**Instrukcja wypełniania budżetu projektu flagowego / Návod pro vyplnění rozpočtu vlajkového projektu**

Budżet projektu flagowego składa się z 10 ilości zakładek uzależnionej od ilości partnerów.

Rozpočet vlajkového projektu se skládá až z 10 záložek odpovídajícího počtu partnerů.

Zakładka główna (budżet całkowity – pierwsza zakładka) zawiera budżet całkowity projektu z podziałem na partnerów, kategorie wydatków oraz kluczowe działania. Kolejne zakładki zawierają budżety szczegółowe poszczególnych partnerów.

Hlavní záložka (Celkový rozpočet ) obsahuje celkový rozpočet projektu z rozdělením na partnery, kategorie výdajů a klíčové aktivity. Další záložky obsahují podrobné rozpočty jednotlivých partnerů.

Zakładka główna zlicza wydaje automatycznie z budżetów szczegółowych poszczególnych partnerów (w kolumnie D konieczne jest wypełnienie wysokości dotazji z ERFF, maksymalnie do 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych –wysokość dotacji wyliczy się w kolumnie E, gdzie znajdują się instrukcje).

Hlavní záložka automaticky sčítá výdaje z podrobných rozpočtů jednotlivých partnerů.Ve sloupci „D” je třeba za každého partnera vyplnit výši dotace z ERDF, maximálně do 85 % celkových způsobilých výdajů – výše dotace se vypočítá ve sloupci „E”, kde jsou nejdříve uvedeny stručné pokyny).

**Krok 1 – Vyplnění Celkového rozpočtu / Wypełnienie budżetu całkowitego**

Prosimy w prawym górnym roku wypełnić tytuł projektu oraz w kolejne kolumnie (B) nazwy partnerów. Nazwy partnerskich instytucji zostaną wczytane do pozostałych zakładek już automatycznie, dlatego prosimy zwracać uwagę, którego Partnera dotyczy dana zakładka.

V pravém horním rohu vyplňte název projektu a dále ve sloupci „B” názvy partnerů. Názvy partnerských institucí se automaticky načtou do zbylých záložek, proto věnujte pozornost tomu, která záložka se týká kterého partnera.

**Krok 2 – Budżety szczegółowe poszczególnych Partnerów / Podrobné rozpočty jednotlivých partnerů**

Prosimy wypełnić poszczególne zakładki dotyczące szczegółowych budżetów poszczególnych Partnerów.

Vyplňte jednotlivé záložky obsahující podrobné rozpočty za jednotlivé partnery.

Kolumna B – prosimy wybrać kod klasyfikacji budżetowej (rozdział budżetow) danego wydatku. Zalecamy wypełniać **wszystkie wydatki danej kategorii pod sobą** dla lepszej czytelności budżetu.

Sloupec B – vyberte kód rozpočtové klasifikace (kapitoly) příslušného výdaje. Doporučujeme abyste vyplnili **všechny výdaje dané kategorie pod sebou** pro lepší orientaci v rozpočtu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Kód** | **Klasifikace rozpočtu** |
| **Kategoria wydatku** |
| **01** | Personalní výdaje |
| Wydatki osobowe |
| **02** | Režijní výdaje |
| Wydatki ogólne |
| **03** | Externí služby |
| Usługi zewnętrzne |
| **04** | Nákup vybavení |
| Zakup wyposażenia |
| **05** | Stavební práce |
| Prace budowlane |
| **06** | Nákup nemovitostí |
| Zakup nieruchomości |
| **07** | Přípravné výdaje |
| Wydatki na przygotowanie |
| **08** | Publicita |
| Promocja |

Następnie w kolumnie C prosimy wybrać numer działania kluczowego (**zgodnie z numeracją zastosowaną we fiszce projektowej w części B3**), którego dany wydatek dotyczy. Jeżeli dany wydatek dotyczy większej ilości działań konieczne jest wpisanie danego za wszystkie działania (np. Wydatko osobowe na pracownika infocentrum wprowadzono do wiersza działania nr „1”, twórca aplikacji internetowej wprowadzono w działaniu nr „4”. Jeśli dany wydatek dotyczy w zasadzie wszystkich działań konieczne jest wybranie z list działania nr „0” (np. wydatki osobowe na menadżera projektu ma mieć przydzielone działanie „0”). Numer działania „0” będą mieć wydatki ogólne, ewentualnie promocja. W ten sposób prosimy uwzględnić wszystkie wydatki partnera, które planuje ponieść w związku z realizacją projektu.

Poté do sloupce „C” vyberte číslo klíčové aktivity (**v souladu s číslováním použitým v projektové fichy v části B3**), které se daný výdaj týká. Pokud se daný výdaj týká více aktivit, je třeba uvést daný řádek za všechny aktivity *(např. Personální výdaje na pracovníka infocentra jsou v řádku aktivity „1”, personální výdaje tvůrce internetové aplikace v řádku aktivity „4).* Pokud se daný výdaj týká prakticky všech aktiviti, napíše se jako číslo aktivity „0” *(např. personální výdaje na manažera projektu bude mít v řádku aktivity „0”).* Číslo aktivity „0” budou mít obecné výdaje typu režií, popř. publicity. Tímto způsobem zohledněte veškeré výdaje, které partner plánuje vynaložit v souvislosti s realizací projektu.

**Krok 3 – Dokończenie wypełniania Budżetu całkowitego / Dokončení Celkového rozpočtu**

W kolumnie E prosimy wpisać ilość jednostek, w kolumnie F natomiast cenę jednostkową. W przypadku wydatków, które obejmują więcej jednostek miar prosim wpisać ilość „1” oraz łączną cenę (jeżeli w danej sytuacji nie ma możliwość wpisania wydatków do większej ilości wierszy) lub ilość kompletów i ich wartość. W takim przypadku w opisie pozycji prosimy rozpisać sczegółowo o jakie pozycje chodzi. Po wypełnieniu wszystkich pozycji budżetowych prosimy sprawdzić, czy kwoty w wierszu nr 1 i 2 kolumny G są takie same (jeśli są takie same to zanczy, że poprawnie zostały wypełnione wszystkie kwoty danych działań).

Ve sloupci „E” uveďte počet jednotek, zatímco ve sloupci „F” jednotkovou cenu. V případě výdajů, které obsahují více jednotek lze řešit více řádky, je-li to komplikované, uveďte hodnotu „1” a celkovou cenu či počet sad a jejich hodnotu. V těchto případech podrobně uveďte v popisu o jaké položky se jedná.

Po dokončení vyplňování všech výdajů za všechny aktivity zkontrolujte, že údaje v 1. a 2. Řádku sloupce „G” jsou stejné (jsou vyplněny čísla rozpočtových kapitol a aktivit) u všech vyplněných řádků.

Po wypełnieniu wszystkich danych za wszystkich partnerów budżet całkowity jest w zasadzie gotowy i podzielony na wydatki wg kategorii budżetowych i działań kluczowych. Konieczne jest jedynie wypełnienie wnioskowanej wysokości pozoimu dofinansowania (maksymalnie 85%).

Po vyplnění všech údajů za všechny partnery je celkový rozpočet projetku rozdělený do rozpočtových kapitol a aktivit a zbývá vyplnit konkrétní údaj požadované dotace v závislosti na typu žadatele (max. 85%).

Uwaga: w przypadku większej ilości instytucji partnerskich niż 10 prosimy o konatkt ze Wspólnym Sekretariatem Technicznym ([molak@crr.cz](mailto:molak@crr.cz)), tabela budżetu zostanie rozszerzona według indywidualnych Państwa potrzeb.

Pozn.: V případě, že bude partnerských institucí více než 10, prosíme, kontaktujte Společný technický sekretariát ([molak@crr.cz](mailto:molak@crr.cz)), tabulka rozpočtu bude individuálně přizpůsobena vašim požadavkům.