



POMŮCKA K IDENTIFIKACI PŘÍMÝCH A NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

UPOZORNĚNÍ: Vymezení přímých a nepřímých nákladů je stanoveno ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady (<http://www.esfcr.cz/file/9003/>). Níže uvedené členění je pro jednoduchost uvedeno bez některých specifik a výjimek, proto nelze tuto pomůcku brát jako dokument nahrazující pravidla.

Pro zařazení výdajů navázaných na nějakou pracovní pozici není rozhodující název pozice, ale obsah činnosti, kterou daný pracovník vykonává a která je uvedena v pracovní smlouvě, dohodě o pracovní činnosti, dohodě o provedení práce, resp. v popisu pracovní činnosti, náplni práce či jiném dokumentu s obdobnou funkcí.

Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Osobní náklady (Pracovní pozice¹)	Členové realizačního týmu hrazení z PN jsou ti, kteří pracují s cílovou skupinou či zajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou.	Členové realizačního týmu hrazení z NN jsou ti, kteří nepracují s cílovou skupinou ani nezajišťují výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou.
	Koordinátor cílové skupiny	Projektový manažer / Koordinátor projektu / Vedoucí projektu
	Lektor pro cílovou skupinu	Finanční manažer
	Odborný garant pro cílovou skupinu	Administrativní pozice
	Evaluátor	Účetní
	Právník pro cílovou skupinu	Právník pro veřejné zakázky
	Kouč pro cílovou skupinu	Personalista
	Mentor pro cílovou skupinu	IT specialista/programátor/technik pro správu počítačových či internetových sítí
	Expert pro cílovou skupinu	
	Metodik pro výstup určený pro cílovou skupinu	
	Pracovník zajišťující klíčové aktivity v PO 4, kde je cílovou skupinou veřejná správa ²	
Cestovní náklady	Cílová skupina	
	Jízdné v ČR	
	Ubytování v ČR	
	Cestovní pojištění vnitrostátní	
	Občerstvení a stravné v zahraničí	Občerstvení a stravné v ČR
	Doprava do zahraničí	

¹ Obvyklá pracovní náplň pro nejběžnější pracovní pozice je definována v dokumentu Obvyklé mzdy/platy pro Operační program Zaměstnanost uveřejněném na <http://www.esfcr.cz/file/9115/>.

² Zajištění specifického cíle 4.1.1. tj. optimalizace procesů a postupů ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže.



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
	Místní doprava v zahraničí	
	Ubytování v zahraničí	
	Kapesné v zahraničí	
	Cestovní pojištění do zahraničí	
	Realizační tým	
	Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami (tj. jízdné, ubytování, stravné, pojištění, příp. jiné)	Cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (tj. jízdné, ubytování, stravné, pojištění, příp. jiné)
	Zahraniční partner	
	Per diems, resp. paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR	Veškeré cestovní výdaje (doprava, občerstvení, stravné) spojené s vnitrostátními pracovními cestami tzn. cesty po vlastní zemi.
	Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami tzn. např. do ČR (tj. jízdné, ubytování, stravné, příp. jiné)	
Nákup zařízení a vybavení	Nákup vybavení a jiné nezbytné náklady	
	Nákup zařízení / vybavení spadá do přímých nákladů za podmínky, že je prokázána vazba na cílovou skupinu. Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z PN, patří do PN.	Nákup zařízení a vybavení spadá do nepřímých nákladů, pokud se jedná o vybavení do místnosti, kde se administruje projekt, nosiče pro záznam dat, spotřební materiál. Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z NN, patří do NN.
Ostatní	Pronájem místnosti pro práci s cílovou skupinou	Pronájem místnosti pro administraci projektu
		Poplatky za energie (voda, plyn, elektřina)
		Poplatky za internet, telefon a poštovní služby
		Bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce
		Tisk, kopírování, skenování v rámci administrativních činností spojených s řízením projektu nebo organizačním zajištěním klíčových aktivit
		Publicitní předměty, např. propisky, kalendáře, deštníky
		Nákup papírů, barev do kopírky, nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
		Náklady na spotřební a kancelářský materiál/kancelářské pomůcky (jiné než v předchozí odrážce) určené pro administraci projektu
		Nákup čisticích prostředků a úklid
		Oprava a údržba zařízení, vybavení a využívaných nemovitostí.
		Zpracování zpráv o realizaci projektu včetně žádosti o platbu
		Zpracování jiných dokumentů spojených s řízením projektu
		Koordinace aktivit - jako součást řízení projektu
		Komunikace s dodavateli služeb
		Správa počítačových sítí a internetových či obdobných stránek (včetně správy internetových stránek pro cílovou skupinu a technického zajištění správy e-learningu) / komunikačních nástrojů, včetně zajištění jejich aktualizace, zálohování obsahu, opravy nefunkčností apod.
	Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (dle podle vyhlášky MF č. 125/1993).	Pojistné s vazbou na pojistné smlouvy pro případ vzniku nahodilé události (týkající se majetku i osob);
		Zajištění občerstvení
		Vstupní lékařská prohlídka, která není určena pro cílovou skupinu
		Školení BOZP, které není určeno cílové skupině

DOPLNĚNÍ k pracovnímu výkazu

Pokud pracovník vykonává na základě popisu pracovní činnosti pouze činnosti pro projekt, které jsou spojené s přímými výdaji, pak není nutné dokládat pracovní výkaz. Pracovní výkaz se dokládá pouze v případě, kdy pracovní náplň pracovníka kombinuje činnosti spadající do přímých a zároveň nepřímých výdajů (nebo v případě, že v rámci jednoho pracovního právního vztahu vykonává činnosti pro projekt i mimo projekt). S ohledem na tuto skutečnost doporučuje ŘO OPZ zvolit jednotlivé pracovní pozice a jejich náplně.