

# KONKURZ NA PASTORAČNÍ PROJEKTY

## METODICKÝ NÁVOD K ŽÁDOSTI, ROZPOČTU, ÚČETNICTVÍ A VYÚČTOVÁNÍ

### 1. Žádost o poskytnutí příspěvku

Všechny potřebné formuláře jsou ke stažení na webu Biskupství brněnského <[www.biskupstvi.cz](http://www.biskupstvi.cz)> pod odkazem [Dokumenty] – [Formuláře] v oddílu [Pastorační projekty].

a) Formulář Pastoračního střediska **Mladí mladým žádost** ke stažení na webu biskupství.

b) Příloha **Mladí mladým rozpočet žádosti** ke stažení na webu biskupství.

- Spolupráce s účetními – členění nákladů (výdajů) – vhodná konzultace např. k náplni jednotlivých položek (cestovné, materiál, služby atd.)
- Uvádění výnosů (příjmů) – např. příspěvek od účastníků, dary, požadovaná částka příspěvku od biskupství
- Žádosti s přílohou opatřené razítkem farnosti a podpisem žadatele zašlete buď poštou na adresu Biskupství brněnské, Pastorační středisko, Petrov 5, 60200 Brno, nebo oskenované (i s razítkem a podpisem!) e-mailem na adresu <[dcm@biskupstvi.cz](mailto:dcm@biskupstvi.cz)>. **Uzávěrka** podávání žádostí je **15. 11. 2024** (na případnou změnu bude upozorněno na stránkách biskupství brněnského). 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 na e-mail statutárního zástupce farnosti a hlavního koordinátora pastoračního projektu.
- Finanční příspěvek na pastorační projekt bude vybraným žadatelům odeslán až po realizaci projektu na základě doloženého vyúčtování. Doporučujeme vám proto s dodavatelem sjednat 30denní splatnost faktur a po skončení realizace projektu neprodleně odeslat vyúčtování, na základě kterého bude příspěvek zaslán na účet farnosti.

### 3. Realizace projektu

- Všechny účetní případy **musí být proučtovány v účetnictví farnosti**.
- Příjemce příspěvku je oprávněn provádět drobné změny mezi jednotlivými položkami čerpání schváleného rozpočtu, pokud nebude změněna náplň projektu.
- V případě, že komise schválí nižší finanční příspěvek biskupství, než byl v žádosti požadován, žadatel upraví projekt dle schválené výše podpory.
- Dodavatelské faktury – bezhotovostní úhrady z účtu farnosti.
- Cestovné – podle zákoníku práce, tj. u zaměstnanců, v DPČ a DPP musí být možnost vyplácet cestovné sjednána ve smlouvě, u dobrovolníků obdobně, bez nároku na stravné.
- Mzdové náklady – **pokud by organizátoři zvažovali uzavření Dohody o pracovní činnosti nebo Dohody o provedení práce je třeba nejprve situaci řešit s děkanátním účetním, vzhledem k povinnostem, které nově vyplývají ze zákoníku práce**.
- Příjmy od účastníků projektu – příjmové doklady může vystavovat realizátor projektu-farnost, do účetnictví farnosti mohou vstoupit sběrným příjmovým pokladním dokladem, kopie příjmových dokladů 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 **Mladí mladým vyúčtování** je ke stažení na webu biskupství.
- b) Přílohy – sestavy z účetnictví a porovnání skutečnosti s rozpočtem vč. podpisu účetního (vše ve formátu pdf):
  - Výsledovka za projekt z jednotlivých kalendářních let po dobu trvání projektu (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 (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, sestava S32 členění nákladů a výnosů, výstup do Excelu, doplnění údajů o rozpočtu – viz příklad na webu biskupství).

**Ihned po ukončení realizace projektu**  hlavní koordinátor projektu ve spolupráci s účetním farnosti vypracuje vyúčtování projektu a opatří podpisem statutárního zástupce farnosti. Vyúčtování zašlete buď poštou na adresu Biskupství brněnské, Pastorační středisko, Petrov 5, 60200 Brno, nebo oskenované (i s razítkem a podpisem!) e-mailem na adresu <dcm@biskupstvi.cz>. Vyúčtování musí být doručeno nejpozději do **31. 1. 2026**.

Spolu s vyúčtováním a popisem realizovaného projektu nám prosím též zašlete elektronicky (přes úschovnu s upozorněním na výše uvedenou e-mailovou adresu) nejvýše 3 fotografie z realizace projektu v tiskové kvalitě (tj. 300 DPI) s tím, že k fotografiím máte autorská práva. Přijetím finanční částky poskytnete zároveň souhlas k využití těchto fotografií Biskupstvím brněnským. Realizovaný projekt se stane inspirací pro obdobné aktivity v dalších farnostech a bude zveřejněn na webu biskupství.

V Brně dne 9. 9. 2024