

## Příloha k rozhodnutí č. 510517

**Vyhodnocení soutěže obsahuje dvě části** - formální a obsahové vyhodnocení soutěže a údaje o financování soutěže. Formální a obsahové vyhodnocení soutěže obsahuje následující materiály: základní údaje o soutěži na formuláři č. 1 uvedeném v příloze k těmto pravidlům, prezenční listinu soutěžících, prezenční listinu poroty/rozhodčích a pedagogického doprovodu, výsledkovou listinu, která obsahuje - název soutěže, označení kategorie (v případě, že soutěž má více kategorií) a postupové kolo soutěže, pořadí, jméno, rok narození, název a adresu školy (u krajských kol příslušnost k okresu, u ústředních kol příslušnost ke kraji). Krajský úřad uloží právníkům osobám, které pověřil pořádáním soutěže - právníké osoby vykonávající činnost škol a školských zařízení (dále jen „organizátor“), aby mu předaly vyhodnocení soutěže v souladu s přílohou tohoto rozhodnutí. Organizátor krajského kola soutěží pošle ministerstvu do jednoho měsíce po skončení soutěže výsledkovou listinu.

Údaje o financování soutěží - u soutěží, které jsou vyhlašovány ministerstvem společně s dalšími právními subjekty podle § 3 odst. 2 vyhlášky č. 55/2005 Sb. musí být uveden příspěvek spoluvyhlašovatele na realizaci akce. Organizátor a rovněž příjemce finančních prostředků ze státního rozpočtu (dále jen „příjemce“) vyplní na formuláři č. 1 uvedeném v příloze k těmto pravidlům údaje o financování soutěže týkající se všech finančních prostředků, které na soutěž obdržel, bez ohledu na to, kým byly poskytnuty. Veškeré prvotní doklady si organizátor ponechá po dobu 5 let (podle § 31 zákona č. 563/1991 Sb.) ke kontrole ministerstvem a státními kontrolními orgány, pokud jsou finanční prostředky poskytnuty ministerstvem podle čl. 2 odst. 2.

**Stravování** (viz položka 1 druhé části formuláře č. 1) - organizátor a příjemce přednostně využívá služeb zařízení školního stravování - školních jídelen, příp. menz.

V případě nakoupených potravin (viz položka č. 4 v druhé části formuláře č. 1) musí paragony obsahovat veškeré náležitosti účetního dokladu včetně podrobného rozpisu nakoupených potravin (cena za jednotku v Kč, počet, celková částka v Kč).

Do vyúčtování se zahrnují i případné výdaje spojené se zasedáním řídicích a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

**Ubytování** (viz položka 2 druhé části formuláře č. 1) - organizátor a příjemce přednostně využívá služeb v resortu školství - domovů mládeže, kolejí. Výdaje na ubytování nejsou limitovány, příjemce však musí předem posoudit finanční možnosti tak, aby finanční prostředky poskytnuté ze státního rozpočtu byly hospodárně využity. Do vyúčtování se zahrnují i případné výdaje spojené se zasedáním řídicích a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

### **Jízdné (viz položka 3 druhé části formuláře 1):**

Organizátor a příjemce poskytuje soutěžícím a pedagogickému doprovodu úhradu jízdného při cestě na akci a zpět v ceně jízdenky. Ve vyúčtování jsou jízdenky pro cestu na akci označeny čísly shodnými s čísly uvedenými na seznamu ve vyúčtování cestovních nákladů. Z doložené hromadné jízdenky musí vyplývat, za jaký počet účastníků je hrazena. Do vyúčtování se zahrnují i výdaje spojené se zasedáním řídicích a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod.

Organizátor a příjemce může osobám zabezpečujícím dozor nad žáky, porotcům a dalším osobám, které se podílejí na zabezpečení soutěží, povolit pracovní cestu soukromým motorovým vozidlem. V těchto případech poskytuje náhradu za použití soukromého

motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové dopravy.

Vyúčtování jízdních nákladů soutěžících a pedagogického doprovodu je zpracováno přehledně ve formě tabulky. Do vyúčtování jízdních nákladů se zahrnují i výdaje spojené se zasedáním řídicích a pomocných orgánů soutěží, organizačních štábů apod. (viz další náklady zabezpečované z centra – poznámka na formuláři č. 1).

Pozn.: při vyúčtování jízdních nákladů u sportovních soutěží může Asociace školních sportovních klubů použít své vlastní upravené formuláře.

**Materiál** (viz položka 4 druhé části formuláře č. 1):

materiál – materiál nakoupený organizátorem a příjemcem se musí vztahovat pouze k akci samé a musí být doložen dokladem. Tento doklad může být i interní, ale musí obsahovat náležitosti úředního dokladu, tj. jakým způsobem byl vyčíslen, cenu za jednotku, počet jednotek, označení položky (týká se organizací, které vedou materiál na skladě - návaznost na skladové hospodaření organizace, např. chemický kabinet a užití chemikálií). Organizátor a příjemce nesmí do vyúčtování zahrnout výdaje spojené s nákupem drobného dlouhodobého majetku a materiálu, který není během akce spotřebován zcela či alespoň z velké části (např. sportovní náčiní jako jsou míče, psací soupravy apod.). Do nákladů lze až na výjimky zahrnout pouze výdaje spojené s nákupem materiálu, který je během akce spotřebován či alespoň z větší části opotřebován (např. míčky na stolní tenis, pastelky). Výjimkou jsou výdaje spojené s nákupem materiálu, který slouží k evidenci a archivaci soutěže (např. pořadače, elektronické nosiče).

Z přehledu nakoupeného materiálu musí být zřejmé, který materiál byl použit jako věcné dary (viz dále);

věcný dar – udělování věcných darů se řídí § 6 vyhlášky.

**Služby** (viz položka 5 druhé části formuláře č. 1):

nájemné - v případě, že se akce koná přímo ve vlastních prostorách organizátora a příjemce, není možné účtovat nájemné stejným způsobem jako dalším subjektům. V případě úhrady vlastních provozních nákladů spojených s akcí provozovanou v prostorách organizátora a příjemce musí organizátor a příjemce vycházet ze smluvních vztahů, které se týkají úhrad výdajů za elektřinu, vodu, případně za nájemné. Náklady musí organizátor a příjemce doložit konkrétním výpočtem (spotřeba energie na m<sup>2</sup>/hod vynásobena prostory v m<sup>2</sup> a počtem hodin apod.) na vystaveném interním dokladu. V případě, že organizátor a příjemce nemá vhodné podmínky pro realizaci akce ve vlastních prostorách a je tudíž nezbytně třeba, aby se akce uskutečnila v jiných prostorách, je povinen respektovat podmínky pronajímatele prostor. Organizátor a příjemce však musí předem zvážit zejména ekonomické podmínky případných pronajímatelů prostor;

tisk materiálů (týká se zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením okresních, krajských a ústředních kol soutěží u těch soutěží, jejichž charakter to vyžaduje) - doklad (zpravidla faktura) musí obsahovat vedle účelu tisku i propočet celkových nákladů (počet stran materiálu, jeho formát a množství - např. počet kusů brožur). V případě, že organizace tiskne materiál a rozesílá ho na příslušná místa dle rozdělovníku, je třeba zvlášť uvést náklady na poštovné.

Množení materiálů (pozvánky, pokyny apod.) - jako doklad může sloužit paragon za provedenou službu. V případě, že je materiál množen příjemcem, organizace vystaví interní doklad, který obsahuje účel, počet stran materiálu, celkový počet stran, cenu za 1

kus v Kč a celkovou cenu v Kč spolu s prohlášením o správnosti údajů. Celkové náklady by neměly převýšit 120 % z částky vynaložené na nákup odpovídajícího množství papíru;

spoje - poštovné - náklady musí organizátor a příjemce doložit dokladem za nákup. V případě nákupu většího množství známek (cenin) pro příjemce, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce příjemce) o počtu kusů známek určených a skutečně využitých pro realizaci akce;

spoje - telefonní poplatky - musí být účet za telefonní poplatky. V případě, že organizátor a příjemce nemá možnost přímého výpisu hovorů, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce příjemce) o částce hovorného přímo na kopii telefonního účtu za příslušné období;

#### ostatní služby

pojištění – doporučuje se, aby organizátor a příjemce sjednal úrazové pojištění pro účastníky, vyžaduje-li to charakter akce, případně v návaznosti na konkrétní podmínky majetkové pojištění proti krádeži, pokud tato pojištění nejsou součástí již uzavřené pojistky.

**Dohody o provedení práce** (viz položka 6 druhé části formuláře č. 1) - musí obsahovat veškeré náležitosti smlouvy (včetně rozsahu a obsahu práce) dle zákoníku práce. Do vyúčtování organizátor a příjemce zahrnuje celkové finanční prostředky před zdaněním. Součástí vyúčtování jsou i dohody autorům úloh (případně jejich řešení) u okresních, krajských a ústředních kol soutěží u těch soutěží, jejichž charakter to vyžaduje.

Součástí této přílohy jsou formuláře č. 1 a 2.

Základní údaje projektu a vyúčtování finančních prostředků

Zpracovatel (jméno a příjmení pracovníka příjemce, který zpracoval materiál):

.....

Telefon: ..... Fax: ..... E-mail: .....

Přesný název a adresa organizátora a příjemce včetně PSČ:

.....

.....

Projekt : .....

Kategorie: .....

Postupové kolo: .....

Termín konání: ..... Místo konání: .....

Počty účastníků soutěže:

soutěžící	pedagogický doprovod	členové poroty/rozhodčí	ostatní/hosté	celkem

Krátké zhodnocení akce: uvést do přílohy formuláře č. 1 (uvést i fin. příspěvek spoluvyhlašovatele)

Přidělené finanční prostředky od státu

(Kč): (tj. celkem OON + ONIV): .....

OON		ONIV (ostatní neinvestiční výdaje)	
-----	--	------------------------------------	--

Vyúčtování přidělených finančních prostředků: \*

Rozpočtová položka	Čerpání (Kč)
1. Stravování	
2. Ubytování	
3. Jízdné	
4. Materiál:	
a) všeobecný materiál	
b) věcné odměny	
5. Služby	
a) nájemné	
b) tisk	
c) spoje	
d) ostatní služby	
6. Ostatní osobní náklady	
7. Celkem (ř. 1+2+3+4a+4b+5a+5b+5c+5d+6)	
8. Přidělené peněžní prostředky	
9. Další příspěvky (od žáků, škol apod.)	
10. Vrátit do rozpočtu (ř. 8– ř. 7)	

\* včetně případných nákladů na zabezpečení činností spojených s organizačním zabezpečením nižších stupňů soutěží nebo nákladů zabezpečovaných z centra

Datum a podpis pracovníka příjemce, který předkládá vyúčtování: .....

## Celkové vyúčtování finančních prostředků (pro krajské úřady)

Vyúčtování předkládá (jméno a příjmení pracovníka krajského úřadu, který předkládá vyúčtování): .....

Telefon: ..... Fax: .....

E-mail: .....

Krajský úřad: .....

Rozpočet (Kč):

OON		ONIV (ostatní neinvestiční výdaje)	
-----	--	------------------------------------	--

Vyúčtování přidělených finančních prostředků:

Rozpočtová položka	Čerpání (Kč)		
	okresní + krajská kola *	ústřední kola	
		název soutěže	název soutěže
1. Stravování			
2. Ubytování			
3. Jízdné			
4. Materiál:			
a) všeobecný materiál			
b) věcné dary			
5. Služby			
a) nájemné			
b) tisk			
c) spoje			
d) ostatní služby			
6. Ostatní osobní náklady (OON)			
7. Celkem (ř. 1+2+3+4a+4b+5a+5b+5c+5d+6)			
8. Přidělené peněžní prostředky			
9. Další příspěvky (od žáků, škol apod.)			
10. Vrátit do rozpočtu (ř. 8 - ř. 7)			
11. Výdaje na sportovní soutěže (z dotace MŠMT) – celkem/% z celkové dotace			
12. Výdaje na soutěže ZUŠ (z dotace MŠMT) - celkem/% z celkové dotace			

\* včetně případných nákladů na zabezpečení činností spojených s organizačním zabezpečením nižších stupňů soutěží

Částku vraťte na účet Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.

Datum a podpis pracovníka příjemce, který předkládá vyúčtování: .....