
Pravidla pro refundaci nákladů projektů 4EU+ (EDU, SEED, Visiting Professorship, a ostatní podpořené aktivity)

Pravidla jsou platná k 12. 8. 2024.*

Tato pravidla jsou sestavena 4EU+ Local Office EC-OVaV (dále jen "4EU+ LO"). Jsou závazná pro všechny žadatele o podporu z 4EU+ rozpočtu, fakultní koordinátory a 4EU+ administrátory. Pravidla jsou dostupná i [ke stažení v PDF](#).

Pravidla zároveň slouží jako návod na to, jakým způsobem čerpat podporu v konkrétních situacích. Doporučujeme proto vždy překontrolovat, zda postup, který uplatňujete, odpovídá pravidlům, a zda je náklad uznatelný. V případě sebemenších nejasností vždy konzultujte 4EU+ LO na e-mailové adrese 4euplus@cuni.cz.

- [1. Obecné pokyny](#)
- [2. Proplácení nákladů projektů v průběhu realizace](#)
- [3. Náklady na mobility](#) (cestovní náklady studentů a zaměstnanců UK)
- [4. Osobní náklady](#) (odměny)
- [5. Ostatní náklady](#) (občerstvení, stipendia, nákup majetku, cestovné jiných osob)
- [6. Refundace nákladů fakultám](#)
- [7. Reporting](#)
- [8. Afiliace a dedikace](#)
- [9. Užitečné informace](#)
- [10. Kontakty](#)
- [Přílohy ke stažení](#)

* 4EU+ Local Office si vyhrazuje právo tato pravidla měnit. O změně budou vždy informováni fakultní koordinátoři e-mailem.

1. Obecné pokyny

Refundace nákladů projektů 4EU+ (EDU, SEED, VP, ostatní podpořené aktivity – dále jen „projekty“) fakultám zapojeným do projektů 4EU+ se řídí těmito pravidly a uzavřenými Dohodami o přidělení finančních prostředků na jednotlivé projekty.

Čerpat finanční prostředky lze pouze na aktivity spojené s daným projektem dle schváleného rozpočtu a cílů projektu. **Hlavní řešitel projektu** je zodpovědný za čerpání rozpočtu a veškeré finanční prostředky musí být čerpány s jeho souhlasem.

Při veškerých dotazech, žádostech o refundaci atd., vztažených k projektu je nutné používat přidělené **číslo projektu**. Všechny změny v projektu, či rozpočtu je nutné předem konzultovat s 4EU+Local Office (dále jen 4EU+ LO) a čerpat finance až po písemném odsouhlasení 4EU+LO. **Žádost o změnu projektu** ([Příloha č. 8](#)) pošlete na adresu 4euplus@cuni.cz.

Je-li projekt řešen na některé z fakult UK, je fakulta zodpovědná za řádné zaúčtování finančních prostředků dle těchto pravidel a řádně zaslané žádosti o refundace v souladu s těmito pravidly. Hlavní řešitel je povinen o podání žádosti o podporu v rámci projektových schémat nebo o získání jakékoli jiné podpory 4EU+ aktivity **informovat fakultního koordinátora**. Řešitelům z fakult důrazně doporučujeme konzultovat záměr podat žádost o podporu z 4EU+, a to včetně sestavení rozpočtu, s příslušným **fakultním koordinátorem**. **Žádosti o refundaci zasílá fakultní koordinátor**.

Projekty zaměstnanců RUK budou řešeny individuálně. Hlavní řešitel je povinen obrátit se na 4EU+ LO před prvním čerpáním na 4EU+ LO a požádat o instrukce pro vyúčtování jednotlivých nákladů.

2. Proplácení nákladů projektů v průběhu realizace

Náklady na projekty jsou hrazeny fakultami a následně refundovány ze strany RUK. Náklady vynaložené na jednotlivé projekty jsou propláceny na základě prvotních účetních dokladů. Náklady, které je možno hradit z jednotlivých projektů, se mohou lišit co do druhu a výše uznatelnosti. Proto je potřeba při podání žádosti o refundaci nákladů postupovat dle jednotlivých projektových schémat.

Z projektů je možno hradit **cestovní náklady zaměstnanců UK, náklady na studentské mobility, náklady na cestovní výdaje hrazené na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů**, dále pak **osobní náklady** (pokud to dané projektové schéma umožňuje), **studentská stipendia** (pokud to dané projektové schéma umožňuje) a **ostatní**

náklady (povoleny jsou služby a další náklady související přímo s řešením projektu, nikoli náklady, které jsou běžně zahrnovány do nepřímých nákladů a režie).

Fakultám budou náklady propláceny z RUK formou refundací **Vnitrofakturou typu B**.

3. Náklady na mobility

Náklady na fyzické mobility – financování dle kategorie účastníka:

a) student:

Krátkodobé mobility (<60 dní/2 měsíce) studentů v rámci 4EU+ jsou podpořeny na základě schváleného sazebníku v následující výši:

Living Allowance:

· do 31.8.2024

- 1-14 dní: 70 EUR/den

- 15–30 dní: 50 EUR/den

- 30 dní – 2 měsíce: 150 EUR za každý započatý týden

· od 1.9.2024

- 1-14 dní: 79 EUR/den

- 15-30 dní: 56 EUR/den

- 30 dní–2 měsíce: 150 EUR za každý započatý týden

Travel Allowance:

- 0–500 km: 180 EUR

- 500–2 000 km: 275 EUR

Studenti vyjíždějí s **částečnou finanční podporou** na mobilitu (stipendium), jejíž výše je určena 4EU+ sazebníkem (vizte výše). Student vyplní žádost o stipendium na krátkodobou mobilitu, na jejímž základě je vyhotoveno Rozhodnutí o přidělení stipendia a **Mobility Grant Agreement** (Příloha č. 2), **který musí student fyzicky podepsat**. Stipendium v odpovídající výši studentovi přiznává a vyplácí RUK. Kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejpková (tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz).

b) zaměstnanec RUK:

Cestovné je propláceno dle zákona a příslušného opatření rektorky/kvestora, cestovní příkaz však musí být vyhotoven v aplikaci MOBILITY v IS Věda, kontaktní osobou je Mgr. Tereza Vosejpková (tereza.vosejpkova@ruk.cuni.cz).

c) zaměstnanec fakulty:

Cestovné je propláceno fakultou dle zákona a následně je refundováno RUK (cestovní příkaz je vyhotoven na fakultě a následně zahrnut do *Žádosti o refundaci*).

Maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce, letenky economy třídy bez odbaveného zavazadla, nevyžadují-li to další okolnosti cesty. Pokud není možné zajistit ubytování za tuto cenu, musí být cena zdůvodněna a doložena průzkumem trhu – doložit printscreeny alespoň 3 dalších nabídek ubytování. K proplacení cestovních nákladů zaměstnance fakulty je třeba zaslat k refundaci celý **cestovní příkaz** včetně všech **prvotních účetních dokladů, zprávy ze služební cesty** popisující účel a přínos služební cesty a doložit **program akce/setkání** (včetně data konání akce), kterého se zaměstnanec účastnil.

d) Jiné osoby:

Cestovní náklady hrazené jiné osobě na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů spadají do kategorie „ostatních nákladů (other costs)“. Pro postup vyúčtování vizte kapitulu “ 5. Ostatní náklady ” níže.

4. Osobní náklady

Osobní náklady je možné proplácet pouze pokud je dané projektové schéma umožňuje a pokud byly součástí smluvně dohodnutého rozpočtu. Osobní náklady je možné vyplácet pouze formou odměn refundovaných na fakultu. **Odměny se vyplácejí pouze zaměstnancům UK v zaměstnaneckém poměru pracujícím na HPP**, kteří se podílejí na řešení projektu. Odměnu tedy **nelze** vyplatit pracovníkům UK, kteří vykonávají práci na DPP/DPČ. Odměny jsou vypláceny kvartálně na základě vyplněné tabulky odměn (Příloha 6) a vyplněných a odsouhlasených timesheetů (Příloha č. 7) zaslaných na e-mailovou adresu: 4EUTS@ruk.cuni.cz , a to v těchto termínech:

- odměny za 1. – 3. měsíc daného roku nejpozději do 5.dubna
- odměny za 4. – 6. měsíc daného roku nejpozději do 5. července
- odměny za 7. – 9. měsíc nejpozději do 5. října
- odměny za 10. – 12. měsíc nejpozději do 20.prosince

Hodinová sazba:

Organizační činnost - 200 Kč/hod.

Asistentská odborná činnost - 300 Kč/hod.

Odborná činnost - 400 Kč/hod.

Výše osobních nákladů je kalkulována **včetně všech odvodů** platných pro danou fakultu/součást. **Důrazně doporučujeme řešitelům přípravu rozpočtu osobních nákladů konzultovat s příslušným fakultním koordinátorem**

5. Ostatní náklady

a) Občerstvení

Občerstvení na hromadných akcích pořádaných řešiteli z Univerzity Karlovy spadá do kategorie **Other costs**. V případě, že příslušná projektová výzva umožňuje úhradu občerstvení, je nutné vyplnit Zdůvodnění (Příloha č. 5) a uvést, v rámci které akce se občerstvení podávalo, a přiložit seznam osob, kterým bylo občerstvení poskytnuto včetně uvedení jména jejich domácí instituce. Alkohol **není** uznatelným nákladem.

b) Najímání studentských asistentů (platí pro SEED projekty):

Studenti pracující na projektu jsou vypláceni formou stipendia uděleného fakultou, které je následně refundováno. Výše stipendia se stanoví dle počtu předpokládaných odpracovaných hodin a níže uvedené hodinové sazby pro studenty (200 Kč/hod). K žádosti o refundaci musí být přiložen sken Rozhodnutí o přidělení stipendia, vyplněný Timesheet (Příloha č. 7), a bankovní výpis dokládající, že fakulta odeslala finanční prostředky na účet studenta.

c) Spotřební materiál (Consumables and Supplies, Scientific Equipment):

Spotřební materiál nebo drobný hmotný a nehmotný majetek, který po odborné stránce nezbytný pro realizaci projektu, je způsobilým nákladem. Tyto náklady však musí být přesně specifikovány a musí být zdůvodněna jejich nezbytnost v rozpočtu při podání Žádosti o projekt. Tyto náklady musí být předem písemně schváleny ze strany 4EU+ LO – **Zdůvodnění** (Příloha č. 5). Mezi tyto náklady **nepatří** běžná elektronika, jako jsou počítače, telefony, kabely, papíry, karty do telefonu, fotoaparátu atd.

Nákup drobného hmotného a nehmotného majetku není možný, pokud to explicitně neumožňuje příslušná výzva. **Z projektů není možné nakupovat dlouhodobý majetek.**

d) Cestovní náklady jiných osob:

Jinou osobou se rozumí osoba, která není zaměstnancem ani studentem UK, účastnila se akce/má významnou roli v projektu a řešitel/pořadatel akce se v souladu se zněním výzvy rozhodl, že za tuto osobu uhradí cestovní výdaje a/ nebo ubytování.

Cestovní náklady hrazené jiné osobě spadají náklady do **kategorie dalších nákladů (Other costs)**, nikoliv do kategorie Travel Cost. Pokud nemá daný projekt schváleny prostředky v kategorii *Other costs*, není možno toto v projektu realizovat.

S jinou osobou je nutné uzavřít smlouvu **Smlouvu o úhradě cestovních výdajů/Contract of travel expenses** (Příloha č. 4). Na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů se proplácí pouze náklady na cestovné a ubytování. Diety/ Subsistence nebo Per Diems se neproplácí. Dále je třeba vyplnit odpovídající část dokumentu **Zdůvodnění** (Příloha č. 5) a zdůvodnit, proč se řešitel rozhodl platit cestovní výlohy jiné osobě. K žádosti o refundaci je nutné přiložit všechny prvotní účetní doklady, které byly proplaceny na základě Smlouvy o cestovních výdajích (faktura za letenku a hotel včetně bankovního výpisu dokládajícího, že náklady byly uhrazeny). Pro refundaci nákladů jiných osob vyplývajících ze Smlouvy o úhradě cestovních výdajů platí stejná pravidla, jako pro zaměstnance RUK a fakult, tj. maximální cena ubytování v zahraničí je stanovena na 120 EUR/noc s výjimkou hotelů zajišťovaných organizátory akce, letenky economy třídy bez odbaveného zavazadla, nevyžadují-li to další okolnosti cesty.

Cesty jiných osob mimo UK jsou povoleny výhradně v případě, že je explicitně vyžaduje podstata schváleného záměru projektu.

6. Refundace nákladů fakultám

Žádosti o refundaci musí být z fakult předávány na RUK bez zbytečného odkladu **průběžně** během celého účetního období, nejpozději však do 2 měsíců od vzniku nákladu. Poslední termín pro předání podkladů pro refundaci v každém roce je datum **30. 11. daného roku**. Pokud nebude žádost o refundaci předána fakultou nejpozději v tomto termínu, nebude možné její proplacení. Na všech dokladech, které budou fakulty v rámci refundace předávat, musí být **uvedeno číslo projektu**.

Fakultní koordinátor předává **Žádost o refundaci** (Příloha č. 1) podepsanou řešitelem daného projektu. Fakulta musí vystavit **Vnitrofakturu typu B**, ke které přiloží **čitelné kopie všech prvotních účetních dokladů** (faktury, účtenky, nabídky, průzkum trhu atd.), které požaduje proplatit. **Žádosti o refundaci se předávají elektronicky e-mailem Ing. Ivoně Prečkové** (ivona.preckova@ruk.cuni.cz). Bez všech těchto náležitostí nemůže být refundace ze strany RUK provedena. Pokud fakulta realizuje v rámci 4EU+ více projektů, musí být žádost o refundaci vystavena pro každý projekt zvlášť.

Vzhledem k tomu, že se refundované náklady od fakult účtují do účetnictví RUK jako prvotní účetní doklady na příslušné 5-kové nákladové účty (každý jednotlivý účetní doklad zvlášť, nikoliv celková částka požadovaná při refundaci), je

potřeba, aby k požadavku na refundaci byla přiložena **Soupiska účetních dokladů** (Příloha č. 3). Řádek v Soupisce označuje číslo účetního dokladu, kterým musí být označen příslušný zaslaný sken účetního dokladu, jakož i název souboru, pod kterým je tento sken uložen. Názvy zaslaných skenů účetních dokladů musí respektovat jmennou konvenci souborů uvedenou na listu Instrukce v Příloze č. 3 Soupiska.

Všechny doklady se soupisky musí být obsaženy také na vnitrofaktuře, kde pak tedy bude uvedeno více řádků dle jednotlivých dokladů nebo typu nákladů. Např. bude-li fakulta žádat refundaci pracovní cesty, musí být na vnitrofaktuře celková částka vyúčtování cestovního příkazu rozdělena na částky za cestovné, ubytování a stravné.

Při nákupu zboží a služeb musí být dodržena **pravidla efektivnosti, účelnosti a hospodárnosti**. **Při nákupu v částce od 50 000 Kč - 100 000 Kč musí být doloženy 3 nabídky**. Nákup zboží a služeb nad 100 000 Kč se řídí Opatřením rektora č.30/2020 Pravidla pro zadávání veřejných zakázek v rámci Univerzity Karlovy.

Refundace je možná vždy **pouze v CZK**.

7. Reporting

Pokud pravidla projektového schématu neříkají jinak, do 1 měsíce po skončení projektu předkládá řešitel **závěrečnou zprávu** (Příloha č. 9) obsahující informace o uskutečněných aktivitách, zapojených partnerech, výstupech, vynaložených nákladech a dalších plánech v souvislosti s podpořenou aktivitou.

V průběhu řešení projektu/aktivity žádáme řešitele, aby informovali fakultní koordinátory a 4EU+ LO o termínech plánovaných aktivit (letní školy, workshopy, přednášky atp.).

8. Afiliace a dedikace

Ve všech publikačních a jiných výstupech spojených s aktivitami projektu musí být uvedena **afiliace k Univerzitě Karlově** případně dalším zapojeným univerzitám a Alianci 4EU+. V případě projektových schémat musí být uvedena i **dedikace tomuto projektu**. Doporučené znění dedikace je uvedeno v o přidělení finančních prostředků.

9. Užitečné informace

Ubytování

4EU+ LO neposkytuje možnost centrálního zajištění ubytování pro příchozí hosty. Řešitelé musí hostům rezervaci zajistit sami. Je možné využít služeb ubytovacího zařízení RUK v Opitzově domě (<https://cuni.cz/uken-289.html>).

Rezervace prostor pro akce

4EU+ LO neposkytuje možnost rezervace prostor. Pro akce pořádané v rámci projektů a aktivit nelze rezervovat prostory na RUK, není-li akce organizována pod záštitou RUK. Doporučujeme ověřit možnosti na vaší fakultě s fakultním koordinátorem . Mezi osvědčené prostory patří také Kampus Hyberská (<https://www.kampushyberska.cz/>).

Marketing

4EU+ LO rád zprostředkuje diseminaci informací o projektu či aktivitách na aliančních i univerzitních kanálech. Na akci rádi poskytneme i bannery a propagační materiály 4EU+/UK. V případě zájmu kontaktujte 4euplus@cuni.cz .

10. Kontakty

4EU+ Local Office:

4euplus@cuni.cz

<https://cuni.cz/UK-12974.html>

Ing. Ivona Přečková – 4EU+ Financial Officer

RNDr. Dana Miková – administrátorka grantových schémat 4EU+

Mgr. Tereza Vosejpková – 4EU+ Mobility Officer

Fakultní koordinátoři:

<https://cuni.cz/UK-11795.html>

Přílohy

Úplné znění pravidel v PDF

Příloha č. 1 - Žádost o refundaci

Příloha č. 2 - Mobility Grant Agreement

Příloha č. 3 - Soupiska dokladů

Příloha č. 4 - Contract of travel expenses VZOR

Příloha č. 5 - Zdůvodnění

Příloha č. 6 - Tabulka odměn

Příloha č. 7 - Timesheet VZOR

Příloha č. 8 – Žádost o změnu projektu

Příloha č. 9 – Závěrečná zpráva VZOR