Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance

Identifikace dokumentu:	**Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část – jednotkové náklady na zaměstnance**
Typ dokumentu:	**specifická pravidla k výzvě**
Číslo vydání:	**3**
Datum účinnosti:	**18. 5. 2026**
Počet stran	**10**

Spolufinancováno Evropskou unií

Ministerstvo vnitra

Obsah

1 Úvod 3
1.1 Platnost 3
2 Pravidla pro organizační složky státu 4
3 Pravidla pro subjekty, které nejsou OSS + pro všechny typy subjektů v případě dohod konaných mimo hlavní pracovní poměr 6
4 Limity nastavení rozpočtu 7
5 Vykazování v průběhu realizace 8
6 Valorizace 8
7 Schválení PŽP, přehled změn a výjimek 10
7.1 Schválení PŽP a přehled provedených změn 10
7.2 Přehled výjimek z PŽP 10

1 Úvod

Tato pravidla upravují odlišnosti od Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v rámci fondů Evropské unie v oblasti vnitřních věcí – obecná část pro realizaci projektů využívající jednotkové náklady na zaměstnance.

Definice jednotkového nákladu je v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 13.4.2.

Dokument je vnitřně rozdělen na metodu dle typů subjektů (pro organizační složky státu a pro ostatní typy subjektů).

1.1 Platnost

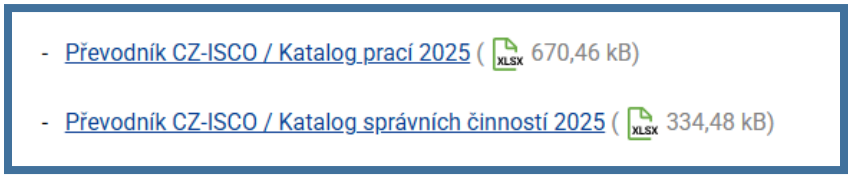
Tato specifická část Pravidel je závazná pro projekty využívající jednotkové náklady na zaměstnance u výzev, které tuto povinnost stanoví.

2 Pravidla pro organizační složky státu

Při sestavování rozpočtu vychází žadatel z Návodu na vyplnění žádosti o podporu (pro FEUVV) – kap. 7.16.1. + 7.21.1/2.

V případě, kdy je žadatel/příjemce organizační složka státu, je postup výpočtu jednotkového nákladu pro zaměstnance v hlavním pracovním poměru následující:

1. Žadatel/příjemce zjistí, do jaké kategorie dle ISPV[1] (pod který kód) daná pozice v projektu náleží.
    a. Přiřazení provede žadatel/příjemce při sestavování rozpočtu projektu při přípravě žádosti o podporu[2]. Každou pozici v rozpočtu, která bude využívat zjednodušenou metodu vykazování, přiřadí k příslušnému kódu ISPV.
    b. Přiřazení provede žadatel/příjemce s pomocí převodníku CZ-ISCO / Katalog správních činností[3], respektive Katalog prací[4], který je dostupný na webových stránkách https://mf.gov.cz/cs/ministerstvo/informacni-systemy/is-o-platech. Při přiřazení vychází žadatel/příjemce z charakteristiky služebního místa (případně náplně práce).



    c. V převodníku vyhledá žadatel/příjemce nejobtížnější správní činnost (či pracovní) podle toho, jak je uvedena v charakteristice služebního místa či obdobném dokumentu. V případě uvedení více činností (u většího počtu oborů služby), vybere tu, která je třídotvorná[5]. Následně v převodníku zjistí kód ISPV přiřazený k této činnosti. Pokud žadatel zjistí, že je k vybrané činnosti přiřazeno více kódů, popíše tuto skutečnost v interní depeši v IS KP21+, v rámci které požádá řídicí orgán o stanovení správného kódu. [6].

[1] Informační systém o průměrném výdělku - ISPV - mzdy a platy podle profesí.
[2] Případně při podání žádosti o změnu, pakliže se objevila potřeba nové typové pozice, která není prozatím v projektu zastoupena.
[3] Využívá se v případě státních zaměstnanců (dle zákona č. 234/2014 Sb. Zákon o státní službě)
[4] Využívá se v případě státních zaměstnanců (dle zákona č. 262/2006 Sb. Zákon zákoník práce)
[5] Jedná se o takovou činnost/určení, která je určující pro stanovení platové třídy do které je zaměstnanec zařazen.
[6] Tato situace nastane jen v minimálním množství případů. Pro naprostou většinu činností je přiřazen vždy právě jeden kód. Ale např. pro sociální práci je přiřazeno větší množství kódů podle oblasti, ve které je sociální činnost prováděna. V případě, kdy k tomuto nedojde, nebude moci být daná položka v rozpočtu schválena.

2. Poté, co žadatel/příjemce zjistí ISPV kód dané pozice z rozpočtu projektu, je nezbytné, aby žadatel/příjemce vybral z tabulky průměrných platů ISPV (s označením „Platy“), která je zveřejněna na webu řídicího orgánu (*https://mv.gov.cz/fondyeu/clanek/zjednodusene-metody-vykazovani.aspx*), odpovídající průměrnou výši hrubého měsíčního platu.
    a. Výběr správného průměru je založen na kombinaci kódu ISPV pro příslušnou pozici a platové třídy, do které bude pozice zařazena.
    b. Pokud není v tabulce příslušný kód ISPV uveden, zvolí žadatel/příjemce kód nadřazený (např. pokud je dle převodníku pozice zařazena pod kód 44150, který v tabulce ale není uveden, použije žadatel/příjemce kód o úroveň výše, tj. 4415).
    c. Výběr typu průměru dle platové třídy je stanoven následovně :

Platová třída	Hrubá měsíční mzda ISPV
10 a nižší	1. kvartil
11 - 13	medián
14	3. kvartil
15 a 16	9. decil

    d. Hodnoty průměrů přebírá žadatel/příjemce v úplné zveřejněné hodnotě (tj. nezaokrouhleně).
3. Hodnota jednotky za produktivní hodinu[7] se vypočte jako $\frac{roční\ náklady\ zaměstnance}{1720}$ přičemž roční náklady zaměstnance = $(měsíční\ průměr\ dle\ postupu\ výše \times 1{,}348) \times 12$. Koeficient 1,348 je stanoven z odvodů zaměstnavatele na zdravotní a sociální pojištění a odvodů do FKSP (tedy 1 + 0,248 + 0,09 + 0,01). Výsledek se matematicky zaokrouhlí na dvě desetinná místa.
4. Stanovený jednotkový náklad je platný pro všechny pozice v projektu, které mají stejné parametry, na základě kterých byl výpočet proveden. V případě, že v průběhu realizace projektu vyvstane potřeba doplnění další stejné pozice (položky) do rozpočtu projektu, nedochází k přepočítání částky, ale použije se jednotkový náklad již vypočtený. A to buď původní výše, nebo výše valorizovaná (dle kap. 6 těchto Pravidel), podle toho, jestli již v projektu došlo k valorizaci, či nikoli.
5. Pakliže dojde k potřebě vzniku nové typové pozice, příjemce její hodnotu vypočte analogicky dle postupu výše – dle vzorce v bodech 1) - 3) s pomocí dat odpovídajícím ISPV kódu nové

[7] Viz kap. 13.4.2.2. Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část.

typové pozice z aktuální tabulky zveřejněné na webu řídicího orgánu – pro platy (tedy nejnovější ke dni podání žádosti o změnu).

Příklad:

Zaměstnanec má v pracovní smlouvě uvedeno:

Metodické usměrňování a komplexní zajišťování problematiky mezinárodní ochrany, pobytové agendy, migrace, integrace cizinců a azylantů a bezdomovectví na celostátní úrovni. Příprava mezinárodních humanitárních programů.

Na základě tohoto popisu bude přidělen kód 21416 – Specialisté v oblasti bezpečnostních systémů a ochrany údajů (kromě zabezpečení IT) – zaměstnanec spadá do 12. platové třídy – tedy medián.

1176	a bezpečnosti včetně tvorby metodiky preventivních projektů.		zabezpečení IT)	
1177	5. Metodické usměrňování a komplexní zajišťování problematiky udělování mezinárodní ochrany nebo dočasné ochrany, migrace, integrace cizinců a bezdomovectví na celostátní úrovni. Příprava mezinárodních humanitárních programů.	21416	Specialisté v oblasti bezpečnostních systémů a ochrany údajů (kromě zabezpečení IT)	
	6. Zajištění právní ochrany mladistvých účastníků	26199	Ostatní specialisté v oblasti práva a	

Poté vybere hrubý plat v příslušné diferenciaci.

podskupina zaměstnání / kategorie zaměstnání CZ-ISCO	počet zaměstnanců	hrubý měsíční plat – medián	diferenciace hrubého měsíčního pla			
			1. decil	1. kvartil	3. kvartil	9.
	tis. osob	Kč/měs	Kč/měs	Kč/měs	Kč/měs	Kč
21416 Specialisté v oblasti bezpečnostních systémů a ochrany údajů (kromě zabezpečení IT)	0,1	54 467	41 788	46 577	65 704	

*Následně vypočte jednotku za produktivní hodinu – v tomto případě to tak bude 54 467 (hrubý měsíční plat v mediánu) * 1,348 * 12/1720 -> částka za produktivní hodinu je tak 512,24 Kč.*

3 Pravidla pro subjekty, které nejsou OSS + pro všechny typy subjektů v případě dohod konaných mimo hlavní pracovní poměr

Pro tyto typy subjektů (typicky se jedná zejména o neziskové organizace)[8] je postup odlišný. Žadatel/příjemce si vybere pozici a jednotkový náklad z předdefinovaného Katalogu pozic, který je uložen na webu řídicího orgánu (*Zjednodušené metody vykazování - Fondy Evropské unie v oblasti*

[8] Zároveň je postup platný pro všechny typy subjektů v případě dohod konaných mimo hlavní pracovní poměr.

vnitřních věcí). Žadatel/příjemce si vybere takovou pozici, která obsahuje převládající činnosti, které zaměstnanec bude v projektu vykonávat. Na základě indikativních popisů činností uvedených u jednotlivých pozic v katalogu si žadatel/příjemce zvolí takové pozice, které jsou nezbytné pro realizaci projektu. V průběhu realizace musí odpovídat náplň práce v pracovněprávních dokumentech položkám v Katalogu pozic.

Jednotkový náklad ve formě produktivní hodiny obsahuje veškeré povinné výdaje, které by zaměstnavateli měly vzniknout (tedy hrubou mzdu, včetně zákonných odvodů, zdravotní a sociální pojištění hrazené zaměstnavatelem, povinné pojištění odpovědnosti).

4 Limity nastavení rozpočtu

Žadatel/příjemce smí do rozpočtu projektu zanést jen jednotkový náklad, který stanovil dle postupu výše, a počet jednotek.

Maximální počet jednotek se pro zaměstnance, kterému je stanoven jednotkový náklad – hodinová sazba nákladů na zaměstnance, stanoví dle následujícího vzorce:

V případě hlavního pracovního poměru

$$\frac{\text{Počet kalendářních měsíců projektu} * \text{úvazek} * 1720}{12}$$

kde

„úvazek" – je úvazkem zaměstnance v projektu, do vzorce je nutné jej vložit jako hodnotu FTE (tj., např. 1,0 úvazek, 0,5 úvazek apod.).

Výsledek výpočtu se zaokrouhlí na celé číslo dolů. Do rozpočtu projektu, který je součástí žádosti o podporu uvádí žadatel ručně počet jednotek (jedná se vždy o celé číslo bez desetinných míst).

V případě **dohody o provedení práce** se jedná o maximálně 300 hodin za každý kalendářní rok, během kterého je pozice zařazena na projektu.

V případě **dohody o pracovní činnosti** se jedná o maximálně 966 hodin za každých započatých 12 po sobě jdoucích měsíců. Zaměstnavatel je však povinen dodržet všechny zákonné limity (zejména pak § 76 zákona č. 262/2006 Zákoník práce)

Příklad I:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Sociální pracovník po dobu 19 měsíců na úvazek 0,5. Počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu, se vypočte dle výše uvedeného vzorce takto:

*Maximální počet jednotek (produktivních hodin) zaměstnance = 19/12*0,5*1720 = 1361,66 = 1361.*

Příklad II:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Lektor na dohodu o provedení práce s předpokládaným výkonem práce 1. 6. 2025 – 31. 5. 2026 na 450 hodin. DPP musí stanovit, že v kalendářním roce 2025 neodpracuje více než 300 hodin a zároveň, že v kalendářním roce 2026 taktéž neodpracuje více než 300 hodin. Maximální počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu je 450[9]*.*

Příklad III:

Realizace projektu trvá 26 měsíců. Žadatel plánuje zaměstnat zaměstnance na pozici Lektor na dohodu o pracovní činnosti s předpokládaným výkonem práce 1. 6. 2025 – 30. 9. 2026 na úvazek 0,5.

Maximální počet jednotek (produktivních hodin), které lze plánovat do rozpočtu projektu je 1932. Zároveň žadatel/příjemce musí zajistit naplnění § 76 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, tedy skutečný počet hodin může být nižší.

5 Vykazování v průběhu realizace

Vykazování v průběhu realizace projektu probíhá analogicky ke kap. 13.4.2.5 Pravidel pro žadatele a příjemce – obecná část (se specifiky stanovení produktivních hodin).

6 Valorizace

V rámci valorizace nebude využit princip uvedený v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část, kap. 13.4.2.6.

V rámci Výzev, které jsou upraveny těmito pravidly, bude docházet k valorizaci na základě následujícího postupu:

Po vydání nové datové sestavy za další kalendářní rok na portále ISPV zveřejní řídicí orgán nová data na svých webových stránkách. Po jejich zveřejnění může příjemce podat žádost o změnu:

- V případě, že je subjektem organizační složka státu, bude zveřejněna na webu ŘO - Zjednodušené metody vykazování - Fondy Evropské unie v oblasti vnitřních věcí tabulka s novými daty. Příjemce poté přepočte částky stejným způsobem jako je uvedeno v kap. 2 (tj. na základě stanovení ročních nákladů na zaměstnance).

[9] Žadatel by si mohl naplánovat až 600 hodin, vzhledem k překryvům obdobím, avšak vzhledem k limitu v dohodě lze naplánovat jen 450 hodin.

- V případě, že je subjekt jiné právní formy než organizační složka státu či se jedná o pozice, které jsou vykonávány na základě dohod konaných mimo pracovní poměr (dohoda o provedení práce/dohoda o pracovní činnosti), zveřejní řídicí orgán aktualizovaný Katalog pozic, v rámci kterého budou uvedeny valorizované částky.

Po schválení žádosti o změnu bude valorizace vždy účinná nejdříve od 1. dne následujícího měsíce po zveřejnění tabulky řídicím orgánem, případně k pozdějšímu termínu v souladu s žádostí o změnu, vždy k prvnímu dni v měsíci. Je však nutné, aby měl příjemce v rámci kapitoly v rozpočtu dostatečné prostředky na položce „Rezerva". Při přípravě rozpočtu projektu může žadatel do rozpočtu zahrnout položku „rezerva". Tato položka bude využita výhradně k případnému navýšení jednotkových nákladů v průběhu realizace projektu. Prostředky z této položky mohou být převedeny pouze na základě podstatné změny projektu a nesmí být převedeny za jiným účelem, než je změna jednotkových nákladů. V případě snížení jednotkového nákladu na zaměstnance budou na základě podstatné změny převedeny nevyužité prostředky na tuto položku. Položka rezerva může činit maximálně 15 % přímých personálních výdajů vykazovaných formou jednotkových nákladů (bez rezervy).

V rámci žádosti o změnu z důvodu valorizace není nutné přidávat jako přílohu aktualizovaný komentář k rozpočtu.

Pakliže se jedná o subjekt, který je organizační složkou státu, bude též k žádosti o změnu (valorizaci) doložena nová Kalkulačka jednotkových nákladů – OSS.

V případě, kdy dojde k legislativní či obdobné změně mající vliv na výpočet jednotky (např. změna výše odvodů za zaměstnavatele), bude daná změna promítnuta do další nejbližší valorizace.

7 Schválení PŽP, přehled změn a výjimek

7.1 Schválení PŽP a přehled provedených změn

Číslo vydání	**3**	**Datum účinnosti**	**18. 5. 2026**
Ověřil	Mgr. Ondřej Houda	Schválil	Mgr. David Votava

Kapitola	**Stručný popis změny**
6	Odstraněna povinnost doložení přehledové tabulky pro valorizaci

Stručné zdůvodnění změn oproti předchozí verzi:

Tabulka obsahovala v zásadě stejné informace, jaké jsou přímo viditelné ze změnového rozpočtu. Její přidaná hodnota byla nízká, jen by zvyšovala administrativní zátěž. Proto ŘO přistoupil k jejímu odstranění z povinností.

7.2 Přehled výjimek z PŽP

Číslo	**Datum schválení výjimky**	**Identifikace kapitol, jichž se výjimka týká**	**Stručný popis obsahu výjimky, včetně vymezení subjektu/subjektů, pro který/které platí**

Elektronický podpis: 15.5.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. David Votava
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 1.7.2028 09:26 +02:00

Elektronický podpis: 15.5.2026
Certifikát autora podpisu:
Jméno: Mgr. Ondřej Houda
Vydal: NCA SubCA1/RSA 10/2023
Platnost do: 30.11.2028 08:39 +01:00