

Metodický návod k žádosti, rozpočtu, účetnictví a vyúčtování

Konkurz na pastorační projekty

1. Žádost o poskytnutí příspěvku

- a) formulář Pastoračního střediska: *Žádost o finanční příspěvek na pastorační projekt* ke stažení na adrese: www.biskupstvi.cz/formulare
- b) příloha: *Rozpočet projektu* ke stažení na adrese: www.biskupstvi.cz/formulare
 - spolupráce s účetní/m – členění nákladů (výdajů) – vhodná konzultace např. k náplni jednotlivých položek (cestovné, materiál, služby, atd)
 - uvádění výnosů (příjmů) – např. poplatků od účastníků manželských večerů, požadovaná částka příspěvku od biskupství
 - v rozpočtu se náklady a výnosy nemusí rovnat

Žádosti s přílohou opatřené razítkem farnosti a podpisem žadatele zašlete buď poštou na adresu Biskupství brněnské, **Pastorační středisko**, Petrov 8, 601 43 Brno, nebo oskenované (i s razítkem a podpisem!) e-mailem na adresu dolezelova@biskupstvi.cz. Uzávěrka podávání žádostí je **30. 9. příslušného roku**. (na případnou změnu bude upozorněno při vyhlášení pastoračních projektů v ACEB příslušného roku) Rozhoduje datum poštovního razítka nebo e-mailu, později zasláné žádosti o finanční příspěvek nelze akceptovat!

2. Poskytnutí příspěvku

- Pastorační středisko oznámí všem žadatelům rozhodnutí komise o přidělení/nepřidělení finančního příspěvku, příp. další informace dopisem nebo e-mailem
- rozhodnutí o přidělení finančního příspěvku je také oznámeno prostřednictvím **ACEB listopad příslušného roku** (na případnou změnu bude upozorněno při vyhlášení pastoračních projektů)
- příspěvek bude vybraným žadatelům odeslán po kladném rozhodnutí o přidělení finančního příspěvku na bankovní účet uvedený v žádosti

Příklad – pravidla pro zaúčtování obdobně jako u ostatních přijatých příspěvků (darů):

- dar bude využitý v roce, kdy farnost dar přijala – 221/682
- dar bude využitý ve dvou kalendářních letech – časové rozlišení přijatého daru pomocí fondu – přijetí daru 221/911, čerpání fondu v jednotlivých letech 911/648

- nevyužitý dar nebo část daru, příp. dar využitý v rozporu s rozpočtem bude vrácen biskupství

3. Realizace projektu

- všechny účetní případy musí být doloženy originály účetních dokladů a **musí být proučtovány v účetnictví farnosti**
- příjemce příspěvku je oprávněn provádět změny v čerpání schváleného rozpočtu; u jednotlivé položky rozpočtu je možno přesunout maximálně 30 % schválené částky do jiné položky rozpočtu
- **pokud dojde ke snížení kvantitativního ukazatele hodnocení projektu, bude adekvátně snížen i finanční příspěvek** (např. pokud jste v žádosti předpokládali účast 30 lidí, ale ve skutečnosti bude akce pro 10 lidí, předpokládáme, že náklady budou také poměrově kráceny, u Alfa kurzů a manželských večerů nutno uvádět skutečný počet účastníků).

- faktury – bezhotovostní úhrady z účtu farnosti
- cestovné – podle zákoníku práce, tj. u zaměstnanců, v dohodách o provedení práce musí být možnost vyplácet cestovné sjednána ve smlouvě, u dobrovolníků obdobně, bez nároku na stravné; (pro uplatnění nároku na cestovné je vhodné použít tiskopis biskupství, k dispozici u účetních děkanství)
- osobní náklady – např. dohody o provedení práce, vedení mzdových listů
- příjmy od účastníků projektu – příjmové doklady může vystavovat realizátor projektu, do účetnictví farnosti mohou vstoupit sběrným příjmovým pokladním dokladem, kopie příjmových dokladů vystavených realizátorem projektu pak jsou přílohou sběrného pokladního dokladu
- „nepřímé náklady“ – např. náklady na energie, je nutné zaúčtovat do nákladů projektu po dohodě se správcem farnosti, na základě faktury za období realizace projektu, příp. pomocí dohadných položek
- účetnictví je nutné vést podle jednotlivých činností (povinnost stanovená vyhláškou č. 504/2002 Sb. a především zákonem o dani z příjmů č. 586/1992 Sb.), např. v jedné činnosti bude zaúčtován dar od biskupství a náklady, které byly hrazeny z tohoto daru, v další činnosti budou uvedeny příjmy od účastníků a náklady, které byly hrazeny z těchto příjmů

4. Vyúčtování příspěvku

- a) formulář Pastoračního střediska: *Vyúčtování finančního příspěvku na pastorační projekt* ke stažení na adrese: www.biskupstvi.cz/formulare
- b) **přílohy – sestavy z účetnictví a porovnání skutečnosti s rozpočtem** vč. podpisu účetní/ho, (bez kopií dokladů):
 - Výsledovka za projekt z jednotlivých kalendářních let po dobu trvání projektu v pdf (program Vema, sestava S05) nebo členění nákladů a výnosů z jednotlivých kalendářních let po dobu trvání projektu v pdf (program Vema, sestava S32) – tyto sestavy dávají celkový přehled
 - Účetní (hlavní) kniha za projekt z jednotlivých kalendářních let po dobu trvání projektu v pdf (program Vema, sestava S66) – tyto sestavy obsahují jednotlivé položky
 - Porovnání rozpočtu projektu a skutečnosti – náklady a výnosy za jednotlivé kalendářní roky po dobu trvání projektu, celkové náklady a výnosy (podklad – program Vema, např. sestava S32 členění nákladů a výnosů, výstup do Excelu, doplnění údajů o rozpočtu – viz příklad na adrese: www.biskupstvi.cz/formulare)

Ihned po ukončení realizace projektu je statutární zástupce povinen spolu s účetní/m farnosti **dotat vyúčtování projektu**. Vyúčtování zašlete buď poštou na adresu Biskupství brněnské, **Pastorační středisko**, Petrov 8, 601 43 Brno, nebo oskenované (i s razítkem a podpisem!) e-mailem na adresu dolezelova@biskupstvi.cz. Vyúčtování musí být doručeno nejpozději do **30. 9. následujícího roku** (na případnou změnu bude upozorněno při vyhlášení pastoračního projektu v daném roce).

Spolu s vyúčtováním projektu nám prosím též zašlete elektronicky (přes úschovnu s upozorněním na výše uvedenou email. adresu) nejvýše 3 fotografie z realizace projektu v tiskové kvalitě (tj. 300DPI) s tím, že k fotografiím máte autorská práva. Přijetím finanční částky poskytujete zároveň souhlas k využití těchto fotografií Biskupstvím brněnským pro propagační účely.

20. 8. 2020