**Příloha** **k rozhodnutí č. ……………**

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 právnickým osobám, které pověřil pořádáním soutěže – právnické osoby vykonávající činnost škol a školských zařízeních (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 řídících 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 řídících 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 řídících 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 řídících 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 m2/hod vynásobena prostory v m2 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. 1-2.

Formulář č. 1

# 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. 9 – 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: ………………………………….

Formulář č. 2

# Základní údaje o účasti na mezinárodních soutěžích 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: …………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………

**Mezinárodní soutěž:** …………………………………………..

Kategorie: ………………………………………..

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

**Počty účastníků soutěže**:

|  |  |
| --- | --- |
| **soutěžící** | pedagogický doprovod |
|  |  |

**Zpráva o účasti**: je přílohou formuláře č. 1

**Přidělené finanční prostředky od státu** (Kč): …………………………..

# Vyúčtování přidělených finančních prostředků:

|  |  |
| --- | --- |
| *Rozpočtová položka* | **Čerpání** (Kč) |
| 1. Účastnický poplatek
 |  |
| 1. Cestovní náklady- zahraniční jízdné
 |  |
| 1. Cestovní náklady – tuzemské jízdné
 |  |
|  4. Víza |  |
|  5. Pojištění |  |
|  6. Ostatní |  |
|  |  |
|  7. Celkem  |  |
|  |  |
|  8. Další příspěvky od jiných subjektů |  |
|  9. Vrátit do rozpočtu  |  |

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

#  Formulář č. 3

# 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** | **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. 9 – ř. 7) |  |  |  |  |

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

Částku vraťte na účet Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy