



# FINANČNÍ MANUÁL

pro mini projekty

v rámci projektu “Metropole všech III.”

na podporu integraci cizinců spolufinancovaného Ministerstvem vnitra ČR a MHMP



MV Rozhodnutí č. 19/2018 IC NNO

květen 2018

## KDO MŮŽE REALIZOVAT MINI PROJEKTY

1. Jednotlivci schopni sestavit malý tým (bez živnostenského oprávnění nebo s živnostenským oprávněním), neformální skupiny, za které jedná zástupce (tzv. fyzické osoby)
2. Spolky nebo jiné organizace (tzv. právnické osoby) zastupující různé komunity cizinců v Praze.

## JAK ZÍSKAT PENÍZE NA MINI PROJEKT

Je potřeba vyplnit náš interaktivní formulář, kde zadáte veškeré potřebné informace o sobě a svém mini projektu. Formulář spolu s předpokládaným rozpočtem akce zašlete online do stanoveného termínu.

Po shromáždění všech přijatých žádostí zasedne tříčlenná komise, která zhodnotí přínosnost a hospodárnost předložených nápadů a poté vybere nejlepší z nich.

Pokud bude váš mini projekt jedním z těch vybraných, uzavřete s ICP [smlouvu o spolupráci](#) (smlouvu o programovém a produkčním zajištění komunitní akce), která bude obsahovat všechny důležité podmínky, obsahové i finanční, termíny, práva a povinnosti související s jeho realizací.

## KOLIK PENĚZ LZE ZÍSKAT

Maximálně **20 000 Kč**.

## JAK JE ČASOVĚ OHRANIČENÁ REALIZACE MINI PROJEKTŮ

Mini projekt lze realizovat od data podepsání smlouvy **do 30. 11. 2018**.

## CO JE MOŽNÉ HRADIT

Typicky:

- pronájem prostoru,
  - hudební a taneční vystoupení, workshopy apod. (na základě smlouvy o dílo),
  - ceny pro výherce soutěží,
  - občerstvení pro diváky a účastníky,
  - materiál na akci, výtvarné potřeby,
  - náklady na propagaci (příprava a tisk letáků, grafické práce apod.)
  - práci fotografa, překlady (na základě smlouvy o dílo)
- apod.

Lze hradit pouze výdaje / náklady uvedené ve schváleném rozpočtu mini projektu.

## CO NENÍ MOŽNÉ HRADIT

- **Žádné osobní náklady (mzdy ani odměny)** na základě pracovních smluv, dohod o provedení práce ani dohod o pracovní činnosti,
- **žádné odměny za produkční či organizační zajištění akce (koordinace, management, administrativa, produkce akce apod.) ani na základě jiných smluv, např. o dílo** apod.,
- jednotlivců, jehož nápad bude podpořen, **nemůže zaplatit sám sobě** např. za vystoupení, workshop apod., nemůže uzavřít smlouvu sám se sebou, proto je potřeba, aby na realizaci akce s někým spolupracoval, mohl s někým uzavřít smlouvu, vytvořil malý tým,

- pohonné hmoty a lístky na hromadnou dopravu, u kterých nelze prokázat vazbu k realizaci mini projektu,
- alkohol, cigarety, cesty do zahraničí, pokuty, penále, poplatky, splátky a další náklady, evidentně nesouvisející s projektem, které budou uvedeny ve smlouvě.

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

## JE MOŽNÉ PROSTŘEDKY POUŽÍT NA SPOLUFINANCOVÁNÍ PROJEKTU?

Spolufinancování vaší akce v rámci většího projektu **není přípustné**.

Musí se jednat o samostatný a unikátní mini projekt.

## JAK NA ROZPOČET

Do rozpočtu uveďte plánované výdaje / náklady Vašeho mini projektu. **Najít si čas, dobře promyslet co všechno k realizaci Vašeho mini projektu potřebujete, a udělat dobrý rozpočet se vyplatí – přispěje to k jeho úspěšné realizaci a bezproblémovému financování.**

Do rozpočtu neuvádějte náklady, které jsou výše specifikovány jak takové, které nelze hradit.

Tabulka formuláře rozpočtu je rozdělená do tří částí: I. Materiál, II. Služby a III. Ostatní.

**Materiál** je všechno, co si lze pořídit a vzít do ruky, co má hmotnou podobu. Na rozdíl od služeb, které mají nehmotnou podobu. Jako příklady materiálu jsou v tabulce rozpočtu uvedeny: drobný materiál na akci, výtvarné potřeby, kancelářské potřeby, ceny pro výherce, občerstvení apod.

**Služby** jsou např. pronájem prostoru, hudební vystoupení, taneční vystoupení, realizace workshopu, propagace akce apod.

Ostatní výdaje / náklady jsou specifické, např. pojištění či kurzové rozdíly, pravděpodobně tuto část rozpočtu nebudete potřebovat vyplnit, uvádíme je jen pro případ, že byste plánovali takové výdaje / náklady, které by se nedaly zařadit ani mezi materiál ani mezi služby.

Do rozpočtu uvádějte takové položky, které jsou pro realizaci Vašeho mini projektu nezbytné.

Uvedené příklady položek jsou opravdu jen příklady toho, co odhadujeme, že by mohlo být pro mini projekty potřebné. Pokud potřebujete něco jiného, uveďte to.

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

Do sloupce "Cena" uveďte předpokládanou cenu - výdaje / náklady pro jednotlivé položky. Pokud cenu neznáte, spíš než napsat „nějakou cenu“, velice orientační, se určitě se vyplatí zjistit si jí, zeptat se potenciálního účinkujícího nebo udělat průzkum na internetu.

Do sloupce "Komentář, specifikace" 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.)

**90% výdajů / nákladů musí přímo souviset s předmětem mini projektu, režijní povahu může mít max. 10% výdajů / nákladů (např. kredit na telefon, kancelářské potřeby apod.)**

Pokud bude váš mini projekt vybrán, **rozpočet bude přílohou smlouvy o spolupráci.**

## JAKÉ DOKLADY UCHOVÁVAT

S vyúčtováním budete předkládat **kopie** dokladů prokazujících využití získaných peněz, proto je potřeba schovávat tyto doklady:

- účtenky z nákupů
- případné výdajové a příjmové pokladní doklady
- faktury od dodavatelů
- smlouvy (např. o dílo)

Doklady musí být vystaveny na Vaše jméno (u jednotlivců a 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 spolku či pracovníka organizace, nebo člena neformální skupiny, který není ve smlouvě o spolupráci 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 mini projektu, tj. do období mezi podpisem smlouvy o spolupráci a 30. 11. 2018. Výdaje / náklady před nebo po realizačním období nemůžeme schválit a proplatit.

### JAK NA CIZOJAZYČNÉ DOKLADY A DOKLADY V CIZÍ MĚNĚ

Pokud jsou vaše doklady v cizím jazyce (vyjma slovenštiny), napište k názvům položek české názvy (přímo na kopie dokladů).

Pokud máte doklad v jiné měně než v českých korunách, je třeba částku v cizí měně převést na české koruny dle kurzu, který byl platný v den placení. Dle zákona používejte pro přepočítání kurz ČNB (najdete na internetu [https://www.cnb.cz/cs/financni\\_trhy/devizovy\\_trh/kurzy\\_devizoveho\\_trhu/denni\\_kurz.jsp](https://www.cnb.cz/cs/financni_trhy/devizovy_trh/kurzy_devizoveho_trhu/denni_kurz.jsp)).

### JAK PLATIT

- hotově
- bankovním převodem
- bankovní kartou

Příklad: Jsem člen organizace, zaplatím vlastní hotovostí nebo bankovní kartou. Přinesu doklad o zaplacení/fakturu/..., účetní mi vystaví výdajový pokladní doklad na danou částku, vyplatí mi peníze. Uloží účtenku a výdajový doklad do účetnictví.

### CO JE POTŘEBA VĚDĚT O SMLOUVÁCH, FAKTURACI A DANÍCH

Jak jsme již zmínili, **jednotlivec nebo zástupce neformální skupiny** (fyzická osoba) **nemůže** za žádnou svoji činnost v rámci mini projektu (umělecké vystoupení pod.) **zaplatit sám sobě**. Je potřeba si zajistit vhodné spolupracovníky nebo odborníky, se kterými uzavřete smlouvu a / nebo vám budou fakturovat.

**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 mini projektů (např. hudebního či tanečního vystoupení, workshopu apod.) vám doporučujeme uzavřít **smlouvu o dílo**.

Lze jí uzavřít mezi kýmkoli. 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 atd. 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.

V platebních podmínkách smlouvy o dílo může být ujednáno, že zhotovitel vám bude fakturovat, nebo mu zaplatíte přímo na základě smlouvy, v hotovosti nebo bankovním převodem.

**Pro právnické osoby (spolky, jiné organizace)** platí to samé - doporučujeme uzavírat smlouvy o dílo (pro zajištění hudebního či tanečního vystoupení, workshopu apod.) a / nebo využít služby externích spolupracovníků, kteří budou fakturovat.

**Neakceptujeme smlouvy o dílo a/nebo fakturaci členů orgánů spolků či jiných organizací.**

## **MUSÍM MINI PROJEKT PŘEDFINANCOVAT Z VLASTNÍCH PENĚŽ?**

Výdaje / náklady mini projektu vám budou proplaceny po jeho skončení po předložení vyúčtování s kopiemi dokladů a po jeho schválení ze strany ICP, na základě vystavené faktury.

Individuálně lze v odůvodněných případech domluvit poskytnutí zálohy na úhradu výdajů / nákladů, které bude nutné platit s předstihem. Výše zálohy bude uvedena ve smlouvě o spolupráci.

Každopádně mini projekt bude potřeba částečně předfinancovat z vlastních peněz.

## **CO KDYŽ JE POTŘEBA ZMĚNA ROZPOČTU**

Může se stát, že v průběhu realizace vašeho mini 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.

V případě, že se jedná o navýšení/snížení ceny položek a celková suma změn nepřekračuje 10 % vašeho celkového rozpočtu, tj. maximálně 2 000 Kč, nemusíte žádat o změnu rozpočtu ani nás o ni informovat.

Pokud by změna tuto částku přesahovala, nebo pokud by se jednalo o nové položky, které byste chtěli přidat do rozpočtu, bylo by potřeba písemně (e-mailem) zažádat o změnu rozpočtu a odůvodnit ji.

Ke změně může dojít až po schválení ze strany ICP. Proto nedoporučujeme pořizovat materiál nebo dojednávat služby, které nebyly uvedeny v původním rozpočtu, nebo jejich cena se od původně plánované liší víc než o 10% v souhrnu předtím, než obdržíte vyjádření ICP.

## JAK NA VYÚČTOVÁNÍ

**Vyúčtování** bude potřeba odevzdat spolu s krátkou zprávou o realizaci vašeho mini projektu **do 14 dní po jeho skončení**.

Čím dřív vyúčtování odevzdáte, tím dřív budete mít vaše výdaje / náklady proplaceny.

Vyúčtování bude potřeba odevzdat v listinné podobě, podepsané jednotlivcem nebo zástupcem, se kterým bude uzavřena smlouva o spolupráci

K vyúčtování musí být přiloženy očíslované a čitelné kopie dokladů.

Tabulka formuláře vyúčtování je podobná tabulce rozpočtu, rovněž je rozdělená do tří částí: I. Materiál, II. Služby a III. Ostatní. Instrukce jak jí vyplnit jsou uvedeny přímo ve formuláři.

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.

Druhý sloupec "Typ dokladu" - zde uveďte o jaký typ dokladu šlo ( účtenka z nákupů, faktura od dodavatelů, Smlouva o dílo).

Do třetího sloupce " Číslo" uveďte číslo dokladu, které danému výdaji / nákladu přidělíte.

Ve čtvrtém sloupci "Výdaje / náklady" uveďte částky, které jsou na dokladech uvedeny a vztahují se k realizaci mini projektu.

Doklady, jejichž prosté (neověřené) kopie předložíte:

- musí se vztahovat k realizaci vašeho mini projektu
- musí být čitelné, jednotlivé doklady se nesmí překrývat
- musí být očíslované, čísla dokladů musí být uvedena v příslušném sloupci v tabulce s vyúčtováním, tak aby celé vyúčtování bylo přehledné
- pokud do vyúčtování použijete pouze část výdaje / nákladu, viditelně to prosím na doklad vyznačte

Poslední sloupec ve formuláři vyúčtování "Schváleno" vyplníme my v ICP po kontrole kopií dokladů a reálných nákladů / výdajů ve vztahu k rozpočtu.

## NA KOHO SE OBRÁTIT PRO VÍC INFORMACÍ

Pro získání dalších informací kontaktujte koordinátorku projektu: Olgu Vlasovou, [metropolevsech@icpraha.com](mailto:metropolevsech@icpraha.com).

Pro realizátory vybraných nápadů bude uspořádán informační seminář, kde dozvíte další podrobnosti a zodpovíme Vaše dotazy.