



PŘÍRUČKA PRO DOKLADOVÁNÍ USKUTEČNĚNÝCH NÁKLADŮ V PROJEKTECH PROGRAMU HORIZONT 2020 VERZE 1.0 - AKTUALIZACE 22. 7. 2015

Příručka má řešitelům¹ pomoci s přípravou finanční dokumentace pro účely finanční kontroly projektů ze stran interního auditu, externích kontrolních orgánů či auditorů a současně je dobrým návodem pro průběžné vytváření finanční dokumentace projektů, kterou by řešitelé měli doložit způsobilost nákladů nad rámec obvyklých účetních dokladů evidovaných v účetním informačním systému (na ČZU: IS Magion).

Příručka je primárně určena pro prokazování skutečných nákladů vzniklých při realizaci projektů H2020, které patří do jednoho z těchto uvedených typů:

1. výzkumná a inovační akce (RIA),
2. inovační akce (IA),
3. koordinační a podpůrná akce (CSA).

Aby byly skutečné náklady v projektech způsobilé pro financování, musí splnit všechna obecná a specifická kritéria způsobilosti definovaná pravidly H2020.

K obecným kritériím patří, že každý náklad musí být:

- skutečně vynaložený příjemcem v době trvání² projektu a musí být identifikovatelný a ověřitelný tj. zaznamenaný v jeho účetnictví³ (na ČZU: v systému IS Magion na oddělených zakázkách určených pro projekt), případně v účetnictví třetí strany,
- naplánován v odhadovaném rozpočtu⁴ projektu v rámci příslušné nákladové kategorie,
- vynaložen v souvislosti s projektovými aktivitami uvedenými v Příloze 2 GA a nezbytný pro jejich realizaci,
- vynaložen a evidován v souladu s interními předpisy příjemce,

¹ Příručka je tvořena se znalostí prostředí ČZU a je cílena na řešitele z neziskových organizací, mezi které univerzity a výzkumné organizace v dikci pravidel H2020, patří.

² V projektech nejsou financovány náklady, které vzniknou před zahájením nebo po ukončení projektu (např. náklady spojené s přípravou projektového návrhu, s tvorbou konsorciální smlouvy, cestovní výlohy na tzv. kick off meeting nejsou proto způsobilé). Výjimkou z tohoto pravidla tvoří náklady vynaložené v souvislosti s vypracováním a předložením průběžné zprávy za poslední vykazované období a závěrečné zprávy (včetně případných nákladů spojených s vydáním Osvědčení o finančních výkazech), které jsou způsobilé i tehdy, vzniknou-li po konci posledního vykazovaného období.

³ Do účetní evidence projektu se dostanou všechny ČZU skutečně proplacené náklady s výjimkou nákladů spojených s bezúplatným poskytnutím nepeněžitých příspěvků třetí stranou.

⁴ Rozpočet je pouze indikativní. Proto je akceptovatelné, je-li při realizaci projektu a následně při finančním reportingu část nákladů vynaložena a vykázána v jiné nákladové kategorii, než bylo původně plánováno, případně použita a vykázána jiným partnerem. Pokud by v některé nákladové kategorii nebyl naplánován žádný rozpočet (tj. s čerpáním v rámci této kategorie rozpočet vůbec nepočítal) a následně by došlo k vykázání nákladů v této kategorii, nelze tyto náklady považovat za způsobilé, pokud mezitím nedošlo ke změně původního rozpočtu formou změny GA nebo dodatečným schválením ze strany Komise.

- vynaložen v souladu s platnou národní legislativou v oblasti daní, pracovního práva a zdravotního a sociálního pojištění atd.
- opodstatněný a vynaložený za dodržování zásad úspornosti, účinnosti a efektivnosti (tj. mimo jiné v souladu se Zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách).

Aby náklady byly uznatelné, musí splňovat další – specifická kritéria programu H2020, která jsou stanovena podle příslušnosti konkrétního nákladu projektu do nákladové kategorie stanovené jeho pravidly. Program H2020 rozlišuje tyto nákladové kategorie: osobní náklady, ostatní přímé náklady (cestovní náhrady, odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv, ostatní zboží a služby), subdodávky a nepřímé náklady. Nejdetailnější návod pro rozlišení způsobilosti či nezpůsobilosti nákladů dává řešiteli tzv. **Anotovaná modelová grantová dohoda** (*Annotated Model Grant Agreement, AMGA*), která obsahuje i řadu praktických příkladů. AMGA je pravidelně aktualizována a zveřejňována na: http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

Povinnost zajistit externí audit způsobilých nákladů a příjmů projektu resp. získání tzv. Osvědčení o finančních výkazech (*Certificate on the Financial Statements, CFS*) mají ti řešitelé, jejichž projekt je financován příspěvkem od EU alespoň 325 tis. EUR. Do částky se započítávají pouze náklady vykázané ve formě skutečných nákladů a případně také průměrné osobní náklady. V případě konsorcia platí uvedený limit 325 tis. EUR a povinnost předložit certifikát Komisi pro každého partnera samostatně.

Dle pravidel H2020 má příjemce povinnost uchovávat originály záznamů a dokumentů prokazující řádnou implementaci projektu po dobu 5 let od platby zůstatku. Pro granty s příspěvkem EU do 60 tis. EUR (tzv. *low value grants*) je doba snížena na 3 roky. Pokud se projektu účastní třetí strana, jejíž náklady jsou alespoň částečně hrazeny z příspěvku EU, je příjemce povinen zajistit přístup k relevantním dokumentům této třetí strany.

Součástí projektové dokumentace, kterou musí řešitel v průběhu realizace tvořit a následně archivovat, jsou dokumenty obecného a specifického charakteru, mezi které zejména patří:

1. Grantová dohoda s EK včetně všech příloh a dodatků,
2. Konsorciální smlouva s partnery projektu včetně všech dodatků,
3. Veškerá dokumentace o programových/výzkumných aktivitách a výstupech projektu, prokazující průběh jejich plnění a splnění, která je relevantní pro zaměření projektu,
4. Dokumentace finančních procesů, která poskytne ucelený obraz o celkových nákladech a výnosech projektu a o jejich vykazání EK a dále doloží finanční toky mezi EK, partnery projektu apod. (Zejména je nezbytné pro tento účel vytvářet: *Výpisy z oddělené účetní evidence za dobu trvání projektu po jednotlivých kalendářních letech*⁵, *Přehledy uskutečněných nákladů (soupisky dokladů) za dobu trvání projektu po jednotlivých vykazovacích obdobích*⁶ a dále doložit: všechny odevzdané *FORM C*; a *Bankovní výpisy o přijatých/vyplacených platbách od EK, koordinátora popř. partnerů a třetích stran.*),
5. Dokumentace odevzdaná/zaslaná na EK a důležitá korespondence vedená s úředníky EK, s koordinátory a partnery,
6. Konkrétní účetní doklady včetně všech příloh – popsané v následujícím přehledu.

⁵ Sestavy s IS Magion z názvem: „Výsledovka po účtech s pohyby“ v členění dle jednotlivých zakázek projektu.

⁶ Nejlépe formou „excelovské“ tabulky, ze které bude patrné zařazení jednotlivých dokladů do rozpočtových kategorií a jejich souvislost s realizací konkrétního „work package“.

Typ nákladu *) podle směrnice kvestora č. 16/2012	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu pro neziskové organizace	Vazba na rozpočet projektu
Osobní náklady			
Mzdové náklady	1. pracovní smlouvy (PS), popř. DPP, popř. DPČ včetně změn a 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.	Ne všechny osobní náklady náležejí do kategorie osobních nákladů, tak jak je člení program H 2020. Do této kategorie patří pouze osobní náklady těch zaměstnanců, kteří plní projektové aktivity, ale ne již náklady na ty zaměstnance, kteří např. poskytují poradenství právní, finanční, tlumočí apod. na základě DPP a DPČ. Tyto dohody náležejí do rozpočtové kategorie: Ostatní přímé náklady/Ostatní zboží a služby.
	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 (bankovní výpis)		
	6. měsíční výkaz práce podepsaný pracovníkem a nadřízeným pracovníkem resp. řešitelem projektu se stručnou charakteristikou vykonávaných aktivit		
	7. Dokument obsahující zdůvodnění vyplácení odměn, prémie (stanovené ve smlouvě v souladu s národními a interními postupy). Dokument musí být podepsán řešitelem a pracovníkem oprávněným odměnu přidělit.		

Mzdové náklady	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	Za uznatelný osobní náklad se považuje tzv. " Basic remuneration" (tj. základní/smluvní mzda, nárokové příplatky a povinné odvody k těmto složkám), ale pouze do výše násobku hodinové sazby zaměstnance a počtu hodin odpracovaných na projektu. Hodinová sazba každého zaměstnance se vypočte jako poměr jeho skutečných ročních osobních nákladů (tj. pouze nárokové složky mzdy bez odměn) a ročních produktivních hodin. Roční produktivní hodiny představují skutečně odpracované hodiny v kalendářním roce (bez nemoci, dovolené apod.) Referenčním obdobím pro výpočet hodinové sazby je kalendářní rok. Pokud není v době reportování kalendářní rok uzavřen, použije se hodinová sazba vypočtená za poslední kalendářní rok. V případě, že osobní náklady zaúčtované na zakázku projektu H2020 jsou vyšší než součet osobních nákladů zaměstnance vypočtených hodinovou sazbou a poměrné části tzv. "Additional remuneration", řešitel zajistí odúčtování neuznatelné části těchto nákladů a jejich finanční krytí. Řešitel výpočet a odúčtování provádí vždy s uzavřením účetního roku, tedy k 31. 12. a vždy k termínu odevzdání FORM C. Náhrady za dočasnou pracovní neschopnost: jsou způsobilé průběžně, maximálně do výše dané zákonem č. 262/2006 a v poměrné výši pro projekt - do uznatelných osobních nákladů se dostávají v rámci tzv. hodinové sazby.	
	9. Mzdový list (nebo kopie výplatních pásek) každého zaměstnance, podepsaný pracovníkem odpovědným za jeho zpracování (vedoucí mzdové účtárny EO)	Náhrady za dovolenou jsou způsobilé průběžně (v poměrné výši pro projekt), jsou vypočítány v sestavě „Čerpání mzdových prostředků“. Do uznatelných nákladů vstupují v rámci tzv. hodinové sazby.	
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	Uznatelné v plné výši jsou pouze ty náklady, které jsou ve vazbě k "Basic remuneration" a jsou tedy součástí hodinové sazby. Odvody ve vazbě k tzv. Additional remuneration jsou uznatelné jen do povoleného limitu 8 000 EUR za rok při celém úvazku pracovníka.	
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		
Odvody do Sociálního fondu	12. Přehled vypočtených odvodů do Sociálního fondu za zaměstnance projektu za dané období, podepsaný vedoucí finanční účtárny EO – doplněn bankovním výpisem dokladujícím převod financí na účet fondu		

Typ nákladu *) podle směrnice kvestora č. 16/2012	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu pro neziskové organizace	Vazba na rozpočet projektu
Cestovní náhrady			
Cestovní náhrady	13. Cestovní příkaz včetně příloh (popis účelu cesty, délka cesty, výše diet)	Cestovní náhrady mohou být poskytnuty jen zaměstnanci ČZU (zaměstnaném 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 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 of 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			
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. Výdejka ze skladu v případě materiálu procházejícího skladem		
	21. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		

Typ nákladu *) podle směrnice kvestora č. 16/2012	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu pro neziskové organizace	Vazba na rozpočet projektu
Náklady na služby			
Veškeré služby	22. 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.
	23. Průvodka k faktuře + faktura		
	24. Předávací protokoly, popř. rozpis prací a jejich rozsah pokud nejsou specifikovány ve faktuře		
	25. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		
Investiční náklady a odpisy			
Odpisy	Ke každému majetku využívaného 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.
	26. 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		
	27. Průvodka k faktuře + faktura		
	28. Dodací listy nebo předávací protokoly		
	29. Inventurní karta majetku včetně stanovení způsobu odepisování		
	30. Doklad o úhradě: bankovní výpis nebo výdajový pokladní doklad		
31. Dokument dokládající délku a míru využití majetku pro projekt a výpočet poměrné části odpisů podepsaný řešitelem projektu			

Typ nákladu *) <i>podle směrnice kvestora č. 16/2012</i>	DOKLAD	Specifická kritéria způsobilosti nákladu pro neziskové organizace	Vazba na rozpočet projektu
Náklady propojených třetích stran			
Osobní náklady Cestovní náhrady Ostatní provozní náklady	32. Vytisknutý a o podepsaný finanční výkaz (FORM C) statutárním zástupcem třetí strany, který dokládá skutečné vynaložení nákladů v souvislosti s realizací projektu	Náklady propojených třetích stran musí být vždy naplánovány v rozpočtu projektu, který je součástí Přílohy č. 1 GA (nebo po změně GA).	Propojená třetí strana vzniklé náklady člení do jednotlivých rozpočtových kategorií definovaných pravidly H2020.
Náklady na služby	33. Přehled skutečných nákladů od třetí strany (v členění dle struktury rozpočtu), jejímiž přílohami jsou doklady (postačí elektronická verze) v rozsahu uvedeném k jednotlivým typům nákladů viz výše (např. u osobních nákladů jsou to doklady č. 1 - 12.).	ČZU je odpovědná za práci i náklady vykázané propojenou třetí stranou Evropské komisi.	
Odpisy	34. Účetní sestava třetí strany (výpis zakázky projektu, ze kterého bude patrna celková výše uskutečněných nákladů.		
Režie	35. Doklad o úhradě vykázaných nákladů		
Náklady třetích stran poskytujících nepeněžní plnění			
Osobní náklady Cestovní náhrady	36. Faktura/resp. přehled skutečných nákladů od třetí strany (v členění dle struktury rozpočtu), jejímiž přílohami (postačí elektronická verze) jsou doklady, v rozsahu uvedeném k jednotlivým typům nákladů viz výše (např. u osobních nákladů jsou to doklady č. 1 - 12.).	Náklady propojených třetích stran musí být vždy naplánovány v rozpočtu projektu, který je součástí Přílohy č. 1 GA (nebo po změně GA).	ČZU vykazuje náklady třetích stran poskytujících nepeněžní plnění v členění do jednotlivých rozpočtových kapitol podle pravidel H2020.
Ostatní provozní náklady Náklady na služby	37. Účetní sestava třetí strany (výpis zakázky projektu, ze kterého bude patrna celková výše uskutečněných nákladů.	Za způsobilé náklady třetí strany lze považovat jen skutečně vynaložené náklady (ne jednotkové náklady nebo náklady uplatněné formou pevné sazby), které jsou zaevidovány v účetní evidenci třetí strany. K vykázaným přímým nákladům třetí strany se váží také nepřímé náklady, které třetí straně náležejí v případě, že k realizaci projektu dochází v prostorách třetí strany. Pokud třetí strana realizuje projektové aktivity v prostorách ČZU, náležejí vypočtené náklady ČZU - toto je potřeba vyřešit smluvně.	Přímé náklady, které náležejí k projektovým aktivitám realizovaným v prostorách třetích stran je potřeba ve finančním výkazu/rozpočtu uvést ve sloupci O: "Costs of in-kind contributions not used on premises", aby nedošlo k jejich dvojímu započtení do základu pro výpočet nepřímých nákladů.
Odpisy	38. Doklad o úhradě faktury - u třetí strany poskytující nepeněžní příspěvek za úplatu	V případě nákladů třetích stran poskytujících nepeněžní příspěvek za úplatu je potřeba náklady evidovat v účetní evidenci ČZU.	V případě, že je třetí stranou poskytnuto nepeněžní plnění zdarma, ČZU uvede současně skutečné náklady tohoto nepeněžního plnění jako příjem projektu.
Režie	39. Smlouva s třetí stranou, včetně změn a dodatků	Za způsobilé náklady třetí strany poskytnuté za úplatu se považují pouze skutečné náklady, třetí straně nesmí být proplácen zisk.	
Režie			
Režijní/nepřímé náklady	Není potřeba dokladovat.	Režie - nepřímé náklady, jsou stanoveny pevnou sazbou 25% z přímých nákladů po odečtení nákladů na subdodávky a nepeněžitých příspěvků poskytnutých třetími stranami, které nebyly využívány v prostorách ČZU.	Samostatná rozpočtová kategorie.