

Manuál postupů, uznatelných a neuznatelných nákladů pro účely poskytování neinvestičních dotací Ministerstvem životního prostředí nestátním neziskovým organizacím

Pokyny jsou závazné pro žadatele o dotaci i příjemce dotací.

Dotace je poskytována účelově, a lze ji tudíž použít jen na účel uvedený v Rozhodnutí. Přitom je nutné dodržet výši a skladbu nákladů týkajících se poskytnuté dotace tak, jak byly v Rozhodnutí schváleny.

Z dotací lze hradit pouze náklady, které jsou uvedeny v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a které prokazatelně vznikly od 1. ledna do 31. prosince příslušného roku.

Z dotace lze hradit pouze neinvestiční náklady.

Pokud budou prostředky z dotace použity příjemcem k úhradě zakázky, která je **veřejnou zakázkou** podle § 7 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, NNO je povinna postupovat v souladu s tímto zákonem.

Všechny náklady (včetně nákladů režijních) hrazené z dotace i ze spoluúčasti musí mít přímou a prokazatelnou souvislost s realizovaným projektem.

Kurzívou jsou odlišeny vysvětlivky.

A/ Uznatelné náklady

Výše všech nákladů na realizaci projektu musí odpovídat výši nákladů v místě obvyklé, pokud to jejich charakter dovoluje.

Poskytnuté prostředky dotace musí být použity do 31. 12. příslušného roku.

Do čerpání dotací mohou být zahrnuty faktury za práce, výkony a služby již vykonané, včetně převzetí, jejichž úhrada bude provedena od 1. 1. do 31. 12. příslušného roku včetně. Náklady, které jsou hrazeny mimo tento termín, nesmí být do čerpání dotace zahrnuty mimo níže uvedené výjimky 1 - 2.

Výjimka 1:

Mzdové náklady zaměstnavatele uhrazené nejpozději do 15. 1. následujícího roku.

Výjimka 2:

Náklady na nájemné a služby související s nájmem uhrazené v loňském roce, jsou-li řádně zaúčtovány v roce čerpání dotace a je-li jejich úhrada příjemcem prokazatelná.

DPH

Pokud NNO nemůže uplatnit nárok na odpočet daně z přidané hodnoty, je daň z přidané hodnoty jejím způsobilým nákladem a jako osoba, která náklady na daň z přidané hodnoty nese výlučně a konečně, může tuto daň z dotace uhradit.

*Na přidělované dotace se nevztahuje § 81 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, protože dotace, ke kterým se tyto podmínky vztahují, nejsou "projekty výzkumu a vývoje z prostředků nenávratné zahraniční pomoci nebo z prostředků ze zdrojů Evropské unie". V rámci dotací MŽP tedy NNO nárok na odpočet daně uplatnit nemohou a **DPH je tedy uznatelným nákladem.***

1 Osobní náklady

1.1. Zaměstnanci:

Mzdové náklady včetně odvodů zaměstnavatele (zdravotní, sociální a zákonné pojištění), které jsou odměnou za realizaci schváleného projektu. Výše dotované mzdy musí být na úrovni mzdy za srovnatelnou činnost vykonávanou v rozpočtové sféře, v níž je aplikován zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (viz Charakteristika platových tříd). Tabulka platových tarifů je upravena nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Způsobilým nákladem je rovněž náhrada mzdy nebo platu za prvních 14 kalendářních dnů dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény a náhrada za čerpanou dovolenou, která musí být zaměstnanci poukázána v době realizace projektu (je nutné zohlednit rozsah práce na projektu).

1.2. Ostatní osobní náklady (DPP, DPČ)

Dohody o provedení práce, které jsou odměnou za realizaci schváleného projektu, a jsou uzavřené podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Dále sem patří dohody o pracovní činnosti.

1.3. Honoráře dlouhodobých externích pracovníků projektu

Externí pracovníci **spolupracující na projektu nejméně po dobu dvou měsíců**, například externí koordinátoři, pracovníci podílející se na vedení projektu, odborníci atd., kterým je práce hrazena například formou smlouvy o dílo, příkazní smlouvou, na základě fakturace apod.

1.4. Dobrovolnická práce (organizovaná dle zákona o dobrovolnické službě)

Nestátní neziskový subjekt může zahrnout do vlastních nákladů i práci dobrovolníků ve výši do 10 % z celkových nákladů na projekt. Takto vykázané náklady mohou dotaci pouze spolufinancovat, tzn. musí být vykázány pouze jako "Vlastní zdroje". Dobrovolnická práce je organizována podle zákona č. 198/2002 Sb., o dobrovolnické službě a o změně některých předpisů, ve znění pozdějších předpisů. Náklady na dobrovolnickou práci jsou pak stanoveny dle "Stupnice platových tarifů podle

platových tříd a platových stupňů", která je dána nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě (max. 80 Kč/hod). Tuto možnost mohou využít organizace, které jsou v postavení přijímajících organizací podle zákona o dobrovolnické službě, tzn. dobrovolníky musí vyslat organizace akreditovaná u Ministerstva vnitra a dobrovolníkem nemůže být člen přijímací organizace. Dobrovolníci mohou být přijímáni v průběhu celého roku. Jejich vklad organizace vykáže na předepsaném formuláři, jehož součástí je i kopie akreditace vysílající organizace.

2 Cestovné

- 2.1. Cestovní náhrady hrazené vlastním zaměstnancům zaměstnaným na základě pracovních smluv, dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti. Zahrnuje náhrady přiznané zaměstnancům a přímé výdaje k zajištění pracovních cest zaměstnanců. Cestovné lze hradit také členům organizace, kteří nejsou k organizaci v zaměstnaneckém poměru, případně externistům spolupracujícím na projektu, ale pouze na základě "Smlouvy o proplacení cestovních nákladů".

Použití soukromého vozidla - základní náhrada vyjadřující odhad míry opotřebení vozidla, jejíž výše vychází z platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Použití městské hromadné dopravy. Je možné hradit prokázané náklady na městskou hromadnou dopravu. Při zakoupení časových kuponů musí být doloženo, že nákup kuponu je v rámci realizace projektu levnější než proplácení jednotlivých jízdenek.

Náhrada prokázaných výdajů za ubytování. Pro způsobilé výdaje za ubytování během služebních cest platí, že musí odpovídat cenám v místě obvyklým.

Stravné. Přísluší zaměstnanci v závislosti na době trvání pracovní cesty. Výši stravného na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, a platné vyhlášky Ministerstva práce a sociálních věcí.

Náhrada prokázaných nutných vedlejších výdajů. Kromě výše uvedených jsou způsobilým nákladem také další úhrady výdajů přímo souvisejících s pracovní cestou. Může jít např. o poplatky za použití telefonu, parkovné, mýtné, vstupenky na veletrh, poplatky za úschovu zavazadel apod.

2.2. Provoz služebního vozidla

Náklady spojené s provozem vlastního vozidla (majetek organizace), jedná se o spotřebu pohonných hmot a běžnou údržbu. **Náklady na použití služebního vozidla je nutno vykazovat výhradně v této položce.**

3 Nákup materiálu

3.1. Materiálové náklady

Zahrnuje nákup spotřebního materiálu, kancelářských potřeb, publikací, časopisů, pracovního náradí a dalších předmětů, které nemají charakter drobného dlouhodobého hmotného majetku. Materiálové náklady zahrnují i nákup pohonných hmot s výjimkou pohonných hmot do vozidel (např. benzin do sekaček a motorových pil).

3.2. Drobný hmotný dlouhodobý majetek – majetek neinvestičního charakteru s pořizovací cenou od 3 tis. do 40 tis. Kč

Drobný dlouhodobý hmotný majetek, tj. movité věci, popřípadě soubory movitých věcí se samostatným technickoekonomickým určením, jejichž doba použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění jedné položky je vyšší než částka 3.000 Kč a nepřevyšuje 40.000 Kč. Drobný hmotný dlouhodobý majetek, který není možné hradit z dotace je uveden v kapitole neuznatelných nákladů. Předměty s hodnotou nižší než 3.000,- Kč musí být uvedeny v jiných rozpočtových položkách (např. materiál). Uvedenými finančními limity jsou míněny pouze hodnotové hranice pro rozlišení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku z hlediska účetní, resp. daňové významnosti s tím, že limit způsobilosti nákladů pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku hrazeného z dotace je uveden v kapitole B/ Neuznatelné náklady.

3.3. Drobný dlouhodobý nehmotný majetek – majetek neinvestičního charakteru s pořizovací cenou od 7 tis. do – 60 tis. Kč (software, aktualizace nebo rozšíření webových stránek, filmy, multimediální CD/DVD, studie)

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, tj. majetkové položky s dobou použitelnosti delší než jeden rok, a ocenění jedné položky je v částce 7.000,-Kč má neinvestiční charakter (počítačové programy, autorská práva, filmy, tvorba nebo rozšíření webových stránek o část bezprostředně související s projektem, vytvoření projektových webových stránek). Nehmotný majetek s hodnotou nižší než 7.000,- Kč musí být uvedeny v jiných rozpočtových položkách (např. služby).

Drobný dlouhodobý nehmotný majetek, který není možné hradit z dotace je uveden v kapitole neuznatelných nákladů. Uvedenými finančními limity jsou míněny pouze hodnotové hranice pro rozlišení dlouhodobého ne hmotného a nehmotného majetku z hlediska účetní, resp. daňové významnosti s tím, že limit způsobilosti nákladů pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku hrazeného z dotace je uveden v kapitole B/ Neuznatelné náklady.

4 Služby (subdodávky)

Vybrané služby musí přispívat k dosahování předem stanoveného účelu projektu a musí být pro projekt nezbytné. Přímou souvislost s projektem popište v komentáři k rozpočtu.

4.1 Účetní služby

Vedení účetnictví včetně vedení mzdové agendy zaměstnanců vztahující se k projektu.

4.2 Konzultační, poradenské a právní služby

Zahrnuje platby za konzultace, poradenství, analýzy a studie zpracovávané externími experty nebo expertními organizacemi. Patří sem i právní služby, znalecké posudky a služby z titulu mandátních smluv. Zahrnuje také služby auditorů, daňových poradců, znalců, odhadců apod.

4.3 Údržba a aktualizace webových stránek, zpracování datových souborů externími subjekty

Zahrnuje webhosting, poplatky za doménu, práce externistů na zpracování databáze, udržování a aktualizaci webových stránek.

4.4 Grafické práce, předtisková úprava

Design publikací, letáků, případně elektronických výstupů zajištěné externě, zalamování textů pro publikování atd.

4.5 Tisk

Polygrafické služby – tisk, knihařské práce.

4.6 Školitelé, tlumočníci, autoři textů, korektoři, překladatelé

Služby školitelů, honoráře tlumočnicků, honoráře autorů, externí organizační výpomoc, externě prováděné jazykové korektury textů pro publikování, překlady textů pro účely publikování (pokud není hrazená formou dohod o provedení práce - v takovém případě uvádějte v kapitole "Osobní náklady"). Pro tyto náklady je vhodné použít smlouvy o dílo či příkazní smlouvy.

4.7 Distribuce

Distribuce publikací a tiskovin – poštovné, přepravní náklady.

4.8 Pronájem prostor a techniky

Pronájem prostor, pozemků, náradí (např. křovinořez, bagr atd.), technické zajištění (ozvučení, pronájem data projektoru apod.).

4.9. Ostatní služby jinde nezařazené

Ostatní externí služby související s projektem. Tyto služby je třeba specifikovat v rozpočtu a jejich rozsah okomentovat v textové části předkládaného projektu.

5 Režijní náklady

Lze žádat pouze do výše 20 % z požadované dotace.

Režijní náklady není nutno v rozpočtu rozepisovat, uvádějí se jednou částkou. Tyto náklady je třeba v účetnictví evidovat jako součást projektu a při vyúčtování uvést detaily (dotované položky a položky kofinancování).

Nájemné

Zahrnuje čisté nájemné (nájemné bez plateb za související služby) za prostory pronajaté a využívané příjemcem dotace k administraci projektu včetně publicity projektu. V případě zálohových plateb je uznatelným nákladem nájemné zaúčtované do nákladů za období realizace projektu (v případě úhrady v loňském roce jako zaúčtování nákladů příštích období z minulého roku – nájemné hrazené dopředu).

Služby související s nájmem (elektřina, plyn, teplo, voda, stočné, ostraha, odpad)

Náklady na energie, vodné, stočné, ostrahu, úklid, odvoz odpadků atd. v prostorách pronajatých a využívaných příjemcem dotace k administraci projektu. V případě zálohových plateb jsou uznatelným nákladem výše uvedené služby zaúčtované do nákladů za období realizace projektu, a to pouze do výše záloh uhrazených v realizačním období projektu (buď jako zaúčtování nákladů příštích období z minulého roku nebo jako položky účtované do nákladů stávajícího účetního období proti zálohám, které budou vyúčtovány v dalším účetním období).

Opravy a udržování

Dodavatelsky zajišťovaná činnost k realizaci oprav a údržby hmotného i nehmotného majetku podle postupů účtování. Oprava je podle nich vymezena jako náprava nefunkčnosti, vady, škody apod. v zájmu zprovoznění daného zařízení, údržba jako činnost, kterou je systematicky předcházeno fyzickému či morálnímu stárnutí a opotřebením příslušného zařízení zahrnuje také IT služby - jako je optimalizace počítačové sítě, instalace software atd. (např. také aktualizace/update programového vybavení).

Telefony a internet

Úhrada služeb telefonních operátorů (pevné platby, zřízení a rušení linek, aktivace, hovorné) včetně nákupu telefonních karet. Zahrnuje také úhrady za služby využívání sítě Internet a elektronické pošty, u kterých může žadatel prokázat, že jsou pro účelné pro uskutečnění projektu.

Služby pošt

Úhrady poštovního a dalších služeb pošt včetně nákupu poštovních známek a pásek do frankovacích strojů. Zahrnuje i úhradu zvlášť účtovaného poštovního při dodávkách materiálu nebo drobného dlouhodobého majetku (např. knihy, kazety na dobírku). Netýká se poštovního zahrnutého v položce, které souvisí s distribucí.

B/ Neuznatelné náklady

Z poskytnuté dotace nelze hradit:

- Veškeré náklady, které nebyly uhrazeny do 31. 12. daného roku kromě výjimky 1 a 2 v bodu A/ Uznatelné náklady, úhrady jiných zálohových faktur než záloh na úhradu služeb spojených s nájmem (kapitola rozpočtu 5).
- Dotaci nelze použít k úhradě pohoštění, stravného (výjimku činí stravné zaměstnanců při pracovních cestách), darů, cen a odměn při soutěžích, pojištění osob a majetku (netýká se sociálního, zdravotního a zákonného pojištění hrazeného organizací), dálničních známek. Dále nesmí být použity k nákupu nemovitosti nebo pozemku, hrazení členských příspěvků v organizaci, hrazení členských příspěvků střešním a jiným organizacím, na mzdy funkcionářů NNO, pokud nejsou součástí realizovaného projektu.
- Dotaci nelze použít na úhradu nákladů spojených s vypracováním nabídky projektu – projektové žádosti.
- NNO nesmí z prostředků dotace financovat jiné fyzické nebo právnické osoby s výjimkou těch, které poskytují výkony a služby, spojené s realizací schváleného projektu, a to podle schváleného rozpočtu dotace. Dotaci také nelze použít na financování podnikatelských aktivit NNO.
- Veškeré daňově neuznatelné náklady definované příslušnými ustanoveními zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů.
- Do najatého nemovitého majetku ve vlastnictví právnických osob (např. obcí), může NNO vkládat prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu jen na nejnutnější opravy a údržbu, a to pouze v případech, kdy se jedná o dlouhodobý nájem a najaté prostory jsou určeny k zabezpečení hlavního poslání NNO.
- Daně (s výjimkou odvodů souvisejících s osobními náklady), pokuty, kursové ztráty.
- Investice - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nebo jeho technické zhodnocení.
- Z dotace nesmí být hrazen tento drobný dlouhodobý hmotný majetek:
 - Výpočetní, komunikační a prezentační technika (počítače, mobilní telefony, GPS přijímače, projektory, atp.).
 - Audiovizuální technika (fotoaparáty, videokamery, diktafony, televizory, atp.).
 - Veškeré ostatní předměty s pořizovací cenou nad 10.000,- Kč.
- Z dotace nesmí být hrazen tento drobný dlouhodobý nehmotný majetek:
 - Kancelářský a grafický software.
 - Ostatní software s pořizovací cenou nad 10.000,- Kč.

C/ Změny rozpočtu

Podstatné změny rozpočtu:

- Navýšení prostředků v kapitole 1.
- Změny nad 15 % původního rozpočtu v úhrnech kapitol 2 – 4.
- V případě kapitoly 6 (režijní náklady) není navíc možné navýšit původní rozpočet na více než 20 %. V této kapitole tedy lze žádat o navýšení vyšší než 15 %, nesmí však překročit 20 % z požadované dotace.
- Zvýšení procentního podílu dotace na uznatelných nákladech projektu.

Tyto změny může v průběhu rozpočtového roku schválit MŽP **na základě písemné žádosti** vydáním přílohy k Rozhodnutí, která obsahuje upravený rozpočet a je součástí Rozhodnutí. Žádost o změnu mohou NNO podávat průběžně, nejpozději **do 30. 11. příslušného roku**.

Nelze provádět žádné změny (ani na základě písemné žádosti), při kterých by došlo ke zvýšení režijních nákladů nad 20 % z požadované dotace!

Nepodstatné změny rozpočtu:

- Jakékoliv změny mezi položkami **v rámci jedné kapitoly** nebo položky.
- Změny v kapitolách 2 - 4 do výše 15 % původního rozpočtu jednotlivých kapitol.

Vysvětlení pojmů:

Kapitoly - jsou označeny jednomístnými kódy 1-5 (např. 1 osobní náklady, 2 cestovné, 4 služby).

Položky - jsou označeny dvoumístnými kódy, případně dále členěnými (např. 1.1 zaměstnanci, 2.1 cestovní náhrady, 4.1.01 účetní služby).

Postup provádění změn rozpočtu:

Podstatné i nepodstatné změny rozpočtu se provádějí prostřednictvím změnového excelového formuláře dostupného na webových stránkách technické podpory www.mzp-nno.cz. Po vyplnění formulář indikativně vyhodnotí, zda jde o podstatnou či nepodstatnou změnu.

V případě, že se jedná o **podstatnou změnu**, je třeba formulář zaslat elektronicky na e-mailovou adresu petra.novakova@mzp.cz a souběžně též v listinné podobě poštou. V případě, že se jedná o **nepodstatnou změnu**, postačí zaslání formuláře elektronicky.

Nepodstatné změny rozpočtu bere MŽP pouze na vědomí. O této skutečnosti je příjemce informován e-mailem. **Podstatné změny** podléhají schválení MŽP. Příjemce je o tomto schválení informován dopisem, jehož přílohou je i změněný rozpočet.

Všechny provedené změny v rozpočtu je nutné též strukturovaně popsat v příslušné kapitole závěrečné zprávy. V této kapitole lze oznámit i nepodstatné změny, které nebyly hlášeny v průběhu řešení projektu.

Upozornění:

V případě, že oznamujete více nepodstatných změn, je třeba charakter těchto změn posuzovat vždy k původnímu rozpočtu resp. k rozpočtu upravenému poslední schválenou podstatnou změnou.

D/ Změny věcné části projektu

Případné změny věcné realizace projektu a / nebo konkrétních výstupů projektu je žadatel povinen projednat s MŽP.

Doporučený postup provedení změn věcné části:

Navrhovanou změnu popište a zašlete včetně zdůvodnění elektronicky na e-mailovou adresu petra.novakova@mzp.cz. MŽP navrhovanou změnu posoudí a projedná s žadatelem další postup.

E/ Závěrečné vypořádání projektu podpořeného v roce 2017

Součástí závěrečného vypořádání projektu je vždy:

- 1) Závěrečná zpráva zpracovaná podle závazné osnovy (ke stažení na www.mzp-nno.cz) – předává se v listinné podobě a elektronicky na CD ve formátu Word do 31. 1. 2018.
- 2) Vyúčtování zpracované na závazném formuláři (ke stažení na www.mzp-nno.cz) – předává se v listinné podobě a elektronicky na CD ve formátu Excel do 31. 1. 2018.
- 3) Výroční zpráva včetně kompletních finančních výkazů (rozvaha, výsledovka) a informace o podpořeném projektu – předává se v tištěné podobě a elektronicky e-mailem či na CD (doporučujeme formát PDF) do 30. 6. 2018. Spolu se zasláním výroční zprávy zašlete též informaci, kde je zpráva zveřejněna (přímý odkaz na webové stránky žadatele či informace, že byla vložena do Sbírky listin).

Dle charakteru výstupů projektu je třeba doložit i přílohy dokumentující realizaci projektu. Těmito výstupy může být např. fotodokumentace, audio a videodokumentace kopie prezenčních listin, kopie článků v médiích a podobně, elektronická podoba vydaných publikací a materiálů (formát PDF). Přílohy dokladující průběh realizace projektu se předávají pouze **v elektronické podobě** a musí být doplněny seznamem příloh, který je součástí závazného formuláře vyúčtování.

Publikační výstupy (knihy, časopisy, propagační předměty atp.) se předávají ve fyzické podobě tak jak je popsáno v bodu 25. Rozhodnutí.

K závěrečnému vypořádání nepřikládejte dokumentaci, která přímo nesouvisí s realizovaným projektem.

Dále nepřikládejte:

- Kopie účetních dokladů (v případě nejasností však můžete být o dodatečné zaslání některých dokladů požádáni).
- Pracovní výkazy k osobním nákladům, pokud nejsou jediným dokladem dokumentující realizaci projektu (tyto výkazy však doporučujeme archivovat v dokumentaci projektu pro případ kontroly).
- Kopie žádostí o změnu a oznámení změn.