| **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 směrnicemi 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.  |
|  | 7. Dokument obsahující zdůvodnění vyplácení odměn, prémií (stanovené ve smlouvě v souladu s národními a interními postupy). Dokument musí být podepsán řešitelem a pracovníkem oprávněným odměnu přidělit. | Odměna za mimořádnou práci na projektu (tzv. *Additional remuneration*) 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). |
| **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 | 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. Toto ověření se provede tak, že se spočítají **2 referenční hodinové sazby**:a) Sazba na projektu H2020 (tzv. **projektová referenční sazba**)b) Sazba používaná v národních projektech (tzv. **národní referenční sazba**)$$Projektová referenční sazba= \frac{roční ON výzkumníka za práci na projektu H2020 }{\begin{array}{c}hodiny odpracované na projektu H2020 v daném účetním roce \\(timesheets)\end{array}}$$$$Národní referenční sazba= \frac{\begin{array}{c}celkové roční osobní náklady za osobu za rok \left(n-1\right)\\(bez odměny za práci v projekt(u/ech) H2020)\end{array}}{1720 mínus hodiny odpracované na projekt(u/ech) H2020 v roce (n-1)}$$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).$$národní referenční sazba >projektová rerefenční sazba$$$$Vykázaná částka=základní odměna+dodatečná odměna=projektová referenční sazba\*timesheets$$$$projektová referenční sazba >národní rerefenční sazba$$$$Vykázaná částka=základní odměna+dodatečná odměna=\{\left(národní referenční sazba\*timesheets\right)\}+\{(projektová referenční sazba-národní referenční sazba)\*timesheets\}$$Roční limit pro dodatečnou odměnu 8000 EUR výzkumník/rok (při plném úvazku)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. |   |
|  | 9. Mzdový list (nebo kopie výplatních pásek) každého zaměstnance, podepsaný pracovníkem odpovědným za jeho zpracování (vedoucí mzdové účtárny EO) |   |
| **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 |   |
| **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.  |   |
| **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**  |  |   |
| **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. Inventární 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 |
| **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. Inventární 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  |