

INSTRUKCE PRO VYPRACOVÁNÍ ROZPOČTU

Vyplnění formuláře rozpočtu:

1. Ve sloupci „Náklady“ uveďte všechny nákladové položky.
2. Sloupec „Celkové náklady projektu“ je součtem spolufinancování a grantu.
3. Do sloupce "Spolufinancování" vyplňte odhad výše spolufinancování dané položky.
4. Ve sloupci "Identifikace dárců (žádáno/potvrzeno)" uveďte zdroj spolufinancování a upřesněte, zda již máte dar potvrzen.
5. Do sloupce „Rychlý grant“ vyplňte výši finančních prostředků, které pro danou položku žádáte z programu.

Při sestavování rozpočtu rozepište náklady do jednotlivých oddílů:

- I. Osobní náklady - platy jednotlivých pracovníků projektu, např. koordinátora, včetně rozsahu úvazku a částky na sociální a zdravotní pojištění. Uveďte, zda se jedná o mzdu, dohodu o provedení práce nebo dohodu o pracovní činnosti. Do tohoto oddílu nepatří služby, které budete fakturovat.
- II. Materiálové náklady - např. kancelářské potřeby, technické vybavení, občerstvení, atp. Uveďte přesnou specifikaci zařízení a počet kusů.
- III. Nemateriálové náklady - nájem, cestovné, poštovné, telefon, tisk materiálů, inzerce apod.
- IV. Jiné náklady je nutno specifikovat.

Náležitosti rozpočtu a spolufinancování:

Maximální výše grantu je 30 000 Kč.

Spolufinancování není povinné. Je možné žádat až o 100 % celkových nákladů. Nicméně je vždy vhodné zajistit podporu projektu také z místních zdrojů.

Spoluúčast lze vyčíslit i vkladem neuhonorované či dobrovolnické práce. Dobrovolnickou práci vyčíslete cenou v místě obvyklou za podobný typ práce.

Doporučení:

Pokud nespécifikujete náklady v jednotlivých položkách rozpočtu, těžko přesvědčíte hodnotící komisi o tom, že je váš projekt promyšlený (rozpočet typu „materiálové náklady: 20 000 Kč, nemateriálové náklady: 10 000 Kč“, není dostačující!).