**Metodický pokyn - Misijní fond Apoštolské církve**

1. **Účel Metodického pokynu**

1.1. Prováděcí Metodický pokyn (dále jen „MP“) v souladu se Směrnicí k Misijnímu fondu (dále jen „Směrnice“) Apoštolské církve (dále jen „AC“) k Misijnímu fondu Apoštolské církve (dále jen „Fond“) ze dne 12. 9. 2018 stanovuje a upřesňuje praktické kroky spojené se správou Fondu.

2. **Správa fondu**

2.1. Ekonomický odbor Apoštolské církve (dále jen „EO_AC“) zabezpečuje vedení účetnictví a administrativu spojenou se správou Fondu. Účetnictví Fondu je vedeno tak, aby byla zabezpečena průkaznost a přehlednost čerpání prostředků Fondu. Je vedena historie žádostí a poskytnutých finančních příspěvků pro potřeby hodnotících komisí.

2.2. Finanční prostředky Fondu jsou účetně vedeny odděleně od ostatních fondů Rady církve Apoštolské církve (dále jen „RC AC“) na účtu 911. Pro účely Fondu se využívá bankovním účet číslo 2600767052/2010.

2.3. Žádosti subjektů, evidence, rozhodnutí, vyhodnocení a další materiály budou uloženy a společně sdíleny pro jednotlivé komise na sdíleném úložišti AC. Doba uložení je minimálně 10 let.

2.4. EO_AC převede do 31. 3. daného roku, kdy mají být prostředky čerpány, na bankovní účet Nadačního fondu Nehemia (dále jen „Nehemia“), č. ú. 100113352/0300, částku určenou na schválené zahraniční projekty

2.5. EO_AC zabezpečí vedení evidence poskytnutí příspěvků, doložení vyúčtování příspěvků včetně provedení kontroly po formální i věcné stránce. Provede kontrolu vrácení nevyčerpaných částek zpět na bankovní účet Fondu. U zahraničních projektů toto zabezpečí prostřednictvím Nehemia.

3. **Žádosti a poskytnutí finančního příspěvku**

3.1. Oprávněné subjekty dle Směrnice mohou podat písemnou žádost o finanční příspěvek nejpozději do 31. 10. daného roku na projekty realizované v následujícím kalendářním roce. Mezi oprávněné subjekty patří také Platforma zakládání sborů, Nehemia, vzdělávací zařízení AC.

3.2. Žádosti se podávají v elektronické podobě u projektů vnitřní misie a u neúčelové části fondu na email ucetni@apostolskacirkev.cz a projektů zahraniční misie na email misijnifond@nehemia.cz. Žádosti musí být řádně vyplněny a odeslány v požadovaném termínu. Za žádost podanou v termínu se považuje žádost, která je poslána nejpozději v den 31. 10. Po zaslání žádosti obdrží žadatel emailové potvrzení o přijetí žádosti. V případě zavedení software pro zpracování žádostí a dotací bude dle upřesnění EO_AC využíván daný sotfware.

3.3. Vzor „Žádosti o finanční příspěvek z MF AC“ je k dispozici na služebním úložišti AC v dokumentaci EO_AC a Nehemia. Aktualizaci vzorů žádosti zabezpečuje EO_AC ve spolupráci s EK_AC. Součástí vzoru žádosti je vzor rozpočtu s upřesňujícími podmínkami. Základním pravidlem rozpočtu projektu je dodržení maximální celkové souhrnné výše finančního příspěvku dle čl. 5. 2. Směrnice, přičemž výše finančního příspěvku u jednotlivých položek rozpočtu může být rozdílná a přesahující maximální limit.

3.4. Po uzavření podávání žádostí bude vygenerována souhrnná evidence podaných žádostí pro realizaci 1. a 2. fáze hodnotícího procesu. Žadatelům je následně písemně či elektronicky oznámeno rozhodnutí o jejich žádosti.

**4. Vyhodnocovací a schvalovací proces**

4.1. Vyhodnocení žádostí a schválení poskytnutí finančního příspěvku probíhá ve dvou fázích. V první fázi podané žádosti posuzuje, vyhodnocuje a o nich rozhoduje buď Nehemia (zahraniční misie) nebo Platforma zakládání sborů (vnitřní misie). V této fázi vyhodnocení projektů probíhá podle bodového systému žádostí a dle interně stanovených kritérií. U žádostí na stejné projekty, které se u žadatele opakují, bude hodnocena efektivita s ohledem na dobu trvání projektu. Nehemia a Platforma realizuje první fázi, vyhodnotí podané žádosti a své rozhodnutí o výši poskytnutých příspěvků zaznamenají do souhrnné evidence do 30. 11. daného roku, ve kterém byly žádosti podány.

Druhá fáze, ve které jsou zpracovaná vyhodnocení a rozhodnutí obou subjektů předložena ke schválení EK_AC, je spíše kontrolního charakteru s ohledem na stanovená pravidla čerpání Fondu. EK_AC provede kontrolu rozhodnutí z první fáze ve vztahu k dodržení stanovených pravidel čerpání Fondu. EK_AC je oprávněna dílčí rozhodnutí z první fáze přehodnotit a po konzultaci s pověřeným zástupcem Nehemia či Platformy zakládání sborů případně upravit. EK_AC schválení či případné úpravy zaznamená do souhrnné evidence do 31. 12. daného roku, ve kterém byly žádosti podány, a předá je k dispozici 1. zástupci biskupa.

4.2. Vyhodnocební a schválení žádostí z neúčelové části fondu zabezpečuje přímo EK_AC.

4.3. Následně EK_AC, prostřednictvím svého člena EK AC (1. zástupce biskupa) předloží souhrnné rozhodnutí o žádostech a o přidělení finanční podpory k seznámení RC AC a to tak, že toto souhrnné rozhodnutí o žádostech bude sdíleno ve složce RC AC, ze kterého budou mít členové RC AC přístup a možnost se k tomuto materiálu vyjádřit. Lhůta pro vyjádření je do 10. 1. následujícího roku, kdy mají být prostředky čerpány. Konečná verze souhrnného rozhodnutí bude přílohou zápisu následného zasedání UR nebo RC AC.

4.4. EO AC zabezpečí do 31. 3. následujícího roku, kdy mají být prostředky čerpány, předání oznámení či uzavření smluv žádajícím subjektům a zaslání finančního příspěvku na jejich bankovní účet. U zahraniční misie je toto předání a zaslání zabezpečeno prostřednictvím Nehemia.

**5. Vyúčtování příspěvku**

5.1. Oprávněné subjekty, které získaly finanční příspěvek (dále jen „Příjemce“) musí obdržené prostředky využít pouze v souladu s podanou žádostí a případným upřesněním, které mu bylo stanoveno v oznámení o obdržení podpory či v uzavřené smlouvě.

5.2. Vzor „Vyúčtování finančního příspěvku z MF AC“ (dále jen „Vyúčtování”) je na služebním úložišti AC v dokumentaci EO_AC a Nehemia. Aktualizaci vzoru Vyúčtování zabezpečuje EO_AC ve spolupráci s EK_AC.

5.3. Příjemci předkládají Vyúčtování průběžně, a to do 3 měsíců od ukončení projektu. U celoročních projektů vždy nejpozději do 31. 3. následujícího roku. Součástí Vyúčtování jsou kopie účetních dokladů v pdf či jpg, dokládající čerpání finančního příspěvku. Tam, kde není možné doložit účetní doklad, jedná se především o nevyspělé státy mimo ČR (např. z cest místní dopravou, atd.), je nutné doložit podrobný výpis utracených finančních prostředků spolu s čestným prohlášení Příjemce o vynaložení těchto prostředků tímto způsobem.

Vyúčtování se podává v písemné nebo elektronické podobě dle rozhodnutí Příjemce. V elektronické podobě u vnitřní misie na email ucetni@apostolskacirkev.cz a u zahraniční misie na email misijnifond@nehemia.cz. V písemné podobě u vnitřní misie na adresu Ekonomický odbor Apoštolské církve, Polní 1105/15, 737 01, Český Těšín a u zahraniční misie na adresu Nadační fond Nehemia, Selská 29, 73601 Havířov. V případě zavedení softwaru pro zpracování žádostí a dotací bude dle upřesnění EO_AC využíván k vyúčtování daný software.

5.4. Ve vyúčtování Příjemce doloží celkovou výši realizovaného rozpočtu a seznam všech účetních dokladů týkajících se rozpočtu projektu. Součástí vyúčtování jsou kopie pouze účetních dokladů, které dokládají výdaje hrazené z poskytnutého příspěvku. Výdaje hrazené z příspěvku nelze zároveň doložit k proplacení u jiného dotačního programu. Příjemce u výdajů z příspěvku doloží prvotní účetní doklady (faktura, paragon, smlouva) a účetní doklady dokládající zaúčtování výdaje u organizace. Dále bude doloženo Čestné prohlášení pokud se jedná o případ uvedený v bodě 5.3. V případě zasílání kopií v el. podobě je nutné doklady vždy jednotlivě a čitelně ofotit nebo naskenovat.
5.5. Zásadním pravidlem při vyúčtování je dodržení stanoveného maximálního procentního podílu příspěvku na rozpočtu výdajů. Dodržení procentního podílu bude posuzováno dle rozpočtu předloženého subjektem společně s žádostí o finanční příspěvek a v souladu se zaslaným rozhodnutím o výši poskytnutého finančního příspěvku.
5.6. U vyúčtování finančích příspěvků z neúčelové části fondu může EK_AC stanovit subjektům zjednodušený způsob vyúčtování.
5.7. EO_AC provede kontrolu Vyúčtování a řeší případné nedostatky ve Vyúčtování s Příjemci, a to do 30. 6. následujícího roku. Zároveň doplní informace o stavu zpracování do souhrnné evidence, která se stane podkladem pro vyhodnocování žádostí v dalším období. U zahraničních projektů toto zabezpečí EO_AC skrze Nehemia.
5.8. Příjemci, kteří nevyužili celý finanční příspěvek, jsou povinni zaslat výši zůstatku zpět na bankovní účet, z kterého jim prostředky byly poskytnuty, nejpozději však do 31. 3. následujícího roku, tedy s termínem doložení Vyúčtování.
5.9. Pokud při provedení kontroly Vyúčtování budou zjištěny závažné nedostatky, bude příjemce vyzván k odstranění nedostatků do stanoveného termínu EO_AC nebo Nehemia. Pokud nedostatky nebudou odstraněny nebo nebude Vyúčtování předloženo vůbec, bude příjemce vyzván k vrácení poskytnutého příspěvku či jeho části, a to v termínu do 30. 6. následujícího roku.

## 6. **Kontrola**

6.1. Pracovníci EO_AC mohou při svých metodicko-kontrolních návštěvách sborů požadovat bližší doložení využití příspěvku (např. fyzické ověření nakoupeného majetku, doložení originálů účetních dokladů).

## 7. **Závěrečná ustanovení**

7.1. Aktualizovaný Metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti od 1. 10. 2023.
7.2. Metodický pokyn je možné dále aktualizovat formou doplňku či vydáním nového Metodického pokynu - na základě návrhu EK_AC, i subjektů podílejiích se na správě Fondu. Změny schvaluje EK AC prostřednictvím 1. zástupce biskupa.
7.3. Výklad Metodického pokynu zabezpečuje EK_AC.