



Akce 1.3 – Projekty participativní demokracie – FAQ

Otázka: Kolik partnerů se musí projektu účastnit?

Odpověď: Projekt musí zahrnovat minimálně 2 země, přičemž v každé zemi je třeba partnerství dvou subjektů. Celkem tedy projekt musí zahrnovat minimálně 4 partnery. Partnerem projektu může být neformální skupina mladých lidí, organizací či veřejný subjekt (úřad, škola, ...).

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

Odpověď: O grant žádá vždy jen jeden z partnerů jménem všech ostatních.

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: 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 koordinující organizace (žadatele).

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: 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 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 mikrobus 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: 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 proplacení benzínu, na základě účtenek.

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

Odpověď: Ano, u projektů participativní demokracie je spolu se závěrečnou zprávou třeba dodat kopie všech vzniklých nákladů, které chcete v grantu uplatnit.

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: 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 vaši 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 směrnici 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, směrnici 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 přepočet použijeme kurz ČNB platný v okamžiku uskutečnění platby.
- b) Pro přepočet 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.