



Informace personálního úseku č. 1/2023

Vybraná pravidla a podmínky při řešení evropských výzkumných projektů v rámci programu Horizon Europa (HE)

Určeno	Řešitelům/spoluřešitelům projektů HE	
	Zpracoval	Vydavatel
Útvar	Personální úsek Odbor projektové podpory	Personální úsek
Funkce	vedoucí OPMČ vedoucí odboru projektové podpory	personální náměstek
Jméno	Ing. Martina Seidlová Mgr. Libuše Puchingerová	Mgr. Jaroslav Lhořan
Datum	9.1.2023	9.1.2023
Podpis	Ing. Martina Seidlová v. r. Mgr. Libuše Puchingerová v. r.	Mgr. Jaroslav Lhořan v. r.
Účinnost od:	9.1.2023	9.1.2023

1. Účel

Účelem je seznámit všechny zaměstnance FNOL, kteří jsou řešiteli, resp. spoluřešiteli grantových projektů v rámci programů Horizont Evropa (HE) s pravidly a podmínkami pro doložení vykazovaných způsobilých osobních nákladů pro zajištění bezproblémového průběhu kontrolních návštěv auditorů či jiných kontrolních skupin.

2. Závaznost

Tato informace je závazná pro všechny zaměstnance FNOL, kteří jsou řešiteli, resp. spoluřešiteli grantových projektů v rámci programů Horizont Evropa (HE) či spolupracují na ostatních činnostech v rámci projektu.

3. Vlastní text

V případě evropských projektů HE je řešitel, resp. spoluřešitel projektu povinen zajistit, aby každý člen řešitelského týmu písemně doložil své činnosti provedené na projektu, a to v rámci příslušného kalendářního měsíce. Toto evidování pracovní činnosti je uskutečňováno v rámci tzv. „time-record system“ dle příslušného ustanovení grantové dohody.

Pro tuto evidenci je vhodné využít formulář doporučený Evropskou komisí „**EU GRANTS DECLARATION OF DAYS WORKED ON A PROJECT**“, kde se uvádí odpracované dny (hodiny) člena řešitelského týmu projektu HE v členění dle příslušných částí projektu, na kterých člen týmu pracoval (viz příklad v příloze).

Jednotlivé pracovní výkazy členů řešitelského týmu projektu musí být podepsány jak řešitelem, resp. spoluřešitelem projektu, tak konkrétní členem týmu, které se pracovní výkaz týká.



Informaci o celkovém skutečném počtu odpracovaných hodin na projektu za všechny členy týmů v příslušném měsíci odevzdává řešitel/spoluřešitel příslušné referentce personalistiky a mezd OPMČ vždy 2. pracovní den po skončení měsíce tak, aby mohly být v řádném termínu zpracovány osobní náklady příslušného měsíce.

Tyto záznamy musí být uchovávány a zpřístupněny v rámci kontrol, přezkumů a auditů dle závazných ustanovení smluvní dokumentace. Záznamy mohou být uchovávány jako originály či digitalizované dokumenty.

U projektů HE řešitelé/spoluřešitelé rovněž odpovídají za věcnou, odborně-vědeckou část obsahu předkládaných návrhů tzn. konsorciálních smluv (smlouvy mezi jednotlivými partnery, příjemci v rámci konsorcia projektu), které jsou nezbytnou formální náležitostí projektů HE. Řešitelé/spoluřešitelé (spoluřešitel = hlavní, první osoba v řešitelském týmu FNOL v případě, že FNOL je v rámci projektu v pozici dalšího účastníka/partnera projektu) jsou povinni seznámit se dopředu se všemi povinnostmi, které z uvedených smluv vyplývají.

4. Seznam příloh

EU grants declaration of days worked on a projekt (Prohlášení o odpracovaných dnech na projektu v rámci grantů EU)