

METODIKA VYÚČTOVÁNÍ PROJEKTU A VYPRACOVÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

3.1 Spolupráce se sousedními partnerskými zeměmi – školení

4.3 Vzdělávání a vytváření sítí

5.1 Podpora evropské spolupráce v oblasti mládeže

(aktualizováno k 31/10/2007)

OBSAH:

VŠEOBECNÁ PRAVIDLA PRO VYPRACOVNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY	.....2
JAKÉ DOKUMENTY, DOKLADY A JINÉ PŘÍLOHY JE POTŘEBA DODAT	.....2
JAKÝMI PRAVIDLY SE ŘÍDÍ DOKLADOVÁNÍ PRO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU	.....2
a) Číslování dokladů	.....2
b) Forma dokladu	.....2
c) Kurz denní, kurz smluvní	.....2
d) Zaokrouhlování v účetnictví českých organizací	.....3
e) Zaokrouhlování v závěrečné zprávě	.....3
STRUKTURA FORMULÁŘŮ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY PRO AKCE 3.1, 4.3 A 5.1	.....3
ČÁST I. – III.	.....3
ČÁST IV. – OBSAHOVÁ ČÁST	.....3
ČÁST Va. – FINANČNÍ ZPRÁVA	.....3
Cestovní náklady – společné pro akce 3.1, 4.3, 5.1	.....6
Náklady na stravu a ubytování - společné pro akce 3.1 a 4.3 (aktiv. 1-7)	.....7
Náklady na aktivity (společné pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 1-7)	.....7
Pomůcky na školení (pouze pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 7)	.....8
Mimořádné náklady (společné pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 1-7)	.....8
SPECIFICKÉ POLOŽKY PRO AKCI 3.1 A 4.3 „VYTVÁŘENÍ SÍTÍ“ A AKCI 5.1	.....9
SEZNAM ÚČASTNÍKŮ, EXPERTŮ A ČLENŮ PODPŮRNÉHO PERSONÁLU	.....14
(společné pro akci 3.1, 4.3, 5.1)	
SOUHRNNÁ FINANČNÍ NÁKLADŮ CELÉHO PROJEKTU	.....14
(společné pro akci 3.1, 4.3, 5.1)	

VŠEOBECNÁ PRAVIDLA PRO VYPRACOVNÍ 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 v metodice-část V. Finanční zpráva).
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 metodiky jednotlivých akcí). 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. Žadatel 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.

JAKÉ DOKUMENTY, DOKLADY A JINÉ PŘÍLOHY JE POTŘEBA DODAT PŘI ODEVZDÁNÍ ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY:

- Formulář ZZ opatřený originálem podpisu zákonného zástupce organizace či neformální skupiny (viz strana 1 formuláře ZZ). Zákonným zástupcem se rozumí osoba, která podepisovala smlouvu.
- Kopie dokladů vykazující náklady z položek schváleného předběžného rozpočtu (grantu): cestovné a mimořádné náklady.
U akcí 3.1 a 4.3 „Vytváření sítí“ a akce 5.1 se dokládají kopie dokladů až do výše poskytnutého grantu.
- Originál podpisové listiny osob zapojených do projektu viz. tabulka „Seznam účastníků, expertů a členů podpůrného personálu“ v části Va.
- Veškeré další přílohy dokumentující průběh projektu a jeho medializaci – např. kopie min. 1 exempláře přihlášky účastníka 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.

JAKÝMI PRAVIDLY SE ŘÍDÍ DOKLADOVÁNÍ PRO ZÁVĚREČNOU ZPRÁVU:

ČNA vyžaduje pouze kopie dokladů vykazující náklady z položek schváleného předběžného rozpočtu: úvodní přípravná návštěva - cestovné, cestovné 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. žadatel o grant dokládá fakturu za cestovné vysílajících organizací/skupin a výdajový doklad případně kopii výpisu z bankovního účtu dokladující, že faktura byla žadatelem o grant proplacena)
- c) **KURZ DENNÍ, KURZ SMLUVNÍ** - veškeré údaje v účetnictví se evidují a účtují v přesné částce, která byla zaplacená. Pro přepočet mezi měnami z důvodu ocenění účetního případu se používá výhradně zákonem stanovený denní kurz ČNB (viz zákon o účetnictví, paragraf 24), který je možno interní směrnici organizace zařadit 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 by mít charakter dlouhodobého předpisu a všeobecnou platnost v rámci organizace.

- d) **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 přepočítání 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:

50tihaléře – tj.	1) transakce v CZK (Kč) – zaokrouhlení na
směrem dolů ,	od 0,01 do 0,24 a od 0,51 do 0,74 Kč vč.
směrem nahoru	od 0,25 do 0,49 a od 0,75 do 0,99 Kč vč.

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).

- e) **ZAOKROUHLOVÁNÍ V ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVĚ**

Do závěrečné zprávy se údaje uvádějí v EUR. Pokud je pro přepočítání 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 v části „Účetnictví – Pokladna – bod 1)“.

NÁSLEDUJÍCÍ ČÁSTI ODRÁŽÍ STRUKTURU FORMULÁŘŮ ZÁVĚREČNÝCH ZPRÁV AKCÍ 3.1, 4.3, 5.1 A VĚNUJE SE ČÁSTEM, KTERÉ JSOU Z PRAXE PRO ŽADATELE PROBLEMATICKÉ.

Část I. – III.

Vyplňte dle pokynů uvedených ve formuláři závěrečné zprávy

Část IV. Obsahová část

Opět následujte pokynů uvedených ve formuláři závěrečné zprávy. Budeme rádi, když nás jasně a srozumitelně seznámíte s tím co se vám povedlo, ale i s úskalími jednotlivých fází projektu.

Část Va. Finanční zpráva (obecně)

Při vyplňování této části doporučujeme vzít k ruce schválený předběžný rozpočet v žádosti o grant.

V tabulce jsou uvedeny jednotlivé položky (stejně, jako v žádosti o grant): cestovní náklady, náklady na stravování a ubytování, náklady na aktivity, náklady na pomůcky použité při školení (pouze pro školicí kurzy), mimořádné náklady atd. 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. 1.3.4. 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 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 „cestovné“ a opačně). Přesuny financí mezi aktivitami v rámci téhož vícečetného projektu nejsou povoleny!

Příklad 1: původně plánovaná částka na vízum (100,- Euro) je v reálu nižší (60,- Euro). Naopak původní plánovaná cena za cestovné (50,- Euro) je v reálu 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 reálu nižší (100,- Euro). Naopak původní plánovaná cena za cestovné (150,- Euro) je v reálu 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%.

Část Va. – Finanční zpráva (dle jednotlivých položek)

Uznatelné typy dokladů pro cestovní náklady:

- cestovní náklady 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 propláci cestu** účastníkům nebo koordinační organizace mnohostr. projektu zpětně propláci 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

Cestovní náklady – společné pro akce 3.1, 4.3, 5.1

Při dokladování cestovních nákladů se řiďte prosím pokyny uvedenými v sekci: *Uznatelné typy dokladů pro cestovní náklady.*

Cestovní náklady zahrnují veškeré cestovní náklady pro účastníky/experty a podpůrný personál. 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:

Cestovní náklady										
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 nebo výdajový pokladní doklad									
1B	Žádost o zaslání cestovního na účet it. Org.									
CELKEM										EUR

Náklady na stravu a ubytování - společné pro akce 3.1 a 4.3 (aktivita 1-7)

Jedná se o paušální částky na účastníka a den, z nichž se hradí příspěvek na ubytování, stravování a další náklady během projektu (např. pojištění). V případě nižšího počtu účastníků na projektu, než je uvedeno v žádosti, se částka krátí (paušální částka x skutečný počet účastníků). Dokladem o účasti je listina účastníků s jejich originálními podpisy.

2. Náklady na stravování a ubytování – výpočet paušální částky (včetně expertů a podpůrného personálu)						
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Počet účastníků	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (náklady v jiných měnách než Kč; k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
NÁKLADY NA UBYTOVÁNÍ A STRAVOVÁNÍ CELKEM						

Náklady na aktivity (společné pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 1-7)

Částka zahrnuje vše kromě stravy a ubytování (materiál nebo vybavení potřebné na projekt, odměny nebo honoráře školitelům, pronájem školících prostor, místní doprava, vstupné, publikace, překlady apod.)

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

U aktivity Školící kurz je možné nárokovat materiál a odměny pro školitele v samostatné položce Pomůcky na školení.

3. Náklady na aktivity – pevná částka (včetně expertů a podpůrného personálu)				
Charakteristika nákladu	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (náklady v jiných měnách než Kč; k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
NÁKLADY NA AKTIVITY CELKEM				

3. Náklady na aktivity – paušální částka (včetně expertů a podpůrného personálu)					
Charakteristika nákladu	Organizace a země	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (náklady v jiných měnách než Kč; k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
NÁKLADY NA AKTIVITY CELKEM					

Pomůcky na školení (pouze pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 7)

Tato položka se týká pouze aktivity Školící kurz pod akcí 4.3 a je možné z ní uhradit potřebné materiálové vybavení a příspěvek na honorář pro školitele.

4. Pomůcky na školení – výpočet paušální částky (žádáte-li na ně podporu)				
Charakteristika nákladu	Částka – EUR nebo jiná cizí měna (náklady v jiných měnách než Kč; k částce uveďte měnu)	Použitý účetní kurz* (v případě jiné měny než Kč)	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
NÁKLADY NA POMŮCKY CELKEM				

Mimořádné náklady (společné pro akce 3.1 a 4.3 aktivita 1-7)

Tato položka se týká všech aktivit kromě aktivity „Vytváření sítí“. Zahrnuje náklady na víza, na očkování nebo na účastníky s omezenými příležitostmi a zvláštními potřebami ,např. osobní asistent. Je potřeba doložit kopie faktur nebo účtenek.

5. Mimořádné náklady (pokud na ně žádáte podporu)				
Pořadové číslo dokladu	Charakteristika nákladů	Poskytovatel	Částka v Kč	Přepočet Kč na EUR vždy dle kurzu smlouvy
MIMOŘÁDNÉ NÁKLADY CELKEM				

Specifické položky pro akci 3.1 a 4.3 „Vytváření sítí“ a akci 5.1

U akce 5.1 a 4.3., 3.1 „Vytváření sítí“ uvádějte mzdové náklady v samostatné položce (Mzdové náklady), stejně jako publikace a překlady (Náklady na výrobu, překlad a informování) a pronájem (Náklady na setkání).

Mzdové náklady

Tato položka zahrnuje honoráře, odměny a lektorné školitelům nebo odborníkům, kteří se účastní projektu s konkrétním vstupem (přednáška, workshop). Doporučená výše odměny na den se pohybuje mezi 2000 – 2500 Kč. Ve formuláři ZZ uvádíte také za co je školitel odměněn.

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

1. Mzdové náklady						
<i>Uved'te prosím mzdové náklady vzniklé přímo v důsledku aktivity (včetně jmen, funkcí a toho, zda byly dané osoby přijaty přímo na tento projekt a s ním související aktivity). Zřetelně odlište interní zaměstnance Vaší organizace od osob přijatých přímo na projekt.</i>						
Jméno	Funkce	Úkoly	Interní nebo přijatý	Počet dní / měsíců	Hrubý denní / měsíční plat	Náklady v €
CELKEM						

Pojištění, víza a zvláštní potřeby

Za zvláštní potřeby jsou považovány potřeby nezbytně nutné pro účast na projektu (např. očkování) nebo potřeby související s účastí osob fyzicky či mentálně znevýhodněných.

2. Pojištění, víza a zvláštní potřeby	
<i>Uved'te prosím náklady spojené s pojištěním, získáním víz a zajištěním zvláštních potřeb.</i>	
Charakteristika	Náklady v €
CELKEM	

Náklady na ubytování / stravování

4. Náklady na stravování / ubytování				
<i>Uved'te prosím náklady na ubytování a stravování. Ve sloupci „charakteristika“ prosím jasně rozlište různé fáze Vašeho projektu (např. příprava, vlastní aktivita, navazující aktivity apod.), pokud v těchto fázích žádáte o uhrazení těchto nákladů.</i>				
Charakteristika	Počet osob	Počet dní	Náklady na den	Náklady v €
CELKEM				

Náklady na setkání

5. NÁKLADY NA SETKÁNÍ Do této položky patří pronájem prostor a vybavení, náklady na tlumočení (zahrnuje cestovné, ubytování a honorář tlumočnickovi) včetně pronájmu tlumočnických kabin, případně další náklady na materiál				
Ve sloupci „charakteristika“ prosím jasně rozlište různé fáze Vašeho projektu (např. příprava, vlastní aktivita, navazující aktivity apod.), pokud v těchto fázích žádáte o uhrazení těchto nákladů.				
a) Nájem prostor				
Charakteristika	Počet dní	Náklady na den	Náklady €	
			<i>Mezisoučet</i>	
b) Pronájem vybavení				
Charakteristika	Počet dní	Náklady na den	Náklady €	
			<i>Mezisoučet</i>	
c) Náklady na tlumočení (včetně cestovného, ubytování a honorářů)				
Z jakého do jakého jazyka	Počet tlumočnicků	Počet dní	Náklady na den	Náklady €
			<i>Mezisoučet</i>	
d) Pronájem tlumočnických kabin (včetně vybavení)				
Charakteristika	Počet dní	Náklady na den	Náklady €	
			<i>Mezisoučet</i>	
e) Další náklady (např. materiál)				
Charakteristika	Počet dní	Náklady na den	Náklady €	
			<i>Mezisoučet</i>	
				NÁKLADY NA SETKÁNÍ CELKEM

Náklady na výrobu, překlad a informování

V této položce se mohou objevit náklady spojené s propagací projektu.

6. Náklady na výrobu / překlad / informování			
<i>Uved'te prosím náklady na výrobu a distribuci informačních dokumentů a materiálů (CD-ROM, video, knihy, letáky, apod.) včetně počtu vyrobených kopií.</i>			
a) Výroba			
Charakteristika	Počet kopií	Jednotková cena	Náklady v €
<i>Mezisoučet</i>			
b) Překlad			
Z jakého do jakého jazyka	Počet stran	Cena za stranu	Náklady v €
<i>Mezisoučet</i>			
c) Informování			
Charakteristika			Náklady v €
<i>Mezisoučet</i>			
NÁKLADY NA VÝROBU / PŘEKLAD / INFORMOVÁNÍ CELKEM			

Seznam účastníků, expertů a členů podpůrného personálu

Kompletně vyplněný seznam osob zapojených do projektu je nedílnou součástí závěrečné zprávy. Pokud použijete vlastní formulář, zohledněte v něm všechna níže uvedená data.

Seznam účastníků, expertů a členů podpůrného personálu (při větším počtu účastníků tuto stránku zkopírujte nebo přidejte řádky)								
Název projektu:								
Místo konání:					Data:			
č.	Organizace / skupina	Příjmení, jméno	Adresa bydliště	Země trvalého pobytu	E-mailová adresa	Pohlaví (M/Ž)	Účastník, expert nebo podpůrný personál (Ú/E/P)	Podpis

Souhrnná finanční tabulka celého projektu

V následující tabulce prosím rozepište celkové výdaje na projekt a částku hrazenou z programu Mládež v akci:

Rozpis všech nákladů (např. mzdové náklady, pronájem, místní doprava, telefon, fax, Internet, materiál nebo pomůcky, propagace atd.)	Celkové náklady na realizaci projektu (včetně přiděleného grantu) v EUR	Částka hrazená z programu Mládež v akci (= přidělený grant) v EUR