



Akce 1.1 – Výměny mládeže – FAQ

Otázka: Musí být mezinárodní výměna mládeže reciproční?

Odpověď: Ne, nemusí. Jedná se o jednorázový projekt, pokračování v podobném projektu v zemi partnera (partnerů) není nutné.

Otázka: Kdo (kolik?) z partnerů žádá o grant?

Odpověď: O grant žádá vždy jen jeden z partnerů, doporučuje se, aby to byl ten, jenž aktivitu hostí. Rozdělení částky grantu je pak na vzájemné dohodě. Za vyúčtování grantu však zodpovídá vždy žadatel.

Otázka: Naše škola by chtěla uskutečnit výměnu s partnerskou školou v zahraničí. Je to možné?

Odpověď: Program Mládež v akci je zaměřen na neformální vzdělávání, klasické výměny školních tříd proto podpořeny být nemohou. Můžete využít např. program Comenius.

Otázka: Musí výměna probíhat v místě sídla organizace (žadatele nebo partnera)?

Odpověď: Ne, výběr lokality, v níž se Váš projekt uskuteční, je čistě na Vás. Samozřejmě by se měl odehrávat v zemi (zemích), které jsou do projektu zapojeny.

Otázka: Je nutné mít ke dni odevzdání projektu originály Partnerských potvrzení (Část III žádosti)?

Odpověď: Ne, v době odevzdání projektu postačují kopie scanu nebo faxu s tímto potvrzením. Originál je nutno dodat nejpozději ke dni podpisu smlouvy (bez dodání originálu/ů nemůže být smlouva podepsána, což brání převodu zálohy na projekt na účet žadatele).

Otázka: Je nutné mít v době odevzdání projektu již vybrané jeho účastníky?

Odpověď: Ne, v době odevzdání projektu není třeba žádný seznam účastníků. Nicméně je vhodné se v žádosti zmínit o tom, jakým způsobem bude jejich výběr probíhat a jak budou zapojeni do všech fází projektu. Program Mládež v Akci je určen především mladým lidem a je proto žádoucí, aby byli do tvorby a organizace projektů co nejvíce zapojeni.

Otázka: Jaký je rozdíl mezi datem začátku projektu a datem začátku aktivit?

Odpověď: Tato data by neměla být stejná. Datum začátku projektu může být nejdříve 3 měsíce po uzávěrce, nejdéle pak 8 měsíců po uzávěrce. Doporučuje se, aby byla mezi daty začátku projektu a začátku aktivity ponechána určitá časová rezerva např. z důvodu nákupu letenek, jízdenek apod. Mějte na paměti, že první náklady na projekt mohou být účtovány nejdříve v den zahájení projektu!

Otázka: Co je to Vícečetný projekt a kdo o něj může žádat?

Odpověď: Jedná se o 2 až 5 aktivit akce 1, o které žadatel žádá najednou (např. 3 výměny mládeže, nebo 1 iniciativa a na ni navazující projekt participativní demokracie atp.). Lze kombinovat všechny aktivity s výjimkou dvou- a třístranných výměn mládeže. Vícečetný projekt má vlastní formulář žádosti i závěrečné zprávy

a je několikanásobně náročnější – jak v oblasti administrace, tak co se týče realizace. Žádat mohou organizace, veřejné subjekty či neformální skupiny, které v minulých letech úspěšně zrealizovaly minimálně 3 projekty v Programu Mládež v akci.

Otázka: Co mám napsat do tabulky Skladba partnerství?

Odpověď: Do této tabulky se píše všichni partneři, tedy včetně hostitelské/koordinující organizace (žadatele). Každý z partnerů je buď vysílající organizací, hostitelskou organizací nebo koordinující organizací.

Otázka: Musí být skupiny účastníků početně vyrovnané?

Odpověď: Platí pravidlo, že mezi nejpočetnější a nejméně početnou skupinou nesmí být rozdíl více než 2 účastníků. V případě dvou různých partnerů z jedné země se jejich počet sčítá!

Otázka: Musí být skupiny účastníků a skupina vedoucích vyrovnaná co se týče pohlaví?

Odpověď: Samozřejmě by o určitou rovnováhu pohlaví mělo být v projektech dbáno, žádné striktní pravidlo 50 % mužů a 50 % žen však samozřejmě neplatí.

Otázka: Je možné poslat o účastníka více, jestliže se vleze do rozpočtu na cestovné?

Odpověď: Pokud tento účastník není v grantové žádosti a nebyl by ani jako náhradník za někoho jiného (kdo z projektu např. na poslední chvíli vypadl), neměl by být v projektu zapojen. Počty schválených účastníků se dozvíte z Vaší projektové žádosti.

Otázka: Musím jako organizátor výměny každému účastníkovi vystavit Pas mládeže (Youthpass)?

Odpověď: Povinností organizátora (příjemce grantu) je účastníky seznámit s tím, že mají možnost Pas mládeže obdržet. Více o Pasu mládeže se dozvíte na našich webových stránkách.

Otázka: Jaký je rozdíl mezi „Zviditelněním“ a „Šířením a využíváním výsledků projektu“?

Odpověď: Obecně by se dalo říci, že „zviditelnění“ probíhá zejména před a v průběhu výměny, zatímco „šíření a využívání“ je spojeno s výsledky výměny, ať již hmotnými či nehmotnými, a tudíž probíhá až po jejím skončení. Jestliže chcete žádat prostředky na šíření a využívání výsledků výměny, je třeba v příslušné části žádosti podrobně rozepsat detaily (např. o jaké aktivity či materiály se jedná, jaká je cílová skupina, jak se případné informace či materiály k cílové skupině dostanou, jak s nimi bude dále pracováno atp.) Do této kategorie tudíž rozhodně nespádají upomínkové předměty pro účastníky apod.

Otázka: Kde najdu přehled pevných a paušálních částek platných pro danou zemi?

Odpověď: Přehled finančních částek lze nalézt jednak na našich webových stránkách v sekci Dokumenty – Dokumenty Akce 1, a jednak v Průvodci programem (Část B, Výměny mládeže)

Otázka: Co lze hradit z částky cestovní náklady?

Odpověď: Do cestovních nákladů lze započítat pouze náklady na dopravu z místa bydliště účastníka či vedoucího do místa začátku konání projektu (včetně případného MHD), a to v den příjezdu (tak, jak je v žádosti o grant označen). Podobně lze započítat pouze náklady z místa konce konání projektu do místa bydliště účastníka či vedoucího, a to v den odjezdu.

Otázka: Co vše lze uhradit z částky náklady na přípravu?

Odpověď: Jakékoli náklady, které jsou spojeny s přípravou účastníků a aktivity (tedy před jejím započítáním). Může se jednat např. o náklady na komunikaci s partnery (telefonní karty, poštovné, internet,...), na přípravu účastníků (přípravná schůzka, kopírování a tisk materiálů, nákup materiálů pro přípravu na výměnu apod.). Dále sem patří náklady na pojištění účastníků.

Otázka: Co vše lze uhradit z částky náklady na aktivitu?

Odpověď: Jakékoli náklady bezprostředně související s vlastní aktivitou (vlastní výměnou), tzn. materiál pro workshopy, jízdenky na MHD v případě přesunů, v případě nutnosti i lektorné odborníků (ale pouze za cenu obvyklou za danou službu, přičemž se preferuje domluva, když práci odvedou zdarma, popř. jako „dar“).

Otázka: Z jakých položek se v rozpočtu skládá částka Náklady na aktivitu?

Odpověď: V části VI žádosti (Rozpočet) je v souhrnné tabulce položka „Náklady na aktivitu (pevná částka + stupnice jednotkových nákladů)“. Tuto je třeba vypočítat jako součet 3 podrobnějších tabulek, a sice: „Náklady na aktivitu – výpočet pevné částky“, „Náklady na aktivitu – výpočet jednotkových nákladů (partneři)“ a „Náklady na aktivitu – výpočet jednotkových nákladů (mladí lidé a vedoucí)“. Poslední z jmenovaných zahrnuje náklady na ubytování a stravu. Pokud však tento objem financí na náklady spojené se stravou a ubytováním nestačí, lze na zbytek použít i další prostředky z Nákladů na aktivitu.

Otázka: Lze do rozpočtu Úvodní plánovací návštěvy zahrnout i hostitelskou skupinu?

Odpověď: Ne, do rozpočtu Úvodní plánovací návštěvy hostitelská skupina nemůže být zahrnuta. V případě potřeby je možné uhradit náklady hostitelské skupiny z položky Náklady na přípravu.

Otázka: Co se počítá mezi mimořádné náklady?

Odpověď: Do této položky lze zahrnout buď náklady na víza (je-li s některým z partnerů vízová povinnost), nebo mimořádné náklady spojené s účastí znevýhodněné mládeže (např. asistenti pro postižené, pronájem speciálního auta s plošinou pro vozíčkáře apod.), případně náklady na speciální očkování, je-li nutné jej absolvovat. Rozhodně sem nepatří běžné náklady, které by šly zahrnout do nákladů na aktivitu.

Otázka: Co lze zahrnout do Nákladů na další šíření a využívání výsledků?

Odpověď: Jakékoli náklady spojené s šířením a využíváním výstupů z projektu (zpravidla probíhá až po ukončení vlastní aktivity/výměny). Může se jednat např. o zhotovení brožury o projektu a její distribuci, o uspořádání výstavy fotek či jiných hmotných výstupů z projektu, o pořádání tematických přednášek či besed o projektu apod.

Otázka: Je možné přesunovat peníze mezi jednotlivými položkami v rozpočtu?

Odpověď: Mezi pevnými a paušálními částkami nelze dělat žádné přesuny. Lze pouze přesunovat mezi náklady na cestovné (včetně cestovného na Úvodní plánovací návštěvu), na další šíření a zhodnocování výsledků projektu a mimořádnými náklady. Pokud jsou tyto přesuny nad 10 % z příslušné grantové položky, je třeba o přesun ČNA písemně požádat. Více podrobností se dozvíte ve smlouvě k Vašemu projektu.

Otázka: Je nutno na každý projekt založit zvláštní bankovní účet?

Odpověď: To určitě není třeba. Doporučuje se však každý projekt v účetnictví jasně oddělit, např. pomocí zakázkového čísla.

Otázka: Co znamená, že je třeba použít nejlevnějšího způsobu dopravy? Letecká doprava je tímto vyloučena?

Odpověď: Letecká doprava samozřejmě vyloučena není, výše dopravních nákladů by však měla být udržována v rozumné míře (vlakové jízdenky 2. třídy, letenky ve třídě Economy). Vždy je třeba zjistit, který způsob dopravy vyjde nejlevněji. V odůvodněných případech je možno např. pronajmout mikrobuse či autobus, pokud takováto doprava vyjde prokazatelně levněji nebo pokud není žádný jiný typ dopravy možný. Použití osobních automobilů se řídí zvláštními pravidly (viz níže).

Otázka: Co když nám na poslední chvíli před začátkem výměny odřekne účast jeden z partnerů?

Odpověď: Partnera lze nahradit jinou organizací nebo skupinou z dané země, popř. i z jiné země, která je způsobilá se projektu účastnit. Je třeba poslat písemnou žádost na ČNA Mládež spolu s novým originálem Předběžného souhlasu partnera (Část III žádosti o grant). Na základě těchto dokumentů bude vystaven dodatek ke smlouvě.

Otázka: Je možno posunout datum zahájení aktivit nebo Úvodní plánovací návštěvy poté, co byl projekt již schválen?

Odpověď: Ano, změnit data konání aktivity či Úvodní plánovací návštěvy je možné. Je třeba písemné žádosti na ČNA Mládež, na jejímž základě bude vystaven dodatek ke smlouvě.

Otázka: Musí být na ČNA Mládež zaslány originály všech dokladů spojených s čerpáním rozpočtu?

Odpověď: Ne, spolu se závěrečnou zprávou je třeba dodat pouze kopie Cestovních nákladů (včetně palubenek), cestovních nákladů na Úvodní plánovací návštěvu (proběhla-li), Mimořádných nákladů (bylo-li o ně žádáno) a Nákladů na další šíření a zhodnocování výsledků (bylo-li o ně žádáno). Je však třeba doložit originál podpisové listiny všech účastníků výměny, případně i Úvodní plánovací návštěvy, konala-li se.

Otázka: Je možné k dopravě na projekt/z projektu použít osobní automobil?

Odpověď: Ano, pokud je tento způsob prokazatelně levnější než jiné způsoby dopravy, osobní automobil užit lze. V tomto případě je pro vyúčtování třeba vyplnit tzv. knihu jízd a okopírovat velký technický průkaz vozidla, kde je uvedena průměrná spotřeba. Podle průměrné spotřeby na kilometr a počtu ujetých kilometrů vzniká nárok na placení benzínu, na základě účtenek.

Otázka: Jak je schválený grant evidován?

Odpověď: Evropská komise vyžaduje, aby každý poskytnutý grant byl jasně a jednoznačně evidován. Proto jsou všechny žádosti o grant po obdržení v ČNA zaneseny do systému Youthlink. Tento systém přidělí vaší žádosti číslo v přednastaveném formátu CZ - č. akce - pořadové číslo v systému - grantový rok - R+č. uzávěrky příjmu žádostí, tedy např. CZ-11-003-2011-R1. Toto označení dostane jak schválený grant, tak i neúspěšná žádost. Číslo je závazné, není možné ho měnit. Je potřebné uvádět ho při komunikaci s jednotlivými pracovníky ČNA. Z účetních důvodů je každému schválenému grantu přidělen také jedinečný variabilní symbol = šestimístné číslo, které je třeba používat při všech bankovních převodech. Při dotazech na platby zaručuje toto číslo nejrychlejší vyhledání potřebných informací v účtárně ČNA.

Otázka: Jsme malá organizace/neformální skupina a dosud jsme neměli zkušenost s přepočítáváním kurzů. Jaké kurzy můžeme/musíme během projektu používat? Jak je máme dokladovat?**Odpověď: PRO ÚČETNICTVÍ PROJEKTU:**

Podle zákona o účetnictví musí jakákoliv účetní jednotka vést účetnictví v české měně. Pokud se v organizaci používání cizích měn běžně nevyskytuje, nebo se jedná např. o neformální skupinu, je správné používat pouze denní kurz. Zákon o účetnictví vyžaduje, aby organizace používala jako směnný kurz ČNB platný pro daný den. Kurz je možno stáhnout z webu ČNB – pak nutno vytisknout a přiložit k účetním dokladům z daného dne.

Každá organizace, pokud často pracuje s cizími měnami, by měla mít jakousi směrnici nebo příkaz vedení k používání kurzů pro přepočet. Pak je možno kurz ČNB také zafixovat směrnicí na dobu kalendářního týdne, měsíce, čtvrtletí nebo roku, a to vždy k prvnímu dni tohoto období (ČNA používá např. měsíční kurz – ranní z prvního pracovního dne měsíce). Kurz nesmí přesahovat do dalšího účetního období. Pak je nutno vytvořit složku, kam se vytištěný doklad o kurzu na stanovené období založí a kde se dále uchovává pro případ kontroly. Směrnice je organizačním „dokladem“, který musí být dlouhodobě neměnný, ne účelový, a měla by obsahovat pravidelnou dobu zafixování kurzu a poznámku, že kurz je povinný v rámci celé organizace – tedy nejen pro účel jediného projektu.

PRO ZPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

Pro přepočet nákladů/výdajů projektu do závěrečné zprávy z účetní skutečnosti v Kč se používá kurz určený smlouvou mezi ČNA a příjemcem grantu. Tento kurz není třeba znovu dokladovat. Vždy je tedy třeba každý účetní doklad v cizí měně nejprve převést denním nebo fixovaným kurzem na CZK a potom teprve na EUR kurzem, který je ve smlouvě o grantu.

Otázka: Účastník nám poslal fakturu za letenku (kopii dokladu jiného oprávněného nákladu) v EUR či jiné měně. Jakým kurzem ji máme přepočítat?

Odpověď: Pro přepočet do účetnictví projektu na CZK je nutno použít kurz ČNB platný v okamžiku záznamu do účetnictví (denní kurz, směrnicí stanovený kurz – viz výše). Tento záznam je účetní jednotka povinna provést neprodleně po obdržení dokladu.

Otázka: Jaký kurz pro účetnictví použijeme při finančním vyrovnání závazku v jiné měně = platbě, když:

a) platbu provádíme z EUR účtu?

b) platbu provádíme z Kč účtu?

Odpověď:

a) Pro přepočítání použijeme kurz ČNB platný v okamžiku uskutečnění platby.

b) Pro přepočítání je možné použít kurz VLASTNÍ banky aktuální v okamžiku uskutečnění platby – zákon o účetnictví to při pohledu na operaci jako na nákup měny umožňuje.

Organizace nemůže uplatňovat vzniklé kurzové rozdíly jako náklady projektu.

Otázka: V projektu nám přislíbilo několik organizací sponzorský dar ať už ve formě služeb, finanční částky či věcného daru. Zohledňuje se tento příjem ve vyúčtování projektu? Ve smlouvě o sponzorství se zavazujeme použít sponzorský dar pouze k účelu, k němuž byl poskytnut a také k předložení příslušných dokladů osvědčujících užití darů. Bude i ČNA vyžadovat tyto doklady (za co byla částka utracena, jak bylo s dary nakládáno...)?

Odpověď: Ve vyúčtování projektu by měly být uvedeny veškeré náklady/výdaje a příjmy vzniklé v souvislosti s ním. Doporučujeme před aktivitami v projektu projít formulář závěrečné zprávy, z níž jednoznačně vyplývají požadavky k vyúčtování.

Otázka: Jak máme stanovit odměnu za práci v projektu?

Odpověď: Odměny týmu jsou věcí každého vedoucího projektu. Měly by samozřejmě odpovídat běžným platovým podmínkám – tedy být přiměřené odvedené práci. Tzn. že ten, kdo vykonává pomocné práce v týmu, by neměl dostat stejnou odměnu jako ten, kdo organizuje veškerou činnost a je za ni odpovědný. Měly by zkrátka být odrazem náročnosti, odpovědnosti a také skutečného výkonu. Pro výplatu odměny musí být ale zcela jasně uvedeno, že je za práci v projektu. Samozřejmě každá práce musí být smluvně podložena – pracovní smlouvou, DPP, DPČ nebo smlouvou podle § 51 obč. zák.

V případě, že se jedná o skupinu neformální, není možné vystavovat sobě navzájem smlouvy, proto je vhodné při prvním setkání členů skupiny stanovit písemně základní pravidla fungování této skupiny, tj. kdo bude vedoucím projektu (vždy starší 18-ti let), kdo např. pokladníkem atd., vč. určení případné přiměřené odměny za činnost v projektu. Členové skupiny by měli svůj souhlas vyjádřit podpisem pod zápisem pravidel. Poté je možné v žádosti o grant odměnu uvést.

Jak již bylo zmíněno, je preferováno, pokud je práce na projektu dobrovolná, tzn. Bez nároku na odměnu. Lze ji vykázat jako spolufinancování (věcný vklad).

Otázka: Co jsou to tzv. věcné vklady?

Odpověď: Věcné vklady (anglicky "contributions in kind") představují zboží nebo služby, jež žadateli poskytne třetí strana (fyzická nebo právnická osoba) zdarma, bez nároku na odměnu. Tyto náklady proto nevstupují do účetnictví žadatele. Zároveň se musí přímo vázat k realizaci projektu, musí být nutné a přiměřené. Např. se může jednat o zboží darované žadateli jako je technické vybavení (fotoaparát, kamera, projektor, počítač), speciální odborné vybavení (např. pro zdravotně hendikepované) apod. Dále se může jednat o služby poskytnuté žadateli na dobrovolné bázi (např. doprava, překlady, catering, školení, koučování apod.). Nelze sem však zařadit

nemovité vklady. Více o této problematice můžete najít také v [Obecných podmínkách](#) k projektové smlouvě.

Otázka: Svůj projekt jsme uzavřeli a závěrečnou zprávu poslali ČNA. Chceme co nejdříve vrátit peníze zbylé z projektu. Jaký je postup?

Odpověď: ČNA provede ve stanovené lhůtě kontrolu vaší závěrečné zprávy a připraví podklady pro vyplacení doplatku nebo pro vrácení peněz. Prosíme, vyčkejte s vrácením přeplatku až na okamžik, kdy budete k platbě vyzváni doporučeným dopisem. Někdy se může stát, že při zpracování ZZ dojde k početní chybě nebo k přehlédnutí uznatelného dokladu, nebo naopak některý z dokladů není možno uznat a musí být námi při kontrole vyřazen. Dochází tak k rozdílům mezi Vaší zprávou a zjištěním našich pracovníků kontroly a při Vaší předčasné platbě potom k dalším zbytečným bankovním operacím.

Dopisem Vám bude také oznámen případný doplatek do výše uznaných nákladů projektu. Termíny závěrečného finančního vyhodnocení zaslaných závěrečných zpráv jsou uvedeny na např. ve smlouvě o grantu.