

VADEMECUM H2020

# HORIZONT 2020

Pravidla financování projektů

# HORIZONT 2020 2020

## PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ

Lucie Matoušková  
Milena Lojková

Vydalo Technologické centrum AV ČR s podporou projektu CZERA – modul II – Česká republika v Evropském výzkumném prostoru (LM 2010010) financovaného MŠMT z programu Projekty velkých infrastruktur pro VaVal.

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. V porovnání 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 nález. 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 vhled 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 zaslanych Evropské 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).

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](mailto:finance@tc.cz).

Přejeme Vám příjemné čtení.

Milena Lojková, Lucie Matoušková  
Technologické centrum AV ČR

V říjnu 2014

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

**Upozornění:** Uvedené informace vycházejí z dokumentů EK platných k 1. 10. 2014. 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: 978-80-86794-47-1

# OBSAH

SLOVNÍČEK .....	5
SOUHRN ZÁSADNÍCH ZMĚN V POROVNÁNÍ SE 7. RP .....	8
DOKUMENTY .....	10
<b>I. ZÁKLADNÍ PRINCIPY FINANCOVÁNÍ .....</b>	<b>11</b>
<b>1 Typy akcí (projektů) .....</b>	<b>11</b>
1.1 Výzkumné a inovační akce .....	11
1.2 Inovační akce .....	11
1.3 Koordinační a podpůrné akce.....	11
<b>2 Náklady.....</b>	<b>12</b>
2.1 Formy nákladů a kritéria způsobilosti .....	12
2.1.1 Skutečné náklady .....	12
2.1.2 Jednotkové náklady .....	13
2.1.2 Pevné částky .....	14
2.1.3 Pevná sazba .....	14
2.2 Nezpůsobilé náklady .....	15
2.3 Přímé a nepřímé způsobilé náklady.....	16
2.3.1 Přímé způsobilé náklady.....	17
2.3.1.1 Osobní náklady a jejich vykazování .....	17
2.3.1.1.1 Stanovení osobních nákladů v rozpočtu projektu .....	18
2.3.1.1.2 Vykazování osobních nákladů ve finančním výkazu .....	19
2.3.1.1.3 Specifické případy.....	22
2.3.1.2 Cestovní náhrady.....	23
2.3.1.3 Odpisy vybavení, infrastruktury nebo jiných aktiv .....	24
2.3.1.4 Ostatní zboží a služby.....	25
2.3.1.5 Kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur .....	25
2.3.1.6 Subdodavatelé a náklady dalších třetích stran .....	25
2.3.1.6.1 Subdodavatelé a dodavatelé.....	26
2.3.1.6.2 Propojené třetí strany.....	27
2.3.1.6.3 Třetí strany poskytující nepeněžitý příspěvek.....	28
2.3.1.7 Specifická nákladová kategorie .....	30
2.3.2 Nepřímé způsobilé náklady (režie).....	30
<b>3 Výše grantu .....</b>	<b>31</b>
3.1 Sazby financování.....	31
3.2 Princip neziskovosti projektu.....	32
3.2.1 Příjmy vzniklé z projektu.....	32

3.2.2 Příjmy od třetích stran.....	33
3.2.3 Vykazování příjmů a posuzování neziskovosti projektu.....	33
<b>4 Osvědčení.....</b>	<b>34</b>
4.1 Osvědčení o finančních výkazech.....	34
4.2 Osvědčení o metodologii jednotkových nákladů .....	37
<b>II. PŘÍPRAVA PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA.....</b>	<b>39</b>
<b>5 Rozpočet v návrhu projektu .....</b>	<b>39</b>
5.1 Část A.....	39
5.2 Část B .....	41
5.2.1 Implementace.....	41
5.3 Indikativní rozpočet.....	42
<b>6 Příprava grantové dohody z finančního hlediska.....</b>	<b>45</b>
<b>7 Modelová grantová dohoda .....</b>	<b>46</b>
<b>8 Konsorciální smlouva.....</b>	<b>47</b>
<b>III. REALIZACE PROJEKTU Z FINANČNÍHO HLEDISKA .....</b>	<b>48</b>
<b>9 Vykazování nákladů.....</b>	<b>50</b>
9.1 Průběžná finanční zpráva.....	50
9.2 Závěrečná finanční zpráva .....	51
9.3 Směnný kurz.....	51
<b>10 Platby v projektu .....</b>	<b>51</b>
10.1 Zálohová platba .....	52
10.1.1 Garanční fond.....	52
10.2 Průběžné platby .....	52
10.2.1 Zadržné.....	53
10.3 Platba zůstatku.....	53
<b>11 Převádění rozpočtu.....</b>	<b>54</b>
<b>12 Kontroly .....</b>	<b>55</b>
12.1 Kontroly, přezkoumání a audity prováděné Komisí .....	55
12.1.1 Kontroly.....	55
12.1.2 Přezkoumání.....	56
12.1.3 Audity .....	56
12.2 Kontroly a audity Evropského účetního dvora.....	57
12.3 Vyšetřování Evropského úřadu pro boj proti podvodům .....	57
12.4 Sankce .....	57
<b>Příloha: Vzorový timesheet .....</b>	<b>58</b>

## 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
budget	rozpočet
cash flow	peněžní tok
Certificate on the Financial Statement (CFS)	Osvědčení o finančních výkazech
Certificate on the Methodology (CoMUC)	Osvědčení o metodologii
Consortium Agreement	konsorciální smlouva
check	kontrola
consumables	spotřební materiál
Coordination and Support Actions (CSA)	koordináční a podpůrné akce
deductible VAT	odpočitatelná DPH
depreciation	odpisy
direct costs	přímé náklady
equipment	majetek
eligible costs	způsobilé náklady
ex ante	předem
exchange rate	směnný kurz
final report	závěrečná zpráva
financial signatory (FSIGN)	osoba oprávněná k podpisu finančního výkazu
financial statement	finanční výkaz
financial viability check	ověření finanční kapacity
financial year	účetní období
flat rate	pevná sazba

## PRAVIDLA FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ H2020

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
internal invoice	vnitrofaktura
legal entity	právní subjekt
legal signatory	osoba oprávněná k podpisu grantové dohody
lump sum	pevná částka
Model Grant Agreement (MGA)	Modelová grantová dohoda
non-profit organization	nezisková organizace
Other goods and services	ostatní zboží a služby
Participant portal	Účastnický portál
payment of balance	platba zůstatku
penalty	pokuta
periodic report	průběžná zpráva
person-month	člověkoměsíc
personnel costs	osobní náklady
pre-financing	zálohová platba (předfinancování)
productive hours	produktivní hodiny
project proposal	návrh projektu
project task	projektový úkol
receipts of the project	příjmy projektu
reimbursement of eligible costs	úhrada způsobilých nákladů
reporting period	vykazované období
Research and Innovation Action (RIA)	výzkumná a inovační akce
review	technické přezkoumání
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 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 bonusů	
Dle běžné praxe příjemce. Způsobilé jsou kromě nárokových složek mzdy také bonusy, pokud splňují stanovená kritéria.	Bonusy jsou nezpůsobilým nákladem. Nárokovat si je mohou (při respektování předem definovaných kritérií) pouze neziskové organizace.
Výpočet hodinové sazby	
Do výpočtu hodinové sazby spadají všechny složky mzdy.	Vychází pouze z nárokových složek mzdy. Výpočet bonusů u neziskových organizací probíhá odděleně.
Referenční období pro výpočet hodinové sazby	
Dle běžné praxe příjemce (roční období, vykazované období, ...)	Účetní rok. V případě, že není účetní rok v době finančního reportování uzavřen, použijí se údaje z předchozího účetního roku.
Metody výpočtu produktivních hodin	
Dvě metody (individuální a standardní produktivní hodiny).	Tři metody (nově možnost využít fixně stanovené číslo 1720).
Evidence odpracované doby	
Výkazy práce nezbytné pro všechny pracovníky podílející se na projektu.	Pracovníci, kteří se v organizaci věnují výhradně jednomu projektu, 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.

7. rámcový program	Horizont 2020
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)	
Je povinný vždy, když je kumulovaný příspěvek EU vyšší nebo roven 375 tis. EUR. V závislosti na výši příspěvku EU možno i několik auditů u jednoho příjemce.	Pokud příspěvek EU vykázaný formou skutečných nákladů případně formou průměrných osobních nákladů dosáhne alespoň 325 tis. EUR, je povinný jeden audit 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<sup>1,2</sup>:

- 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, ...). Jednotlivá ustanovení obecné MGA jsou dále rozpracována v Anotované modelové grantové dohodě.

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

Nově Komise vytvořila tzv. **H2020 Online Manual**<sup>3</sup>, 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](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](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/funding/reference_docs.html)

3 [http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index\\_en.htm](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. Aby mohla být jednotlivá kritéria blíže představena, je nutné nejprve objasnit, v jakých formách se mohou způsobilé náklady vyskytovat. Po objasnění pojmu obecné způsobilosti, určení nezpůsobilých nákladů a rozdělení nákladů na přímé a nepřímé je velká část kapitoly věnována 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.

#### 2.1.1 Skutečné náklady

Forma skutečných nákladů (*actual costs*) odráží reálně vynaložené (nikoliv odhadované nebo rozpočtované) způsobilé náklady v projektu, které musí být pro účely vykazování Komisi podloženy účetní dokumentací. Při jejich stanovování se příjemce řídí pravidly H2020, národní legislativou a svou běžnou praxí. Tato forma nákladů se v projektech programu H2020 vyskytuje nejčastěji, proto se jí věnuje 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 nejsou proto způsobilé, a subjekt je musí hradit z jiných zdrojů. Výjimku 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.**

### 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 Komisi je povinen uchovávat veškerou účetní a další podpůrnou dokumentaci (jako při variantě skutečných nákladů). 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.

### 2.1.2 Pevné částky

Pevné částky (*lumps 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 Komisi 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, IA a CSA nebyla prozatím forma pevných částek využita. V současné době je aplikována pouze u nástroje pro malé a střední podniky (SME Instrument).

### 2.1.3 Pevná sazba

Poslední forma nákladů je tzv. pevná sazba (*flat rate*), se kterou se v praxi setkáme 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. Jediným kritériem způsobilosti je správná aplikace dané sazby na příslušné způsobilé náklady. Při kontrole nepřímých nákladů posuzuje auditor způsobilost pouze přímých nákladů, ze kterých jsou režijní náklady stanoveny.

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 skutečnosti a nepřímých nákladů formou pevné sazby.

## 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 nepobírající mzdu	NE	NE	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 nesplňují obecná a specifická kritéria způsobilosti stanovená pravidly H2020 (viz kapitola 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**

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 souvislosti s českou legislativou, konkrétně se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, který umožňuje<sup>4</sup> 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.

### 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)

##### Subdodávky

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

#### NEPŘÍMÉ NÁKLADY

25% z přímých nákladů

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

<sup>4</sup> § 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 a jejich vykazování

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.

#### Definice zaměstnance

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. EU nicméně vždy proplácí **pouze skutečně odpracované a vykázané hodiny**.

V této souvislosti má příjemce povinnost zaznamenávat počet hodin odpracovaných konkrétním zaměstnancem na projektu H2020. Výkazy práce (**timesheets viz Příloha**) musí být schváleny jak zaměstnancem, tak jeho nadřízeným pracovníkem a nově musí obsahovat stručný popis aktivit, kterým se konkrétní zaměstnanec v daném měsíci věnoval. 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.

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.

#### Co lze zahrnout do osobních nákladů

V rámci osobních nákladů rozlišuje MGA mezi 2 pojmy<sup>5</sup> – **základní odměna** (*basic remuneration*) a **dodatečná odměna** (*additional remuneration*).


Základní odměna je vyplácena zaměstnanci za plnění jeho **běžných pracovních** úkolů definovaných v pracovní smlouvě. Typicky zahrnuje:

- Mzdový tarif
- Ostatní složky mzdy vyplývající přímo z národní legislativy, nebo pracovní/kolektivní smlouvy.
- Příslušné odvody na zdravotní a sociální pojištění placené zaměstnavatelem

<sup>5</sup> Přesným výkladem těchto pojmů se v současné době zabývá Evropská komise. Detailní výklad (který se může mírně lišit od informací uvedených zde) bude součástí další aktualizace Anotované modelové grantové dohody, která bude k dispozici začátkem roku 2015.

Základní odměnu si mohou nárokovat všichni příjemci bez ohledu na jejich právní formu.

Příjemci, kteří splňují definici neziskové organizace<sup>6</sup>, mohou svým zaměstnancům, kteří nad rámec svých běžných pracovních úkolů vykonávají dodatečné úkoly nebo aktivity, vyplatit také dodatečnou odměnu/bonus. Výše dodatečné odměny může činit max. 8000 EUR/výzkumníka/rok/projekt. Tato částka je ekvivalentem plného úvazku. V případě částečných úvazků je nutné limit proporcionálně zkrátit.

 Dodatečná odměna by neměla být chápána jako extra bonus, který si automaticky mohou nárokovat všichni příjemci, kteří splní definici **neziskové organizace**. Aby byl tento bonus způsobilý, musí být obecně výplata bonusů běžnou praxí příjemce a bonus nesmí být stanoven účelově. To znamená, že interní pravidla příjemce, kterými se výpočet bonusů řídí, musí být aplikována konzistentně bez ohledu na zdroj financování. Dále platí, že veškeré bonusy, které nemají přímou souvislost s projektem, jsou považovány za nezpůsobilé.

### 2.3.1.1.1 Stanovení osobních nákladů v rozpočtu projektu

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.

#### Příklad 1: 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.**

Personální kapacitu vyjadřují tzv. člověkoměsíce (*persons-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.

<sup>6</sup> 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)

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 kurzu atd.).



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

Pro zjednodušení si koordinátor zpravidla vyžádá od jednotlivých partnerů pouze jednu sazbu bez ohledu na to, jaké kategorie zaměstnanců se projektu účastní. Touto sazbou následně vynásobí počet člověkoměsíců požadovaných partnerem a výsledné číslo použije při tvorbě celkového rozpočtu projektu. Z důvodu doporučené velikosti grantu výzvou 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).

### 2.3.1.1.2 Vykazování osobních nákladů ve finančním výkazu

Ve fázi vykazování osobních nákladů ve finančním výkazu už pouhý odhad nestačí. Příjemce musí provést výpočet hodinové sazby (*hourly rate*) konkrétního zaměstnance, kterou následně násobí počtem hodin, které tento zaměstnanec strávil na projektu.

#### Vzorec pro výpočet hodinové sazby

$$\text{Hodinová sazba} = \frac{\text{skutečné roční osobní náklady zaměstnance (základní odměna bez dodatečné odměny)}}{\text{roční produktivní hodiny}}$$

**Skutečné roční osobní náklady** (tj. základní roční odměnu) zaměstnance lze vyvodit z účetnictví příjemce a z dalších podpůrných dokumentů (např. z výplatní pásky zaměstnance). Vzhledem k tomu, že dodatečná odměna/bonus jsou způsobilým nákladem pouze pro některé příjemce, do hodinové sazby se nezapočítávají (jejich výpočet probíhá odděleně). Stejně tak nelze do hodinové sazby započítat bonusy, které nemají přímou souvislost s projektem (tyto bonusy jsou nezpůsobilým nákladem).

**Příklad 2: Výpočet hodinové sazby**

Výzkumný pracovník zaměstnaný neziskovým subjektem (veřejnou výzkumnou institucí) odpracoval v účetním období (1 rok) 1600 produktivních hodin.

Složky mzdy:

A = mzdový tarif: 50 000 EUR

B = příspěvek za práci v rizikovém prostředí: 5 000 EUR

C = bonus za vedení výzkumného týmu v projektu H2020: 2 000 EUR

D = bonus za účast v národním projektu: 1 000 EUR

Hodinová sazba se bude počítat se složek A a B. Složka C může být způsobilým nákladem (podléhá limitu 8 000 EUR/výzkumníka/rok), není ale součástí hodinové sazby, počítá se odděleně. Složka D je nezpůsobilým nákladem, protože nelze dovést souvislost s projektem H2020.

**Hodinová sazba = (50 000 + 5 000) / 1 600 = 34,4 EUR/hodinu**

**Referenční období pro výpočet hodinové sazby**

Při výpočtu hodinové sazby vychází příjemce z údajů příslušného uzavřeného účetního období (zpravidla 1. ledna – 31. prosince). V případě, že v době finančního vykazování není účetní období uzavřeno, počítá se hodinová sazba pro toto období na základě údajů posledního uzavřeného účetního období (*last closed financial year*).

Výjimka: U nově přijatých zaměstnanců bez finanční historie je referenčním obdobím pro výpočet hodinové sazby doba jejich zaměstnání.

**Příklad 3: Referenční období**


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).

Výpočet hodinové sazby pro stanovení osobních nákladů na konci vykazovaného období:

Od 1. 10. 2014 – 31. 12. 2014: na základě údajů 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.

## 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 zaměstnanců s částečnými úvazky je nutné provést poměrné snížení.
- **Individuální roční produktivní hodiny**  
Počítají se jako celková pracovní doba odvozená z pracovní smlouvy **mínus** absence (např. nemoc) **plus** přesčasy (pokud je příjemce proplácí).

### Příklad 4: Individuální roční produktivní hodiny

Pan Novák je zaměstnán na plný úvazek (8 hodin od pondělí do pátku) ve výzkumném centru. Podle své pracovní smlouvy má ve sledovaném účetním období nárok na 22 dní dovolené. 5 dní byl na nemocenské, 29 hodin pracoval přesčas (výzkumné centrum přesčasy proplácí) a 8 dní připadlo na svátky v jinak pracovních dnech.


Celková pracovní doba (dle pracovní smlouvy):

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

#### Individuální roční produktivní hodiny pana Nováka

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

- **Standardní (průměrné) roční produktivní hodiny**  
Tato metoda je určena pro příjemce, jejichž běžnou praxí je používat průměrné číslo pro organizaci/ kategorie zaměstnanců, nákladové středisko apod. Toto číslo nesmí být nižší než 90 % pracovní doby, kterou by zaměstnanec běžně odpracoval za podmínek definovaných v pracovní nebo kolektivní smlouvě.

 Zvolenou metodu by měl příjemce aplikovat konzistentně (např. pro skupinu zaměstnanců, kteří jsou zaměstnáni za podobných podmínek).

Kromě výpočtu způsobilých osobních nákladů musí každý příjemce ve finančním výkazu informovat Komisi o počtu člověkoměsíciů 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 může stanovit dle skutečnosti.

### Příklad 5: 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.

### 2.3.1.1.3 Specifické případy

#### ■ 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) požádat Komisi o oficiální schválení své metodiky pro výpočet průměrných osobních nákladů (viz kapitola 4.2). Schválením metodologie se příjemce vyhne jejímu rozporování při případném finančním auditu.

#### ■ 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 **nevyplácejí 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 (MSC) odpovídající ohodnocení zkušeného výzkumníka.

### Vzorec pro výpočet hodinové sazby u fyzických osob a vlastníků MSP

hodinová sazba v EUR/143 hodin x korekční koeficient země působení (viz pracovní program MSC)

**Příklad 6: Výpočet hodinové sazby u fyzických osob a vlastníků MSP v ČR<sup>7</sup>**

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.

### 2.3.1.2 Cestovní náhrady

Vyplácení cestovních náhrad (*travel costs*), zejména 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.

Cestovní náhrady si může příjemce nárokovat nejen pro své zaměstnance, kteří se podílejí na projektu H2020, ale také pro externí experty, 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 meetingu).

**Příklad 7: 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 evropskými cestami 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.

<sup>7</sup> Měsíční sazba a korekční koeficient uvedené v příkladu vychází z pracovního programu MSC pro období 2014-2015



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

### 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 příslušené vykazované období.<sup>8</sup> Konkrétní způsob výpočtu účetního odpisu vychází z národní legislativy, běžné praxe příjemce a mezinárodních účetních standardů.

Podle zákona o dani z příjmu<sup>9</sup> je dlouhodobý majetek definován jako majetek, jehož doba používání je delší než jeden rok, a zároveň je splněna hranice minimální pořizovací ceny (pro hmotný majetek 40 tis. Kč, pro nehmotný majetek 60 tis. Kč). Do nákladů na dlouhodobý majetek se zahrnují i náklady s pořízením související (instalace, doprava atd.).

Při nákupu dlouhodobého majetku se příjemce řídí národní legislativou – tj. pokud je to pro daného příjemce relevantní, řídí se zákonem o veřejných zakázkách.<sup>10</sup> Dále pro všechny příjemce platí, že vybraná nabídka musí splnit nejlepší poměr kvality a ceny (případně nejnižší cenu).

Při vykazování dlouhodobého majetku je nutné respektovat tři níže uvedená pravidla:

- Vykazují se pouze účetní odpisy
  - vykázané účetní odpisy nesmí převýšit pořizovací cenu
  - majetek lze odepisovat pouze po dobu jeho životnosti
- po dobu použití majetku v projektu
- pouze adekvátní díl odpisů stanovený podle využití kapacity majetku na projekt

#### Příklad 8: 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**

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

9 Zákon č. 586/1992 Sb., o dani z příjmu, ve znění pozdějších předpisů

10 Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů

V této nákladové kategorii je možné nárokovat poměrnou část nákladů na pronájem nebo leasing. Vykázané náklady musí být očištěny od poplatků za finanční služby.

## 2.3.1.4 Ostatní zboží a služby

Nákladová kategorie ostatní zboží a služby (*Other goods and services*) pokrývá zboží a služby pod-půrného 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
- logistické zabezpečení projektových meetingů (např. občerstvení formou cateringu)

Specifika této nákladové kategorie jsou podrobněji rozvedena v kapitole 2.3.1.6.1.

## 2.3.1.5 Kapitalizované a operační náklady velkých výzkumných infrastruktur

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.

## 2.3.1.6 Subdávatele 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 <b>práce</b>	→ subdodavatel → propojená třetí strana
Třetí strana poskytuje podpůrné <b>zboží a služby</b>	→ dodavatel
Třetí strana poskytuje <b>nepeněžitě zdroje</b> , které jsou použity příjemcem.	

#### 2.3.1.6.1 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 rámci **nákladové kategorie 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 je příjemcům doporučováno, 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 (např. 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 subdodavateli a dodavateli

- 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**. 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 rámci projektu zajišťuje, nepožaduje Komise jejich identifikaci v projektovém návrhu / Příloze 1 GA.
- Výpočet nepřímých nákladů (25% flat rate)
  - Náklady subdodavatelů jsou **vyloučeny ze základu** pro výpočet nepřímých nákladů.
  - Náklady dodavatelů **spadají do základu** pro výpočet nepřímých nákladů.

### Příklad 9: Příklady nákladů spadajících do kategorií ostatní zboží a služby a subdodávky

#### Ostatní zboží a služby

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

#### Subdodávky

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

## Subdodavatelé – specifiká

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.

### 2.3.1.6.2 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** nevystavuje příjemci fakturu, ale funguje na nákladové bázi a své přímé i nepřímé náklady vyplňuje do vlastního finančního výkazu, přičemž se řídí stejnými finančními pravidly jako příjemce. V případě nutnosti předkládá také své vlastní Osvědčení o finančních výkazech. Na rozdíl od příjemce nemá přístup k elektronickému podpisu finančního výkazu. Finanční výkaz za ni elektronicky vyplňuje propojený příjemce na základě předchozího odsouhlasení tištěné verze.

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. Typickými příklady třetí strany jsou přidružený subjekt (např. 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 zodpovědnost).

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.

### 2.3.1.6.3 Třetí strany poskytující nepeněžitý příspěvek

Je-li to nezbytné pro realizaci projektu, mohou příjemci v projektu využít také nepeněžitě přispěvky (*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** (nepeněžní 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 3.2.2)
- 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 vykazání přímých nákladů v příslušné nákladové kategorii) uvést přímé náklady také v části „*Costs of in-kind contributions not used on premises*“ (sloupeček O).

### 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*“ (sloupeček O).

Náklady na nepeněžitě příspěvky třetích stran by měly být ideálně předem naplánované v návrhu projektu a uvedené v Příloze 1 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 zvolí kategorii osobní náklady apod.

### 2.3.1.7 Specifická nákladová kategorie

Kromě výše uvedených nákladových kategorií se mohou příjemci setkat také se specifickou nákladovou kategorií (*specific cost category*), v rámci které mohou příjemci část svých nákladů vykazovat formou **jednotkových nákladů**. Tuto možnost je možné využít pouze v projektech, kde to explicitně předjímá rozhodnutí Komise. Dle pracovního programu 2014–2015 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, 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 subjekty<sup>11</sup>, které jsou díky svému zacílení na inovace 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

#### Odhad způsobilých nákladů ve výzkumném a inovačním projektu

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

11 Definice neziskovosti viz kapitola 2.3.1.1





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

## 3.2 Princip neziskovosti projektu

Jedním ze základních principů projektů H2020 je podmínka neziskovosti projektu. Při stanovení výše finančního příspěvku EU se proto berou v úvahu nejen způsobilé náklady, ale i případné příjmy projektu (*receipts of the project*). 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

$$\text{Příspěvek EU} + \text{příjmy projektu} \leq \text{celkové způsobilé náklady}$$

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, prodej aktiv (částečně) nakoupených z projektu, je považován za příjem projektu a je nutné jej Komisi vykázat. Výjimkou je příjem generovaný využitím nových znalostí vzniklých v projektu, který se za příjem projektu nepovažuje. Důvodem je skutečnost, že využití nových znalostí je často hlavní motivací příjemců, a proto není logické komerční využití výsledků projektu znevýhodňovat. Za příjem projektu se rovněž nepokládá kurzový zisk (stejně jako kurzová ztráta není způsobilým nákladem projektu).

#### Příklad 11: 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 ve finančním výkazu za poslední vykaz. obd. 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. Sponzorský dar organizaci, který nebyl určen specificky na projekt a organizace s ním může naložit dle svého uvážení, se tedy za příjem nepovažuje.

Výjimku by představoval finanční příspěvek sice určený přímo na projekt, ale konkrétně na úhradu nezpůsobilých nákladů (např. kurzových ztrát) nebo finanční příspěvek od jiného partnera v projektu. V tomto případě by taktéž nešlo o příjem projektu.

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 momentě výplaty zůstatku grantu, kdy se také může promítnout případná ziskovost projektu do snížení výše příspěvku EU. S tím souvisí také povinnost příjemců **vykázat všechny příjmy** ve finančním výkazu **za poslední vykazané období**.

#### Ziskový projekt

$\text{Příspěvek EU} + \text{příjmy projektu} > \text{celkové způsobilé náklady} \Rightarrow \text{snížení příspěvku EU}$

V situaci, kdy by byl projekt ziskový, tj. příspěvek EU navýšený o vykázané příjmy projektu by přesáhl 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 12: Zohlednění příjmů projektu**

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

**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 a běžnou praxí příjemce.

- 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. V případě konsorcia platí uvedený limit 325 tis. EUR a povinnost předložit certifikát Komisi pro každého partnera samostatně.

**Příklad 13: Osvědčení o finančních výkazech**

Příjemce realizuje výzkumný a inovační projekt H2020 a požaduje ve finančním výkazu příspěvek EU ve výši:

Osobní náklady (forma průměrných osobních nákladů)	250 000 €
Subdodávky	40 000 €
Odpisy dlouhodobého majetku	60 000 €
Nepřímé náklady	77 500 €

Celkové způsobilé náklady příjemce	427 000 €
------------------------------------	-----------

**Rozhodná výše nákladů pro CFS 350 000 €(> 325 tis. €) → 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.

**Skutečnosti ověřované auditorem v nákladových kategoriích****Osobní náklady**

- soulad odměňování pracovníků s běžnou praxí
- zaznamenání v účetní a mzdové evidenci
- způsobilost pro vyplácení dodatečné odměny (způsobilé jsou pouze pro neziskové organizace)
- neúčelovost dodatečné odměny a dodržení maximální výše (8000 EUR/výzkumníka/rok)
- identifikace metody pro výpočet ročních produktivních hodin
- kontrola hodinové sazby
- zaznamenávání odpracované doby
- apod.

### Osobní náklady – pokračování

V případě, že příjemce používá průměrné osobní náklady (více kap. 2.3.1.1.3), 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:
  - se příjemce při výběrovém řízení 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 základě čeho 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
- nároková částka odpovídá skutečnému využití v projektu

## Ostatní přímé náklady – pokračování

### 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 MGA<sup>12</sup>.

Zpráva auditora má předepsanou podobu dle šablony uvedené v Příloze 5 MGA<sup>13</sup>. 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 ostatní zboží a služby), nikoliv jako subdodavatele. Náklady na vydání Osvědčení tím pádem 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

<sup>12</sup> 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“

<sup>13</sup> část „Independent report of factual findings on costs declared under a Grant agreement financed under the Horizon 2020 research framework programme“

základními povinnostmi příjemce, která by měla zabezpečit jistotu správného vykázání 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 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 je podáván elektronicky prostřednictvím Účastnického portálu. Návrh projektu se skládá z administrativních formulářů (část A) a popisu technického řešení projektu (část B)<sup>14</sup>.

#### 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.

<sup>14</sup> Šablony projektových návrhů jsou k dispozici na Účastnickém portálu v sekci „Reference documents“ pod záložkou „Proposal templates“.



Formulář A3 – Návrh rozpočtu projektu



 European Commission - Research - Participants  
**Proposal Submission Forms**

Table Of Contents    Validate Form    Save And Close

---


Proposal ID SEP-210173599    Acronym aaa    Go to

### 3 - Budget for the proposal

Participant	Country	(A) Direct personnel costs/€	(B) Other direct costs/€	(C) Direct costs of sub- contracting/€	(D) Direct costs of providing financial support to third parties/€	(E) Costs of inkind contributions not used on the beneficiary's premises/€	(F) Indirect Costs / € (=0.25*(A+B-E))	(G) Special unit costs covering direct & indirect costs / €	(H) Total estimated eligible costs / € (=A+B+C+D+F +G)	(I) Reimburse- ment rate (%)	(J) Max. grant / € (=H*I)	(K) Requested grant / €
TC AV CR	CZ	0	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0
Total		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0


**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. 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.

**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 člověkoměsíců, které plánují jednotliví partneři spotřebovat v rámci jednotlivých pracovních balíčků.
2. Tabulku rozepisující „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		


V případě účasti třetí strany je nutné zapojení třetí strany řádně popsat a zdůvodnit (s výjimkou dodavatelů, resp. nákladové kategorie ostatní zboží a služby). Rozpočet třetí strany je v návrhu projektu vždy zahrnut do rozpočtu příslušného příjemce. Seznam třetích stran a jejich specifika viz kapitola 2.3.1.6.

 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. Rozpočet je tedy možné během trvání projektu modifikovat. Přesto je potřeba, aby byl odhad předpokládaných nákladů co nejpřesnější. Je nutné si uvědomit, že na základě rozpočtu uvedeného v návrhu projektu je vypočítán maximální příspěvek EU. Výše tohoto příspěvku je následně zafixována v GA.

 I kdyby se v průběhu projektu ukázalo, že celkové způsobilé náklady projektu budou vyšší, než partneri 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 nezbytné, 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 prvé řadě nezbytné správně odhadnout potřebnou kapacitu zaměstnanců (tj. počet člověkoměsíců potřebných pro realizaci projektu, resp. relevantních pracovních balíčků).<sup>15</sup> Dalším krokem je správně určit indikativní sazbu za jeden člověkoměsíc. Při stanovování této sazby je nutné přihlížet k běžné úrovni odměňování na 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 vybavení je nutné vyčíslit poměrnou výši účetních odpisů (podle doby a intenzity využití v projektu). 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.

<sup>15</sup> 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 dodat samostatně. Aktivita subdodavatelů je nutné v projektovém návrhu řádně popsat a zdůvodnit. Organizace by se v této fázi také měla zamyslet nad tím, jakým způsobem a v které fázi provede výběrové řízení. 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 také 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 vykazuje 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 nezávislými evaluátory vybrán k financování z H2020, zašle Komise projektovému konsorciu souhrnnou hodnotící zprávu (*Evaluation Summary Report, ESR*) a vyzve konsorcium k asistenci při přípravě grantové dohody (*Grant Agreement, GA*). V této fázi je původní projektový návrh transformován do finální verze GA, která je následně uzavřena mezi konsorciem a Komisí. Vzhledem k tomu, že časový rámec pro přípravu GA nesmí přesáhnout tři měsíce, 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. Zatímco v návrhu je rozpočet propojených třetích stran zahrnut do rozpočtu příjemců, kteří s těmito třetími stranami spolupracují, ve fázi přípravy GA je nutné rozpočty třetích stran uvést odděleně 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 dostát svým závazkům vyplývajícím z GA.

Vzhledem k tomu, že podpis GA v H2020 probíhá online, je nutné, aby v této fázi všichni příjemci nominovali (jak na úrovni organizace, tak na úrovni projektu) osobu oprávněnou k podpisu GA (*Legal Signatory, LSIGN*). Do role LSIGN 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.<sup>16</sup> 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
- 3 Přístupové formuláře
- 4 Finanční výkaz
- 5 Osvědčení o finančních výkazech
- 6 Osvědčení o metodologii

<sup>16</sup> 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 grantové dohody.

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 úpravě těchto ustanovení při přípravě konsorciální smlouvy.
- práva a povinnosti partnerů související se stávajícími znalostmi a vytvořenými projektovými výsledky (duševní vlastnictví – IP), včetně zachování či eliminaci 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.

Komise není smluvní stranou konsorciální smlouvy, tudíž do jejího znění nezasahuje. Při tvorbě konsorciální smlouvy je možné se inspirovat modelovými konsorciálními smlouvami, na jejichž přípravě se Komise nijak nepodílí. Jakýkoli model je však vždy třeba adaptovat specifickým potřebám projektu a požadavkům partnerů.

K dispozici je například modelová konsorciální smlouva DESCA (*Development of a Simplified Consortium Agreement for Horizon 2020*)<sup>17</sup> a modelová konsorciální smlouva MCARD-2020 (*Model Consortium Agreement for Research, Development and Innovation Actions under Horizon 2020*).<sup>18</sup>

17 <http://www.desca-2020.eu/>

18 <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.

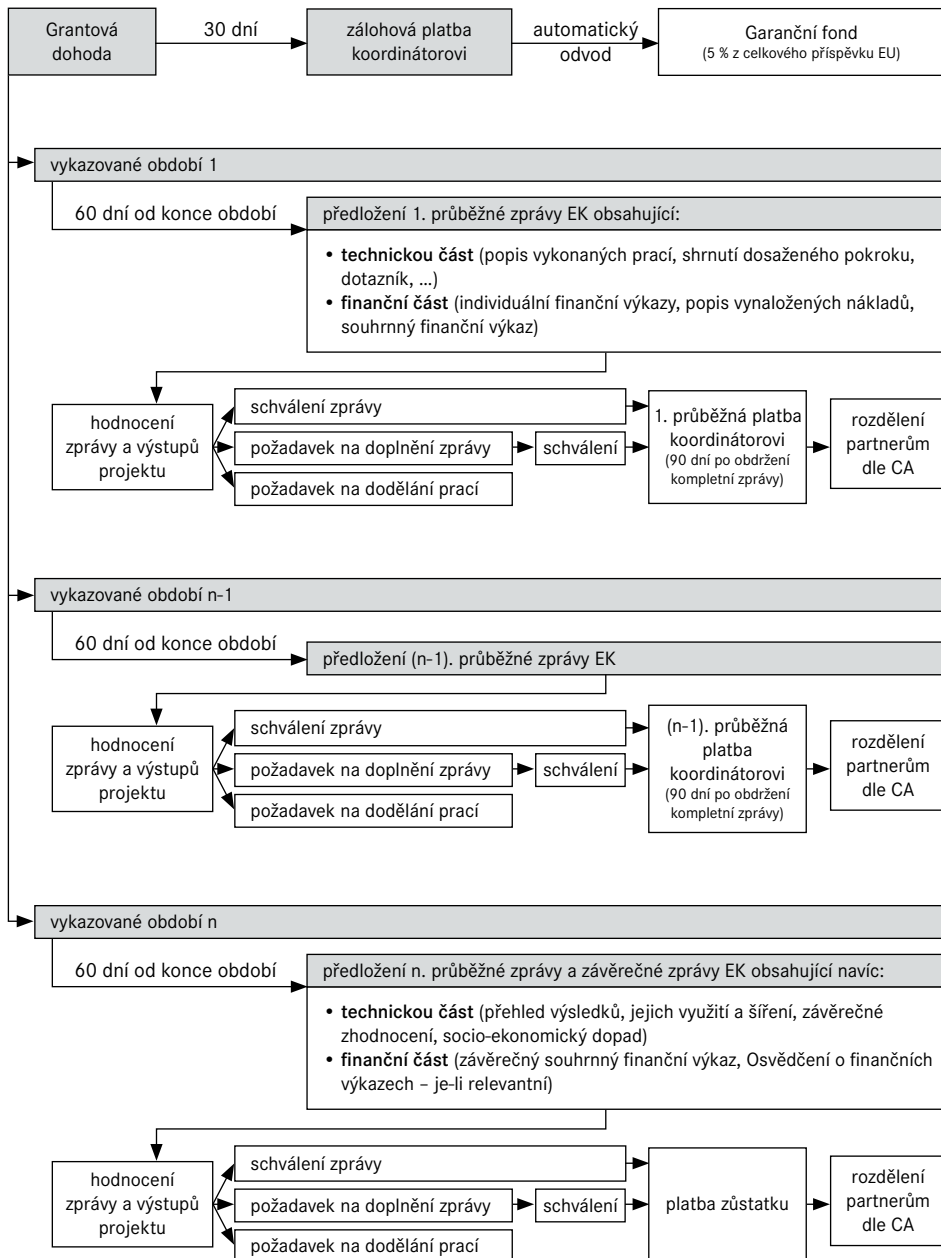
Realizace každého projektu je rozdělena do několika vykazovaných období (*reporting periods*) v závislosti na celkové době trvání projektu, přičemž jedno vykazované období obvykle trvá 18 měsíců. Počet vykazovaných období je uveden v grantové dohodě.

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 v 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.

#### 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 nejpozději do 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

Průběžná finanční zpráva má podobu finančního výkazu, jehož šablona je obsažena v Příloze 4 MGA.

Průběžná finanční zpráva obsahuje následující informace:

1. **Individuální finanční výkaz**, který je vyplňován samostatně každým účastníkem, případně spojenou třetí stranou. 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 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** s důrazem na subdodávky a nepeněžité příspěvky od třetích stran.
3. Automaticky vygenerovaný **průběžný souhrnný finanční výkaz** za všechny partnery v konsorciu, který obsahuje **požadavek na průběžnou platbu**.

## 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 některému příjemci 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 nástroje<sup>19</sup>, do kterého jednoduše zadá datum začátku a konce vykazovaného období.

# 10 PLATBY V PROJEKTU

V průběhu realizace projektu dochází k peněžním tokům (*cash flow*) od Komise na účet koordinátora, který obdržené prostředky rozděluje ostatním příjemcům 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*) vyplácená po zahájení projektu
- **Průběžné platby** (*interim payments*) následující po každém vykazovaném období
- **Platba zůstatku** (*payment of balance*) provedená na konci projektu

<sup>19</sup> <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-czk.en.html>

## 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 buď do 30 dní od vstupu GA v platnost, nebo 10 dní před zahájením projektu (podle toho, co nastane později). Koordinátor následně rozdělí zálohu mezi ostatní příjemce v souladu s ustanoveními v GA a konsorciální smlouvě. Zálohovou platbu mohou obdržet pouze ti příjemci, kteří podepsali a odevzdali přístupový formulář ke GA (Příloha 3 MGA), 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, který nebude vyplacen na účet koordinátora, ale bude převeden Komisí na účet garančního fondu vedený u EIB.

### 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 tohoto fondu není aplikována kolektivní finanční odpovědnost příjemců v projektu. Každý partner konsorcia ručí pouze za vlastní dluhy, nikoliv za dluhy ostatních partnerů v konsorciu. Partneři tedy sice nemají společnou finanční odpovědnost, ale společná technická odpovědnost zůstává.

Částka ve výši 5 % z celkového příspěvku EU na projekt je v garančním fondu uložena po celou dobu trvání projektu a generuje úroky, které jsou v případě potřeby použity na krytí finančních ztrát. Prostředky odvedené do garančního fondu jsou příjemcům vráceny v okamžiku platby zůstatku na konci projektu.

## 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 k 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 vykázáno 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 celkového finančního příspěvku z důvodu přesažení maximální výše grantu schválené v GA

Krok 3 – případné snížení celkového finančního příspěvku z důvodu ziskovosti projektu

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 4 - **Výpočet platby zůstatku** = konečná výše grantu **minus** 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 příjemcům 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 zohledněna a umožňuje převod rozpočtu (*budget transfer*) jednak mezi nákladovými kategoriemi příjemce a 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 a nákladových kategorií, které nepředpokládá schválený rozpočet (Příloha 2 GA).
- 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 každém 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*).

Dle pravidel H2020 má příjemce povinnost uchovávat originály záznamů a dokumentů prokazující řádnou implementaci projektu po dobu 5 let od platby zůstatku. Pro granty s příspěvkem EU do 60 tis. EUR (tzv. *low value grants*) je doba snížena na 3 roky. V žádném případě však nemá toto pravidlo vliv na povinnosti českých subjektů v oblasti archivace dokumentů vyplývající z národní legislativy. Pokud se projektu účastní třetí strana, jejíž náklady jsou alespoň částečně hrazeny z příspěvku EU, je příjemce povinen zajistit přístup k relevantním dokumentům této třetí strany.

### 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 úředníkem<sup>20</sup> 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.

<sup>20</sup> výjimečně subjektem pověřeným Komisí



## 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. 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.

### 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 atd., může dojít k dočasnému pozastavení grantu (do doby, než je zajištěna náprava), neschválení vykázaných nákladů, snížení příspěvku EU, vrácení části grantu nebo jeho ukončení. 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 existence 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 vyrozuměn 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.

Zjištění auditora jsou následně shrnuta do zprávy. Případná pochybení mohou v důsledku způsobit pozastavení grantu, neschválení vykázaných nákladů, snížení příspěvku EU, vrácení části grantu nebo jeho ukončení.

 Zkušenosti s audity 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 audity Evropského účetního dvora

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 audity přímo u příjemců grantů financovaných ze zdrojů EU, tedy i H2020.

## 12.3 Vyšetřování Evropského úřadu pro boj proti podvodům

Evropský úřad pro boj proti podvodům (OLAF) 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 Sankce

V průběhu kontrol, přezkoumání nebo auditů může být zjištěno, že se příjemce dopustil závažných pochybení, podvodů nebo významně nenaplnuje své závazky vyplývající z GA, popřípadě nepodává pravdivá prohlášení. V takovém případě bude na příjemci vymáhána **peněžitá pokuta** (*financial penalty*) ve výši:

- 2 až 10 % z výše finančního příspěvku EU, který příjemce obdržel.
- 4 až 20 % z výše finančního příspěvku EU obdrženého účastníkem – v případě opakovaného provinění během pěti let od prvního porušení.

V některých případech se na příjemce může vztahovat i **administrativní pokuta** (*administrative penalty*) – vyloučení ze všech grantů financovaných EU, a to na dobu nejvýše pěti let od prokázání porušení.

Příloha: Vzorový timesheet

TIMERECORDING FOR AN HORIZON 2020 ACTION												Month	January	Year	2014																		
Title of the Action												Grant Number																					
Beneficiary's name:																																	
Person working in the action																																	
Name of the person												Type of personnel				Employee																	
DAY	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Σ	
Work package	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thur	Wed	0	
																																	0
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	
																																0	

## 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
Šíření excelence a podpora účasti		
Věda se společností a pro společnost	Mgr. Michal Pacvoň	telefon: +420 234 006 110 e-mail: pacvon@tc.cz
Finanční aspekty	Mgr. Milena Šupálková	telefon: +420 234 006 158 e-mail: supalkova@tc.cz
	Ing. Lucie Matoušková	telefon: +420 234 006 147 e-mail: matouskova@tc.cz
Právní aspekty	Mgr. Jiří Kotouček	telefon: +420 234 006 108 e-mail: kotoucek@tc.cz
	JUDr. Jana Kratěnová	telefon: +420 724 582 461 e-mail: kratenova@tc.cz
Přístup k rizikovému financování	Ing. Lucie Matoušková	telefon: +420 234 006 147 e-mail: matouskova@tc.cz
	Mgr. Milena Šupálková	telefon: +420 234 006 158 e-mail: supalkova@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	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 – inkluзивní, 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	Ing. Martin Škarka	telefon: +420 234 006 113 e-mail: skarka@tc.cz
Evropská výzkumná rada	Mgr. Petra Perutková, M.E.S.	telefon: +420 234 006 161 e-mail: perutkova@tc.cz
Budoucí a vznikající technologie	RNDr. Petr Pracna, CSc.	telefon: +420 234 006 218 e-mail: pracna@tc.cz
Akce Marie Sklodowska-Curie	Mgr. Petra Perutková, M.E.S.	telefon: +420 234 006 161 e-mail: perutkova@tc.cz
Evropské výzkumné infrastruktury	Ing. Dominka Zsapková Haringová	telefon: +420 234 006 141 e-mail: zsapkova@tc.cz
Společné výzkumné centrum (JRC)	Ing. Naďa Koničková	telefon: +420 234 006 109 e-mail: konickova@tc.cz
Euratom	Ing. Veronika Korittová	telefon: +420 234 006 115 e-mail: korittova@tc.cz

