

## **Průvodce pro zpracování rozpočtu projektu pro žadatele o grant z programu Active Citizens Fund**

### **Úvod**

Tento Průvodce je určen pro žadatele o grant v programu Active Citizens Fund, který je financován z Fondů EHP a Norska a který spravuje konsorcium Nadace OSF, Výboru dobré vůle – Nadace Olgy Havlové a Skautského institutu.

Formulář rozpočtu projektu je vytvořen pro systémové, základní, akční a matchingové granty a je připraven tak, aby bylo co nejvíce eliminováno riziko chybovosti při jeho zpracování žadatelem a současně aby rozpočet podal dostatečné informace pro hodnocení žádosti.

V Průvodci je popsána základní struktura rozpočtu projektu a následně postup pro jeho vyplnění.

Průvodce je přílohou k Příručce pro žadatele programu Active Citizens Fund.

### **Obsah**

1. Základní informace o formuláři Rozpočet projektu .....	2
2. List: Rozpočet souhrn .....	2
3. List: Rozpočet celkové náklady .....	3
3.1 Kapitola 1 – Osobní náklady .....	3
3.2 Kapitola 2 – Dobrovolnická práce .....	4
3.3 Kapitola 3 – Cestovné zaměstnanců .....	4
3.4 Kapitola 4 – Spotřební materiál a vybavení .....	5
3.5 Kapitola 5 – Služby .....	5
3.6 Kapitola 6 – Subdodávky .....	5
3.7 Náklady dle vazby na aktivity projektu v % .....	6
4. List: Zdroje financování .....	6
5. List: Rozpočet komentáře .....	6
6. Kontrolní funkce .....	6

## 1. Základní informace o formuláři Rozpočet projektu

Při úvodním spuštění formuláře budete vyzváni v horní části lišty k povolení maker (*Povolit úpravy, Povolit obsah*). Bez této akceptace nebude možné formulář vyplnit. Formulář je kompatibilní i se staršími verzemi Excelu (od verze 2013).

Pro zachování logiky formuláře jej doporučujeme vyplnit od prvního listu (list zcela vlevo) k poslednímu, neboť listy a zadané hodnoty jsou mezi sebou kontrolně provázány, a teprve pak bude formulář správně fungovat.

Formulář Rozpočtu projektu je rozdělen do čtyř listů. Vyplnění prvních tří listů je povinné, čtvrtý list je nepovinný. Ve formuláři se vyplňují pouze modrá pole. Některá pole jsou již předdefinována a obsahují nabídku, která se zobrazí při aktivitě v dané buňce v pravé části rozbalovací roletkou. Některé buňky rovněž obsahují nápovědu.

Pokud máte vyplněný celý formulář a na žádném listu se vám nezobrazuje mimořádný automatický červený komentář (tzn., že jsou splněny všechny nastavené základní kontrolní funkce ve formuláři), pak je formulář správně vyplněn.

Při finalizaci práce se souborem doporučujeme si opět prohlédnout od začátku všechny listy a ujistit se, že není nikde červeným komentářem zobrazeno varovné upozornění na možnou chybu.

### Formulář obsahuje následující listy:

- Rozpočet souhrn
- Rozpočet celkové náklady
- Zdroje financování
- Rozpočet komentáře

## 2. List: Rozpočet souhrn

Tento list podává základní souhrnné informace o projektu a doplňující údaje o žadateli. Při jeho vyplňování postupujte dle níže uvedeného návodu. Vyplňte všechny údaje, které jsou relevantní k vašemu projektu. Sloupec pro Nepřímé náklady vyplňte později, až budete mít zpracovaný rozpočet dle dílčích nákladových položek na druhém listu.

**Název projektu:** vyplňte název identický dle žádosti v Grantysu

**Název žadatele:** vyplňte název identický dle žádosti v Grantysu

**Typ grantu:** vyberte z předdefinované nabídky (systémový, základní, matchingový nebo akční grant). V případě volby základního grantu vyberte v následujícím kroku v aktivovaném poli C6 „Výsledek“.

**Délka trvání projektu (počet měsíců):** vyplňte počet měsíců, který bude v souladu s výzvou

**Název aktivit:** (tato část je relevantní pouze pro systémové a základní granty) podle aktivit uvedených v žádosti v Grantysu vyplňte následující pole. Zachovejte prosím shodné pořadí a číslování aktivit. Maximální počet aktivit je omezen na 10. Jako první je nastavena povinná aktivita *Posílení neziskových organizací* (viz povinné % z grantu na rozvoj žadatele/partnerů). Tato povinná aktivita neplatí pouze pro základní granty při zvoleném Výsledku 5. Budou-li některé názvy vašich aktivit delší, lze je uvést ve zkráceném tvaru. Každá nově vložená aktivita aktivuje na druhém listu sloupec L až T.

**Název organizace:** vyplňte partnery, pokud je to u vašeho projektu relevantní. Uvádí se zde i zahraniční partneři. Pro partnery s finančním podílem je nastaveno 7 řádků, pro partnery bez finančního podílu max. 5.

**Nepřímé náklady:** tento sloupec vyplňte až později, tj. po vyplnění druhého listu. Rozklíčujete zde dle vašeho uvážení částku z rozpočtu připadající na nepřímé náklady žadatele a partnera/ů, která musí být v součtu shodná s částkou uvedenou na druhém listu v řádku Nepřímé projektové náklady. Budete-li mít projekt bez partnera/ů, uvedete si celou alokaci pouze do svého řádku (žadatele).

**IČ:** vyplňte u žadatele, následně u partnerů, je-li relevantní. V případě zahraničních partnerů není povinnost uvádět IČ.

**Plátce DPH:** vyberte z předdefinované nabídky. Bude-li žadatel nebo partner plátcem DPH s možností odpočtu, uvádíte na druhém listu relevantní náklady pro daný subjekt již bez DPH.

**Náklady:** vyplňte náklady pouze za žadatele, rok 2017 a 2018 dle skutečnosti, rok 2019 a 2020 kvalifikovaným odhadem. Za partnera/y se údaje neuvádí.

**Výnosy:** vyplňte výnosy pouze za žadatele, rok 2017 a 2018 dle skutečnosti, rok 2019 a 2020 kvalifikovaným odhadem. Za partnera/y se údaje neuvádí.

**Přepočtené úvazky zaměstnanců:** vyplňte měsíční průměr přepočtených úvazků zaměstnanců u žadatele, rok 2017 a 2018 dle skutečnosti, rok 2019 a 2020 kvalifikovaným odhadem. Do přepočtu úvazků se zohledňují všechny druhy pracovních vztahů. Za partnera/y se údaje neuvádí.

### 3. List: Rozpočet celkové náklady

Tento list je připraven pro zadání způsobilých přímých a nepřímých nákladů projektu. Před vyplněním nákladů je nutné se seznámit v Příručce pro žadatele programu Active Citizens Fund, které náklady jsou přímé/nepřímé a způsobilé/nezpůsobilé. Při nedostatečném počtu řádků v kapitolách si můžete přidat nové řádky pomocí tlačítka (viz dále). Zpracujte rozpočet tak, aby byl přehledný a poskytl hodnověrný obraz ve vztahu k žádosti, resp. k aktivitám projektu.

#### Všeobecná pravidla

**Subjekt:** vyberte u každé vyplňované rozpočtové položky subjekt z předdefinované nabídky. Označení partnera číslem je identické s číslem partnera uvedeným na předchozím listu, je-li relevantní.

**Jednotka:** vyberte z částečně předdefinované nabídky, případně sami definujte (např. kus, měsíc, den, projekt, zakázka... )

**Počet jednotek:** dle vztahu k jednotkám vyplňte počet

**Sazba za jednotku:** vyplňte pořizovací cenu jednotky (plátcí DPH s odpočtem uvedou cenu bez DPH)

**Funkce „Vložit další řádek kapitoly“** je aktivní pro každou kapitolu rozpočtu zvlášť. Použijte pouze při nedostatku řádků. Každá kapitola má přednastaveno 5 řádků. Pokud nepoužijete přednastavený řádek v některé z kapitol, může zůstat prázdný. Nově přidané řádky pomocí této funkce již nelze odstranit!

V následující části Průvodce jsou uvedeny dílčí specifikace pro vyplnění kapitol rozpočtu, včetně vazby na aktivity projektu, je-li relevantní.

#### 3.1 Kapitola 1 – Osobní náklady

**Rozpočtová položka:** pro každého pracovníka a pozici vyplňte jeden řádek – uveďte pouze název pozice, kterou bude v rámci projektu pracovník vykonávat (např. koordinátor projektu, terapeut, právník ...), neuvádějte jména pracovníků. Za pracovní pozici doplňte úvazek na projektu s délkou působení.

#### Příklady vyplnění:

- Pokud bude koordinátor projektu pracovat na projektu úvazkem 0,50 (tedy 20 hodin týdně) po celou dobu 12 měsíců, bude mít zápis ve sloupci B tuto podobu: Koordinátor projektu; 0,50 úv. po dobu 12 měsíců.
- Pokud ovšem bude koordinátor projektu pracovat na projektu úvazkem 1,00 (tedy 40 hodin týdně) po dobu 6 měsíců, bude ovšem mít zápis ve sloupci B tuto podobu: Koordinátor projektu; 1,00 úv. po dobu 6 měsíců.

**Jednotka:** vyberte z předdefinované nabídky. Hodnota měsíc se zadává při pracovní smlouvě a dohodě o pracovní činnosti. Hodnota hodina se použije u dohody o provedení práce (za předpokladu, že nepřesáhne měsíční plánovaná odměna max. limit bez odvodů).

**Počet jednotek:** vyplňte podle následujících příkladů:

- Pokud je celkový úvazek daného zaměstnance v organizaci 1,00 (40 hodin týdně), přičemž na projektu bude pracovat po dobu 12 měsíců s celým tímto úvazkem 1,00 (tedy 40 hodin týdně), počet jednotek je 12 (12 měsíců\*1,00 úvazek).
- Pokud je celkový úvazek daného zaměstnance v organizaci 1,00 (40 hodin týdně), přičemž na projektu bude pracovat po dobu 12 měsíců s úvazkem 0,50 (tedy 20 hodin týdně), počet jednotek je 6 (12 měsíců\*0,50 úvazek).
- Pokud je celkový úvazek daného zaměstnance v organizaci 0,60 (24 hodin týdně) a z tohoto úvazku bude věnovat práci na projektu po dobu 12 měsíců pouze 0,25 úvazek (10 hodin týdně), počet jednotek je 3 (12 měsíců\*0,25 úvazek).

**Hrubá mzda:** vyplňte sazbu hrubé mzdy při celém pracovním úvazku v případě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti. Nezadávejte údaj ve vztahu ke krácenému úvazku! Pokud by byla chybně uvedená nižší sazba pro zkrácený úvazek, tak bude celková kalkulace chybná. U dohody o provedení práce zadejte hrubou hodinovou mzdu.

**Sazba za jednotku:** je nastaven automatický propoččet dle aktuální legislativy, tj. superhrubá mzda + zákonné pojištění zaměstnavatele (Kooperativa)

## 3.2 Kapitola 2 – Dobrovolnická práce

**Pozn.:** Dobrovolníky vyplňte v okamžiku, kdy budete chtít uplatnit výkon dobrovolnické práce jako možnost doložení části povinné spoluúčasti financování v projektu (tzv. spolufinancování). Vyplněné hodnoty se automaticky přenášejí v součtu do třetího listu.

(Dobrovolnickou práci nelze v rámci rozpočtu vykázat u matchingového grantu. U tohoto typu grantů se celá kapitola automaticky deaktivuje.)

**Rozpočtová položka:** pro každého dobrovolníka a pozici vyplňte jeden řádek – uveďte pouze název pozice, kterou bude v rámci projektu dobrovolník vykonávat (např. právník, lékař...), neuvádějte jména dobrovolníků.

**Jednotka:** vyberte z předdefinované nabídky, ve které jsou přednastaveny varianty 9 hlavních tříd. Hlavní třída má použitou v roletce zkratku HT. Pro zařazení dobrovolníka do správné hlavní třídy postupujte dle prováděcího dokumentu Dobrovolnická práce- třídy a sazby (ke stažení na [www.activecitizensfund.cz](http://www.activecitizensfund.cz)).

**Počet jednotek:** uveďte počet hodin

**Sazba za jednotku:** uveďte hodinovou sazbu, která se bude rovnat obvyklé hodinové hrubé mzdě pro danou pozici ve vaší organizaci. Pro kategorii dobrovolnictví jsou stanoveny max. sazby za jednotku, které jsou uvedeny v prováděcím dokumentu Dobrovolnická práce- třídy a sazby.

## 3.3 Kapitola 3 – Cestovné zaměstnanců

**Rozpočtová položka:** pro každou zahraniční cestu vyplňte jeden samostatný řádek, který bude obsahovat veškeré náklady související s danou cestou (např. letenka, ubytování, stravné/diety, vedlejší náklady hrazené v místě pobytu). Dále mohou být uvedeny náklady na tuzemské cestovné pro účely v rámci projektu.

Příklady vyplnění:

- a) V rámci projektu poletí 3 zaměstnanci žadatele společně na jednu pracovní cestu do Norska. V tomto případě vyplňte do sloupce B: Brno – Norsko, letecky, 5 dnů. Do sloupce D uvedete jednotku: osoba. Počet jednotek bude 3. Sazba za jednotku bude obsahovat stanovenou dílčí sazbu, která bude obsahovat veškeré předpokládané náklady za jednu osobu a cestu.
- b) V rámci projektu bude pracovat terénní pracovník, který bude ke mzdě dostávat pravidelně dle interní směrnice zaměstnavatele paušální částku na cestovné v předem dané výši. V tomto případě do sloupce B uveďte: terénní pracovník, paušál. Do sloupce D uvedete jednotku: měsíc. Počet jednotek bude dle počtu měsíců zapojených v projektu. Sazba za jednotku bude obsahovat sazbu dle interní směrnice zaměstnavatele.
- c) V rámci projektu bude pracovat právník, který bude nepravidelně jezdit na jednání do různých míst v rámci ČR. V tomto případě do sloupce B uveďte: právník, individuální náklad. Do sloupce D uvedete jednotku: projekt. Počet jednotek bude vždy 1. Sazba za jednotku bude stanovena kvalifikovaným odhadem a v souladu s interním postupem zaměstnavatele.

### 3.4 Kapitola 4 – Spotřební materiál a vybavení

**Rozpočtová položka:** identifikujte konkrétně každou položku vybavení (např. notebook, kancelářský stůl, dataprojektor ...). Pouze u spotřebního materiálu lze případně uvést položku agregovaně, pokud ji lze identifikovat svým charakterem (např. terapeutické pomůcky, zdravotnické potřeby, odborná literatura ...). V rámci agregované položky do sloupce D uvedete jednotku: projekt. Počet jednotek u agregované položky bude vždy 1.

**Sazba za jednotku:** v rámci programu nejsou stanoveny max. ceny za vybavení, výdaj však musí odpovídat ceně obvyklé a kritériu hospodárnosti.

**Pozn.:** Do kap. 4 nepatří náklady na materiál, který patří do nepřímých nákladů, např. kancelářské potřeby/materiál. Za vybavení jsou považovány hmotné věci, kde cena pořízení 1 ks je do 40.000,-Kč a současně daná věc má dobu použitelnosti delší než 1 rok.

### 3.5 Kapitola 5 – Služby

**Rozpočtová položka:** identifikujte nákup služeb, které budou přímo souviset s realizací projektu bez subdodávek (např. nájem prostor pro aktivity projektu, supervize pracovníků, tlumočnick, odborný konzultant, cestovné a ubytování pro dobrovolníky ...).

**Pozn.:** Do kap. 5 nepatří náklady na služby, které patří do nepřímých nákladů (např. telefony, internet, poštovné, nájem prostor k zajištění provozní agendy organizace, energie, účetní práce ...).

### 3.6 Kapitola 6 – Subdodávky

**Rozpočtová položka:** identifikujte subdodávky, které budete realizovat dodavatelským způsobem, formou zakázky. Jedná se o přenesení některé aktivity nebo její části na dodavatele (např. zpracování analýzy, tvorba kampaně ...).

**Pozn.:** Do kap. 6 nepatří náklady na zajištění členů projektového teamu, kteří pro organizaci pracují např. jako OSVČ a podílejí se na realizaci projektu jako celku. Tento druh nákladu patří do kap. 5 rozpočtu.

### 3.7 Náklady dle vazby na aktivity projektu v %

Tato část se vztahuje pouze na systémové a základní granty. Každou nákladovou položku rozpočtu rozklíčujte kvalifikovaným odhadem v % ve vazbě ke konkrétní aktivitě. Součet řádku musí dát 100 %. Sloupec K s označením Aktivita 1 je pevně svázán s povinnou aktivitou Posílení neziskových organizací z listu Rozpočet souhrn. Další sloupce jsou chronologicky propojené s uvedenými aktivitami na listu Rozpočet souhrn. Prakticky to znamená, že pokud máte např. zadané tři aktivity na listu Rozpočet souhrn, tak na listu Rozpočet náklady budete vyplňovat náklady do sloupců K, L a M. Budete mít aktivní takový počet sloupců, kolik si uvedete v prvním listě aktivit projektu.

Pokud podáváte projekt v rámci základního grantu pro Výsledek 5, tak se vašeho projektu povinná aktivita na Posílení neziskových organizací netýká. Za předpokladu, že máte správně zvolen na prvním listu Rozpočet souhrn typ grantu základní včetně výsledku, bude formulář automaticky správně přednastaven.

## 4. List: Zdroje financování

Tento list je připraven pro naplánování financování celého projektu. Dílčí údaje o donátorech nebo podíl vlastních prostředků se může zajisté při realizaci projektu ve struktuře a vzájemném poměru změnit. Důležité je mít nyní v rámci tvorby rozpočtu vyrovnaný rozpočet a naplnit kritéria podílu pro spolufinancování projektu.

**Požadovaná výše grantu:** vyplňte požadovanou částku z programu Active Citizens Fund.

**Vlastní prostředky:** vyplňte jen v případě, že předpokládáte spolufinancování z vlastních prostředků. Za vlastní prostředky lze považovat např. vytvořené rezervy z hospodaření předchozích let, příjmy z vlastní činnosti.

**Příspěvky od donátorů:** vyplňte plánované zdroje krytí spolufinancování projektu, kde zadejte předpokládaného poskytovatele, typ a částku.

**Pozn.:** Spolufinancování se uvádí bez další specifikace, tj. bez určení, zda spolufinancování zajistí žadatel nebo partner projektu.

## 5. List: Rozpočet komentáře

Vyplnění tohoto listu je nepovinné. Doporučujeme jej použít v okamžiku, kdy bude dle vašeho názoru některá položka v rozpočtu potřebovat bližší komentář, nebo bude některá položka stanovena mimo cenu obvyklou v místě a čase.

## 6. Kontrolní funkce

Formulář rozpočtu má nastavené základní kontrolní funkce. Pokud některá podmínka není splněna, tak se zobrazí u dané hodnoty upozornění červeným textem. Doporučujeme vyplnit všechny relevantní hodnoty do modrých buněk v celém souboru v pořadí od prvního listu k poslednímu. V dalším kroku se věnovat případným nedostatkům zjištěných kontrol. Listy jsou mezi sebou kontrolně provázány a synchronizace dat má odezvu. Prakticky to znamená, že pokud např. na třetím listu opravíte správně některou hodnotu, odstraní se varovné upozornění v červené barvě samo až při prokliku na první list a pak zpět na třetí list.

**Formulář kontroluje následující podmínky:**

List – Rozpočet souhrn

- Celkové náklady projektu ve vztahu k výši požadovaného grantu
- Výše požadovaného grantu

- Smluvní poměr grantu
- Podíl nákladu na povinnou aktivitu Posilování kapacity NNO ve vztahu ke grantu
- Rozdělení nepřímých nákladů mezi subjekty (žadatele a partnera/y)

List – Rozpočet celkové náklady

- Max. hodinová sazba u dobrovolníků
- Rozklíčování nákladů mezi aktivity v %
- Nepřímé náklady projektu

List – Zdroje financování

- Poměr dobrovolnické práce v rámci spolufinancování
- Výše požadovaného grantu
- Vyrovnaný rozpočet ve vztahu celkových nákladů a výnosů (grant + spolufinancování)