



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



MINISTERSTVO PRÁCE
A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ

SBORNÍK DOBRÉ PRAXE

(Příklady inspirované dobrou praxí)

Tento dokument vznikl v rámci projektu:

„Rozvoj projektové kanceláře MPSV 2“

registrační číslo CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_025/0002727

Zpracovala: Hlavní projektová kancelář

© 2020



Obsah

Obsah.....	2
Úvod.....	4
1 Veřejné zakázky	5
1.1 Druhy veřejných zakázek	5
1.2 Hlavní zásady zadávání veřejných zakázek	6
1.3 Odpovědné veřejné zadávání	8
1.4 Příprava zadávacích podmínek	11
1.5 Tenderman.....	11
1.6 Kontroly ze strany Řídícího orgánu OPZ	12
2 Nepřímé náklady	17
2.1 Vymezení nepřímých nákladů.....	18
2.2 Identifikace přímých a nepřímých nákladů.....	20
2.3 Přečerpání a nedočerpání nepřímých nákladů.....	24
3 Nezpůsobilé výdaje.....	29
4 Odměny	32
4.1 Služební předpis státního tajemníka č. 8/2018	34
4.2 Odměny u nulových pozic.....	37
5 Podpořené osoby a bagatelní podpora	39
6 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů	41
6.1 Desatero otázek a odpovědí k GDPR	41
7 Personální zajištění projektů	47
7.1 Finanční ohodnocení.....	47
7.2 Dohody konané mimo pracovní poměr	48



8	Evaluace.....	50
8.1	Evaluace v rámci projektu.....	50
8.2	Evaluační knihovna	51
8.3	Evaluační proces	52
9	Řízení rizik.....	53
9.1	Proces managementu rizik.....	53
9.2	Identifikace a hodnocení rizik v podmínkách MPSV.....	55
10	Koncepce Klienty orientovaná veřejná správa 2030.....	59
10.1	Sjednocení kvality prováděných projektových prací ve státní správě	59
11	Seznam tabulek	62
12	Seznam obrázků.....	62



Úvod

Vážené čtenářky, vážení čtenáři,

hlavní projektová kancelář Ministerstva práce a sociálních věcí ČR (dále jen „MPSV“) připravila tuto publikaci, ve které představuje vybrané oblasti, které se jeví jako problematické při realizaci projektů.

Tuto publikaci jsme připravili s cílem poskytnout pracovníkům všech ministerstev a podřízených organizací potřebnou inspiraci a chuť pro tvorbu dalších projektů v nadcházejícím programovém období. Publikaci jsme proto zaměřili na praktické poznatky u níže uvedených témat. Věříme, že tato publikace může nabídnout užitečné rady, podněty či doporučení při řešení konkrétních aktivit v již probíhajících i plánovaných projektech.

Hlavní projektová kancelář

Ministerstvo práce a sociálních věcí ČR



1 Veřejné zakázky

Veřejná zakázka je zakázka realizovaná na základě smlouvy mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb.

1.1 Druhy veřejných zakázek

- Podle svého předmětu se veřejné zakázky dělí na (tzv. druhy veřejných zakázek):
 - veřejné zakázky na dodávky,
 - veřejné zakázky na stavební práce,
 - veřejné zakázky na služby.
- Podle výše předpokládané hodnoty se veřejné zakázky dělí na:
 - nadlimitní veřejné zakázky,
 - podlimitní veřejné zakázky,
 - veřejné zakázky malého rozsahu.

Finanční limity, od nichž jsou veřejné zakázky zakázkami nadlimitními, jsou stanoveny nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona.

Tabulka 1: Finanční limity veřejných zakázek

FINANČNÍ LIMITY VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK				
(v Kč bez DPH)				
Dodávky a služby				
Od	0 Kč	Do	2.000.000 Kč	Veřejná zakázka malého rozsahu
Od	2.000.001 Kč	Do	3.872.999 Kč	Podlimitní veřejná zakázka
Od	3.873.000 Kč			Nadlimitní veřejná zakázka
Služby zadávané ve zjednodušeném režimu				
Od	0 Kč	Do	2.000.000 Kč	Veřejná zakázka malého rozsahu
Od	2.000.001 Kč	Do	20.171.999 Kč	Podlimitní veřejná zakázka
Od	20.172.000 Kč			Nadlimitní veřejná zakázka
Stavební práce				
Od	0 Kč	Do	6.000.000 Kč	Veřejná zakázka malého rozsahu
Od	6.000.001 Kč	Do	149.223.999 Kč	Podlimitní veřejná zakázka
Od	149.224.000 Kč			Nadlimitní veřejná zakázka



Každý rok **vždy do 31. 1. je povinností nahlásit** odboru odpovídajícímu za veřejné zakázky (odd. centrálních nákupů a odd. veřejných zakázek) **plánované veřejné zakázky** pro nadcházející kalendářní rok (všechny sekce jsou k tomuto vždy ze strany oddělení písemně vyzvány).

1.2 Hlavní zásady zadávání veřejných zakázek

Zadavatel při postupu podle Zákona o zadávání veřejných zakázek (dále jen „ZZVZ“) dle §6 musí dodržovat:

- **Zásady transparentnosti**

Jakákoliv zakázka musí být vždy zadána **transparentním** způsobem. Základním účelem zásady je zajištění co největší průhlednosti zadávacího řízení, která podstatnou měrou přispívá k přezkoumatelnosti celého řízení a k možnosti kontroly postupu v řízení. Průkaznost naplnění této zásady lze spatřovat zejména v povinnosti pořizovat a uchovávat písemnou dokumentaci o všech významných úkonech souvisejících s výběrem dodavatele v dostatečném rozsahu, který umožní úkony zadavatele nezávisle přezkoumat.

- **Zásady přiměřenosti**

Zásada přiměřenosti se uplatní zejména při nastavení zadávacích podmínek (např. úroveň požadované kvalifikace) tak, aby byly přiměřené charakteru a předmětu veřejné zakázky, tj. s cílem zajistit posílení principů hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti (3E) a podpory soutěže. Zásada přiměřenosti dojde uplatnění rovněž při stanovení „procesních“ lhůt v průběhu zadávacího řízení, u nichž zákon nestanoví minimální limit (např. lhůta pro doplnění či objasnění dokladů dle § 46 zákona nebo žádost o zdůvodnění způsobu stanovení mimořádně nízké nabídkové ceny dle § 113 zákona), ale rovněž i ve vztahu ke lhůtám, u kterých zákon minimální limit stanoví (lhůta pro podání nabídek, žádostí o účast apod.).



Ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel při postupu podle ZZVZ dle § 6 dodržovat:

- **Zásadu rovného zacházení**

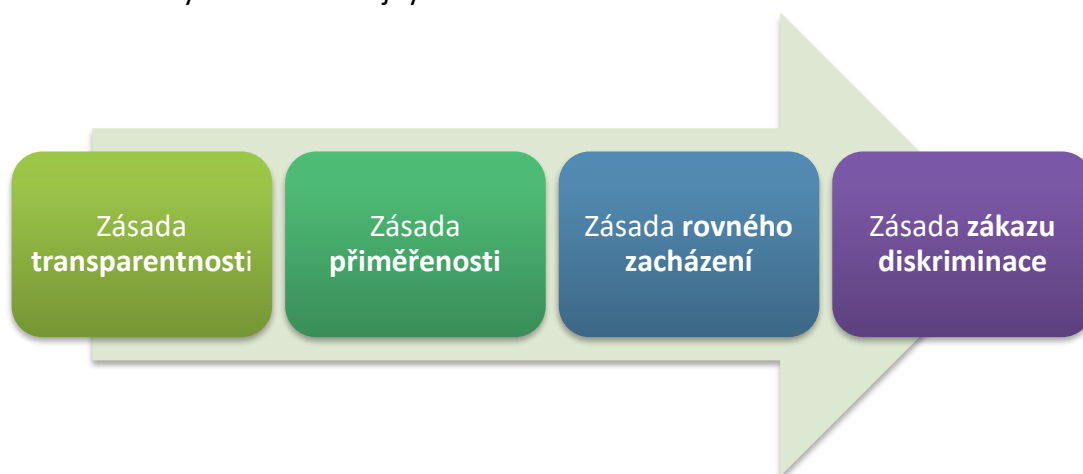
K dodržení **zásady rovného zacházení** ze strany zadavatele dochází zejména tím, že ke všem účastníkům zadávacího řízení přistupuje stejným způsobem (např. v případě doplnění nebo objasnění údajů či dokladů týkajících se kvalifikace dle § 46 zákona musí zadavatel žádost o objasnění či doplnění zaslat všem účastníkům, u nichž doklady ke kvalifikaci vykazují určité nedostatky). K dodržení zásady zákazu diskriminace musí zadavatel zadávací podmínky stanovit tak, aby umožňovaly výběr dodavatele, ale na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli, např. z důvodů, které nesouvisí s předmětem veřejné zakázky.

- **Zásadu zákazu diskriminace**

Zadavatel je v průběhu zadávání veřejné zakázky, resp. již od okamžiku přípravy řízení, povinen přistupovat stejným způsobem ke všem dodavatelům, kteří mohou podat či podávají nabídky a postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k **diskriminaci** žádného z potencionálních dodavatelů.

Dále platí zákaz omezování účasti v zadávacím řízení dodavatelům, kteří mají sídlo ve členském státu nebo jiném státu, který má s ČR či EU uzavřenou mezinárodní smlouvu zaručující přístup k veřejným zakázkám.

Obrázek 1: Zásady zadávání veřejných zakázek

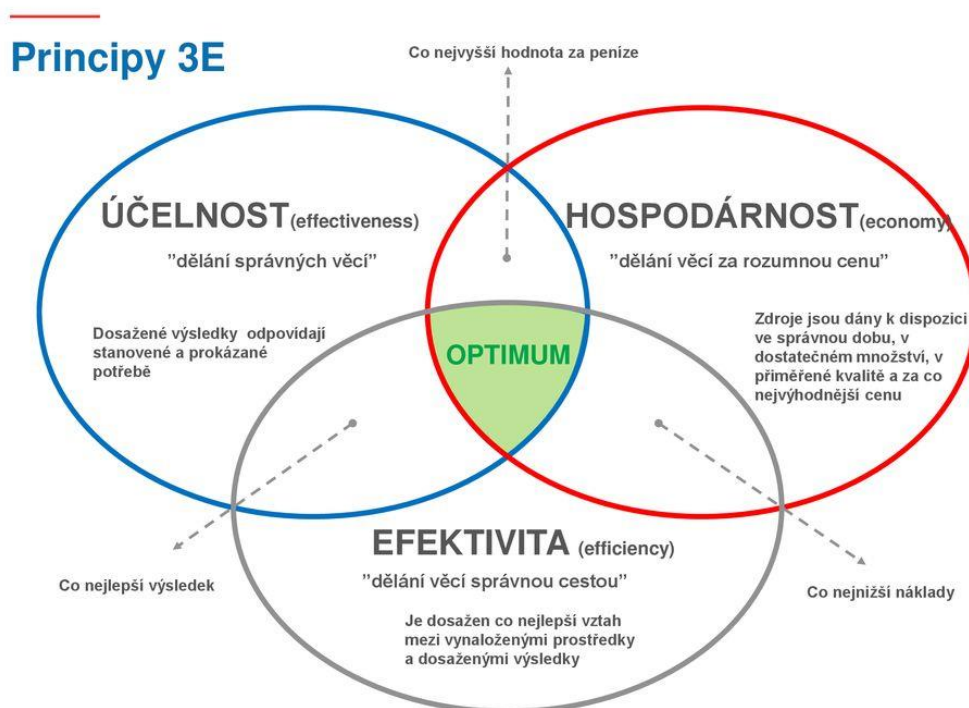




1.3 Odpovědné veřejné zadávání

Odpovědné veřejné zadávání je proces, při kterém zadavatel poptává dodávky, služby a stavební práce způsobem, kdy získává maximální hodnotu za peníze z hlediska vytváření prospěchu pro společnost a ekonomiku a při minimálních škodách na životním prostředí; zahrnuje tak v sobě jak důraz na principy 3E, tak i ohled na sociální a environmentální aspekty.

Obrázek 2: Principy 3E



Zdroj: <https://slideplayer.cz/slide/13999798/>

V celém procesu zadávání veřejných zakázek je nutné klást důraz na výběr ekonomicky nejvýhodnějších řešení, která zohledňují kromě ceny i technické a kvalitativní aspekty, udržitelnost a náklady životního cyklu či přínosy týkající se sociální oblasti a oblasti zaměstnanosti.

Veřejní zadavatelé v České republice stále nevyužívají možnost řešit souběžně s realizací veřejné zakázky problémy v sociální či společenské oblasti a při hodnocení nabídek jich



většina zohledňuje pouze hledisko ceny. Odpovědné veřejné zadávání (dále jen „OVZ“) je přístup k zadávání veřejných zakázek, kdy je vedle důrazu na výběr ekonomicky nejvýhodnějších řešení sledován i dopad dané zakázky na oblast zaměstnanosti, sociálních věcí a životního prostředí.

1.3.1 Odpovědné veřejné zadávání na MPSV

Již v roce 2015 byla schválena a v roce 2019 aktualizována interní „Strategie odpovědného veřejného zadávání“, která definuje strategické priority v oblasti politiky veřejného zadávání. MPSV se zde hlásí ke konceptu odpovědného veřejného zadávání, který lze definovat jako proces, při kterém organizace nakupuje produkty a služby a realizuje stavební práce způsobem, kdy získává maximální hodnotu za peníze z hlediska vytvoření prospěchu pro společnost a ekonomiku a při minimálních škodách na životním prostředí.

Konkrétní implementace tohoto konceptu se opírá o **3 definované priority**:

1. **Diverzifikace dodavatelského řetězce:** podpora soutěže, otevřenosti vůči dodavatelům a zvýšení diverzity dodavatelského řetězce.
2. **Podpora a rozvoj sociálně odpovědného veřejného zadávání:** zohledňování sociálních aspektů při zadávání veřejných zakázek, a to jak s ohledem na sociální začleňování a podporu zaměstnanosti znevýhodněných osob, tak s důrazem na potírání nelegální práce, resp. dodržování pracovněprávních podmínek a bezpečnosti práce.
3. **Zohledňování celkové udržitelnosti a dopadů na životní prostředí:** hledání ekologicky šetrných řešení, které jsou v rovnováze s důrazem na ekonomickou výhodnost a aktuální hospodářskou situaci.

Pro efektivní nastavení a implementaci systému strategického a odpovědného zadávání veřejných zakázek v každodenní praxi MPSV byla ke Strategii odpovědného veřejného zadávání doplněna i interní Metodika odpovědného veřejného zadávání. Zde administrátoři zakázek v resortu MPSV mohou najít praktické návody, vzorové textace a příklady, jak promítnout koncept do zadávací dokumentace. Je kladen důraz na výběr ekonomicky



nejvýhodnějších řešení, která zohledňují kromě ceny i technické a kvalitativní aspekty, udržitelnost a náklady životního cyklu. Zohledňovány jsou rovněž aspekty a přínosy týkající se sociální oblasti a oblasti zaměstnanosti.

Projekt **Podpora implementace a rozvoje sociálně odpovědného veřejného zadávání** realizuje MPSV od března 2016 s cílem podpořit využívání a rozvoj (sociálně) odpovědného veřejného zadávání.

Jde o snahu začlenit užívání principů OVZ do každodenní praxe zadávání veřejných zakázek a zajistit tak funkční řešení pro efektivnější vynakládání veřejných prostředků, zejména s ohledem na potřeby v oblasti zaměstnanosti, sociální začleňování, případně udržitelnosti obecně, tj. včetně dopadu na životní prostředí.

Projekt vytváří dlouhodobou konzultační a odbornou platformu pro rozvoj tohoto konceptu a mimo jiné nabízí:

- poradenství a konzultace v oblasti využívání OVZ (definování vhodných příležitostí v rámci VZ, definice konkrétních požadavků či kritérií a jejich smluvní ošetření, zanesení principů OVZ do interních předpisů apod.),
- platformu pro získání informací, příkladů dobré praxe, vzorových textací, odpovědí na položené otázky apod.
- aktivity na podporu výměny zkušeností a získávání informací (vzdělávací akce, e-learning, konference),
- výstupy mezinárodní spolupráce a přístup k inspirativním řešením v požadovaných oblastech.

K dispozici je tým odborníků v oblasti zadávání veřejných zakázek, práva, zaměstnanosti, sociálního začleňování, udržitelnosti a dalších souvisejících oblastech.

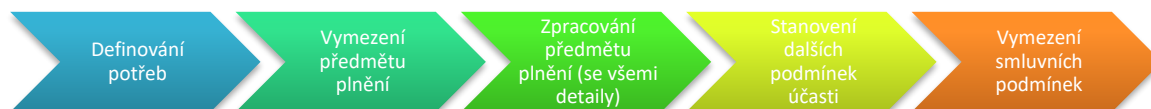
Vedle krátkodobé (ad hoc) spolupráce se zadavateli při řešení jednotlivých otázek souvisejících s OVZ při zadávání veřejných zakázek se projekt otevírá i možnosti nastavení dlouhodobé spolupráce mezi MPSV a zadavatelem.



1.4 Příprava zadávacích podmínek

Cílem je přesně vymezit předmět plnění, aby se dodavatel ze zadávací dokumentace vše dozvěděl a mohl učinit nabídku.

Obrázek 3 Proces zadávání veřejných zakázek



1.5 Tenderman

Tenderman je vyhledávač referencí a zadávacích dokumentací. Tato aplikace tedy výrazně pomáhá při přípravě veřejných zakázek, pokud potřebujete například:

- inspiraci z podobných zakázek pro sepsání zadávací dokumentace,
- udělat průzkum trhu pro stanovení nebo ověření předpokládané hodnoty,
- nastavit hodnotící kritéria,
- vybrat kvalifikované firmy pro předběžnou tržní konzultaci,
- udělat průzkum trhu potenciálních dodavatelů, které můžete oslovit.

Kolik je v databázi zakázek a dodavatelů?

Databázi je neustále aktualizována o nové zakázky. V současné chvíli¹ obsahuje více než 170 000 zakázek z Věstníku veřejných zakázek a z profilů zadavatelů, přes 1 250 000 zakázek z registru smluv a přibližně 20 000 různých dodavatelů.

V čem se Tenderman liší od elektronických nástrojů (EZAK, NEN, Gemin atd.)?

Stručně řečeno, Tenderman není elektronický nástroj a nenahrazuje ho. Tenderman vám pomůže nastavit parametry zakázky a najít dodavatele, ale není možné v něm informace zveřejnit.

¹ Údaje jsou uvedeny k červnu 2020.



Tendermana lze využít hlavně v situaci, kdy potřebujete zakázku připravit – vymyslet a ověřit předpokládanou cenu, kritéria a sepsat zadávací dokumentaci, která je následně zveřejněna v elektronickém nástroji.²

1.6 Kontroly ze strany Řídícího orgánu OPZ

Příjemce zasílá dokumentaci k výběrovému/zadávacímu řízení v těchto okamžicích:

- **před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení** (tj. kontrole podléhají dokumenty obsahující zadávací podmínky včetně všech příloh a také dokumentace ke stanovení předpokládané hodnoty zakázky),
- **před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem** poté, co zadavatel provedl posouzení a hodnocení nabídek (tj. kontrole podléhá zveřejnění výzvy k podání nabídek či jinak označeného dokumentu plnění danou funkcí, případné poskytování vysvětlení zadávacích podmínek, provedení posouzení a hodnocení nabídek, nabídky vyloučených dodavatelů, vítězná nabídka a připravená smlouva s dodavatelem),
- **před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem** (tj. kontrole podléhá připravený dodatek ke smlouvě s dodavatelem).

Tabulka 2: Lhůty nutné na kontroly ŘO OPZ v jednotlivých fázích zadávání/realizace zakázek

	Zakázka mimo režim ZZV; zakázka zadávaná přes e-tržiště	Zakázka v režimu ZZV
Kontrola před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení	15 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem	25 pracovních dní	30 pracovních dní
Kontrola před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem	15 pracovních dní	15 pracovních dní

² Více informací o aplikaci naleznete na <https://tenderman.cz/>.



Lhůta pro provedení kontroly začíná běžet až od zaslání kompletní potřebné dokumentace. V odůvodněných případech může být lhůta prodloužena, v takových případech je příjemce vždy vyzooměn prostřednictvím IS KP14+.

Nesplnění povinnosti předat příslušnou dokumentaci před vyhlášením výběrového/zadávacího řízení, před podpisem smlouvy s dodavatelem či před podpisem dodatku ke smlouvě s dodavatelem ke kontrole ze strany řídicího orgánu (dále jen „ŘO OPZ“) nezakládá na základě zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, porušení rozpočtové kázně. Dále platí, že příjemce není povinen vyčkat výsledků kontroly ŘO OPZ, tj. je oprávněn zahájit výběrové/zadávací řízení, uzavřít smlouvu či dodatek i bez ukončení kontroly prováděné ŘO OPZ.

Příklad z praxe

Při zadávání veřejné zakázky na výrobu videospotů byla zadavatelem určena minimální délka praxe 10 let. ŘO OPZ ovšem tento požadavek vyhodnotil jako **porušení zásady přiměřenosti a diskriminace**. Stanovisko nezměnil ani po bližším odůvodnění. Následně byla ze strany ŘO OPZ udělena sankce 5 %.

Závěrečná zpráva ŘO OPZ

Pochybení č. 1 – Stanovení diskriminačních kvalifikačních požadavků

Příjemce ve Výzvě k podání nabídky na veřejnou zakázku stanovil v rámci technické kvalifikace kritérium „Osvědčení o vzdělání a odborné kvalifikaci“, které bude prokázáno a doloženo profesním životopisem garanta a dokladem o nejvyšším dosaženém vzdělání.

Příjemce uvedl, že: *„...Dodavatel splňuje toto kritérium technické kvalifikace, pokud má garant veřejné zakázky min. 10 let prokazatelné profesní praxe v oblasti tvorby publicistických videí a úspěšně dokončil min. středoškolské vzdělání ve studijním programu, jehož předmětem je audiovizuální tvorba“.*



Takový požadavek příjemce je v rozporu s Obecnou částí pravidel pro žadatele a příjemce OPZ, kapitolou 20.2 Zásady zadávání zakázek v OPZ, ve které je v odstavci 2 uvedeno: „*Základními zásadami, které je zadavatel povinen dodržet při zadávání zakázky, jsou zásady transparentnosti a přiměřenosti, ve vztahu k dodavatelům musí zadavatel dodržovat zásadu rovného zacházení a zákazu diskriminace.*“... „*Zásada přiměřenosti spočívá v nastavení parametrů výběrového/zadávacího řízení tak, aby byly přiměřené charakteru a předmětu zakázky (např. rozsahu kvalifikace atp.)*“... „*Zásada zákazu diskriminace spočívá v tom, že zadavatel je povinen postupovat vždy tak, aby jeho jednáním nedošlo k diskriminaci žádného z dodavatelů. To znamená, že podmínky pro zadání zakázky musí být zadavatelem vždy stanoveny tak, aby zároveň umožňovaly výběr nejvhodnějšího dodavatele, a na druhé straně neuzavíraly přístup jinému dodavateli do řízení z důvodů, které nesouvisejí s předmětem zakázky*“.

Jedná se o pochybení dle diskriminačních kvalifikačních požadavků, které se nevztahují k předmětu zakázky. Dle tohoto bodu má být uložena korekce ve výši 5, 10 nebo 25 % s ohledem na závažnost porušení.

Příjemce stanovil kvalifikační požadavek (technická kvalifikace) na 10 let profesní praxe garanta veřejné zakázky v oblasti tvorby publicistických videí nepřiměřeně k celkovému rozsahu a hodnotě zakázky, což mohlo mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky.

ŘO OPZ dne 10. 7. 2019 vnesl k příjemci požadavek na odůvodnění nastavení takového kvalifikačního kritéria. Příjemce ve své odpovědi ze dne 9. 8. 2019 uvádí:

„Délka praxe 10 let – tvorba publicistických videí je jeden z nejsložitějších oborů na pomezí novinářiny a uměleckého dokumentu. Vždy jde o to vystihnout podstatu a přiblížit ji divákovi. A to se, bohužel, nikdo, ať už na střední nebo vysoké škole, nenaučí. Zkušenosti s tvorbou těchto děl lze získat pouze a jen v praxi. A protože se práce v tomto oboru nezískává úplně jednoduše, považovali jsme, i s ohledem na níže uvedené, za účelné zvolit délku praxe delší, a to v délce deseti let, než-li pěti, protože za dobu deseti let je pro zájemce přece jen větší šance získat v tomto oboru alespoň nějakou praxi, než za pět let. Navíc,



během té doby se zájemci určitě naučí napsat scénář, pracovat s informacemi k danému tématu a získají i další zkušenosti, které bezpochyby pomohou k zajištění vyšší kvality odvedené práce.

V případě věcného útvaru se jedná již o druhou zakázku na tvorbu publicistických videospotů. V první byla požadovaná min. doba praxe kratší a na cenu zakázku vyhráli nezkušení mladíci, kteří nebyli schopni bez odborného vedení jak po obsahové, tak po formální stránce odevzdat kvalitativně uspokojivý výstup. Byla to velmi nepříjemná zkušenost, která nás, i s ohledem na výše uvedené, vedla k navýšení délky praxe v rámci předmětné druhé zakázky. Bylo by velice neúčelné a nehospodárné, pokud by zakázku opět vyhrál nezkušený realizátor a výsledné videomedailonky by opět postrádaly požadovanou kvalitu pro šíření informací o sociálním podnikání v rámci dotčeného projektu“.

K tomuto ŘO OPZ uvádí:

ŘO OPZ pečlivě prostudoval vyjádření příjemce a ač jeho pohnutky do jisté míry chápe, **trvá na svém předchozím vyjádření, že příjemce stanovil kvalifikační kritérium nepřiměřeně charakteru, předmětu a zejména rozsahu zakázky.**

Příjemce ve svém vyjádření uvádí příklad špatné zkušenosti s předchozí veřejnou zakázkou na tvorbu publicistických videospotů, kde stanovil kritérium technické kvalifikace garanta zakázky na 3 roky praxe. Označil tento požadavek za nedostatečný pro získání dostatku zkušeností v tomto oboru. Navýšení tohoto kritéria až na 10 let praxe však bylo nepřiměřené. Navíc, ač příjemce uvádí, že dodavatelé „...*nebyli schopni bez odborného vedení jak po obsahové, tak po formální stránce odevzdat kvalitativně uspokojivý výstup...*“ dílo bylo dle akceptačního protokolu ze dne 29. 12. 2017 převzato řádně a včas a akceptováno bez výhrad.

Na podporu svého postoje ŘO OPZ uvádí příklady výběrových řízení MPSV obdobného předmětu plnění, kde byly/jsou běžně stanovovány požadavky v rámci technické kvalifikace na 3, resp. 5 let praxe člena realizačního týmu (garanta).



Např. Videoreportáže o projektech OPZ, projekt č. CZ.03.5.125/0.0/0.0/15_012/0002751, praxe 3 roky v oblasti krátkých propagačních videí; Výroba videospotů o podpoře a pomoci sociální práce – II., projekt č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_017/0003751, 5 let praxe v oblasti publicistických animovaných videí; Výroba TV spotů k tématu politiky stárnutí, projekt č. CZ.03.2.63/0.0/0.0/15_017/0006207, 3 let praxe v oblasti animovaných videí (dosud nezrealizováno); Výroba videospotů o sociálních podnicích a sociálním podnikání, projekt č. CZ.03.2.60/0.0/0.0/15_016/0006098, praxe 3 roky v oblasti tvorby krátkých propagačních videí. Přičemž se vždy jednalo o zakázky s vyšší předpokládanou hodnotou.

Výše sankce u pochybení, ke kterému dle ŘO OPZ došlo v rámci předmětné veřejné zakázky, je stanovena na 5, 10 nebo 25 % s ohledem na závažnost porušení.

Ze strany ŘO OPZ bylo v tomto případě přihlédnuto právě k výše citovanému vyjádření příjemce a dále ke skutečnosti, že příjemce v rámci výběrového řízení obdržel 4 nabídky.

Byla stanovena finanční korekce ve výši 5 % výdajů ze zakázky, tedy nejnižší možná hodnota korekce u tohoto typu pochybení.

Příslušné předpisy

- Zadávání veřejných zakázek malého rozsahu v rámci MPSV se řídí příkazem ministryně č. 37/2016, ve znění Dodatku č. 2 (Zásady pro zadávání veřejných zakázek na Ministerstvu práce a sociálních věcí).
- Zadávání veřejných zakázek nad 2 000 000 Kč bez DPH se řídí podle zákona o zadávání veřejných zakázek č. 134/2016 Sb., subsidiárně dle PM č. 37/2016.
- Veřejné zakázky spolufinancované z prostředků ESF (OPZ) se současně řídí i platnými pravidly pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.



2 Nepřímé náklady

Nepřímými náklady (dále také „NN“) jsou zejména náklady spojené s administrací projektu. Kromě administrace sem mohou být zařazeny také náklady, které souvisí s prací s cílovou skupinou, nicméně vznikají v rámci běžných činností příjemce, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

Vždy se má za to, že tyto náklady vznikly a jsou způsobilé ve výši odvozené z podílu nepřímých nákladů na přímých nákladech stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory bez nákladů na křížové financování.

Důležité informace, které se týkají nepřímých nákladů:

- zahrnují zejména náklady spojené s administrací projektu,
- obvykle nemají přímou vazbu na cílovou skupinu, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu,
- výše jejich podílu na celkových způsobilých přímých nákladech projektu je uvedena v rámci každé výzvy pro předkládání žádostí o podporu, max. však 25 %,
- podíl pro NN je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu, k jeho změně může dojít na základě provedení podstatné změny rozpočtu nebo na základě závěrečného vyúčtování projektu, a to pouze směrem dolů (snížení procentuální),
- pro projekty, u nichž podstatná většina nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta NN snížena,
- způsobilé NN se v rámci projektu vyjadřují v jednotkách procent vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům po odečtení výdajů na křížové financování,
- prostředky na NN jsou poskytovány průběžně, vždy spolu s prostředky na přímé náklady projektu,
- prokazují se procentuálním poměrem vůči skutečně vynaloženým způsobilým přímým nákladům stanoveným v právním aktu o poskytnutí podpory, a to v rámci předložené zprávy o realizaci projektu s žádostí o platbu,



- proplaceny jsou ve výši tohoto podílu na skutečně vynaložených a prokázaných způsobilých přímých nákladech projektu,
- jejich čerpání se ŘO OPZ nedokládá a on je nijak nekontroluje, avšak finanční úřad si jejich doložení vyžádat může.

Upozornění:

Porušení rozpočtové kázně nehrozí, pokud jsou dodrženy zásady 3E, za nichž je výdaj schválen. Toto pravidlo je nutné dodržovat i u takových výdajů na projekt, které byly hrazeny zcela ze zdrojů mimo operační program.

2.1 Vymezení nepřímých nákladů

Náklady zahrnované do nepřímých nákladů nemohou být vykazovány v rámci přímých nákladů projektu. Z hlediska typu nákladů mohou mezi nepřímé náklady patřit všechny typy nákladů (mzdové náklady, výdaje za faktury, výdaje za hotové atd.).

Mezi nepřímé náklady projektu patří:

1. Administrativa, řízení projektu (včetně finančního), účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření, občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu.

Pro zařazení do nepřímých nákladů je rozhodující, že daný pracovník:

- nepracuje přímo s cílovou skupinou projektu,
- nezajišťuje výstup, který je určen k přímému využití cílovou skupinou projektu.

2. Cestovní náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu.
3. Spotřební materiál, zařízení a vybavení.
4. Prostory pro realizaci projektu.
5. Ostatní provozní výdaje (např. tel., bankovní, notářské a správní poplatky, pojistné aj.).



Nepřímé mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu.³

Tabulka 3: Podíly nepřímých nákladů využívané ve všech výzvách pro předkládání projektů s nepřímými náklady

Objem přímých nákladů	% nepřímých nákladů
Do 10 mil. Kč včetně	25 %
Nad 10 mil. Kč a do 40 mil. Kč včetně	20 %
Nad 40 mil. Kč a do 100 mil. Kč včetně	15 %
Nad 100 mil. Kč a do 500 mil. Kč včetně	10 %

V případě projektů, u nichž většina nákladů vzniká formou nákupu služeb od externích dodavatelů, jsou způsobilá procenta NN snížena.

Tabulka 4: Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu na výši nepřímých nákladů

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů vyhlášeného ve výzvě
Do 60 % včetně	Platí základní podíly nepřímých nákladů
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu

³ Dostupné z: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797817>



2.2 Identifikace přímých a nepřímých nákladů⁴

Tabulka 5 Identifikace přímých a nepřímých nákladů

Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Osobní náklady (pracovní pozice) ⁵	Členové realizačního týmu hrazení z PN jsou ti, kteří pracují s cílovou skupinou či zajišťují výstup, <u>kteřý je určen k přímému využití cílovou skupinou.</u>	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 / Kontaktní pracovník pro cílovou skupinu	Projektový manažer / Koordinátor projektu / Vedoucí projektu
	Lektor pro cílovou skupinu	Finanční manažer
	Odborný garant pro cílovou skupinu	Administrativní pozice
	Evaluátor	Účetní
	Kouč pro cílovou skupinu	Právník pro veřejné zakázky
	Mentor pro cílovou skupinu	Personalista
	Expert pro cílovou skupinu/Specialista popularizačních aktivit pro CS/Právní podpora pro CS	IT specialista / programátor / technik pro správu počítačových či internetových sítí
	Psycholog pro cílovou skupinu i pro pracovníky v přímém kontaktu s cílovou skupinou	
	Vedoucí týmu pracovníků či dobrovolníků v přímém kontaktu s cílovou skupinou	
	Supervizor/Intervizor pracovníků či dobrovolníků v přímém kontaktu s cílovou skupinou	

⁴ Dostupné z: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz/-/dokument/797894>

⁵ Obvyklá pracovní náplň pro nejběžnější pracovní pozice je definována v Dokumentu Obvyklé mzdy/platy pro OPZ uveřejněném na <https://www.esfcr.cz/obvykle-ceny-a-mzdy-platy-opz>



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Osobní náklady (pracovní pozice)	Metodik/Expert pro výstup určený pro cílovou skupinu	
	Vedoucí týmu metodiků/expertů	
	Pracovník zajišťující klíčové aktivity v PO 4, kde je cílovou skupinou veřejná správa	
Cestovní náklady	Cílová skupina	
	Jízdné v ČR	Občerstvení a stravné v ČR
	Ubytování v ČR	
	Cestovní pojištění vnitrostátní	
	Občerstvení a stravné v zahraničí	Občerstvení a stravné v ČR
	Doprava do zahraničí	
	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) ⁶	Cestovní náklady spojené s vnitrostátními pracovními cestami (tj. jízdné, ubytování, stravné, příp. jiné)	

⁶ Zahraniční pracovní cesta má svou tuzemskou a zahraniční část, avšak na základě právní úpravy se cesta posuzuje jako celek, proto cestovní náhrady za tuzemskou část pracovní cesty spadají také do přímých nákladů projektu.



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Cestovní náklady	Zahraniční partner	
	<p>Per diems, resp. paušál na úhradu výdajů spojených s pobytem v ČR</p> <p>Cestovní náklady spojené se zahraničními pracovními cestami, tzn. např. do ČR (tj. jízdné, ubytování, stravné, příp. jiné)</p>	<p>Veškeré cestovní výdaje (doprava, občerstvení, stravné) spojené s vnitrostátními pracovními cestami, tzn. cesty po vlastní zemi</p>
Nákup zařízení a vybavení	<p>Nákup zařízení / vybavení spadá do PN za podmínky, že je prokázána vazba na cílovou skupinu.</p> <p>Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z PN, patří do PN.</p>	<p>Nákup zařízení / vybavení spadá do NN, pokud se jedná o vybavení do místnosti, kde se administruje projekt, nosiče pro záznam dat, spotřební materiál.</p> <p>Výdaje za vybavení pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z NN, patří do NN.</p>
	<p>Pronájem místnosti pro práci s cílovou skupinou</p>	<p>Pronájem místnosti pro administraci projektu</p>
Ostatní		<p>Pronájem místnosti pro pracovníky hrazené z PN, v níž práce s cílovou skupinou neprobíhá</p>
		<p>Poplatky za energie (voda, plyn, elektřina)</p>
		<p>Poplatky za internet, telefon a poštovní služby</p>



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Ostatní		Bankovní poplatky včetně bankovních poplatků za mezinárodní finanční transakce
	Tisk metodik, výstupů projektu, materiálů pro cílovou skupinu	Tisk, kopírování, skenování v rámci administrativních činností spojených s řízením projektu nebo organizačním zajištěním klíčových aktivit
		Publicitní předměty, např. propisky, kalendáře, deštníky
		Nákup papírů (včetně bloků, sešitů, apod.), barev do kopírky, nákup psacích potřeb, nosičů pro záznam dat (např. CD, flashdisky, externí disky, aj.), náklady na spojení/vazbu papírů (složky, šanony, laminování aj.)
		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
	Grafické a redakční práce, korektury spojené s metodikami, materiály a výstupy pro cílovou skupinu nebo evaluaci projektu	Zpracování jiných dokumentů spojených s řízením projektu
	Koordinace aktivit – jako součást řízení projektu	



Kategorie	Přímé náklady (PN)	Nepřímé náklady (NN)
Ostatní		Komunikace s dodavateli služeb
	Návrh struktury a vzhledu internetových či obdobných stránek, návrh grafického zpracování, vytvoření textů (včetně náplně) internetových či obdobných stránek	Správa počítačových sítí a internetových či obdobných stránek (včetně správy internetových stránek pro cílovou skupinu a technického zajištění správy e-learningu) / komunikačních nástrojů: zahrnuje podpůrné činnosti prováděné za účelem, aby internetové či obdobné stránky/komunikační nástroje mohly být spuštěny, naplněny a používány, např. vytvoření struktury webových stránek, zajištění webhostingu, správa a optimalizace webových stránek, příprava a aktualizace odkazů na sociálních sítích)
	Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání (podle vyhlášky MF č. 125/1993 Sb.	Pojistné s vazbou na pojistné smlouvy pro případ vzniku nahodilé události, vstupní lékařská prohlídka a BOZP (které není určeno pro cílovou skupinu)

2.3 Přečerpání a nedočerpání nepřímých nákladů

Jak postupovat při nedočerpání případně přečerpání NN na konci realizace projektu?

Nejčastější problém, který se u nepřímých nákladů řeší, je nedočerpání, případně přečerpání nepřímých nákladů projektu na konci jeho realizace.

V právních aktech určených OSS a vydaných v rámci OPZ není ustanoveno, že by nedočerpání, případně přečerpání NN v projektu zakládalo porušení rozpočtové



kázně. Je zde pouze uvedeno, že porušením rozpočtové kázně není případ, kdy „dojde k porušení povinnosti týkající se vypořádání projektu v souladu s rozpočtovými pravidly a aktuálně platnou vyhláškou upravující zásady a lhůty finančního vypořádání vztahů se státním rozpočtem“.

FAKTA

(v souladu s právními předpisy a podmínkami právního aktu o schválení projektu)

- 1. schválené procento NN není nutné dodržovat v rámci 1 roku;**
- 2. nedočerpání NN není neoprávněným výdajem/zadržováním prostředků, není porušením rozpočtové kázně;**
- 3. přečerpání NN je v rozporu s podmínkami právního aktu/právním předpisem, nelze vyloučit porušení rozpočtové kázně, je nutné dodržet min. principy 3E.**

Přečerpání nepřímých nákladů:

V případě, že jsou nepřímé náklady schválené ŘO OPZ přečerpány, má být tento rozdíl uhrazen:

- **ze státního rozpočtu**, resp. z rozpočtových prostředků příslušné kapitoly dané OSS s tím, že jsou tyto prostředky přeúčtovány **mimo ukazatel EU**. ŘO OPZ předpokládá, že v tomto případě nedochází k porušení rozpočtové kázně. Přečerpání NN by tedy neměl být problém, pokud jsou při vynaložení prostředků dodrženy právní předpisy a zásady 3E.

Pokud je procento NN v průběhu rozpočtově a účetně neukončeného roku zvýšeno nad rámec projektu v rámci ukazatele EU, lze takové prostředky „přeúčtovat“. Prostředky jsou v tomto případě vedeny v rámci SR základní, ale zároveň je OSS povinná je i nadále zahrnovat do projektu v rámci své vnitřní analytiky. Samotné přeúčtování však není nástrojem k narovnání případného porušení rozpočtové kázně.



Je na odpovědnosti realizátora projektu, aby **obhájil přečerpání NN** nad limit schválený v právním aktu. Generální finanční ředitelství bude posuzovat jednotlivé případy individuálně; povinné výdaje jako např. platy včetně odvodů by neměly být postiženy porušením rozpočtové kázně.

Nedočerpání nepřímých nákladů:

Mezi projektovými kanceláři jednotlivých resortů dlouhodobě existovalo přesvědčení, že pokud nebudou nepřímé náklady dočerpány do výše, kterou ŘO OPZ příjemci v žádostech o platbu autorizoval, bude se jednat o porušení rozpočtové kázně.

Nedočerpání NN neboli situace, kdy je skutečné čerpání NN nižší a tyto náklady schválené ŘO OPZ reálně nejsou OSS utraceny, pravidla OPZ, ani příslušný metodický pokyn MMR nijak neřeší.⁷ Dle zákona zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, § 44 rovněž nenaplnuje tato situace definici porušení rozpočtové kázně; nejedná se ani o neoprávněný výdaj, ani o zadržování prostředků, ani o další zákonem uvedené případy. Je však na odpovědnosti realizátora projektu, aby **obhájil nedočerpání NN** pod limit schválený v právním aktu.

Nedočerpáním nepřímých dochází k následujícímu efektu:

- u organizačních složek státu zlepšuje příjmovou stránku státního rozpočtu a v důsledku toho i schodek státního rozpočtu,
- u příspěvkových organizací se jedná z pohledu státního rozpočtu o předfinancování „ex-ante“, tzn., že nedočerpaná záloha musí být vypořádána dle Vyhlášky MF č. 367/2015 Sb., o finančním vypořádání, a zbylé na ŘO OPZ vynárokované, tzn. „ušetřené“ prostředky si může ponechat s tím, že je/jimi:
 - využije na obdobný typ intervence,
 - lepší svůj hospodářský výsledek,

⁷ Metodický pokyn NOK MMR pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020; <https://www.dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/2014-2020/metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/metodika-zpusobilych-vydaju>



- zřizovatel smí korigovat příspěvek na provoz.

Doporučení při nakládání s nepřímými náklady:

Je potřeba, aby si projektový a finanční manažer v rozpočtu všech projektů **MPSV důsledně hlídal čerpání nepřímých nákladů**. Musí vždy s časovým předstihem řešit případné přečerpání, a to úpravou rozpočtu, tzn. přesunem prostředků z nepřímých nákladů. Pokud by se tak nestalo, vzniká riziko porušení rozpočtové kázně.

Příklad z praxe:

Člen realizačního týmu – expert pro webové stránky, se kterým byla uzavřena dohoda o pracovní činnosti. Osobní náklady na tuto pozici jsou v kombinaci PN a NN, a to s ohledem na vydefinování činností, uvedených níže. Jde o kombinaci technického řešení, ale i činnosti, které jsou směřovány vůči cílové skupině. V závorkách je vždy uvedeno, zda se jedná o přímé či nepřímé náklady:

- Analytické, realizační a editorské práce spojené s úpravami stávajícího SW vybavení pro plnění aktivit projektu (PN),
- Grafická úprava jednotlivých komponent webu (PN),
- Poskytování odborných konzultací CS, včetně podpory (PN),
- Expertní podpora při vytvoření dvou inovativních modulu - modulu „Registr sociálních podniku“ a modulu „Nabídka a poptávka sociálních podniku“ (PN),
- Technická podpora při rekonstrukci, redesignu, migraci dat web stránek (NN),
- Programátorské práce na úrovni databáze My SQL, skriptovacího jazyka PHP a nadstandardní úpravy šablony a CSS (Cascading Style Sheets) (NN),
- Programátorské práce při úpravách a propojování jednotlivých komponent, modulu a pluginu (NN).



Vyjádření ŘO OPZ:

Se členěním uvedených činností na PN/NN souhlasíme, byť u první odrážky činností bude záviset až na posouzení konkrétních vykonaných činností.

Obecně platí, že návrh struktury a vzhledu, návrh grafického zpracování a vytvoření textů (věcné náplně) apod. patří mezi přímé náklady. Mezi nepřímé patří podpůrné činnosti prováděné za účelem, aby internetové stránky mohly být spuštěny, naplněny a používány (např. programování atd.).

Příslušné předpisy

- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
- Pomůcka k identifikaci přímých a nepřímých nákladů.
- Metodický pokyn NOK MMR pro způsobilost výdajů a jejich vykazování v programovém období 2014-2020 včetně příslušných stanovisek <https://dotaceeu.cz/cs/evropske-fondy-v-cr/2014-2020/metodicke-pokyny/metodika-rizeni-programu/metodika-zpusobilych-vydaju>.



3 Nezpůsobilé výdaje

Důležité informace, které je dobré znát ohledně nezpůsobilých výdajů:

Jedná se o výdaje, které nemohou být spolufinancovány z poskytnuté dotace. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány v rozpočtu projektu a být vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele.

Nezpůsobilými výdaji jsou:

- úroky z dlužných částek,
- nákup nezastavěných a zastavěných pozemků za částku přesahující 10 % celkových způsobilých výdajů,
- daň z přidané hodnoty,
- pokuty a penále.

Na koho se můžete obrátit v případě nezpůsobilých výdajů?

S nezpůsobilými výdaji vždy pomůže manažer kvality finančních toků Hlavní projektové kanceláře.

Zákon o rozpočtových pravidlech č. 218/2000 Sb. nezná termín nezpůsobilé výdaje, obecně neřeší způsobilost výdajů jako takových. Z tohoto důvodů může být problematické definovat, zda u nezpůsobilých výdajů došlo k porušení rozpočtové kázně, či nikoliv. Pokud ŘO OPZ označí některé výdaje za nezpůsobilé, nemusí to nutně znamenat, že u nich Finanční úřad zjistí porušení rozpočtové kázně. Jedná se tedy o posouzení výdajů ze dvou odlišných hledisek.

Co vůbec znamená porušení rozpočtové kázně?

Ve zjednodušeném slova smyslu jde o porušení povinnosti, která je stanovena příjemci právním předpisem, rozhodnutím nebo dohodou o poskytnutí dotace nebo porušením podmínek, za kterých byly peněžní prostředky poskytnuty.



Přečerpání nepřímých nákladů v průběhu rozpočtově neuzavřeného roku – lze přeúčtovat, ale posuzování porušení rozpočtové kázně se tím nemění.

Ministerstvo financí upozorňuje, že je na odpovědnosti realizátora projektu, aby obhájil přečerpání NN nad limit schválený právním aktem.

„Přeúčtovat“ prostředky lze v případě, že procento NN je v průběhu rozpočtově a účetně neukončeného roku překročeno. Přeúčtování nelze provést v případě, že na přečerpání se přijde až po ukončení rozpočtového/účetního roku.

Ministerstvo financí opakovaně upozorňuje, že samotné přeúčtování není přímým nástrojem zhojení případného porušení rozpočtové kázně.

Porušení rozpočtové kázně nehrozí v případě:

Pokud jsou dodrženy zásady 3E, za nichž je výdaj schválen (toto pravidlo je nutné dodržovat i u takových výdajů na projekt, které byly hrazeny zcela ze zdrojů mimo operační program).

Finanční úřad může odmítnout prošetřit podezření na porušení rozpočtové kázně, a to v případě:

Pokud uskutečňujete (jakožto poskytovatelé dotací) kontrolu u příjemce dotace a zjistíte nějaké pochybení – náležitě musíte vyřešit podle § 14f zákona č. 218/2000 Sb., zákon o rozpočtových pravidlech.

Pokud se situace se vztahem poskytovatel – příjemce nepodaří vyřešit (např. příjemce nevrátí vámi vyměřenou vratku dotace). Z toho důvodu bez této skutečnosti nemá být na prošetření situace finančnímu úřadu jakožto podezření na porušení rozpočtové kázně.

Vratky dotací je potřebné směřovat na bankovní účet cizích prostředků, ze kterého jsou následně převáděny na odpovídající bankovní účty. ÚP ČR by přijímal na svůj depozitní účet.



Příslušné předpisy

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech.
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
- Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.



4 Odměny

Odměny pracovníkům realizující projekty financované z ESIF spadají do osobních nákladů a jsou nedílnou součástí hrubé mzdy, ze které se odvádí daň z příjmu, sociální a zdravotní pojištění. Vyplácené odměny se musí vztahovat k pracovní náplni realizovaného projektu. Je nutné zdůraznit, že odměna je **nenároková složka** a nelze ji po zaměstnavateli právně vymáhat. Na přiznání odměny mají právo **zaměstnanci, kteří spadají pod služební zákon nebo zákoník práce** (a zároveň nejsou zaměstnání na dohodu o provedení práce / dohodu o pracovní činnosti).

Co byste měli vědět o odměnách:

- Odměny přiznané v rámci projektů OPZ jsou způsobilým výdajem pouze za předpokladu, že je dodržena **podmínka splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu**.
- Je třeba vždy řádně odůvodnit přiznání odměn, aby mohly být vyplaceny a uznány za způsobilé výdaje. Pokud vyplácíme zaměstnanci odměny za činnosti, které spadají pod jeho běžnou agendu, musí být dodržena podmínka mimořádnosti.
- Pokud je odměňování alespoň částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, je nutné si hlídat celkový úvazek osoby, který **nesmí v konečném součtu překročit 1,0 úvazku** u všech subjektů zapojených do daného projektu. Pod pojmem subjekty rozumíme příjemce a partneři.
- Při stanovení maximální možné výši odměny zohledňujeme délku a výši úvazku zaměstnance na realizaci projektu.
- Odměnu nelze poskytnout zaměstnanci, který se podílel na vzniku nedostatků při realizaci projektu, pokud tyto nedostatky nebyly příjemcem řádně zdůvodněny nebo pokud zdůvodnění nebylo akceptováno ze strany ŘO OPZ.



Způsobilé odměny jsou odměny, které nepřekročí 25 %:

- ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu a nejvýše přípustného osobního příplatku v příslušné platové třídě,
- roční mzdy / odměny z dohody, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy / dohody o pracovní činnosti / dohody o provedení práce.

Příklad z praxe:

Dotaz: Jak se započítává posuzované období vs. období vyplacení odměn do limitu odměn zaměstnance.

Rozhodující je období zúčtování výplaty platu/mzdy zaměstnance bez ohledu na rozhodné posuzované období odměny za mimořádný výkon.

Do ročního limitu odměn zaměstnance se započítávají odměny bez ohledu na rozhodné posuzované období mimořádného výkonu, které spadají do zúčtování výplaty platu/mzdy zaměstnance předmětného roku.

Vezměme v úvahu zaměstnance, jehož odměny posuzované za období září – listopad 2019 jsou:

1. vyplaceny v prosincové výplatě s termínem výplaty počátek ledna 2020:

- tyto odměny spadají do zúčtovacího období prosinec 2019,
- spadají do ročního limitu odměn zaměstnance pro rok 2019.

2. vyplaceny v lednové výplatě s termínem výplaty počátek února 2020:

- tyto odměny spadají do zúčtovacího období leden 2020,
- spadají do ročního limitu odměn zaměstnance pro rok 2020, a to i přesto, že se jedná o posuzované období mimořádného výkonu předchozího roku.

V této souvislosti by měl mít PM/FM na paměti provazbu mezi nastavením milníků v „Postupu pro odměňování dle čl. 8 Služebního předpisu státního tajemníka č. 8/2018“, jejich skutečným plněním a zúčtovacím období platů/mezd zaměstnanců.



4.1 Služební předpis státního tajemníka č. 8/2018

Je závazný dokument, kterým se upravuje finanční odměňování zaměstnanců zapojených do procesu řízení a realizace projektů financovaných z ESIF, kdy příjemcem je MPSV.

- Určeno nejen pro OPZ, ale i další obdobné finanční mechanismy.
- Upravuje pravidla pro poskytování platu a odměn včetně cílových odměn.
- Týká se zaměstnanců O35 a věcných sekcí v roli věcných garantů, kteří jsou zapojeni do realizace projektu (placeni z přímých, nepřímých nákladů, nulové pozice, státní služba i zák. práce).
- Obsahuje „Postup pro odměňování“ (příloha č. 2 SP č. 8/2018).

Postup pro odměňování v projektu dle čl. 8 SP č. 8/2018 (dále jen „Postup“)

- Upravuje odměny (dle §134 zákona č. 262/2006, zákoník práce) za mimořádné předem nestanovené úkoly.
- Je stanoven v rámci jednotlivých projektů.
- Je schvalován Řídicím výborem projektu – lze využít per rollam. U projektů bez Řídicího výboru ho schvaluje ředitel odboru řízení projektů.
- V průběhu realizace projektu může být aktualizován a opětovně schválen Řídicím výborem projektu, případně ředitel odboru řízení projektů.
- Je založen v projektové dokumentaci.

Kdo navrhuje odměny?

Odměny navrhuje přímý nadřízený pracovníka prostřednictvím formuláře „Návrh na vyplacení odměn z projektů“. Při vyplacení odměn je nutné dodržovat principy 3E, tedy hospodárnost, efektivnost a účelnost.

Jak nastavit postup pro poskytování odměn?

Před zařazením zaměstnance na příslušnou pozici musí být podepsán „**Pověřovací dekret**“, který je nezbytnou podmínkou pro udělení odměn. Pokud se zaměstnanec podílí na



realizaci více projektů, musí být „Pověřovací dekret“ vyplněný za každý projekt separátně. Pověřovací dekret musí být vystaven pro **všechny na projektu** mimo osoby zaměstnané na dohodu o pracovní činnosti / dohodu o provedení práce, a to **nejpozději do konce prvního měsíce**, za který budou náklady refundovány.

Při navrhování odměn je důležité si **nastavit Postup pro odměňování** dle čl. 8 služebního předpisu státního tajemníka č. 8/2018, ve kterém si stanovíme zásadní **milníky projektu**, jejichž naplnění je kritériem **pro možnost zahájit proces poskytování odměn**. Samotné dosažení milníku ale **nezakládá nárok na vyplacení** odměny. Indikuje pouze, že projekt průběžně úspěšně spěje ke splnění stanovaného cíle projektu.

Co je milník a jak jej definovat:

Milníkem se rozumí jednoznačně definovaná významná událost v průběhu projektu, kdy lze ověřit nebo změřit, jaká část výstupů projektu byla ke stanovenému datu dokončena. Nejkratším obdobím, za které lze dosažení zásadních milníků **hodnotit** a navrhnout výplatu odměn, **jsou 3 měsíce**. Milníky by měly být jasně definované a splnitelné.

POZOR!

Nastavený milník musí obstát před případnými auditními a kontrolními orgány. Je na odpovědnosti realizátora projektu, potažmo projektovém a finančním manažerovi projektu, aby jej obhájil a zdůvodnil před auditem či kontrolou.

Doporučujeme:

Nastavit takový milník, který je významný a průkazný a bude indikovat, že daný projekt je realizován řádně. Příkladem vhodně nastaveného milníku mohou být např. akceptace etap projektu Řídícího výboru, jako nejvyšší úrovně vedení projektu.



Nedoporučujeme:

Jako milník využívat reporting v projektu, např. zpracování Zprávy o realizaci a Žádosti o platbu, kde se jedná o nutnou administrativu.

Pojďme si stručně rozepsat konkrétní kroky:

1. Stanovte si zásadní milníky projektu, které jsou důležité pro vyplácení odměn. Milníky nastavuje projektový manažer ve spolupráci s věcnými garanty. Jakmile dojde k naplnění stanoveného milníku, je možné, nikoliv však závazné, spustit proces návrhu odměn realizačnímu týmu.
2. Do formuláře „Návrh na vyplácení odměn“ rozepište činnosti, které spadají pod ukazatele zakládající mimořádný výkon. Doporučujeme, aby si projektoví pracovníci průběžně evidovali svoje mimořádné úkoly včetně nezbytných dokladů pro případné doložení odměn.

Při návrhu odměn vždy zohledňujeme:

- podmínku mimořádnosti,
- 3E principy,
- dostatečné finanční zdroje projektu,
- výši limitu odměny, kterou má každý zaměstnanec v rámci projektu přidělen – zodpovídá PM/FM.

Upozornění k použití matice ukazatelů zakládajících mimořádný výkon.

Pokud ŘO OPZ neuzná zdůvodnění části/í či celé/celých činnosti/í může dojít ke snížení:

- procenta míry splnění jednotlivého ukazatele,
- procenta míry splnění souhrnného ukazatele mimořádného výkonu,
- míry odměny, která může být zaměstnanci navržena z celkové maximální možné výše odměny,
- navrhované odměny.



V konečném důsledku může snížení výše uvedených hodnot způsobit, že **část nebo celá odměna nebude uznána za způsobilý výdaj.**

V případě, že bude v návrhu zohledněno více mimořádných úkonů s nízkým procentem za jednotlivé ukazatele a ŘO OPZ úkon nebo vícero úkonů neuzná, je pravděpodobné, že nedojde ke vzniku tak vysoké míry neuznatelných výdajů, než pokud bude zohledněn v návrhu jeden mimořádný úkon s maximálním procentem plnění.

Např.:

Vezměme v úvahu zaměstnance, jehož maximální možná výše odměny je 15 000 Kč. Pokud:

1. návrh zohlední 5 mimořádných úkonů, každý za 20 % a ŘO OPZ neuzná jeden z nich, pak dojde ke snížení souhrnného ukazatele na 80 %, míry odměny na 0,84 a způsobilá odměna bude snížena na 12 600 Kč, tzn., že nezpůsobilé výdaje budou činit 2 400 Kč,
2. návrh zohlední 1 mimořádný úkon za 100 % a ŘO OPZ neuzná celý tento výkon, pak souhrnný ukazatel a míra odměny budou 0 a celková výše 15 000 Kč původně navrhované odměny bude nezpůsobilý výdaj.

4.2 Odměny u nulových pozic

Nulovými pozicemi rozumíme zaměstnance MPSV, kteří se podílejí na realizaci projektů financovaných z OPZ, jejichž mzda není hrazena z rozpočtu projektu. Mohou být zapojeni do činností vztahující se k přímým i nepřímým nákladům.

Činnosti, které splňují podmínku mimořádnosti a spadají svým vymezením do přímých nákladů, musí být uvedeny ve výkazu práce, včetně celkového počtu odpracovaných hodin na konkrétním úkolu. Nelze vyplácet odměny za činnosti z přímých nákladů, které nejsou zapsány ve výkazu práce.



Výkaz práce není vyžadován u činností, které splňují podmínku mimořádnosti a spadají svým vymezením do nepřímých nákladů.⁸ Hodiny strávené těmito činnostmi, jsou zahrnuty v celkových číselných údajích za daný měsíc. Pokud se ale PM/FM jeví potřebné z hlediska možných interních kontrol MPSV vést pracovní výkazy k nepřímým nákladům i u těchto pozic, samozřejmě může, ale ŘO OPZ je nekontroluje ani nevyžaduje.

- Při stanovování odměn vycházíme ze Služební předpis státního tajemníka č. 8/2018 a pravidel OPZ.
- Při vyplácení odměn musí být dodržena podmínka splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.
- Pokud vyplácíme odměny za činnosti, které se vztahují k běžné agendě zaměstnance, musí být dodržena podmínka mimořádnosti.
- Celkový počet odpracovaných hodin na všech projektech OPZ by v kalendářním měsíci neměl u zaměstnance překročit ekvivalent úvazku 0,5.

Příslušné předpisy

- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě („služební zákon“).
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce (§ 134).
- Služební předpis státního tajemníka č. 8/2018.
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
- Pomůcka k identifikaci přímých a nepřímých nákladů.

⁸ Čl. 8, odst. 7, SP ST č.8/210 stanoví že „Podmínkou pro vyplácení odměn dle tohoto článku zaměstnancům na tzv. nulových pozicích je pracovní výkaz **nastavený podle pravidel (operačního) programu, není-li v příslušném programu (zdroji financování) stanoveno jinak.**“ Dle Pravidel OPZ se výdaje z NN nedokládají, viz kapitola 6.3.1 Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.



5 Podpořené osoby a bagatelní podpora

Podpořenou osobou rozumíme osobu, která má z daného projektu přímý prospěch, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. bagatelní podporu.

V rámci OPZ je podpořenou osobou se splněným limitem bagatelní podpory osoba, která:

- a) získala v daném projektu podporu v rozsahu minimálně 40 hodin (bez ohledu na počet dílčích podpor, tj. počet dílčích zapojení do projektu) a zároveň,
- b) alespoň 20 hodin z podpory, kterou osoba v daném projektu získala, nemá charakter elektronického vzdělávání.

Co je to elektronické vzdělávání?

Rozumíme jím jakékoli distanční vzdělávání pomocí počítačů a počítačových sítí, např. e-learning, webináře aj. Není rozhodující, zda vzdělávaná osoba má případně k dispozici nějakou podporu (chat, diskusní fóra, e-mail apod.), ani zda může využívat zpětnou vazbu ve formě testovacích otázek apod., ale zda je obsah vzdělávání šířen na dálku a vyučující a vzdělávané osoby se v době vzdělávání nesetkali na stejném místě.

Obrázek 4: E-learning



Zdroj: <http://managementsusmevem.cz/vyhody-a-nevyhody-e-learningu/>



Kdo eviduje osoby, kterým byla poskytnuta bagatelní podpora?

Evidenci o všech podpořených a podporovaných osobách, které byly zapojeny do projektu, vede obvykle projektový manažer, případně jím stanovená odpovědná osoba. Osoby, u nichž podpora zatím nepřekonalala/nepřevýšila limit bagatelní podpory, nemohou být při stanovení počtu dosažených indikátorů, týkajících se účastníků projektu, uznány.

Jaké aktivity nemohou být v bagatelní podpoře uznány?

Jako podporu účastníka projektu nelze nikdy označit aktivity, v nichž nejde o zlepšení situace či znalostí/kompetencí dané osoby, ale dochází v nich pouze k:

- náboru účastníků projektu,
- šíření povědomí o projektu (včetně např. zastoupení projektu na veletrzích a akcích obdobného charakteru),
- ke sběru informací o osobách formou anket, dotazníků, průzkumů, formou příspěvků do diskuze na internetových fórech aj.,
- k šíření publikací, časopisů, bulletinů, newsletterů, brožur, letáků apod.,
- zapojení osoby do aktivit projektu, které není odůvodněno cílem zlepšit postavení této osoby ve společnosti / na trhu práce, protože osoba se účastní dané aktivity jako reprezentant nějaké organizace, přináší potřebnou odbornost apod. (např. účast na kulatých stolech nebo pracovních skupinách v rámci komunitního plánování).

Příslušné předpisy

- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost.
- Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
- Příručka pracovních postupů MPSV.



6 Obecné nařízení o ochraně osobních údajů

Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (angl. General Data Protection Regulation neboli GDPR) je nová revoluční legislativa Evropské unie, která výrazně zvyšuje ochranu osobních dat občanů.

GDPR představuje nový právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru s cílem hájit co nejvíce práva občanů Evropské unie proti neoprávněnému zacházení s jejich daty včetně osobních údajů.

6.1 Desatero otázek a odpovědí k GDPR

Co je GDPR, proč vzniklo a kdy začalo platit?

GDPR neboli Obecné nařízení o ochraně osobních údajů je přímo použitelný předpis Evropské unie. To znamená, že místo stávajícího zákona o ochraně osobních údajů se práva a povinnosti při zpracování osobních údajů budou řídit přímo tímto Obecným nařízením.

Obecné nařízení platí od 25. května 2018, a to ve všech členských státech Evropské unie.

V čem je hlavní odlišnost od platného zákona o ochraně osobních údajů?

Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, jež při zpracování osobních údajů stanovuje řadu povinností, vždy platil a stále platí. Některé povinnosti ovšem Obecné nařízení rozšiřuje a další povinnosti stanovuje. Mezi ty hlavní patří:

- rozšíření práva na výmaz (právo být zapomenut),
- v některých případech zajistit, aby dotčená osoba mohla údaje přenést k jinému správci,
- před zpracováním i při něm si počínat co nejšetrněji (záměrná ochrana osobních údajů),
- hlásit hackerské útoky a jiné případy, kdy bylo porušeno zabezpečení dat, Úřadu pro ochranu osobních údajů a v některých případech i dotčeným osobám,



- v některých případech jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Oba předpisy mají hodně společného – **nemění se základní definice, základní povinnosti a práva ani dozorová role Úřadu pro ochranu osobních údajů.**

Na koho se GDPR (ne)vztahuje?

GDPR se vztahuje na všechny úřady, podniky i jednotlivce, kteří zpracovávají na území Evropské unie osobní údaje nebo o takovém zpracování rozhodují. Na některé důležité oblasti lidské činnosti se ale GDPR nevztahuje:

- čistě osobní nebo domácí zpracování (videa s rodinnými příslušníky, fotoalba, osobní adresáře a korespondence, bezpečnostní kamery zabírající jen vlastní soukromé prostory apod.),
- zpracování mimo působnost práva Unie (např. činnost zpravodajských služeb a obranných zařízení),
- činnost orgánů činných v trestním řízení a podobných bezpečnostních orgánů (policie, státní zastupitelství, věznice apod.).

GDPR se vztahuje i na osoby a podniky, které mimo území Evropské unie provádějí zpracování údajů o lidech, kteří se nacházejí v Evropské unii, pokud jim při tom nabízejí zboží nebo služby nebo monitorují jejich chování.

Co je to osobní údaj?

Osobním údajem je informace, která se týká určené nebo přímo či nepřímo určitelné fyzické osoby. Obecně se tak **jedná o jakoukoliv informaci**, která se určeného nebo určitelného člověka týká a **na základě které ho dokáže správce, zpracovatel nebo kdokoliv jiný identifikovat**. Není nikde kompletní seznam osobních údajů, např. se však jedná o *jméno, datum narození*, ale i *jednoznačný identifikátor osoby, fotografie*. Údaj vždy směřuje k identifikaci osoby nebo se týká identifikované osoby.



Kdo je subjekt údajů a jaká práva má?

Subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují. Mezi nová práva patří právo na přenositelnost údajů mezi jednotlivými správci. Rozšířeno bylo právo na výmaz údajů.

Kdo je správce a kdo zpracovatel?

Správce je osoba, která v rámci vykonávání své činnosti **zpracovává osobní údaje**. To znamená, že správce stanovuje důvod, proč se osobní údaje zpracovávají a jakým způsobem, tedy konkrétní způsoby zpracování (nástroj, který bude pro zpracování použit).

Zpracovatel pak **zpracovává osobní údaje pro správce**, sám však neurčuje účel a prostředky zpracování údajů.

Kdy mohou zpracovávat osobní údaje?

Obdobně jako ve stávajícím zákoně o ochraně osobních údajů platí i podle GDPR 6 právních základů pro zpracování osobních dat:

1. Souhlas subjektu údajů (tedy souhlas člověka, kterého se údaje týkají, např. vyjádřením souhlasu s tím, aby se pro projektové účely zpracovávaly osobní údaje). Pokud byl souhlas vyjádřen svobodně, konkrétně, informovaně a jednoznačně, není potřeba vyžadovat nové souhlasy se zpracováním osobních údajů.
2. Smlouva nebo příprava smlouvy na žádost subjektu údajů (např. uzavřením kupní či jiné smlouvy).
3. Právní povinnost správce (např. pokud správce údajů má v zákoně stanovenou povinnost údaje vést).
4. Životně důležitý zájem subjektu údajů nebo jiného člověka (např. zasahující zdravotník má právo získat moje osobní údaje v okamžiku, kdy mi poskytuje lékařskou pomoc a já nejsem schopen mu je říci sám).
5. Úkol správce ve veřejném zájmu, výkon veřejné moci správcem (orgán veřejné moci zpracovává osobní údaje k plnění úkolů veřejné správy).



6. Oprávněný zájem správce či jiné osoby, pokud však nepřeváží zájem subjektu údajů (např. ochrana vlastního majetku typicky v případě instalování kamerového systému).

Platí, že právní tituly ke zpracování osobních údajů jsou si rovnocenné a mohou se vzájemně překrývat.

Jaké hlavní nové povinnosti podle GDPR má správce?

Základní povinnosti správce se příliš nemění. Mezi nové povinnosti patří hlášení o porušení zabezpečení, pokud správce zjistí, že bylo narušeno zabezpečení osobních údajů, například hackerským útokem, vloupáním nebo ztrátou nosiče dat – v takovém případě to musí vždy nahlásit Úřadu pro ochranu osobních údajů a navrhnout způsoby řešení rizik. V případě, že narušení vede k velkému riziku pro subjekty údajů (např. data nejsou šifrována), musí to oznámit subjektům údajů (případně veřejně).

Posouzení vlivu na ochranu osobních údajů platí pro zpracování zahájená po květnu 2018. Pokud je pravděpodobné, že zpracování povede k vysokému riziku pro subjekt údajů, musí se provést hodnocení dopadů, posoudit rizika a kompenzovat je. Pokud ale bude zpracování osobních údajů probíhat na základě právního předpisu, nejsou nutná další hodnocení dopadů ani konzultace s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Povinná konzultace platí pro zpracování zahájená po květnu 2018, pokud zpracování přináší vysoké riziko, má správce před jeho zahájením konzultovat s Úřadem pro ochranu osobních údajů, který má na posouzení asi čtvrt roku a může doporučit další opatření.

Záznamy o činnostech zpracování jsou povinni vést správci a zpracovatelé. Na žádost Úřadu pro ochranu osobních údajů jsou pak povinni tyto údaje zpřístupnit. Součástí těchto záznamů mají být kontaktní údaje správce, účel a rozsah zpracování, informace o příjemcích osobních údajů a lhůty pro výmaz, dále pak popis přijatých technicko-organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů.



Pověřenec pro ochranu osobních údajů je jakýmsi svědomím správce. Jeho role má spočívat zejména v tom, že je na správci nezávislým rádcem pro oblast osobních údajů.

Kdo potřebuje jmenovat pověřence?

Povinnost jmenovat pověřence je ve 3 případech:

▪ u soukromých subjektů:

1. pokud dochází ke zpracování osobních údajů, které vyžaduje rozsáhlé, pravidelné a systematické monitorování subjektu údajů (telefonní operátor),
2. činnost je zaměřena na rozsáhlé zpracování citlivých údajů,

▪ u veřejných subjektů:

3. je povinný pro orgány veřejné moci a veřejné subjekty bez ohledu na rozsah zpracování.

Zákon zužuje definici veřejných subjektů tak, aby nedopadala např. na příspěvkové organizace či jiné pomocné instituce a dále upřesňuje, že tato povinnost se vztahuje na instituce podobné orgánům veřejné moci, nikoli na příspěvkové organizace či jiné pomocné instituce.

Budou skutečně ukládány likvidační pokuty?

Horní hranice pokut je podle GDPR stanovena velmi vysoká, aby se globálním technologickým firmám dlouhodobě nevyplácelo předpisy porušovat nebo obcházet pomocí malých firem. **Pokuty jsou vždy ukládány s přihlédnutím na přiměřenost sankce stejně jako dosud.** GDPR samo říká, že pokuty mají být odstrašující, nikoliv likvidační.

Ostatně již ve stávajícím zákoně o ochraně osobních údajů jsou pokuty ve výši několika milionů. **Likvidační pokuty ukládány být nesmějí**, to by bylo protiústavní, což vyplývá i ze stávající judikatury jak správních soudů, tak Ústavního soudu.



Zákony, předpisy a příručky vztahující se k tématu „GDPR“

- Zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů.
- Příkaz ministra č. 31/2018 Politika ochrany osobních údajů.
- Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci Operačního programu Zaměstnanost.
- Ochrana osobních údajů OPZ (<https://www.esfcr.cz/ochrana-osobnich-udaju>).



7 Personální zajištění projektů

Proces od sepsání projektového záměru přes schválení projektové žádosti až po uzavření právního aktu je dlouhodobý proces, který může trvat až půl roku. Pracovní pozice, které vznikají v rámci projektu, je však možno obsadit až při realizaci projektu. Je proto důležité stanovit si před projektem klíčové pracovní pozice, které budou spadat pod státní službu a které zajistí bezproblémové nastavení a průběh projektu.

Doporučení:

Zpracujte si externí analýzu jednotlivých pracovních míst vázaných na projekt a určete si, které pozice mohou po skončení projektu zaniknout a které je nutné zachovat.

7.1 Finanční ohodnocení

Při stanovování výše platu v rámci projektů financovaných z OPZ bychom měli respektovat obvyklou výši mezd/platů v daném místě, čase a oboru. Řídíme se tabulkou obvyklých mezd/platů nebo lze využít Informační systém o průměrném výdělků (ISPV). Tabulka stanovuje jejich horní a dolní hranice mzdy. Často však narážíme na situace, kdy vytvořené pozice nejsou adekvátně ohodnoceny a mohou tak mít demotivující účinek.

Je třeba zdůraznit, že tabulka má pouze doporučující charakter a mzdy/platy lze v odůvodněných případech navýšit.

Doporučení:

Klíčové pracovní pozice zařaďte pod státní službu a dostatečně je finančně ohodnoťte.

Co spadá v projektu pod způsobilé osobní náklady?

- mzdy a platy zaměstnanců pracujících výhradně pro projekt z OPZ,
- příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců podílejících se na projektu OPZ pouze částí svého úvazku,
- odměny zaměstnanců, kteří jsou v rámci projektu OPZ zaměstnáni na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce, odměny OSVČ.



7.2 Dohody konané mimo pracovní poměr

Rozlišujeme dva druhy dohod konaných mimo pracovní poměr – dohodu o pracovní činnosti (dále jen „DPČ“) a dohodu o provedení práce (dále jen „DPP“).

Dohody konané mimo pracovní poměr musejí obsahovat tyto údaje:

- popis pracovní činnosti, která se vztahuje k projektu,
- název a registrační číslo projektu,
- rozsah činnosti, tzn. výše a doba úvazku,
- sjednanou výši odměny.

Pravidla pro využití DPČ a DPP

a) DPČ

- týdenní rozsah nesmí v průměru překračovat 20 hodin, a to maximálně za dobu 52 týdnů,
- do částky 2 499 Kč za měsíc nejsou obvykle hrazeny odvody na zdravotní a sociální pojištění,
- od částky 2 500 Kč za měsíc vzniká povinnost platby zdravotního a sociálního pojištění.

b) DPP

- rozsah práce nesmí překročit 300 hodin v kalendářním roce u jednoho zaměstnavatele,
zdravotní a sociální pojištění se platí, jen pokud dosáhne odměna alespoň 10 001 Kč. Pokud má zaměstnanec u zaměstnavatele více DPP a součet zúčtovaných průměrů z těchto dohod přesáhne v měsíci 10 000 Kč, pak se hradí odvody na zdravotní a sociální pojištění.



Příslušné předpisy

- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě.
- Zákon č. 365/2005 Sb., o informačních systémech veřejné správy.
- Zákon č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České socialistické republiky.
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
- Metodika řízení programu Digitální Česko.
- Strategický rámec rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 – 2020.
- Usnesení vlády č. 680 ze dne 27. srpna 2014.
- Usnesení vlády 664/2014.
- Usnesení vlády 665/2014.
- Střednědobá strategie řízení projektů MPSV (odborem 35) na období 2014.



8 Evaluace

Evaluace je proces, který nám poskytuje zpětnou vazbu jak během realizace projektu, tak i po jeho ukončení. Umožňuje získat a vyhodnotit informace o účelnosti, užitečnosti, úspornosti, udržitelnosti a účinnosti intervencí aplikovaných v průběhu projektu. Evaluaci by měl předcházet důsledný sběr informací, a to jak od stolu, tak i v terénu. Kvalitně získaná data jsou důležitým podkladem pro evaluátora při hodnocení projektu. Evaluátor nám pomáhá pohlížet na dosavadní výstupy projektu z jiného úhlu pohledu, odhalit silné a slabé stránky a správně se tak rozhodovat o dalším postupu.

8.1 Evaluace v rámci projektu

Kdy zahrnujeme evaluaci v projektu?

- a) Pokud je evaluace dána výzvou. V tomto případě je evaluace povinná a nelze ji vynechat.
- b) V případě, že rozpočet projektu překročí hranici 50 000 000 Kč, je nutné podle dohody s ŘO OPZ evaluaci zahrnout, a to i v případě, že není stanovena výzvou. V opodstatněných důvodech lze po schválení evaluátora oddělení 351 evaluaci vynechat.
- c) Pokud se rozhodneme, že evaluace by mohla být přínosem pro projekt, ale není stanovena výzvou ani povinností ŘO OPZ. V takovém případě kontaktujeme evaluátora Hlavní projektové kanceláře, který posoudí, zda má evaluace v projektu význam.

Na koho se obracet v případě evaluace?

S evaluací vám vždy pomůže evaluátor Hlavní projektové kanceláře.

Jaký je rozdíl mezi externí a interní evaluací?

Externí evaluací rozumíme dodavatelskou firmu v prostředí MPSV a projektů z evropských dotací, která vyhrála evaluaci v rámci veřejné zakázky.



Interní evaluaci provádí zaměstnanci MPSV. Tuto evaluaci provádíme minimálně z důvodu nedostatečně dostupné evaluační kapacity na MPSV, a je nutné ji nejdříve zkontrolovat s oddělením evaluací ŘO OPZ.

8.2 Evaluační knihovna

V rámci realizace evaluací projektů OPZ jsme vytvořili jednotnou, průběžně aktualizovanou databázi, kde najdeme přehled projektů s evaluací a základní informace o nich:

- oddělení odboru 35, pod které spadá PM projektu,
- oddělení garanta,
- typ evaluace – interní či externí,
- aktuální stav evaluace,
- zaměření evaluace,
- použité metody,
- počátek a konec realizace evaluace,
- přehled výstupů,
- kontaktní osoby.

V případě externí evaluace:

- počet podaných nabídek,
- hodnotící kritéria v procentech,
- vítězný dodavatel,
- cena vítězné nabídky.

Součástí knihovny je na sdíleném disku O:\sd_0161\351\Evaluace i průběžně aktualizovaná databáze samotných dokumentů k evaluacím, kde se shromažďují zadávací dokumentace a zpracované výstupy.

K čemu nám shromážděná data v knihovně slouží?

Všechny tyto informace by měly sloužit jako pomoc při přípravě nové zadávací dokumentace pro evaluaci, pro inspiraci či jako podklad při přípravě projektů obdobného

zaměření v budoucnu – na základě zpracované evaluace se můžeme u podobných projektů vyhnout již objeveným chybám či opakovat dobrou praxi projektů předešlých.

8.3 Evaluační proces

Obrázek 5: Evaluační proces



Příslušné předpisy

- Příručka „Doporučení hlavní projektové kanceláře v oblasti evaluace“.
- Smlouva o zpracování evaluace.
- Výzva k podání nabídky v dynamickém nákupním systému pro standardní evaluace a sběr dat II.
- Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (§ 1746 odst. 2).
- Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.



9 Řízení rizik

Řízení rizik je soustavná systematická a metodická činnost, která je organizovaná vedoucími zaměstnanci organizace v rámci vnitřního kontrolního systému tak, aby tento systém byl způsobilý včas zjišťovat, vyhodnocovat a minimalizovat provozní, finanční, právní a jiná rizika vznikající v souvislosti s plněním schválených záměrů a cílů této organizace.

Součástí procesu řízení rizik je analýza rizik, stanovení priorit rizik podle stupně jejich významnosti, přijetí souboru konkrétních opatření k vyloučení nebo minimalizaci rizik anebo snížení jejich nežádoucího dopadu a kontrola realizace a účinnosti těchto opatření.

9.1 Proces managementu rizik

- Identifikaci rizik (Risk Identification)

Důkladná identifikace rizik, postavená na dobře navrženém systematickém postupu, je rozhodujícím krokem řízení rizik, protože riziko neidentifikované v tomto kroku může být v následné analýze vynecháno. Identifikace by měla obsáhnout všechna rizika, která mohou mít souvislost s projektem, ať už jsou nebo nejsou pod kontrolou vedoucího projektu nebo projektového týmu.

- Analýzu rizik (Risk Analysis)

Poskytuje podklady pro rozhodnutí o nutnosti zabývat se určenými riziky a doporučuje nejvhodnější a nákladově efektivní strategii zvládnání rizik. Analýza rizik obsahuje odhalení zdrojů rizik, jejich příznivých a nepříznivých následků a možností, že se tyto následky přihodí. Mohou být identifikovány faktory, které ovlivňují následky a jejich pravděpodobnosti. Rizika se analyzují spojením následků a jejich pravděpodobností. Ve většině případů se berou v úvahu už existující opatření.



- Vyhodnocení rizik (Risk Evaluation)

Smyslem vyhodnocení rizik je rozhodnout podle výsledků analýzy rizik, která rizika potřebují ošetřit a pořadí jejich zpracování. Vyhodnocení rizik zahrnuje srovnání závažnosti rizik, identifikovaných během procesu analýzy rizik.

- Zvládnutí/zmírnění rizik (Risk Treatment)

Zvládání rizik se skládá ze zjištění rozsahu možností pro ošetření rizik, hodnocení těchto možností, přípravy a realizace plánů zvládnutí rizik. Výběr nejvhodnější možnosti pro zvládání rizik spočívá ve vyvážení nákladů na její uskutečnění proti ziskům, které to přinese. Náklady na řízení rizik mají být celkově úměrné dosahovaným ziskům. Je důležité započítat veškeré přímé a nepřímé náklady a zisky, hmotné i nehmotné, vyjádřené ve finančních nebo jiných škálách.

- Monitoring rizik (Risk Monitoring)

Aby plán řízení rizik zůstal stále aktuální, je třeba jej upravovat na základě posouzení aktuálního stavu. Podmínky, které mohou ovlivnit následky a jejich pravděpodobnosti, se mohou změnit stejně jako okolnosti, které ovlivňují náklady nebo vhodnost různých přístupů ke zvládnutí rizik. Proto je nutné cyklus řízení rizik pravidelně opakovat. Sledování a posuzování přinášejí také poučení z probíhajícího procesu řízení rizik prostřednictvím hodnocení událostí, plánů zvládnutí rizik a jejich výsledků.



Obrázek 6: Proces managementu rizik



Podstatným prvkem každého kroku procesu řízení rizik je **komunikace rizik** (Risk Communication), která by měla zahrnovat dialog se zainteresovanými stranami s důrazem spíše na oboustranné konzultace než na jednosměrný tok informací od těch, kteří rozhodují, k dalším zainteresovaným stranám.

9.2 Identifikace a hodnocení rizik v podmínkách MPSV

V každém oddělení vedoucí zaměstnanec ve spolupráci se správcem rizik zajistí, aby došlo k identifikaci nových nebo přehodnocení stávajících rizik. Každému identifikovanému riziku je nutno přidělit jednoznačný název, postihující jeho charakter a možný důsledek. Současně se popíší základní příčiny, které toto riziko způsobují.

9.2.1 Registr rizik

Jedním ze základních kamenů prevence rizik je vytvoření tzv. **registru rizik**. Jeho cílem je vyjmenování a identifikace všech potenciálních rizik.

Každé riziko je následně ohodnoceno stupněm nebezpečí (závažností rizika) a dále doplněno o bezpečnostní opatření k dosažení stanovené výsledné míry rizika.



9.2.2 Hodnocení rizik

Hodnocení rizik spočívá ve stanovení významnosti (resp. důležitosti) identifikovaných rizik. Předmětem hodnocení je u každého rizika velikost jeho **dopadu (D)** a **pravděpodobnost výskytu (P)**.

Velikost dopadu rizika je hodnota na stupnici vyjadřující míru závažnosti situace, kterou identifikované riziko může ve vnitřním chodu organizace způsobit.

Pravděpodobnost vzniku (výskytu) rizika se určí na základě vyhodnocení aktuálních nebo historických údajů, kdy subjektivně stanovíme pravděpodobnost nebo četnost, se kterou se identifikované riziko již vyskytlo nebo může vyskytnout.

Dopad i pravděpodobnost jsou hodnoceny v kvantitativních škálách s definovaným významem jednotlivých stupňů škály.

Tabulka 6: Velikost dopadu rizika (D)

Hodnota	Dopad	Popis
1	Téměř nezatelný – velmi malý	Neovlivňují zdatně ani vnitřní chod útvaru, neřeší se na úrovni managementu.
2	Drobný – malý	Ovlivňuje pouze vnitřní chod jednotlivých útvarů organizace, řeší většinou vedoucí zaměstnanec útvaru popřípadě nižší úrovně útvaru – vedoucí oddělení, vlivy se většinou řeší v rámci běžného chodu.
3	Významný – střední	Negativní vliv na dosažení stanovených cílů, úkolů organizace či útvaru, není zanedbatelný, vyžaduje se řešení od střední úrovně vedení – ředitelů odborů.
4	Velmi významný – vysoký	Významná ztráta, značná škoda, závažná škoda nebo nesrovnalost vedoucí k právním nebo trestně právním šetřením, snížení kompetencí, dále problém ohrožení dosažení stanovených cílů organizace, útvaru nebo problém s implementací programových podpor a vztahy s ostatními institucemi, vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace.
5	Kritický – velmi vysoký	Významná ztráta pověsti, krize ve vedení, ztráta klíčové kompetence, ztráta věrohodnosti, vyžaduje se řešení od vrcholového vedení organizace.



Tabulka 7: Velikost pravděpodobnosti výskytu rizika (**P**)

Hodnota	Pravděpodobnost výskytu	Popis
1	1	Téměř nemožná – velmi malá
2	2	Výjimečně možná – malá
3	3	Možná – střední
4	4	Pravděpodobná – vysoká
5	5	Hraničící s jistotou – velmi vysoká

Ne vždy je možné riziko zařadit přesně, pokud to možné nebude, zvolí se nejbližší vhodná alternativa.

Stupeň významnosti rizika (V) je dán součinem bodového ohodnocení dopadu rizika (**D**) a pravděpodobnosti výskytu rizika (**P**), tedy $V = D \times P$.

Významnost vlivu rizika představuje úroveň ohrožení nebo újmy na majetku, právech subjektu, narušení bezpečnosti informací, ne hospodárného, neúčelného či neefektivního využívání finančních prostředků, výkonu neefektivních nebo neúčelných činností, nesplnění nebo prodlení v plnění stanovených úkolů, z neplnění závazkových vztahů či poškození dobré pověsti organizace apod.

Tabulka 8: Stupeň významnosti rizika (**V**)

Hodnota	Stupeň významnosti rizika	Popis
1 - 7	Malý význam	Málo významné riziko, bez dopadu na činnost organizace
8-12	Střední význam	Významné riziko s malým dopadem na činnost organizace
13-25	Významné až velmi významné	Kritické riziko s možným významným dopadem na činnost organizace

Identifikovaná a ohodnocená rizika jsou následně sumarizována v tzv. katalogu rizik. Jedná se o souhrnný dokument, který formou tabulkového přehledu poskytuje informace o všech identifikovaných rizicích, o významnosti jejich vlivu, pravděpodobnosti jejich vzniku a velikosti dopadu. Aktuálnost katalogu zajišťuje správce rizik oddělení, odboru, sekce ve



spolupráci s vedoucími zaměstnanci. Přehodnocení je prováděno pravidelně, nejméně 2krát ročně.

9.2.3 Evidence a správa rizik

Pro evidenci a správu rizik je využíván tabulkový editor (MS Excel) - příloha č. 3. PM 2/2017
Řízení rizik v podmínkách MPSV.

Každoročně, v termínu do 31. prosince, provedou správci rizik za sekci (sekční správci), za samostatný odbor či za samostatné oddělení vyhodnocení uplynulého roku a vypracují analytický dokument „Zpráva o stavu řízení rizik“ (dále jen „Zpráva“) a tento zašlou v elektronické i písemné podobě oddělení bezpečnosti, krizového řízení a řízení rizik.

Zpráva slovní formou a stručně shrne situaci za minulé období a bude obsahovat především:

- rozhodující procesy na kalendářní rok stanovené vedoucími příslušných organizačních útvarů, ke kterým byla identifikována rizika,
- počet identifikovaných rizik celkem za sekci (samostatný odbor, samostatné oddělení) v členění podle významnosti,
- konkrétní přijatá opatření k eliminaci příčin rizik a vyhodnocení jejich účinku,
- přetrvávající rizika s možným významným dopadem na činnost sekce, (samostatného odboru, samostatného oddělení).

Oddělení bezpečnosti, krizového řízení a řízení rizik, ve spolupráci se správci rizik, zpracuje z předaných podkladů Souhrnnou zprávu o stavu řízení rizik a tuto předloží k projednání na poradě vedení MPSV. Tato zpráva bude obsahovat rekapitulaci nejzásadnějších rizik útvarů a v rozhodnutí ministra/yně budou formulovány možné úkoly k eliminaci těchto rizik. Po projednání poradou vedení, budou vybrané části Zprávy, včetně katalogu rizik, zveřejněny na intranetových stránkách ministerstva.

Příslušné předpisy

- Příkaz ministra 2/2017 [Řízení rizik v podmínkách MPSV.](#)



10 Koncepce Klienty orientovaná veřejná správa 2030

Koncepce „Klienty orientovaná veřejná správa 2030“ (dále jen „Koncepce“), je **novým strategickým dokumentem veřejné správy** v České republice. Shrnuje více než 70 konkrétních opatření, jejichž společným jmenovatelem je celkové přiblížení veřejné správy klientu-občanovi. Koncepce je obsahově provázána se souborem strategických materiálů Digitální Česko, neboť rozvoj obecné veřejné správy (Government) a její digitalizace (eGovernment) tvoří jednotný celek.

10.1 Sjednocení kvality prováděných projektových prací ve státní správě

Jedním z bodů Koncepce je specifický cíl 3.5, který má za cíl sjednotit kvalitu prováděných projektových prací ve státní správě.

Jako vhodné řešení nejednotné kvality prováděných projektových prací ve státní správě se jeví definice minimálních standardů, které stanoví minimální procesní rámec aplikace projektového řízení a **zakotví roli projektové kanceláře do struktur organizačních složek státu**. Tyto minimální závazné standardy projektového řízení pro instituce státní správy definují potřebu existence a úlohu projektové kanceláře v rámci organizace realizující projekty, rovněž definují jednotný metodický základ pro dílčí metodiky projektového řízení jednotlivých organizací a také zakotví systém pravidelného monitoringu a reportingu o stavu projektů a identifikovaných rizicích k eskalaci pro příslušnou úroveň vedení.

Jako další potřebné opatření bylo identifikováno vytvoření kompetenčního modelu projektového manažera pro instituce státní správy, který vychází z dlouholetých praktických zkušeností existujících projektových kancelářích. Cílem tohoto kroku je přehledné nastavení požadavků na státní zaměstnance, vykonávající roli projektového manažera, včetně jasného a jednotného popisu práv a odpovědností ve specifickém prostředí státní správy. Tento krok je nutný pro standardizaci projektového řízení v jednotlivých organizacích státní správy a pro zajištění minimální kvality provádění projektových prací.



Jedná se o řešení nezbytné především pro zefektivnění realizace projektů na meziresortní úrovni při implementaci národních rozvojových plánů a řízení investic.

Součástí řešení je rovněž zpracování návrhu katalogizace projektových prací v rámci prací a činností, vykonávaných organizacemi státní správy za účelem podpory standardizovaného výkonu projektového řízení v těchto organizacích.

Mezi navrhovaná opatření patří:

10.1.1 Zavedení minimálních standardů projektového řízení pro instituce státní správy

Obsahem opatření je návrh závazných minimálních standardů projektového řízení pro instituce veřejné správy, které **budou obsahovat definici a úlohu projektových kanceláří v rámci jednotlivých organizačních složek státu, dále jednotný metodický základ pro dílčí metodiky projektového řízení a systém pravidelného monitoringu a reportingu o stavu projektů a identifikovaných rizicích k eskalaci** pro příslušnou úroveň vedení.

Výstupem návrhu opatření je vydání závazných Minimálních standardů projektového řízení, obsahujících:

- a) Definici projektové kanceláře, která zajišťuje kompletní evidenci všech projektových záměrů a realizovaných projektů v jednotlivých organizačních součástech organizační složky státu; dále zajišťující samotné řízení projektů. V souvislosti s touto činností garantuje jednotné metodické prostředí pro řízení projektů, vč. jeho aktualizace s ohledem na Minimální standardy projektového řízení, metodické vedení a související poradenskou činnost. Součástí činnosti projektové kanceláře je mj. administrace projektů spolufinancovaných z ESIF/EU fondů směrem k poskytovatelům dotace s cílem v maximální míře odbřemenit věcně příslušné útvary. Povinnost zavedení metodiky projektového řízení, zpracované v souladu s interními předpisy organizace, vycházející z Minimálních standardů projektového řízení, které odpovídají mezinárodním a národním standardům projektového řízení.
- b) Zavedení jednotného systému pravidelného monitoringu a reportingu o stavu projektů a identifikovaných rizicích k eskalaci pro příslušnou úroveň vedení včetně



systému včasného varování. Součástí bude rovněž systém centralizovaných zpráv o stavu projektů jednotlivých organizací pro vládu ČR.

- c) Zohlednění vazeb při řízení jednotlivých projektů na programové řízení a portfolio management zainteresovaných organizací.

10.1.2 Sjednocení kompetencí projektových manažerů v institucích státní správy a katalogizace projektových prací

Hlavní částí opatření je definice kompetenčního modelu projektového manažera pro instituce státní správy, včetně popisu požadované znalostí báze, doporučeného vzdělávacího modelu a certifikace nebo zkoušky. Cílem je **přehledné nastavení požadavků na státní zaměstnance, vykonávající roli projektového manažera** (a další státní zaměstnance zapojené do projektového cyklu), včetně jasného popisu práv a odpovědností ve specifickém prostředí státní správy s ohledem na projektové struktury.

Součástí definice bude také **vymezení práv a odpovědností v návaznosti na další účastníky projektového cyklu** v přímé návaznosti na podmínky pro zařazení jednotlivých projektových prací do Katalogu správních činností. Definice kompetenčního modelu projektového manažera bude vycházet z praktických zkušeností při realizaci projektů v prostředí státní správy. Součástí řešení je rovněž zpracování návrhu katalogizace projektových prací v rámci prací a činností, vykonávaných organizacemi státní správy.

Součástí opatření je i **zavedení vzdělávacího modulu „Základy projektového řízení ve státní správě“**. Tento modul v sobě bude zahrnovat nejen minimální standardy projektového řízení, ale i základní informace o projektových kancelářích, vedení projektů ve státní správě, kompetencích projektového manažera a katalogu prací, vykonávaných v rámci řízení projektů.

Příslušné předpisy

- Koncepce Klientsky orientovaná veřejná správa 2030 (<https://www.mvcr.cz/clanek/koncepce-klientsky-orientovana-verejna-sprava-2030.aspx>).



11 Seznam tabulek

Tabulka 1: Finanční limity veřejných zakázek.....	5
Tabulka 2: Lhůty nutné na kontroly ŘO OPZ v jednotlivých fázích zadávání/realizace zakázek	12
Tabulka 3: Podíly nepřímých nákladů využívané ve všech výzvách pro předkládání projektů s nepřímými náklady.....	19
Tabulka 4: Dopad výše podílu nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu na výši nepřímých nákladů	19
Tabulka 5: Identifikace přímých a nepřímých nákladů.....	20
Tabulka 6: Velikost dopadu rizika (D)	56
Tabulka 7: Velikost pravděpodobnosti výskytu rizika (P).....	57
Tabulka 8: Stupeň významnosti rizika (V).....	57

12 Seznam obrázků

Obrázek 1: Zásady zadávání veřejných zakázek	7
Obrázek 2: Principy 3E	8
Obrázek 3 Proces zadávání veřejných zakázek.....	11
Obrázek 4: E-learning	39
Obrázek 5: Evaluační proces.....	52
Obrázek 6: Proces managementu rizik.....	55