

Dokladování nákladů uskutečněných v projektech programu HORIZONT 2020

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
Osobní náklady			
Mzdové náklady	1. pracovní smlouvy (PS), popř. DPP, DPČ včetně všech dodatků	Osobní náklady musí být stanoveny v souladu s interními směrnici ČZU. Za uznatelný osobní náklad se považuje úhrada za skutečně odpracované a vykázané hodiny.	
	2. platový výměr (pokud není v PS)		
	3. pracovní náplň (pokud není uvedeno v PS)		
	4. u zaměstnanců pracujících výhradně na projektu H2020, kde se nedokládá měsíční výkaz práce, je třeba doložit čestné prohlášení (vzor EK)		
	5. doklady o výplatě mzdy		
	6. výkaz práce podepsaný pracovníkem a nadřízeným pracovníkem resp. řešitelem projektu	Pracovní výkaz vyplňují všichni pracovníci zaměstnaní na projektu, mimo zaměstnanců, kteří pracují pro projekt na základě jediné PS u ČZU. Tato výjimka se netýká zaměstnanců pracujících na základě DPP a DPČ - ti vyplňují pracovní výkaz vždy.	

Dokladování nákladů uskutečněných v projektech programu HORIZONT 2020

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
	<p>7. Dokument obsahující zdůvodnění vyplacení odměn, prémie (stanovené ve smlouvě v souladu s národními a interními postupy). Dokument musí být podepsán řešitelem a pracovníkem oprávněným odměnu přidělit.</p>	<p>Odměna za mimořádnou práci na projektu (tzv. <i>Additional remuneration</i>) je uznatelným výdajem pouze do výše 8 000 EUR/ročně na jednoho zaměstnance pracujícího na celý pracovní úvazek. Při úvazku nižším se uznatelná část poměrně krátí. Dodatečná odměna "koresponduje s obvyklou praxí Příjemce a je konzistentně aplikována kdykoliv je požadována stejná úroveň pracovní expertízy". Kritéria použitá pro výpočet „additional remuneration“ musí být objektivní a obecně jsou aplikována příjemcem bez ohledu na zdroj financování (zpravidla zakotvena ve směrnici Příjemce).</p>	
<p>Mzdové náklady</p>	<p>8. Přehled osobních nákladů hrazených z projektu H2020 každého zaměstnance projektu v rozdělení na "Basic" a "Additional remuneration" s provedeným výpočtem hodinové sazby každého zaměstnance, podepsaný zaměstnancem, který dokument zpracoval a řešitelem projektu</p>	<p>Na konci každého vykazovaného období je potřeba stanovit skutečnou výši způsobilých osobních nákladů. Vzhledem k tomu, že na ČZU se výše odměny pracovníka mění v závislosti na jeho účasti ve specifických projektech - tzv. projektové odměňování, je nutno ověřit u každého zaměstnance charakter jeho odměny. Je potřeba zjistit, kterou část odměny je možné klasifikovat jako základní odměnu a která část naopak spadne pod definici dodatečné odměny.</p> <p>Toto ověření se provede tak, že se spočítají 2 referenční hodinové sazby:</p> <p>a) Sazba na projektu H2020 (tzv. projektová referenční sazba)</p> <p>b) Sazba používaná v národních projektech (tzv. národní referenční sazba)</p>	
	<p>9. Mzdový list (nebo kopie výplatních pásek) každého zaměstnance, podepsaný pracovníkem odpovědným za jeho zpracování (vedoucí mzdové účtárny EO)</p>		

Dokladování nákladů uskutečněných v projektech programu HORIZONT 2020

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
Zákonné odvody na sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem	10. Sestava „Čerpání mzdových prostředků za období od-do“ - vytvořena a podepsána vedoucí mzdové účtárny EO, doplněna bankovními výpisy dokladujícími úhradu pojištění za poslední měsíc vykazovaného období	<p>Projektová referenční sazba $= \frac{\text{roční ON výzkumníka za práci na projektu H2020}}{\text{hodiny odpracované na projektu H2020 v daném účetním roce (timesheets)}}$</p>	
Ostatní zákonné výdaje zaměstnavatele	11. Přehled zákonného úrazového pojištění zaměstnanců odvedeného za zaměstnance projektu za dané období podepsaný vedoucí finanční účtárny EO – doplněn bankovním výpisem dokladujícími úhradu pojištění za poslední platbu	<p>Národní referenční sazba $= \frac{\text{celkové roční osobní náklady za osobu za rok (n - 1) (bez odměny za práci v projekt(u/ech) H2020)}}{1720 \text{ mínus hodiny odpracované na projekt(u/ech) H2020 v roce (n - 1)}}$</p> <p>Pokud výzkumník pracoval v roce n-1 výhradně na projektu H2020, použijí se data z posledního roku, ve kterém na projektu H2020 výhradně nepracoval (n-2, n-3).</p>	
Odvody do Sociálního fondu	12. Přehled vypočtených odvodů do Sociálního fondu za zaměstnance projektu za dané období, podepsaný vedoucí finanční účtárny EO.	<p>$\text{národní referenční sazba} > \text{projektová referenční sazba}$</p> <p>Vykázaná částka = základní odměna + dodatečná odměna $= \text{projektová referenční sazba} * \text{timesheets}$</p> <p>$\text{projektová referenční sazba} > \text{národní referenční sazba}$</p> <p>Vykázaná částka = základní odměna + dodatečná odměna $= \{(\text{národní referenční sazba} * \text{timesheets})\}$ $+ \{ (\text{projektová referenční sazba} - \text{národní referenční sazba}) * \text{timesheets} \}$</p> <p>Roční limit pro dodatečnou odměnu 8000 EUR výzkumník/rok (při plném úvazku)</p>	

Kancelář pro podporu mezinárodních projektů zaměřených na Life Sciences v rámci Evropského výzkumného prostoru II

Dokladování nákladů uskutečněných v projektech programu HORIZONT 2020

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
		V případě, že osobní náklady zaúčtované na zakázku projektu H2020 jsou vyšší než součet osobních nákladů zaměstnance vypočtených hodinovou sazbou, řešitel zajistí odúčtování neuznatelné části těchto nákladů a jejich finanční krytí.	
Cestovní náhrady			
Cestovní náhrady	13. Cestovní příkaz včetně příloh (popis účelu cesty, délka cesty, výše diet)	Cestovní náhrady mohou být poskytnuty jen zaměstnanci ČZU (zaměstnanému na základě PS, DPČ nebo DPP) a jsou uznatelné, pokud odpovídají interní směrnici ČZU č. 7/2012. Pro vyúčtování pracovních cest slouží formuláře „Tuzemský cestovní příkaz“ nebo „Zahraniční cestovní příkaz“, které se nacházejí na adrese Intranet / Dokumenty / Ekonomický odbor / Formuláře. Vyúčtování pracovní cesty je příslušný zaměstnanec ČZU povinen doručit příslušnému zaměstnanci ekonomického odboru ČZU do 10 dnů od ukončení příslušné pracovní cesty.	Cestovné proplacené na základě cestovního příkazu patří do rozpočtové kategorie Ostatní přímé náklady/Cestovní náhrady.
	14. Doklady (faktury, paragony, stvrzenky) k nákladům na dopravu, ubytování a nutným vedlejším výdajům apod.	Cestovní výlohy na tzv. kick off meeting jsou uznatelným nákladem jen, pokud se kick off meeting koná v době realizace projektu uvedené v GA.	Do kapitoly rozpočtu Ostatní přímé náklady/Cestovní náhrady je možné také zařadit cestovné externistů (proplacené na základě faktury) a to za předpokladu, že jejich účast je uvedena v Příloze 1 GA.
	15. Doklady o vyplacení cestovného (pokladní doklad, mzdový list) a doklady o proplacení ostatních nákladů (bankovní výpisy, pokladní doklady)	Cestovní výlohy spojené s účastí pracovníka projektu na konferenci jsou způsobilé jen v případě prezentace projektu na této konferenci.	
Ostatní provozní náklady			

Dokladování nákladů uskutečněných v projektech programu HORIZONT 2020

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
Materiál, Spotřeba zásob, Drobný hmotný majetek (DHM)	16. Objednávka nebo smlouva - doplněna o informaci o způsobu výběru dodavatele (dle Směrnice č. 17/2012 Zadávání veřejných zakázek a tvorba a evidence smluv) s odkazem na uložení dokladů o proběhlém výběrovém řízení	Pravidla H2020 nestanovují pro náklady typu ostatních provozních nákladů žádná specifická kritéria jejich způsobilosti, není nutné, aby tyto náklady byly specifikovány v Grantové dohodě.	Nákupy materiálu, zboží a drobného majetku obecně náleží do rozpočtové kategorie: Ostatní přímé náklady/Ostatní zboží a služby, pokud mají charakter přímého nákladu. Nákupy materiálu, zboží a drobného majetku, u nichž nelze jednoznačně prokázat přímý vztah k projektu, nelze do této kategorie zařadit. Tyto náklady musí být hrazeny z rozpočtové kategorie nepřímých nákladů.
	17. Průvodka k faktuře + faktura nebo Vyúčtování drobného vydání + paragon		
	18. Dodací listy nebo předávací protokoly		
	19. Inventurní karta majetku v případě nákupu DHM		
	20. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		
Náklady na služby			
Veškeré služby	21. Objednávka nebo smlouva - doplněna o informaci o způsobu výběru dodavatele (dle Směrnice č. 17/2012 Zadávání veřejných zakázek a tvorba a evidence smluv) s odkazem na uložení dokladů o proběhlém výběrovém řízení	Náklady na služby, které mají charakter subdodávky, jsou způsobilé za předpokladu, že byly uvedeny v Příloze č. 1 Grantové dohody. Služby, které mají charakter subdodávek, musí být vždy doloženy smlouvou.	Pro přidělení nákladů na služby do rozpočtové kategorie je důležité rozhodnout, o jakou konkrétní službu se jedná. Služby mající "podpůrný charakter" (např. pronájem prostor na pracovní setkání, tisk publikací, právní poradenství, audit) náleží do rozpočtové kategorie: Ostatní přímé náklady/Ostatní zboží a služby. Naopak služby, které mají charakter projektového úkolu/výstupu, u kterých je nezbytné jejich uvedení v grantové dohodě, mají specifický charakter a jsou uváděny vždy v rozpočtové kategorii: Subdodávky.
	22. Průvodka k faktuře + faktura		
	23. Předávací protokoly, popř. rozpisy prací a jejich rozsah pokud nejsou specifikovány ve faktuře		
	24. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		

Typ nákladu	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu	Vazba na rozpočet projektu
Investiční náklady a odpisy			
Odpisy	Ke každému majetku využívanému pro projekt, u něhož je odpis uplatňován do způsobilých nákladů, je potřeba doložit:	Vykazují se pouze účetní odpisy, vypočtené způsobem, popsaným ve směrnici č. 13/2011 O odepisování hmotného a nehmotného majetku a pouze ta část, která odpovídá jeho kapacitě využívané pro projekt a pouze po dobu realizace projektu. Podmínky konkrétní výzvy, na základě které je projekt realizován, mohou výjimečně povolit nárokovat si proplacení celé pořizovací ceny najednou.	Odpisy jsou vykazovány vždy v rozpočtové kategorii Ostatní přímé náklady/Odpisy vybavení, infrastruktury.
	25. Objednávka nebo smlouva - doplněna o informaci o způsobu výběru dodavatele (dle Směrnice č. 17/2012 Zadávání veřejných zakázek a tvorba a evidence smluv) s odkazem na uložení dokladů o proběhlém výběrovém řízení		
	26. Průvodka k faktuře + faktura		
	27. Dodací listy nebo předávací protokoly		
	28. Inventurní karta majetku včetně stanovení způsobu odepisování		
	29. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		
	30. Dokument dokládající délku a míru využití majetku pro projekt a výpočet poměrné části odpisů podepsaný řešitelem projektu		