| **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**)  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).  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 | |