

[ZDE NALEZNETE KRÁTKÉ VIDEO S TIPY, JAK SESTAVIT DOBRÝ ROZPOČET](#)

[ZDE NALEZNETE VIDEO FINANČNÍ MANUÁL](#)

POKUD OVŠEM DÁVÁTE PŘEDNOST PSANÝM TEXTŮM,
SEZNAMTE SE S TEXTOVOU VERZI MANUÁLU NÍŽE.

FINANČNÍ MANUÁL

pro žadatelky/e a příjemkyně/ce mikrograntu ICP

v rámci projektu **UNICEF ECARO/CZ/ICP/L001**

financovaného Kanceláří UNICEF pro podporu řešení uprchlické situace v ČR

vytvořeno: červen 2023

revize: únor 2024

Obsah

Úvod	3
1. NA CO JE MOŽNÉ MIKROGRANT UTRATIT? (způsobilé výdaje)	3
2. CO NENÍ MOŽNÉ HRADIT	4
4. JAK NA ROZPOČET	4
5. NA KOHO MAJÍ BÝT VYSTAVENÉ DOKLADY	4
6. JAK PLATIT	4
7. CO JE POTŘEBA VĚDĚT O SMLOUVÁCH, FAKTURACI A DANÍCH	5
8. CO KDYŽ JE POTŘEBA ZMĚNA ROZPOČTU	6
9. JAK NA VYÚČTOVÁNÍ PO SKONČENÍ PROJEKTU	7

Úvod

Tento manuál vám má pomoci sestavit rozpočet vašich aktivit, naplánovat výdaje a odpovědět na otázky spojené s finanční stránkou vašeho projektu. Pokud ale odpověď na svůj dotaz nenajdete, obraťte se na nás: j.janowska@icpraha.com. Dodatečně bude pro realizátor(k)y vybraných nápadů uspořádán informační seminář, kde zodpovíme vaše dotazy.

1. NA CO JE MOŽNÉ MIKROGRANT UTRATIT? (způsobilé výdaje)

Lze hradit pouze náklady uvedené v komisí schváleném rozpočtu aktivit, který bude přílohou k vaší smlouvě.

Příklady:

- pronájem prostoru,
 - hudební a taneční vystoupení, workshopy apod.,
 - koordinace projektu,
 - ceny pro výherce soutěží,
 - lektorné (odměna za lektorování),
 - občerstvení pro účastníky a účastnice,
 - materiál na akci, výtvarné potřeby,
 - náklady na propagaci (tisk a příprava letáků, grafické práce apod.)
 - fotografické práce,
 - překlady,
 - jízdenky na hromadnou dopravu související s realizací projektu (např. výlet s dětmi do ZOO)
- apod.

Prostředky z mikrograntu ICP musí být využity na samostatnou, specifickou aktivitu.

Příklad: organizujete několikadenní příměstský tábor, jehož celkový rozpočet převyšuje maximální výši mikrograntu. Máte nebo budete mít zajištěné vícezdrojové financování. Z prostředků mikrograntu uhradíte

výlet do ZOO.

2. CO NENÍ MOŽNÉ HRADIT

- pohonné hmoty a lístky na hromadnou dopravu, které nesouvisí s realizací projektu,
- alkohol, cigarety, cesty do zahraničí, pokuty, penále, poplatky, splátky a další náklady evidentně nesouvisející s projektem.

Bez schválení ICP nelze hradit náklady, které nebudou uvedeny v rozpočtu projektu.

4. JAK NA ROZPOČET

Součástí přihlášky bude plán rozpočtu (vzor [zde](#)).

Do rozpočtu uveďte plánované výdaje / náklady vašeho projektu.

Udělat dobrý rozpočet se vyplatí. Proto si najděte čas a dobře rozmyslete, co všechno k realizaci vašeho projektu potřebujete – přispěje to k jeho úspěšné realizaci a bezproblémovému financování. Do rozpočtu neuvádějte náklady, které jsou výše specifikovány jako takové, které nelze hradit (viz [bod č.2](#)). Uvedené ve vzoru rozpočtu příklady položek jsou opravdu jen příklady toho, co odhadujeme, že by mohlo být pro projekty potřebné. Pokud potřebujete něco jiného, uveďte to.

Do sloupce „**Název položky**“ uveďte jednotlivé druhy plánovaných výdajů / nákladů podobně, jako jsou uvedeny v příkladech. Např. „hudební vystoupení“. Pokud potřebujete rozlišit (např. i cenově) stejný druh výdajů / nákladů pro více aktivit, rozepište je do více řádků, např. „hudební vystoupení – odpolední část programu“, „hudební vystoupení – večerní část programu“.

Do sloupce „**Cena**“ uveďte předpokládanou cenu - výdaje / nákladu pro jednotlivé položky. Snažte se uvádět částky, které se budou co nejvíce blížit realitě. (TIP: zeptejte se potenciálního účinkujícího nebo udělejte průzkum na internetu).

Do sloupce „**Komentář**“ stručně popište, co konkrétně v rámci dané položky budete pořizovat, příp. uveďte jednoduchý výpočet, jak jste dospěli k uvedené ceně (např. hodinová sazba x počet hodin apod.)

POZOR: Osobní náklady na koordinaci projektu nesmí překročit 20% rozpočtu projektu.

Pokud bude váš projekt vybrán, **rozpočet bude přílohou č. 1 smlouvy.**

5. NA KOHO MAJÍ BÝT VYSTAVENÉ DOKLADY

Doklady musí být vystaveny na vaše jméno (u zástupců neformálních skupin) nebo název organizace (spolu s dalšími identifikačními údaji jako je adresa, resp. sídlo, IČ, příp. DIČ apod.). Nemohou být vystaveny např. na jméno člena/členky neformální skupiny, který není ve smlouvě uvedený jako její zástupce. Na jméno nebo název organizace pochopitelně nemohou být vystaveny účtenky z EET nebo paragony. V případě platby v hotovosti k nim musí být vystaven výdajový doklad.

Data na dokladech (zaplacení účtenky či vystavení faktury, uzavření smlouvy o dílo) musí spadat do realizačního období projektu, tj. do období po podepsání smlouvy a před skončením vašeho projektu. Výdaje/náklady vzniklé před nebo po realizačním období nemůžeme schválit.

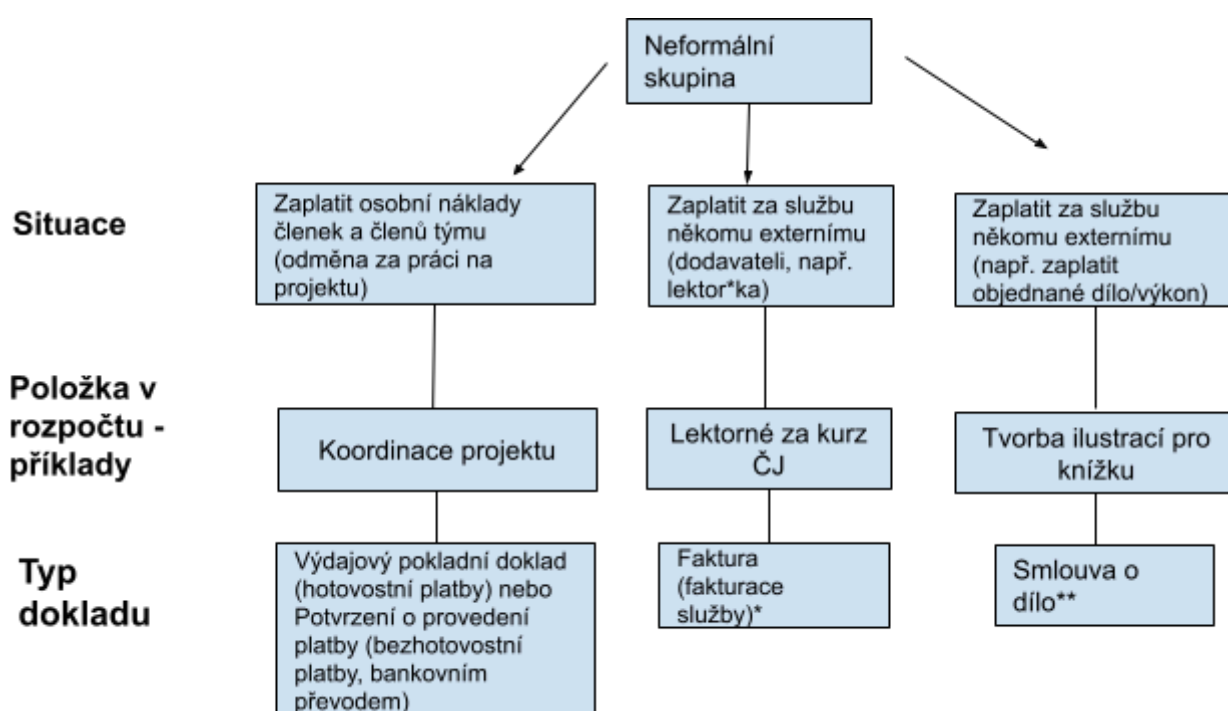
6. JAK PLATIT

- hotově
- bankovním převodem
- bankovní kartou

A to pouze prostředky z účtu příjemce grantu.

7. CO JE POTŘEBA VĚDĚT O SMLOUVÁCH, FAKTURACI A DANÍCH

Máte tři možnosti, jak vzniklé náklady proplácet. Závisí to na tom, zda chcete proplatit lidi z vašeho týmu, nebo externí dodavatele.



VZOR výdajového pokladního dokladu (zakoupíte v papírnictví).

Výdajový pokladní doklad č.: ze dne 200

Firma:
 DIČ:
 Slovy:

Cena bez DPH
 +% DPH
 Celkem Kč

Vyplaceno komu
 DIČ:
 Účel platby

Vydal: Přijal:

*** Faktury mohou vystavovat nejen organizace, spolky, živnostníci, ale i lidé bez živnostenského oprávnění.** Fakturou se vyjadřuje požadavek vůči druhému, aby zaplatil za specifikovaný úkon, zboží atd. určitou částku. Jedná se pouze o doklad o provedení služby. **Bez živnostenského oprávnění** je to možné, když se jedná o **jednorázovou, neopakující se činnost**. Takový **příjem do 30 000 Kč ročně se považuje za příležitostný příjem a nemusí se danit.**

V případě, že se jedná o opakující se činnost, je potřeba živnostenské oprávnění. Případnou povinnost zaplatit daň (nad rámec příležitostného příjmu) má fakturující osoba, ať už má živnost, nebo nikoli.

**** Pro zajištění aktivit v rámci projektu (např. hudebního či tanečního vystoupení, workshopu apod.) můžete uzavřít smlouvu o dílo.** Lze ji uzavřít mezi kýmkoli (mohou ji uzavřít dvě fyzické osoby). Hodí se pro jednorázové aktivity. Název smlouvy není rozhodující, může to být např. smlouva o hudebním vystoupení, o uměleckém výkonu apod.

Důležité je, aby smlouva měla tyto náležitosti:

- účastníky smlouvy (objednatel-Vy a zhotovitel- např. umělec...)
- předmět smlouvy (přesnou specifikaci objednaného díla/výkonu)
- konečnou cenu za dílo/výkon bez možnosti dodatečných nákladů a platební podmínky
- závazné termíny (místo a délka vystoupení, datum dodání díla)
- ujednání pro případ nepředvídaných okolností (zrušení akce, nemoc)
- smluvní pokuty a sankce za nedodržení předem dohodnutých pravidel
- možnost odstoupení od smlouvy za porušení či nedodržení smluvních pravidel
- odpovědnost za vady při předání díla

Vzor smlouvy o dílo snadno najdete na internetu.

U smlouvy o dílo si každý může ročně přivydělat až 30 000 Kč, neplatí se z toho sociální ani zdravotní pojištění a nevzniká tu ani povinnost podávat daňové přiznání, pokud se jedná o jednorázovou, neopakující se činnost, jak jsme již zmínili.

8. CO KDYŽ JE POTŘEBA ZMĚNA ROZPOČTU

Může se stát, že v průběhu realizace vašeho projektu zjistíte, že vaše reálné výdaje / náklady jsou více nebo méně odlišné než byly plánované v původním rozpočtu. Něco může být dražší, než jste čekali, něco naopak levnější nebo dokonce máte možnost si něco zajistit zdarma. Můžete proto měnit rozpočet tím, že budete přesouvat finance mezi jednotlivými položkami.

Změna položky rozpočtu nesmí překročit 20% celkových nákladů.

Pokud by změna tuto částku přesahovala, nebo pokud by se jednalo o nové položky, které chcete přidat do rozpočtu, je nutné požádat písemně (e-mailem) o změnu rozpočtu a odůvodnit ji.

Ke změně může dojít až po schválení ze strany ICP.

Příklad: v původním rozpočtu máte 1000 Kč na 10 vstupenek do ZOO. Mezitím se cena vstupenek navýšila, nebo skupinová sleva, se kterou jste počítali/y již neplatí. Nyní stojí jedna vstupenka 150 Kč. Proto nově potřebujete na pokrytí tohoto výdaje 1500 Kč. Pokud jste žádali/y o mikrogrant ve výši 25 000 Kč, 20 % celkového rozpočtu činí 5000 Kč. Suma změn je 500 Kč (1500 Kč - 1000 Kč v původním rozpočtu). Proto není potřeba nám tuto změnu hlásit. Jediné, co musíte udělat, je „ubrat“ 500 Kč z jiné položky v rozpočtu, např. z občerstvení.

Pokud v průběhu projektu zjistíte, že nevyčerpáte finanční prostředky, které jste v rámci mikrograntu získali, neprodleně kontaktujte koordinátorku výzvy Justynu Janowskou (j.janowska@icpraha.com). Zkusíme najít řešení, aby nemuselo dojít k rušení podpory a vracení prostředků. Např. domluvíme se, že do harmonogramu přidáte novou aktivitu.

9. JAK NA VYÚČTOVÁNÍ PO SKONČENÍ PROJEKTU

Vyúčtování (formulář je [zde](#)) bude potřeba odevzdat spolu s krátkou zprávou (závěrečná zpráva) o realizaci vašeho projektu **do 15 pracovních dnů po jeho skončení**.

Příklad: za prostředky z mikrograntu organizujete letní příměstský tábor, který končí 20. 8. 2023. Od tohoto data máte 15 pracovních dnů na dodání závěrečné zprávy a tabulky s vyúčtováním.

Vyúčtování bude potřeba odevzdat v elektronické podobě. Není potřeba nic zasílat poštou.

Tabulka formuláře vyúčtování je stejná jako rozpočet. Instrukce, jak ji vyplnit, jsou uvedeny přímo ve formuláři.

1. V prvním sloupci „Název položky“ uveďte všechny položky ze schváleného rozpočtu přiloženého ke smlouvě (původního nebo se schválenými změnami) a to ve stejné struktuře - položky aktualizujte podle současné situace.
2. Ve čtvrtém sloupci „Reálné výdaje / náklady“ uveďte částky, které jsou uvedeny na dokladech a vztahují se k realizaci projektu.

Poslední sloupec ve formuláři vyúčtování „Schváleno“ vyplníme my v ICP.