Náplň činnosti Ekonoma ČVS

Základní účel pozic:

- Generální sekretář ČVS se zaměřuje především na zajištění organizačních a administrativních úkolů a činností spojených s chodem ČVS, řízení, koordinaci a komunikaci. Podílí se na přípravě žádostí o dotace, jejich vyúčtování. Zajišťuje přípravu ročního plánu ČVS, sleduje jeho plnění.
- Ekonom ČVS se zaměřuje především na konkrétní finanční a ekonomické aspekty fungování svazu, včetně zajištění zdrojů financování.

Ekonom ČVS:

- **Rozpočty:** Připravuje a spravuje rozpočty (svazu, dotací).
  - připravuje rozpočet a rozpočtová opatření – ve spolupráci s GS;
  - Finanční řízení – ve spolupráci s GS;
  - Měsíční sledování rozpočtu; kvartální reportování předsednictvu.
- **Dotace a granty:** Spolupracuje na přípravě žádostí o dotace s GS a sekretariátem, zajišťuje jejich podání v souladu s platnými dotačními podmínkami; Administruje jednotlivé dotace. Ve spolupráci s GS spravuje čerpání dotací Národní sportovní agentury (NSA) – plnění podmínek dotace; Vyhledává nové zdroje financování mimo NSA.
- **Finanční plánování akcí:** Poskytuje součinnost při plánování a vyhodnocování finanční stránky akcí pořádaných ČVS, zejména sportovních.
- **Účetnictví a finance:** Zodpovídá za dohled nad vedením účetnictví ČUS, ve spolupráci s GS řízení financí a kontrolu finančních toků svazu.
- **Interní směrnice:** Tvoří vnitřní ekonomické směrnice a dohlíží na jejich dodržování.
- **Reporting:** Připravuje finanční výkazy a zprávy pro vedení svazu, kluby a externí partnery.
- **Fundrasing:**
  Spolupráce na vypracování koncepce fundraisingu – a na jejím uplatňování. Vyhledává nové zdroje financování mimo NSA (dotace, granty, nadace).
- **Další činnosti:**
  - Kontroling & analytický systém hospodaření
  - Compliance
  - Podpora řízení ekonomiky sportovních eventů
  - Kontrola výše rozpočtů listů akcí s rozpočtem ČVS
  - Spolupracuje s GS a poskytuje mu informace potřebné pro řízení aktivit ČVS