FINANČNÍ PRAVIDLA HORIZON 2020

základní přehled pravidel určený pro pracovníky Univerzity Pardubice jako pomůcka při přípravě a realizaci projektů HORIZON 2020

Příručka byla vytvořena za finanční podpory MŠMT udělené projektu „INCENTIVE – Informační CENTrum pro Internacionalizaci Výzkumu a zapojení do ERA“, reg. číslo LTI17004, realizovaného v rámci programu INTER-EXCELLENCE, podprogramu INTER-INFORM.

Obsah

1. ÚVOD 3
2. PERSONNEL COSTS (OSOBNÍ NÁKLADY) 4
3. TRAVEL COSTS (CESTOVNÍ NÁHRADY) 7
4. DURABLE EQUIPMENT (INVESTIČNÍ PŘÍSTROJE A ZAŘÍZENÍ) 8
5. OTHER GOODS AND SERVICES (OSTATNÍ ZBOŽÍ A SLUŽBY) 9
6. SUBCONTRACTING (SUBDODÁVKY) 10
7. INDIRECT COSTS (NEPŘÍMÉ NÁKLADY) 11
8. NEZPŮSOBILÉ NÁKLADY 11
9. ROZPOČET PROJEKTU A FINANČNÍ ČÁST PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI 12
10. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU A PLATBY 13
11. FINANČNÍ REPORTOVÁNÍ 14
12. UŽITEČNÉ DOKUMENTY A WEBOVÉ STRÁNKY 16

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

Univerzita Pardubice

1. ÚVOD

Cílem této příručky je poskytnout pracovníkům Univerzity Pardubice základní informace o financování projektů HORIZON 2020 potřebné při přípravě a realizaci projektů. Příručka se věnuje především základním rozpočtovým kategoriím (např. pravidla uznatelnosti nákladů, příprava rozpočtu projektu, dokladování nákladů při realizaci, interní doporučení pro pracovníky univerzity) a finančnímu reportování. Společně s příručkou jsou též pro pracovníky připraveny vzorové šablony usnadňující přípravu rozpočtu projektu a samotnou realizaci projektu.

Pro podávání a administraci projektů HORIZON 2020 slouží elektronický informační systém Participant Portal (od 01/2019 Funding & Tender Opportunities). Univerzita Pardubice je v tomto systému zaregistrována pod těmito údaji:
Oficiální název: UNIVERZITA PARDUBICE *(nikoli oficiální anglický název!!)*
Identifikační číslo Univerzity Pardubice (PIC): 999 453 663

Kontaktním pracovištěm pro přípravu a realizaci mezinárodních projektů na Univerzitě Pardubice je *Oddělení pro rozvoj a mezinárodní vztahy*:
Monika Vejchodová – vedoucí ORMV (monika.vejchodova@upce.cz, tel.: 6417)
Jitka Genserová – projektový konzultant a LEAR (jitka.genserova@upce.cz, tel.: 6733)
Lucie Macháčová – finanční plánování/administrace projektů (lucie.machacova@upce.cz, tel.: 6596)
Caroline Novák-Jolly - referentka mezinárodních vztahů (caroline.novak-jolly@upce.cz, tel.: 6133)

Osoby zodpovědné za podpisy a schvalování dokumentů:
prof. Ing. Jiří Málek, DrSc. – statutární zástupce UPa, osoba oprávněná k podpisu dokumentů k projektu, tzv. LSIGN
Ing. Lada Záleská – osoba oprávněná k podpisu dokumentů za finanční stránku projektů při jejich realizaci, tzv. FSIGN

2. PERSONNEL COSTS (OSOBNÍ NÁKLADY)

Uznatelnost nákladů

V případě zaměstnání na *pracovní smlouvu* je uznatelným nákladem superhrubá mzda pracovníka:

- tarifní mzda pracovníka dle Vnitřního mzdového předpisu UPa
- osobní příplatek (základní a projektový)
- odměny *(v případě, že existence interních fakultních pravidel pro odměňování pracovníků vč. stanovení objektivních kritérií, za kterých se pracovníkům fakulty odměny vyplácejí)*
- náhrady za dovolenou
- osobní náklady za státní svátek
- sociální a zdravotní pojištění

Při kalkulaci osobních nákladů při přípravě rozpočtu projektu vycházíme ze:

- superhrubé mzdy pracovníka
- úvazku pracovníka na projektu
- počtu měsíců zapojení do realizace projektu

V případě *DPP/DPČ* je pak uznatelným nákladem odměna a sociální a zdravotní pojištění dle národní legislativy. Stanovená hodinová sazba musí být stanovena v souladu s běžnou praxí organizace a s ohledem na odbornost vykonávaných aktivit. Kalkulace osobních nákladů vychází z hodinové sazby a plánovaného počtu odpracovaných hodin.

V *projektové žádosti* jsou uváděny celkové osobní náklady za instituci a počet člověko-měsíců za instituci (celkový počet a dle jednotlivých pracovních balíčků). Součástí projektové žádosti může také být informace o klíčových pracovnících zapojených do realizace projektu. V případě překročení počtu člověko-měsíců při realizaci projektu je třeba podat při reportování zdůvodnění překročení počtu člověko-měsíců.

Počet člověko-měsíců (person-months) se u pracovníka v případě zaměstnání na pracovní smlouvu/DPČ stanoví vynásobením úvazku na projektu a počtu měsíců zapojení do projektu a v případě zaměstnání na DPP vydělením počtu plánovaných hodin v projektu hodnotou 143,33 (tj. měsíční fixní hodiny = 1720/12).

Je doporučováno:

- Při kalkulaci osobních nákladů v době přípravy rozpočtu projektu počítat s navyšováním mzdových nákladů, zvýšenými náklady v případě vyplácení náhrad za dovolenou a možnou změnou směnného kurzu pro přepočet nákladů z Kč na EUR v neprospěch projektu.

Složky osobních nákladů

Program H2020 rozlišuje 2 složky osobních nákladů: basic remuneration (základní odměna) a additional remuneration (dodatečná odměna).

Basic remuneration musí splňovat základní kritéria způsobilosti nákladů dle článku 6.1 GA a být vyplácena v souladu s právními předpisy a interními pravidly organizace a nesmí zahrnovat nezpůsobilé odměny, které neodpovídají běžné praxi instituce a nejsou podloženy objektivními kritérii.

Vysoké školy mohou v rámci osobních nákladů prokazovat též tzv. *additional remuneration*, a to za předpokladu, že:

- se jedná běžnou praxi v organizaci, která je stejným způsobem používána u stejných pracovních aktivit,
- jsou stanovena objektivní kritéria pro dodatečné odměny, která jsou všeobecně využívána organizací bez ohledu na zdroj financování.

V programu H2020 se pod pojmem „additional remuneration“ (AR) rozumí část osobních nákladů, která převyšuje částku osobních nákladů vyplácenou z národních zdrojů (tj. rozdíl mezi mzdovými náklady z národních a mezinárodních zdrojů).

- *Národními zdroji* se rozumí např. institucionální financování pracovníka jeho výzkumných a vzdělávacích aktivit, financování z národních grantů (GA ČR, TA ČR, rezortní granty,…) a operačních programů (OP VVV, OP PIK,…) apod.
- *Mezinárodními zdroji* se rozumí např. financování z HORIZON 2020, ERASMUS a dalších programů přímo spravovaných a řízených Evropskou komisí nebo jí zřízenými organizacemi/agenturami.

Uznatelná výše additional remuneration:

- při zaměstnání na projektu H2020 na 100 % úvazek a po dobu celého roku až do výše 8 000,- EUR (částka vč. SZP)
- při částečném úvazku na projektu H2020 nebo při práci po dobu necelého roku se částka poměrově krátí (výpočet: 8000 EUR / 1720 * projektové produktivní hodiny pracovníka)

Typy financování mzdových nákladů pracovníka

Při výpočtu uznatelných osobních nákladů musí být u každého pracovníka stanoven typ financování.

	Projektové financování	NEprojektové financování
Odměňování ovlivněno zapojením do projektů	ANO	NE
Rozdílné hodinové sazby dle zdrojů financování		

Projektové financování

Mzda pracovníka se mění v souvislosti s jeho zapojením do projektu. Nastává například v těchto případech:

- pracovník má různé hodinové sazby na projektech
- s pracovníkem byla uzavřena další smlouva na práci na H2020 a z této smlouvy vyplývá jiná hodinová sazba (příklad: pracovní smlouva na 100 % úvazek + uzavření DPP/DPČ a uvedení jiných mzdových sazeb)
- pracovníkovi jsou vypláceny odměny za práci na projektech (dle interních mzdových pravidel a objektivních kritérií)
- pracovníkovi je zvýšena mzda při zapojení do projektu H2020

POZOR: V případě výplaty jednorázové odměny za práci na projektu H2020 bez doložení objektivních kritérií (neexistence směrnice nebo jiného vysvětlení) se jedná o nezpůsobilý výdaj!

Výpočet uznatelných nákladů pracovníka:

1. krok: Kalkulace Action reference rate (hodinové sazby na projektu H2020)

$$\frac{\text{celkové roční osobní náklady na projektu H2020}}{\text{celkové roční produktivní hodiny na projektu H2020}}$$

pozn.: V případě, že v době přípravy reportovací zprávy není ještě kalendářní rok ukončen, musí být využity hodnoty (osobní náklady, celkové produktivní hodiny) od začátku kalendářního roku do konce reportovacího období.

2. krok: Kalkulace National project reference rate (národní hodinové sazby)

$$\frac{\text{celkové roční osobní náklady z národních zdrojů z předchozího roku}}{1720}$$

pozn.:

i. Od celkových ročních osobních nákladů musí být odečteny osobní náklady z H2020 apod. (viz výše info o mezinárodních zdrojích).

ii. Vždy jsou využívány hodnoty osobních nákladů z předchozího roku.

iii. V tomto případě musí být využity fixní produktivní hodiny, tj. 1720 hod., a to i v případě využívání na UPa individuálních produktivních hodin.

3. krok: Porovnání hodinových sazeb a výpočet uznatelných nákladů

- var. A) projektová hodinová sazba H2020 > národní hodinová sazba => rozdíl je additional remuneration

$$\text{celk. výše zákl. odměny} = \text{národní hod. sazba} * \text{počet produkt. hodin na H2020}$$

$$\text{celk. výše AR} = \text{rozdíl mezi sazbami} * \text{počet produkt. hodin na H2020}$$

pozn.:

i. Celková výše AR vypočítaná dle kroku 3 musí být porovnána s maximální uznatelnou výší AR dle pravidel H2020. V případě, že vypočítaná AR překročí max. uznatelnou výši AR, jedná se o nezpůsobilý výdaj a rozdíl musí být odúčtován ze zakázky projektu.

CELKOVÁ VÝŠE UZNATELNÁ OSOBNÍCH NÁKLADŮ = celková výše základní odměny + uznatelná výše additional remuneration

- var. B) projektová hodinová sazba H2020 ≤ národní hodinová sazba => additional remuneration nevzniká a osobní náklady pracovníka jsou uznatelné v plné výši

*CELKOVÁ VÝŠE UZNATELNÁ OSOBNÍCH NÁKLADŮ = hodinová sazba na H2020 * počet produktivních hodin na H2020*

Neprojektové financování

Mzda pracovníka zůstává stále stejná bez ohledu na jeho zapojení do projektů. Hodinová sazba pracovníka je na všech zdrojích financování stejná. Tento typ financování se uplatňuje i v těchto případech:

* plošné navýšení tarifních mezd pracovníků na základě změny Vnitřního mzdového předpisu
* navýšení osobního příplatku pracovníka (při zachování stejné hodinové sazby na jednotlivých zdrojích) na základě doložení mzdového výměru nebo objektivních kritérií daných interními mzdovými pravidly univerzity/fakulty

<u>Výpočet uznatelných nákladů pracovníka:</u>

$$\frac{\text{celkové roční osobní náklady}}{\text{celkové roční produktivní hodiny}} * \text{projektové produktivní hodiny}$$

Pozn.:

i. *Hodinová sazba musí být kalkulována za celý kalendářní rok. V případě, že v době přípravy reportovací zprávy není ještě kalendářní rok ukončen, musí být využity hodnoty (osobní náklady, celkové produktivní hodiny) z předchozího kalendářního roku.*
ii. *Při neprojektovém financování nevzniká additional remuneration (hodinová sazba na různých zdrojích je stále stejná).*
iii. *Celkové roční osobní náklady mohou obsahovat pouze uznatelné osobní náklady dle pravidel H2020.*
iv. *Roční produktivní hodiny mohou být stanoveny následovně:*
    a. *fixní produktivní hodiny: 1 720 hodin za rok (pro UPa: využití pouze v případě výpočtu člověko-měsíců pracovníků na DPP/DPČ a dále v případě výpočtu uznatelné výše additional remuneration a národní hodinové sazby u projektového financování)*
    b. ***individuální produktivní hodiny:*** *stanoveny pro každého pracovníka dle počtu odpracovaných hodin, hodin dovolené, svátků, pracovní neschopnosti,…* ***(na UPa musí být u pracovníků zaměstnaných na pracovní smlouvu využíván tento typ produktivních hodin)***
    c. *standardní produktivní hodiny: standardní počet hodin všeobecně používaný v organizaci (pro UPa nerelevantní)*

Je doporučováno:

* V případě neexistence interních fakultních pravidel pro odměňování pracovníků obsahujících objektivní kritéria pro odměňování pracovníků nevyplácet z projektů H2020 odměny.
* Odúčtovat nezpůsobilé osobní náklady v posledním měsíci kalendářního roku nebo reportovacího období.

Požadované doklady při prokazování nákladů
– pracovní smlouva (příp. dodatek k pracovní smlouvě) pro práci na projektu (uvedení názvu projektu a reg. čísla), pracovní náplň, mzdový výměr
– mzdové sjetiny z Odd. práce a mezd (celkové a projektové mzdové náklady)
– výpočet uznatelné výše nákladů projektu
– pracovní výkazy, čestné prohlášení o práci pouze na projektu H2020 (viz vzory)
– interní předpisy: Vnitřní mzdový předpis, interní fakultní pravidla pro odměňování pracovníků (v případě vyplácení odměn i pravidla udělování odměn vč. stanovení objektivních kritérií)

Vzorové šablony

* Kalkulace osobních nákladů – příprava rozpočtu projektu
* Výpočet uznatelných osobních nákladů – realizace projektu
* Přehled PM
* Pracovní výkaz (pro pracovníky na pracovní smlouvu a dohody)
* Čestné prohlášení pro pracovníky zaměstnané pouze pro projekt H2020
* Dokumenty požadované při auditu

3. TRAVEL COSTS (CESTOVNÍ NÁHRADY)

Uznatelnými náklady jsou veškeré *cestovní náhrady* (cestovné, stravné, kapesné, ubytování, cestovní pojištění, další nezbytně nutné náklady) v případě, že jsou vypláceny *v souladu s běžnou praxí organizace/fakulty a v souladu s českou legislativou*. Cestovní náhrady je možné vyplácet pouze *pracovníkům na projektu*, kteří mají práci pro projekt uvedenou v pracovní smlouvě, DPP nebo DPČ.

Zpravidla jsou v rámci projektů propláceny cestovní náhrady v souvislosti s účastí na projektových schůzkách, aktivní účastí na konferencích/workshopech (poster, přednáška), stážích u partnerů projektu (např. za účelem práce v laboratoři). Uznatelnými jsou pouze cesty, u kterých je prokázána *nezbytnost pro projekt*.

Povoleny jsou jak cesty v rámci Evropy, tak i mimo Evropu.

Požadované doklady při prokazování nákladů
– cestovní příkaz vč. dokladů
– faktura vč. objednávky (v případě, že náklad není vyúčtováván v rámci cestovního příkazu), doklad o úhradě, vyúčtování bezhotovostních plateb (v případě úhrady výdaje univerzitní platební kartou)
– potvrzení o účasti na akci, program akce, zápis z akce, prezentace/poster v el. podobě (po potvrzení aktivní účasti)
– dokumentace k zadávacímu řízení nebo průzkumu trhu (v případě letenek, ubytování)
– interní předpisy: Směrnice o cestovních náhradách, interní fakultní pravidla

Vzorové šablony

* Kalkulace cestovních náhrad
* Dokumenty požadované při auditu

4. DURABLE EQUIPMENT (INVESTIČNÍ PŘÍSTROJE A ZAŘÍZENÍ)

Uznatelnými náklady jsou *účetní odpisy* (neinvestiční náklady). Investiční náklady nejsou vykazovány v projektu, pořizovací cena vč. DPH slouží pouze k výpočtu uznatelných nákladů. Počáteční nákup zařízení musí být proveden z FRIMu (příp. jiných neprojektových investičních zdrojů).

V komentáři k rozpočtu projektu při jeho přípravě musí být uveden typ zařízení a zdůvodnění potřebnosti zařízení a jeho využití v rámci projektu a jednotlivých pracovních balíčků.

Výpočet uznatelných nákladů vychází z pořizovací ceny zařízení vč. DPH, doby účetního odepisování, počtu měsíců využití zařízení v projektu, % využití zařízení v projektu. Doba účetního odepisování se řídí interní směrnicí UPa (odpisový plán) a nemůže být účelově měněna dle potřeb projektu HORIZON 2020.

Při nákupu zařízení musí být dodržována interní směrnice Zadávání veřejných zakázek na Univerzitě Pardubice, zákon o zadávání veřejných zakázek a dále interní pravidla fakulty pro nákup investičního zařízení.

Požadované doklady při prokazování nákladů
– dokumentace k zadávacímu řízení nebo průzkumu trhu
– objednávka, faktura, dodací list, doklad o úhradě, inventární karta majetku
– výpočet uznatelné výše nákladů projektu a interní faktura (přeúčtování nákladů)
– přístrojový deník
– interní předpisy: Směrnice Zadávání veřejných zakázek na UPa, Odpisový plán, interní fakultní pravidla pro nákup investičního zařízení

Je doporučováno:

* Zahájení zadávacího řízení/průzkumu trhu a následné provedení nákupu zařízení ihned po oznámení o přijetí projektu tak, aby mohla být v rámci vyúčtování uplatněna co nejvyšší částka účetních odpisů.
* Nakoupení zařízení pouze pro projekt a vyhnutí se prokazování míry využití zařízení pro různé aktivity (projekty, výzkum, výuka).
* Konzultovat změny pořizovaného zařízení při realizaci projektu s koordinátorem projektu.

Vzorové šablony

* Kalkulace odpisů - příprava rozpočtu projektu
* Výpočet uznatelných odpisů – realizace projektu
* Přístrojový deník
* Dokumenty požadované při auditu

5. OTHER GOODS AND SERVICES (OSTATNÍ ZBOŽÍ A SLUŽBY)

Tato rozpočtová kategorie zahrnuje následující typy nákladů:

- *spotřební zboží a materiál pro VaV* neinvestičního charakteru (např. chemikálie, laboratorní pomůcky, drobné laboratorní přístroje, elektromateriál, neinvestiční SW,…)
- *náklady na šíření výsledků* (např. poplatky za open access)
- *náklady na ochranu duševního vlastnictví* projektu (např. náklady na ochranu výsledků projektu, poplatky za podání nové patentové přihlášky k ochraně výsledků projektu vč. konzultačních poplatků s patentovými zástupci, licenční poplatky za přístupová práva nezbytná pro výkon VaV aktivit projektu vyjma ochrany „background“ instituce a dalších specifických situací – viz AGA,…)
- *osvědčení o finančních výkazech* (Certificate on the financial statement – CFS; uznatelné pouze u projektů, pro které je dle pravidel H2020 audit povinný)
- *náklady na překlady, korektury* apod.

Pravidla uznatelnosti nákladů

Náklady prokazované v rámci této rozpočtové kapitoly musí splňovat základní pravidla uznatelnosti nákladů dle článku 6.1 a) Grantové dohody a musí být pořizovány v souladu s národní legislativou (zákon o zadávání veřejných zakázek) a interními předpisy organizace (Směrnice Zadávání veřejných zakázek na UPa apod.).

Pokud není třeba dle Zákona o veřejných zakázkách a interních směrnic vyhlašovat výběrové řízení, pak je nutné provést *průzkum trhu* (oslovení min. 3 potenciálních dodavatelů) a vybrat nejvhodnějšího dodavatele na základě stanovených kritérií (nejlepší poměr kvalita/cena => *best value of money*). Výběr nejvhodnějšího dodavatele musí být řádně zdokumentován. Dokumentace bude vyžadována auditory a při dalších kontrolách projektu. Při porušení uvedených pravidel jsou náklady považovány za nezpůsobilé.

Je doporučováno:

* Provádění průzkumů trhu na nákup zboží a služeb v případě, že není nutné realizovat zadávací řízení dle zákona nebo interních pravidel.
* V projektové žádosti uvádět několik základních typů nákladů spotřebního zboží a materiálu (bez nutnosti detailního rozpisu nákladů).

Požadované doklady při prokazování nákladů
– dokumentace k zadávacímu řízení nebo průzkumu trhu
– objednávka, faktura, dodací list, doklad o úhradě
– interní předpisy: Směrnice Zadávání veřejných zakázek na UPa, interní fakultní pravidla pro nákup neinvestičního zboží a služeb

Vzorové šablony

* Dokumenty požadované při auditu

6. SUBCONTRACTING (SUBDODÁVKY)

Program H2020 definuje samostatnou rozpočtovou kategorii subdodávky, kterými se rozumí *náklady spojené s realizací části výzkumného nebo inovačního úkolu definovaného v Příloze 1 GA (Description of the action) a vyčísleného v Příloze 2 GA (Estimated budget for the action)*. V případě, že subdodávka nebyla uvedena v projektové žádosti a GA, mohou být náklady Evropskou komisí při reportování dodatečně uznány bez nutnosti vystavení dodatku ke GA, ale pouze za předpokladu, že:

* nutnost pořízení subdodávky je detailně zdůvodněna v odborné periodické zprávě
* služby nepředstavují takovou změnu GA, která by zpochybňovala rozhodnutí o udělení projektu nebo dodržení zásady rovného zacházení se žadateli

Pro *uznatelnost nákladů* musí být splněna základní pravidla uznatelnosti nákladů dle článku 6.1 a) Grantové dohody a dodatečná pravidla uznatelnosti nákladů dle článku 13.1.1 Grantové dohody.

Subdodávky musí být pořizovány v souladu s českou legislativou (zákon o zadávání veřejných zakázek) a interními předpisy organizace (Směrnice Zadávání veřejných zakázek na UPa). Pokud není třeba dle Zákona o veřejných zakázkách a interních směrnic vyhlašovat výběrové řízení, pak je nutné provést *průzkum trhu* (oslovení min. 3 potenciálních dodavatelů) a vybrat nejvhodnějšího dodavatele na základě stanovených kritérií (nejlepší poměr kvalita/cena => *best value of money*). Výběr nejvhodnějšího dodavatele musí být řádně zdokumentován. Dokumentace bude vyžadována auditory a při dalších kontrolách projektu.
Při nákupu subdodávek se musí řešitel vyvarovat jakémukoli *střetu zájmů* (tzn. výběr dodavatele nesmí být ovlivněn ekonomickými, politickými, národními, rodinnými a jinými zájmy, viz Článek 35 GA).

Subdodávky mezi jednotlivými příjemci stejného projektu nejsou povoleny. Příjemci, kteří realizují aktivity, si vykáží náklady na realizované služby ve svých finančních zprávách.

Je doporučováno:

* Pro vyvarování se nezpůsobilým výdajům uvádět veškeré subdodávky v projektové žádosti při přípravě projektu.
* V projektové žádosti uvést typ realizovaných aktivit bez uvedení jména dodavatele (ten bude zjištěn při realizaci projektu až po provedení zadávacího řízení nebo průzkumu trhu).
* Konzultovat pořízení subdodávek s koordinátorem projektu a Evropskou komisí ještě před uskutečněním nákupu, pokud nejsou subdodávky uvedeny v projektové žádosti a GA.

Požadované doklady při prokazování nákladů
– dokumentace k zadávacímu řízení nebo průzkumu trhu
– objednávka, faktura, dodací list, doklad o úhradě
– interní předpisy: Směrnice Zadávání veřejných zakázek na UPa, interní fakultní pravidla pro nákup neinvestičního zboží a služeb

Vzorové šablony

* Dokumenty požadované při auditu

7. INDIRECT COSTS (NEPŘÍMÉ NÁKLADY)

Pro projekty typu RIA, IA a CSA stanovují pravidla H2020 sazbu nepřímých nákladů ve výši *25 % z celkových přímých nákladů* s odečtením nákladů na subkontrakty a in-kind contribution. Výše nepřímých nákladů je automaticky vypočítávána systémem při podávání a realizaci projektu.

$$nepřímé\ náklady = (přímé\ náklady - subdodávky - inkind\ contribution) * 0{,}25$$

V reportovacích zprávách nebo při auditech projektu se neprokazuje skutečná výše nepřímých nákladů na základě detailního přehledu nákladů a dalších podpůrných dokumentů. Nepřímé náklady nejsou započítávány do limitu 325 tis. EUR pro provedení auditu.

Z nepřímých nákladů jsou zpravidla hrazeny tyto náklady:

* vybavení pracovního místa nových pracovníků na projektu (nábytek, PC,…)
* kancelářské potřeby a další spotřební materiál, který přímo nesouvisí s realizací VaV aktivit projektu
* energie, voda, topení, ostraha, údržba apod.
* opravy a údržba zařízení
* administrace a řízení projektu, vedení účetnictví

Z nepřímých nákladů nemohou být hrazeny nezpůsobilé náklady.

8. NEZPŮSOBILÉ NÁKLADY

Program H2020 definuje následující náklady jako *nezpůsobilé*:

- kurzové ztráty
- bankovní poplatky spojené s přijetím plateb od EK
- odpočitatelné DPH *(pozn.: ve většině případů nemá UPa nárok na odpočet DPH a v rozpočtu jsou tak kalkulovány náklady vč. DPH)*
- placené úroky (z úvěrů, nákup přístrojů apod.)
- náklady spojené s kapitálovým výnosem
- dluhy a s nimi spojené náklady
- rezervy na budoucí ztráty nebo výdaje
- pochybné pohledávky
- nadměrné a lehkomyslné výdaje
- náklady vynaložené po případném pozastavení projektu
- náklady vykazované v jiném projektu financovaném z EU

Dále jsou za nezpůsobilé náklady považovány ty náklady, které nesplňují *základní podmínky uznatelnosti* nákladů dle článku 6.1 GA a dále specifická pravidla uznatelnosti nákladů dle článků 6.2 – 6.4 GA.

Za uznatelné jsou považovány ty náklady, které splňují následující základní podmínky uznatelnosti:

- jedná se o skutečně vzniklé náklady
- vznikly v době realizace projektu dle GA, vyjma nákladů spojených s přípravou průběžné zprávy za poslední reportovací období nebo závěrečné zprávy, např. auditorské služby – vystavení Certificate on the financial statement
- jsou uvedeny v plánovaném rozpočtu projektu (Annex 2 GA)
- vznikly v souvislosti s realizací projektu a jsou nezbytné pro realizaci projektu
- jedná se o identifikovatelné a ověřitelné náklady zanesené v účetnictví organizace
- jsou v souladu s národní legislativou (daňové a pracovně-právní podmínky vč. sociálního zabezpečení atd.)
- jsou zdůvodnitelné, opodstatněné, oprávněné a v souladu s pravidly hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti (3E)

9. ROZPOČET PROJEKTU A FINANČNÍ ČÁST PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

Struktura rozpočtu projektu

3 - Budget

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub-contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs € (=0.25(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs €	(H) Total estimated eligible costs € (=A+B+C+D+F+G)	(I) Reimburse-ment rate (%)	(J) Max.EU Contribution /€ (=H*I)	(K) Requested EU Contribution/€
1	Univerzita Pardubice	CZ	0	0	0	0	0	0,00	0	0,00	100	0,00	0,00
	Total		0	0	0	0	0	0,00	0	0,00		0,00	0,00

V případě dvou-stupňového systému předkládání/hodnocení projektových žádostí je výše uvedená tabulka dokládána až ve druhém stupni. V prvním stupni se v projektové žádosti uvádí pouze informace o celkové výši rozpočtu projektu. Výše rozpočtu by se v prvním a druhém stupni neměla výrazně měnit. Akceptovatelné je navýšení rozpočtu ve 2. stupni cca do 10 % + v projektové žádosti musí být navýšení odůvodněno.

Informace k osobním nákladům

Projektová žádost, kapitola 3.4 - Tabulka 3.4a: Summary of staff effort

Please indicate the number of person/months over the whole duration of the planned work, for each work package, for each participant. Identify the work-package leader for each WP by showing the relevant person-month figure in bold.

	WPn	***WPn+1***	***WPn+2***	***Total Person-Months per Participant***
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Participant Number/Short Name				
Total Person Months				

Informace k nákladům v rozpočtové položce Ostatní zboží a služby

Projektová žádost, kapitola 3.4 - Tabulka 3.4b: 'Other direct cost' items (travel, equipment, other goods and services, large research infrastructure)

Please complete the table for each participant if the sum of the costs for' travel', 'equipment', and 'goods and services' exceeds 15% of the personnel costs for that participant (according to the budget table in section 3 of the proposal administrative forms).

Participant Number/Short Name	***Cost (€)***	***Justification***
Travel		
Equipment		
Other goods and services		
Total		

10. FINANCOVÁNÍ PROJEKTU A PLATBY

V programu HORIZON 2020 jsou využívány 3 typy plateb:

1. Zálohová platba *(pre-financing payment)*
2. Průběžná/é platby (interim payment/s)
3. Závěrečná platba (payment of the balance)

Zálohová platba (pre-financing payment)

- cílem je poskytnout řešitelům projektu finanční prostředky pro úhradu nákladů vzniklých při realizaci projektu
- poskytována je vždy na začátku realizace projektu
- Evropská komise posílá zálohovou platbu koordinátorovi projektu do 30 dnů od zahájení projektu nebo ode dne účinnosti grantové smlouvy dle toho co nastane později; koordinátor následně rozesílá zálohové platby jednotlivým partnerům projektu a řídí se při tom ustanoveními v konsorciální smlouvě
- přesná výše zálohové platby v EUR je uvedena v grantové smlouvě
- zálohová platba je ponížena o částku 5 % celkového rozpočtu projektu a tato částka je převedena do tzv. Garančního fondu

Průběžná/é platby (interim payment/s)

- slouží k úhradě uznatelných nákladů, které vznikly v průběhu konkrétního reportovacího období
- v průběhu realizace projektu může být proplacena partnerovi od koordinátora jedna nebo více plateb v závislosti na počtu průběžných finančních zpráv
- průběžná platba je zaslána koordinátorovi do 90 dnů od dodání veškerých potřebných podkladů, koordinátor následně rozesílá průběžné platby jednotlivým partnerům projektu a řídí se při tom ustanoveními v konsorciální smlouvě
- průběžné platby jsou zasílány až do výše 90 % rozpočtu projektu (celkový rozpočet projektu * 90 % - zálohová platba – odvod do Garančního fondu – průběžné platby)

Závěrečná platba (payment of the balance)

- poskytována je vždy po skončení realizace projektu, kdy jsou instituci proplaceny uznatelné náklady, které dosud nebyly proplaceny

- v případě, že bylo na zálohách poskytnuto více fin. prostředků než jsou uznané výdaje, je instituce povinna vrátit finanční prostředky
- v případě, že bylo na zálohách poskytnuto méně fin. prostředků než jsou uznané výdaje, obdrží instituce zbylé uznatelné fin. prostředky
- při výpočtu závěrečné platby je zohledňován i odvod do Garančního fondu

Veškeré platby jsou poskytovány v *EUR*. Koordinátor i partneři dokládají při realizaci projektu informace o bankovním účtu, na který mají být zaslány finanční prostředky. Evropská komise zasílá platby koordinátorovi projektu, který má povinnost je převést partnerům projektu.

11. FINANČNÍ REPORTOVÁNÍ

Finanční reportování probíhá ve stanovených termínech (viz Participant Portal a Grantová smlouva). *Reportovací období* trvá většinou 12, příp. 18 měsíců. Na zpracování a odevzdání finanční zprávy má koordinátor 60 dní od ukončení reportovacího období. Z důvodu nutnosti zpracování všech podkladů za partnery projektu, požaduje koordinátor projektu podklady od partnerů projektů dříve (cca 1 měsíc od konce reportovacího období).

Reportování probíhá v *Participant Portalu*, kde je finanční zpráva rozdělena na 2 části:

- *Financial statement*: Informace o celkových nákladech instituce za základní rozpočtové kategorie (osobní náklady, subdodávky, další přímé náklady, nepřímé náklady, celkové náklady) a reportovací období.
- *Use of Resources*: Detailnější informace o nákladech vzniklých v jednotlivých rozpočtových kategoriích. V případě, že náklady prokazované v kategorii Další přímé náklady překročí výši 15 % osobních nákladů, pak musí být náklady nad 15 % zdůvodněny. Detailně popisovány jsou finančně nejnákladnější náklady.

Informace uváděné v Use of Resources:

Typ nákladu	Krátký popis nákladu
Osobní náklady	- celková výše osobních nákladů - počet člověko-měsíců dle jednotlivých pracovních balíčků
Subdodávky	- typ subdodávky - zdůvodnění pořízení pro projekt - celková cena za typ subdodávky
Další přímé zboží a služby:	
Spotřební materiál	- typ spotřebního materiálu (chemikálie, drobné laboratorní vybavení,…) - celková cena za typ spotřebního materiálu *(kumulativní, ne dle jednotlivých řádků v účetnictví)*
Investiční přístroje a zařízení	- celková výše účetních odpisů - pořízené zařízení - pořizovací cena vč. DPH - celková doba odepisování dle interní směrnice - počet měsíců využití přístroje v reportovacím období
Cestovní náhrady	- celková výše nákladů za služební cestu - cestující *(pracovník projektu)* - důvod cesty *(konference, projektový meeting,…)*

	- místo cesty - termín realizace cesty
Ostatní přímé služby	- typ služby (audit, open access, ochrana duševního vlastnictví,…) - celková cena za typ služby *(kumulativní, ne dle jednotlivých řádků v účetnictví)*

Údaje vždy jsou uváděny za reportovací období. Ke každému prokazovanému nákladu se uvádí číslo pracovního balíčku, ke kterému se náklad vztahuje, a dále za byl náklad plánován v projektové žádosti (ANO/NE, v případě NE je nutné uvést zdůvodnění).

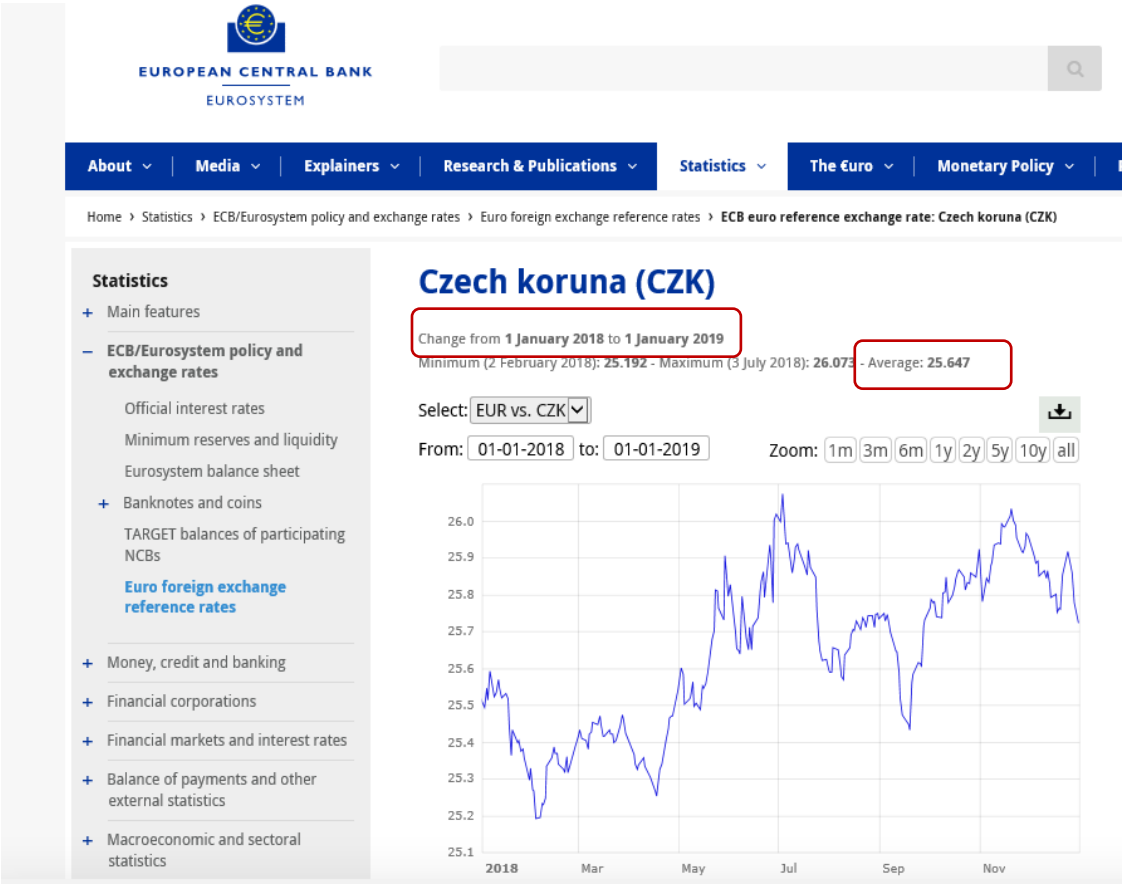
Prokazovaná výše požadovaných nákladů ve Financial Statement musí být v souladu s náklady zaúčtovanými na zakázce projektu. Kontrolu finanční zprávy provádí Ekonomický odbor a Oddělení pro rozvoj a mezinárodní vztahy. Finanční zpráva musí být po provedené kontrole finalizována a podepsána FSIGN (za UPa: Ing. Lada Záleská).

Sazba financování

Vysoké školy mají v projektech H2020 nárok na *100 % financování* nákladů. Spolufinancování ze strany univerzity není vyžadováno.

Směnný kurz

Pro přepočet nákladů z Kč na EUR pro potřeby vykázání nákladů ve Financial Statement musí být využit průměrný směnný kurz za celé reportovací období zveřejňovaný Evropskou centrální bankou.



Závěrečná finanční zpráva

Po skončení realizace projektu je kromě průběžné finanční zprávy předkládána závěrečná finanční zpráva, která obsahuje:

a) *Závěrečný souhrnný finanční výkaz*

- automaticky generovaný v Participant Portalu,
- obsahuje informace o nákladech ve Financial Statement za jednotlivá reportovací období a přehled poskytnutých plateb
- vyčísluje výši závěrečné platby instituci od Evropské komise

b) *Osvědčení o finančních výkazech (Certificate on the Financial Statements)*

- dokládají instituce, pro které je v rámci projektu povinný audit (tj. celkový příspěvek instituci na přímé náklady projektu od Evropské komise je vyšší než 325 tis. EUR, nepřímé náklady se do částky nezapočítávají
- audit musí být prováděn nezávislým auditorem *(pozn. nutná realizace průzkumu trhu nebo zadávacího řízení)*
- dokument předkládán pouze na závěr realizace projektu
- auditovány jsou veškeré přímé náklady projektu vzniklé za dobu trvání projektu

Dokumentace k projektu (originály smluv a účetních dokladů) musí být archivována min. po dobu 5 let od závěrečného vypořádání projektu (Payment of the balance). Spisový řád Univerzity Pardubice stanovuje archivační lhůtu dokumentů 10 let (A10).

12. UŽITEČNÉ DOKUMENTY A WEBOVÉ STRÁNKY

- Anotovaná modelová grantová dohoda (grantová dohoda s uvedením finančních pravidel a příkladů)
- Online manual (detailní informace a návody k H2020)
- www.h2020.cz (webové stránky o H2020 zpracované TC AV ČR, v.v.i.)
- https://www.tc.cz/cs/ (webové stránky TC AV ČR, v.v.i.)
- Pravidla financování projektů H2020 (publikace zpracovaná TC AV ČR, v.v.i.)
- webové stránky projektu INCENTIVE