

Prováděcí směrnice - Misijní fond Apoštolské církve

1. Účel prováděcí směrnice

- 1.1. Prováděcí směrnice (dále Směrnice) v souladu s Metodickým pokynem Apoštolské církve (dále MP) k Misijnímu fondu ze dne 12. 9. 2018 stanovuje a upřesňuje praktické kroky spojené se správou Misijního fondu Apoštolské církve.

2. Správa fondu

- 2.1. Ekonomický odbor (dále EO) zabezpečuje vedení účetnictví a administrativy spojené se správou Misijního fondu (dále Fond). 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 vedeny odděleně od ostatních prostředků Rady církve AC (dále RC AC) na bankovním účtu číslo 2600767052/2010.
- 2.3. Žádosti subjektů, evidence, rozhodnutí, vyhodnocení a další materiály budou uloženy a společně sdíleny pro jednotlivé komise na sdíleném úložišti Apoštolské církve.
- 2.4. EO převede do 31. 1. daného roku, kdy mají být prostředky čerpány, na bankovní účet Nadačního fondu Nehemia (dále Nehemia), č. ú. 100113352/0300, částku určenou na schválené zahraniční projekty.
- 2.5. EO 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 mohou podat písemnou žádost o finanční příspěvek do 31. 10. na následující kalendářní rok. Mezi oprávněné subjekty patří také Platforma zakládání sborů, Nehemia, VOŠMT.
- 3.2. Žádosti se podávají prostřednictvím programu „Dotace AC“ (dále Program). Konkrétní pokyny pro vyplnění jsou součástí Programu. Žádosti musí být řádně vyplněny a odeslány v požadovaném termínu. V případě nefunkčnosti Programu je možné žádosti zaslat v elektronické podobě u projektů v ČR na email ucetni@apostolskacirkev.cz a u zahraničních projektů na email misijnifond@nehemia.cz. Žádosti zaslané po stanoveném termínu nebudou zařazeny do evidence žádostí. Po zaslání žádosti obdrží žadatel emailové potvrzení o přijetí žádosti.

- 3.3. Vzor „Žádosti o finanční příspěvek z MF AC“ je k dispozici na webových stránkách Apoštolské církve v dokumentaci EO a Nehemie, je zároveň součástí Programu. Aktualizaci vzorů žádosti zabezpečuje EO ve spolupráci s EKAC. Součástí vzoru žádosti je vzor rozpočtu a souhrn výdajů, které nelze zahrnout do rozpočtu projektu a čerpat na ně finanční příspěvek. Základním pravidlem rozpočtu projektu je dodržení maximální souhrnné výše 50 % finančního příspěvku (u 3-letých projektů výše dle čl. 5. 2. MP), přičemž výše finančního příspěvku u jednotlivých položek rozpočtu může být rozdílná a přesahující limit 50 %.
- 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. Schvalovací proces

- 4.1. Schvalovací proces má dvě fáze. První fáze je hlavní částí z hlediska hodnocení projektů podle bodového systému a stanovených kritérií. Druhá fáze je spíše kontrolního charakteru s ohledem na stanovená pravidla čerpání Fondu.
- 4.2. Hodnotící proces probíhá dle interně stanovených kritérií a bodovacího systému žádostí. U žádostí na stejné projekty, které se u žadatele opakují, bude hodnocena efektivita s ohledem na dobu trvání projektu.
- 4.3. Nehemia a Platforma realizuje 1. fázi rozhodovacího procesu, vyhodnotí podané žádosti a své rozhodnutí o výši poskytnutých příspěvků zaznamenají do souhrnné evidence do 30. 11. daného roku, ve kterém byly žádosti podány.
- 4.4. EKAC realizuje 2. fázi rozhodovacího procesu, provede kontrolu rozhodnutí z 1. fáze ve vztahu dodržení stanovených pravidel čerpání Fondu. EKAC je oprávněna dílčí rozhodnutí z 1. fáze přehodnotit a po konzultaci s pověřeným zástupcem Nehemia či Platformy případně upravit. EKAC 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.
- 4.5. Následně 1. zástupce biskupa zabezpečí předání souhrnného rozhodnutí o žádostech do sdílené složky RC AC. Členové RC AC mají možnost vyjádření k tomuto materiálu formou dotazu na 1. zástupce biskupa, a to v termínu do 15. 1. následujícího roku, kdy mají být prostředky čerpány. Konečná verze souhrnného rozhodnutí bude přílohou zápisu následného zasedání RC AC.
- 4.6. EO zabezpečí do 28. 2. následujícího roku, kdy mají být prostředky čerpány, předání oznámení či uzavření smluv žadajícím subjektům a zaslání finančního příspěvku na bankovní účet. U zahraničních projektů toto zabezpečí EO cestou Nehemie.

5. Vyúčtování příspěvku

- 5.1. Subjekty - příjemci finančního příspěvku (dále Příjemce) musí obdržené prostředky využít pouze v souladu s podanou žádostí a upřesněním, které mu bylo stanoveno v oznámení o obdržení podpory či v uzavřené smlouvě.
- 5.2. Vzor „Vyúčtování finančního příspěvku z MF AC“ (dále Vyúčtování) je k dispozici na webových stránkách Apoštolské církve v dokumentaci EO a Nehemie, je zároveň součástí Programu. Aktualizaci vzoru žádosti zabezpečuje EO ve spolupráci s EKAC.
- 5.3. Příjemci předkládají Vyúčtování průběžně, a to do 3 měsíců od ukončení projektu. U celoročních projektů vždy nejpozději do 31. 3. následujícího roku, a to prostřednictvím Programu. Součástí Vyúčtování, jsou kopie účetních dokladů v pdf či jpg, dokládající čerpání finančního příspěvku. V případě nefunkčnosti Programu se Vyúčtování podává v písemné nebo elektronické podobě dle rozhodnutí Příjemce. V elektronické podobě u projektů v ČR na email ucetni@apostolskacirkev.cz a u zahraničních projektů na email misijnifond@nehemia.cz. V písemné podobě u projektů v ČR na adresu Ekonomický odbor, Polní 1105/15, 737 01, Český Těšín a u zahraničních projektů na adresu Nadační fond Nehemia, Selská 29, 73601 Havířov.
- 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. 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 zasláným rozhodnutím o výši poskytnutého finančního příspěvku.
- 5.6. EO 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 skrze Nehemii.
- 5.7. Příjemci, kteří nevyužili celý finanční příspěvek, jsou povinni zaslat výši zůstatku zpět na bankovní účet, z kterého jim prostředky byly poskytnuty, nejpozději do 31. 3. následujícího roku, tedy s termínem doložení Vyúčtování.

- 5.8. Pokud při provedení kontroly Vyúčtování budou zjištěny závažné nedostatky, bude příjemce vyzván k odstranění nedostatků. 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 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. Směrnice je platná od 12. 9. 2018 s účinností od 1. 10. 2018.
- 7.2. Směrnici je možné aktualizovat formou doplňku či vydáním nové Směrnice, na základě návrhu EKAC či EO. Změny schvaluje 1. zástupce biskupa.
- 7.3. Výklad Směrnice zabezpečuje EKAC.