



Jak sestavit rozpočet projektu H2020 v rámci přípravy žádosti

Vydala Česká zemědělská univerzita v Praze v rámci projektu Kancelář pro podporu mezinárodních projektů zaměřených na Life Sciences v rámci Evropského výzkumného prostoru II.
(program MŠMT INTER-EXCELLENCE, podprogram INTER-INFORM, č. projektu LT117011)

© 2019 Česká zemědělská univerzita v Praze

ROZPOČET V NÁVRHU PROJEKTU.....	1
Část A.....	1
Část B.....	2
PŘÍMÉ NÁKLADY	5
Osobní náklady	5
Cestovní náhrady.....	5
Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv	6
Ostatní zboží a služby	6
Subdodávky	6
Náklady na interně fakturované zboží a služby.....	7
NEPŘÍMÉ NÁKLADY.....	7
Přesuny v rozpočtu	8

ROZPOČET V NÁVRHU PROJEKTU

Rozpočet projektu je souhrnem předpokládaných způsobilých nákladů (přímých i nepřímých), které vzniknou v souvislosti s řešením projektu. Rozpočet je součástí projektového návrhu, jenž se podává elektronicky prostřednictvím Funding & tender opportunities portal. (Šablony projektových návrhů jsou k dispozici na Funding & tender opportunities portalu v sekci „Reference documents“ pod záložkou „Proposal templates“.)

<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents;programCode=H2020>

Návrh projektu se skládá z administrativních formulářů (část A) a popisu technického řešení projektu (část B).

Část A

Část A obsahuje několik administrativních formulářů, které je třeba vyplnit online po přihlášení do elektronického systému pro předkládání projektových návrhů. Tyto formuláře zpravidla vyplňuje koordinátor projektu, který si může vyžádat součinnost projektových partnerů. Část A se skládá z následujících formulářů:

A1: Formulář obsahuje základní informace o projektovém návrhu (tj. název projektu, identifikaci výzvy, dobu trvání projektu, abstrakt projektu atd.). Jeho součástí je také čestné prohlášení koordinátora stvrzující, že:

- Všichni partneři projektu souhlasí s obsahem projektového návrhu a se svou účastí v něm.
- Informace uvedené v projektovém návrhu jsou správné a kompletní.
- Projektový návrh je v souladu s etickými principy.
- Koordinátor (pokud není vyjmut z této povinnosti) si online provedl kontrolu finanční kapacity a je si vědom případných důsledků v případě, že by jeho finanční kapacita byla shledána slabá nebo nedostatečná.
- Každý z partnerů o sobě prohlásil, že je způsobilým subjektem, tj. splňuje kritéria stanovená v příslušné výzvě a má finanční a operační kapacitu realizovat projekt.

A2: Formulář obsahuje základní informace o projektových partnerech (tj. název a identifikační číslo organizace - PIC, adresu, právní status, kontaktní údaje hlavního řešitele a případně také další relevantní kontakty).

A3: Celkový indikativní rozpočet projektového konsorcia se vyplňuje do souhrnné tabulky v závislosti na typu akce (RIA, CSA nebo IA). Rozpočty jednotlivých partnerů jsou rozděleny podle jednotlivých nákladových kategorií.

- ❖ U dvoustupňového předkládání projektových návrhů (two-stage proposals) se na prvním stupni předkládá pouze celková požadovaná částka za celé konsorcium.
- ❖ Vyčíslení rozpočtu propojených třetích stran: U akcí typu RIA a CSA je v návrhu projektu rozpočet propojených třetích stran zahrnut do rozpočtu příjemců, kteří s těmito třetími stranami spolupracují. U akcí typu IA se rozpočet vyčísluje odděleně do speciálních sloupečků (z důvodu možných rozdílných sazeb financování).

A4: Formulář obsahuje řadu etických otázek týkajících se realizace projektu. Cílem formuláře je identifikovat projektové aktivity, které by potenciálně mohly být v rozporu s etickými zásadami.

A5: Formulář obsahuje specifické otázky pro konkrétní výzvu. Může se např. jednat o otázky související s účastí konsorcia v pilotu pro otevřený přístup k datům apod.

- ❖ U dvoustupňového předkládání projektových návrhů nejsou na prvním stupni formuláře A4 a A5 požadovány.

Část B

Technická příloha projektu se skládá ze tří hlavních částí odpovídajících kritériím hodnocení (excellence, implementace a dopad), přičemž k rozpočtu se váže především část „implementace“

Implementace

V této části návrhu vyplňuje konsorcium detailnější informace týkající se zdrojů potřebných k řešení projektu (Resources to be committed). Konkrétně se jedná o:

1. Tabulku s celkovým počtem člověkoměsíců, které plánují jednotliví partneři využít v rámci jednotlivých pracovních balíčků.
2. Tabulku rozepisující nákladovou kategorii ostatní přímé náklady
 - povinně vyplňují pouze partneři, u nichž ostatní přímé náklady přesáhnou 15 % rozpočtu na osobní náklady (vyčísleného v administrativním formuláři A3).

Tab. 1: Část B – Implementace -Rozložení člověkoměsíců v projektu

	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				

Tab. 2: Část B – Implementace - Rozdělení nákladové kategorie Ostatní přímé náklady

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

- ❖ Při vyplňování informací v části B je nutné zajistit soulad s informacemi vyplněnými do administrativního formuláře A3.
- ❖ U dvoustupňového předkládání projektových návrhů se v prvním kole část „implementace“ nevyplňuje. Hodnocenými kritérii jsou pouze „excellence“ a „dopad“.

Rozpočet v návrhu projektu je pouze indikativní, přesto je potřeba, aby byl odhad předpokládaných nákladů co nejpřesnější, a to s ohledem na skutečnost, že na základě rozpočtu uvedeného v návrhu projektu se vypočítává maximální příspěvek EU. Výše tohoto příspěvku je následně zafixována v GA.

- ❖ I kdyby se v průběhu řešení projektu ukázalo, že celkové způsobilé náklady projektu budou vyšší, než partneři původně předpokládali, maximální příspěvek schválený EU již (až na zcela výjimečné případy) navýšen nebude. V případě, že budou naopak skutečné způsobilé náklady nižší, než bylo plánováno, příspěvek EU bude adekvátně snížen.

Při plánování rozpočtu je nutné:

- Zohlednit skutečnost, že projekty zpravidla trvají několik let, během nichž lze očekávat vývoj cen (inflaci), mezd nebo směnného kurzu.
- Zahrnout veškeré potenciální náklady projektu. Je tedy vhodné, aby žadatel před podáním projektového návrhu důkladně zvážil složení a výši jednotlivých nákladových kategorií.
- Respektovat finanční pravidla H2020
- Respektovat běžnou účetní praxi instituce

Doporučení:

- **Potenciální partner většinou rozpočet připravuje na podnět potenciálního koordinátora, který mu buď sdělí výši jeho části rozpočtu, nebo mu nabídne účast v určitých WP a požádá ho o návrh rozpočtu.**
- **V obou případech z praktických zkušeností je možný následující postup:**
 1. **Odhadnout potřebné člověkoměsíce**
 2. **Stanovit s pomocí průměrné sazby výši osobních nákladů (partneři většinou cca 50 % rozpočtu)**
 3. **Rozmyslet potřebu subdodávek a jiných větších položek (služby, materiál, cestovné, odpisy...)**
 4. **Sečíst položky dle bodu 2 a 3 a dopočítat nepřímé náklady**
 5. **Celkovou sumu porovnat s daným celkovým rozpočtem a provést kontrolu. Pokud je součet „pod limitem“, zvážit zda nejsou podceněny položky cestovné a služby.**

Tab. 3: Kategorie rozpočtu

Způsobilé náklady					Nezpůsobilé náklady
Přímé náklady				Nepřímé 25 % (bez subdodávek)	
Osobní Většinou cca 50 %	Subdodávky Partneři využívají jen výjimečně	Ostatní přímé náklady Zbývajících cca 25 % (mínus subdodávky) – většinou se využívá na první dvě subkategorie.			
		Ostatní zboží služby	Cestovné je možné hradit členům řešitel. týmu	Odpisy	Vnitrořádky

Program H2020 definuje následující **náklady jako nezpůsobilé**:

- kurzové ztráty
- bankovní poplatky spojené s přijetím plateb od EK
- odpočitatelné DPH (pozn.: v případě VaV projektů nemá ČZU 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 lehkomyšlné výdaje
- náklady vynaložené po případném pozastavení projektu
- náklady vykazované v jiném projektu financovaném z EU

PŘÍMÉ NÁKLADY

Osobní náklady

V oblasti osobních nákladů je v první řadě nezbytné správně odhadnout potřebnou kapacitu zaměstnanců (tj. počet člověkoměsíců potřebných pro realizaci projektu, resp. relevantních pracovních balíčků. Jeden člověkoměsíc má přibližně 143 produktivních hodin.) Dalším důležitým krokem je správně určit sazbu za jeden člověkoměsíc. Při stanovování této sazby **je nutné přihlížet k běžné úrovni odměňování na ČZU¹** pro danou kategorii zaměstnanců a pravidlům H2020 pro způsobilé osobní náklady.

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 přepočtení nákladů z Kč na EUR v neprospěch projektu.

Doporučení:

- Průměrná sazba osobních nákladů přepočtená na FTE pro klíčové pracovníky činí na ČZU 4 500 EUR měsíčně (odpovídá hrubé mzdě cca 83 000 Kč). V rámci žádosti se standardně uvádí jedna průměrná sazba.
- Celková výše osobních nákladů se určí jako součin počtu člověkoměsíců potřebných pro realizaci projektu a průměrné sazby.
- Pro interní podrobnější podklady se doporučuje použít tuto sazbu pro klíčové pracovníky, pro odborné pracovníky pak 3 500 EUR měsíčně (odpovídá hrubé mzdě cca 65 000 Kč) nebo dle domluvy s pracovníky OŘLZ. Nicméně v žádosti je možné stále uvádět „průměrnou“ sazbu 4 500 EUR.
- Pro detailnější rozpracování rozpočtu, zejména osobních nákladů, lze využít xls soubor, který je přílohou tohoto dokumentu. Je potřeba brát v úvahu možnost, že ne všechny proplacené osobní výdaje za sledované vykazovací období budou způsobilými výdaji projektu. Po uplynutí vykazovacího období se provádí propočtení osobních nákladů dle stanoveného postupu a takto propočtené osobní výdaje se uplatní v rámci finančního výkazu.

Cestovní náhrady

Celková výše cestovních náhrad by se měla odvíjet od počtu naplánovaných služebních cest. U každé služební cesty je nutné vzít v úvahu různou výši nákladů cest do

¹ Průměrná super hrubá mzda: Profesoři - 82 000 Kč - 111 000 Kč; Docenti – 63 000 Kč - 85 000 Kč; Odborný asistent - 43 000 Kč - 58 000 Kč; Asistenti - 34 000 Kč - 46 000 Kč; Lektoři - 35 000 Kč - 47 000 Kč; Pedagogičtí pracovníci ve VaV -46 000 Kč - 62 000 Kč

plánovaných destinací. 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.

Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv

V případě stávajícího dlouhodobého majetku je nutné vyčíslit poměrnou výši účetních odpisů (podle doby a intenzity využití v projektu vůči celkové kapacitě). **V případě, že se pro účely realizace projektu plánuje nakoupit nový majetek, je nutné správné načasování výběrového řízení a nákupu.** I zde totiž platí pravidlo, že z projektu si nelze nárokovat účetní odpisy² vzniklé před nebo po skončení projektu.

Doporučení:

- Zahájení zadávacího řízení/průzkumu trhu a následné provedení nákupu zařízení ihned po oznámení o přijetí projektu.
- V období realizace používat zařízení pouze pro projekt a vyhnout se tím prokazování míry využití zařízení pro různé aktivity (projekty, výzkum, výuka).

Ostatní zboží a služby

Do této kategorie se řadí kromě spotřebního materiálu také veškeré služby, které sice nelze definovat jako projektové úkoly, ale které napomáhají úspěšné implementaci projektu. Do této kategorie typicky spadá např. logistické zajištění projektových meetingů (náklady na občerstvení, zajištění místností, tisk projektových materiálů apod.) nebo náklady na vydání Osvědčení o finančních výkazech (povinnost předložit toto osvědčení vzniká v případě, že rozpočet dosáhne limitu 325 tis. EUR a výše).

Subdodávky

Při plánování subdodávek je nutné zvážit, které části projektových úkolů nebude organizace (ani jiný partner z konsorcia) schopná realizovat. Aktivity subdodavatelů je nutné v projektovém návrhu řádně popsat a zdůvodnit. Naopak jméno subdodavatele se v projektovém návrhu uvádět nedoporučuje. Organizace by se v této fázi také měla zamyslet nad tím, jakým způsobem a ve které fázi provede výběr. Při stanovování hodnoty subdodávky vychází organizace z podmínek, které jsou běžné na trhu.

Subdodavatel:

- podílí se na realizaci projektových úkolů
- funguje na komerční bázi
- pracuje ve svých prostorách pod vlastním dozorem a vedením
- za odvedenou práci se zodpovídá příjemci (nikoliv EK)

² Směrnice kvestora č.13/2011 Odepisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Výběr subdodavatele:

- nejlepší poměr kvalita/cena; vyloučení střetu zájmu
- podléhá národní legislativě/běžné praxi příjemce

Doporučení:

- 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).
- Provést průzkum trhu u min. 3 dodavatelů.
- Pokud nejsou subdodávky uvedeny v projektové žádosti a Grantové dohodě (GA), je nutné je konzultovat s koordinátorem projektu a Project officerem ještě před uskutečněním nákupu.

Náklady na interně fakturované zboží a služby

Jedná se o zboží a služby, které jsou příjemcem poskytnuty přímo pro projekt a jejichž hodnotu příjemce stanoví v souladu se svou běžnou účetní praxí.

Co sem spadá?

- spotřební materiál vlastní výroby (chemikálie, elektronické součástky)
- využití specifických výzkumných zařízení (sterilní místnost, aerodynamický tunel, superpočítač, elektronický mikroskop)
- speciální prostory sloužící k uchování výzkumných vzorků využívaných v projektu (chovná stanice pro pokusná zvířata, skleník, akvárium apod.)
- standardizované testovací nebo výzkumné procesy (genomický test, hmotnostní spektrometrie, atd.)
- služby související s hostováním výzkumníků podílejících se na projektu (ubytování, kantýna, apod.)

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Představují náklady příjemce, které nelze přímo přiřadit danému projektu nebo náklady, které příjemce běžně řadí do nepřímých nákladů.

25% z přímých nákladů bez nákladů na subdodávky

- Příjemce nemá povinnost identifikovat, co bylo z této sazby pokryto, ani předkládat související účetní dokumentaci.
- Výše nepřímých nákladů tedy nebude v případě auditu rozporována, pokud bude doložena způsobilost přímých nákladů, ze kterých se pevná sazba počítá.

Doporučení:

- **Příklad naplánovaného rozpočtu – uznatelných nákladů v mezinárodním projektu XXX:**

Osobní náklady	120 000 €
Subdodávky	5 000 €
Ostatní přímé náklady:	
cestovné	10 000 €
odpisy dlouhodobého majetku	20 000 €
ostatní	5 000 €
Celkové přímé náklady	160 000 €
Nepřímé náklady (25 % z přímých nákladů bez subdodávek)	38 750 €
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ NÁKLADY	198 750 €
MAXIMÁLNÍ VÝŠE GRANTU	198 750 €

- Přestože Komise nepožaduje, aby návrh projektu obsahoval detailní popis plánovaných nákladů, doporučujeme hlavní nákladové položky slovně okomentovat. Slovní komentář pomáhá hodnotitelům udělat si lepší představu o složení rozpočtu.
- Při sestavování rozpočtu je vhodné spojit se s kompetentními pracovišti v organizaci (OŘLZ, EO, OPS, fakultní projektová centra). Úzká spolupráce s těmito pracovišti by měla probíhat také ve fázi realizace projektu, kdy organizace pravidelně vykazuje Komisi náklady vynaložené v souvislosti s projektem (např. konzultace finančního výkazu s OPS před odevzdáním Project officerovi nebo koordinátorovi).

Přesuny v rozpočtu

Během realizace projektu je třeba, aby si příjemci či partneři stále kontrolovali uplatňované náklady. Jednotlivé položky musí být v souladu se schváleným rozpočtem. V průběhu realizace projektu jsou možné přesuny mezi jednotlivými nákladovými kategoriemi i mezi partnery navzájem.

Všechny změny rozpočtu by měly být předem projednány s koordinátorem, v případě následujících variant je však třeba též projednání s Project officerem, protože mají dopad na změnu GA:

- přesuny spojené s významnou změnou plánu projektových prací (Příloha 1 GA)
- přesuny do formy nákladů, kterou příjemce nenaplánoval v rozpočtu Příloha 2 GA)
- nová subdodávka – ve výjimečných případech může být schváleno i bez změny GA

Odpovědnost za řádné čerpání rozpočtu má vždy řešitel projektu.