

VADEMECUM H2020

HORIZONT 2020

Pravidla financování projektů

Aktualizované vydání

HORIZONT 2020 2020

PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Aktualizované vydání

Milena Lojková
Lucie Honzátková
Marie Horniecká

Vydalo Technologické centrum AV ČR s podporou projektu CZERA 2 – Česká republika v Evropském výzkumném prostoru 2 (LE 15025) financovaného MŠMT z programu EUPRO II.

Grafický návrh obálky MgA. Martin Procházka, Creature.cz
Sazba Art D – Grafický ateliér Černý s.r.o.



Vážení čtenáři,

v lednu 2014 byl zahájen program Horizont 2020 - rámcový program pro výzkum a inovace EU (H2020), který poběží do konce roku 2020. Ve srovnání se svým předchůdcem – 7. rámcovým programem, přináší program H2020 řadu změn a zjednodušení, především v oblasti finančních pravidel. Příjemci grantu by se díky představeným novinkám měli vyhnout neúmyslným chybám, kterých se v minulosti dopouštěli a které často vyústily v auditní nálezy. Za účelem snazšího porozumění novým finančním pravidlům byla vytvořena i tato brožura.

Brožura vychází z dokumentů, které tvoří právní rámec programu, a také z řady průvodních a podpůrných dokumentů. Cílem brožury je poskytnout ucelenou základní představu o finančním řízení projektů ve všech fázích projektového cyklu. Kromě základních principů financování nabízí brožura detailní vzhled do specifik jednotlivých nákladových kategorií a poskytuje návod, jakým způsobem efektivně sestavit rozpočet. Pozornost je věnována také fázi realizace projektu, kdy příjemce grantu v pravidelných intervalech dostává platby na základě finančních výkazů zaslaných Komisi.

Uvedená finanční pravidla jsou obecně aplikovatelná v základních typech projektů, tj. ve výzkumných a inovačních akcích (RIA), inovačních akcích (IA) a koordinačních a podpůrných akcích (CSA). V programu H2020 existují také další typy projektů, jejichž finanční pravidla se mohou lišit (např. akce Marie Skłodowska Curie nebo granty Evropské výzkumné rady).

V červenci 2017 prošla tato brožura revizí, která reflektuje aktualizovaný text Modelové grantové dohody (verze 4.0). Výraznější změny zaznamenaly následující kapitoly brožury:

- Kapitola 2.3.1.1: Osobní náklady
- Kapitola 2.3.1.6: Náklady na interně fakturované zboží a služby využívané v projektu
- Kapitola 2.3.1.7.4: Mezinárodní partneři – nový typ třetí strany
- Kapitola 12: Kontroly
- Drobná dílčí upřesnění obsahují i další kapitoly brožury

Doufáme, že informace zde poskytnuté budou užitečným vodítkem pro všechny, kteří se projektů Horizont 2020 účastní nebo svou účast teprve zvažují. Komentáře k brožuře či specifické dotazy týkající se finančních pravidel uvítáme na e-mail: *finance@tc.cz*.

Přejeme Vám příjemné čtení.

Milena Lojková, Lucie Honzátková, Marie Horniecká
Technologické centrum AV ČR

V červenci 2017

Děkujeme za pomoc Lence Chvojkové a Evě Hillerové při zpracování této brožury.

Upozornění: Uvedené informace vychází z dokumentů EK platných k červenci 2017. Ačkoliv poskytovaným informacím věnujeme největší možnou pozornost a využíváme nejlepší dostupné informační zdroje, mají informace obsažené v brožuře pouze informativní charakter a nejsou závazným legislativním výkladem. Technologické centrum AV ČR neodpovídá za důsledky spoléhání se na tyto informace, ani za škodu eventuálně vzniklou v důsledku jejich použití. Při využití informací nebo při jejich další publikaci uvádějte vždy jako zdroj uvedené autory a Technologické centrum AV ČR.

ISBN: 978-80-86794-51-8

OBSAH

SLOVNÍČEK	6
SOUHRN ZÁSADNÍCH ZMĚN V POROVNÁNÍ SE 7. RP	9
DOKUMENTY	11
I. ZÁKLADNÍ PRINCIPY FINANCOVÁNÍ	12
1 Typy akcí (projektů)	12
1.1 Výzkumné a inovační akce	12
1.2 Inovační akce	12
1.3 Koordinační a podpůrné akce	12
2 Náklady	13
2.1 Formy nákladů a kritéria způsobilosti	13
2.1.1 Skutečné náklady	13
2.1.2 Jednotkové náklady	14
2.1.3 Pevné částky	15
2.1.4 Pevná sazba	15
2.1.5 Kombinace jednotlivých forem nákladů	15
2.2 Nezpůsobilé náklady	16
2.3 Přímé a nepřímé způsobilé náklady	17
2.3.1 Přímé způsobilé náklady	18
2.3.1.1 Osobní náklady	18
2.3.1.1.1 Osobní náklady zaměstnanců	18
2.3.1.1.1.1 Základní odměna	18
2.3.1.1.1.2 Dodatečná odměna	19
2.3.1.1.1.3 Stanovení osobních nákladů v rozpočtu projektového návrhu	20
2.3.1.1.1.4 Výpočet osobních nákladů pro účely finančního reportování vůči Komisi	21
2.3.1.1.1.4.1 Výpočet hodinové sazby u příjemců s neprojektovým odměňováním	22
2.3.1.1.1.4.2 Výpočet hodinové sazby u příjemců s projektovým odměňováním	25
2.3.1.1.1.4.3 Hodiny odpracované na projektu	26
2.3.1.1.1.4.4 Výpočet využitých člověkoměsíců	27
2.3.1.1.2 Ostatní typy osobních nákladů	27
2.3.1.1.2.1 Průměrné osobní náklady (<i>average personnel costs</i>)	27
2.3.1.1.2.2 Osobní náklady fyzických osob a vlastníků MSP nepobírajících mzdu	27
2.3.1.1.2.3 Osobní náklady in-house konzultantů	28
2.3.1.2 Cestovní náhrady	29
2.3.1.3 Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv	30
2.3.1.4 Ostatní zboží a služby	31

2.3.1.5	Kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur	31
2.3.1.6	Náklady na interně fakturované zboží a služby	32
2.3.1.7	Subdodavatelé a náklady dalších třetích stran	32
2.3.1.7.1	Subdodavatelé a dodavatelé	33
2.3.1.7.2	Propojené třetí strany	34
2.3.1.7.3	Třetí strany poskytující nepeněžitý příspěvek	35
2.3.1.7.4	Mezinárodní partneři	37
2.3.1.8	Specifická nákladová kategorie	37
2.3.2	Nepřímé způsobitelné náklady (režie)	38
3	Výše grantu	39
3.1	Sazby financování	39
3.2	Princip neziskovosti projektu	40
3.2.1	Příjmy vzniklé z projektu	40
3.2.2	Příjmy od třetích stran	41
3.2.3	Vykazování příjmů a posuzování neziskovosti projektu	41
4	Osvědčení	43
4.1	Osvědčení o finančních výkazech	43
4.2	Osvědčení o metodologii jednotkových nákladů	46
II. PŘÍPRAVA PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA		47
5	Rozpočet v návrhu projektu	47
5.1	Část A	47
5.2	Část B	48
5.2.1	Implementace	48
5.3	Indikativní rozpočet	49
6	Příprava grantové dohody z finančního hlediska	52
7	Modelová grantová dohoda	53
8	Konsorciální smlouva	54
III. REALIZACE PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA		55
9	Vykazování nákladů	57
9.1	Průběžná finanční zpráva (<i>Periodic Financial Report</i>)	57
9.2	Závěrečná finanční zpráva	59
9.3	Směnný kurz	59
10	Platby v projektu	60
10.1	Zálohová platba	60
10.1.1	Garanční fond	61
10.2	Průběžné platby	61

10.2.1	Zadržné	61
10.3	Platba zůstatku	62
11	Převádění rozpočtu	63
12	Kontroly	64
12.1	Kontroly, přezkoumání a audity prováděné Komisí	64
12.1.1	Kontroly	64
12.1.2	Přezkoumání	64
12.1.3	Audity	65
12.2	Kontroly a audity Evropského účetního dvora (<i>The European Court of Auditors, ECA</i>)	66
12.3	Vyšetřování Evropského úřadu pro boj proti podvodům (<i>European Anti-fraud Office, OLAF</i>)	67
12.4	Důsledky nálezu během kontroly, přezkumu, auditu a vyšetřování	67
12.4.1	Zamítnutí nezpůsobilých nákladů (<i>cost rejection</i>)	67
12.4.2	Snížení grantu (<i>reduction of the grant</i>)	67
12.4.3	Vrácení přeplatku (<i>recovery</i>)	67
12.4.4	Rozšíření auditních zjištění na další granty EU/Euratom	68
12.4.5	Revidovaná konečná výše grantu (<i>revised final grant amount</i>)	68
12.4.6	Administrativní sankce	69
12.5	Povinnost informovat a uchovávat dokumentaci	69
12.5.1	Účetní a podpůrná dokumentace skutečných nákladů	70
12.5.2	Účetní a podpůrná dokumentace osobních nákladů vykazovaná formou jednotkových nákladů	71
12.5.3	Účetní a podpůrná dokumentace pevné sazby	71
12.5.4	Účetní a podpůrná dokumentace u pevné částky	71
12.5.5	Účetní a podpůrná dokumentace propojených třetích stran	71

SLOVNÍČEK

actual costs	skutečné náklady
adjustment (to the financial statement)	oprava (finančního výkazu)
additional remuneration	dodatečná odměna/projektový bonus
amendment (to the Grant Agreement)	změna (Grantové dohody)
analytical accounting system	analytický účetní systém
Annex 1, 2, 3, ... (MGA)	Příloha 1, 2, 3, ... (MGA)
Annotated Model Grant Agreement	Anotovaná modelová grantová dohoda
annual productive hours	roční produktivní hodiny
average personnel costs	průměrné osobní náklady
basic remuneration	základní odměna
beneficiary	příjemce grantu
Beneficiary Register	rejstřík příjemců
budget	rozpočet
cash flow	peněžní tok
Certificate on the Financial Statements (CFS)	Osvědčení o finančních výkazech
Certificate on the Methodology (CoMUC)	Osvědčení o metodologii
Consortium Agreement	konsorciální smlouva
consumables	spotřební materiál
contradictory procedure	řízení o sporných otázkách
cost rejection	zamítnutí nezpůsobilých nákladů
Coordination and Support Actions (CSA)	koordináční a podpůrné akce
deductible VAT	odpočitatelná DPH
depreciation	odpisy
direct costs	přímé náklady
double ceiling	dvojitý strop/limit
double funding	dvojití financování
equipment	majetek
eligible costs	způsobilé náklady
ex ante	předem
exchange rate	směnný kurz
final report	závěrečná zpráva
Financial signatory (FSIGN)	osoba oprávněná k podpisu fin. výkazu

financial statement	finanční výkaz
financial viability check	ověření finanční kapacity
financial year	účetní období/finanční rok
flat rate	pevná sazba
form of costs	forma nákladů
funding rate	sazba financování
Grant Agreement (GA)	Grantová dohoda
Guarantee Fund	Garanční fond
hourly rate	hodinová sazba
indirect costs (overheads)	nepřímé/režijní náklady
ineligible costs	nezpůsobilé náklady
in-kind contribution	nepeněžitý příspěvek
Innovation Action (IA)	Inovační akce
interim payment	průběžná platba
internally invoiced goods and services	interně fakturované zboží a služby
last closed financial year	poslední uzavřený účetní rok
legal entity	právní subjekt
Legal Signatory (LSIGN)	osoba oprávněná k podpisu grantové dohody
lump sum	pevná částka
mandatory salary components	nárokové složky mzdy
Model Grant Agreement (MGA)	Modelová grantová dohoda
non-profit organization	nezisková organizace
not project-based remuneration	neprojektové odměňování
offsetting	kompence dlužné částky
other goods and services	ostatní zboží a služby
Participant Portal	Účastnický portál
payment of balance	platba zůstatku (závěrečná platba)
payment review procedure	přezkum platby
penalty	pokuta
periodic report	průběžná zpráva
person-month	člověkoměsíc
personnel costs	osobní náklady
pre-financing	zálohová platba (předfinancování)
productive hours	produktivní hodiny

PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ H2020

project-based remuneration	projektové odměňování (osobní náklady)
project proposal	návrh projektu
project task	projektový úkol
receipts of the project	příjmy projektu
recovery	vrazení přeplatku
reimbursement of eligible costs	úhrada způsobilých nákladů
reporting period	vykazované období
Research and Innovation Action (RIA)	Výzkumná a inovační akce
revised final grant amount	Revidovaná výše příspěvku EU
Rules for Participation in H2020	Pravidla účasti v H2020
subcontract	subdodávka
third country	třetí země
third party	třetí strana
timesheet	výkaz práce
travel costs and related subsistence allowances	cestovní náhrady
unit costs	jednotkové náklady
work package	pracovní balíček

SOUHRN ZÁSADNÍCH ZMĚN V POROVNÁNÍ SE 7. RP

7. rámcový program	Horizont 2020
Financování celkových způsobilých nákladů	
Několik sazeb financování. Procento úhrady celkových způsobilých nákladů se odvíjí od typu příjemce, projektu a aktivit vykonávaných v projektu.	Jednotná sazba financování EU ve výši 100 % celkových způsobilých nákladů projektu. U inovačně orientovaných projektů sazba financování snížena na 70 %.
Financování nepřímých nákladů	
Možnost zvolit si mezi několika metodami výpočtu včetně metody skutečných nepřímých nákladů (full cost).	Jednotná sazba nepřímých nákladů ve výši 25 % přímých nákladů (bez subdodávek).
Vyplácení projektových bonusů	
Dle běžné praxe příjemce.	Pravidla účasti rozlišují mezi základní a dodatečnou odměnou (projektovým bonusem). Dodatečnou odměnu si mohou nárokovat pouze neziskové organizace, které splní kritéria způsobilosti pro její vyplácení.
Výpočet hodinové sazby	
Do základu pro výpočet hodinové sazby spadají všechny způsobilé složky mzdy.	Do základu pro výpočet hodinové sazby spadá pouze základní odměna. Výpočet dodatečné odměny (projektových bonusů) je nutno provést odděleně.
Referenční období pro výpočet hodinové sazby	
Dle běžné praxe příjemce (roční období, vykazované období, ...)	Příjemce si zvolí 1 ze 2 možností: <u>Účetní rok</u> V případě, že není účetní rok na konci vykazovaného období uzavřen, použije se (pro měsíce neuzavřeného účetního roku) hodinová sazba z předchozího účetního roku. <u>Kalendářní měsíc</u>
Metody výpočtu produktivních hodin	
Dvě metody (individuální a standardní produktivní hodiny).	Tři metody (nově možnost využít fixně stanovené číslo 1720).
Evidence odpracované doby	

7. rámcový program	Horizont 2020
Výkazy práce nezbytné pro všechny pracovníky podílející se na projektu.	Pracovníci, kteří se v organizaci věnují výhradně projektu H2020, nemusí vést výkazy práce.
Daň z přidané hodnoty (DPH)	
Identifikovatelná DPH je vždy nezpůsobilým nákladem.	Subjekty, které v projektech H2020 vystupují jako neplátcí DPH, si mohou DPH nárokovat jako způsobilý náklad.
Drobné podpůrné služby	
Drobné služby podpůrného charakteru jsou považovány za specifický druh subdodávky. Vzhledem k jejich nejasnému vymezení docházelo k problémům při finančním vykazování.	Nově zařazeny do nákladové kategorie „ostatní zboží a služby“.
Směnný kurz	
Dvě metody (denní kurz ECB nebo kurz ECB platný první den po skončení vykazovaného období).	Jedna metoda (průměr denních směnných kurzů ECB v příslušném vykazovaném období).
Osvědčení o finančních výkazech (audit 1. stupně)	
Příjemce má povinnost předložit Osvědčení vždy, když jeho kumulovaný příspěvek EU přesáhne 375 tis. EUR. V závislosti na výši příspěvku EU příjemce předkládá i několik Osvědčení v rámci 1 projektu.	Příjemce má povinnost předložit Osvědčení, pokud jeho příspěvek EU (vykázaný formou skutečných nákladů či formou průměrných osobních nákladů) přesáhne 325 tis. EUR. Osvědčení se předkládá pouze 1x – na konci projektu.
Finanční audity a technická přezkoumání prováděná Komisí	
Do pěti let od konce projektu.	Do dvou let od platby zůstatku.

DOKUMENTY

Z hlediska problematiky financování projektů H2020 jsou podstatné následující právně závazné dokumenty^{1,2}:

- Finanční nařízení č. 966/2012 (*Financial regulation*) – stanovuje pravidla pro sestavování a plnění souhrnného rozpočtu EU.
- Prováděcí pravidla k finančnímu nařízení (*Rules of Application*).
- Pravidla účasti v H2020 (*Rules for Participation in H2020*) – obsahují základní kostru finančních, administrativních a právních pravidel H2020, která jsou detailněji popsána v Modelové grantové dohodě.
- Modelová grantová dohoda (*Model Grant Agreement, MGA*) a její přílohy – vzor pro dohodu o grantu uzavíranou mezi příjemci a Komisí. Existuje několik variant MGA pro různé typy projektů (obecná MGA, MGA pro MSC, ERC, SME Instrument, ...).

Za účelem podpory řádného finančního řízení projektů H2020 byla dále vydána řada podpůrných dokumentů. Mezi nejdůležitější patří **Anotovaná modelová grantová dohoda**³ (*Annotated Model Grant Agreement, AMGA*). Jedná se o nejdůležitější a průběžně aktualizovaný dokument upravující finanční pravidla H2020 s řadou praktických příkladů. Nahrazuje Finančního průvodce, který byl používán v 7. RP.

Na Účastnickém portálu Komise vytvořila tzv. **H2020 Online Manual**⁴, který prostřednictvím rozbalovacího stromu přehledně popisuje fáze přípravy a realizace projektů H2020, obsahuje aktivní vzájemně propojené odkazy mezi souvisejícími kapitolami a také odkazy na relevantní podpůrné dokumenty.

1 http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_en.cfm

2 http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html

3 http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf

4 http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

I. ZÁKLADNÍ PRINCIPY FINANCOVÁNÍ

Cílem kapitoly je přehledně shrnout základní finanční principy, kterým by žadatelé a příjemci měli porozumět a mohli tak dobře naplánovat rozpočet projektu H2020 a následně projekt realizovat. Velká část kapitoly se věnuje popisu a specifikaci nákladových kategorií, které se v projektech mohou vyskytovat. Pro lepší pochopení je text doplněn praktickými příklady.

1 TYPY AKCÍ (PROJEKTŮ)

V programu H2020 je definováno několik typů akcí (*types of action*), které se liší charakterem podporovaných aktivit a dále se mohou lišit výší finančního příspěvku, minimálním počtem partnerů v konsorciu a způsobem administrace. Tato brožura popisuje finanční pravidla pojící se ke třem základním typům akcí:

1.1 Výzkumné a inovační akce

Výzkumné a inovační akce (*Research and Innovation Action, RIA*) jsou projekty zaměřené na široké spektrum aktivit v oblasti základního i aplikovaného výzkumu, technologického rozvoje s cílem získat nové znalosti, ověřit realizovatelnost nových/zdokonalených technologií, postupů, produktů nebo služeb. Projekty mohou v omezené míře obsahovat i navazující demonstrační aktivity k prokázání technické proveditelnosti navrhovaných řešení, výzkumné aktivity však musí převládat.

1.2 Inovační akce

Inovační akce (*Innovation Action, IA*) jsou projekty zahrnující především aktivity, které mohou novou/zdokonalenou technologii, produkt, proces nebo službu posunout směrem k tržnímu uplatnění (např. tvorba prototypů, testovací a demonstrační aktivity v provozním prostředí, pilotní verze, validace výrobků ve velkém měřítku, tržní replikace). V malé míře mohou tyto projekty obsahovat i výzkumné aktivity.

1.3 Koordinační a podpůrné akce

Projekty neobsahující výzkumné ani inovační aktivity se nazývají koordinační a podpůrné akce (*Coordination and Support Action, CSA*). V těchto projektech je financována řada doprovodných opatření, jako jsou např. tvorba norem, studií, mapování vědecko-výzkumných oblastí, koordinace výzkumných a inovačních činností, zvyšování povědomí o vědě a výzkumu, pořádání networkingových a informačních akcí, zprostředkování politických dialogů, sdílení zkušeností.

V rámcovém programu H2020 existuje celá řada dalších typů akcí (např. granty ERC, akce Marie Skłodowska-Curie, nástroj pro MSP, ERA-NET, předobchodní zadávání veřejných zakázek, veřejné zakázky na inovativní řešení). Těmto typům se však brožura nevěnuje.

2 NÁKLADY

V projektech H2020 jsou hrazeny pouze **způsobilé náklady** (*eligible costs*), což jsou náklady splňující **obecná a specifická kritéria způsobilosti** definovaná pravidly H2020. Abychom si mohli jednotlivá kritéria blíže představit, je nutné si nejprve objasnit, v jakých formách se mohou způsobilé náklady vyskytovat. Po objasnění pojmu obecné způsobilosti a uvedení nezpůsobilých nákladů, rozdělíme náklady na přímé a nepřímé a budeme se věnovat popisu specifických kritérií způsobilosti u jednotlivých nákladových kategorií, které obvykle v souvislosti s řešením projektů vznikají.

2.1 Formy nákladů a kritéria způsobilosti

Jak již bylo zmíněno, financování projektů je založeno na úhradě způsobilých nákladů, jejichž forma se může v jednotlivých typech akcí lišit. Formy nákladů (*forms of costs*) jsou definovány ve Finančním nařízení a odlišují se jak způsobem výpočtu, tak požadavky na podpůrnou účetní dokumentaci v případě auditu (viz kapitola 12.5).

2.1.1 Skutečné náklady

Forma skutečných nákladů (*actual costs*) odráží reálně vynaložené (nikoliv odhadované nebo rozpočtované) způsobilé náklady v projektu, které musí být podloženy účetní dokumentací. Při jejich stanovování se příjemce řídí pravidly H2020, národní legislativou a svou běžnou účetní praxí. Tato forma nákladů se v projektech programu H2020 vyskytuje nejčastěji, proto je jí věnována velká část brožury.

Aby byly skutečné náklady v projektech způsobilé pro financování, musí splnit všechna obecná kritéria způsobilosti. Skutečné způsobilé náklady musí být:

- **skutečně vynaložené příjemcem:** Náklady musí skutečně vzniknout a být zaznamenány v účetnictví příjemce, případně třetí strany.
- **vynaložené v době trvání projektu:** V projektech nejsou financovány náklady, které vzniknou před zahájením nebo po ukončení projektu. Je třeba si uvědomit, že náklady spojené s přípravou projektového návrhu proto nejsou způsobilé a předkladatel je musí hradit z jiných zdrojů. 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.

- **naplánovány v odhadovaném rozpočtu projektu v rámci příslušné nákladové kategorie:** 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.

- **vynaloženy v souvislosti s projektovými aktivitami uvedenými v Příloze 2 GA a nezbytné pro jejich realizaci.**
- **identifikovatelné a ověřitelné, zanesené v účetnictví příjemce (případně třetí strany) v souladu s místně aplikovatelnými účetními standardy a běžnou účetní praxí příjemce:** Veškeré náklady musí být přímo zaznamenány v účetnictví příjemce (s výjimkou nákladů spojených s bezúplatným poskytnutím nepeněžitých příspěvků třetí stranou) a musí být podloženy účetní evidencí. Příjemce by měl vycházet z již zaběhnuté účetní praxe, která by neměla být modifikována pouze pro účely projektů H2020.
- **vynaložené v souladu s platnou národní legislativou v oblasti daní, pracovního práva a zdravotního a sociálního pojištění atd.**
- **opodstatněné a vynaložené za dodržování zásad úspornosti, účinnosti a efektivnosti.**



V kontextu těchto tří zásad pozor na dárky nebo speciální jídla či večeře. Tento typ nákladů je obecně považován za nezpůsobilý.

2.1.2 Jednotkové náklady

Jednotkové náklady (*unit costs*) stanovují fixní cenu za jednotku. Dle počtu jednotek potřebných pro řešení projektu jsou vyčísleny způsobilé náklady projektu. V typech projektů, kterým se tato brožura věnuje (RIA, IA a CSA), se jednotkové náklady nejčastěji používají k vyčíslení hodinové sazby u příjemců používajících průměrné osobní náklady nebo v případech, kdy se projektů účastní vlastníci MSP, případně fyzické osoby nepobírající mzdu. V prvním případě hodinovou sazbu vyčísľuje sám příjemce v souladu se svou běžnou praxí a pro účely vykazování nákladů Komisí je povinen uchovávat veškerou podpůrnou dokumentaci pro ověření, že používaná metodika vylučuje nezpůsobilé náklady. Ve druhém případě je hodinová sazba stanovena přímo Komisí a příjemce je povinen uchovávat výkazy práce daného pracovníka, ve kterých je evidován počet hodin (jednotek) strávených na projektu.

V porovnání se skutečnými náklady jsou pro jednotkové náklady stanovena kritéria způsobilosti stručněji:

- Vykázané jednotky musí být využity v době trvání projektu.
- Příjemce musí být schopen prokázat nezbytnost využití jednotek pro realizaci projektu.
- Počet jednotek vykázaných v projektu musí být identifikovatelný, ověřitelný a zdokumentovaný.

2.1.3 Pevné částky

Pevné částky (*lump sums*) představují fixní částky stanovené Komisí, které mají pokrýt buď celkové způsobilé náklady projektu, nebo určitou kategorii nákladů. Jedná se o formu nákladů, která pro účely vykazování Komisí nevyžaduje podložení vynaložených nákladů účetní evidencí. Příjemci musí být schopni doložit dokumenty prokazující realizaci projektových aktivit v souladu s GA. Výše pevné částky musí odpovídat částce uvedené v téže GA. V projektech typu RIA a IA nebyla prozatím forma pevných částek využita⁵. V současné době je aplikována u nástroje pro malé a střední podniky (*SME Instrument*) a u některých projektů typu CSA.

2.1.4 Pevná sazba

Poslední forma nákladů je tzv. pevná sazba (*flat rate*), se kterou se v projektech Horizontu 2020 setkáme pouze při výpočtu nepřímých (režijních) nákladů. Obecně lze pevnou sazbu definovat jako pravidly předem stanovené procento z definovaného celku. Vykazování nákladů touto formou je výrazně jednodušší, neboť příjemce není podobně jako u pevné částky při vykazování nákladů vůči Komisi povinen dokládat vynaložené náklady účetní dokumentací. Při kontrole nepřímých nákladů posuzuje auditor pouze způsobilost přímých nákladů, na jejichž základě jsou režijní náklady stanoveny.

2.1.5 Kombinace jednotlivých forem nákladů

Při výpočtu celkových způsobilých nákladů v jednom projektu může docházet ke kombinacím výše uvedených forem nákladů. Typicky se jedná o stanovení přímých nákladů na základě skutečných nákladů a nepřímých nákladů formou pevné sazby.

5 Informace aktuální ke dni vydání této brožury.

Možné formy nákladů v jednotlivých nákladových kategoriích

Formy nákladů	Nákladové kategorie			
	Ostatní náklady	Subdodávky	Ostatní přímé náklady	Nepřímé náklady
Skutečné náklady	ANO	ANO	ANO	NE
Jednotkové náklady	ANO, jde-li o běžnou praxi příjemce/ vlastníka MSP nebo FO nepobírající mzdu	NE	ANO – u interně fakturovaného zboží a služeb	NE
Pevná částka	NE	NE	NE	ANO
Pevná částka	NE	NE	NE	NE

2.2 Nezpůsobilé náklady

Nezpůsobilé náklady (*ineligible costs*) mohou vzniknout při realizaci projektu, avšak nelze je v projektu nárokovat. Jsou to jednak veškeré náklady, které nespĺňují obecná a specifická kritéria způsobilosti stanovená pravidly H2020 (viz kapitoly 2.1 a 2.3), jednak náklady přímo vyjmenované v MGA:

- **Náklady spojené s kapitálovými výnosy** (např. vyplácené dividendy)
- **Dluhy a s nimi spojené náklady**
- **Rezervy na možné budoucí ztráty nebo dluhy**
- **Placené úroky** (např. úroky z půjčky)
- **Odpisy pochybných pohledávek**
- **Ztráty související s pohybem směnného kurzu** (např. kurzový rozdíl v době mezi zaúčtováním faktury a jejím proplacením)
- **Bankovní poplatky účtované bankou příjemce spojené s platbami od Komise**
- **Nadměrné a lehkomyšlné výdaje**
- **Náklady vynaložené v době, kdy je projekt pozastaven**
- **Náklady vykázané v souvislosti s jiným projektem spolufinancovaným z EU/EURATOM**
- **Odpočitatelná DPH (pro plátce DPH)**

Největším rozdílem z hlediska způsobilosti nákladů je v porovnání se 7. RP oblast DPH. Zatímco v předchozím rámcovém programu byla identifikovatelná DPH ve všech případech nezpůsobilým nákladem, v H2020 je nezpůsobilá pouze odpočitatelná DPH. Jinými slovy – pokud příjemce v projektech H2020 vystupuje jako neplátce DPH (a nemá tedy možnost odpočtu daně na vstupu), může si v projektech nárokovat náklady včetně DPH zaplacené v ČR i zahraničí.

⚠ Toto nové pravidlo je nutné uvést do souvislostí s českou legislativou, konkrétně se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty⁶, který umožňuje subjektům, které v projektech vystupují jako neplátcí DPH, požádat o vrácení daně zaplacené z prostředků EU poskytnutých na podporu projektů výzkumu a vývoje, pokud podle pravidel poskytovatele prostředků **nemohou být tyto prostředky použity na úhradu daně**. Vzhledem k tomu, že v H2020 poskytovatel (Komise) umožňuje poskytnuté prostředky na úhradu DPH použít, nelze výše zmiňované ustanovení uplatnit. Tzn., že v projektech H2020 již nelze žádat vrácení DPH na základě potvrzení od MŠMT.

2.3 Přímé a nepřímé způsobilé náklady

Způsobilé náklady se dále dělí na přímé a nepřímé náklady projektu. Hranice mezi přímými a nepřímými náklady někdy nemusí být jednoznačná. Existují náklady, které lze považovat jak za přímé, tak nepřímé. Rozhodující je vždy systém, který je v organizaci zaveden. Pokud organizace běžně řadí některé náklady do nepřímých nákladů, měla by tak činit i u projektů H2020. V žádném případě není možné, aby byl jeden náklad vykazován zároveň jako přímý i jako nepřímý.

Kromě obecných kritérií způsobilosti (viz kapitola 2.1) je nutné respektovat také specifická pravidla pro jednotlivé nákladové kategorie popsaná v následující kapitole.

Dělení způsobilých nákladů

PŘÍMÉ NÁKLADY

Osobní náklady

Ostatní přímé náklady

- cestovní náhrady
- odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv
- ostatní zboží a služby
- kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur (mohou si nárokovat pouze subjekty splňující definici velké výzkumné infrastruktury)
- interně fakturované zboží a služby

Subdodávky

Specifická nákladová kategorie (aplikuje se pouze v úzce vymezených případech, kdy rozhodnutí Komise umožňuje využívat jednotkové náklady)

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

25 % z přímých nákladů (bez subdodávek)

6 § 81, odst. 2 - Vrácení daně v rámci zahraniční pomoci

2.3.1 Přímé způsobilé náklady

Přímé náklady (*direct costs*) jsou takové způsobilé náklady, které lze jednoznačně přiřadit k projektu.

2.3.1.1 Osobní náklady

MGA definuje několik typů přímých osobních nákladů (*personnel costs*). Nejčastějším typem jsou skutečné osobní náklady pracovníků, kteří jsou **zaměstnaní příjemcem** v souladu s národní legislativou.

2.3.1.1.1 Osobní náklady zaměstnanců

V českém prostředí příjemce a zaměstnanec zpravidla uzavírají pracovní poměr na dobu určitou či neurčitou. Možné je uplatnit také dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Zaměstnanec může pracovat v rámci své celkové pracovní doby na více projektech s různou kapacitou. Výše celkového úvazku se řídí národní legislativou. EU nicméně vždy proplácí **pouze skutečně odpracované a vykázané hodiny**.

Co lze zahrnout do osobních nákladů

V rámci osobních nákladů rozlišuje MGA mezi 2 pojmy – **základní odměna** (*basic remuneration*) a **dodatečná odměna** (*additional remuneration*). Dělení na základní a dodatečnou odměnu je nutné věnovat pozornost zejména při výpočtu hodinové sazby (viz kapitola 2.3.1.1.1.4).

Jak základní, tak dodatečná odměna zahrnují kromě hrubé mzdy zaměstnance také sociální a zdravotní pojištění placené zaměstnavatelem (tzv. superhrubá mzda).

2.3.1.1.1.1 Základní odměna

Základní odměnu si mohou nárokovat **všichni příjemci** bez ohledu na svoji právní formu. Základní odměna je definována jako odměna za **normální práci zaměstnance a za účast v projektech**. Výši základní odměny příjemce stanoví na základě své běžné praxe pro odměňování zaměstnanců v **národních projektech**.

Základní odměna musí splňovat následující kritéria způsobilosti:

- Musí splňovat obecná kritéria způsobilosti nákladů (viz kapitola 2.1.1).
- Nesmí obsahovat nezpůsobilé elementy, jimiž jsou výplata dividend nebo jakákoliv část odměny zaměstnance vyplacená v souvislosti s komerčními cíli nebo fundraisingovými cíli.
- Musí být vyplacena v souladu s národní legislativou, kolektivní a pracovní smlouvou.
- Musí vyloučit nezpůsobilé bonusy, tj. bonusy, které neodpovídají běžné praxi příjemce a nebyly vyplaceny na základě objektivních kritérií.

2.3.1.1.1.2 Dodatečná odměna

Revize MGA z 27. února 2017 přináší novou definici pojmu dodatečná odměna, která platí retroaktivně⁷. Dodatečná odměna je aktuálně definována jako „**extra bonus**“, který je pracovníkovi vyplacen v souvislosti s účastí v projektu a jež svou výší přesahuje částky, které jsou pracovníkovi běžně vypláceny za účast v národních projektech.

Národní projekty - definice

Za národní projekty mohou být v širším slova smyslu považovány všechny typy projektů financované z národních (veřejných nebo soukromých) programů nebo dotačních titulů vč. projektů, které jsou spolufinancovány EU, ale řídí je členské státy. Projekty financované z programů, které centrálně řídí Komise nebo její agentury (LIFE, ERASMUS atd.), se považují za mezinárodní/EU (nikoliv národní) projekty.

Dodatečnou odměnu si mohou nárokovat pouze příjemci, kteří splňují definici **neziskové organizace**⁸, přičemž výše této odměny je zastřešena **maximálním limitem** ve výši 8000 EUR/pracovníka/rok (při plném úvazku). V případech, kdy pracovník nepracuje na projektu na plný úvazek nebo se věnuje projektu na plný úvazek pouze část roku, je nutné tento limit proporcionalně snížit.

Příklad 1: Aplikace ročního limitu pro dodatečnou odměnu

Výzkumník je zaměstnaný na částečný úvazek 4 dny v týdnu (úvazek 0,8) během nichž se **věnuje výhradně projektu**.

→ maximální roční limit pro dodatečnou odměnu = **8000 EUR * 0,8 = 6400 EUR**

Výzkumník je zaměstnaný na **plný úvazek na projektu** od ledna do března daného roku.

→ maximální roční limit pro dodatečnou odměnu = **8000 EUR * 0,25 = 2000 EUR**

Výzkumník v daném roce odpracoval 1600 hodin, z toho **800 hodin na projektu EU**.

→ maximální roční limit pro dodatečnou odměnu = **(8000 EUR/1600) * 800 = 4000 EUR**

Vyplácení dodatečné odměny podléhá následujícím kritériím způsobilosti:

- Příjemce splňuje definici neziskové organizace (viz výše).
- Odměna je vyplácena za výkon dodatečné práce/odbornosti nad rámec běžných úkolů pracovníka. (Pozn.: Účast v mezinárodních/EU projektech jako taková se za dodatečnou práci zpravidla považuje.)

⁷ Změna definice se vztahuje zpětně i na grantové dohody podepsané podle verzí 1, 2 a 3 MGA. V praxi to znamená, že příjemci mají možnost (nikoliv povinnost) provést přepoččet osobních nákladů vykázanych před revizí MGA ve světle nové metodiky a provést případné úpravy již zaslaných finančních výkazů. Po revizi MGA (tj. po 27. února 2017) se mohou příjemci s GA podepsanými podle verzí 1,2 a 3 MGA rozhodnout nevyužít nově zavedená ustanovení zavedená verzí 4.0 MGA, pokud by tato ustanovení nebyla v jejich prospěch.

⁸ Nezisková organizace je právní subjekt, který: a) nebyl zřízen za účelem tvorby zisku nebo b) nemá statutární či zákonnou povinnost rozdělovat zisky svým podílníkům či členům (viz Pravidla účasti, čl. 2).

- Vyplácení dodatečné odměny je běžnou praxí příjemce, tzn. odměna je vyplácena konzistentním způsobem pokaždé, když je vyžadován stejný druh práce nebo odbornosti.
- Kritéria pro výpočet dodatečné odměny jsou objektivní a obecně aplikovatelná příjemcem bez ohledu na zdroj financování.
- Musí být respektován maximální limit pro vyplácení dodatečné odměny (viz výše).

2.3.1.1.1.3 Stanovení osobních nákladů v rozpočtu projektového návrhu

Standardně sestavuje rozpočet projektu koordinátor v úzké spolupráci s projektovými partnery. Při plánování osobních nákladů by měl každý z partnerů stanovit indikativní personální kapacitu potřebnou k realizaci svých projektových aktivit, od které se odvíjí výše jeho osobních nákladů.

Personální kapacitu vyjadřují tzv. člověkoměsíce (*person months*). Pro odhad počtu člověkoměsíců je nutné vzít v úvahu veškeré projektové aktivity v pracovních balíčcích, do kterých je daná instituce zapojena. V českém prostředí se může stát, že instituce stanoví personální kapacitu prostřednictvím výše úvazku. I v tomto případě je nutné přepočítat úvazek na člověkoměsíce.

Příklad 2: Odhad počtu člověkoměsíců vycházející z úvazku


Zaměstnanec X je v instituci zaměstnán na poloviční úvazek a po dobu 6 měsíců bude pracovat výhradně na projektu H2020. Zaměstnanec Y je v instituci zaměstnán na plný úvazek a z toho se bude 20 % věnovat projektu H2020 po dobu 18 měsíců.

Využití zaměstnance X v projektu H2020 = 6 (měsíců) * 0,5 (úvazek na projektu) = 3 člověkoměsíce

Využití zaměstnance Y v projektu H2020 = 18 (měsíců) * 0,2 (úvazek na projektu) = 3,6 člověkoměsíců

Personální kapacita instituce potřebná pro realizaci projektu H2020 je 6,6 člověkoměsíců.

Pro určení výše osobních nákladů je nutné znát sazbu za člověkoměsíc neboli průměrnou výši způsobilých osobních nákladů za jeden měsíc práce zaměstnance pracujícího na plný úvazek. Odhad je zpravidla založen na historických datech (např. za poslední uzavřené účetní období), měl by ale také odrážet očekávaný vývoj způsobilých osobních nákladů v následujících letech (je třeba brát v úvahu např. nárůst mezd, pohyb směnného kurzu atd.).

 U jednotlivých projektových partnerů se sazba za člověkoměsíc může výrazně lišit vzhledem k rozdílné běžné praxi jednotlivých partnerů i různým úrovním odměňování v různých zemích.

Pro zjednodušení si koordinátor zpravidla vyžádá od každého z partnerů pouze jednu sazbu bez ohledu na to, jaké kategorie zaměstnanců se projektu zúčastní. Touto sazbou následně vynásobí počet člověkoměsíců požadovaných partnerem a výsledné číslo použije při tvorbě celkového rozpočtu projektu. Z důvodu doporučené velikosti grantu může koordinátor požadovat snížení počtu člověkoměsíců.

Po sestavení konečného rozpočtu projektu je výše osobních nákladů jednotlivých partnerů uvedena v administrativním formuláři (viz kapitola 5.1).

2.3.1.1.1.4 Výpočet osobních nákladů pro účely finančního reportování vůči Komisi

Ve fázi finančního vykazování osobních nákladů vůči Komisi už pouhý odhad, se kterým se pracuje v rozpočtu projektu, nestačí. Příjemce musí na konci každého vykazovaného období stanovit skutečnou výši způsobilých osobních nákladů dle metodiky vyplývající z pravidel H2020.

Metodika pro výpočet způsobilých osobních nákladů

Osobní náklady zaměstnance = hodinová sazba * hodiny odpracované na projektu + dodatečná odměna⁹

Nová definice dodatečné odměny, kterou přinesla revize MGA z 27. února 2017, **ovlivnila také metodiku výpočtu hodinové sazby**. Anotace k MGA v tomto směru začínají rozlišovat mezi dvěma způsoby odměňování pracovníků – projektovým a neprojektovým. V závislosti na zvoleném způsobu odměňování postupuje příjemce dle příslušné metody výpočtu hodinové sazby (viz dále).

Projektové vs. neprojektové odměňování

Projektové odměňování (*project-based remuneration*)

- výše odměny pracovníka se mění v závislosti na jeho účasti ve specifických projektech.
- tento typ odměňování používají mimo jiné také všechny instituce, které svým zaměstnancům vyplácejí dodatečnou odměnu.

Příklady:

1. Příjemce a výzkumník uzavřou **samostatnou smlouvu** na práci v projektu Horizont 2020. Hodinová sazba vyplácená v rámci této dodatečné smlouvy je vyšší než hodinová sazba vyplácená v rámci původní pracovní smlouvy uzavřené mezi příjemcem s výzkumníkem.
2. Dle interní mzdové směrnice příjemce vyplácí zaměstnancům **bonus za účast ve specifických projektech**. Tento bonus je součástí celkové mzdy pracovníka (vedle základní mzdy a jiných obecných bonusů).
3. Pracovní smlouva zaměstnance stanovuje **specifickou hodinovou sazbu** za práci ve specifických projektech. Po dobu implementace projektu tato hodinová sazba nahrazuje standardní mzdu zaměstnance.

Neprojektové odměňování (*not project-based remuneration*)

- výše odměny pracovníka zůstává stejná, tj. nemění se v souvislosti s účastí pracovníka ve specifických projektech.
- příjemci používající neprojektové odměňování nevyplácejí svým pracovníkům dodatečnou odměnu.
- neprojektové odměňování je typické pro výzkumné instituce v EU-15

⁹ Dodatečná odměna je relevantní pouze u neziskové organizace, která splňuje kritéria způsobilosti pro její vyplácení (viz výše).

2.3.1.1.4.1 Výpočet hodinové sazby u příjemců s neprojektovým odměňováním

Výpočet hodinové sazby (*hourly rate*) pro konkrétního pracovníka je stěžejním krokem při stanovování celkové výše způsobilých osobních nákladů. Příjemce si může zvolit mezi výpočtem hodinové sazby na roční nebo měsíční bázi. Platí, že zvolenou metodu musí používat konzistentně ve všech grantech H2020. Případná změna způsobu výpočtu je možná vždy na začátku dalšího účetního období.

Vzorec pro výpočet hodinové sazby

$$\text{Roční hodinová sazba} = \frac{\text{skutečné roční osobní náklady pracovníka (bez dodatečné odměny)}}{\text{roční produktivní hodiny}}$$

nebo

$$\text{Měsíční hodinová sazba} = \frac{\text{skutečné měsíční osobní náklady pracovníka (bez dodatečné odměny)}}{\text{roční produktivní hodiny} * / 12}$$

* u měsíční hodinové sazby není povolena metoda individuálních ročních produktivních hodin (viz dále).

Výše uvedený vzorec je pro příjemce mandatorní. Aplikováním vzorce může v praxi dojít k drobným/dočasným odchylkám od osobních nákladů alokovaných v účetnictví příjemce. Tyto rozdíly nemají vliv na způsobilost osobních nákladů, pokud byl mandatorní vzorec pro výpočet správně aplikován a pokud nebylo porušeno pravidlo dvojitého stropu (*double ceiling*).

Pravidlo double ceiling

Příjemci musí zajistit, aby:

1. Celkový počet hodin odpracovaných a vykázaných v grantech EU/Euratom za pracovníka za rok nepřesáhl celkové roční produktivní hodiny použité pro kalkulaci pracovníkovy hodinové sazby.
2. Celkové roční osobní náklady pracovníka (vykázané formou skutečných nákladů) v grantech EU/Euratom nepřesáhly celkové osobní náklady daného pracovníka zanesené v účetní evidenci příjemce.

Referenční období pro výpočet hodinové sazby

Účetní rok

Při výpočtu hodinové sazby příjemce vychází z údajů příslušného uzavřeného účetního období (zpravidla 1. ledna - 31. prosince). V případě, že na konci vykazovaného období není účetní období uzavřeno, použije se pro hodiny odpracované v měsících spadajících do neuzavřeného účetního období hodinová sazba roku předchozího (*last closed financial year*).

Příklad 3: Referenční období pro výpočet hodinové sazby

První vykazované období projektu trvá od 1. 10. 2014 do 31. 3. 2016. Účetní období příjemce se každoročně uzavírá ke konci roku (tj. 31. prosince).

Referenční období pro výpočet hodinových sazeb potřebných ke stanovení způsobilých osobních nákladů na konci vykazovaného období (vykazování probíhá v dubnu 2016):

Od 1. 10. 2014 – 31. 12. 2014: na základě údajů (celého!) účetního období 2014

Od 1. 1. 2015 – 31. 12. 2015: na základě údajů účetního období 2015

Od 1. 1. 2016 – 31. 3. 2016: použije se hodinová sazba posledního **uzavřeného** účetního období (2015)

⚠ Pravidla nepovolují příjemci předkládat opravy (pozitivní či negativní) finančního výkazu v dalším vykazovaném období, kdy už je známá hodinová sazba za rok 2016. Hodinová sazba pro rok 2016 se tedy bude aplikovat pouze pro období duben-prosinec 2016. Opravu finančního výkazu je možné provést výhradně v případě zjištění účetní chyby nebo chyby ve výpočtu.

⚠ Výjimka: U pracovníků bez finanční historie se jako referenční období použije doba jejich zaměstnání. Pokud by tedy příjemce ve výše uvedeném příkladu zaměstnal pracovníka až od 1. 1. 2016, referenčním obdobím pro výpočet jeho hodinové sazby by bylo období od 1. 1. 2016 do 31. 3. 2016.

Kalendářní měsíc

Příjemce si alternativně může zvolit výpočet hodinové sazby na měsíční bázi. U výpočtu na měsíční bázi platí, že složky mzdy, které se vztahují k delšímu časovému období, než je jeden měsíc (např. 13. plat), musí být rozpočítány do příslušných měsíců bez ohledu na to, kolik bylo v daném měsíci skutečně vyplaceno.

Příklad 4: Složky mzdy vztahující se k delšímu časovému období

Výzkumník má na základě kolektivní smlouvy nárok na 13. plat, který je každoročně vyplácen v červenci. Výše měsíčního platu výzkumníka činí 30 000 Kč. Výše osobních nákladů v červenci bude následující:

$30\,000\text{ Kč} + [30\,000\text{ Kč} / 12] = 30\,000 + 2\,500 = 32\,500\text{ Kč}$.

⚠ Příjemce tedy NESMÍ do osobních nákladů za měsíce červenec zahrnout celou výši třináctého platu, ale musí třináctý plat proporcionálně rozdělit mezi měsíce, za které byl vyplácen (v tomto případě 1/12 za měsíc). Jinak by došlo k situaci, že červencová hodinová sazba by nesprávně činila dvojnásobek běžné hodinové sazby výzkumníka.

Roční produktivní hodiny

Roční produktivní hodiny je nutné vypočítat jednou ze tří následujících metod:

- **Fixně stanovené číslo 1720 hodin**

Tuto metodu mohou využít všichni příjemci, kteří si chtějí zjednodušit výpočet ročních produktivních hodin. Číslo je ekvivalentem plného úvazku. U pracovníků s částečnými úvazky nebo u pracovníků, kteří nepracovali pro příjemce celý rok, je nutné provést poměrné snížení.

Příklad 5: Poměrné snížení

Pan Novák pracoval pro příjemce od 1. října do 31. prosince (tj. tři plné měsíce). Poměrné snížení ročních produktivních hodin by se počítalo následujícím způsobem:
 $1720 / 12$ (měsíců) \times 3 (říjen, listopad, prosinec) = 430 produktivních hodin.

Pracovní smlouva pana Veselého s příjemcem stanovuje pracovní dobu 20 hodin týdně, přičemž výzkumníci zaměstnaní na plný úvazek standardně odpracují 40 hodin za týden. Roční produktivní hodiny pana Veselého by se počítaly následovně:
 $1720 \times [20 \text{ hodin (pan Veselý)} / 40 \text{ hodin (výzkumníci pracující na plný úvazek)}] = 1720 \times 50\%$
 úvazek = 860 produktivních hodin.

- **Individuální roční produktivní hodiny**

Počítají se jako celková pracovní doba odvozená z pracovní smlouvy **mínus** absence (např. nemoc) **plus** přesčas (pokud je příjemce proplácí).



Metodu individuálních ročních produktivních hodin nelze využít u výpočtu hodinové sazby na měsíční bázi. Důvodem je to, že roční produktivní hodiny (a tedy i 1 / 12 z ročních produktivních hodin) příjemce zjistí až na konci účetního roku, což v praxi znemožňuje výpočet hodinové sazby na konci každého měsíce.

Příklad 6: Individuální roční produktivní hodiny

Pan Novák je zaměstnan na plný úvazek (8 hodin od pondělí do pátku) ve výzkumném centru Alfa. Podle své pracovní smlouvy má ve sledovaném účetním období nárok na 22 dní dovolené a 8 dní svátků. Pan Novák byl 5 dní na nemocenské a pracoval 29 hodin přesčas (Alfa přesčas proplácí).

Celková pracovní doba (dle pracovní smlouvy):

$365 \text{ dní} - 104 \text{ dní (soboty a neděle)} - 22 \text{ dní (dovolená)} - 8 \text{ dní (svátky)} = 231 \text{ dní} \times 8 \text{ hodin} / \text{den} = 1848 \text{ produktivních hodin}$

Individuální roční produktivní hodiny pana Nováka

$1848 \text{ produktivních hodin} + 29 \text{ hodin (přesčas)} - 40 \text{ hodin (nemoc)} \rightarrow \mathbf{1837}$

■ Standardní (průměrné) roční produktivní hodiny

Tato metoda je určena pro příjemce, jejichž běžnou praxí je používat průměrné číslo pro organizaci/ kategorie pracovníků, nákladové středisko apod. Toto číslo nesmí být nižší než 90 % pracovní doby, kterou by pracovník běžně odpracoval za podmínek definovaných v pracovní nebo kolektivní smlouvě.



Zvolenou metodu by měl příjemce aplikovat konzistentně po celé účetní období (např. pro skupinu zaměstnanců, kteří jsou zaměstnání za podobných podmínek). Případná změna metody je možná vždy na začátku dalšího účetního období.

2.3.1.1.1.4.2 Výpočet hodinové sazby u příjemců s projektovým odměňováním

Příjemci používající **projektové odměňování** musí u každého zaměstnance ověřit charakter jeho odměny – tedy zjistit, kterou část odměny je možné klasifikovat jako základní odměnu a která část naopak spadne pod definici dodatečné odměny. Toto ověření provede příjemce tak, že spočítá

2 referenční hodinové sazby:

- a) Sazbu na projektu H2020 (tzv. **projektovou referenční sazbu**) na roční nebo měsíční bázi
- b) Sazbu používanou v národních projektech (tzv. **národní referenční sazbu**)

Pokud je projektová referenční sazba **stejná nebo nižší** než národní referenční sazba, lze celou odměnu vyplacenou za práci v projektu H2020 kvalifikovat jako **základní odměnu**. Pokud je **vyšší**, je tento pozitivní rozdíl považován za **dodatečnou odměnu**. Pokud základní i dodatečná odměna splní příslušná kritéria způsobilosti (viz výše), příjemce do finančního výkazu následně vykazuje souhrnnou částku, tj. součet základní a dodatečné odměny.

PROJEKTOVÁ REFERENČNÍ SAZBA

Roční referenční sazbu projektu Horizont 2020 příjemce stanoví následujícím způsobem:

$$\frac{\text{Roční osobní náklady pracovníka za práci na projektu H2020}}{\text{Hodiny odpracované na projektu H2020 v daném účetním roce}}$$



Pokud vykazované období končí před koncem účetního roku, příjemce musí **použít osobní náklady a hodiny od začátku roku do konce vykazovaného období** (POZOR: odlišné od výpočtu hodinové sazby na bázi uzavřeného finančního roku, který použijí příjemci s neprojektovým odměňováním).

Pokud se příjemce alternativně rozhodne počítat **referenční sazbu projektu H2020 na měsíční bázi**, postupuje následujícím způsobem:

Měsíční osobní náklady pracovníka za práci na projektu H2020

Hodiny odpracované na projektu H2020 v daném měsíci

NÁRODNÍ REFERENČNÍ SAZBA

Národní referenční sazbu může příjemce stanovit na základě:

- a) **Národní legislativy nebo kolektivní smlouvy**, které zakotvují výši finanční odměny vyplácené při účasti v národních projektech.
- b) **Interních pravidel příjemce**, které explicitně zakotvují úroveň odměňování za účast v projektech financovaných z národních grantů.

U obou výše uvedených variant musí příjemce prokázat, že stanovené částky byly před podáním návrhu projektu do programu Horizont 2020 alespoň 1x vyplaceny.

- c) Pokud nelze žádnou z výše uvedených možností použít nebo pokud příjemce neměl před podáním návrhu projektu do programu Horizont 2020 žádné národní projekty, může být národní referenční hodinová sazba stanovena jako **průměrná mzda** zaměstnance v předchozím finančním roce (viz vzorec níže).

Vzorec pro výpočet průměrné mzdy

Celkové roční osobní náklady* za osobu za rok n-1 (bez odměny za práci v projektu H2020)

1720** mínus hodiny opracované na projektu H2020 v roce n-1

* Celkové roční osobní náklady zahrnují veškeré složky mzdy vyplacené příjemcem pracovníkovi za jeho práci bez ohledu na to, na jakých aktivitách a projektech pracovník pracoval. Pokud odměna pracovníka obsahovala nezpůsobilé elementy (např. dividendy a nezpůsobilé bonusy), je nutné tyto elementy odečíst.

** 1720 je číslo představující fixní roční produktivní hodiny. Příjemci musí od tohoto čísla odečíst hodiny odpracované na projektu H2020. Pokud v roce n-1 pracovník pracoval výhradně na projektu H2020, příjemce musí použít průměrnou mzdu posledního roku, ve které pracovník nepracoval výhradně na projektu H2020 (např. rok n-2 nebo rok n-3).

2.3.1.1.4.3 Hodiny odpracované na projektu

Příjemce má povinnost zaznamenávat minimálně na měsíční bázi počet hodin odpracovaných konkrétním zaměstnancem na projektu H2020. Minimální požadavky na obsah výkazu práce (timesheet) jsou specifikovány v kapitole 12.5.

Komise nepožaduje, aby příjemci používali standardizovaný model výkazu práce. Nicméně vytvořila vzor, kterým se příjemci mohou inspirovat a který obsahuje veškeré náležitosti, tak jak jsou definovány v GA (viz Příloha 1).

Výkazy práce nejsou povinné u zaměstnanců, kteří se v rámci svého pracovního úvazku věnují výhradně projektu. Skutečnost, že se zaměstnanec věnuje výhradě projektu, dokládá příjemce v každém vykazovaném období čestným prohlášením (viz Příloha 2).

2.3.1.1.1.4.4 Výpočet využitých člověkoměsíců

Kromě výpočtu způsobilých osobních nákladů musí každý příjemce ve finančním výkazu informovat Komisi o počtu člověkoměsíců využitých ve sledovaném vykazovaném období. Způsob výpočtu pravidla nestanovují, příjemce by však měl k výpočtu přistupovat konzistentně. Je možné využít např. odhad Komise, že rok má přibližně 1720 produktivních hodin, tj. 143 produktivních hodin měsíčně (při plném úvazku) nebo si měsíční výši produktivních hodin zaměstnance může příjemce stanovit dle skutečnosti.

Příklad 7: Možný výpočet využitých člověkoměsíců na projektu H2020

Z timesheetu pana Nováka je patrné, že ve sledovaném vykazovaném období odpracoval na projektu H2020 celkem 520 hodin.

Převod na člověkoměsíce: $520 / 143 = 3,6$ člověkoměsíců

Údaj o počtu využitých člověkoměsíců má pouze informativní charakter a neovlivňuje výši plateb.

2.3.1.1.2 Ostatní typy osobních nákladů

2.3.1.1.2.1 Průměrné osobní náklady (average personnel costs)

Příjemci používající průměrné osobní náklady (zpravidla pro různé kategorie zaměstnanců), mohou v projektech vykazovat osobní náklady formou jednotkových nákladů. Platí, že způsob výpočtu hodinové sazby musí vycházet z běžné účetní praxe organizace, musí být konzistentně aplikován bez ohledu na zdroj financování a musí respektovat finanční pravidla H2020 - zejména vyloučení možnosti dvojího financování a nezpůsobilých nákladů. Příjemci mohou (na dobrovolné bázi) zažádat Komisi o oficiální schválení své metodiky pro výpočet průměrných osobních nákladů (viz kapitola 4.2). Schválením metodiky se příjemce vyhne jejímu rozporování při případném finančním auditu.

2.3.1.1.2.2 Osobní náklady fyzických osob a vlastníků MSP nepobírajících mzdu

Vykázat své náklady formou jednotkových nákladů mohou také fyzické osoby a vlastníci MSP za předpokladu, že si pravidelně **nevyplácí mzdu**. Není tedy možné prokázat běžnou mzdovou praxi (výši mzdy) příjemce. Pro tento případ definovala Komise hodinové sazby vycházející z pracovního programu akcí Marie Skłodowska Curie (MSCA) odpovídající ohodnocení zkušeného výzkumníka.

Vzorec pro výpočet hodinové sazby u fyzických osob a vlastníků MSP

měsíční sazba v EUR / 143 hodin x korekční koeficient země působení (viz pracovní program MSCA).

Příklad 8: Výpočet hodinové sazby u fyzických osob a vlastníků MSP v ČR¹⁰

Český vlastník MSP se účastní projektu H2020 a pravidelně si nevyplácí mzdu. Korekční koeficient pro Českou republiku 83,8 %.

Hodinová sazba = 4 650 EUR / 143 x 0,838 = **27,25 EUR/ hodinu**

V obou výše uvedených specifických případech se celkové osobní náklady odvíjí od počtu jednotek (odpracovaných hodin na projektu), který se násobí příslušnou hodinovou sazbou. Z tohoto důvodu je nutné i v těchto specifických případech respektovat ustanovení o evidování odpracované doby (viz výše).



FO a MSP nepobírající mzdu si mohou vykázat **maximálně 1720** odpracovaných hodin/rok.

2.3.1.1.2.3 Osobní náklady in-house konzultantů

V rámci osobních nákladů je možné vykázat také náklady na fyzické osoby (např. OSVČ), které pro příjemce pracují na základě jiné než pracovní smlouvy. Kritéria způsobilosti pro náklady in-house konzultantů jsou následující:

- Existence přímé smlouvy mezi fyzickou osobou a příjemcem.
- Fyzická osoba pracuje na základě obdobných podmínek jako zaměstnanci (zejména co se týče organizace práce, vykonávaných úkolů a místa výkonu práce).
- Výsledky práce náleží příjemci (pokud není výjimečně dohodnuto jinak).
- Náklady fyzické osoby nesmí být výrazně odlišné od nákladů zaměstnanců, kteří pro příjemce vykonávají obdobné úkoly.
- **Odměna se odvíjí od počtu odpracovaných hodin**, tj. příjemce má povinnost zaznamenávat hodiny, které fyzická osoba odpracuje na projektu.

Výpočet hodinové sazby se v tomto specifickém případě neodvíjí od celkových ročních produktivních hodin.

- V případě, že smlouva specifikuje hodinovou sazbu, použije se tato hodinová sazba.
- Pokud smlouva stanoví fixní částku za odvedenou službu a počet hodin, které mají být odpracovány, vychází hodinová sazba z těchto dvou ukazatelů.

¹⁰ Měsíční sazba a korekční koeficient uvedené v příkladu vychází z pracovního programu MSCA pro období 2016-2017

- Stanoví-li smlouva pouze celkovou (měsíční) částku bez specifikace hodin, které mají být odpracovány, musí být tato částka vydělena poměrným ekvivalentem 1720 ročních produktivních hodin, který odpovídá trvání smlouvy v příslušném finančním roce (viz příklad níže).

Příklad: 9 Výpočet hodinové sazby in-house konzultanta, jehož smlouva nespecifikuje odpracované hodiny

Smlouva stanoví, že in-house konzultant bude pracovat na projektových úkolech v prostorách příjemce. Smlouva je uzavřena na 6 měsíců – od 1. ledna 2017 do 30. června 2017. Podle záznamů odpracované doby odpracoval in-house konzultant v tomto období 500 hodin na projektu H2020. Smlouva zakotvuje měsíční odměnu za práci ve výši 3000 EUR, ale nespecifikuje počet hodin, které mají být odpracovány.

Osobní náklady na projektu H2020 = hodinová sazba x 500 (hodiny odpracované na projektu)

Hodinová sazba = roční osobní náklady/roční produktivní hodiny = (3 000 EUR x 6 měsíců) / (1 720 hodin x (6 měsíců/12 měsíců)) = 18 000 EUR / (1 720 x 0,5) = 18 000 EUR/ 860 hodin = **20,93 EUR/hodinu**

Ve finančním výkazu je možné nárokovat **10 465 EUR** (20,93 x 500).

2.3.1.2 Cestovní náhrady

Vyplácení cestovních náhrad zaměstnancům (*travel costs*), konkrétně doprava, ubytování, stravné a kapesné, se řídí legislativou dané země a **běžnou praxí příjemce**. Je tedy pravděpodobné, že příjemci z různých zemí budou mít odlišnou výši a způsob vyplácení cestovních náhrad.

Pokud jsou cestovní náhrady vypláceny formou pevné částky (např. stravné), způsobilým nákladem je pevná částka, nikoliv skutečné náklady (tedy nikoliv účtenky z restaurace, ale stravné vyplacené zaměstnanci).

Příklad 10: Běžná praxe příjemce v oblasti služebních cest

Příjemce vykáže ve svém finančním výkazu náklady na letenku „business class“ pro jednoho ze svých zaměstnanců.

- Pokud je běžnou praxí příjemce proplácet zaměstnanci této kategorie letenky typu „business class“, bude tento náklad považován za způsobilý.
- Pokud je běžnou praxí příjemce proplácet zaměstnanci této kategorie pouze letenky typu „economy class“, bude tento náklad považován za nezpůsobilý.

Komise v zásadě nerozlišuje mezi cestami uvnitř EU a cestami do třetích zemí. Obojí jsou možné za předpokladu, že služební cesta bezprostředně souvisí s projektem a je nezbytná pro jeho realizaci. Náklady vzniklé v souvislosti s prodloužením služební cesty ať již z osobních, nebo jiných pracovních důvodů nelze považovat za způsobilé.

V této kategorii mohou být uplatněny i cestovní náklady externích expertů, jejichž účast je avizována v návrhu projektu a následně v Příloze 1 GA. Jedná se zpravidla o experty, kteří se na projektu podílí nepravidelně (např. účastní se specifického workshopu či setkání).

2.3.1.3 Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv

V případě dlouhodobého majetku, který je využíván v projektu H2020, je **způsobilým nákladem účetní odpis** za příslušné vykazované období, **respektive jeho poměrná část** stanovená podle využití kapacity majetku v projektu.¹¹ Konkrétní způsob výpočtu účetního odpisu vychází z národní legislativy, mezinárodních účetních standardů a běžné praxe příjemce.

Podle zákona o účetnictví¹² se za dlouhodobý majetek považuje zařízení, jehož doba používání je delší než jeden rok. Toto pravidlo je doplněno minimální hranicí pořizovací ceny, kterou určuje vnitřní směrnice organizace. Nejčastěji je za hmotný dlouhodobý majetek považována investice převyšující částku 40 tis. Kč (pro nehmotný majetek je limit zpravidla 60 tis. Kč). Do nákladů na dlouhodobý majetek se zahrnují i náklady související s pořízením (instalace, doprava atd.).

Při nákupu dlouhodobého majetku se příjemce řídí svou běžnou praxí a národní legislativou¹³. Výběrové řízení musí být transparentní a musí vyloučit střet zájmů. Vybrána by měla být vždy nabídka, jež nabízí nejlepší poměr mezi kvalitou a cenou (případně nejnižší cenu). V případě auditu příjemce dokládá existenci konkurenčních nabídek (např. ve formě e-mailů od oslovených dodavatelů dlouhodobého majetku).

Příklad 11: Stanovení výše odpisů způsobilých pro H2020

Mikroskop byl zakoupen (ale ne plně odepsán) před začátkem projektu. V prvním vykazovaném období byl mikroskop používán v projektu po dobu 6 měsíců, přičemž z 50 % byl používán na projekt a z 50 % na jiné aktivity příjemce.

Výše ročních účetních odpisů stanovených podle běžné praxe příjemce: 100 000 EUR/rok (tj. 50 000 EUR/ 6 měsíců)

Náklady nárokové v projektu: 50 000 EUR (6 měsíců) x 50% využití = 25 000 EUR

Náklady na pronájem, leasing

V této nákladové kategorii je možné nárokovat poměrnou část nákladů na pronájem nebo leasing za předpokladu, že hodnotou nepřesáhnou účetní odpisy obdobného zařízení a jsou očištěny od poplatků za finanční služby.

¹¹ Ve výjimečných případech může výzva a následně GA umožnit příjemci, aby si v jednom vykazovaném období nárokoval celou pořizovací cenu majetku.

¹² Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

¹³ Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů

Drobný majetek

Pokud příjemce zakoupil v daném roce drobný majetek (hmotný či nehmotný) tak, jak jej definuje národní legislativa a který je využíván výhradně pro projekt, může vykázat jeho celou pořizovací cenu. Jestliže není používán pouze pro daný projekt, je možné vykázat pouze příslušný podíl ceny.

2.3.1.4 Ostatní zboží a služby

Nákladová kategorie ostatní zboží a služby (*Other goods and services*) pokrývá zboží a služby podpůrného charakteru, které byly nakoupeny pro projekt. Typicky se jedná o náklady na:

- spotřební materiál
- šíření výsledků (včetně nákladů na Open Access v průběhu projektu)
- ochranu duševního vlastnictví
- Osvědčení o finančních výkazech (*Certificate on the financial statements*)
- logistické zabezpečení projektových meetingů (např. občerstvení)
- překlad (pokud je nezbytný pro realizaci projektu, je odůvodněný atd.)

Specifika této nákladové kategorie jsou podrobněji rozvedena v kapitole 2.3.1.7.1.

2.3.1.5 Kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur¹⁴

Již z názvu vyplývá, že tato nákladová kategorie je určena pouze příjemcům, kteří:

1. **Splní definici** velké výzkumné infrastruktury stanovenou v MGA, tzn.:
 - **celková hodnota** velké výzkumné infrastruktury představuje nejméně **20 mil. EUR**, (Počítá se jako součet historických hodnot aktiv každé jednotlivé výzkumné infrastruktury příjemce, tak jak se objevují v jeho poslední uzavřené rozvaze před dnem podpisu GA nebo stanovené na základě nákladů na pronájem a leasing výzkumné infrastruktury.)
 - tato hodnota představuje nejméně **75 % z celkových stálých aktiv**.
2. Mají od Komise ex ante **schválenou metodiku**, na jejímž základě si mohou část svých nákladů režijního charakteru nárokovat v této nákladové kategorii. Metodika by měla být schválena již v době přípravy projektového návrhu, aby mohl být adekvátně naplánován rozpočet.

Způsobilým nákladem projektu může být poměrná část „kapitalizovaných a operačních nákladů“, která odpovídá době trvání projektu a využití v projektu.

¹⁴ V současné době v ČR neexistuje žádný subjekt, který by se kvalifikoval pro čerpání kapitalizovaných a operačních nákladů.

2.3.1.6 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.

Tyto náklady mohou být způsobilé pokud:

- Jsou vykázány na základě **jednotkových nákladů** stanovených podle běžné účetní praxe příjemce.
- Použité účetní postupy jsou aplikovány konzistentním způsobem (tj. na základě objektivních kritérií a bez ohledu na zdroj financování).
- Jednotkové náklady jsou vypočítány s využitím **skutečných nákladů** zboží a služeb zanesených v účetnictví příjemce (s vyloučením nezpůsobilých nákladů či nákladů zanesených v jiných nákladových kategoriích).
 - *Skutečné náklady mohou být upraveny příjemcem na základě rozpočtovaných nebo odhadovaných elementů. Tyto elementy musí být relevantní pro kalkulaci nákladů, rozumné a odpovídající objektivním a ověřitelným informacím.*
- Jednotkové náklady nesmí zahrnovat položky, které s fakturovaným zbožím a službami přímo nesouvisí.

Do této nákladové kategorie typicky spadají:

- Spotřební materiál vlastní výroby (chemikálie, elektronické součástky).
- Využití specifických výzkumných zařízení (sterilní místnost, aerodynamický tunel, superpočítač, elektronický mikroskop).
- Speciální prostory sloužící k uchovávání 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.)

2.3.1.7 Subdodavatelé a náklady dalších třetích stran

Třetí strana je označení pro subjekt, který nepodepsal GA s Komisí, ale přesto se určitým způsobem projektu účastní. V projektech H2020 může vystupovat několik typů třetích stran.

Typy třetích stran

Třetí strana provádí projektové **práce** → subdodavatel
 → propojená třetí strana
 → mezinárodní partner bez nároku na financování EU

Třetí strana poskytuje podpůrné zboží a služby → dodavatel

Třetí strana poskytuje **nepeněžitě zdroje**, které jsou použity příjemcem

2.3.1.7.1 Subdodavatelé a dodavatelé

Nejčastěji bývají třetí stranou subdodavatelé, kteří se podílejí na projektových pracích, a dodavatelé, kteří se na projektech přímo nepodílejí, ale zajišťují zboží a služby, které vzniknou v souvislosti s plněním projektových cílů. Náklady vzniklé v souvislosti s aktivitami subdodavatelů vykazuje příjemce v **nákladové kategorii subdodávky** (*Subcontracts*), náklady dodavatelů pak v nákladové kategorii **ostatní zboží a služby** (*Other goods and services*).

Společné znaky subdodavatelů a dodavatelů

- Smlouva s příjemcem je založena na obchodních podmínkách. Jak subdodavatelé, tak dodavatelé za své služby fakturují příjemci cenu, jejíž součástí je zpravidla **obchodní marže**.
- Nepracují pod přímým dozorem příjemce a nejsou mu hierarchicky podřízeni.
- Mají zodpovědnost vůči příjemci (nikoliv vůči Komisi). V této souvislosti se příjemcům doporučuje, aby při spolupráci se subdodavatelem/dodavatelem neopomněli veškerá práva a povinnosti těchto stran smluvně ošetřit.
- **Rozsah je zpravidla limitovaný.** Komise nicméně finanční limit explicitně nestanovuje. Vždy se přihlíží k charakteru a potřebám konkrétního projektu.
- Fakturované částky musí být zaneseny jak v účetnictví subdodavatele/dodavatele, tak v účetnictví příjemce, který službu koupil a který si náklady spojené s touto službou vykáže ve finančním výkazu.
- Příjemce musí zajistit Komisi, Evropskému účetnímu dvoru a Evropskému úřadu pro boj proti podvodům právo vykovávat kontroly, audity a šetření u obou forem těchto třetích stran.
- Při výběru subdodavatelů/dodavatelů se příjemce řídí svou běžnou praxí a národní legislativou (zákonem o veřejných zakázkách). Výběrové řízení musí být transparentní a nesmí vyústit ve střet zájmů. Vybrána by měla být vždy nabídka, jež poskytuje nejlepší poměr mezi kvalitou a cenou. V případě auditu příjemce dokládá existenci konkurenčních nabídek (např. ve formě e-mailů od oslovených (sub)dodavatelů).

Rozdíly mezi subdodavatelem a dodavatelem

- Plánování v návrhu projektu a následné uvedení v Příloze 1 GA:

- Vzhledem k tomu, že se subdodavatelé přímo podílejí na projektových úkolech, požaduje Komise, aby byly **veškeré subdodávky předem naplánovány**¹⁵. Dodatečné schválení subdodávek v průběhu realizace zpravidla vyžaduje změnu GA. Ve výjimečných případech může Komise dodatečně schválit subdodávku i bez nutnosti změny GA.
- Dodavatel se na rozdíl od subdodavatele nepodílí na projektových úkolech. Vzhledem k podpůrnému charakteru zboží a služeb, které v projektu zajišťuje, nepožaduje Komise jejich identifikaci v projektovém návrhu / Příloze 1 GA.
- Výpočet nepřímých nákladů (25% pevná sazba)
 - Náklady subdodavatelů jsou **vyloučeny ze základu** pro výpočet nepřímých nákladů.
 - Náklady dodavatelů **spadají do základu** pro výpočet nepřímých nákladů.

Příklad 12: Příklady nákladů spadajících do kategorií ostatní zboží a služby a subdodávky

Ostatní zboží a služby

Náklady na Osvědčení o finančních výkazech, výtisk brožur, zajištění místností a občerstvení na projektové meetingy (pokud tyto aktivity nejsou samostatným projektovým úkolem identifikovaným v Příloze 1 GA) apod.

Subdodávky

Realizace (části) výzkumného nebo inovačního úkolu definovaného v Příloze 1 GA.

Subdodavatelé a dodavatelé – specifika

Subdodávky **mezi jednotlivými příjemci** stejného projektu nejsou povoleny. Pokud příjemce potřebuje využít pro vykonání svých aktivit služby od jiného partnera projektu, vykoná tyto aktivity druhý partner a vykáže si způsobilé náklady spojené s touto službou ve svém finančním výkazu. Stejně pravidlo platí i pro nákup zboží a služeb mezi příjemci.

Rámcové smlouvy s dodavatelem nebo subdodavatelem jsou povoleny za předpokladu, že se jedná o běžnou praxi příjemce, dodavatel/subdodavatel byl vybrán na základě nejlepší nabídky zohledňující poměr cena-kvalita a byl vyloučen střet zájmů.

2.3.1.7.2 Propojené třetí strany

Propojená třetí strana (*Linked third party*) je subjekt, který nepodepisuje GA, ale podílí se na **projektových úkolech**. Na rozdíl od subdodavatele **propojená třetí strana** funguje pouze na nákladové bázi. Své přímé i nepřímé náklady vyplňuje do vlastního finančního výkazu, přičemž se řídí

¹⁵ Do projektového návrhu se zpravidla uvádí pouze rozsah subkontrahovaných prací a předpokládaná cena. V této fázi není nutné uvádět jméno subdodavatele.

stejnými finančními pravidly jako příjemce. V případě nutnosti předkládá také své vlastní Osvědčení o finančních výkazech. Na rozdíl od příjemce nemá přístup do elektronického vykazování nákladů. Finanční výkaz za ni v Účastnickém portálu vyplňuje propojený příjemce (případně je zástupci propojené třetí strany udělena dočasná projektová role). Následně je finanční výkaz propojené třetí strany vytištěn, podepsán a předán příjemci k archivaci.

Důležitým atributem těchto třetích stran je jejich **právní vazba** na příjemce, která je definována jako vztah, který **nebyl navázán účelově** s cílem realizovat projekt H2020 a zpravidla trvá před i po jeho skončení (např. dlouhodobá smlouva o spolupráci v oblasti výzkumu). Dalšími typickými příklady propojené třetí strany jsou přidružené subjekty (např. mateřská a dceřiná společnost) nebo vztah mezi asociací a jejími členy. Propojená třetí strana může stejně jako příjemce získat financování z EU, pokud splní obecné podmínky pro financování z H2020.

Za svou práci nezodpovídá propojená třetí strana Komisi, ale příjemci, se kterým má právní vazbu. Kromě toho je příjemce finančně zodpovědný také za veškeré částky, které by třetí strana neoprávněně obdržela od Komise formou úhrady způsobilých nákladů (až na případy, kdy GA předvidá společnou a nerozdílnou odpovědnost). Z tohoto důvodu se doporučuje uzavření speciální smlouvy upravující práva a povinnosti propojené třetí strany v projektu H2020.

V naprosté většině případů platí, že pokud se subjekt zásadním způsobem podílí na projektových úkolech, měl by se projektu účastnit v roli příjemce, nikoliv jako propojená třetí strana.

Názvy propojených třetích stran a jejich indikativní rozpočty musí být vždy důsledně naplánovány v rozpočtu projektu a následně uvedeny v Příloze 1 GA. V průběhu realizace projektu je možné třetí stranu přidat pouze prostřednictvím změny GA.

2.3.1.7.3 Třetí strany poskytující nepeněžitý příspěvek

Je-li to nezbytné pro realizaci projektu, mohou příjemci v projektu využít také nepeněžitě přispívky (*in-kind contribution*) třetích stran. Typicky se jedná o případ, kdy třetí strana „zapůjčí“ příjemci svého zaměstnance, specializované zařízení apod. Třetí strana může tyto zdroje poskytnout:

Zdarma (nepeněžitě plnění)

- Přímé náklady
 - Nevznikají příjemci (ale třetí straně).
 - Musí být zaneseny v **účetnictví třetí strany**.
 - Musí být **skutečně vynaložené třetí stranou** (tj. ne jednotkové náklady nebo pevné sazby).
 - Příjemce je vykazuje ve svém finančním výkazu jako náklad (v příslušné nákladové kategorii) a případně i jako příjem projektu (viz kapitola 3.2).

- **Nepřímé náklady**
 - K vykázaným přímým nákladům se vážou také nepřímé náklady, které jsou vyčísleny automaticky jako 25 % z přímých nákladů (viz kapitola 2.3.2).
 - Pokud je příspěvek třetí strany využíván **v prostorách příjemce**, náleží nepřímé náklady příjemci.
 - Pokud je příspěvek využíván **v prostorách třetí strany**, nemůže si příjemce nepřímé náklady nárokovat, neboť reálně vznikají pouze třetí straně. Je tedy nezbytné vyčlenit přímé náklady třetí strany ze základu pro výpočet nepřímých nákladů. Za tímto účelem musí příjemce ve svém finančním výkazu (nad rámec vykázaní přímých nákladů v příslušné nákladové kategorii) uvést přímé náklady také v části „*Costs of in-kind contributions not used on premises*“.

Za úplatu

Třetí strana stanovuje cenu za poskytnutý nepeněžní příspěvek čistě na nákladové bázi (způsobitým nákladem je náklad, který vznikl třetí straně, nikoliv její zisk).

- **Přímé náklady**
 - Vznikají příjemci.
 - Musí být zaneseny v účetnictví příjemce i třetí strany.
 - Musí být skutečně vynaložené třetí stranou (tj. ne jednotkové náklady nebo pevné sazby).
 - Pokud je příspěvek využíván v prostorách příjemce, vykazuje příjemce ve svém finančním výkazu jako přímý náklad (v příslušné nákladové kategorii) částku odpovídající přímým nákladům třetí strany (cena za poskytnutý příspěvek).
 - Pokud je příspěvek využíván v prostorách třetí strany, vykazuje příjemce ve svém finančním výkazu jako přímý náklad (v příslušné nákladové kategorii) částku odpovídající přímým nákladům i nepřímým nákladům (ve výši 25 % z přímých nákladů) třetí strany (cena za poskytnutý příspěvek).
- **Nepřímé náklady**
 - K vykázaným přímým nákladům se vážou také nepřímé náklady, které jsou vyčísleny automaticky jako 25 % z přímých nákladů (viz kapitola 2.3.2).
 - Pokud je příspěvek třetí strany využíván v prostorách příjemce, náleží nepřímé náklady příjemci.
 - Pokud je příspěvek využíván v prostorách třetí strany, vznikají nepřímé náklady třetí straně, která je zohlední v ceně za poskytnutý příspěvek. Aby nedošlo k dvojímu započítání nepřímých nákladů, musí být přímé náklady příjemce (cena na poskytnutý příspěvek) uvedeny ve finančním výkazu také v části „*Costs of in-kind contributions not used on premises*“).

Náklady na nepeněžitě příspěvky třetích stran by měly být předem naplánované v návrhu projektu a uvedeny v Příloze 1 GA. Odhad nákladů na nepeněžitě příspěvky poskytnuté mimo prostory příjemce, poskytnutých za úplatu i zdarma, musí být indikován v plánovaném rozpočtu (Příloha 2 GA). V průběhu realizace je nicméně možné tyto příspěvky dodatečně schválit bez nutnosti změny GA za předpokladu, že jsou řádně odůvodněny v průběžné zprávě a že jejich využití nemá zásadní vliv na projektové práce.



Nepeněžitě příspěvky třetích stran **netvoří samostatnou nákladovou kategorii**. Při finančním reportování vykazuje příjemce tyto příspěvky vždy v nákladové kategorii, která odpovídá charakteru příspěvku. Např. v případě „zapůjčení“ zaměstnanců (*seconded personnel*) zvolí kategorii osobní náklady apod.

2.3.1.7.4 Mezinárodní partneři

Mezinárodní partneři (*International Partners*) jsou subjekty ze třetích zemí, které **nemají nárok na financování EU** a své aktivity v projektu si financují z jiných zdrojů.

Tento nový typ třetí strany přinesla verze 4.0 MGA z 27. února 2017 a nelze jej využít v grantech uzavřených dle předchozích verzí MGA. Ustanovení MGA o mezinárodních partnerech přináší určitou flexibilitu, protože umožňuje mezinárodním subjektům bez financování EU, aby se projektů účastnily v roli třetí strany, a nikoliv v roli příjemce (bez financování EU), na něž dopadá řada povinností vyplývajících z GA.

Aktivity mezinárodních partnerů a jejich rozpočet musí být popsány v Přílohách 1 a 2 GA. Platí, že **údaje týkající se rozpočtu** mají pouze informativní charakter (umožní vyčíslit celkové náklady projektu) a **nebudou zohledněny při stanovení výše grantu**. V průběhu realizace projektu **nemají** mezinárodní partneři **povinnost reportovat své náklady Komisi**.

Přestože mezinárodní partneři nejsou smluvně vázáni vůči Komisi, musí příjemci zajistit, aby byla ze strany mezinárodních partnerů **dozrývána vybraná nefinanční ustanovení grantové dohody** týkající se vedení projektové dokumentace, technického reportingu, vyloučení střetu zájmů, zachovávání mlčenlivosti a propagace projektu. Dále musí příjemci zajistit, aby Komise, Evropský účetní dvůr a Evropský úřad pro boj proti podvodům mohly u mezinárodního partnera ověřit, zda jsou projektové úkoly řádně implementovány a aby Komise mohla provést zhodnocení dopadů projektu.

2.3.1.8 Specifická nákladová kategorie

Kromě výše uvedených nákladových kategorií se mohou příjemci setkat také se specifickou nákladovou kategorií (*specific cost category*), v jejímž rámci mohou část svých nákladů vykazovat formou **jednotkových nákladů**. Tuto možnost je možné využít pouze v projektech, kde to explicitně předjímá rozhodnutí Komise. V současné době se jedná o následující oblasti H2020:

- Společenské výzvy
 - Energetika: Výzvy pro Inteligentní města a obce
 - Zdraví: Projekty zahrnující klinické studie
- Výzkumné infrastruktury
 - Výzvy, v jejichž rámci je poskytován mezinárodní přístup k výzkumným infrastrukturám.

Jednotka je v každé z výše uvedených oblastí definována jiným způsobem a její hodnota (v EUR) je předem zafixována v Příloze 2 GA. Celková výše jednotkových nákladů se pak odvíjí od počtu jednotek spotřebovaných v projektu.

2.3.2 Nepřímé způsobilé náklady (režie)

Tato nákladová kategorie pokrývá náklady příjemce, které nelze přímo přiřadit danému projektu nebo náklady, které příjemce běžně řadí do nepřímých nákladů. Program H2020 zavádí jednotnou pevnou sazbu financování nepřímých nákladů pro všechny příjemce bez ohledu na jejich právní status ve výši **25 % z přímých nákladů**. Ze základu pro výpočet se odečítají:

- náklady na subdodávky
- náklady na příspěvky poskytnuté třetími stranami, které nebyly využívány v prostorách příjemce
- jednotkové náklady a náklady vykázané formou pevné částky, pokud již zahrnují nepřímé náklady

Vzhledem k tomu, že nepřímé náklady (*indirect costs, overheads*) jsou vyčísleny formou pevné sazby, nemá příjemce 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.

3 VÝŠE GRANTU

Základním východiskem pro výpočet výše grantu jsou celkové způsobilé náklady. Způsob výpočtu výše grantu však doznal v porovnání s předchozím programem výrazného zjednodušení. V rámci jednoho projektu H2020 použije každý příjemce pouze jednu sazbu financování bez ohledu na aktivity, které v projektu vykonává.

3.1 Sazby financování

V projektech typu RIA, IA a CSA se aplikuje základní finanční schéma – **100% úhrada celkových způsobilých nákladů** (pravidlo jedné sazby v jednom projektu pro všechny partnery). Výjimku představují pouze inovační akce (IA) realizované jinými než neziskovými subjekty¹⁶, které jsou financovány ze 70 %. Financování zbylé části, stejně jako financování nezpůsobilých nákladů si musí zajistit každý partner projektu individuálně z vlastních či jiných zdrojů (veřejných či soukromých, pokud to poskytovatel zdroje umožňuje). Konkrétní původ těchto zdrojů příjemce neuvádí, pouze deklaruje, že má dostatečnou finanční a operační kapacitu realizovat projekt.

Stanovení výše grantu

Krok 1 – stanovení způsobilých nákladů

Krok 2 – aplikace sazby pro financování způsobilých nákladů

Příklad 13: Stanovení výše grantu

Odhad způsobilých nákladů ve výzkumném a inovačním projektu

Osobní náklady	100 000 EUR
Subdodávky	5 000 EUR
Ostatní přímé náklady:	
cestovné	10 000 EUR
odpisy dlouhodobého majetku	20 000 EUR
ostatní zboží a služby	5 000 EUR
Celkové přímé náklady	140 000 EUR
Nepřímé náklady (25 % z přímých N bez subdodávek)	33 750 EUR
Celkové způsobilé náklady	173 750 EUR
Sazba financování (RIA 100 %)	173 750 EUR
Maximální výše grantu	173 750 EUR



Konečná výše grantu může být na konci projektu ještě upravena (viz kapitola 10.3).

¹⁶ Definice neziskovosti viz kapitola 2.3.1.1.2

3.2 Princip neziskovosti projektu

Jedním ze základních principů projektů H2020 je princip neziskovosti. Při stanovení výše finančního příspěvku EU se proto berou v úvahu nejen způsobilé náklady, ale i případné příjmy projektu (*receipts of the action*). Pravidlem je, že výše příspěvku EU v součtu s příjmy projektu nesmí přesáhnout celkové způsobilé náklady projektu. V kontextu možnosti 100% financování celkových způsobilých nákladů se dá očekávat, že se s potenciální ziskovostí budou příjemci setkávat častěji než v 7. RP.

Vzorec pro neziskovost

Příspěvek EU + příjmy projektu \leq celkové způsobilé náklady

Příjmy projektu by měly být ideálně odhadnuty již v návrhu rozpočtu. Pro tyto účely je nutné umět posoudit, které příjmy je nutné zohlednit a které nikoliv. Příjmy projektu mohou vzniknout jednak přímo z projektu, jednak mohou mít povahu finančních či nepeněžitých příspěvků od třetích stran.

3.2.1 Příjmy vzniklé z projektu

Jakýkoliv příjem vzniklý z projektu, nejčastěji např. výběr poplatků za účast na konferenci hrazené z prostředků projektu nebo prodej aktiv (částečně) nakoupených z projektu, je považován za příjem projektu a je nutné jej vykázat v rámci finančního reportování vůči Komisi. *Pozn.: Výjimkou je příjem generovaný využitím nových znalostí vzniklých v projektu, který se za příjem projektu nepovažuje. Za příjem projektu se rovněž nepovažuje kurzový zisk (stejně jako kurzová ztráta není způsobilým nákladem projektu).*

Příklad 14: Příjem z prodeje majetku

Projekt je realizován v období leden 2010 až prosinec 2014. V roce 2009 byl zakoupen mikroskop za 21 000 EUR, který bude z 50 % využíván v projektu. Odepisování bylo zahájeno v lednu 2010 a mikroskop byl plně odepsán během tří let. Na konci roku 2014 byl prodán za 16 000 EUR.

Roční výše odpisu	$21\ 000 / 3 = 7\ 000$ EUR
Roční využití na projektu (50 %)	$0,5 * 7\ 000 = 3\ 500$ EUR
Odpisy uplatněné v projektu (3 roky)	$3\ 500 * 3 = 10\ 500$ EUR
	- zároveň limit pro výši vykázaného příjmu
Příjem projektu z prodeje (50 %)	$16\ 000 * 0,5 = 8\ 000$ EUR (< 10 500 EUR)

Vykázané příjmy v posledním finančním výkazu budou ve výši 8 000 EUR.

3.2.2 Příjmy od třetích stran

Příjemce může obdržet od třetí strany (tedy subjektu, který nepodepsal GA) finanční nebo nepeněžitý příspěvek. Pravidla H2020 definují situace, kdy je tento příspěvek považován za příjem projektu.

Pokud třetí strana poskytne příjemci **finanční příspěvek**, který je **určen specificky na příslušný projekt H2020**, jedná se o příjem projektu a musí být jako takový vykázán. *Pozn.: Výjimku by představoval finanční příspěvek sice určený přímo na projekt, ale konkrétně na úhradu nezpůsobilých nákladů (např. kurzových ztrát). V tomto případě by se nejednalo o příjem projektu.*

Naopak, sponzorský dar organizaci, který **nebyl určen specificky na projekt** (a organizace s ním může naložit dle svého uvážení) **se za příjem nepovažuje**.

V případě nepeněžitého příspěvku (zahrnujícího např. materiálové zdroje nebo pracovní sílu) se jedná o příjem pouze tehdy, když jej třetí strana poskytne příjemci bezplatně a určí jeho využití pouze v projektu H2020. Pokud by použití bezúplatného příspěvku nebylo třetí stranou konkrétně stanoveno, o příjem projektu se nejedná. O příjem projektu by nešlo ani v případě, pokud by třetí strana obdržela za poskytnutý zdroj úhradu nákladů.

3.2.3 Vykazování příjmů a posuzování neziskovosti projektu

Neziskovost se posuzuje na úrovni celého projektu **za všechny partnery dohromady**. K posouzení dochází na konci projektu v okamžiku platby zůstatku, kdy případná ziskovost projektu může vést ke snížení grantu. S tím souvisí také povinnost příjemců **vykázat všechny příjmy** ve finančním výkazu **za poslední vykazané období**.

Ziskový projekt

Příspěvek EU + příjmy projektu > celkové způsobilé náklady => snížení příspěvku EU

V situaci, kdy by byl projekt ziskový, tj. příspěvek EU navýšený o vykázané příjmy projektu by přesáhla celkové způsobilé náklady, snížila by Komise o vygenerovaný zisk platbu zůstatku. Je vhodné, aby dopady případného krácení grantu z důvodu ziskovosti projektu na partnery v konsorciu byly ošetřeny v konsorciální smlouvě.

Příklad 15: Zohlednění příjmů projektu

1. Celkové způsobilé náklady projektu		1 000 EUR
Maximální příspěvek EU (100% financování)		1 000 EUR
Vzniklé příjmy z projektu:		
A) 200 EUR	→	příspěvek EU bude snížen na 800 EUR
B) 0 EUR	→	žádný vliv na příspěvek EU (1 000 EUR)
2. Celkové způsobilé náklady projektu		1 000 EUR
Maximální příspěvek EU (70% financování)		700 EUR
Vzniklé příjmy z projektu:		
A) 200 EUR	→	žádný vliv na příspěvek EU (700 EUR)
B) 300 EUR	→	žádný vliv na příspěvek EU (700 EUR)
C) 600 EUR	→	příspěvek EU bude snížen na 400 EUR

4 OSVĚDČENÍ

4.1 Osvědčení o finančních výkazech

Osvědčení o finančních výkazech (*Certificate on the Financial Statements, CFS*), označované někdy jako audit prvního stupně, představuje ověřené vyúčtování způsobilých nákladů a příjmů projektu nezávislým auditorem. Jinými slovy - auditor certifikuje, že náklady a příjmy projektu uvedené ve finančních výkazech odpovídají účetnictví příjemce a jsou stanoveny a vykázány v souladu s ustanoveními GA.

Osvědčení je relevantní pouze pro ty příjemce, kteří obdrží z projektu příspěvek EU alespoň ve výši 325 tis. EUR. Do částky se započítávají pouze náklady vykazané ve formě skutečných nákladů a případně také průměrné osobní náklady. Režijní náklady hrazené formou pevné sazby se do tohoto limitu nezapočítávají. V případě konsorcia platí uvedený limit 325 tis. EUR a povinnost předložit certifikát Komisi pro každého partnera samostatně.

Příklad 16: Osvědčení o finančních výkazech

Příjemce A vykázal ve výzkumném a inovačním projektu H2020 grant (= maximální příspěvek EU) ve výši:

Osobní náklady (forma průměrných osobních nákladů)	250 000 EUR
Subdodávky	40 000 EUR
Odpisy dlouhodobého majetku	60 000 EUR
Nepřímé náklady	77 500 EUR
Celkové způsobilé náklady příjemce A	427 000 EUR

Rozhodná výše nákladů pro CFS

350 000 EUR

(> 325 tis. EUR) > CFS povinné

Osvědčení o finančních výkazech předkládá příjemce Komisi pouze jednou, a to jako součást závěrečné zprávy. Přestože se limit 325 tis. EUR vztahuje na výši grantu, auditor certifikuje celkové způsobilé náklady projektu, které příjemce vykázal ve finančních výkazech za celou dobu trvání projektu.

Při kontrole vykázaných nákladů auditor prověřuje, zda nárokové náklady nezahrnují nezpůsobilé či nadměrné a lehkomyšlné výdaje. Oblasti, na které se auditor zaměřuje v jednotlivých nákladových kategoriích, jsou shrnuty v následujícím přehledu.

Příklady skutečností ověřovaných auditorem v nákladových kategoriích

Osobní náklady

- pracovněprávní vztah dle národní legislativy
- soulad odměňování pracovníků s běžnou praxí
- zaznamenání v účetní a mzdové evidenci
- způsobilost pro vyplácení dodatečné odměny (způsobilé jsou pouze pro neziskové organizace)
- výše dodatečné odměny (návaznost na běžnou praxi příjemce a je konzistentní uplatnění s ohledem na význam/odbornost vykonaných aktivit)
- neúčelově nadefinovaná objektivní kritéria pro vyplácení dodatečné odměny a dodržení maximální výše (8000 EUR/plný úvazek/rok)
- identifikace metody pro výpočet ročních produktivních hodin
- kontrola hodinové sazby a celkových způsobilých osobních nákladů
- zaznamenávání odpracované doby
- apod.

V případě, že příjemce používá průměrné osobní náklady (viz kapitola 2.3.1.1.2), kontroluje auditor zda:

- použitý způsob odpovídá běžné účetní praxi příjemce a je konzistentně aplikován ve všech projektech H2020
- byla zvolena správná kategorie zaměstnance (resp. správná hodinová sazba)
- celkové osobní náklady použité k výpočtu průměrné hodinové sazby odpovídají výdajům zaznamenaným v účetnictví příjemce
- v případě použití odhadů pro výpočet byly odhady založeny na objektivních a ověřitelných informacích

Subdodávky

- obsahový soulad s popisem uvedeným v Příloze 1 GA
- vykázání vynaložených nákladů v nákladové kategorii subdodávky
- kontrola výběru subdodavatelů zda:
 - proběhlo oslovení více subdodavatelů
 - se příjemce při výběru řídil svými interními předpisy a případně také zákonem o veřejných zakázkách;
 - byla z nabídek různých subdodavatelů vybrána nabídka splňující kritérium nejlepší poměr kvalita/cena. Pokud příjemce není schopen doložit, na jakém základě provedl transparentní výběr (tj. neexistují konkurenční nabídky), je nutné poskytnout zdůvodnění.
- existence písemné smlouvy mezi příjemcem a subdodavatelem
- ověření skutečnosti, že došlo k dodání služby

Ostatní přímé náklady

Cestovní náhrady

- vynaložení, schválení a uhrazení cestovného v souladu s běžnou praxí příjemce
- existence přímé souvislosti mezi cestou a projektem

Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv

- příjemce se při pořizování dlouhodobého majetku řídil svými interními předpisy, případně zákonem o veřejných zakázkách
- zvolená metoda odepisování je v souladu s národní legislativou příjemce a s jeho běžnou účetní praxí
- nárokováná částka odpovídá skutečnému využití v projektu

Náklady na ostatní zboží a služby

- fakturované služby souvisejí s plněním projektových úkolů uvedených v Příloze 1 GA
- náklady byly správně přiřazeny k projektu a zboží nebylo zařazeno do evidence dlouhodobého majetku
- náklady byly vykázány v souladu s běžnou účetní praxí příjemce a byly podloženy účetní dokumentací
- v případě využití interních faktur je nutno ověřit, že fakturovaná cena neobsahuje marži
- kontrola výběru dodavatelů (viz výše)

Kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur

- soulad vykázaných nákladů s ex ante schválenou metodikou

Příjemce zadá vypracování osvědčení auditorovi, kterého si sám zvolí. Může se jednat i o auditora, se kterým dlouhodobě spolupracuje. V každém případě musí být auditor na příjemci nezávislý a musí mít kvalifikaci k provádění statutárních auditů podle národní legislativy. Příjemce uzavírá s auditorem smlouvu o vydání osvědčení, jejíž obsah musí být v souladu s ustanoveními uvedenými v Příloze 5 MGA¹⁷.

Zpráva auditora má předepsanou podobu dle šablony uvedené v Příloze 5 MGA¹⁸. Auditor uvádí pouze identifikované odchylky od požadovaného stavu dle GA a dále se k nim nevyjadřuje. Zhodnocení odchylek provádí Komise, která následně stanoví případné důsledky chyb.



Pokud je v průběhu realizace projektu dosažen limit 325 tis. EUR, jsou náklady spojené s vydáním osvědčení způsobilé. Musí být ovšem vykázány ve finančním výkazu za poslední vykazované období. V porovnání se 7. RP se na auditora pohlíží jako na dodavatele služby (nákladová kategorie

¹⁷ část „Terms of reference for an independent report of factual findings on costs declared under a grant agreement financed under the Horizon 2020 research framework programme.“

¹⁸ část „Independent report of factual findings on costs declared under a grant agreement financed under the Horizon 2020 research framework programme.“

ostatní zboží a služby), nikoliv jako subdodavatele. Náklady na vydání Osvědčení proto spadají do základu pro výpočet režijních nákladů.

4.2 Osvědčení o metodologii jednotkových nákladů

Osvědčení o metodologii jednotkových nákladů (*Certificate on the Methodology, CoMUC*) stvrzuje soulad způsobu výpočtu průměrných osobních nákladů s pravidly H2020. Přichází v úvahu pouze v případě, pokud je běžnou praxí příjemce počítat osobní náklady touto formou (viz kapitola 2.3.1.1.2). Osvědčení o metodologii jednotkových nákladů je jakási dobrovolná nadstavba nad základními povinnostmi příjemce, která by měla zabezpečit jistotu správného vykazování osobních nákladů a usnadnit průběh finančních auditů prováděných Komisí. Proces posouzení způsobu stanovování způsobilých osobních nákladů je podobně jako u Osvědčení o finančních výkazech prováděn nezávislým auditorem dle postupů uvedených v Příloze 6 MGA. Příjemce může zahájit proces získání osvědčení nejdříve s prvním schváleným projektem H2020. Náklady s ním spojené jsou způsobilé v kategorii ostatní zboží a služby.

Pokud nedojde ke změně účetní praxe příjemce, je osvědčení platné pro všechny projekty H2020. Příjemce však může používat osobní jednotkové náklady i bez osvědčení.

II. PŘÍPRAVA PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA

V předchozí kapitole byla popsána základní finanční pravidla projektů H2020. Cílem druhé kapitoly je shrnout vše podstatné, na co všechno by si měli žadatelé dávat pozor při plánování rozpočtu projektu. Dále je rozveden průběh přípravy grantové dohody a konsorciální smlouvy se zaměřením na finanční části.

5 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 Účastnického portálu. Návrh projektu se skládá z administrativních formulářů (část A) a popisu technického řešení projektu (část B)¹⁹.

5.1 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.

¹⁹ Šablony projektových návrhů jsou k dispozici na Účastnickém portálu v sekci „Reference documents“ pod záložkou „Proposal templates“.

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 (viz kapitola 2.3).

 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 (viz Příloha 3): 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.

5.2 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“**.

5.2.1 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 človesmėsiců, které plánují jednotliví partneři spotřebovat 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)


3. Tabulku pro vyčíslení kapitalizovaných a operačních nákladů velkých výzkumných infrastruktur
- relevantní pouze pro subjekty, které splňují definici velké výzkumné infrastruktury a které mají od Komise schválenou metodiku pro jejich vykazování (viz kapitola 2.3.1.5)


Část B – 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				

Část B – 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 na prvním stupni část „implementace“ nevyplňuje. Hodnoceními kritérii jsou pouze „excellence“ a „dopad“.

5.3 Indikativní rozpočet

Rozpočet v návrhu projektu je pouze indikativní, neboť není možné dopředu přesně odhadnout výši všech způsobilých nákladů, které vzniknou v budoucnu při realizaci projektu. 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. Více o převodech rozpočtu viz kapitola 11.

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 (viz následující doporučení).

Doporučení pro plánování nákladů

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)²⁰. Dalším důležitým krokem je správně určit **sazbu za jeden člověkoměsíc**. Při stanovování této sazby je nutné přihlížet k běžné úrovni odměňování v instituci pro danou kategorii zaměstnanců a pravidlům H2020 pro způsobilé osobní náklady (viz kapitola 2.3.1.1).

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 plánovaných destinací.

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 odpisy uplatněné před nebo po skončení projektu.

²⁰ Jeden člověkoměsíc má přibližně 143 produktivních hodin. Toto číslo se nicméně může v různých organizacích lišit. Pro účely rozpočtu organizace zpravidla vychází z údajů minulého období nebo rozpočtovaných údajů pro dané období.

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 (v případě, že příjemci vznikne povinnost jej předložit).


Subdodávky

Při plánování subdodávek je nutné zvážit, které části projektových úkolů nebude organizace (a ani jiný partner z konsorcia) schopná realizovat. Aktivitu subdodavatelů je nutné v projektovém návrhu řádně popsat a zdůvodnit. Naopak jméno subdodavatele je 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.

Náklady velkých výzkumných infrastruktur

Tato nákladová kategorie je relevantní pouze pro velké výzkumné infrastruktury, které mají ex ante schválenou metodiku pro vykazování operačních a kapitalizovaných nákladů.

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 odděleními v organizaci (např. grantové, ekonomické, personální apod.). Úzká spolupráce s těmito odděleními by měla probíhat také ve fázi realizace projektu, kdy organizace pravidelně vyazuje Komisi náklady vynaložené v souvislosti s projektem. Je také samozřejmostí, že plánovanou účast v projektu je nutné předběžně prodiskutovat a nechat si schválit vedením organizace.

6 PŘÍPRAVA GRANTOVÉ DOHODY Z FINANČNÍHO HLEDISKA

Pokud byl projekt na základě hodnocení nezávislymi evaluátory vybrán k financování z H2020, zašle Komise projektovému konsorciu souhrnnou hodnotící zprávu (*Evaluation Summary Report, ESR*) a vyžve konsorcium k asistenci při přípravě grantové dohody (*Grant Agreement, GA*). V této fázi je původní projektový návrh transformován do konečné verze GA, která je následně uzavřena mezi konsorciem a Komisí. Vzhledem k tomu, že časový rámec pro podpis GA nesmí přesáhnout osm měsíců od uzávěrky výzvy, nepředpokládá se, že by mělo docházet k zásadnějším úpravám původního návrhu.

Z finančního hlediska je nutné věnovat pozornost především **rozpočtu** (Příloha 2 GA), který by měl odpovídat projektovému návrhu.



Rozpočet propojených třetích stran: Ve fázi přípravy GA je nutné rozpočty třetích stran uvést odděleně i pro akce typu RIA a CSA a doplnit příslušné detaily.

Dále je nutné vyjednat s Komisí klíčové údaje GA (tj. začátek projektu, počet a délka vykazovaných období, výši zálohové platby) a upřesnit identifikaci případných subdodávek či jiných třetích stran apod.

Komise v této fázi ověřuje také **finanční kapacitu** u koordinátorů v případě, že požadovaný příspěvek EU na projekt je roven nebo přesáhne 500 000 EUR. Ověření finanční kapacity se nevztahuje na veřejné subjekty, instituce vyššího nebo středoškolského vzdělávání, subjekty, jejichž účast v H2020 garantuje členský stát EU nebo země asociovaná k H2020, a soukromé osoby pobírající stipendium.



Pokud projektový návrh podává jediný žadatel, není považován za koordinátora. Takovýto žadatel podléhá prověření finanční kapacity pouze v případě opodstatněných pochybností.

Před podpisem GA musí každý příjemce elektronicky podepsat čestné prohlášení, kterým (mimo jiné) také stvrzuje, že je dostatečně finančně stabilní, aby dostal svým závazkům vyplývajícím z GA.

Vzhledem k tomu, že podpis GA v H2020 probíhá online, je nutné, aby v této fázi všichni příjemci nominovali osobu oprávněnou k podpisu GA (Project Legal Signatory, PLSIGN). Do role PLSIGN bývá zpravidla nominován statutární zástupce příjemce (např. rektor).

7 MODELOVÁ GRANTOVÁ DOHODA

Grantová dohoda mezi Komisí a projektovým konsorciem se uzavírá podle předepsaného vzoru. Modelových grantových dohod (*Model grant Agreement, MGA*) existuje několik typů.²¹ Přestože rozdíly mezi jednotlivými typy nemusí být markantní, je nutné věnovat těmto rozdílům patřičnou pozornost. S významnými rozdíly se můžeme setkat právě v oblasti způsobilých nákladů. Projekty RIA, IA a CSA využívají obecnou MGA (*General MGA*).

Struktura obecné Modelové grantové dohody

MGA se skládá ze základního textu a šesti příloh:

Základní text (kapitoly)

- I Všeobecné ustanovení
- II Projekt
- III Grant
- IV Práva a povinnosti
- V Rozdělení rolí
- VI Zamítnutí nákladů, snížení grantu, pokuty, ukončení projektu apod.
- VII Závěrečná ustanovení

Přílohy

- 1 Popis projektových prací
- 2 Odhadovaný rozpočet
- 2 Přístupové formuláře
- 4 Finanční výkaz
- 5 Osvědčení o finančních výkazech
- 6 Osvědčení o metodologii

21 Kompletní seznam typů MGA je k dispozici na Účastnickém portálu v sekci „Dokumenty“.

8 KONSORCIÁLNÍ SMLOUVA

Kromě GA, kterou uzavírá konsorcium s Komisí, uzavírají partneři mezi sebou navzájem tzv. konsorciální smlouvu (*Consortium Agreement*). Konsorciální smlouva musí mít písemnou formu, řeší vnitřní záležitosti konsorcia a doplňuje tak ustanovení obsažená v GA a Pravidlech účasti, s nimiž nesmí být v rozporu. V ideálním případě je vhodné konsorciální smlouvu podepsat před nebo zároveň s podpisem GA.

Komise nijak nezasahuje do obsahu konsorciální smlouvy, pouze předpokládá, že byla uzavřena. Uzavření konsorciální smlouvy je povinné, není-li ve výzvě pro podání návrhů projektů uvedeno jinak. Nicméně se doporučuje tuto smlouvu uzavřít i v případech, kdy není vyžadována. Konsorciální smlouva upravuje především:

- Vnitřní organizaci konsorcia včetně rozhodovacích procedur.
- Distribuci finančního příspěvku EU partnerům: Způsob distribuce plateb v projektu si mohou partneři volně dohodnout. Koordinátor může například podmínit vyplacení zálohové platby partnerovi dodáním části projektových prací apod. Z tohoto důvodu je nutné věnovat patřičnou pozornost právě těmto ustanovením při přípravě konsorciální smlouvy.
- Práva a povinnosti partnerů související se stávajícími znalostmi a vytvořenými projektovými výsledky (duševní vlastnictví - IP), včetně zachování či eliminace přístupových práv partnerů k těmto stávajícím znalostem nebo projektovým výsledkům v případě, kdy partner porušuje své povinnosti podle konsorciální smlouvy a/nebo GA apod.
- Řešení sporů mezi partnery.
- Povinnost k náhradě škody způsobené dalším partnerům, povinnost zachovávat důvěrnost předávaných informací aj.

Při tvorbě konsorciální smlouvy je možné se inspirovat modelovými konsorciálními smlouvami, na jejichž přípravě se ale Komise nijak nepodílí. Jakýkoli model je však vždy třeba přizpůsobit specifickým potřebám projektu a požadavkům partnerů.

Nejčastěji je využívána modelová konsorciální smlouva DESCA (*Development of a Simplified Consortium Agreement for Horizon 2020*)²², dále je k dispozici například modelová konsorciální smlouva MCARD-2020 (*Model Consortium Agreement for Research, Development and Innovation Actions under Horizon 2020*).²³

²² <http://www.desca-2020.eu/>

²³ <http://www.digitaleurope.org/Services/H2020ModelConsortiumAgreement.aspx>

III. REALIZACE PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA

Pokud projekt uspěje v hodnocení a dojde k podpisu grantové dohody, čeká na příjemce nejen splnění obsahové části projektu, ale i administrace projektu způsobem, který obsahuje řadu formálních i specifických náležitostí.

Realizace každého projektu je rozdělena do několika vykazovaných období (*reporting periods*) v závislosti na celkové době trvání projektu, přičemž jedno vykazované období obvykle trvá 18 měsíců. Počet vykazovaných období je uveden v grantové dohodě (článek 20.2).

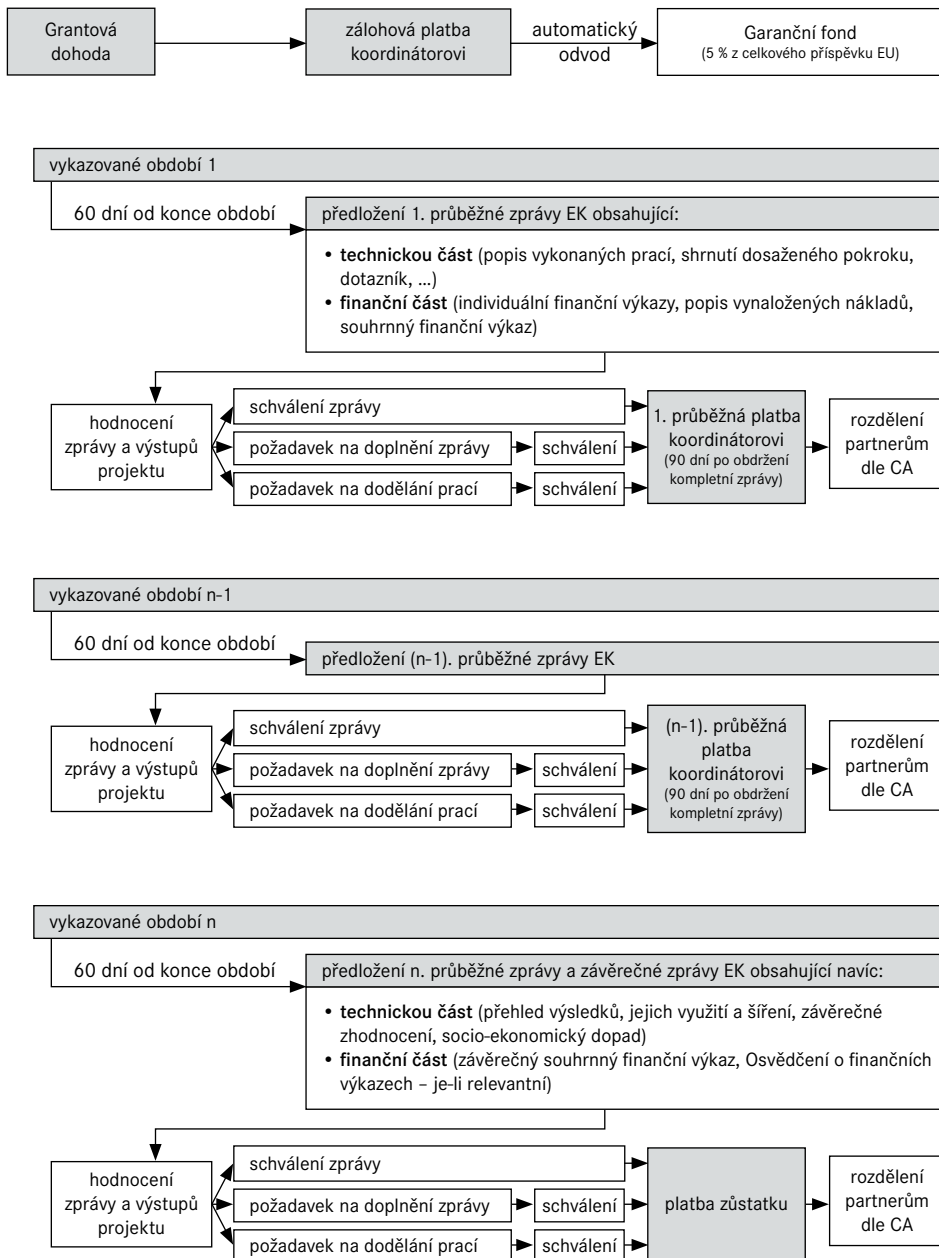
Po uplynutí každého období je koordinátor povinen předložit Komisi průběžnou zprávu (*periodic report*) a na konci projektu navíc zprávu závěrečnou (*final report*). Součástí těchto zpráv je také souhrnný finanční výkaz obsahující vyúčtování nákladů a příjmů projektu (resp. jednotlivých partnerů projektu) vzniklých v daném období.

Zaslané zprávy a průběžně předkládané výsledky projektu jsou schvalovány Komisí. Ta může:

- Podklady schválit a do 90 dnů od jejich obdržení zaslat na účet koordinátora odpovídající platbu.
- Schválení odložit, jsou-li podklady nekompletní, nebo pokud je nutné získat dodatečné informace, případně pokud existují pochyby týkající se způsobilosti nákladů. V tomto případě se lhůta pro zaslání platby pozastavuje.
- V určitých případech odložit platby, případně poskytnout pouze částečné plnění, pokud např. jsou předloženy málo kvalitní výstupy nebo nejsou vykonané projektové práce v souladu s GA.
- Ve výjimečných případech odmítnout předložené podklady a po náležitém zdůvodnění zahájit proceduru ukončení GA.

Nad rámec oficiálního reportování Komisi zpravidla koordinátor stanoví za účelem efektivní koordinace projektových prací a monitorování čerpání finančních prostředků v konsorciu také interní reportování (např. každých 6 měsíců). Tento typ vykazování má však pouze informativní charakter. Nelze jej následně bez úpravy využít pro oficiální vykazování nákladů Komisi, a to primárně z důvodu nutnosti použít správný směnný kurz (který je znám až po konci vykazovaného období).

Obrázek 22: Zjednodušené schéma realizace projektu



9 VYKAZOVÁNÍ NÁKLADŮ


Náklady projektu jsou periodicky vykazovány Komisi prostřednictvím průběžných zpráv a po jeho skončení v závěrečné zprávě, a to vždy ve lhůtě 60 dnů od konce příslušného vykazovaného období. Zprávy jsou předkládány výhradně elektronicky prostřednictvím Účastnického portálu (*Participant Portal*). Každá zpráva obsahuje technickou a finanční část.

9.1 Průběžná finanční zpráva (Periodic Financial Report)

Průběžná finanční zpráva má podobu finančního výkazu, jehož šablona je obsažena v Příloze 4 MGA. Celý proces vyplňování, schvalování a zaslání finančního výkazu probíhá v Účastnickém portálu (*Participant Portal*) a nevyžaduje autorizaci certifikovaným elektronickým podpisem.

Průběžná finanční zpráva obsahuje následující informace:

1. **Individuální finanční výkaz**, který vyplňuje samostatně každý účastník, případně propojená třetí strana. Každý z příjemců vyplní do svého finančního výkazu následující informace:
 - Přímé způsobilé náklady vynaložené v projektu v daném vykazovaném období členěné podle nákladových kategorií (viz kapitola 2.3.1). V okamžiku uvedení celkové výše způsobilých nákladů v dané kategorii požaduje systém po příjemci detailnější popis vynaložených nákladů (viz bod 2 Popis vynaložených nákladů).
 - Nepřímé náklady (viz kapitola 2.3.2) a maximální výše příspěvku EU jsou vyčísleny automaticky.
 - Příjmy projektu (povinné, jedná-li se o finanční výkaz za poslední vykazované období).
 - Čestné prohlášení příjemce, že uvedené informace jsou pravdivé, vykázané náklady jsou způsobilé a mohou být podloženy adekvátní dokumentací.

 Vyplněný individuální finanční výkaz musí nejprve online schválit pověřená osoba v organizaci příjemce (tzv. Project Financial Signatory, PFSIGN) a až poté je elektronicky odeslán koordinátorovi. Koordinátor vyčká na zaslání výkazů od všech partnerů a společně se zprávou a dalšími dokumenty je elektronicky odesílá Komisi. Pokud se ovšem příjemce se zasláním svého výkazu zpozdí, může koordinátor odeslat balík dokumentů bez tohoto výkazu. Chybějící výkaz je potom zaslán dodatečně při vykazování nákladů v následujícím období.

Pokud příjemce následně identifikuje chybně vyplněný výkaz, může jej v příštím vykazovaném období opravit prostřednictvím opravy finančního výkazu (tzv. *adjustment*).

2. **Popis vynaložených nákladů (Use of resources)** je generován automaticky z údajů poskytnutých v Účastnickém portálu při vyplňování individuálního finančního výkazu:

PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ H2020

- V nákladové kategorii osobní náklady je nutné upřesnit počet spotřebovaných člověkoměsíců v jednotlivých pracovních balíčcích.
- V nákladové kategorii subdodávky musí příjemce ve stručnosti subdodávku popsat a uvést, zda byla plánována v GA (v opačném případě zdůvodnit).
- Vysvětlení nákladové kategorie ostatní přímé náklady se vyžaduje pouze v případě, kdy vykázaná částka převyšuje 15 % osobních nákladů. Stručný popis vynaložených nákladů by měl začít od neobjemnějších nákladových položek a minimálně pokrýt objem nákladů převyšující stanovený limit.

3. Automaticky vygenerovaný **průběžný souhrnný finanční výkaz** za všechny partnery v konsorciu, který obsahuje **požadavek na průběžnou platbu**.

Popis vynaložených nákladů

Project Number	[project number]		
Acronym	[acronym]		
Period Number	[1 st] [2 nd] [3 rd] [4 th]		
Period covered	From [dd/mm/yyyy] to [dd/mm/yyyy]		
Beneficiary Number	[beneficiary number]		
Beneficiary Short Name	[beneficiary short name]		
Direct personnel costs			
Person months		Associated WP	
[insert number pm]		WP1	
[insert number pm]		WP2	
[insert number pm]		WP3	
[insert number pm]		(etc.)	
Direct costs of subcontracting			
Description	Foreseen in Annex 1	Explanations (if not foreseen in Annex 1)	Costs
[insert comment]	[YES] [NO]	[insert comment]	[insert amount in EUR]
One row per subcontract			
TOTAL			[insert amount in EUR]

Other direct costs: explanation of major cost items if the amount exceeds 15% of personnel costs					
Short description	Category	Associated WP	Foreseen in Annex 1	Explanation (if not included in Annex 1)	Costs
[insert comment]	[Travel] [Equipment] [Other goods & services]	[insert WP number]	/YES/ /NO/	[insert comment]	[insert amount in EUR]
One row per item					
TOTAL					[insert amount in EUR]

9.2 Závěrečná finanční zpráva

Na rozdíl od průběžných zpráv reflektujících pokrok v realizaci projektu v jednotlivých vykazovaných obdobích obsahuje závěrečná zpráva informace o projektu jako celku. Do finanční části zprávy systém automaticky vygeneruje **závěrečný souhrnný finanční výkaz**, který je podkladem pro výpočet poslední platby v projektu – platby zůstatku (viz kapitola 10.3). Pokud některým příjemcům vznikla povinnost předložit Komisi Osvědčení o finančních výkazech (viz kapitola 4.1), nahrává se naskenované osvědčení až k závěrečné zprávě, neboť certifikuje způsobilé náklady za celou dobu trvání projektu.

9.3 Směnný kurz

V GA je příspěvek EU uveden v EUR, jednotlivé platby od Komise jsou převáděny na účet koordinátora v EUR, ve stejné měně je tedy třeba i vykazovat náklady ve finančním výkazu. Pro tento účel musí subjekty účastníci se H2020, které vedou účetnictví v české měně, převést náklady na EUR, a to dle **průměrného směnného kurzu za dané vykazované období**. Průměr vychází ze směnných kurzů vyhlášených Evropskou centrální bankou a příjemce jej zjistí pomocí online nástroje²⁴, do kterého jednoduše zadá datum začátku a konce vykazovaného období.

24 <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-czk.en.html>

10 PLATBY V PROJEKTU

V průběhu realizace projektu dochází k peněžním tokům (*cash flow*) od Komise na účet koordinátora, který obdržené prostředky rozděluje ostatním partnerům v souladu s ustanoveními v grantové dohodě a konsorciální smlouvě.

Pro všechny typy projektů je nastaveno stejné schéma finančních toků založené na částečném ex ante financování. Tyto toky peněz souhrnně představují příspěvek EU na projekt. Příspěvek je postupně vyplácen ve třech formách:

- **Zálohová platba** (*pre-financing*) vyplacená po zahájení projektu
- **Průběžné platby** (*interim payments*) následující po každém vykazovaném období
- **Platba zůstatku** (*payment of balance*) provedená na konci projektu

10.1 Zálohová platba

Účelem zálohové platby je zajistit příjemci pozitivní cash flow pro zahájení prací na projektu. V akcích typu RIA, IA a CSA vyplácí Komise pouze jednu zálohovou platbu, a to do 30 dní:

- od vstupu GA v platnost nebo
- od 10 dní před zahájením projektu (podle toho, co nastane později).

Koordinátor následně rozdělí zálohu mezi ostatní partnery v souladu s ustanoveními v grantové dohodě a konsorciální smlouvě. Zálohovou platbu mohou obdržet pouze ti příjemci, kteří podepsali a odevzdali přístupový formulář ke GA (Příloha 3 GA), avšak ne dříve, než k dané GA přistoupí minimální požadovaný počet příjemců (zpravidla 3 příjemci z různých zemí EU nebo zemí asociovaných k H2020).

Výše zálohové platby je určena až při přípravě grantové dohody. Obvykle odpovídá **100 % průměrného příspěvku EU na jedno vykazované období** u projektů s více než dvěma vykazovanými obdobími. U kratších projektů s jedním vykazovaným obdobím je zálohová platba nižší. Přesná výše je uvedena v GA.

Zálohová platba zůstává majetkem EU až do okamžiku platby zůstatku. Nicméně koordinátor již nemá povinnost spravovat zálohovou platbu na úrokovaném bankovním účtu. Případné vygenerované úroky se Komisi nevykazují.

Při výplatě zálohové platby je automaticky od její výše odečten příspěvek do garančního fondu ve výši **5 % z celkové výše grantu**.

10.1.1 Garanční fond

Garanční fond (*Guarantee Fund*) představuje efektivní nástroj, jehož cílem je krýt finanční rizika Komise a příjemců spojená s realizací projektu. Díky existenci garančního fondu je **finanční odpovědnost jednotlivých partnerů limitovaná**. Kromě částky zadržené v garančním fondu, u níž je finanční odpovědnost sdílená, je **každý z partnerů finančně zodpovědný pouze za své vlastní dluhy** (a případně za neoprávněně vyplacené částky za náklady vykázané jeho propojenou třetí stranou). Prostředky odvedené do garančního fondu jsou ve většině případů vráceny na účet koordinátora po skončení projektu v okamžiku platby zůstatku.

10.2 Průběžné platby

Výše průběžné platby závisí na výši způsobilých nákladů vynaložených příjemci v projektu v relevantním vykazovaném období a na výši maximálního příspěvku EU. Náklady příjemci vykazují prostřednictvím finančních výkazů, které jsou součástí průběžné zprávy, a to do 60 dnů po ukončení daného vykazovaného období. Po obdržení kompletní průběžné zprávy má Komise 90 dnů na zhodnocení a schválení poskytnutých informací a vyplacení odpovídající částky na účet koordinátora. V případě nízké kvality předložených výstupů, nebo pokud nejsou vykonané práce v souladu s GA, mohou být platby zkráceny nebo dočasně pozastaveny, než je zajištěna náprava. Ve výjimečných případech může Komise zaslané podklady odmítnout a po řádném zdůvodnění zahájit proces ukončení GA.

Koordinátor nemůže nikdy reálně obdržet prostřednictvím průběžných plateb celý schválený příspěvek EU. Kromě již zmiňovaného odvodu do garančního fondu si Komise ponechává **tzv. zádržné**.

10.2.1 Zádržné

Celková výše průběžných plateb uskutečněných v projektu sečtená se zálohovou platbou může dosahovat nanejvýš 90 % maximálního příspěvku EU. Zbýlých 10 % je drženo Komisí, a to až do okamžiku platby zůstatku. Dodržení tohoto pravidla může mít za následek snížení průběžné platby ze strany Komise v daném vykazovaném období ve srovnání s tím, co bylo vykázano a schváleno ve finančním výkazu za toto období.

Výpočet průběžné platby

Krok 1 – schválená částka vykázaná ve finančním výkazu za ukončené vykazované období

Krok 2 – případná aplikace 90% limitu

10.3 Platba zůstatku

Po ukončení posledního vykazovaného období je nutné kromě předložení průběžné zprávy vypracovat také závěrečnou zprávu shrnující poznatky vzniklé za celou dobu trvání projektu. Po předložení podkladů má Komise opět 90 dní na jejich schválení a provedení závěrečného finančního vyrovnání (platba zůstatku). Při výpočtu výše závěrečného finančního vyrovnání je nejprve nutné vypočítat, kolik finančních prostředků má být v projektu vyplaceno (konečná výše grantu). Tento výpočet ovlivňuje několik faktorů, jako je například celková výše vykázaných způsobilých nákladů schválených Komisí, maximální výše grantu stanovená v GA nebo případná ziskovost projektu (viz kapitola 3.2).

Určení konečné výše grantu

Krok 1 – sečtení schválených finančních příspěvků EU za všechna vykazovaná období (schválené způsobilé náklady x sazba financování)



Krok 2 – případné snížení grantu z důvodu přesažení maximální výše grantu schválené v GA



Krok 3 – případné snížení grantu z důvodu ziskovosti projektu



Krok 4 – případné snížení grantu z důvodu závažných chyb, podvodu, porušení pravidel

Pro určení výše poslední platby ze strany Komise je nutné zohlednit veškeré již vyplacené finanční prostředky (zálohová platba a průběžné platby).

Výpočet platby zůstatku

Krok 5 - **Výpočet platby zůstatku** = konečná výše grantu **mínus** vyplacené platby

Platba zůstatku se tedy zpravidla skládá z části vyúčtovaných a schválených nákladů za poslední vykazované období, částky vázané v garančním fondu a zádržného.

Stejně tak jako zálohová platba, i platby průběžné a platba zůstatku jsou vypláceny Komisí na účet koordinátora, který tyto platby rozděljuje ostatním partnerům v souladu s ustanoveními v GA a konsorciální smlouvě.

Z důvodu fixace peněz v garančním fondu a zádržného může zejména ke konci projektu dojít k dočasné situaci, kdy příjemce nemá dostatek EU prostředků. S touto variantou je nutné počítat dopředu a mít „v záloze“ vlastní prostředky na překlenutí tohoto období (tj. nejméně 15 % grantu).

11 PŘEVÁDĚNÍ ROZPOČTU

I přes snahu žadatelů o co nejpřesnější naplánování nákladů spojených s aktivitami v projektu může v průběhu realizace dojít k situaci, kdy původní skladba rozpočtu ne zcela vyhovuje aktuálním potřebám příjemce, případně konsorcia. Tato situace je v pravidlech H2020 zohledněna a je možné převádět rozpočet (*budget transfer*) jednak mezi nákladovými kategoriemi příjemce, jednak mezi partnery v projektu. Obecně lze konstatovat, že pokud převod není spojen s významnou změnou Přílohy 1 GA, není pro jeho uskutečnění nutný předchozí souhlas projektového úředníka. V těchto případech se převod pouze písemně zdůvodní v průběžné zprávě. Pokud je ale převod uskutečněn v důsledku významných změn, je nutné formálně uzavřít dodatek ke GA. Za významné změny se typicky považují:

- Změny ovlivňující práce na projektu (např. případy, kdy je nutné převést projektové úkoly odstupujícího partnera).
- Přesunutí finančních prostředků do forem nákladů, které nepředpokládá schválený rozpočet (Příloha 2 GA). Výjimka: osobní náklady.
- Změna ceny za jednotku (u jednotkových nákladů).
- Dodatečné schválení účasti třetích stran (pokud není s projektovým úředníkem písemně dohodnut neformální postup).

Pokud si není příjemce jistý, zda plánovaný přesun rozpočtu vyvolá nutnost dodatku GA, může situaci vždy konzultovat prostřednictvím koordinátora s projektovým úředníkem. V žádném případě však nikdy nesmí být překročena schválená maximální výše grantu pro celý projekt.

12 KONTROLY

Během realizace projektu i po jeho ukončení může být u příjemců provedeno několik typů kontrol, a to hned několika subjekty. Ve většině případů jde o kontroly iniciované Komisí. Příjemce však může být auditován Evropským účetním dvorem (*European Court of Auditors, ECA*) nebo vyšetřován Evropským úřadem pro boj proti podvodům (*European Anti-Fraud Office, OLAF*).

12.1 Kontroly, přezkoumání a audity prováděné Komisí

12.1.1 Kontroly

Pravděpodobně nejčastější formou ověřování správné realizace grantu ze strany Komise jsou **kontroly** (*checks*). Kontrola bývá prováděna projektovým úředníkem²⁵ v době trvání grantu i po jeho ukončení, může být zaměřena na jakýkoliv aspekt související s realizací grantu (vykazování nákladů, posuzování zpráv a výstupů, atd.), ve většině případů je prováděna vzdáleně na základě poskytnutých dokumentů a informací příjemcem. V případě konsorcia komunikuje projektový úředník s koordinátorem, může ale oslovit i konkrétního příjemce.

Příklady kontrol

- Po obdržení průběžné zprávy kontroluje projektový úředník konzistentnost obsahu poskytnutých podkladů s popisem prací v GA.
- Příjemce v průběžné zprávě dostatečně nepopsal použití vykazovaných finančních prostředků. Projektový úředník si proto vyžádal doplňující informace.

Pokud kontrola odhalí, že byly například vykázány nezpůsobilé náklady nebo jinak porušeny ustanovení GA, nebudou relevantní náklady schváleny a může dojít i ke snížení grantu. Komise může na základě zjištění z kontroly zahájit hlubší analýzu realizace projektu formou přezkoumání nebo auditu.

12.1.2 Přezkoumání

Dalším kontrolním nástrojem, který má Komise k dispozici, je technické **přezkoumání** (*review*). V porovnání s kontrolou je přezkoumání detailnější a je obvykle zaměřeno na vědeckou a technickou stránku projektu. Příjemce se s přezkoumáním setká nejčastěji v průběhu řešení projektu, konkrétně po předložení průběžné nebo závěrečné zprávy, kdy si Komise (prostřednictvím externích expertů) může před odesláním platby ověřit kvalitu výstupů, nebo kdykoliv po ukončení projektu, a to až do dvou let po výplatě zůstatku grantu.

²⁵ výjimečně subjektem pověřeným Komisí

Přezkoumání se může odehrát formou setkání se zástupci Komise a expertů (nejčastěji v Bruselu) nebo přímo v místě realizace projektu. O zahájení procedury je koordinátor/příjemce předem informován. Na závěr je sepsána zpráva o přezkumu, ke které se může koordinátor ve 30denní lhůtě formálně vyjádřit (*contradictory review procedure*).

Příklad 17: Možné oblasti posuzované při přezkoumání

- Do jaké míry byl projekt realizován v souladu s plánem prací definovaným v GA a zda byly dokončeny všechny plánované výstupy
- Očekávaný vědecký, technologický, ekonomický, konkurenční a sociální dopad
- Přiměřenost použitých zdrojů ve vztahu k dosaženým výsledkům

Ukáže-li přezkoumání pochybení v řádné implementaci projektu, nedodržení podmínek grantu, nezpůsobilé náklady, další významná pochybení či podvod, může dojít k dočasnému pozastavení grantu (do doby, než je zajištěna náprava), neschválení vykázaných nákladů, snížení grantu, vrácení části grantu nebo jeho ukončení či k udělení pokuty. U běžících projektů může být v některých případech doporučena reorientace zaměření grantu (nutný dodatek GA).

12.1.3 Audity


Posledním a z finančního hlediska klíčovým nástrojem pro ověřování řádné implementace grantu je **audit** (v kontextu Osvědčení o finančních výkazech se můžeme také setkat s pojmem audit druhého stupně). Stejně jako u přezkoumání, provádí audit náhodně Komise nebo pověřený subjekt kdykoliv během realizace projektu a až do dvou let po výplatě zůstatku grantu. Obsahově je zaměřen na detailní posouzení finančních aspektů projektu. Příjemce je o plánovaném auditu formálně vyzooměn dopisem a obdrží seznam dokumentů, které je třeba auditorům zaslat předem. Po prostudování zaslaných materiálů zpravidla následuje kontrola v místě příjemce.

Příjemce je povinen zpřístupnit pověřeným osobám provádějícím audit své prostory - především prostory, kde je/byl projekt realizován, počítačová data, účetní údaje a další informace nezbytné k provedení auditu (včetně informací o mzdách jednotlivých zaměstnanců zapojených do projektu). Účastník by měl zajistit, že jsou tyto podklady dostupné na místě v okamžiku provádění auditu. V případě zapojení třetí strany do projektu, je příjemce povinen zajistit dostupnost těchto podkladů i u třetí strany.

Povinnosti příjemce a průběh auditu při zapojení třetích stran do projektu

Typ třetí strany	Průběh auditu	Povinnost příjemce
Propojená třetí strana	Audit je realizován přímo s propojenou třetí stranou. Komunikace probíhá přímo s propojenou třetí stranou. Příjemce je informován o zahájení a výsledcích auditu.	Příjemce je odpovědný za finanční důsledky auditu u propojené třetí strany ²⁶ .
Třetí strana poskytující nepeněžitý příspěvek	Audit probíhá s příjemcem.	Příjemce má povinnost zajistit přístup ke všem nezbytným dokumentům a v případě potřeby i do prostor třetí strany.
Dodavatel a subdodavatel	Audit probíhá s příjemcem.	Příjemce má povinnost zajistit přístup ke všem nezbytným dokumentům a v případě potřeby i do prostor dodavatele, subdodavatele.

Zjištění auditora jsou shrnuta do předběžné zprávy, ke které může příjemce poskytnout své komentáře ve lhůtě 30 dní (*contradictory audit procedure*). Následuje závěrečná auditní zpráva.

 Zkušenosti s auditu v 7. RP ukázaly, že v některých případech docházelo k nekonzistentnímu výkladu pravidel auditory různých generálních ředitelství Komise. Pro sladění přístupu auditorů zřídila Komise tzv. společnou auditní službu (*Common Audit Service, CAS*), která by měla rozdílnou interpretaci pravidel eliminovat. Cílem auditní služby je na jedné straně zvýšit efektivitu provedených auditů, na straně druhé snížit auditní břemeno – auditováno by mělo být přibližně 7 % příjemců.

12.2 Kontroly a auditu Evropského účetního dvora (The European Court of Auditors, ECA)

Evropský účetní dvůr je externí nezávislý orgán, jehož posláním je zajistit řádné a efektivní čerpání rozpočtu EU a v tomto smyslu provádět patřičné kroky. Ze své pozice může provádět kontroly a auditu přímo u příjemců grantů financovaných ze zdrojů EU, tedy i H2020.

²⁶ S výjimkou, kdy Komise požaduje společnou a nerozdílnou odpovědnost.

12.3 Vyšetřování Evropského úřadu pro boj proti podvodům (European Anti-fraud Office, OLAF)

Evropský úřad pro boj proti podvodům má za úkol chránit ekonomické zájmy EU a vyšetřovat podvodnou činnost ohrožující rozpočet EU. Pokud nabyde Komise podezření, že se příjemce nebo třetí strana zapojená do projektu dopouští podvodného jednání nebo jiného nezákonného činu, předá podnět na OLAF, který může zahájit vyšetřování.

12.4 Důsledky nálezu během kontroly, přezkumu, auditu a vyšetřování

12.4.1 Zamítnutí nezpůsobilých nákladů (*cost rejection*)

Náklady, které nesplňují pravidla způsobilosti, mohou být Komisí zamítnuty v plném rozsahu během realizace projektu nebo po jeho skončení. Zamítnutí předchází řízení o sporných otázkách (*contradictory procedure*), pokud již došlo k proplacení nákladů ze strany Komise. V opačném případě Komise přistoupí k přezkumu platby (*payment review procedure*).

Při obou postupech má příjemce možnost poskytnout své připomínky ve lhůtě 30 dní. Pokud dojde k zamítnutí nákladů před zasláním průběžné platby / platby zůstatku, Komise sníží následující platbu o příslušnou částku. Koordinátor je o situaci podrobně informován. Po vyplacení platby zůstatku nebo po ukončení účasti příjemce v běžícím grantu se řízení provádí přímo s dotčeným příjemcem, který je následně požádán o vrácení přeplatku (*recovery*), viz níže.

12.4.2 Snížení grantu (*reduction of the grant*)

Komise je oprávněna rozhodnout o snížení grantu, pokud se prokáží systémové chyby nebo pokud dojde k závažnému pochybení, porušení povinností vyplývajících z GA či podvodu. Snížení grantu je vždy úměrné závažnosti pochybení příjemce. Zatímco podvod může vést až ke 100% snížení grantu, mírné zpoždění nebo odchýlení od plánu projektových prací (Příloha 1 GA) není důvodem pro snížení grantu.

Ke snížení grantu dojde buď při platbě zůstatku, nebo po ní. Snížení předchází řízení o sporných otázkách (*contradictory procedure*). Až do vyplacení zůstatku nebo pokud nelze přesně určit odpovědnost konkrétnímu příjemci (příjemcům), Komise o snížení obvykle komunikuje s koordinátorem. V ostatních případech je řízení o sporných otázkách vedeno přímo s příjemcem.

12.4.3 Vrácení přeplatku (*recovery*)

Vrácení přeplatku se požaduje vždy, když Komise nebo její agentura vyplatila vyšší částku, než byly způsobilé náklady, typicky v důsledku předčasného ukončení účasti partnera, zamítnutí nákladů, snížení příspěvku atd.

Platí, že příjemce je v principu finančně odpovědný pouze do výše své dlužné částky (a případně také za neoprávněné částky vyplacené Komisí jeho propojené třetí straně²⁷). Společnou finanční odpovědnost mají příjemci pouze do výše částky uložené v Garančním fondu (5 % z grantu EU).

Pokud příjemce nevrátí dlužnou částku v termínu stanoveném Komisí, je tato částka automaticky navýšena o úrok z prodlení (*late payment interest*). Komise může bez souhlasu příjemce dlužnou částku započíst oproti částce, kterou sama dluží příjemci (*offsetting*), nebo může využít institutu garančního fondu (*guarantee fund*), případně podniknout právní kroky vůči příjemci.

12.4.4 Rozšíření auditních zjištění na další granty EU/Euratom

Pokud jsou během auditu identifikovány systematické a opakující se chyby, podvody, nebo porušování povinností ze strany příjemce, může Komise či její agentura rozšířit opravné mechanismy i na jakékoli další granty EU a Euratom (běžící i ukončené). V těchto případech Komise příjemce formálně informuje o systematických a opakujících se pochybeních a sdělí mu svůj záměr rozšířit auditní zjištění na další konkrétní granty.

Pokud se nález týká **způsobilosti nákladů**, vyzve Komise příjemce, aby se ve lhůtě 90 dní k seznamu identifikovaných grantů formálně vyjádřil a zaslal Komisi opravené finanční výkazy. Komise zároveň navrhne korekční sazbu, která bude aplikována v případě, že příjemce nezašle opravené finanční výkazy. Navržená sazba může být ze strany příjemce připomínkována – tj. příjemce má možnost navrhnout alternativní metodu opravy. Komise je však plně oprávněna jeho návrhy zamítnout.

Pokud nález odhalí **významné chyby, podvod nebo porušení povinností**, navrhne Komise příjemci korekční sazbu, kterou zamýšlí aplikovat v souladu s principem proporcionality, a vyzve jej k zaslání připomínek, případně k navržení alternativní korekční sazby. Finální volba korekční sazby je v diskreční pravomoci Komise.

12.4.5 Revidovaná konečná výše grantu (*revised final grant amount*)

V případě, že Komise (např. v důsledku auditů a kontrol) zamítne nezpůsobilé náklady nebo přistoupí ke snížení grantu po vyplacení zůstatku, je nutné přepočítat konečnou výši příspěvku pro příslušného příjemce. Při zamítnutí nákladů je příspěvek zkrácen o nezpůsobilé náklady. Pokud je grant snížen po vyplacení zůstatku, míra snížení bude odpovídat závažnosti chyb, nesrovnalostí, podvodu či porušení povinností. Pokud dojde ke kombinaci zamítnutí nezpůsobilých nákladů a snížení grantu, bude konečná výše příspěvku EU nejnižší z možných, tedy představuje variantu s největším postihem pro daného příjemce (viz příklad dále).

²⁷ Pouze pokud není požadována společná a nerozdílná odpovědnost propojené třetí strany.

Příklad 18: Revidovaná výše grantu v důsledku zamítnutí nákladů, nesprávné implementace projektu, porušení pravidel

Příjemce A vykázal nezpůsobilé náklady vy výši 30 000, které Komise zamítla, a příjemci A tak náleží pouze 150 000 EUR (z původních 187 500 EUR vč. 25 % nepřímých nákladů).

Dále Komise shledala, že příjemce A implementoval pouze 80 % projektových prací. Příspěvek připadající příjemci A tak bude snížen na 80 % (160 000 EUR).

Pro porušení pravidel o utajení příjemcem A, jež mělo dopad na celý projekt, bude snížen celkový příspěvek EU o 2 %. O tyto 2 % bude pokrácen příspěvek náležící příjemci A (příjemce A obdrží pouze 177 500 EUR).

Podle výše uvedeného pravidla bude vybrána varianta s nejnižším příspěvkem pro příjemce A. Jinými slovy, příjemce A nakonec obdrží příspěvek EU ve výši 150 000 EUR.

12.4.6 Administrativní sankce

Administrativní sankce mohou být uvaleny nad rámec standardních opravných opatření vyplývajících z grantové dohody (zamítnutí nákladů, snížení příspěvku, vrácení přeplatku, pozastavení či ukončení akce) na základě závažných chyb a opomenutí, podvodů a porušení pravidel, bankrotu, nedodržení povinností v oblasti sociálních a daňových odvodů, vážného profesního pochybení, korupce, kriminální či ilegální činnosti. Může jít např. o plagiátorství, chybějící záznamy odpracované doby, falešné prohlášení statusu malých a středních podniků. Administrativní sankce může být uvalena formou peněžité pokuty (*financial penalty*) nebo vyloučením z budoucích grantů, zakázek atd.

Výše sankcí se odvíjí od závažnosti pochybení. Peněžitá pokuta může dosahovat 2 až 10 % z výše maximálního příspěvku EU daného příjemce, respektive 4 až 20 % v případě opakovaného provinění během pěti let od prvního porušení. Příjemce může být vyloučen ze všech grantů financovaných EU na dobu nejvýše 5 let od prokázání porušení, respektive 10 let při opakovaném porušení pravidel.

12.5 Povinnost informovat a uchovávat dokumentaci

Obecně má příjemce povinnost udržovat své údaje v rejstříku příjemců (*Beneficiary Register*) aktuálně a bezodkladně informovat koordinátora o událostech, které významně ovlivní průběh implementace projektu. Komunikace s Komisí probíhá za standardních okolností prostřednictvím koordinátora.

Aby byla prokázána řádná implementace projektu, dodržení pravidel a především způsobilost vykázaných nákladů, je příjemce povinen uchovávat příslušnou dokumentaci v originální podobě tak, jak je uznávána národní legislativou, alespoň pod dobu 5 let od vyplacení zůstatku grantu. Pro granty s příspěvkem EU do 60 tis. EUR (*tzv. low value grants*) je tato doba snížena na 3 roky.



Pokud nejsou náklady podloženy dostatečnými a přiměřenými podpůrnými dokumenty, mohou být Komisí zamítnuty (viz kapitola 12.4.1).

12.5.1 Účetní a podpůrná dokumentace skutečných nákladů

Pro jednotlivé formy nákladů (příp. nákladové kategorie) jsou vyžadovány různé typy účetní a podpůrné dokumentace. U skutečných nákladů (*actual costs*) se v případě auditu ověřuje, zda se náklady vykázané ve finančním výkazu shodují se záznamy v účetních knihách a je možné je doložit podpůrnou dokumentací.

Příklad 19: Podpůrná dokumentace skutečných nákladů

Podpůrná dokumentace zahrnuje např. pracovní smlouvy, kolektivní smlouvy, zákony o sociálních odvodech, záznamy odpracované doby, výplatní pásky, faktury, objednávky, dodací listy, smlouvy, laboratorní deníky, vnitřní pravidla pro odepisování a cestovní náhrady, dokumentace o výběru subdodavatele/dodavatele atd.

Specifická pravidla se týkají **podpůrné dokumentace u osobních nákladů**, konkrétně zaznamenávání odpracované doby. Zde platí, že příjemce má povinnost zaznamenávat počet hodin odpracovaných konkrétním zaměstnancem na projektu H2020. Výkazy práce musí být schváleny nadřízenou osobou a musí splňovat minimální požadavky definované v Anotované GA (AGA). Komise nepožaduje, aby příjemci používali standardizovaný model výkazu práce. Nicméně vytvořila vzor, kterým se příjemci mohou inspirovat a který minimální požadavky splňuje (viz Příloha 1).

Příklad 20: Minimální požadavky na záznamy odpracované doby podle AGA

Minimální požadavky na výkaz práce:

- Název a číslo projektu
- Název příjemce
- Jméno, datum a podpis pracovníka
- Hodiny práce na projektu (Komise doporučuje sledování na denní bázi)
- Jméno a podpis nadřízené osoby
- Odkaz na projektové úkoly, pracovní balíčky apod.

Informace vyplněné ve výkazu práce musí být v souladu se záznamy o dovolené, době strávené na nemocenské, služebními cestami či prací na jiných projektech. Pokud jsou záznamy nedůvěryhodné, může Komise ve výjimečných případech přijmout také alternativní záznamy, např. dokládající služební cestu, účast na konferenci atd.

Výkazy práce nejsou povinné u zaměstnanců, kteří se v rámci svého pracovního úvazku věnují výhradně projektu (během celého vykazovaného období nebo alespoň po nepřerušovanou dobu 1 měsíce). Skutečnost, že se zaměstnanec věnuje výhradě projektu, dokládá příjemce v každém vykazovaném období čestným prohlášením (viz Příloha 2).

12.5.2 Účetní a podpůrná dokumentace osobních nákladů vykazovaná formou jednotkových nákladů

U jednotkových nákladů stanovených Komisí musí příjemce uchovat podrobné záznamy a podpůrnou dokumentaci, aby prokázal počet vykázaných jednotek. V případě průměrných osobních nákladů je nutné zkontrolovat metodu jejich výpočtu. Příjemce může kdykoli požádat o oficiální posouzení od Komise, a získat tak Osvědčení o metodologii (CoMUC), které dává příjemci jistotu, že v případném auditu nebude jeho metodika zpochybněna.

12.5.3 Účetní a podpůrná dokumentace pevné sazby

U nákladů vykázaných formou pevné sazby má příjemce povinnost uchovávat účetní a podpůrnou dokumentaci k prokázání toho, že náklady, na které je pevná sazba aplikována, jsou způsobilé.

Příklad 21: Podpůrná dokumentace u nepřímých nákladů

U 25% pevné sazby, jejímž prostřednictvím se v projektech H2020 vykazují nepřímé náklady, bude auditor ověřovat (a příjemce bude muset doložit), že:

- a) Vykázané přímé náklady jsou způsobilé (prostřednictvím účetní a podpůrné dokumentace)
- b) Ze základu pro výpočet nepřímých nákladů byly vyloučeny náklady na subdodávky a náklady na příspěvky poskytnuté třetími stranami, které nebyly využívány v prostorách příjemce

U nákladů vykázaných formou pevné sazby není nutné vést záznamy o skutečně vynaložených nákladech.

12.5.4 Účetní a podpůrná dokumentace u pevné částky

U nákladů vykázaných formou pevné částky musí příjemce uchovávat detailní záznamy a podpůrnou dokumentaci k prokázání toho, že naplánované projektové úkoly byly vykonány v souladu s Přílohou 1 GA. U nákladů vykázaných formou pevné částky není nutné vést záznamy o skutečně vynaložených nákladech.

12.5.5 Účetní a podpůrná dokumentace propojených třetích stran

Povinností příjemců je zajistit, že jejich propojené třetí strany dodržují pravidla H2020 pro řádné uchování dokumentace. Příjemce je zároveň povinen uchovávat originály finančních výkazů a osvědčení o finančních výkazech propojené třetí strany.

Příloha 1

Vzorový výkaz práce splňující minimální požadavky GA

TIME RECORDING FOR A HORIZON 2020 ACTION – Minimum requirements

Title of the action (acronym):		Grant Agreement No:				
Beneficiary's / linked third party's name:						
Name of the person working on the action:		Type of personnel (see Art. 6.2.4 Grant Agreement)				
Month	[Month / Year]	[Month / Year]	[Month / Year]	[Month / Year]	[Month / Year]	Total
Number of hours						--
Work packages (of Annex 1) to which the person has contributed by the reported hours						
Date and signature of the person working for the action						
Name, date and signature of the superior						

Příloha 2

Declaration on a person working exclusively on a H2020 action


Action			
Title of the action (acronym)		Grant Agreement number	

Beneficiary's/linked third party's name	
---	--

Reporting period covered by this declaration ²⁸		
Reporting period number	from (date)	to (date)

This document certifies that²⁹ has worked for the beneficiary/linked third party exclusively on the above-mentioned H2020 action during (chose one below):

 the whole reporting period

 from/...../.....³⁰ until/...../.....³¹
(This period must cover at least one full natural month)³²

Short description of the activities carried out during the period covered by this declaration	
Reference (e.g. work package)	Activities

SIGNATURES

For the beneficiary/linked third party (supervisor)

For the person working exclusively on the action

Name:.....

Date:/...../.....

Date:/...../.....

Signature:

Signature:

28 Only one declaration can be made per reporting period for each person working in the action.

29 Insert name of the person.

30 Insert date.

31 Insert date.

32 The person must keep timesheets for any hours worked for the action outside the period indicated herein.

Šablona tabulky s rozpočtem pro akce RIA/IA

European Commission
Research & Innovation - Participant Portal
Proposal Submission Forms

Go to

Proposal ID: _____ Acronym: _____

3 - Budget for the proposal

Research and Innovation actions

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs ¹	(B) Other direct costs ²	(C) Direct costs of sub-contracting ³	(D) Direct costs of providing financial support to third parties ⁴	(E) Costs of travel arrangements for beneficiary's personnel ⁵	(F) Indirect Costs ⁶ / € (+0.25(A+B))	(G) Special unit costs ⁷ covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs ⁸ / € (+A+B+C+D+E+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. EU Contribution / € (M*H)	(K) Requested Contribution / €
1			0	0	0	0	0.00	0	0.00	100	0.00	0.00	
	Total		0	0	0	0	0.00	0	0.00		0.00	0.00	

Innovation actions

No	Participant	Country	(A) Direct personnel costs ¹	(B) Other direct costs ²	(C) Direct costs of sub-contracting ³	(D) Direct costs of providing financial support to third parties ⁴	(E) Costs of travel arrangements for beneficiary's personnel ⁵	(F) Indirect Costs ⁶ / € (+0.25(A+B))	(G) Special unit costs ⁷ covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs ⁸ / € (+A+B+C+D+E+F+G)	(I) Reimbursement rate (%)	(J) Max. EU Contribution / € (M*H)	(K) Requested Contribution / €	(L) Max. EU Contribution / € (Beneficiary + third parties)	(M) Total Costs for Beneficiary + third parties ⁹ (H+K)	(N) Max. EU Contribution / € (Beneficiary + third parties) (N-J)	(O) Requested EU Contribution / €
1			0	0	0	0	0.00	0	0.00	100	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	
	Total		0	0	0	0	0.00	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Národní kontaktní pracovníci pro program Horizont 2020

NCP	Kontaktní osoba	Kontakt
Národní koordinátor	Ing. Naďa Koníčková	telefon: +420 234 006 109 e-mail: konickova@tc.cz
Věda se společností a pro společnost	Mgr. Michal Pacvoň	telefon: +420 234 006 110 e-mail: pacvon@tc.cz
Finanční aspekty	Mgr. Milena Lojková	telefon: +420 234 006 158 e-mail: lojkova@tc.cz
	Ing. Marie Horniecká	telefon: +420 234 006 147 e-mail: horniecka@tc.cz
Právní aspekty	Mgr. Jiří Kotouček	telefon: +420 234 006 108 e-mail: kotoucek@tc.cz
	Mgr. Martin Kobert	telefon: +420 234 006 263 e-mail: kobert@tc.cz
Přístup k rizikovému financování	Ing. Marie Horniecká	telefon: +420 234 006 147 e-mail: horniecka@tc.cz
	Mgr. Milena Lojková	telefon: +420 234 006 158 e-mail: lojkova@tc.cz
Zdraví, demografické změny a životní pohoda (wellbeing)	Ing. Eva Sebroňová	telefon: +420 234 006 117 e-mail: sebronova@tc.cz
Potravinové zabezpečení, udržitelné zemědělství, mořský výzkum a bioekonomika	Ing. Naďa Koníčková	telefon: +420 234 006 109 e-mail: konickova@tc.cz
Zajištěná, čistá a účinná energie	Ing. Veronika Korittová	telefon: +420 234 006 115 e-mail: korittova@tc.cz
Inteligentní, ekologická a integrovaná doprava	Mgr. Michalela Vlková	telefon: +420 234 006 262 e-mail: vlkovam@tc.cz
	Ing. Martin Škarka	telefon: +420 234 006 113 e-mail: skarka@tc.cz
Ochrana klimatu, životní prostředí, účinné využívání zdrojů a suroviny	Mgr. Jana Čejková	telefon: +420 234 006 178 e-mail: cejkova@tc.cz

Národní kontaktní pracovníci pro program Horizont 2020

NCP	Kontaktní osoba	Kontakt
Evropa v měnícím se světě – inkluzivní, inovativní a reflektivní společnosti	Mgr. Michal Pacvoň	telefon: +420 234 006 110 e-mail: pacvon@tc.cz
Bezpečné společnosti: ochrana svobody a bezpečnosti Evropy a jejích občanů	Ing. Eva Hillerová	telefon: +420 234 006 116 e-mail: hillerova@tc.cz
Informační a komunikační technologie	Ing. Dominka Zsapková Haringová	telefon: +420 234 006 141 e-mail: zsapkova@tc.cz
Nanotechnologie, pokročilé materiály, pokročilá výroba a zpracování	RNDr. Petr Pracna, CSc.	telefon: +420 234 006 218 e-mail: pracna@tc.cz
Vesmírné aplikace	Mgr. Ondřej Mirovský	telefon: +420 724 833 286 e-mail: mirovsky@tc.cz
Inovace v MSP	Mgr. Michalela Vlková	telefon: +420 234 006 262 e-mail: vlkovam@tc.cz
	Ing. Martin Škarka	telefon: +420 234 006 113 e-mail: skarka@tc.cz
Evropská výzkumná rada	Mgr. Petra Fedorová, M.E.S.	telefon: +420 234 006 161 e-mail: fedorova@tc.cz
Budoucí a vznikající technologie	RNDr. Petr Pracna, CSc.	telefon: +420 234 006 218 e-mail: pracna@tc.cz
Akce Marie Skłodowska-Curie	Mgr. Petra Fedorová, M.E.S.	telefon: +420 234 006 161 e-mail: fedorova@tc.cz
Evropské výzkumné infrastruktury	Ing. Dominka Zsapková Haringová	telefon: +420 234 006 141 e-mail: zsapkova@tc.cz
Společné výzkumné centrum (JRC)	Ing. Dominka Zsapková Haringová	telefon: +420 234 006 141 e-mail: zsapkova@tc.cz
Šíření excelence a podpora účasti	Mgr. Anna Vosečková	telefon: +420 234 006 236 e-mail: voseckova@tc.cz
Euratom	Ing. Veronika Korittová	telefon: +420 234 006 115 e-mail: korittova@tc.cz

