

Instrukce k vyplnění tabulek rozpočtu (Příloha B žádosti)

Rozpočet tvoří **čtyři listy** formátu MS Excel:

- B1.** Náklady projektu
- B2.** Zdroje financování
- B3.** Zaměstnanci-PP,DPČ
- B4.** Zaměstnanci-DPP

Tabulka B1. Předpokládané náklady projektu

Do Tabulky B1. Předpokládané náklady projektu **uvedte celkové 100% náklady projektu** (nikoli pouze náklady hrazené z grantu/nadačního příspěvku!). V těchto nákladech se musí objevit jak předpokládané náklady žadatele, tak i předpokládané náklady partnerů, pokud budou partneři do projektu zapojeni.

V tabulce vyplňujte pouze modrá a bílá pole, zelená a šedá pole needitujte, pouze zkopírujte příslušné vzorce u nově vkládaných řádků. Respektujte pokyny uvedené v poznámkách pod tabulkou a také v komentářích uvedených v záhlaví sloupců.

Při vytváření rozpočtu Vašeho projektu dle potřeby přidávejte do přednastavené struktury další řádky s číslováním třetí resp. další hierarchické úrovně („bílé“ řádky). Základní strukturu tj. „zelené“ řádky s číslováním první a druhé hierarchické úrovně (rozpočtové kapitoly a subkapitoly) ovšem neměňte a nemažte.

Ke každému řádku na nejnižší hierarchické úrovni (tj. ke každé konkrétní rozpočtové položce) uveďte „jednotku“, „počet jednotek“ a „sazbu za jednotku“ (viz níže).

Veškerá vkládaná data se musí vztahovat k období realizace projektu (12 měsíců). Předpokládané období realizace projektu je od 1.7.2009 do 30.6.2010.

Projektové náklady (respektive veškeré peněžní hodnoty) uvedené v tabulce musí být vyjádřeny v €. Pro přepočtení je nutné použít kurz: 1 € = 24,485 Kč.

Předpokládanou sumu projektových nákladů za konkrétní položku v € neuvádějte přímo do sloupce „E“ (zelené pole!) - nepřepisujte přednastavený vzorec! Postupujte tak, že k dané položce zadáte příslušný „počet jednotek“ (sloupec „C“) a „sazbu za jednotku“ (sloupec „D“). Suma projektových nákladů za položku se pak automaticky vypočte jako součin těchto dvou hodnot - výsledná částka bude také automaticky zaokrouhlena na celá čísla.

U nově vkládaných řádků zkontrolujte příp. zkopírujte součinný vzorec v sloupci „E“. Po vložení všech řádků také zkontrolujte správnost součtových vzorců v mezisoučtech obou kapitol i za celou tabulku tak, aby tyto vzorce správně sečítaly všechny položky Vámi sestaveného rozpočtu.

Celkový součet projektových nákladů v tabulce B1. se musí rovnat sumě "Celkové zdroje projektu" uvedené v tabulce B2.

Při vyplňování Tabulky B1., je důležité důsledně dodržet obsahové členění jednotlivých nákladů dle stanovených kapitol a subkapitol rozpočtu. Konkrétní položka Vašeho rozpočtu pak musí odpovídat charakteru té části rozpočtu, do které je položka vkládána.

Orientujte se dle popisu nadřazené části rozpočtu případně upřesňujících pokynů, pokud jsou přiloženy - viz „Vysvětlivky“ pod tabulkou.

Názvy konkrétních položek musí jednoznačně charakterizovat náklady, které bude obsahovat. Nelze uvádět obecná nebo souhrnná označení, ale je nutné jasně specifikovat, co bude z položky hrazeno. Striktnost tohoto pravidla je úměrná výši příslušné částky.

Rozpočet musí korespondovat s textovou částí žádosti o grant, proto volte názvy rozpočtových položek i s ohledem na to, aby bylo možné identifikovat aktivity popsané v textové části se souvisejícími náklady v rozpočtu a naopak.

Pozornost věnujte také přesnému označení jednotky, která bude u položky uvedena (sloupec „B“). Typ jednotky musí odpovídat charakteru nákladů v položce a musí umožnit přesnou kvantifikaci počtu jednotek.

Přednastavené jednotky jsou pouze orientační - s výjimkou kapitoly osobních nákladů. Zde je nutné zachovat jednotku "měsíc" u všech položek, pouze u mzdových nákladů v případě zaměstnanců na DPP uvádějte jednotku "hodina".

Kapitola 1. Osobní náklady

V této rozpočtové kapitole je možné uvádět pouze náklady na zaměstnance organizace, to znamená osoby zaměstnané v organizaci žadatele nebo partnera na **pracovní poměr, DPČ** nebo **DPP**.

Dlouhodobé spolupracovníky organizace, kteří ovšem nejsou jejími zaměstnanci (týká se to tedy i osob, které mají s organizací uzavřenou smlouvu o dílo, příkazní smlouvu apod.), zde není možné uvádět. Tyto dodavatele služeb bude potřeba uvádět nejpravděpodobněji do subkapitoly 2.11. nebo do položky 2.8.6. - viz příslušné pokyny pod tabulkou B1.

V subkapitole 1.1. Mzdové náklady je potřeba uvést všechny zaměstnance (žadatele a partnera), kteří mají být z projektu hrazeni. Každého zaměstnance uvádějte do samostatného řádku. Pouze v případě, pokud budete zaměstnávat (např. pro potřeby realizace průzkumu) větší skupinu zaměstnanců (zřejmě na DPP), kde každý z nich bude vykonávat ten samý typ práce v porovnatelném rozsahu, je možné uvést celou tuto skupinu zaměstnanců v jednom řádku.

Každý řádek (každého zaměstnance) uveďte názvem pozice, kterou v projektu zastává.

Pro správné vyplnění subkapitoly 1.1. důrazně doporučujeme vyplnit nejprve tabulky B3. a B4. rozpočtu, viz níže. Tabulky B3. a B4. totiž upřesňují informaci, která je uvedena v subkapitole 1.1. tabulky B1. Hodnoty „Počet jednotek“ a „Sazba za jednotku“ budou spočteny pro každého jednotlivého zaměstnance v tabulkách B3. a B4. a do tabulky B1. je doporučujeme pouze zkopírovat.

Do subkapitoly 1.2. Ostatní osobní náklady je možné zahrnout pouze vyjmenované typy nákladů, tj. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele a stravenky. U této subkapitoly tedy není relevantní vkládat nové řádky, můžete využít pouze dvě již přednastavené rozpočtové položky.

Stravenky mohou být oprávněným nákladem pouze v případě, že je organizace poskytuje standardně všem svým zaměstnancům. Ostatní osobní náklady jsou oprávněné pouze pro zaměstnance, kteří jsou hrazeni v rámci projektu v subkapitole 1.1. a to v rozsahu dle jejich úvazku na projektu.

Jiné než vyjmenované typy ostatních osobních nákladů nejsou oprávněné.

Kapitola 2. Ostatní provozní náklady

Uvedte zde všechny náklady, mimo osobních nákladů, které vzniknou v souvislosti s realizací Vašeho projektu, dle stanovené struktury.

U subkapitol 2.1., 2.5. a 2.7. upozorňujeme, že **pořízení nebo zhodnocení dlouhodobého majetku nepředstavuje oprávněné náklady projektu**. V rámci projektu je možné pořídit pouze plnění, která jsou v souladu s příslušnými právními předpisy účtovaná v plné výši přímo do nákladů (mimo jiné dle Zákona o daních z příjmů - v současné době do výše 40.000 Kč u hmotného majetku a do výše 60.000 Kč u nehmotného majetku).

Subkapitoly 2.4. a 2.8. (může se to ovšem týkat i ostatních částí rozpočtu) budou obsahovat velice pravděpodobně tzv. režijní náklady organizace. Tyto je nutné přidělit na projekt adekvátně určitým poměrem z celkové výše těchto nákladů, a to na základě rádě zdůvodněné, poctivé a spravedlivé metody.

Do subkapitoly 2.6. Cestovné lze zahrnout pouze cestovní náhrady zaměstnancům organizace žadatele nebo partnera (vyúčtování pracovních cest).

Cestovní náhrady mohou být oprávněným nákladem projektu pouze ve výši zákonných nároků dle Zákoníku práce, v platném znění. Součástí cestovních náhrad jsou zvýšené stravovací výdaje, jízdní výdaje, výdaje za ubytování a nutné vedlejší výdaje. Kapesné není oprávněným nákladem projektu.

V případě zahraniční pracovní cesty uveďte místo odjezdu a destinaci. Pokud bude víc než jedna, vytvořte samostatný řádek na čtvrté hierarchické úrovni pro každou z nich.

Pokud jsou v rámci projektu ze strany žadatele (partnera) propláceny výdaje za dopravu nebo ubytování účastníkům různých akcí (semináře, konference), tyto náklady nepatří do subkapitoly 2.6. ale 2.9. (viz dále).

U subkapitol 2.9. a 2.10. postupujte dle příslušných pokynů uvedených pod tabulkou B1. Do subkapitoly 2.11. uvádějte dodavatele služeb, které dle náplně jejich činnosti pro projekt nebylo možné zařadit do předchozích subkapitol 2.9. a 2.10., ani do položky 2.8.6.

Subkapitoly 2.9., 2.10. a 2.11. budou pravděpodobně obsahovat výlučně položky, které odpovídají definici „subdodávky“. Subdodávka je zakázka, prostřednictvím které je ze strany žadatele (partnera projektu) přenesena realizace některé aktivity projektu (nebo její části) na třetí subjekt - dodavatele. Upozorňujeme, že náklady na subdodávky nesmí překročit 49% z oprávněných nákladů žadatele ani žádného z partnerů.

Tabulka B2. Předpokládané zdroje financování

Do Tabulky B2. uveďte požadovanou výši grantu/nadačního příspěvku od NROS pro danou žádost respektující minimální (20.000€) a maximální (50.000€) částku grantu. Dále uveďte zdroje, ze kterých bude Váš projekt spolufinancován a jejich předpokládaný objem. Veškeré sumy je nutné vyjádřit v €. **Výše celkových zdrojů v tabulce B2. se musí rovnat sumě "Celkové náklady projektu" uvedené v tabulce B1.**

V tabulce vyplňujte pouze modrá a relevantní bílá pole, zelená a šedá pole needitujte.

V případě, že zdrojem spolufinancování bude příspěvek od jiné organizace, specifikujte název přispívající organizace a typ příspěvku (dotace, grant, účelový dar). Příspěvek, kterým je projekt spolufinancován, nesmí pocházet z nástrojů pomoci EU nebo z Finančních mechanismů EHP/Norska.

Zdrojem spolufinancování mohou být i vlastní (tj. volné neúčelové prostředky) žadatele nebo partnerů a také předpokládané přímé výnosy projektu - např. tržby za prodej publikací vydaných v rámci projektu, vstupné na akce pořádané v rámci projektu, a pod. (Upozorňujeme, že kreditní úroky, generované v důsledku držby poskytnutých zálohových plateb grantu, nejsou považovány za přímý výnos projektu - organizace si je může ponechat. V případě, že se je rozhodne použít jako zdroj spolufinancování projektu, bude se jednat o „vlastní prostředky“ nikoli o „přímé výnosy“).

Spolufinancování nesmí být tvořeno příspěvky v naturáliích.

Celkový objem spolufinancování nesmí být nižší než 10% celkových nákladů projektu, na druhé straně nesmí přesáhnout 49% celkových nákladů projektu. Procentuální údaj, automaticky vypočtený v sloupci „Procento z celkových nákladů projektu“ k řádce „Spolufinancování celkem“ se tedy musí pohybovat v intervalu hodnot 10% až 49%.

Tabulka B3. Zaměstnanci - pracovní poměr a DPČ

Uveďte seznam všech zaměstnanců (žadatele a partnera) v pracovním poměru a na Dohodu o pracovní činnosti (DPČ), kteří budou hrazeni v rámci projektu. Vyplňte všechny požadované informace v bílých polích, v zelených polích proběhnou automatické kalkulace. V případě, že v době přípravy rozpočtu zatím není známo obsazení plánované pozice v projektu konkrétní osobou a nemůžete tedy vyplnit sloupec „B“, uveďte v tomto sloupci důvod (např. výběrové řízení pro danou pozici ještě neproběhlo).

V případě zaměstnanců v pracovním poměru věnujte pozornost komentářům uvedeným k buňkám F5 a I5.

V sloupci „F“ uveďte hrubou měsíční mzdu daného zaměstnance v Kč. Mzdy zaměstnanců pracujících na projektu musí odpovídat běžným mzdám v organizaci žadatele (partnera).

V sloupci „G“ pak budou následně automaticky spočteny celkové měsíční mzdové náklady na daného zaměstnance v Kč (hrubá mzda zaměstnance + odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění). V sloupci „H“ se celkové mzdové náklady na daného zaměstnance automaticky přepočítají na € prostřednictvím kurzu závazného pro tvorbu rozpočtů v rámci této výzvy a zároveň se zaokrouhlí na 2 desetinná místa. Výsledná suma představuje „sazbu za jednotku“ a doporučujeme ji zkopírovat (použitím funkce „Vložit jinak“ - „Hodnoty“) k odpovídající položce daného zaměstnance v subkapitole 1.1. do sloupce „D“ tabulky B1.

V sloupci „I“ uveďte výši úvazku zaměstnance na projektu a v sloupci „J“ počet měsíců za celou dobu trvání projektu, v průběhu kterých bude s uvedeným úvazkem na projektu pracovat.

V sloupci „K“ bude následně automaticky vypočten součin částek uvedených v sloupcích „I“ a „J“. Výsledná suma představuje „počet jednotek“ a doporučujeme ji zkopírovat (použitím funkce „Vložit jinak“ - „Hodnoty“) k odpovídající položce daného zaměstnance v subkapitole 1.1. do sloupce „C“ tabulky B1.

V posledním sloupci „L“ jsou automaticky spočteny celkové mzdové náklady na daného zaměstnance za celou dobu trvání projektu a zároveň jsou automaticky zaokrouhleny na celá čísla. Pokud dodržíte výše uvedený postup, tato suma se musí rovnat sumě za odpovídající rozpočtovou položku daného zaměstnance v sloupci „E“ tabulky B1.

Tabulka B4. Zaměstnanci - DPP

Do příslušných tabulek uveďte seznam všech zaměstnanců (žadatele a partnera) na Dohodu o provedení práce (DPP), kteří budou hrazeni v rámci projektu.

V sloupci „G“ uveďte výši hodinové odměny z dohody daného zaměstnance v Kč. Tato hodnota bude v sloupci „H“ automaticky přepočtena na € prostřednictvím kurzu závazného pro tvorbu rozpočtů v rámci této výzvy a zároveň se zaokrouhlí na 2 desetinná místa. Výsledná suma představuje „sazbu za jednotku“ a doporučujeme ji zkopírovat (použitím funkce „Vložit jinak“ - „Hodnoty“) k odpovídající položce daného zaměstnance v subkapitole 1.1. do sloupce „D“ tabulky B1.

V sloupci „I“ uveďte celkový počet odpracovaných hodin u daného zaměstnance za celou dobu trvání projektu. Tato suma představuje „počet jednotek“ a je potřeba ji uvést ve stejné výši k odpovídající položce daného zaměstnance v subkapitole 1.1. do sloupce „C“ tabulky B1.

Sumy vypočtené v sloupci „J“ by se při dodržení popsaného postupu měly shodovat se sumami za odpovídající rozpočtové položky v sloupci „E“ tabulky B1.