

# MANUÁL PRO ZPRACOVÁNÍ ROZPOČTU MIKROPROJEKTU

## V RÁMCI FMP V EUROREGIONU GLACENSIS

**aktualizace ke dni 1. 8. 2019**

### **1. Pokyny k sestavení podrobného rozpočtu mikroprojektu**

Podrobný rozpočet mikroprojektu je podkladem pro zpracování základního rozpočtu v aplikaci MS2014+ a je povinnou přílohou projektové žádosti.

Rozpočet mikroprojektu je sestaven jako soubor excelovských tabulek – viz příloha č. 8 CZ Směrnice pro žadatele (nebo příloha č. 12 PL Směrnice pro žadatele) a je ke stažení na webových stránkách [www.euro-glacensis.cz](http://www.euro-glacensis.cz) (nebo [www.euroregion-glacensis.ng.pl](http://www.euroregion-glacensis.ng.pl)). Tento formulář je stejný pro všechny typy mikroprojektů (A, B a C). Rozpočet mikroprojektu je vyplňován v měně EUR.

#### **Mikroprojekt typu A**

Vedoucí partner vyplňuje list „VP\_PW“, partner vyplňuje list „Partner 1“, v případě více partnerů se vyplňují další záložky, tj. Partner 2, Partner 3 atd. Vyplňuje se tolik listů, kolik má projekt partnerů.

List „**Celek\_Calość**“ se vyplňuje automaticky, přičemž jsou zde generovány údaje ze záložek „VP\_PW“, „Partner 1“, popř. dalších partnerů.

Vedoucí partner zde vyplňuje pouze tyto údaje, které jsou zobrazeny **jako bíle podbarvená pole**:

- název VP (vedoucího partnera) a název Partnera 1, popř. dalších partnerů
- název mikroprojektu
- aktuální datum

List „**VP\_PW**“ a **Partner 1**, popř. listy dalších partnerů

Vedoucí partner a partner (popř. partneři) zde vyplňují pouze tyto údaje, které jsou zobrazeny **jako bíle podbarvená pole**:

- pod kódem x se vybere číslo kapitoly z přednastavených hodnot
- pod kódem x.y se vybere název příslušné podkapitoly z přednastavených hodnot
- doplní se číslo klíčové aktivity z přednastavených hodnot, ke které výdaj přísluší
- ve sloupci Položka/Pozycja je třeba vypsát podrobný konkrétní popis výdaje - popis výdaje se vyplňuje v českém a polském jazyce
- ve sloupci Jednotky se uvede název jednotky, počet jednotek a jednotková cena (např. jednotka „normostrana“ u překladů, jednotka „hodina“ u tlumočení, atd.)

- uvedou se názvy klíčových aktivit v tabulce „Přehled výdajů – dle klíčových aktivit“ v dolní části listu – názvy se vyplňují také v českém a polském jazyce (názvy a čísla klíčových aktivit musí odpovídat názvům a číslům uvedeným v projektové žádosti)
- v případě, že mikroprojekt počítá s nějakými nezpůsobilými výdaji, je třeba uvést částku těchto nezpůsobilých výdajů v řádku „Nezpůsobilé výdaje“ v tabulce „Přehled výdajů – dle kapitol rozpočtu“

Rozpočet postupně sestavují jednotliví partneři počínaje vedoucím partnerem, a to za kapitoly, podkapitoly a klíčové aktivity. Názvy a čísla klíčových aktivit musí být u všech partnerů označeny stejně. Údaje jsou automaticky součtovány ze tří hledisek (partneři, kapitoly, klíčové aktivity), a to jak na společném úvodním listu, tak u každého partnera. Při sestavování rozpočtu je potřeba dodržet strukturu kapitol a podkapitol, která je uvedena jako žlutě podbarvené pole vpravo přímo na listu každého partnera. Rovněž je nutno přiřadit ke každému výdaji příslušnou klíčovou aktivitu.

## **Mikroprojekt typu B a C**

Partner (žadatel) vyplňuje pouze list „VP\_PW“ (listy ostatních partnerů Partner 1, 2 atd. zůstávají prázdné)

**List „Celek-Calość** se vyplňuje automaticky, přičemž jsou zde generovány údaje z vyplněného listu „VP\_PW“.

Žadatel zde vyplňuje pouze tyto údaje, které jsou zobrazeny **jako bíle podbarvená pole**:

- název VP (žadatele)
- název mikroprojektu
- aktuální datum

### **List „VP\_PW“**

Žadatel zde vyplňuje pouze tyto údaje, které jsou zobrazeny **jako bíle podbarvená pole**:

- pod kódem x se vybere číslo kapitoly z přednastavených hodnot
- pod kódem x.y se vybere název příslušné podkapitoly z přednastavených hodnot
- doplní se číslo klíčové aktivity z přednastavených hodnot, ke které výdaj přísluší
- ve sloupci Položka/Pozycja je třeba vypsát podrobný konkrétní popis výdaje - popis výdaje se vyplňuje v českém jazyce
- ve sloupci Jednotky se uvede název jednotky, počet jednotek a jednotková cena (např. jednotka „normostrana“ u překladů, jednotka „hodina“ u tlumočení, atd.)
- uvedou se názvy klíčových aktivit v tabulce „Přehled výdajů – dle klíčových aktivit“ v dolní části listu – názvy se vyplňují v českém jazyce (názvy a čísla klíčových aktivit musí odpovídat názvům a číslům uvedeným v projektové žádosti)
- v případě, že mikroprojekt počítá s nějakými nezpůsobilými výdaji, je třeba uvést částku těchto nezpůsobilých výdajů v řádku „Nezpůsobilé výdaje“ v tabulce „Přehled výdajů – dle kapitol rozpočtu“

## **Podrobné pokyny:**

- a) Před zahájením prací na žádosti je nutná schůzka všech partnerů a shoda na počtu a názvu klíčových aktivit a rozhodnutí o účasti jednotlivých partnerů na konkrétních klíčových aktivitách.
- b) Klíčovou aktivitou se rozumí souhrn činností vytvářejících určitý samostatný celek. Aktivita daného mikroprojektu musí být přiřazena minimálně k jedné klíčové aktivitě. Samostatnou klíčovou aktivitou mohou být rovněž Výdaje na přípravu projektové žádosti (v případě mikroprojektů typu A) nebo Obecné výdaje – jedná se o výdaje, které nelze přiřadit ke zvolené klíčové aktivitě/aktivitám. Klíčové aktivity doplní vedoucí partner/partner do tabulky „Přehled výdajů – dle klíčových aktivit“. Pro správné součtování je třeba, aby klíčové aktivity u mikroprojektu typu A byly označeny u všech partnerů stejně, a to jak číslem aktivity, tak i názvem aktivity. U mikroprojektu typu A musí vedoucí partner zajistit, že číslování aktivit je provedeno za celý projekt shodně u všech partnerů. Tyto klíčové aktivity vč. dalších doplňujících údajů se pak zadávají do informačního systému MS2014+ a musí se shodovat s údaji uvedenými v tomto rozpočtu.
- c) Před vyplňováním elektronické žádosti je nutné vyplnit povinnou přílohu Podrobný rozpočet mikroprojektu (excelovský soubor). Je nutné vyplnit listy souboru za všechny partnery, přičemž Vedoucí partner u mikroprojektu typu A plní koordinační roli, a teprve poté se konečný výsledek vkládá do projektové žádosti v aplikaci MS2014+ za jednotlivé partnery, tj. do záložky Rozpočet základní - součty dle rozpočtových kapitol jednotlivých partnerů.
- d) Při sestavování rozpočtu je třeba uvést číslo kapitoly z přednastavených hodnot, číslo podkapitoly z přednastavených hodnot a číslo klíčové aktivity rovněž z přednastavených hodnot.
- e) V jednotlivých řádcích rozpočtu je třeba uvést podrobnou specifikaci výdaje, jednotku, jeho množství a cenu, a to v takové úrovni podrobnosti, aby Správce FMP, hodnotitelé i členové EŘV mohli uvedené hodnoty posoudit, zda jsou vynaloženy hospodárně, účelně a efektivně.
- f) V projektové žádosti, v aplikaci MS2014+, v záložce Klíčové aktivity se ke každé klíčové aktivitě přiřazuje za každého projektového partnera součet výdajů za příslušnou klíčovou aktivitu z povinné přílohy Podrobný rozpočet mikroprojektu (modře podbarvené tabulky „Přehled výdajů – dle klíčových aktivit“ u každého z partnerů).
- g) Výdaje na přípravu (způsobilé pouze u mikroprojektů typu A) se za každého partnera vepisují do položky rozpočtu pod kódem x č. 7 a kódem x.y č. 7.1. Maximální výše výdajů na přípravu projektové žádosti je 1% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu jako celku. Partneri se mezi sebou domluví, jakou výši výdajů na přípravu každý partner uvede, aby nedošlo k překročení maximální výše výdajů na přípravu za mikroprojekt jako celek. Výdaje na přípravu nejsou vykazovány paušálem, tj. bude nutné je v rámci závěrečného vyúčtování (při předložení Soupisky dokladů) doložit jednotlivými doklady. Správná výše přípravných výdajů je kontrolována v horní části Podrobného rozpočtu mikroprojektu každého z partnerů. Pokud výdaj překročí 1%, zobrazí se upozornění a tyto výdaje musí být u některého z partnerů sníženy.

- h) Nepřímé (režijní) výdaje se spočítají automaticky z výdajů kapitoly I. každého z partnerů ve výši 15%, takže se v řádcích neuvádějí. Automaticky vypočtená částka se zobrazuje v pravém horním rohu rozpočtu každého z partnerů. Mezi tyto nepřímé (režijní) výdaje patří např. nájemné kancelářských prostor, pojištění a daně související s budovami (pojištění proti požáru, krádeži), nákup služeb typu elektřina, topení, voda, kancelářské potřeby, všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace žadatele, archivy, údržba, úklid a opravy, komunikace – telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky, bankovní poplatky za otevření a správu účtů, jestliže realizace mikroprojektu vyžaduje otevření zvláštního účtu a poplatky za mezinárodní finanční transakce. Pokud nejsou v Podrobném rozpočtu mikroprojektu vykazovány výdaje kapitoly I., nejsou rovněž vykazovány žádné nepřímé (režijní) výdaje.
- i) V rozpočtu každého z partnerů se automaticky propočte procento výdajů kapitoly I. a je uvedena informace, zda při případné realizaci mikroprojektu bude uplatněno zjednodušené vykazování výdajů kapitoly I. (personální výdaje činí méně než 20% ostatních přímých způsobilých výdajů) nebo plné vykazování (personální výdaje činí více než 20% ostatních přímých způsobilých výdajů). Procento výdajů kapitoly I. se zobrazuje v pravé horní části rozpočtu každého z partnerů. Personální výdaje je třeba v rozpočtu popsat podrobně a srozumitelně u obou způsobů vykazování výdajů.

Po sestavení rozpočtů všech partnerů a odsouhlasení společných klíčových aktivit tak, aby byly stejně označené a výdaje na ně byly koordinovány, lze rozpočet mikroprojektu uzavřít a výsledky přenést do projektové žádosti v aplikaci MS2014+. Údaje z Podrobného rozpočtu mikroprojektu se musí shodovat s údaji uvedenými v projektové žádosti v aplikaci MS2014+, a to jak za jednotlivé partnery, tak za mikroprojekt jako celek.

## 2. Zařazení výdajů do jednotlivých podkapitol rozpočtu

Při zařazování výdajů do jednotlivých podkapitol rozpočtu je třeba řídit se níže uvedeným vzorem. **V případě, že v rámci svého rozpočtu plánujete uplatnit výdaje, které nejsou uvedeny níže v tabulce, nebo v případě jiných nejasností se zařazováním konkrétních výdajů konzultujte svůj rozpočet a jednotlivé výdaje se Správcem FMP.**

Podkapitola	Obsah podkapitoly
1.1. Hrubé platy	<p><b>Hrubé mzdy a platy (hlavní pracovní poměr, DPP, DPČ)</b>  <b>Způsoby vykazování nákladů na zaměstnance:</b>            Úplné vykazování výdajů - náklady na zaměstnance u příslušného žadatele překračují 20% součtu ostatních přímých nákladů v jeho části mikroprojektu            Vykazování paušální sazbou - náklady na zaměstnance u příslušného žadatele nepřekračují 20% součtu ostatních přímých nákladů v jeho části mikroprojektu  <b>Hlavní pracovní poměr</b>            název pozice pro projekt, specifikace pracovního úvazku (plný úvazek, částečný úvazek s pevně stanoveným % podílem, částečný úvazek s pružným počtem odpracovaných hodin, na</p>

	<p>hodinovém základě), hodinovou sazbu dle "Přehledu maximálních doporučených hodinových sazeb pro pracovníky na projektech OPPS" (ke stažení na <a href="http://www.euro-glacensis.cz">www.euro-glacensis.cz</a>) <b>Dohoda o provedení práce (DPP), Dohoda o pracovní činnosti (DPČ)</b> název pozice pro projekt, počet odpracovaných hodin, hodinovou sazbu dle "Přehledu maximálních doporučených hodinových sazeb pro pracovníky na projektech OPPS" (ke stažení na <a href="http://www.euro-glacensis.cz">www.euro-glacensis.cz</a>)</p>
<b>1.2. Odvody zaměstnavatele</b>	Odvody zaměstnavatele na sociální zabezpečení a zdravotní pojištění
<b>1.3. Neplacená práce</b>	<b>Neplacená dobrovolná práce</b> (hodnota neplacené dobrovolné práce se určuje na základě vynaloženého času a obvyklé hodinové a denní sazby za provedenou práci v místě realizace mikroprojektu) název pozice pro projekt, počet odpracovaných hodin, hodinovou sazbu odpovídající "doložitelným" cenám práce v místě a čase obvyklým
<b>2. Kancelářské a administrativní výdaje</b>  (částka se generuje automaticky a to v případě, že jsou v rozpočtu nárokovány výdaje kapitoly I.)	<p>Jedná se o nepřímé (režijní) náklady. Výdaje v této kategorii není možné vykazovat jiným způsobem než v rámci paušální sazby. Vykazování výdajů je povinné v případě, že jsou vykázány náklady na zaměstnance. Tato kategorie výdajů se automaticky v případě vykázání výdajů na zaměstnance vyčíslí, a to ve výši 15% způsobilých přímých nákladů na zaměstnance. Za nepřímé náklady jsou považovány všechny, které spadají do kategorie kancelářské a administrativní výdaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nájem kancelářských prostor</li> <li>b) pojištění a daně související s budovami, v nichž se nacházejí zaměstnanci, a s vybavením kanceláře (např. pojištění proti požáru, krádeži)</li> <li>c) veřejné služby (např. elektřina, topení, voda)</li> <li>d) kancelářské potřeby</li> <li>e) všeobecné účetnictví zajišťované uvnitř organizace, která je žadatelem / konečným uživatelem</li> <li>f) archivy</li> <li>g) údržba, úklid a opravy</li> <li>h) bezpečnost</li> <li>i) systémy informačních technologií – jedná se o systémy, které nebyly pořízovány v přímé souvislosti s realizací mikroprojektu a žadatel / konečný uživatel tyto systémy využívá bez ohledu na realizaci mikroprojektu</li> <li>j) komunikace (např. telefon, fax, internet, poštovní služby, vizitky)</li> <li>k) bankovní poplatky za otevření a správu účtu nebo účtů, jestliže realizace mikroprojektu vyžaduje otevření zvláštního účtu</li> <li>l) poplatky za mezinárodní finanční transakce</li> </ul>
<b>3.1 Náklady na cestování</b>	<b>Náklady na cestování vlastních zaměstnanců žadatele</b> (kteří mají s žadatelem uzavřen pracovně-právní vztah) - formou cestovního příkazu každého zaměstnance jízdenky, cestovní pojištění, palivo, dálniční poplatky, parkovací poplatky, náhrada za ujeté km (dle vyhlášky MPSV ČR) - cestovní pojištění osob (vlastních zaměstnanců žadatele při zahraničních služebních cestách) na základě pojistné smlouvy pro více zaměstnanců
<b>3.2. Náklady na jídlo</b>	<b>Náklady na jídlo (nejedná se o stravné, uvedené v kap. 3.5. Denní příspěvky) formou cestovního příkazu - vlastních zaměstnanců žadatele</b> (v případě, že není zaměstnanci poskytnut denní příspěvek) - maximálně do výše denního příspěvku na stravné (např. paragon za jídlo)
<b>3.3. Náklady na ubytování</b>	<b>Náklady na ubytování - vlastních zaměstnanců žadatele</b> - formou cestovního příkazu každého zaměstnance - formou fakturace za ubytování osob pro více zaměstnanců (faktura vystavená na žadatele/konečného uživatele)
<b>3.4. Náklady na víza</b>	<b>Náklady na víza formou cestovního příkazu - vlastních zaměstnanců žadatele</b>

<b>3.5. Denní příspěvky</b>	<b>Denní příspěvky formou cestovního příkazu - stravné a kapesné - vlastních zaměstnanců žadatele</b> ne větší než dle vyhlášky MPSV ČR - paušální náhrada tuzemského stravného, dle vyhlášky MF ČR - paušální náhrada zahraničního stravného, dle Zákoníku práce - kapesné v případě zahraničních cest
<b>4.1. Studie nebo šetření</b>	<b>Studie nebo šetření</b> (např. hodnocení, strategie, koncepční dokumenty, projekty, příručky)
<b>4.2. Školení a odborná příprava</b>	<b>Školení a odborná příprava</b> Příklady výdajů: pronájem prostor na školení, pronájem techniky na školení, stravování na školení, lektorné za jazykové kurzy nebo odborného/vzdělávacího semináře
<b>4.3. Překlady</b>	<b>Překlady</b> Příklady výdajů: překlady tiskovin (v normostranách)
<b>4.4. Systémy IT</b>	<b>Vývoj, úpravy a aktualizace systémů IT a internetových stránek</b> - jedná se o systémy IT, které jsou využívány přímo pro realizaci projektu (na rozdíl od systémů IT spadajících do kategorie kancelářské a administrativní výdaje - tzv. režijní náklady). Jedná se o systémy pro realizaci mikroprojektu vyvíjené/upravované/aktualizované, tj. nejedná se o pořízení hotového produktu (na rozdíl od software spadající do kategorie výdajů na vybavení). Rovněž zde spadá i plnění databází. Příklady výdajů: optimalizace webových stránek pro mobily a tablety
<b>4.5. Propagace, informování</b>	<b>Podpora, komunikace, propagace nebo informování související s mikroprojektem nebo programem spolupráce jako takovým (u výstupů typu brožura, publikace, informační skládačky - počty kusů, jednotková cena, jazykové mutace)</b> Příklady výdajů: publikace a propagační brožury, letáky (počty kusů, jednotková cena), plakáty (počty kusů, jednotková cena), pozvánky (počty kusů, jednotková cena), propagační bannery (počty kusů, jednotková cena), pamětní deska, informační tabule (veškeré související služby - grafické zpracování, autorská práva fotografie, mapové podklady, tisk, překlady) propagační DVD (počty kusů, jednotková cena), propagační spoty (počet spotů, jednotková cena), inzerce v tisku (počty, cena za inzerci), upomínkové předměty (bloky, tužky, tašky, klíčenky apod. - počty kusů, jednové ceny), označníky tras (specifikace)
<b>4.6. Finanční řízení</b>	<b>Finanční řízení</b> (např. realizace platebního styku v rámci mikroprojektu apod.) Příklady výdajů: výdaj na externí účetní provádějící např. úhrady faktur (netýká se vedení účetnictví pro mikroprojekt - spadá do kapitoly rozpočtu 4.9. Odborné poradenství)
<b>4.7. Služby-pořádání událostí</b>	<b>Služby související s pořádáním a prováděním událostí nebo zasedání (včetně nájmu, stravování nebo tlumočení), způsobilým výdajem jsou také přímé nákupy občerstvení na jednání, zasedání či události realizované žadatelem</b> Příklady výdajů: pronájem prostor, pronájem techniky, pronájem osvětlení a ozvučení, tlumočení/počet hodin, stravování a ubytování účastníků, nákup potravin- ze kterých se bude vařit jídlo, pamětní medaile, poháry, půjčovné např. lyžařského vybavení, lyžařské permanentky, cestovní pojištění, vstupné do bazénu v rámci sportovního tréninku, vstupné na památky, výlep plakátů, ceny pro účastníky (jejich hodnota nesmí přesáhnout 50 EUR za kus- – uvádí se druh, počet kusů, jednotková cena), dary pro účastníky (jejich hodnota nesmí přesáhnout 20 EUR za dar - druh, počet kusů, jednotková cena), honoráře za kulturní a umělecké vystoupení (nezpůsobilým výdajem jsou výdaje na kulturní a umělecké činnosti nad 500 EUR na 1 účinkujícího a zároveň 2000 EUR za mikroprojekt jako celek - účinkujícím je míněna jak 1 osoba, tak 1 soubor/skupina, z popisu položky musí být identifikovatelné)
<b>4.8. Účast na událostech</b>	<b>Účast na událostech</b> (např. registrační poplatky) Příklady výdajů: poplatek za registraci na veletrhu - např. za stánek, startovné při účasti na sportovní události
<b>4.9. Odborné</b>	<b>Právní poradenství a notářské služby, technické a finanční odborné poradenství, jiné</b>

<b>poradenství</b>	<b>poradenské a účetní služby</b> Příklady výdajů: odborné poradenství při realizaci mikroprojektu a zpracování závěrečného vyúčtování, zpracování účetnictví mikroprojektu externím dodavatelem, organizace výběrového řízení na dodavatele služeb
<b>4.10 Práva duševního vlastnictví</b>	<b>Práva duševního vlastnictví - poplatky za nakládání s díly, vynálezy, myšlenkami</b> Příklady výdajů: autorská práva fotografie, poplatky OSA
<b>4.11 Poskytnutí záruk bankou</b>	<b>Poskytnutí záruk bankou nebo jinou finanční institucí</b> (pokud si to vyžadují unijní nebo vnitrostátní právní předpisy nebo programový dokument přijatý Monitorovacím výborem)
<b>4.12 Cestovné externistů</b>	<b>Cestování a ubytování externích odborníků, dodavatelů služeb, přednášejících, osob předsedajících zasedáním a dodavatelů služeb</b> (výdaj nelze uplatnit formou cestovního příkazu) Příklady výdajů: výdaje na přepravu účastníků (přepravné externího dopravce), pronájem vozidla na dopravu
<b>4.13 Jiné specifické služby</b>	<b>Jiné specifické odborné poradenství a služby potřebné pro mikroprojekty</b> (např. honoráře pro přednášející, občanskoprávní smlouvy) Příklady výdajů: pojištění techniky po dobu trvání projektu, náklady na zpracování archivních podkladů do brožury, náklady na pohonné hmoty (rolba, sekačka, vlastní autobus)
<b>5.1. - 5.8. Výdaje na vybavení</b>	Výdaje jsou způsobilé, pouze pokud je vybavení využíváno přímo pro realizaci mikroprojektu. Specifikace druhu vybavení, počty kusů, jednotkové ceny, zdůvodnění nákupu pro aktivity mikroprojektu žadatele i partnera, u investičního vybavení rovněž zdůvodnění nákupu vybavení pro společné aktivity v rámci udržitelnosti mikroprojektu Výdaje související s vybavením pracoviště (pracovního místa) přímého personálu mikroprojektu jsou způsobilé v plné výši pouze v případě vybavení pracoviště personálu mikroprojektu zaměstnaného pro mikroprojekt na základě pracovní smlouvy na minimálně poloviční úvazek. V případě, že zaměstnanec vykonává pro mikroprojekt práci v menším rozsahu, než je polovina úvazku (vztahuje se také na Dohodu o provedení práce a na Dohodu o pracovní činnosti), je vybavení pracoviště nezpůsobilé. Výše úvazku musí být zřejmá z rozpočtu projektu již při podání Žádosti o spolufinancování
<b>5.1. Kancelářské vybavení</b>	<b>Kancelářské vybavení</b> Příklady výdajů: počítač vč. příslušenství, tiskárna vč. příslušenství, notebook
<b>5.2. Hardware a software IT</b>	<b>Hardware a software informačních technologií (jedná se o pořízení hotového produktu</b> (nikoliv vývoj, úpravy nebo aktualizace), který je využíván přímo pro realizaci mikroprojektu) Příklady výdajů: software pro mobilní aplikace, nové webové stránky
<b>5.3. Nábytek a vybavení</b>	<b>Nábytek a vybavení</b> Příklady výdajů: židle a stoly, páty stan, dřevěné stánky, lavičky, výstavní vitríny
<b>5.4 Laboratorní vybavení</b>	<b>Laboratorní vybavení</b> Příklady výdajů: sady pro laboratorní práce
<b>5.5. Stroje a přístroje</b>	<b>Stroje a přístroje</b> (specifikace druhu, počty kusů, jednotková cena) Příklady výdajů: fotoaparát, kamera, televizor, infokiosky, dron, dataprojektor
<b>5.6. Nástroje nebo zařízení</b>	<b>Nástroje nebo zařízení</b> Příklady výdajů: polytechnická stavebnice, osvětlovací technika, ozvučovací aparatura, interaktivní tabule, audiovizuální technika
<b>5.7. Vozidla (nikoliv osobní!)</b>	<b>Vozidla kromě nákupu a odpisů osobních vozů v ČR kategorie M1 a N.</b> Výjimku tvoří nákup či odpisy speciálních vozidel se zvláštním uspořádáním karoserie/nástavby a nebo výstroje

	subjektů typu Policie ČR, Hasičský záchranný sbor, Horská služba o.p.s. apod., jejich pořízení je nezbytné k naplnění účelu mikroprojektu
<b>5.8. Jiné specifické vybavení</b>	<b>Jiné specifické vybavení potřebné pro mikroprojekty</b> Příklady výdajů: učebnice, výukové pomůcky, výtvarné potřeby, sportovní vybavení, sportovní oblečení, nákup potravin – ze kterých se bude vařit jídlo, divadelní a taneční kostýmy, mobiliář odpočinkového místa (lavička, stůl, stojan na kola, odpadkový koš apod.), přístřešek pro cyklisty
<b>5.9 Poskytnutí vybavení</b>	<b>Věcné příspěvky ve formě poskytnutí vybavení</b>
<b>6.1 Pořízení pozemků</b>	<b>Pořízení pozemků</b>
<b>6.2 Pořízení budov</b>	<b>Pořízení budov nebo jejich části</b>
<b>6.3 Stavební práce</b>	<b>Stavební práce</b>
<b>6.4 Poskytnutí nemovitosti</b>	<b>Věcné příspěvky ve formě poskytnutí nemovitosti a stavebních prací</b>
<b>7. Výdaje na přípravu projektové žádosti</b>	<b>Výdaje spojené s přípravou projektové žádosti včetně povinných příloh žádosti a další dokumentace, která je nezbytná pro předložení projektové žádosti</b> Výdaje na přípravu mikroprojektu jsou způsobilé pouze v případě mikroprojektů, u kterých je uplatňován princip Vedoucího partnera (typ mikroprojektu A) a pouze do výše 1% celkových způsobilých výdajů mikroprojektu uvedených ve Smlouvě o financování mikroprojektu Přípravné výdaje jsou způsobilé nejdříve od 1.1.2014 do data evidence mikroprojektu do informačního systému (vč. data evidence) Do výdajů na přípravu nelze uplatnit výdaje na vybavení (které svým charakterem spadají do kapitoly 5.) a mzdové výdaje (které svým charakterem spadají do kapitoly I.) Další příklady výdajů: překlady žádosti do polského/českého jazyka, cestovné k partnerovi v době přípravy, občerstvení při jednáních s partnerem v době přípravy