

## **Pravidla hospodaření s finančními prostředky poskytnutými na zabezpečení soutěží a přehlídek a jejich vyúčtování**

*(dle metodiky MŠMT č. j.: 26 315/2003-51, vyhlášky 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání a příslušných ustanovení v rozhodnutí MŠMT)*

### **Čl. 1.**

#### *Předmět úpravy*

- 1) Pravidla hospodaření s finančními prostředky na zabezpečení soutěží a přehlídek a jejich vyúčtování (dále jen „Pravidla“) určují podmínky a postup pro poskytování finančních prostředků ze státního rozpočtu České republiky na zabezpečení soutěží a přehlídek (dále jen „soutěže“) s cílem, aby tyto prostředky byly maximálně hospodárně využívány.
- 2) Finanční prostředky poskytuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen „ministerstvo“) krajům na zabezpečení soutěží vyhlášených ministerstvem v souladu s vyhláškou č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání. Kraj poskytnuté finanční prostředky přiděluje pověřeným organizátorům soutěží (dále jen „příjemce“)

### **Čl. 2.**

#### *Vymezení finančních prostředků*

- 1) Ministerstvo poskytuje finanční prostředky na zabezpečení:
  - a) okresních a krajských kol soutěží a přehlídek a činností spojených s organizačním zabezpečením těchto soutěží,
  - b) ústředních kol soutěží,
  - c) dalších činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením všech stupňů soutěží u těch soutěží, jejichž charakter to vyžaduje (např. zpracování znění a řešení úkolů, jejich tisk a distribuce, zasedání řídicích a pomocných orgánů soutěže, soustředění) - dále jen „další náklady zabezpečované z centra“.
- 2) Příjemce dotace je limitován celkovou výší přidělených finančních prostředků na soutěže, která se skládá z částky na ostatní osobní náklady (dále jen „OON“) a ostatní neinvestiční výdaje (dále jen „ONIV“). Limit OON a ONIV je závazný a jeho změna může být provedena pouze se souhlasem ministerstva a následnou úpravou rozpočtu, resp. změnou rozhodnutí.

### **Čl. 3.**

#### *Povinnosti příjemce dotace a podmínky vyúčtování*

- 1) Příjemce je povinen dodržet účelové určení dotace a podmínky jejího použití a vyúčtování, včetně dodržení závazných finančních ukazatelů.
- 2) Příjemce je povinen splnit povinnosti stanovené příjemcům dotace ze státního rozpočtu zákonem č. 218/2000 Sb., zákonem 561/2004 Sb. §163odst 1 písm.a) a postupovat v souladu s vyhláškou č. 55/2005 Sb.
- 3) Příjemce vyhotoví pro účastníky soutěže propozice, kterými se řídí průběh soutěže včetně případného vyplácení náhrad cestovného.
- 4) Příjemce je povinen použít poskytnuté finanční prostředky správně, hospodárně, efektivně a účelně.
- 5) Finanční prostředky jsou značeny účelovým znakem 33 166, v účetní evidenci musí být jejich čerpání sledováno odděleně.

- 6) Přidělené finanční prostředky podléhají finančnímu vypořádání vztahů se státním rozpočtem v souladu s vyhláškou Ministerstva financí č. 52/2008Sb., kterou stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem.
- 7) Příjemce předloží finanční vypořádání poskytovateli (Olomouckému kraji) a současně provede odvod nevyčerpané dotace na účet poskytovatele dle pokynů Olomouckého kraje k finančnímu vypořádání pro příslušný kalendářní rok.
- 8) Použití poskytnutých finančních prostředků v rozporu s jejich účelovým určením, překročení závazných ukazatelů a nedodržení podmínek stanovených vyhláškou a podmínek stanovených v rozhodnutí MŠMT pro daný kalendářní rok bude posuzováno za porušení rozpočtové kázně a vztahují se na ně sankce v souladu s platnými právními předpisy.

#### Čl. 4.

##### *Formální a obsahové vyhodnocení soutěže*

Vyhodnocení soutěže obsahuje dvě části – formální a obsahové vyhodnocení soutěže a údaje o financování soutěže (viz. příloha rozhodnutí MŠMT pro daný kalendářní rok). Příjemce předkládá při vyúčtování finančních prostředků Krajskému úřadu Olomouckého kraje kopie těchto materiálů:

- a) Formální a obsahové vyhodnocení soutěže obsahuje:
  - základní údaje o soutěži na formuláři č. 1 (příloha rozhodnutí MŠMT)
  - prezenční listinu soutěžících, poroty/rozhodčích a pedagog. doprovodu (u sportovních soutěží pořádaných ve spolupráci a AŠSK mohou prezenční listiny nahradit soupisky družstev, škol, atd.)
  - výsledkovou listinu (ta obsahuje název soutěže, označení kategorie, postupové kolo, pořadí, jméno, rok narození, název a adresu školy)
  - předávací protokol (věcné odměny)
- b) Údaje o financování soutěží:
  - příjemce vyplní formulář č. 1 uvedený v příloze rozhodnutí MŠMT pro daný kalendářní rok a veškeré prvotní doklady si příjemce ponechá po dobu 5 let ke kontrole ministerstvem a státními kontrolními orgány

#### Čl. 5.

##### *Poznámky dané MŠMT k některým rozpočtovým položkám uvedeným ve formuláři č. 1*

**Stravování** (viz položka 1 druhé části formuláře č. 1) – organizátor a příjemce dotace 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, organizace 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 č.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 případné 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 cestovních 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 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 odměny (viz dále);

věcný dar – udělování věcných darů se řídí § 6 vyhlášky

hodnota věcného daru (může být i knižní poukázka) **nesmí** přesáhnout pro vítěze částku

- krajské kolo - 900 Kč pro jednotlivce; 1 500 Kč pro kolektiv

- okresní kolo - 600 Kč pro jednotlivce; 1 200 Kč pro kolektiv

Součet hodnot cen věcných darů (vyjádřený v Kč) pro druhé a třetí místo soutěžících nesmí přesáhnout hodnotu věcného daru vítěze (§ 7, odst. 3 vyhlášky). U přehlídek, kde se neurčuje přesné pořadí účastníků, součet hodnot cen poskytnutých věcných darů (vyjádřený v Kč) nesmí přesáhnout trojnásobek hodnoty ceny vítěze uvedené výše (§ 7, odst. 4 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 prostorami 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 pronajmatele prostor. Organizátor a příjemce však musí předem zvážit zejména ekonomické podmínky případných pronajimatelů 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 zvláště 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 organizaci, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce organizace) o počtu kusů známek určených a skutečně využitých pro realizaci akce;

spoje - telefonní poplatky - musí být doložen účet za telefonní poplatky. V případě, že organizátor a příjemce nemá možnost přímého výpisu hovorů, je třeba zpracovat místopřísežné prohlášení (s podpisem statutárního zástupce organizace) 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 konkrétné 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.

## **Čl. 6.**

### *Závěrečné ustanovení*

Pravidla v tomto znění nabývají účinnosti dnem 1. 4. 2009