

Pomoc při vyplnění formuláře „Závěrečná zpráva“ pro projekty skupinových iniciativ

A 1 – Mládež pro Evropu 1.2 Iniciativy mládeže

Jaké doklady je potřeba dodat při vyúčtování projektu?

- Řádně vyplněný FORMULÁŘ „Závěrečná zpráva“
- Rozpis všech nákladů – uvedeno v tabulkách formuláře část V. Finanční zpráva
- Pouze pro nadnárodní projekty: KOPIE všech cestovních dokladů (jízdenek, letenek...)
- Využil-li žadatel úvodní přípravné návštěvy přiloží také kopie cestovních dokladů pro tuto cestu

Včasné dodání:

- správné vyplnění závěrečné zprávy a odevzdání **NEJPOZDĚJI** do **2 měsíců** po ukončení projektu do ČNA

Další podmínky:

- vyplnit závěrečnou zprávu na aktuálním formuláři (viz www.mladezvakci.cz)
- 1 originál, elektronická verze

Část 1: Identifikace a shrnutí projektu

Číslo projektu

- uveďte prosím do této kolonky číslo projektu, které je uvedeno ve smlouvě (číslo, pod kterým je evidován Váš projekt v ČNA – uvedení čísla usnadňuje pracovníkům ČNA lepší orientaci při hledání daného projektu!)

Doba trvání projektu

- Vyplňte prosím podle reality, kdy Váš projekt začal a kdy skončil.

⇒ **POZOR!!!**

◆ Pokud nastanou v průběhu projektu jakékoliv změny týkající se doby trvání projektu, je skupina povinna neprodleně **písemně oznámit** ČNA tyto změny a požádat ČNA o souhlas.

◆ Pokud dojde k jakýmkoliv změnám v projektu oproti plánovanému průběhu uvedenému v žádosti o grant, je potřeba tyto změny uvést do závěrečné zprávy a patřičně je vysvětlit.

Podpis oprávněné osoby

- V této kolonce uveďte prosím celý název Vaší organizace a vyplňte jméno oprávněné osoby (osoby, která podepisovala smlouvu). Nezapomeňte na **originální podpis** oprávněné osoby!

Typ aktivity

- Zde uveďte, o jaký typ projektu se jedná, zda jde o národní nebo nadnárodní iniciativu mládeže

Hlavní témata aktivit/cílové skupiny

- Vyberte z nabízených možností max. 2 oblasti/ cílové skupiny, kterých se projekt týká

Shrnutí náplně projektu

- Jediná část projektu, kterou vyplníte v Aj, Nj, nebo Fj. Důvodem je požadavek Evropské Komise zanechat všechny projekty do centrální databáze YOUTHLINK.
- Pokud dojde k jakýmkoliv změnám v projektu oproti plánovanému průběhu uvedenému v žádosti o grant, uveďte zde tyto změny a patřičně je vysvětlete.

Část II. Příjemce grantu

Část A:

Detaily o příjemci grantu

- Upozorňujeme na nutnost uvést **region** a **platná telefonní čísla** (včetně mobilních), aby ČNA mohla ověřit případné nejasnosti v závěrečné zprávě.

Osoba pro kontakt v případě otázek k této zprávě

- osoba zodpovědná za přípravu, realizaci, a vyhodnocení projektu, **a také za komunikaci s ČNA**. Při vyřizování smluv, grantů a závěrečných zpráv bude ČNA kontaktovat vždy vedoucího projektu, který je zodpovědný za realizaci náležitostí spojených s projektem včetně ekonomických.

Skupina organizátorů projektu za příjemce

Skupina minimálně 4 osob, který projekt připravovaly organizovali

Část V: Finanční zpráva

- původní výši grantu uvedenou v žádosti o grant i reálné vyúčtování vyplňte v **€uro**
- Při přepočtu Euro na Kč (a naopak) užívejte **po celou dobu průběhu projektu JEDNOTNÝ kurz stanovený ČNA**. Tento kurz platný pro Váš projekt je **uveden ve smlouvě**. **Pozor – tento kurz je pouze kurzem evidenčním. Pro účetnictví je nutno používat kurz ČNB k okamžiku vzniku účetního případu. Tím může být denní nebo zafixovaný kurz ČNB (stanovený vnitřním předpisem žadatele na určité delší období – týden, měsíc, rok. Předpis musí mít v rámci organizace všeobecnou platnost, nesmí se týkat výhradně jedné smlouvy).**
- Pokud máte účtenky v jiné měně, než Euro,- nebo Kč,- , je nutné tuto částku přepočítat nejprve na české koruny, a to **POUZE ranním kurzem platným v den uzávěrky** podání žádosti o grant (1.2., 1.4., 1.6., 1.9., 1.11.).

V tabulce jsou uvedeny jednotlivé položky (stejně, jako v žádosti o grant). Tyto položky je potřeba vyplnit v závislosti na 2 sloupcích:

- Do sloupce „**Celková částka schválená ve Vaší smlouvě**“ vyplňte jednotlivé částky, o které jste žádali v **žádosti o grant** (opište částky uvedené v žádosti)
 - Do sloupce „**Konečná částka**“ vyplňte jednotlivé částky podle **reálných nákladů** (Kolik co opravdu stálo?)
- ◇ Reálné náklady na projekt mohou být nižší, než náklady uvedené v žádosti o grant. Každopádně by 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, nikoliv z grantu Programu Mládež!
- ◇ Přesun mezi jednotlivými položkami rozpočtu je možný pouze na základě včasné, zdůvodněné a agenturou schválené žádosti o změnu rozpočtu.

Celková částka od programu Mládež:

- Ve sloupci „**Celková částka schválená ve Vaší smlouvě**“ uveďte **SOUČET** všech položek (paušální položky je nutné vynásobit počtem měsíců) uvedených v žádosti o grant
- Ve sloupci „**Konečná částka**“ uveďte **SOUČET** všech reálných položek

Spolufinancování

- Vyplňte, jak byl projekt spolufinancován z jiných zdrojů, popřípadě popište nefinanční podporu projektu z jiných zdrojů

Platby

- Záloha již obdržena z programu Mládež – uveďte, kolik jste dostali zálohu na Váš projekt od Programu Mládež
- Očekávaný rozdíl požadovaný NEBO k navrácení programu Mládež – doplňte Vámi požadovanou částku – doplatek, který má ČNA zaslat Vaší organizaci. Výši doplatku získáte následovně: **doplatek = reálná cena grantu – záloha (70% grantu)**

Na konci stránky nesmí chybět originální podpis oprávněné osoby!!!

Část „Výpočet konečného požadavku grantu“:

V této kolonce vyplňte **podrobný popis nákladů na projekt hrazených z programu Mládež v akci**

NEZAPOMĚŇTE PROSÍM NA PODPISOVÝ ARCH ORGANIZÁTORŮ PROJEKTU (Skupina minimálně 4 mladých lidí, kteří projekt plánovali, uskutečnili/organizovali).