zaměstnavatele](#) o dobách vyloučených z nároku na příspěvek⁸ minimálně s těmito údaji: název a IČO zaměstnavatele, identifikace podpořené osoby, identifikace měsíce(ů) a roku(ů), ke kterému se potvrzení vztahuje, přehled dob vyloučených z nároku na příspěvek⁹ v daném období a podpis osoby oprávněné zaměstnavatele zastupovat. **Údaje o počtu vyloučených dní z nároku na příspěvek na potvrzení zaměstnavatele musí odpovídat údajům o vyloučených dnech v přehledové tabulce.**

⁶ Závazný vzor přehledové tabulky je k dispozici na portálu www.esfcr.cz. Příjemce předkládá k žádosti o platbu přehledovou tabulku v souladu se vzorem platným ke dni předložení žádosti o platbu. Na tabulce není vyžadován podpis oprávněné osoby.

⁷ Přehledová tabulka obsahuje makra a je zveřejněna ve formátu *xlsm. **Před vložením do IS KP21+ je nezbytné tabulku po zadání všech údajů uložit jako Sešit Excelu (*.xls) nebo (*.xlsx).**

⁸ ŘO na portálu www.esfcr.cz zveřejňuje nezávazný vzor potvrzení zaměstnavatele o dobách vyloučených z nároku na příspěvek.

⁹ Myšleny pracovní dny před začátkem/po ukončení pracovněprávního vztahu v kalendářním měsíci, čerpání překážek v práci, za které nenáleží náhrada mzdy/platu odměny z dohody včetně neplaceného volna, které schvaluje zaměstnavatel na základě žádosti zaměstnance, dále dny neomluvené absence (tj. neomluvené zameškání práce zaměstnancem) a čerpání nemocenského (v případě pracovní neschopnosti delší než 14 dnů), ošetřovného, dlouhodobého ošetřovného nebo peněžité pomoci v mateřství. ŘO si vyhrazuje právo vyžádat si další doklady, kterými příjemce prokáže správnost vyplnění potvrzení zaměstnavatele, tj. doklady prokazující dny před začátkem/po ukončení pracovněprávního vztahu, dny čerpání překážek v práci, za které nenáleží náhrada mzdy/platu/odměny z dohody včetně neplaceného volna, dny neomluvené absence (tj. neomluvené zameškání práce zaměstnancem) a dny čerpání výše zmíněných dávek nemocenského pojištění, těmito doklady mohou být např. výplatní páska, mzdový list, přehled zúčtovaných mezd, výpis z docházkového systému zaměstnavatele, potvrzení České správy sociálního zabezpečení o dobách čerpání dávek nemocenského pojištění apod.



Během kontroly na místě:

- pracovní smlouva nebo dohoda o pracovní činnosti k podpořenému pracovnímu místu, případně také další dokumenty, ve kterých je stanovena výše úvazku (sjednaná týdenní pracovní doba) zaměstnance a uvedeno období, na které je pracovní smlouva/dohoda o pracovní činnosti uzavřena, dokument ke způsobu rozvržení pracovní doby a rozvrhy směn (v případě nepravidelné pracovní doby) za jednotlivé kalendářní měsíce
- smlouva/dohoda o poskytnutí mzdových příspěvků na náklady zaměstnavatele na pracovní místo, pokud zaměstnavatel není současně příjemcem OPZ+ nebo partnerem s finančním příspěvkem
- formuláře Oznámení o nástupu do zaměstnání (skončení zaměstnání)¹⁰ podpořené osoby a doklady k dobám vyloučeným z nároku na příspěvek (např. výplatní páska, mzdový list, přehled zúčtovaných mezd, výpis z docházkového systému zaměstnavatele, potvrzení České správy sociálního zabezpečení o dobách čerpání dávek nemocenského pojištění apod.).

Nedostatky identifikované ŘO:

- 1) Nedostatky v pracovněprávní dokumentaci – v DPČ není vůbec uvedena týdenní pracovní doba/úvazek, anebo je sjednaná jako „v max. rozsahu x hodin týdně“ nebo „sjednaný rozsah práce v průměru nepřekročí 0,5 úvazek“.
- 2) Nepředložené potvrzení zaměstnavatele o vyloučených dnech – to je nutné dokládat vždy!
- 3) Chybně vyplněná přehledová tabulka – např. použita tabulka z OPZ – vyplněny skutečné náklady místo jednotek, není použit sloupec „Nestandardní počet pracovních dní v měsíci“ v případě, že pracovní doba zaměstnance je rozvržena např. jen do 3 dnů v týdnu,¹¹ není vyplněn sloupec „Počet vyloučených pracovních dní“, i když zaměstnanec dle doložených podkladů čerpal překážky v práci, za které nenáleží náhrada mzdy/platu odměny z dohody včetně neplaceného volna či měl neomluvenou absenci, je vyplněn údaj v poli pro podíl spolufinancování příjemce, ale příjemce má nulové spolufinancování, nesprávně vyplněný typ pracovněprávního vztahu.
- 4) Čerpání veřejné podpory na ŽoP – je nezbytné vykazovat čerpání podpory de minimis na mzdové příspěvky v číselném vyjádření přes čerpané jednotky, nikoli přes skutečné náklady!
- 5) Jako příjem projektu je chybně vykazován rozdíl mezi jednotkovým nákladem a nižšími skutečně zúčtovanými osobními náklady – v tomto případě se ale nejedná o příjem projektu, protože skutečná výše výdajů se vůči ŘO neprokazuje. Pokud příjemci zůstanou nevyužité prostředky, lze je použít na financování výdajů projektu (obdobně jako např. nevyčerpané nepřímé náklady/náklady ze 40% paušálu může příjemce využít na další výdaje související s projektem, které nenárokuje v přímých nákladech projektu).

¹⁰ Jedná se o formuláře České správy sociálního zabezpečení, kterými zaměstnavatel plní zákonnou povinnost oznámit den nástupu zaměstnance do zaměstnání a den skončení zaměstnání se zaměstnancem.

¹¹ V případě nerovnoměrného rozvržení pracovní doby (obvykle v podobě tzv. „krátkého a dlouhého týdne“) či nestandardního rozvržení pracovní doby (např. jen určité dny v týdnu) je nezbytné vyplňovat údaje do sloupce „Nestandardní počet pracovních dní v měsíci“, uvede se celkový počet směn, které měl dle rozvrhu směn zaměstnanec v měsíci odpracovat.