

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 4.8

Postup zpracování žádostí a vyúčtování dobrovolnických akcí



1. Dotace MŽP, MV, minigranty, Dárky přírodě

V případě výše zmíněných dotací bude využit následující pracovní postup pro přidělení a vyúčtování dotací dobrovolnických akcí organizátorů, které neprocházejí účetnictvím Základního článku a tedy jsou zaúčtovány v účetnictví Hnutí Brontosaurus (což znamená, že originály účetních dokladů jsou uloženy na ústředí Hnutí Brontosaurus.

1. Organizátoři si 3x ročně žádají dotace ve formuláři, který rozesílá ústředí mailem a zveřejňuje na webu MOZEK.
2. Komise zhodnotí žádosti, případně pokrátí dotace a uvede návrh částek do tabulky.
3. V případě krácení se koordinátor dotazuje na organizátora, zda-li je schopen akci za dané schválené finance realizovat, popř. dořešuje zdroj financí nebo vyjednává jeho změnu + připisuje podmínku pro danou dotaci (čerpání cestovného aj.)
4. Koordinátor posílá finální rozhodnutí organizátorům žadatelům s žádostí o potvrzení, že dotaci za daných podmínek přijímají. Toto proběhne **nejpozději do 14 dnů od termínu uzávěrky žádostí**.
5. Po potvrzení koordinátor vyznačuje do tabulky, že organizátor příjemce potvrdil přijetí dotace za stanovených podmínek.
6. Koordinátor hlídá termín akce a **deset dní před konáním** akce posílá organizátorovi balíček - prezenčka dle typu zdroje, pokyny pro organizátory (pojištění, apod.) materiály či pozvánky, informace o vyúčtování. (A připomíná organizátorovi podmínky: nutno dodat fotky dokladů, prezenční listiny a fotky do 20 dnů po akci), žádá o zaslání čísla účtu na organizátora akce.
7. V týdnu před akcí koordinátor organizátorovi ZAVOLÁ s dotazem, zda balíček dostal a zda mu je vše jasné či zda něco nepotřebuje.
8. *Probíhá akce*
9. Po akci koordinátor posílá e-mail, kde:
 - se ptá, jak akce dopadla a DĚKUJE ZA JEJÍ USPOŘÁDÁNÍ
 - připomíná, jak a kam poslat vyúčtování – dodání dokladů – scany, fotky e-meilem a originály poštou
 - shrnuje, co je vyžadováno – fotky, prezenčka
 - nemá-li jej dosud, tak žádá o číslo účtu
 - posílá info o zpětné vazbě
 - posílá vzorový e-mail účastníkům s odkazem na rozcestník k zapojení.
10. Koordinátor získává scany nebo fotky dokladů, prochází je a potvrzuje, že jsou v pořádku, případně vyřazuje neoprávněné náklady a vyzývá organizátora k nahrazení dokladů, popř. krátí proplácenou částku.
11. Organizátor posílá originály dokladů na ústředí poštou.
12. Vedoucí kanceláře zapisuje zaslání dokladů jako příchozí poštu, informuje e-mailem koordinátory, že mají doklady v kapsáři, kam je předává.
13. Koordinátor přijímá doklady, kontroluje, zpracovává účtenky připevněním na listy A4, vyplňuje krycí list, dává do složky a dává do kapsáře Financí. Zapisuje do tabulky – částku

k proplacení a datum přijetí vyúčtování poštou. Posílá mail na Finančnímu řediteli s informací, že dané vyúčtování je v kapsáři, přikládá dále číslo účtu na organizátora, datum nejzazšího **proplacení** účtenek na účet organizátora a částku, což je **20 dní od dodání dokladů**.

14. Finanční ředitel proplácí účtenky na účet organizátora a zapisuje do tabulky datum úhrady. Daný postup průběžně kontroluje koordinátor.

2. Dotace SFŽP

V případě výše zmíněné dotací bude využit následující pracovní postup pro přidělení a vyúčtování dotací dobrovolnických akcí organizátorů, které procházejí účetnictvím Základního článku a tedy jsou zaúčtovány v účetnictví Základního článku (což znamená, že originály účetních dokladů jsou uloženy u Základních článků)

1. Organizátoři si 3x ročně žádají dotace ve formuláři, který rozesílá ústředí mailem a zveřejňuje na webu MOZEK.
2. Komise zhodnotí žádosti, případně pokrátí dotace a uvede návrh částek do tabulky.
3. V případě krácení se koordinátor dotazuje na organizátora, zda-li je schopen akci za dané schválené finance realizovat, popř. dořešuje zdroj financí nebo vyjednává jeho změnu + připisuje podmínku pro danou dotaci (čerpání cestovného aj.)
4. Koordinátor posílá finální rozhodnutí organizátorům žadatelům s žádostí o potvrzení, že dotaci za daných podmínek přijímají. Toto proběhne **nejpozději do 14 dnů od termínu uzávěrky žádostí**.
5. Po potvrzení koordinátor vyznačuje do tabulky, že organizátor příjemce potvrdil přijetí dotace za stanovených podmínek.
6. Koordinátor hlídá termín akce a **deset dní před konáním** akce posílá organizátorovi balíček - prezenčka dle typu zdroje, pokyny pro organizátory (pojištění, apod.) materiály či pozvánky, informace o vyúčtování. (A připomíná organizátorovi: nutno poslat prezenční listinu a fotky co nejdříve po akci scanem na ústředí, v originále na Základní článek, dále informuje o povinnosti předat účtenky na Základní článek fyzicky - do 20 dnů po akci).
7. V týdnu před akcí koordinátor organizátorovi ZAVOLÁ s dotazem, zda balíček dostal a zda mu je vše jasné či zda něco nepotřebuje.
8. *Probíhá akce*
9. Po akci koordinátor posílá e-mail, kde:
 - se ptá, jak akce dopadla a DĚKUJE ZA JEJÍ USPOŘÁDÁNÍ
 - připomíná, jak a kam poslat vyúčtování – dodání dokladů - předat účtenky a originály prezenční listiny na Základní článek.
 - shrnuje, co poslat na ústředí – fotky, scan prezenčky
 - posílá info o zpětné vazbě
 - posílá vzorový e-mail účastníkům s odkazem na rozcestník k zapojení.

Organizační pokyn Hnutí Brontosaurus č. 4.8
Dotace pro základní články, kluby a regionální centra v roce 2021

10. Koordinátor na základě dodání prezenční listiny a fotek zapisuje do tabulky výslednou výši ceny za dotaci a mění status akce na „vyzvat k vystavení faktury“.
11. Finanční ředitel na půlroční bázi zasílá článkům informace k vystavení faktury.
12. Finanční ředitel uhrazuje fakturu.
13. Daný postup (tedy vystavení a proplacení faktury) průběžně kontroluje koordinátor.

Schválil: finanční ředitel ústředí Hnutí Brontosaurus
Verze: 1/21
Dne: 13. 4. 2021