

! Vyplňujte pouze bílá a žlutá pole. Šedá a zelená pole needitujte a nemažte!

* 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).

Instrukce k vyplnění tabulky rozpočtu

Rozpočet je tvořen tabulkou formátu MS Excel. Do formuláře uveďte dle následujících pokynů **předpokládané náklady** projektu, které určíte kvalifikovaným odhadem, a to za celou dobu realizace projektu.

V tabulce vyplňujte pouze bílá a žlutá pole, zelená a šedá pole needitujte. Respektujte pokyny uvedené v poznámkách pod tabulkou a také v komentářích k vybraným buňkám (zejména v záhlaví sloupců).

Při vytváření rozpočtu Vašeho projektu přidávejte do přednastavené struktury dle potřeby další řádky na úrovni bílých polí. Základní strukturu tj. „zelené“ řádky (rozpočtové kapitoly a subkapitoly) ovšem neměňte a nemažte. Po doplnění všech potřebných „bílých“ řádků zkontrolujte zda-li součet **CELKOVÉ NÁKLADY** a jednotlivé mezisoučty obsahují všechny příslušné rozpočtové (nákladové) položky – tj. i nově vložené.

Při vyplňování tabulky (při vkládání „bílých“ řádků) je důležité důsledně dodržet obsahové členění jednotlivých nákladů dle stanovených kapitol a subkapitol rozpočtu. Konkrétní rozpočtová položka Vašeho rozpočtu pak musí odpovídat charakteru té části rozpočtu, do které je vkládána. Orientujte se dle popisu nadřazené části rozpočtu případně upřesňujících pokynů, uvedených níže.

Názvy konkrétních rozpočtových položek musí jednoznačně charakterizovat náklady, které bude obsahovat. Nelze uvádět obecná nebo souhrnná označení, je nutné jasně specifikovat, co bude z položky financováno.

Rozpočet musí korespondovat s textovou částí žádosti, 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.

Ke každému řádku na úrovni bílých polí (tj. ke každé konkrétní rozpočtové položce) uveďte v sloupci C „Požadovaná částka“ sumu příslušných předpokládaných nákladů za celou dobu realizace projektu. **Veškeré sumy uvádějte v celých číslech v Kč.**

Zkontrolujte, že suma uvedená v řádku „CELKOVÉ NÁKLADY“ přesně odpovídá výši stanovené dotace, která má být pro daný projekt poskytnuta v rámci programu „Obec přátelská rodině“.

V sloupci D „Komentář“ můžete dle potřeby uvést **stručný popis** k příslušné rozpočtové položce. Můžete zde například blíže specifikovat obsah dané položky nebo pro přehlednost uvést, ke které projektové aktivitě se daná položka vztahuje. Podrobný popis nebo zdůvodnění ovšem uvádějte v textové části žádosti.

Kapitola 1. Osobní náklady

V této rozpočtové kapitole je možné uvádět pouze náklady na zaměstnance organizace, to znamená osoby zaměstnané v organizaci příjemce dotace na **pracovní poměr, Dohodu o pracovní činnosti (DPC)** nebo **Dohodu o provedení práce (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 v části Provozní náklady v subkapitole odpovídající charakteru poskytovaných služeb.

V subkapitolách 1.1 až 1.3 je potřeba uvést hrubý plat / odměnu z dohody pro všechny zaměstnance organizace. Každého zaměstnance uvádějte do samostatného řádku v rámci příslušné subkapitoly (1.1. - zaměstnanci na pracovní poměr, 1.2 - zaměstnanci na DPČ, 1.3 - zaměstnanci na DPP)

Každý řádek (každého zaměstnance) uveďte názvem pozice, kterou bude v projektu zastávat. V případě subkapitoly 1.1 a 1.2 uveďte za název pozice do závorky předpokládaný úvazek daného zaměstnance na projektu.

V subkapitole 1.4 Ostatní osobní náklady vyčíslete především odvozy zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění (sumárně v přednastaveném řádku) za všechny zaměstnance, kteří mají být v rámci projektu hrazeni (se zohledněním výše jejich úvazku na projektu). Týká se to samozřejmě pouze zaměstnanců, pro které jsou odvozy relevantní (to znamená zaměstnanců uvedených v subkapitolách 1.1. a 1.2).

Do této subkapitoly je dále možné (v dalších řádcích) zahrnout náklady určené poskytovatelem dotace. Jedná se zejména o zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele. I tyto náklady jsou oprávněné pouze pro zaměstnance, kteří jsou hrazeni v rámci projektu, a to v rozsahu dle jejich úvazku na projektu.

Kapitola 2. Provozní náklady

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

U subkapitol 2.2 a 2.4 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 2.3 a 2.6 (může se to ovšem týkat i dalších částí rozpočtu) budou obsahovat velice pravděpodobně tzv. režijní náklady organizace. Tyto případné režijní náklady související s projektem je třeba stanovit poměrnou částí z celkové výše těchto nákladů, a to na základě konkrétních doložených a definovaných objemů a kritérií.

Do subkapitoly 2.5 lze zahrnout zejména cestovní náhrady¹ za tuzemské pracovní cesty zaměstnancům organizace příjemce dotace (vyúčtování pracovních cest)².

Cestovní náhrady mohou být oprávněným nákladem projektu pouze ve výši zákonných nároků dle Zákoníku práce, v platném znění.

Dále mohou být v rámci této kapitoly rozpočtovány náklady za úhradu jízdného pro účastníky projektových aktivit nebo pro přizvané experty/lektory apod.

V subkapitole 2.7 uveďte do samostatných řádků náklady, které nelze zařadit do předchozích částí rozpočtu. Uveďte stručný popis k jednotlivým položkám v sloupci D „Komentář“.

¹ Ubytování lze hradit do výše dle cen obvyklých v daném regionu. Výše stravného je stanovena dle ust. § 176 z. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

² Dle ust. § 155 Zákoníku práce nelze hradit cestovní náhrady, pokud nejsou výslovně sjednány v uzavřených dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr.