

Jednotná pravidla pro čerpání a refundaci nákladů projektů 4EU+

Platná od 1.1.2025¹

1. Obecné podmínky

Refundace nákladů projektů 4EU+ (EDU, SEED, VP a 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.

- a) 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.
- b) Při veškerých dotazech, žádostech o refundaci atd., vztahených k projektu je nutné používat přidělené **číslo projektu**.
- c) 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 žádosti 4EU+LO. **Žádost o změnu projektu (Příloha č. 8)** pošlete na adresu 4euplus@cuni.cz.
- d) 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 refundaci 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**.
- e) **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

¹ 4EU+ Local Office si vyhrazuje právo tato pravidla měnit. O změně budou vždy informováni fakultní koordinátoři emailem. Důrazně doporučujeme ověřit s fakultním koordinátorem či na webových stránkách <https://cuni.cz/UK-12949.html>, zda vždy pracujete s aktuální verzí dokumentu.

s řešením projektu, nikoli náklady, které jsou běžně zahrnovány do nepřímých nákladů a režie). Z projektů není možné proplácet jakékoliv náklady (cestovné, odměny atd.) zaměstnancům nebo studentům jiných univerzit. Z projektů není možné proplácet náklady na subdodávky (subcontracting). Subdodávkou se myslí situace, kdy řešitel projektu uzavírá smlouvu s třetí stranou (subdodavatelem) na provedení konkrétní části úkolů projektu.

Pokud bude fakulta v rámci projektu nakupovat služby nebo zboží interně (občerstvení, ubytování atd.), musí být tato fakultní vnitrofaktura typu B.

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:

- 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/ Contract of Travel Expenses ([Příloha č. 4](#)) spadají do kategorie „ostatních nákladů (other costs)“. Pro postup vyúčtování vizte kapitolu “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 vyplácených z RUK na fakultu. **Odměny se vyplácejí pouze zaměstnancům UK v zaměstnaneckém poměru pracujícím na HPP**, kteří se podílejí na řešení projektu. Odměnu **nelze** vyplatit pracovníkům UK, kteří nejsou v zaměstnaneckém poměru (tedy práci vykonávají na DPP/DPČ). Odměny jsou z RUK vypláceny kvartálně na základě vyplněné tabulky odměn ([Příloha 6](#)) a vyplněných **timesheetů** ([Příloha č. 7](#)) podepsaných zaměstnancem a hlavním řešitelem daného projektu zaslaných na e-mailovou adresu: ivona.preckova@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 15.prosince

Hodinová sazba hrubé mzdy:

Organizační činnost - 200 Kč/hod.

Asistentská odborná činnost - 300 Kč/hod.

Odborná činnost - 400 Kč/hod.

Výše osobních nákladů musí být v rozpočtu projektu kalkulována **včetně všech odvodů** platných pro danou fakultu/součást (tj. hodinová sazba hrubé mzdy + odvody). Důrazně doporučujeme řešitelům přípravu rozpočtu osobních nákladů konzultovat s příslušným fakultním koordinátorem. Překročení plánovaného rozpočtu z důvodu špatně naplánovaných celkových osobních nákladů není důvodem pro navýšení rozpočtu osobních nákladů nebo přesun prostředků z jiných kategorií do osobních nákladů.

Pokud hlavní manažer/ka projektu (zaměstnanec/kyně RUK) neschválí zaslané TS, odměny nebudou proplaceny. Odměny nejsou nárokové.

5. Ostatní náklady (Other Costs)

a) Občerstvení:

Občerstvení na hromadných akcích specifikovat podrobněji, posílají mi k refundaci i občerstvení ze schůzek, nikoliv z akcí pořádaných řešiteli z Univerzity Karlovy a realizované v souvislosti s řešením projektu 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 (prezenční listinu), kterým bylo občerstvení

poskytnuto včetně uvedení jména jejich domácí instituce. Alkohol není uznatelným nákladem. Celková výše nákladů vynaložených na občerstvení nesmí přesáhnout **15 % z celkových nákladů projektu**.

b) Najímání studentských asistentů:

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 s odůvodněním práce na 4EU+ projektu č. (číslo projektu), vyplněný Timesheet ([Příloha č. 7](#)), a bankovní výpis dokládající, že fakulta odeslala finanční prostředky na účet studenta. V Rozhodnutí o stipendiu musí být řádně specifikována činnost, kterou bude daný student vykonávat a musí být jasně popsána její návaznost na projekt 4EU+. **Maximální výše stipendia** vyplaceného jednomu studentovi pracujícímu na projektu je **20 000 Kč** (to odpovídá 100 hodinám odpracovaným na projektu).

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** před vynaložením nákladu **písemně schváleny** ze strany 4EU+ LO na formuláři – **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 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 o úhradě cestovních výdajů/Contract of travel expenses** ([Příloha č. 4](#)). Na základě Smlouvy o úhradě cestovních výdajů se proplácí pouze reálné náklady na cestovné a ubytování podložené účetními doklady (náklady není možné hradit paušálem). 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 refundace musí být z fakult předávány na RUK bez zbytečného odkladu **průběžně** během celého účetního období, **nejpozději však do 2 měsíců od vzniku nákladu**. Pokud nebude fakultou o refundaci nákladů zažádáno do dvou měsíců od jejich vynaložení, nebudou tyto náklady refundovány. Poslední termín pro předání podkladů pro refundaci v každém roce je datum **30. 11. daného roku**. Pokud nebude žádost o refundaci předána fakultou **řádně a nejpozději v tomto termínu, nebude možné její proplacení**. Za řádně předanou refundaci se považuje pouze refundace předaná **přesně dle těchto pravidel** (včetně všech požadovaných příloh). 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 refundace se předávají elektronicky e-mailem Ing. Ivoně Přečkové (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 "pětkové" 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 zasláný sken účetního dokladu, jakož i název souboru, pod kterým je tento sken uložen. Názvy zasláných 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 <https://cuni.cz/UK-10608.html>.

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

7. Reporting

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**.

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 například Kampus Hybernská (<https://www.kampushybernska.cz/>).

Marketing: 4EU+ LO rád zprostředkuje diseminaci informací o projektu či aktivitách na aliančních i univerzitních kanálech. Na akci rádi poskytneme i bannery a dle aktuální dostupnosti také 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>

Mgr. Karolína Šedivcová – hlavní manažerka projektu 4EU+

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:

[Příloha č. 1 - Žádost o refundaci](#)

[Příloha č. 2 - Mobility Grant Agreement](#)

[Příloha č. 3 - Soupiska dokladů](#)

[Příloha č. 4 - Contract of travel expenses](#)

[Příloha č. 5 - Zdůvodnění](#)

[Příloha č. 6 - Tabulka odměn](#)

[Příloha č. 7 - Timesheet VZOR](#)

[Příloha č. 8 – Žádost o změnu projektu](#)
[Příloha č. 9 – Vzor závěrečné zprávy](#)