

Pomoc při vyplnění formuláře „Závěrečná zpráva“ pro projekty A 1.1. Mládež pro Evropu - výměny mládeže a

A 3.1. Mládež ve světě – výměny mládeže.

Pozor! V průběhu roku může dojít k aktualizaci tohoto dokumentu.

OBSAH

- I. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY
- II. JAKÉ DOKUMENTY, DOKLADY A JINÉ PŘÍLOHY JE POTŘEBA DODAT PŘI ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY?
- III. JAKÝMI PRAVIDLY SE ŘÍDÍ DOKLADOVÁNÍ PRO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU?
- IV. POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ FORMULÁŘE ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY, SOUHRNNÉ TABULKY V ČÁSTI V. – FINANČNÍ ZPRÁVĚ
- V. ČÁST V. – VÝPOČET KONEČNÉHO POŽADOVANÉHO GRANTU

I. VŠEOBECNÁ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

1. Závěrečná zpráva (ZZ) musí být předložena na platném formuláři (lze stáhnout z www.mladezvakci.cz).
2. ZZ se zasílá: **1x originál** na adresu ČNA a **1x v elektronické podobě** (osobě odpovědné za akci).
Pozn. V elektronické podobě stačí pouze formulář ZZ bez dokladů a podpisů.
3. Příjemce předloží ZZ nejpozději do **dvou měsíců** po skončení projektového období (po skončení projektu).
4. Konečné vyúčtování se ve formuláři provádí v EURO. Přepočet kurzu EUR – CZK (viz dále).
5. Přijetí závěrečné zprávy Vám ČNA potvrdí e-mailem.
6. Při jakékoli změně (termín, místo konání, změna partnerů, vedoucích, rozpočet, bankovní údaje apod.) je nutné oznámit tyto změny ČNA písemně, a to neprodleně před jejich uskutečněním.
7. ZZ musí být podepsána osobou oprávněnou k podpisu smlouvy (viz žádost).
8. K ZZ je potřeba doložit kopie požadovaných účetních dokladů, kde je to vyžadováno (viz dále). V případě nejasností je ČNA oprávněna nahlédnout do originálů účetních dokladů v rámci finančního auditu.
9. Originály účetních dokladů musí zůstat u organizace min. 5 let po ukončení projektu pro případ auditu.
10. Příjemce může v průběhu realizace projektu požádat o úpravu svého schváleného předběžného rozpočtu. Přesuny mezi položkami uznatelných nákladů se řídí smlouvou o grantu - viz čl. I.3.4.

II. JAKÉ DOKUMENTY, DOKLADY A JINÉ PŘÍLOHY JE POTŘEBA DODAT PŘI ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY?

1. Formulář ZZ opatřený originálem podpisu zákonného zástupce organizace či neformální skupiny (viz strana 1 formuláře ZZ). Zákonným zástupcem se rozumí osoba, která podepisovala smlouvu.
2. Kopie dokladů vykazující náklady z položek schváleného předběžného rozpočtu: úvodní přípravná návštěva - cestovné, cestovné a mimořádné náklady.
3. Podpisovou listinu opatřenou originálně podepsanými všemi účastníky (tj. účastníky jak vysílajících tak i hostitelských skupin) a všemi vedoucími popř. koordinátorem projektu.
4. Veškeré další přílohy dokumentující průběh projektu a jeho medializaci – kopie min. 1 exempláře přihlášky na projekt, hodnotícího dotazníku, letáků, plakátů, výstřižky z novin, časopisů a jiných médiích, kde byly zveřejněny informace o projektu, CD, DVD s fotografiemi a natočenými záznamy z projektu.

III. JAKÝMI PRAVIDLY SE ŘÍDÍ DOKLADOVÁNÍ PRO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU?

ČNA vyžaduje pouze kopie dokladů vykazující náklady z položek schváleného předběžného rozpočtu: úvodní přípravná návštěva - cestovné, cestovní náklady a mimořádné náklady. Ostatní náklady se vypisují do příslušných tabulek, kopie dokladů se k vyúčtování již nepřikládají.

- a) **ČÍSLOVÁNÍ** - kopii dokladu očísľujte (tj. přiřadte pořadové číslo) a přiložte ke zprávě
- b) **FORMA DOKLADU** - ujistěte se, zda kopie dokladu obsahuje čitelně datum, cenu a měnu, ve které byl doklad pořízen. Doklady musí být vystaveny v projektovém období vymezeném smlouvou o grantu.
Z dokladu musí být zřejmá povaha nákladu. Příjemce grantu je povinen doložit jak vzniklý náklad tak i proplacení nákladu (např. hostitelská organizace mnohostranného projektu dokládá fakturu za cestovné vysílajících skupin i výpis z bankovního účtu dokladující, že faktura byla hostitelskou organizací proplacena)
- c) **KURZ DENNÍ, KURZ INTERNÍ** - veškeré údaje v účetnictví se evidují a účtují v přesné částce, která byla zaplacená. Pro přepočítání mezi měnami z důvodu ocenění úč. případu se používá výhradně zákonem stanovený **denní kurz ČNB** (viz zákon o účetnictví č. 563/1991 Sb., paragraf 24), který je **možno** interní směrnici organizace **zafixovat** na určité období (týden, měsíc, čtvrtletí, pololetí, rok = pozor – ne pro jednotlivou smlouvu, což by odporovalo zásadě ocenění účetního případu k okamžiku uskutečnění!). Případnou interní směrnici nelze bezdůvodně měnit, měla mít charakter dlouhodobého předpisu a všeobecnou platnost v rámci organizace.
- d) **KURZ SMLUVNÍ** - pro závěrečné vyúčtování nákladů na projek se použije přepočítací kurs dle smlouvy o grantu, kterým je devizový kurs ČNB vyhlášený ráno v den grantové uzávěrky (tj. kurs z předchozího pracovního dne).

- e) **ZAOKROUHLOVÁNÍ V ÚČETNICTVÍ ČESKÝCH ORGANIZACÍ** - Banky v ČR umožňují transakce na 2 des. místa, a to jak v CZK, tak i v ostatních měnách. Pokud je pro přepočtení měny použit kurz na 3 a více des. míst, banka konečnou částku zaokrouhlí na 2 des. místa dle svých pravidel.

- Pokladna – při výdeji a příjmu peněz se používá zaokrouhlování takto:

1) transakce v CZK (Kč) – zaokrouhlení na 50tihaléře – tj.

od 0,01 do 0,24 a od 0,51 do 0,74 Kč vč. směrem dolů,

od 0,25 do 0,49 a od 0,75 do 0,99 Kč vč. směrem nahoru

POZOR – výjimka – při výpočtu cestovních náhrad zaměstnancům se

zaokrouhluje pro potřeby jejich výplaty vždy až celková vypočítaná částka, a to

vždy směrem nahoru na celý 50tihaléř, tj. od 0,01 do 0,49 Kč na 0,50 Kč, od 0,51

do 0,99 Kč na 1,00 Kč.

2) transakce v EUR a ostatních měnách – zaokrouhlení závisí na možnostech, které daná

měna má, tzn. zda používá peníze fyzicky vyjadřující desetiny, tisíciny, příp. další. Např. EUR umožňuje hotovostní transakce i na setiny, tzn. že je možno vyplatit např. i 1 cent. SKK má proti tomu pouze mince v hodnotě desetin koruny, tzn. 10, 20, 30 ... hal.

V takovém případě je nutné se před provedením transakce v méně známé měně ujistit, jaké mince používá.

Zaokrouhlování pak probíhá tak, aby byly maximálně využity možnosti měny, opět podle pravidel uvedených v odst. 1).

- f) **ZAOKROUHLOVÁNÍ V ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ**

Do závěrečné zprávy se údaje uvádějí v EUR. Pokud je pro přepočtení mezi měnami použit kurz na 3 a více des. míst, je nutné každou jednotlivou položku zaokrouhlit na 2 desetinná místa. Zaokrouhlení se provádí stejným způsobem, který je uveden výše v části e), „Zaokrouhlování v účetnictví českých organizací“.

IV. POKYNY PRO VYPRACOVÁNÍ FORMULÁŘE ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY, SOUHRNNÉ TABULKY V ČÁSTI V. – FINANČNÍ ZPRÁVĚ

Při vyplňování tabulky doporučuji vzít k ruce schválený předběžný rozpočet v žádosti o grant.

Tabulka je rozdělena (stejně jako v žádosti o grant) na tři části, a sice na část A.1 – Vysílající organizace/skupina, část A.2 Hostitelská skupina, část A.3. Koordinující organizace/skupina. Příjemce grantu vyplňuje pouze jednu část, dle typu projektu.

V tabulce jsou uvedeny jednotlivé položky (stejně, jako v žádosti o grant): cestovní náklady, úvodní přípravná návštěva (skutečné cestovní náklady), úvodní přípravná návštěva (paušální částka), příprava účastníků a aktivit, mimořádné náklady a náklady na navazující aktivity/aktivity vedoucí ke zhodnocení výsledků projektu. Tyto položky je potřeba vyplnit v závislosti na 3 sloupcích:

- Do 1. sloupce „**Celková schválená částka podle Vaší smlouvy**“ vyplňte jednotlivé částky, o které jste žádali v **žádosti o grant** (opište částky uvedené v žádosti). Tyto částky byly schváleny a jsou tedy součástí Vaší smlouvy.
 - Do 2. sloupce „**Konečná částka (skutečné náklady)**“ vyplňte jednotlivé částky podle **reálných nákladů** (Kolik co opravdu stálo?)
 - Do 3. sloupce „**Závěrečné posouzení (vyplní národní agentura nebo Výkonná agentura)**“ nevyplňujte nic, tento sloupec je určen pro potřeby Národní agentury.
- Reálné náklady na projekt mohou být nižší, než náklady uvedené v žádosti o grant. V takovém případě organizace musí vyúčtovat vše dle reality, nikoliv dle položek uvedených v žádosti o grant. Každopádně by náklady neměly být vyšší, než náklady uvedené v žádosti. Pokud se tak stane, organizace sama hradí rozdíl reálné částky a částky uvedené v žádosti o grant, a to nikoliv z grantu Programu Mládež v akci!
- V realitě by také nemělo docházet k přesunu jednotlivých položek mezi sebou. Pokud k tomu dojde, žadatel může v průběhu realizace projektu požádat o úpravu svého schváleného rozpočtu. V takovém případě musí napsat žádost o přesun uznatelných položek a zaslat ji do ČNA. Přesuny mezi položkami uznatelných nákladů se řídí smlouvou o grantu - viz čl. I.3.4. V odůvodněných případech je možné přesunout z jedné položky do druhé 10% částky, a to pouze v případě, že původní částka v položce, do které 10% přesouvám z jiné položky, je vyšší, než přesouvaných 10%. Zároveň tato úprava rozpočtu nesmí ovlivnit realizaci daného projektu. V ojedinělých případech lze také přesunout více financí, než 10 %. Přesuny větší než 10% musí být uvedeny v písemném dodatku ke smlouvě (jež vystavuje ČNA) a řádně zdůvodněny žadatelem organizací.

Pozor! Přesuny mezi položkami nákladů počítanými na základě paušálních/pevných částek nebo stupnic jednotkových nákladů nelze uplatnit! Zároveň není možné přesouvat finance z pevné a/nebo paušální částky do položky uznatelných nákladů a naopak (např. nelze přesunout finance z pevné částky „náklady na aktivity“ do položky „cestovní náklady“ a opačně). Přesuny financí mezi aktivitami v rámci téhož vícečetného projektu nejsou povoleny!

Příklad 1: původně plánovaná částka na vízum (100,- Euro) je v realu nižší (60,- Euro). Naopak původní plánovaná cena za cestovné (50,- Euro) je v realu vyšší (60,-Euro). Z položky „vízum“ lze do položky „cestovné“ převést max. 10,- Euro (tj. max. 10%), což umožní navýšení položky „cestovné“ na reálnou cenu cesty. Přebytek peněz v položce „vízum“ (30,- Euro) je poté nutné v konečném vyúčtování zohlednit, tj. odečíst, případně vrátit ČNA.

Příklad 2: původně plánovaná částka na vízum (200,- Euro) je v realu nižší (100,- Euro). Naopak původní plánovaná cena za cestovné (150,- Euro) je v realu vyšší (300,- Euro). To znamená, že z položky „vízum“ do položky „cestovné“ můžeme převést maximálně 15,- Euro (tj. 10% ze 150,-Euro). Z položky „vízum“ nelze v tuto chvíli do položky „cestovné“ převést. 20,- Euro (tj. max. 10% z 200,- Euro), protože původní výše částky v položce „cestovné“ je nižší, než přesouvaných 10%.

V.ČÁST V. – VÝPOČET KONEČNÉHO POŽADOVANÉHO GRANTU

Uznatelné typy dokladů pro cestovní náklady v rámci položek Úvodní přípravná návštěva (cestovní náklady) a Cestovní náklady

- cestovní náklady za UPN jsou uznatelné pouze pro počet osob, který byl uveden v žádosti o grant.
- dokladujte 100% cestovního nákladu (ne 70% nákladů na cestu)
- v případě, že organizace **zpětně proplácí cestu** účastníkům nebo koordinační organizace mnohostr. projektu zpětně proplácí cestu jednotlivým vysílajícím skupinám je třeba doložit i **doklad o proplacení**. Tímto dokladem může být buď výdajový pokladní doklad podepsaný účastníkem potvrzující převzetí částky. Organizace může dále doložit výpis z bankovního účtu v případě, že částka je zpětně převedena účastníkovi či skupině na účet. K výpisu je třeba doložit **žádost** účastníka/ skupiny/organizace o proplacení částky na svůj účet. V žádosti musí být uvedeno celé číslo účtu účastníka či organizace/skupiny a originální podpis účastníka či zástupce organizace/skupiny.
- pro cestu skupin cestující hromadně jedním dopravním prostředkem (busem, mikrobusem, vlakem) dokladujte fakturou či výdajovým pokladním dokladem. Na dokladu musí být uvedena 100% částka za cestovné, datum cesty, počátek a konec cesty (tj. místo) a jmenovitě seznam osob/osoba, který/á cestoval/a.
- cestu je možné také dokladovat kopiemi jednotlivých zpátečních jízdenek (vlak, autobus) za předpokladu, že na jízdence je uvedeno jméno osoby, datum cesty a částka.
- uznatelnými doklady za leteckou dopravu či lodní dopravu jsou letenky či loděnky (včetně elektronických letenek), kde je uvedeno jméno osoby, datum cesty a částka. Letenka či loděnka musí být doložena palubní vstupenkou!
- Vyúčtování jízdy osobním autem - ČNA doporučuje co nejméně využívat k jízdám soukromá vozidla. Pokud je to nezbytné, je třeba počítat s nutností v závěrečné zprávě uvést důvod. Tím může být např: velmi špatná nebo žádná dostupnost cílového místa prostředky hromadné dopravy, hospodárnost – v autě jedou více než 2 lidé (nutno uvádět počet, jména v dokladech), cestování znevýhodněných = invalidních, špatně pohyblivých osob, mimořádná situace - nutnost urychleného řešení závažného problému ohrožujícího zdraví, bezpečnost účastníků nebo případně celkovou realizaci projektu, převoz většího množství materiálů pro potřeby projektu (jako limit může být např. stanovena váha 15 kg na jednoho cestujícího staršího 18 let) nebo velké rozměry nákladu (nad limity přípustné pro přepravu v hromadných prostředcích dopravy)

V ostatních případech ČNA apeluje na příjemce grantu, aby používali k dopravě prostředky veřejných dopravců a poučili o tomto doporučení také další osoby spjaté s jejich projektem. Vzorem může být zákoník práce ve vztahu zaměstnavatel vs. zaměstnanec, který také eliminuje používání jiných než zaměstnavatelových vozidel na minimum.

Pokud nastane nutnost, kdy je třeba (nebo vhodné, výhodné) z výše uvedených důvodů použít soukromé vozidlo, pak ČNA stanovuje následující postup:

- 1 účastník (= zároveň řidič) – bude účtovat jízdné ve výši *ceny běžné jízdenky* za použití hromadného dopravního prostředku veřejného dopravce podnikajícího v dané oblasti,

- 2 účastníci (= řidič + 1 osoba) – řidič bude účtovat jízdné ve výši *ceny běžné jízdenky* za použití hromadného dopravního prostředku veřejného dopravce podnikajícího v dané oblasti, *další osoba neúčtuje žádné jízdné!*
- řidič + 2 účastníci - řidič bude účtovat jízdné ve výši *ceny běžné jízdenky* za použití hromadného dopravního prostředku veřejného dopravce podnikajícího v dané oblasti, *další osoby neúčtují žádné jízdné!* Snahou je omezit využívání „služeb“ řidiče postaveného mimo projekt. Výjimkou je jízda s osobami znevýhodněnými (zde se použije postup dle následujícího čtvrtého bodu).
- 3 a více účastníků – řidič doloží počet *ujetých km* dle knihy jízd, *průměrnou spotřebu PH* (dle TP) a *cenu* čerpané *pohonné hmoty*, pokud čerpal v době, která se přímo váže k cestě (při vícenásobném čerpání se vypočítá průměrná cena z předložených dokladů). Pokud nedoloží žádný doklad o čerpání PH, jako základ výpočtu náhrady se použije *vyhláškou MF* k aktuálnímu roku *stanovená cena*.
Z poskytnutého grantu se nebude hradit základní náhrada (= amortizace) za použití vozidla!

Výpočet jízdních náhrad = cena PH x prům. spotřeba : 100 x počet ujetých km

Žádný další účastník jízdy nemá nárok na jízdní náhrady.

Upozorňujeme, že při použití jiného než hromadného dopravního prostředku je třeba vést knihu jízd, v níž musí být vyznačeny:

- jméno a bydliště řidiče,
- počáteční stav km na tachometru,
- každá jednotlivá jízda (stav km na počátku a konci cesty + počet ujetých km, přesné vyznačení míst, kam vozidlo jelo),
- konečný stav km na tachometru
- datum čerpání PH + cena (doložit daňovým dokladem) a množství natankované PH
- celkový počet ujetých km
- podpis řidiče + schvalovací podpis vedoucího projektu nebo jeho zástupce

Příklad:

Úvodní přípravná návštěva – cestovní náklady									
Pořadové číslo dokladu	Typ dokladu (např. faktura, výdajový doklad, letenka, jízdenka, palubní lístek, loděnka, smlouva...)	Datum cesty	Cesta z/do	Jméno účastníka	Země původu účastníka	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
1	Faktura za letenku	1.10.2007	Praha-Lisabon a zpět	Jan Novák	letadlo			9.000,-	300,-
2	Jízdenka	1.10.2007	Lisabon - Porto	Jan Novák	autobus	30,-Euro	28Kč/1E	840,-	28,-
3	Palubní lístek-letenka	1.10.2007	Praha-Lisabon	Jan Novák	letadlo				
4	Palubní lístek-letenka	1.4.2008	Lisabon-Praha	Jan Novák	letadlo				
5	Jízdenka	1.4.2008	Porto-Lisabon	Jan Novák	autobus	28 ,-Euro	28Kč/1E	784,-	26,13,-

Mezisoučet **354,13,-**

***Použitý účetní kurz** = kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k okamžiku ocenění (= provedení operace) nebo pevný kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB podle zákona o účetnictví, paragraf 24 (viz výše). Tento kurz je nutné použít v případě, že máte doklady/účtenky v jiné měně, než v Kč.

Pozn.: Výše smluvního kurzu je v tomto příkladě 30,- Kč/Eur. Výše použitého účetního kurzu stanoveného interní směrnici organizace pro dané období je v tomto příkladě 28 Kč/Eur.

Paušální částku úvodní přípravné návštěvy nedokladujte, pouze vyplňte příslušnou tabulku.

Příklad:

Úvodní přípravná návštěva – výpočet paušální částky							
Organizace / skupina	Počet účastníků	Místo pobytu	Počet dní	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Paušální částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Neformální skupina Jana Nováka	1	Portugalsko	2	96,- EUR	28Kč/1E	2688,- Kč	89,60,- EUR
<i>Mezisoučet</i>							89,60,-
ÚVODNÍ PŘÍPRAVNÁ NÁVŠTĚVA CELKEM							443,73,- EUR

Cestovní náklady

Při dokladování cestovních nákladů se řiďte prosím pokyny uvedenými v sekci: *Uznatelné typy dokladů pro cestovní náklady v rámci položek Úvodní přípravná návštěva a Cestovní náklady.*

Cestovní náklady zahrnují veškeré cestovní náklady pro účastníky a jejich vedoucí. Patří sem veškeré náklady z místa bydliště na místo projektu a zpět. Do této sekce nepatří náklady na místní dopravu, které vznikají během vlastní aktivity (místní doprava je hrazena z položky náklady na aktivity).

Příklad vyúčtování cestovních nákladů u mnohostranného projektu (Malta, Itálie, Nizozemí, Česká republika:

Cestovní náklady (mladí lidé a vedoucí)										
Pořadové číslo dokladu	Typ dokladu (např. faktura, výdajový doklad, letenka, jízdenka, palubní lístek, loděnka, smlouva...)	Datum cesty	Cesta z/do	Jméno cestujícího	Země původu účastníka	100% částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy	Celkem 70% nákladů (EUR)
1	Faktura	28.8.07	Carpineto Romano – Praha – Carpineto Romano	Christina Cerbara, Martina Carella, Michaela Polidori, Mattia Giampaolo, Daniele Fiorio	Itálie	1702,00,- Eur	28 Kč/Eur	47 656,- Kč	1588,53,- EUR	1111,97,- Eur
1A	Výpis z bankovního účtu									
1B	Žádost o zaslání cestovního na účet it. Org.									
2	Faktura	28.8.07	Malta- Praha-Malta	Glen Catania, Raina Gatt, Maria Laura Mifsud, Roberta Cacciottolo	Malta	1580,30,- Eur	28 Kč/Eur	44 248,40 Kč	1474,95 Eur	1032,46,- Eur
2A	Výpis									

	z bankovního účtu									
2B	Žádost o zaslání cestovního na účet maltské org.									
3	Jízdenka vlaková - skupinová	28.8.07	Amsterdam-Praha-Amsterdam	Nelleke de Kruik, Loes Verbakel, Renee Hebbink, Vera Van Vliet	Nizozemí	958,68	28 Kč/Eur	2684,22,- Kč	894,74 Eur	626,32
3A	Výdajové pokladní doklady pro účastníky z Nizozemí									
4	Vlaková jízdenka - skupinová	28.8.07	Hradec Králové-Praha-Hradec Králové	Věra Čeňková, Dalibor Nováček, Radek Zbořil, Ivo Lukonoha	ČR	27,50,- Eur	28 Kč/Eur	770,- Kč	25,66,- Eur	17,96 Eur
4A	Výdajové pokladní doklady pro účastníky z ČR	28.8.07								
CELKEM										EUR

Použitý účetní kurz = kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k okamžiku ocenění (= provedení operace) nebo pevný kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB podle zákona o účetnictví, paragraf 24 (viz výše). Tento kurz je nutné použít v případě, že máte doklady/účetky v jiné měně, než v Kč.

Pozn.: Výše smluvního kurzu je v tomto příkladě 30,- Kč/Eur. Výše použitého účetního kurzu stanoveného interní směrnici organizace pro dané období je v tomto příkladě 28 Kč/Eur.

Příprava účastníků a aktivit

Pevnou částku přípravy účastníků a aktivity nedokladujte, pouze vyplňte příslušnou tabulku.

Uznatelnými náklady v této sekci jsou veškeré náklady týkající se přípravy na aktivitu – tj. na výměnný pobyt. Patří sem např. administrativa, přípravné schůzky na národní úrovni, propagace projektu, pojištění účastníků, zálohové platby na pronájmy prostor apod. Náklad musí být pořízen v přípravném období – tj. v období od začátku projektu do začátku vlastních aktivit.

Příklad:

Příprava účastníků a aktivit – výpočet pevné částky					
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Pojištění účastníků	Neformální skupina Adriana Belgie	120	28	3360	112
Náklady na přípravnou schůzku – administrativa, pronájem prostor	Neformální skupina Adriana Belgie	180	28	5040	168
Náklady na přípravu na interkulturní večer	Neformální skupina Adriana Belgie	20	28	560	18,67
				CELKEM	298,67

Použitý účetní kurz = kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k okamžiku ocenění (= provedení operace) nebo pevný kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB podle zákona o účetnictví, paragraf 24 (viz výše). Tento kurz je nutné použít v případě, že máte doklady/účtenky v jiné měně, než v Kč.

Pozn.: Výše smluvního kurzu je v tomto příkladě 30,- Kč/Eur. Výše použitého účetního kurzu stanoveného interní směrnici organizace pro dané období je v tomto příkladě 28 Kč/Eur.

Náklady na aktivity

Uznatelnými náklady v této sekci jsou veškeré náklady týkající se realizace aktivity, tj. místní doprava, materiál, vstupné, lektorné, pronájmy, administrativní potřeby apod.

Pevnou částku nákladů na aktivity nedokladujte, pouze vyplňte příslušnou tabulku.

Doporučená výše odměny pro pracovníky, kteří jsou do projektu zapojeni (např. koordinátor projektu, vedoucí projektu)

Pokud budou odměny vyplacené z grantu vyšší, než je průměr vyplacený v organizaci za stejnou práci, vše, co jde nad tento průměr, je **neuznatelný náklad** a při auditu bude jako takový z grantu vyloučen

(viz čl. II 14.2 Obecných podmínek smlouvy, ve kterém je uvedeno, že uznatelné náklady jsou mj. "náklady na zaměstnance pověřené prováděním akce, které zahrnují skutečné mzdy, výdaje na sociální zabezpečení a jiné zákonné náklady tvořící součást odměny, pokud takové náklady nepřekračují průměrné sazby, které příjemce běžně používá při odměňování zaměstnanců;")

Příklad:

Náklady na aktivity – výpočet pevné částky			
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Kancelářské potřeby a materiál	ČR	2737,80,-	912,60
Telekomunikační poplatky	ČR	7 794,-	259,80
Doprava během projektu	ČR	8 789,-	292,97
Lektorské služby	ČR	10 000,-	333,33
Vstupné	ČR	3639,-	121,30
		<i>Mezisoučet</i>	1920,-

Paušální částku nákladů na aktivity nedokladujte, pouze vyplňte příslušnou tabulku

Příklad:

Náklady na aktivity – výpočet paušální částky				
Organizace a země	Skutečný počet účastníků	Počet dní	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
ČR	10	6	32 400	1080
Belgie	9	6	29 160	972
Slovinsko	10	6	32 400	1080
Slovensko	10	6	32 400	1080
<i>Mezisoučet</i>				4212
CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITY				6132

Mimořádné náklady

Uznatelné typy dokladů pro mimořádné náklady jsou veškeré náklady na asistenty, speciální pedagogy pro znevýhodněnou mládež (včetně jejich nákladů na cestovné, ubytování, stravování), náklady na tlumočníka (např. do znakové řeči), náklady na víza a očkování.

Povaha mimořádných nákladů je uznatelná pouze v případě uvedení v žádosti o grant

Patří sem veškeré faktury či smlouvy s uvedením povahy nákladu, data a částky.

Příklad:

Mimořádné náklady			
Číslo dokladu	Povaha nákladu	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
5	Smlouva o dílo s asistentkou	10 000,-	333,33
6	Náklady na tlumočníka do znak. řeči	25 000,-	833,33
CELKEM MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY			1166,66

Náklady na navazující aktivity / aktivity vedoucí ke zhodnocení výsledků projektu

Částku na navazující aktivity nedokladujte, pouze vyplňte příslušnou tabulku. Do této sekce patří veškeré náklady, které vznikly po realizaci výměny a vedou k šíření výstupů a příkladů dobré praxe.

Příklad:

Náklady na navazující aktivity / aktivity vedoucí ke zhodnocení výsledků projektu (pokud byly realizovány)				
Povaha nákladu	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Hodnotící schůzka			3000,-	100,-
Náklady na propagaci DVD			2500,-	83,33
Náklady na výrobu DVD			10000,-	333,33
			CELKEM	516,67