



## STRUČNÝ PRŮVODCE PRAVIDLY H2020 pro akce MSCA-INT VERZE 1.0 - AKTUALIZACE 30. 9. 2015

### A. ZÁKLADNÍ CHARAKTERISTIKA PROJEKTŮ H2020 MSCA – INT (vycházející z pracovního programu MSCA 2014-2015)

MSCA projekt lze podávat na jakékoli téma, tzv. bottom-up přístup. Minimální podmínkou pro účast výzkumných pracovníků v MSCA je získání akademického titulu, opravňujícího ke studiu v doktorském studijním programu. Žadatelé o granty MSCA jsou rozdělováni podle délky své výzkumné praxe na dvě skupiny – na začínající a zkušené výzkumné pracovníky. **Začínající výzkumní pracovníci** nemají kvalifikaci Ph.D. a jejich výzkumná praxe je kratší než 4 roky. **Zkušení výzkumní pracovníci** mají minimálně 4 roky výzkumné praxe nebo kvalifikaci Ph.D.

#### Inovativní školicí sítě (Innovative Training Networks – ITN)

Školicí sítě jsou orientovány na posílení kapacity univerzit, výzkumných organizací a podniků, které spolupracují při školení a odborné přípravě **začínajících výzkumných pracovníků** v rámci doktorského studia. Sítě umožňují začínajícím výzkumným pracovníkům stát se součástí mezinárodních týmů, získat nové (mj. mezisektorové a mezioborové) zkušenosti a znalosti v oboru včetně přenositelných dovedností.

#### Obecné podmínky

1. Mezinárodní mobilita, kdy výzkumní pracovníci nesmí v posledních 3 letech před datem zaměstnání v hostitelské organizaci v zemi, kde žádají o grant, působit déle než 12 měsíců (dlouhodobý pobyt, práce, studium apod.)
2. Provádět otevřené, transparentní, nestranné a spravedlivé výběrové řízení, při kterém bude vyloučen jakýkoliv střet zájmu a které bude zohledňovat a) vědecké dovednosti a relevantnost vědeckých zkušeností výzkumného pracovníka; b) dopad navrhovaných školicích aktivit na kariéru výzkumného pracovníka; c) spravedlivé zastoupení žen a mužů.
3. Přijmout veškerá opatření k implementaci principů stanovených v Doporučení Evropské komise o Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků a zajistit, že jsou o nich výzkumníci informováni.
4. Inzerovat a zveřejňovat volné pracovní pozice v mezinárodním měřítku (např. prostřednictvím portálu EURAXESS Jobs Portal).
5. Výzkumný pracovník musí činnost na projektu vykonávat na základě pracovního poměru (na 3 měsíce až 3 roky) na plný úvazek.
6. Možnost vyslání výzkumníka na hostování na jiné pracoviště nesmí přesáhnout 30% celkové doby, kterou se výzkumník podílí na řešení projektu.
7. Zajistit výzkumnému pracovníkovi minimálně stejné standardy a pracovní podmínky, které se vztahují na výzkumné pracovníky zaměstnané příjemcem na obdobné pozici.
8. Dodržovat předepsané náležitosti pracovní smlouvy stanovené grantovou dohodou.
9. Asistovat výzkumnému pracovníkovi při vyřizování administrativních náležitostí spojených s jeho zaměstnáním (např. pomoc při vyřízení víz, příprava plánu profesního rozvoje apod.).
10. Informovat výzkumného pracovníka o klíčových náležitostech grantu (např. obsah a termíny školicích aktivit) a o právech a povinnostech výzkumného pracovníka vyplývajících z grantové dohody a o povinnosti výzkumného pracovníka vyplnit a odevzdat na konci školení hodnotící dotazník a následně po dvou letech navazující dotazník pro účely REA.

11. Zajistit, aby výzkumný pracovník neobdržel za aktivity vykonávané v projektu jiné příjmy než ty, které mu vyplácí příjemce (nebo jiný subjekt zmíněný v Příloze 1 grantové dohody).
12. Hostit výzkumného pracovníka ve svých prostorách a poskytnout mu školení a nezbytné prostředky pro implementaci projektu.
13. Zajistit adekvátní supervizi výzkumného pracovníka a dohlédnout na přípravu a implementaci plánu profesního rozvoje.
14. Zajistit výzkumnému pracovníkovi adekvátní kontakt s neakademickým sektorem.

## Finanční pravidla

Uznatelné jednotkové náklady jsou stanovené přímo EK jako fixní částka v EUR, která přísluší výzkumníkovi a instituci za 1 kalendářní měsíc trvání projektu (resp. 1 člověk/měsíc, po který je výzkumník, zaměstnán u hostující organizace).

### Proplácené příspěvky:

#### 1. Náklady určené výzkumnému pracovníkovi

**Příspěvek na mzdu** (*Living allowance*) pokrývá mzdu výzkumného pracovníka (včetně uhrazení zákonných odvodů na sociální a zdravotní pojištění a zdanění) a jako takový musí být použit. Fixní příspěvek definovaný pracovním programem je nutné upravit tzv. korekčním koeficientem, který zohledňuje finanční nákladnost života v zemi pobytu výzkumného pracovníka. Příjemce může na dobrovolné bázi výzkumnému pracovníkovi vyplatit vyšší mzdu, než je definovaná v pracovním programu, za předpokladu, že toto navýšení uhradí z vlastních zdrojů.

**Příspěvek na mobilitu** (*Mobility allowance*) je určený na pokrytí nákladů spojených s přestěhováním výzkumného pracovníka, jako jsou např. cestovní náklady či náklady na ubytování. I u tohoto typu příspěvku platí, že musí být vyplacen výzkumnému pracovníkovi v plné výši, ovšem i jiným způsobem než ve mzdě. Možná je například úhrada oproti dokladům předloženým výzkumným pracovníkem nebo hrazených přímo příjemcem ve prospěch výzkumného pracovníka. Ve variantě vyplácení oproti dokladům je nutné ohlídat, zda uhrazené částky odpovídají plné výši příspěvku (a případný rozdíl dorovnat), současně však platí, že výzkumník sám nese odpovědnost za správné zdanění a odvody pojištění z takto získaných příjmů. Mezi náklady, které jsou tímto příspěvkem hrazeny, patří cestovné z/do místa původního bydliště mimo ČR, náklady na ubytování v ČR. **Nepatří sem náklady spojené s cestovními výlohami na účast výzkumníka na služebních cestách za účelem plnění projektu ani cestovní výlohy spojené s jeho vysláním/hostováním u partnera projektu (tzv. secondment) – tyto náklady musí být hrazeny z příspěvku na institucionální náklady.**

**Příspěvek na rodinu** (*Family allowance*) Z příspěvku je možno hradit např. náklady související s přesunem rodiny výzkumného pracovníka do zahraničí nebo na návštěvy rodiny. Možnosti výplaty se řídí stejnými pravidly jako v případě příspěvku na mobilitu.

U všech tří výše uvedených příspěvků platí, že je výzkumný pracovník musí obdržet v plné výši (po přepočtu na EUR). Nedoplatky příjemce vůči výzkumnému pracovníkovi nejsou povoleny.

#### 2. Institucionální náklady.

**Příspěvek na výzkum, školení a networking** (*Research, training and networking costs*) pokrývá aktivity přispívající k rozvoji kariéry výzkumného pracovníka (např. účast na konferencích, školeních) a výzkumné výdaje.

**Příspěvek na management a režijní náklady** (*Management and indirect costs*) související s realizací projektu.

Rozdělení příspěvků na institucionální náklady mezi jednotlivé partnery projektu řeší konsorciální smlouva a nemusí být rozděleny mezi partnery rovnoměrně.

Přesuny finančních prostředků mezi rozpočtovými kategoriemi (příspěvky) nejsou povoleny.

**Výše měsíčních příspěvků v EUR po přepočtu korekčním koeficientem pro ČR**

Typ MSCA	Jednotkové náklady výzkumného pracovníka/personálu (osoba/měsíc, EUR)			Jednotkové náklady (instituce/osoba/měsíc, EUR)		
	Living allowance (mzda)	Mobility allowance	Family allowance	Research, training and networking costs	Management costs	Indirect costs
ITN	2 606,18*)	600,00	500,00	1 800,00	1 200,00	

\*)Tento údaj je již přičten korekčním koeficientem platným pro ČR a je platný pro zaměstnance ČZU.

**Směnný kurz pro vykazování EK**

Pro účely finančního vykazování vůči Evropské komisi/REA, je nutné zaúčtované náklady v českých korunách převést na eura. Pro tento převod se musí použít směnný kurz Evropské centrální banky odpovídající Průměru denních směnných kurzů za dané vykazované období – Nástroj pro výpočet směnného kurzu je k dispozici na stránkách ECB (nutné zadat vykazované období od-do) <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-czk.en.html>

**Prokázání způsobilosti**

K tomuto účelu je nutná pracovní smlouva (či její ekvivalent), dokumenty stvrzující zkušenosti, a tudíž i způsobilost výzkumného pracovníka (např. životopis, kopie diplomů), dále záznamy potvrzující zapojení do projektu (např. laboratorní deníky, vědecké články a publikace, záznamy z knihovny). Příjemce musí být dále schopen adekvátními doklady doložit, že **výzkumnému pracovníkovi vyplatil příspěvky, které mu náleží**. Pokud byly příspěvky hrazeny ve mzdě, jedná se např. o výplatní pásky, doklady o zaplaceném sociálním a zdravotním pojištění zaměstnavatelem aj. V případě vyplácení příspěvku na mobilitu a rodinu oproti dokladům je nezbytné tyto doklady předložit. Účetní dokumentaci související s vynaloženými **náklady určenými pro instituci** příjemce v případě auditu druhého stupně předkládá.

**Archivace**

Relevantní dokumenty musí být archivovány minimálně po dobu pěti let od vyplacení zůstatku (pro granty do 60 000 EUR po dobu tří let).

**B. REALIZACE A ADMINISTRACE PROJEKTŮ****1. NASTAVENÍ PRAVIDEL PRO REALIZACI PROJEKTU V PERSONÁLNÍ OBLASTI**

- Řešitel ve spolupráci s personálním oddělením ČZU při přijímání a zaměstnávání výzkumníků musí dodržovat principy stanovené v Doporučení Evropské komise o Evropské chartě pro výzkumné pracovníky a Kodexu chování pro přijímání výzkumných pracovníků a zajistit, že jsou o nich výzkumníci informováni.
- Pro uzavření pracovní smlouvy s výzkumníkem se použije standardní pracovní smlouva ČZU doplněná o speciální dodatek s náležitostmi, které vyžadují podmínky H2020 (vzor dodatku je přílohou tohoto průvodce). Pracovní poměr musí být vždy uzavřen na celý úvazek a na dobu určitou (obvykle na dobu 36 měsíců; minimálně 3 měsíce) a doba pracovního poměru nesmí přesahovat přes termín ukončení projektu.
- Řešitel stanoví a do dodatku pracovní smlouvy uvede směnný kurz EUR na Kč, který bude používán pro účely výplaty příspěvků výzkumníkovi (viz bod. č. 2).
- Řešitel zajistí pro uzavření pracovní smlouvy především tyto dokumenty:
  - životopis, doklady prokazující dosažené vzdělání (kopie diplomů) a datum ukončení studia
  - dokumenty prokazující splnění podmínek pro mezinárodní mobilitu (kopie pracovních smluv za poslední 3 roky, registrace u pojišťoven + čestné prohlášení)

- doklad prokazující výzkumnou praxi (nesmí být delší než 4 roky)
- Doklad o provedené zdravotní prohlídce závodním lékařem ČZU
- Doklad prokazující rodinný stav výzkumníka (oddací list, rodný list dítěte apod.)
- Doklad o zřízení bankovního účtu v ČR pro účely posílání plateb
- Náplň práce
- Osobní plán rozvoje pro výzkumníka
- Grantová dohoda projektu

## 2. STANOVENÍ SMĚNNÉHO KURZU PRO VYPLÁCENÍ PŘÍSPĚVKŮ VÝZKUMNÍKOVI

Vzhledem k riziku kurzových ztrát a z důvodu snadnější administrace projektu povoluje REA používat **konzervativní směnný kurz** (v českém prostředí silnější kurz CZK) za předpokladu, že příjemce po konci každého vykazovaného období (kdy už je známý příslušný směnný kurz pro vykazované období provede **korekční platbu**, tj. vyplatí výzkumnému pracovníkovi nedoplatek, který vznikl aplikací konzervativnějšího kurzu. Řešitel stanoví tento kurz s ohledem na předpokládaný vývoj nebo použije směnný kurz ČNB platný maximálně 1 týden před uzavřením pracovní smlouvy a tento směnný kurz zapracuje do dodatku pracovní smlouvy s výzkumníkem. Řešitel v průběhu realizace sleduje vývoj finančního trhu a v případě oběma směry většího výkyvu než 1 % a trvajících déle než 3 kalendářní měsíce, zajistí úpravu směnného kurzu v dodatku pracovní smlouvy.

## 3. VEDENÍ ÚČETNÍ EVIDENCE

### • Nastavení zakázek

Řešitel zajistí oddělené zakázky pro evidenci nákladů souvisejících s projektem takto:

- a) náklady vyplacené výzkumníkovi
- b) institucionální náklady na realizaci výzkumu
- c) institucionální náklady na management projektu

### • Náklady vyplacené výzkumníkovi

Do této kategorie patří:

a) všechny náklady vyplacené výzkumníkovi prostřednictvím mzdy včetně odvodů zaměstnavatele (odvody zdravotního a sociálního pojištění, tvorba sociálního fondu a zákonné úrazové pojištění – tj. měsíční mzda, příspěvek na mobilitu a rodinu + korekční platby na dorovnání kurzových rozdílů při vyúčtování projektu (formou odměny)

b) skutečně proplacené náklady vztahující se k mobilitě výzkumníka (faktury za letenky z/do místa trvalého pobytu výzkumníka v zahraničí, doklady za ubytování v ČR v době realizace projektu) – tyto náklady musí být výzkumníkovi proplaceny, pokud nebude souhlasit z jejich paušálním vyplácením přes mzdu (formou mzdy musí být pak vyplacen rozdíl). Tyto náklady musí být před proplacením výzkumníkovi vždy doloženy dokladem o jejich úhradě. I když EK připouští variantu vyplácení příspěvku na mobilitu mimo výplatu mzdy, v českém prostředí potažmo na ČZU je nejvhodnější příspěvek na mobilitu vyplácet jako součást mzdy.

### • Institucionální náklady

**Tento typ nákladů je Evropskou komisí přiznán v plné výši jen za podmínky, že budou vyplaceny a uznány všechny příspěvky náležející výzkumníkovi.**

Jedná se především o dva typy nákladů:

a) náklady na realizaci výzkumu, školení a networking – jedná se o náklady spojené s pobytem a školením výzkumníka v době trvání jeho pracovního poměru, které nelze zahrnout do proplácených příspěvků přímo výzkumníkovi; jde především o: cestovné výzkumníka vyplacené v souladu se Zákoníkem práce (včetně cestovného spojeného s jeho vysláním k partnerům), poplatky za jeho účasti na konferencích či jiných akcích, spotřeba laboratorního materiálu, náklady na zajištění jeho pracovních podmínek (vybavení PC, telefon apod.), dále sem patří

např. i náklady spojené s příjezdem (na tzv. secondment) ostatních výzkumníků zapojených do projektu nebo cestovné realizačního týmu na setkání partnerů apod.

b) náklady na management projektu a režijní náklady – jedná se především o náklady spojené s organizačním zajištěním projektových aktivit (včetně projektu), náklady na administraci projektu, případné odměny výzkumníkovi nad rámec příspěvku na mzdu a také případné přeplatky vzniklé použitím slabšího směnného kurzu pro výplatu než je kurz určený pro vykazování projektu apod.

#### 4. ODPOVĚDNOSTI ŘEŠITELE

##### V personální oblasti řešitel odpovídá za:

- Provedení otevřeného, transparentního, nestranného a spravedlivého výběrového řízení, při kterém bude vyloučen jakýkoliv střet zájmu a které bude zohledňovat a) vědecké dovednosti a relevantnost vědeckých zkušeností výzkumného pracovníka; b) dopad navrhovaných školicích aktivit na kariéru výzkumného pracovníka; c) spravedlivé zastoupení žen a mužů; a zveřejnění výběrového řízení v mezinárodním měřítku
- Asistování výzkumnému pracovníkovi při vyřizování administrativních náležitostí spojených s jeho zaměstnáním (např. pomoc při vyřízení víz, příprava plánu profesního rozvoje apod.).
- Informování výzkumného pracovníka o klíčových náležitostech grantu (např. obsah a termíny školicích aktivit) a o právech a povinnostech výzkumného pracovníka vyplývajících z grantové dohody a o povinnosti výzkumného pracovníka vyplnit a odevzdat na konci školení hodnotící dotazník a následně po dvou letech navazující dotazník pro účely REA.
- Nejpozději do 20 dnů od data nástupu výzkumníka do pracovního poměru předložit Evropské komisi prostřednictvím Participant portálu tzv. Researcher declaration (elektronický formulář v sekci pro průběžné reportování)
- Zajištění adekvátní supervize výzkumného pracovníka a vytvoření a implementace plánu jeho profesního rozvoje.
- Dodržení podmínky pro délku hostování výzkumníka (max. 30% z délky pracovního poměru).
- Zajištění adekvátního kontaktu výzkumného pracovníka s neakademickým sektorem.

##### Při implementaci projektu řešitel odpovídá za:

- Vedení programové evidence – tj. např. laboratorní deníky, vědecké články a publikace, záznamy z knihovny, timesheety výzkumníků (dle pravidel pro projekty MSCA-INT není vedení timesheetů povinné)
- Finanční řízení tj. mimo jiné:
  - ❖ Sestavení rozpočtu institucionálních a nepřímých nákladů ČZU (včetně nákladů na cestovné výzkumníka, které nelze hradit z příspěvku na mobilitu, nákladů kurzové rozdíly mezi platbami výzkumníkovi a směnným kurzem EK, apod.) a průběžná kontrola jeho čerpání
  - ❖ Evidence vyplácení příspěvků výzkumníkovi – pro účely závěrečného přepočtu na směnný kurz pro vykazování EK (vždy k poslednímu dni vykazovacího období, za které se zpracovává finanční výkaz FORM C), zjištění výše nedoplatku vyplývajícího z použití jiného kurzu pro přepočet a vytvoření pokynu k vyplacení odměny (k dorovnání rozdílu), součástí finanční zprávy za dané vykazovací období by měl být i doklad o vyplacení rozdílu výzkumníkovi.
  - ❖ Evidence a kontrola proplacených výdajů výzkumníkovi na jeho „mobilitu“ (pokud nebude propláceno formou mzdy) a vytvoření pokynu k vyplacení „odměny“ (k dorovnání nároku na vyplacení příspěvku na mobilitu). V evidenci projektu odměnu vykazovat jako doplatek za mobilitu.
- Průběžné účtování o projektu a reportování Evropské komisi tj. mimo jiné:
  - ❖ Sestavování finančních výkazů za stanovené vykazovací období (uvedeno v grantové dohodě, zpravidla je stanoveno na 24 měsíců). Finanční výkazy jsou koordinátorovi a EK předkládány

elektronicky prostřednictvím Participant Portálu (sekce pro průběžné reportování). Výkazy je nutno před odesláním elektronicky podepsat. Příkladují se podpisy tzv. LSIGN/FSIGN.

- ❖ Průběžné předávání dokladů do účtárny
  - ❖ Průběžná kontrola zaúčtovaných nákladů v systému Magion a porovnání s evidencí řešitele, vyřešení případných rozdílů a zajištění zaúčtování oprav do období, ke kterému se vztahují. A to vždy nejpozději do konce kalendářního období nebo do konce vykazovacího období EK (podle toho, co nastane dříve)
- Řešitel odpovídá za zajištění archivace dokumentace vztahující se k projektu nejméně po dobu 5 let od vyplacení závěrečné platby za projektu, archivují se zejména tyto dokumenty:
    - ❖ Grantová dohoda s EK včetně všech příloh a dodatků,
    - ❖ Konsorciální smlouva s partnery projektu včetně všech dodatků,
    - ❖ Dokumentace k výběrovému řízení pracovníka (výběrové podmínky, zápis o výběru uchazeče, doklad o zveřejnění inzerce, apod.)
    - ❖ Veškerá dokumentace o programových/výzkumných aktivitách a výstupech projektu, prokazující průběh jejich plnění a splnění, která je relevantní pro zaměření projektu,
    - ❖ Dokumentace finančních procesů, která poskytne ucelený obraz o celkových nákladech a výnosech projektu a o jejich vykázání 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<sup>1</sup>, Přehledy uskutečněných nákladů (soupisky dokladů) za dobu trvání projektu po jednotlivých vykazovacích obdobích<sup>2</sup>* a dále doložit: všechny odevzdané FORM C; a *Bankovní výpisy o přijatých/vyplacených platbách od EK, koordinátora popř. partnerů a třetích stran.*),
    - ❖ Přehledy a doklady o vyplacení všech příspěvků výzkumníkovi (včetně doklady o jejich úhradách výzkumníkem)
    - ❖ Dokumentace odevzdaná/zaslaná na EK a důležitá korespondence vedená s úředníky EK, s koordinátory a partnery,
    - ❖ Konkrétní účetní doklady včetně všech příloh

## C. PŘEHLED ZÁKLADNÍCH DOKUMENTŮ

Akce MSCA (Marie Skłodowska-Curie Action) se řídí především aktuálním zněním dokumentů:

- Pracovní program pro období 2014 -2015 zveřejněným na:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617601-part\\_1\\_introduction\\_v2.0\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617601-part_1_introduction_v2.0_en.pdf)
- Pracovní program MSCA pro období 2014-2015 zveřejněným na:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617603-part\\_3\\_msca\\_v2.0\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/doc/call/h2020/common/1617603-part_3_msca_v2.0_en.pdf)
- Anotovaná grantová dohoda zveřejněná na:  
[http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants\\_manual/amga/h2020-amga\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf)
- Dokumenty ke konkrétní výzvě
- Grantová dohoda projektu

<sup>1</sup> Sestavy s IS Magion z názvem: „Výsledovka po účtech s pohyby“ v členění dle jednotlivých zakázek projektu.

<sup>2</sup> Nejlépe formou „excelovské“ tabulky, ze které bude patrné zařazení jednotlivých dokladů do rozpočtových kategorií a jejich souvislost s realizací konkrétního „work package“.