

Směrnice č. 14/2018

Postup při přidělování a administraci dotací poskytnutých ČMMJ na projekty z veřejných rozpočtů

1. Příprava projektu - administrativní zpracování projektu

Myslivecké a kulturně – propagační oddělení ČMMJ (dále jen „MKPO“) na základě jednání s odbornými komisemi ČMMJ průběžně připravuje a zpracovává projekty tak, aby byly při vypsání vhodného výběrového řízení (dotace) připraveny k realizaci.

Ekonomické oddělení ČMMJ (dále jen „EO“) na základě podkladů dodaných MKPO zpracovává rozpočty pro projekty navržené MKPO. EO a vedoucí projektů postupují ve vzájemné součinnosti.

2. Žádost o dotaci

EO průběžně sleduje vypsání výběrová řízení na internetových stránkách poskytovatelů dotací. Po vyhlášení výběrového řízení EO uvědomí MKPO, které vyhotoví po projednání s předsedou odborné komise ČMMJ projekt dle parametrů výběrového řízení.

EO na základě podkladů dodaných od MKPO zpracuje rozpočet projektu a připraví administrativní přílohy projektu. Po kompletaci všech podkladů EO připraví žádost se všemi povinnými přílohami.

Jednatel zajistí podpis žádosti statutárním orgánem a bez zbytečného odkladu zajistí digitalizaci žádosti a včasné odeslání žádosti poskytovateli dotace.

3. Aplikace rozhodnutí o poskytnutí dotace na projekty ČMMJ

EO zaeviduje schválený rozpočet projektu do účetnictví ČMMJ jako samostatný projekt tak, aby umožnil sledovat příjmy i náklady projektu odděleně od ostatních příjmů a nákladů ČMMJ a porovnat je s rozpočtem projektu.

Jsou-li součástí realizace projektu dodávky či služby podléhající zákonu o zadávání veřejných zakázek, zajistí jednatel zadání takové veřejné zakázky v souladu se zákonem a směrnicí ČMMJ o zadávání zakázek malého rozsahu.

Každý náklad projektu převyšující částku 50.000 Kč bez DPH musí být doložen písemnou smlouvou. Náklad projektu převyšující částku 1.000 Kč bez DPH a nepřevyšující částku 50.000 Kč bez DPH musí být doložen položkovou objednávkou.

Přípravu, úpravy a změny smluv zajišťuje jednatel. EO zajišťuje vystavení objednávky na základě pokynu MKPO.

4. Realizace projektu

Realizace projektu probíhá v souladu se směrnicí ČMMJ o zadávání zakázek malého rozsahu. EO vypracuje a předá vedoucímu projektu do 7 dnů od konce kalendářního měsíce přehled plnění projektu za předchozí měsíc.

5. Administrativní zpracování projektu

Jednatel provádí kontrolu daňových dokladů projektu. EO označí u každého daňového dokladu výkon dle platného rozpočtu ČMMJ a přiřadí jej k příslušnému projektu. EO u každého daňového dokladu vyznačí, zda se vztahuje k ekonomické nebo neekonomické činnosti ČMMJ.

Účetní zaúčtuje daňový doklad dle informací vyznačených na dokladu a předá daňový doklad EO k proplacení.

Část dotace postoupené na pobočné spolky administruje EO dle schválených „Pravidel pro čerpání dotace pobočnými spolky“.

6. Vyúčtování dotace

Konečné vyúčtování poskytnuté dotace zpracovává EO neprodleně po skončení projektu tak, aby byla dodržena lhůta stanovená poskytovatelem dotace. EO současně připraví všechny přílohy, jejichž dodání poskytovatel dle podmínek dotace vyžaduje. O provedeném vyúčtování informuje EO jednatele.

7. Vnitřní kontrola ČMMJ

O zprávě týkající se konečného vyúčtování poskytnuté dotace informuje jednatel dozorčí radu. Ve lhůtě stanovené poskytovatelem dotace, odešle jednatel vyúčtování poskytnuté dotace poskytovateli.

Návrhy smlouvy na akce musí být schváleny s podpisem a datem podpisu jednatelky, vedoucí KPO, vedoucí EO, nejpozději do 14 dnů před konáním akce. Smlouva řádně podepsaná ze všech smluvních stran musí být k dispozici EO nejpozději poslední den konané akce.

MKPO zasílá emailem požadavek na objednávku z EKO nejpozději týden před konáním akce. Požadavek za MKPO může zasílat pouze vedoucí MKPO. Požadavek musí obsahovat název dodavatele, IČ, DIČ, email, věcné plnění, cenovou položkovou specifikaci. EO objednávku zpracovává neprodleně a zasílá protistraně emailem. Objednávku a potvrzení objednávky zakládá EO k daňovému dokladu. Při objednávkách materiálu bude vyžadována cenová nabídka, u částky nad 10 tis. Kč je

třeba dodat 2 konkurenční nabídky. Bez cenových nabídek nebude objednávka vystavena. Smlouvy DPP podává do EO za MKPO pouze vedoucí, smlouva musí být do EO podána podepsaná do konce měsíce, za který se mzdy zpracovávají

Každý projekt má svého projekt managera, řízení projektu je plně v jeho kompetenci (za ČMMJ jednatelka, případně jí pověřený pracovník v souladu se svou pracovní náplní). Projekt manager je účasten uzavírání smluvních vztahů, vybírá dodavatele, zařizuje vyhotovení smluv.

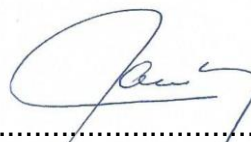
Vedoucí EO kontroluje soulad vystavených dokladů se smluvními vztahy, průběžně vyhotovuje zprávu o plnění projektů, zajišťuje proplácení oprávněných dokladů. V případě překročení rozpočtu vedoucí EKO informuje projekt managera a je oprávněna vyhotovení objednávky v tomto případě zamítnout.

8. Součinnost při vnější kontrole ČMMJ

Provádí-li poskytovatel dotace kontrolu vyúčtování dotace v ČMMJ, zastupuje ČMMJ jednatel., nestanoví-li MR jinak. Jednatel zajišťuje podklady vyžádané osobou provádějící kontrolu či potřebné k provedení kontroly, v případě potřeby si vyžádá součinnost ostatních zaměstnanců ČMMJ. Ostatní zaměstnanci a orgány ČMMJ poskytují při kontrole součinnost.

9. Tato směrnice nahrazuje směrnici 1/2016 ze dne 4. 10. 2016. Byla projednána a schválena na jednání MR dne 22. 5. 2018 a nabývá účinnosti dne 1. 6. 2018.

V Praze dne 22. 5. 2018



.....
Ing. Jiří Janota
předseda ČMMJ