



GŘ pro vzdělávání a kulturu

Program „Mládež v akci“

**mládež**  
česká národní agentura

## Pomoc při vyplnění formuláře „Závěrečná zpráva“

A 1.1 – Výměny mládeže

A 3.1 – Spolupráce se sousedními partnerskými zeměmi EU

A 4.3 – Vzdělávání

### VŠEOBECNÁ PRAVIDLA PRO VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

1. Závěrečná zpráva (ZZ) musí být předložena pro každý projekt podpořený v rámci programu MvA
2. Pro ZZ musí být použit odpovídající formulář – formuláře jsou k dispozici na [www.mladezvakci.cz](http://www.mladezvakci.cz).
3. ZZ se zasílá: **1x originál** včetně příloh s originálními podpisy na adresu ČNA  
**1x v elektronické podobě** (osobě odpovědné za akci).
4. ZZ musí být odevzdána nejpozději do **dvou měsíců** po skončení projektového období (po skončení projektu).
5. ZZ musí být podepsána osobou oprávněnou k podpisu smlouvy (viz žádost).

### Přílohy:

- Originální Podpisová listina – musí obsahovat podpisy všech účastníků, vedoucích i koordinátora
- KOPIE dokladů za cestovné a všech cestovních dokladů (jízdenek, letenek, palubních lístků...) – týká se též cestovného v rámci úvodní přípravné návštěvy
- KOPIE potvrzení za vystavení víza a dokladů vztahujících se k vystavení víza, popř. kopie účtenek za očkování (mimořádné náklady)
- KOPIE dokladů vykazující náklady na další šíření.
- Veškeré další přílohy dokumentující průběh projektu a jeho medializaci – kopie přihlášky na projekt, hodnotícího dotazníku, letáků, plakátů, výstřižků z novin,

časopisů a jiných médií, kde byly zveřejněny informace o projektu, CD, DVD s fotografiemi a jiné.

## Vypracování Závěrečné zprávy

### **Část I.**

Při vyplňování této části vycházejte z údajů ve smlouvě a v žádosti.

Pokud nedošlo k významným změnám, budou se údaje v této části shodovat. Jestliže ke změnám došlo, uveďte důvody těchto změn na straně 3.

**UPOZORNĚNÍ:** Všechny změny (termín, místo konání, partneři, vedoucí, rozpočet, bankovní údaje apod.) jste povinni oznámit ČNA bezprostředně po jejich vzniku a u změn, které mají vliv na průběh projektu si musíte vyžádat souhlas ČNA.

### **Část II.**

Údaje o příjemci – dle aktuálního stavu.

Kontaktní osoba – tato osoba bude oslovena v případě, že bude mít ČNA jakékoliv dotazy, připomínky, výhrady apod. k ZZ. Proto uvádějte aktuální údaje, aby nedocházelo ke zbytečnému prodlení při případných dotazech a připomínkách.

### **Část III.**

Partnerské organizace a účastníci

Vyplňte dle skutečnosti, k potvrzení počtu účastníků slouží podpisová listina.

**POZOR!** Počet účastníků má vliv na výši některých položek v rozpočtu.

### **Část IV.**

Realizace projektu

- Tato část je zaměřena na samotné zhodnocení jednotlivých fází celého projektu: přípravu, realizaci a vyhodnocení, průběžnou spolupráci mezi partnery projektu, zhodnocení výsledků projektu a následných aktivit... Detailně popište jednotlivé fáze Vašeho projektu.
- Postupujte při vyplňování podle uvedené osnovy. Uvedený sled bodů slouží jako vodítko při popisu aktivit, které jste uskutečnili se svými partnery během Vašeho projektu v rámci programu Mládež v akci. Nebojte se zmínit také obtíže a problémy, na něž jste narazili, a upozorněte i na další věci, jež by podle Vašeho názoru mohly být užitečné jiným organizacím, které budou chtít v budoucnu pořádat podobné aktivity, včetně **dalších informací, doporučení, připomínek a návrhů.**

## Část V.

### Finanční zpráva

Při vyplňování Finanční zprávy vycházejte z toho, že grant je poskytován v českých korunách a všechny uznatelné náklady projektu musí být zaneseny v účetnictví žadatele, tzn. náklady byly v CZK nebo byly na CZK převedeny.

Po provedení vyúčtování musíte pro potřeby Finanční zprávy částky z účetnictví v CZK převést kurzem uvedeným ve Smlouvě na EUR.

Podklady pro vyplnění Finanční zprávy:

- schválený rozpočet,
- účetnictví žadatele.

Doporučujeme každý projekt v účetnictví jasně oddělit, např. pomocí zakázkového čísla.

#### Změny v rozpočtu

Rozpočet určuje maximální výši poskytnutého grantu. Je zapotřebí dodržet schválená maxima i v jednotlivých rozpočtových položkách.

V průběhu realizace projektu můžete požádat o úpravu schváleného rozpočtu.

Přesuny mezi položkami uznatelných nákladů se řídí smlouvou o grantu (čl. I.3.4).

Podle Smlouvy nejsou povoleny jiné přesuny než mezi položkami financovanými procentem ze skutečných nákladů. Jedná se o cestovné, náklady na víza, náklady na zviditelnění a šíření a mimořádné náklady.

Všechny přesuny jste povinni oznámit ČNA a požádat o jejich schválení. Úprava rozpočtu nesmí ovlivnit realizaci projektu.

Přesuny nad 10% v kterékoli položce musí být po schválení ČNA uvedeny v dodatku ke smlouvě.

Žádost o úpravu rozpočtu podávejte včas! Není možné vyhovět žádostem o přesun finančních prostředků po ukončení projektu!

**Pozor!** Přesuny financí mezi aktivitami v rámci téhož vícečetného projektu nejsou povoleny!

Uznatelnými náklady jsou náklady zanesené v účetnictví a mající vztah k projektu.

Podrobnější definici najdete v Obecných podmínkách, které jsou přílohou Smlouvy.

Upozorňujeme, že originály účetních dokladů musí zůstat u organizace min. **5 let** po ukončení projektu pro případ auditu.

#### Náležitosti účetních dokladů

##### **Pokladní účtenky, paragony:**

- přesný popis zboží nebo služby
- jednotková cena
- množství
- celková cena (bez DPH, vč. DPH)
- datum prodeje

- přesný název prodejní organizace, její IČ, DIČ
- *nutná čitelnost !!! Nesmí se doplňovat ani obtahovat !!!*

### **Faktury:**

- plný nezkrácený název organizace příjemce, jeho IČ, příp. i DIČ,
- datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, datum vystavení faktury
- nezkrácený název dodavatele, jeho IČ, DIČ, číslo bankovního účtu
- číslo objednávky, variabilní symbol platby
- přesný popis zboží nebo služby
- měrná jednotka
- jednotková cena
- množství
- celková cena bez DPH, vč. DPH (s uvedením % DPH)
- jméno vyhotovitele faktury
- podpis – originální, příp. i razítko
- k faktuře se přikládá kopie objednávky, z níž je patrné, že se jedná o daný projekt

### **Výdajové pokladní doklady:**

- datum vystavení
- číslo pokl. dokladu dle evidence
- razítko nebo přesný název vyplácející organizace
- jméno, komu je vypláceno, vč. čísla identifikačního průkazu (pas, OP, ...)
- adresa příjemce
- měna a přesná částka k výplatě vč. slovního vyjádření
- účel platby – musí obsahovat tolik údajů, aby bylo na první pohled patrné, že se jedná o daný projekt
- podpis pokladníka a schvalující podpis
- podpis příjemce peněz

Podobné náležitosti má i **příjmový pokladní doklad**.

**Smlouvy, dohody** (např. o použití vozidla) musí mít náležitosti:

- podle **občanského zákoníku** (smlouvy) – podle § 51, mezi podnikatelem (firmou) a nepodnikatelským subjektem – fyzickou osobou
- podle **obchodního zákoníku** (smlouvy) – mezi dvěma podnikatelskými subjekty (firmami)
- podle **zákoníku práce** (dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti), s nimiž nesmí být v rozporu.

Minimálně musí obsahovat:

- jména, adresy, bankovní údaje účastníků
- předmět smlouvy
- povinnosti účastníků smlouvy, dohody
- platební podmínky
- případné sankce
- doba trvání smlouvy
- datum podpisu

- podpisy účastníků (nejprve se podepisuje budoucí smluvní partner, teprve potom navrhovatel smlouvy).

### **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**.

Pokud nastane nutnost, kdy je třeba (nutné, vhodné, výhodné) použít soukromé vozidlo, pak ČNA stanovuje následující postup:

- **1-3 účastníci (včetně řidiče)** – pouze **řidič** bude účtovat jízdné ve *výši ceny běžné jízdenky* (např. dle [www.idos.cz](http://www.idos.cz)) za použití hromadného dopravního prostředku veřejného dopravce podnikajícího v dané oblasti, *další osoba neúčtuje žádné jízdné!*
- **více účastníků** nebo **řidič a náklad** – 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 aktuální *vyhláškou Ministerstva práce a sociálních věcí* k aktuálnímu roku *stanovená cena*. **Z poskytnutého grantu není možno hradit základní náhradu (amortizaci)!**

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

Upozorňujeme, že v tomto případě je třeba vést knihu jízd!

### Pokyny pro vyplnění finanční zprávy

#### Tabulky A., B., C.

Všechny údaje jsou do tabulek zaneseny již po přepočtení z českých korun na eura (kurzem ze smlouvy).

V tabulce A. jsou uvedeny jednotlivé položky (stejně, jako v žádosti o grant). Tyto položky je potřeba vyplnit následovně:

- Do 1. sloupce „Celková schválená částka podle Vaší smlouvy“ vyplňte jednotlivé částky, o které jste žádali v **žádosti o grant** (opíšte 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), které budou hrazeny z prostředků grantu.
- 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. Každopádně náklady hrazené z prostředků grantu nesmí být vyšší, než náklady uvedené v žádosti. Náklady, které nejsou hrazeny z grantu, uveďte do tabulky B. Spolufinancování.

Do tabulky B. nezapomeňte uvést také 30% cestovních nákladů, které nejsou hrazeny z grantu.

Tabulka C. Platby – zde uveďte výši vyplacené zálohy v EUR (je uvedena ve smlouvě) a rozdíl mezi Vámi vypočtenou výší Celkového grantu a vyplacenou zálohou.

Poznámka: V případě, že skutečné náklady byly nižší než vyplacená záloha, bude se jednat o vratku. Peníze neposílejte ihned, vyčkejte na oficiální oznámení od ČNA.

Tabulka D. Podrobný výpočet konečného požadovaného grantu

Zde provedete rozčlenění nákladů na projekt podle jednotlivých rozpočtových položek. Dbejte správného zařazení jednotlivých druhů nákladů.

### **Stanovení maximální výše jednotlivých rozpočtových položek**

Při vytváření rozpočtu jste se setkali se třemi druhy stanovení maximální výše jednotlivých rozpočtových položek:

1. Pevná částka – náklady na aktivitu,
2. Stupnice jednotkových nákladů
  - a. další náklady na ÚPN(1.1),
  - b. náklady na přípravu(1.1),
  - c. náklady na aktivitu,
  - d. náklady na ubytování/stravu (3.1,4.3),
  - e. školicí nástroje (3.1,4.3)
3. Procento skutečných nákladů
  - a. cestovní náklady (70%),
  - b. cestovní náklady v rámci ÚPN(1.1),
  - c. mimořádné náklady,
  - d. náklady na další šíření a zhodnocování výsledků(1.1)

Náklady stanovené procentem skutečných nákladů je zapotřebí doložit **kopíemi účetních dokladů**.

#### Cestovní náklady

- Do této položky patří veškeré jízdenky, letenky (i elektronické) a palubní vstupenky (pro kontrolu jména cestujícího), autobusové místenky, loděnky... (v tabulce „Typ dokladu“) za cestu z místa bydliště do místa konání projektu a zpět. Data na dokladech musí korespondovat se začátkem a koncem aktivit.
- K závěrečné zprávě je nutné doložit **KOPIE** těchto dokladů, včetně dokladů o úhradě (výdajový pokladní doklad, výpis z účtu). Při zajištění cesty je nutné použít nejlevnější dopravní prostředky.
- Na dokladu o cestě musí být uvedené datum cesty, jméno/a cestujícího/cestujících, cena za jízdné, odkud/kam se cestuje

- **Doklady** o cestovním musí být vystaveny na **jméno organizace** (např. faktura za letenku...) nebo **jméno účastníka**.
- V případě využití **letecké dopravy** je nutné doložit kromě kopie letenky také **kopii palubních lístků** (pro kontrolu jména cestujícího)!
- Kopie všech účtenek a dokladů vztahujících se k položce cestovné přehledně uspořádejte, očísľujte a přiložte k závěrečné zprávě.
- Do cestovních nákladů nepatří platba za nadměrná zavazadla ani poplatky za převod či poštovné.  
Použití automobilu – viz výše.

#### Náklady na další šíření a zhodnocování výsledků

Skladba nákladů musí odpovídat činností, které jste uvedli v žádosti. Všechny náklady je zapotřebí doložit kopiemi účtenek. ČNA hradí 100% prokázaných uznatelných nákladů. Kromě účtenek doložte i letáky, brožury, fotky apod.

#### Mimořádné náklady

Skladba nákladů musí odpovídat nákladům, které jste uvedli v žádosti. Všechny náklady je zapotřebí doložit kopiemi účtenek. ČNA hradí 100% prokázaných uznatelných nákladů.

Příklad:

Pro zjednodušení je v příkladu počítáno s 10ti účastníky.

## Část V.1. Finanční zpráva – pouze pro aktivity 1 až 7

Všechny položky  
uvádějte v eurech

Bližší informace o pravidlech financování naleznete v Průvodci programem Mládež v akci, schválené částky jsou uvedeny ve Vaší smlouvě.

	Celková schválená částka podle Vaší smlouvy	KONEČNÁ ČÁSTKA (skutečné náklady)	Závěrečné posouzení (vyplní národní agentura nebo Výkonná agentura)
<b>A. Shrnutí rozpočtu</b>			
Cestovní náklady (70 % skutečných nákladů)	<b>1200</b>	<b>980,37</b>	
Náklady na ubytování a stravu (stupnice jednotkových nákladů)	<b>2100</b>	<b>2100</b>	
Náklady na aktivitu (pevná částka + stupnice jednotkových nákladů)	<b>1360</b>	<b>1360</b>	
Náklady na pomůcky použité při školení (stupnice jednotkových nákladů) – pouze pro školicí kurzy	<b>1400</b>	<b>1400</b>	
Mimořádné náklady (100 % skutečných nákladů) – pokud na ně žádáte podporu	<b>0</b>	<b>0</b>	
<b>Celkový grant</b>	<b>6060</b>	<b>5840,37</b>	

## B. Spolufinancování

Upozorňujeme, že zde by měl být uveden i podíl cestovních nákladů, který není hrazen z grantu EU.

	Částka
Vlastní zdroje	225,37
Jiné příspěvky na tento projekt (prosím upřesněte, z jakých zdrojů pocházejí): Cestovní náklady – účastníci	420,15
<b>Spolufinancování celkem</b>	<b>645,52</b>

## C. Platby

	Částka
Záloha vyplacená z programu Mládež v akci	4242
Předpokládaný doplatek z programu Mládež v akci NEBO vrácená částka	1598,37

<b>D. Podrobný výpočet konečného požadovaného grantu</b>	<b>Všechny položky uvádějte v eurech</b>
--	--

*Pro vypracování níže uvedených tabulek použijte metodiku zpracování závěrečných zpráv pro akci 3.1 – Vzdělávání a vytváření sítí (www.mladezvakci.cz).*

*Potřebujete-li více místa, přidejte řádky.*

<b>Cestovní náklady účastníků (včetně expertů a podpůrného personálu)</b>										
<i>Upozorňujeme, že mohou být proplaceny pouze nejlevnější dopravní prostředky.</i>										
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	100% částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů vzniklých mimo území ČR, tj. v jiných měnách než Kč	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	Jízdenka	5.3.	Jerevan-Tbilisi	Inka Oka	Arménie	6500 AMD	100AMD=4,995CZK	324,68	12,79	8,95
1A	Jízdenka	14.3.	Tbilisi-Jerevan			30 GEL	1GEL=11,107CZK	333,21	13,13	9,19
1B	Výdajový doklad									
2	Letenka	5.3.,15.3	Řím-Riga-Tbilisi a zpět	Bruno Braun	Itálie	395,65 EUR	1EUR=25,67	10156,34	400,17	280,12
2A	Palubní vstupenky									
2B	Výdajový doklad									
3	Letenka	28.2., 14.3.	Vídeň-Tbilisi a zpět	Kačka Králová	ČR	-	-	8857	348,98	244,29
3A	Palubní vstupenky									
3B	Jízdenka	28.2 14.3.	Brno-Vídeň a zpět			-	-	324	12,77	8,94
3C	Výdajový doklad									
4	Příjmový doklad Potvrzení o zaplacení	6.3.	Tbilisi-Bakuriani	Všichni účastníci	Všechny země	1400 GEL	1GEL=11,107CZK	15549,80	612,68	428,88
<b>CELKEM</b>								<b>1400,52</b>		<b>980,37</b>

<b>Náklady na ubytování a stravu – výpočet jednotkových nákladů (včetně expertů a podpůrného personálu)</b>								
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Skutečný počet osob	Počet nocí	Jednotkové náklady na osobu a noc	Celkem – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů v jiných měnách než Kč	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Ubytování a strava	Arménie	3	6	35	675	1EUR=25,67CZK	17327,25	682,71
Ubytování a strava	Itálie	3	6	35	675	1EUR=25,67CZK	17327,25	682,71
Ubytování a strava	ČR	4	6	35	900	1EUR=25,67CZK	23103,-	910,28
<b>CELKEM</b>								<b>2275,7</b>

<b>Náklady na aktivitu – výpočet pevné částky</b>				
Charakteristika nákladu	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů v jiných měnách než Kč	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Materiál a vybavení pro projekt	1405 GEL	1GEL=11,107CZK	15605,34	614,87
Administrativní náklady	350 EUR	1EUR=25,67CZK	8984,50	354
<i>Mezisoučet</i>				<b>968,87</b>

<b>Náklady na aktivitu – výpočet jednotkových nákladů (včetně expertů a podpůrného personálu)</b>						
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Skutečný počet osob	Celkem – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů v jiných měnách než Kč	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Pronájem školicí místnosti		10	350EUR	1EUR=25,67CZK	8984,50	354
Honorář pro školitele		10	70 EUR	1EUR=25,67CZK	1796,90	70,80
<i>Mezisoučet</i>						<b>424,80</b>
<b>NÁKLADY NA AKTIVITU CELKEM</b>						<b>1393,67</b>

<b>Pomůcky na školení – výpočet jednotkových nákladů (pokud na ně žádáte podporu)</b>						
Charakteristika nákladu	Počet dní	Jednotkové náklady na den	Celkem – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů v jiných měnách než Kč	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
Honoráře školitelům	5	280	1400	1EUR=25,67CZK	35938,-	1416
<b>CELKEM</b>						1416

<b>Mimořádné náklady (pokud na ně žádáte podporu)</b>					
Pořadové číslo dokladu	Charakteristika nákladu	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (k částce uveďte měnu) POUZE v případě nákladů v jiných měnách než Kč	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
<b>CELKEM</b>					

\* Použitý účetní kurz = kurz devizového trhu vyhlášený Českou národní bankou k okamžiku ocenění (= provedení operace) nebo kurz stanovený vnitřním předpisem účetní jednotky na základě kurzu devizového trhu vyhlášeného ČNB podle zákona o účetnictví, paragraf 24. Více informací naleznete v *metodice zpracování závěrečných zpr*

