

Metodický pokyn k hospodaření s finančními prostředky poskytnutými na zabezpečení soutěží a přehlídek a jejich vyúčtování

Čl. 1.

Předmět úpravy

1) Metodický pokyn Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k hospodaření s finančními prostředky na zabezpečení soutěží a přehlídek a jejich vyúčtování (dále jen "Pokyn") určuje 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 a účelně využívány.

2) Finanční prostředky poskytuje Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy (dále jen "ministerstvo") na zabezpečení soutěží vyhlášených ministerstvem podle § 3, odst. 3 vyhlášky č. 431/1992 Sb., o organizaci a financování soutěží a přehlídek žáků předškolních zařízení, škol a školských zařízení, ve znění vyhlášky č. 182/1998 Sb. (dále jen "vyhláška").

Čl. 2.

Vymezení finančních prostředků

1) Ministerstvo poskytuje finanční prostředky na zabezpečení:

a) krajských a okresních kol soutěží a činností spojených s organizačním zabezpečením nižších stupňů soutěží (např. rozmnožování a distribuce znění a řešení úkolů okresních a školních kol jejich organizátorům),

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) - dále jen "další náklady zabezpečované z centra".

2) Finanční prostředky poskytuje ministerstvo:

a) školám a školským zařízením zřízeným ministerstvem (uvedeným v příloze 2 zákona č.157/2000 Sb., o přechodu některých věcí, práv a závazků z majetku ČR do majetku krajů, ve znění zákona č.10/2001 Sb.) a ostatním přímo řízeným organizacím formou přímých nákladů,

b) krajským úřadům a Magistrátu hlavního města Prahy (dále jen "krajské úřady") převodem jako dotace na školství na zabezpečení okresních, krajských a vybraných ústředních kol soutěží vyhlášených ministerstvem. S těmito finančními prostředky

bude dále hospodařeno v souladu se zákonem č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (tyto finanční prostředky mohou být rozesílány na další subjekty – např. střediska pro volný čas dětí a mládeže, školy, Institut zájmového vzdělávání MŠMT Hořovice, Středisko vzdělávání, informací a služeb MŠMT Prachatice),

c) obcím, správním úřadům a Ministerstvu kultury na vybraná ústřední a krajská kola. Těmto subjektům se finanční prostředky přerozdělují rozpočtovým opatřením prostřednictvím Ministerstva financí na základě požadavku ministerstva,

d) nestátním neziskovým organizacím, vysokým školám a akciovým společnostem formou dotace.

3) Subjekty uvedené v odst. 2 budou limitovány celkovou výší přidělených finančních prostředků na soutěže, která se skládá s částky na ostatní platby za provedenou práci (dále jen "OPPP") a ostatní neinvestiční výdaje (dále jen "ONIV"). Limit OPPP je závazný a jeho změna může být provedena pouze se souhlasem ministerstva a následnou **úpravou rozpočtu.**

4) Subjekty uvedené v odst. 2 pod písm. a) a c) obdrží od ministerstva dopis s uvedením účelu čerpání finančních prostředků. Subjekty uvedené pod písm. b) a d) obdrží od ministerstva rozhodnutí s uvedením účelu čerpání dotace.

Čl. 3.

Vyhodnocení soutěže

Vyhodnocení soutěže obsahuje dvě části:

a) formální a obsahové vyhodnocení soutěže,

b) finanční vypořádání.

Čl. 4.

Formální a obsahové vyhodnocení soutěže

1) Formální a obsahové vyhodnocení soutěže obsahuje následující materiály:

a) základní údaje o soutěži,

b) prezenční listinu soutěžících,

c) prezenční listinu poroty/rozhodčích a pedagogického doprovodu,

d) výsledkovou listinu.

2) Základní údaje o soutěži (viz formulář č. 1) obsahují:

a) název soutěže

b) označení kategorie (v případě, že soutěž má více kategorií),

c) postupové kolo,

d) termín a místo, kde postupové kolo proběhlo,

e) údaje o počtech účastníků akce (soutěžící; dospělé osoby - porota/rozhodčí, pedagogický doprovod, ostatní/hosté),

f) krátké zhodnocení akce

3) Prezenční listina soutěžících (viz formulář č. 3) obsahuje:

a) jméno a příjmení,

b) adresu školy,

- c) podpis,
 - d) zdůvodnění počtu soutěžících v ústředním, příp. krajském nebo okresním kole (pravidla výběru z nižších kol, postupový klíč).
- 4) Prezenční listina poroty/rozhodčích a pedagogického doprovodu (viz formulář č. 4) obsahuje:
- a) jméno a příjmení,
 - b) adresu pracoviště,
 - c) podpis.
- 5) Výsledková listina soutěže obsahuje: (není formulář)
- a) název soutěže, označení kategorie (v případě, že soutěž má více kategorií) a postupové kolo soutěže,
 - b) pořadí,
 - c) jméno,
 - d) rok narození,
 - e) název a adresu školy,
 - f) identifikační znak organizace (IZO) součásti školy (pouze u krajských a ústředních kol).

Čl. 5.

Finanční vypořádání

1) Organizace (finální příjemce finančních prostředků na vybraná ústřední a krajská kola soutěží uvedená v čl. 2, odst. 2 pod písm. a), b), c) a d) je povinna ze závazného limitu celkového objemu finančních prostředků, který je určen na soutěž ministerstvem, vyčíslit požadavek na zabezpečení OPPP a ONIV a tento požadavek odeslat na ministerstvo každoročně do 30.11. předchozího kalendářního roku. Finanční prostředky jsou přidělovány jako účelové a podléhají finančnímu vypořádání.

2) Organizace je povinna vést účetní evidenci spojenou s účtováním finančních prostředků na realizaci soutěže analyticky odděleně od účetní evidence ostatních činností organizace.

3) U soutěží, které jsou vyhlašovány ministerstvem společně s dalšími právními subjekty podle § 3, odst. 3 písm. b) vyhlášky, musí být uveden příspěvek spoluvyhlašovatele na realizaci akce. Vyúčtování finančních prostředků poskytnutých spoluvyhlašovatelem se řídí stejnými pravidly jako vyúčtování finančních prostředků poskytnutých ministerstvem. Spoluvyhlašovatel nemůže po organizaci požadovat prvotní doklady, organizace mu v rámci vyúčtování poskytuje pouze kopie dokladů, které spoluvyhlašovatel vyžaduje. Poskytuje-li sponzor finanční prostředky ve formě příspěvku na zabezpečení konkrétních položek, mohou být níže uvedené limity u těchto položek překročeny.

4) Organizace provede finanční vypořádání na předepsaných formulářích č. 1, 2, 6 až 8.

5) Formuláře č. 2 až 8 a veškeré prvotní doklady si organizace ponechá po dobu 5 let (podle § 31 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví) ke kontrole ministerstvem a státními kontrolními orgány, příp. krajským úřadem, pokud jsou finanční prostředky poskytnuty ministerstvem podle čl. 2, odst. 2, písmeno b).

Čl. 6

Zasílání dokumentů, vyúčtování a nevyčerpaných finančních prostředků

1) Organizace zasílá formulář č. 1 spolu s výsledkovou listinou (viz čl. 4, odst. 5):

a) ministerstvu - v případě poskytnutí finančních prostředků ministerstvem podle čl. 2, odst. 2, písmeno a), c) a d), a to do 31.12.,

b) krajskému úřadu - v případě poskytnutí finančních prostředků ministerstvem podle čl. 2, odst. 2, písmeno b), a to do 31.12.

2) Krajské úřady zasílají celkové finanční vyúčtování na formuláři č. 9 ministerstvu do 31.12. kalendářního roku.

3) Nevyčerpané finanční prostředky se vrací ministerstvu do 31.12., a to

a) občanská sdružení na účet č. 2328-831001/0710,

b) akciové společnosti a nestátní neziskové organizace na účet č. 5821-831001/0710,

c) krajské úřady na účet č. 5805-831001/0710.

4) Od 1.1. subjekty uvedené v předchozím odst. nevyčerpané finanční prostředky vrací ministerstvu na účet č. 6015-831001/0710.

5) Organizátoři krajských a ústředních kol soutěží zasílají Institutu dětí a mládeže MŠMT, oddělení Talentcentrum, Sámova 3, 101 00 Praha 10,; nejpozději do 14 dnů po skončení soutěže kopii výsledkové listiny za každou soutěž, případně každou kategorii soutěže zvlášť.

Čl. 7.

Závěrečné ustanovení

1) Zrušuje se Pokyn k vyúčtování finančních prostředků poskytnutých ministerstvem na zabezpečení soutěží vyhlašovaných či spoluvyhlašovaných ministerstvem č.j. 10 448/2001-51.

2) Pokyn nabývá účinnosti dnem podpisu náměstka ministra.

V Praze dne 15.1.2002

PaedDr. Ladislav Malý v.r.
náměstek ministra

Přílohy pokynu:

1. Poznámky k některým rozpočtovým položkám

2. Formuláře č.1 - 9

Příloha - Poznámky k některým rozpočtovým položkám

Metodického pokynu Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k hospodaření s finančními prostředky na zabezpečení soutěží a přehlídek a jejich vyúčtování, čj. 27.592/2001-51

Stravování (viz položka 1 druhé části formuláře č. 1) - organizace musí přednostně využít služeb účelových zařízení v resortu školství - školních jídelen, příp. menz. Pro stanovení výše celkových nákladů na stravování slouží jako základní ukazatele limity na nákup potravin, které jsou dány vyhláškou č. 48/1993 Sb., o školním stravování, ve znění zákona č. 134/1993 Sb., kterým se mění zákon č. 29/1984, o soustavě základních a středních škol, a vyhlášek č. 276/1993 Sb., č. 20/1995 Sb. a č. 313/1997 Sb., kterými se mění vyhláška č. 48/1993 Sb., o školním stravování.

Limity na nákup potravin jsou rozděleny podle druhů škol:

- střední školy - osoba a den od 43,50 Kč maximálně do výše 68,70 Kč
- základní školy - 5. až 9. ročník - osoba a den od 41,90 Kč maximálně do výše 66,90 Kč
- 1. až 4. ročník - osoba a den od 38,70 Kč maximálně do výše 62,80 Kč

Režie může tvořit maximálně 40 % z celkové částky, ve výjimečných případech po dohodě s ministerstvem až 50 %. Výdaje musí mít organizace doloženy fakturou obsahující vedle rozpisu kalkulovaných nákladů za jednotlivá jídla i údaje o počtech stravovaných osob.

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)

Pozn.: organizátor soutěže podle § 5, odst. 2 vyhlášky nehradí stravování soutěžících u soutěží zařazených do kategorie financování II a neúčtuje tudíž tyto náklady.

Ubytování (viz položka 2 druhé části formuláře č. 1) - organizace musí přednostně využít 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.

Pozn.: organizátor soutěže podle § 5, odst. 2 vyhlášky nehradí ubytování soutěžících u soutěží zařazených do kategorie financování II a neúčtuje tudíž tyto náklady.

Cestovní náklady (viz položka 3 druhé části formuláře č. 1):

cestovní příkaz - musí obsahovat veškeré účetní náležitosti. Podle zákona č. 125/1998 Sb., kterým se mění a doplňuje zákon č. 119/1992 Sb., o cestovních náhradách ve znění zákona č. 44/1994 Sb.) může organizace proplácet cestovní výdaje pouze osobám, které jsou s ní v právním vztahu, tj. osobám, které vykonávají činnost na základě dohod o provedení práce.

jízdné - organizace poskytuje soutěžícím a pedagogickému doprovodu úhradu jízdného při cestě na akci a zpět v ceně jízdenky. Účastníci akce jsou povinni zajistit použití nejekonomičtějšího způsobu dopravy.

Ve vyúčtování jsou jízdenky pro cestu na akci označeny čísly shodnými s čísly uvedenými na seznamu ve vyúčtování cestovních nákladů (viz formulář č. 6). Z doložené hromadné jízdenky musí vyplývat, za jaký počet účastníků je hrazena.

Organizátor může osobám zabezpečujícím dozor nad žáky, porotcům a dalším osobám, které se podílejí na zabezpečení soutěží, povolit pracovní cestu soukromým motorovým vozidlem za podmínek, které si stanoví. V těchto případech poskytuje náhradu za použití soukromého motorového vozidla ve výši odpovídající ceně jízdenky hromadného dopravního prostředku dálkové dopravy. Povolení k použití soukromého motorového vozidla - viz formulář č. 7.

Vyúčtování cestovních nákladů soutěžících a pedagogického doprovodu je zpracováno přehledně ve formě tabulky (viz formulář č. 6). Do přehledu mohou být zahrnuti i porotci/rozhodčí, pokud neuzavírají s organizací dohodu o provedení práce či nevyžadují proplacení dalších cestovních nákladů (viz poznámka 1 v hlavičce formuláře č. 6). 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). Prezenční listina zasedání uvedených orgánů – viz formulář č. 5.

Pozn.: při vyúčtování cestovních 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 organizací 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). Organizace 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 spotřebován z velké části (např. míčky na stolní tenis, pastelky apod.). Výjimkou jsou výdaje spojené s nákupem materiálu, který slouží k evidenci a archivaci soutěže (např. pořadače, diskety). Z přehledu nakoupeného materiálu musí jasně vyplývat, který materiál byl použit jako věcné odměny (viz dále);

věcné odměny - hodnota věcné odměny nesmí přesáhnout pro vítěze částku (viz § 5, odst. 3 vyhlášky):

- a) kategorie I - ústřední kolo - 700 Kč pro jednotlivce; 1200 Kč pro kolektiv
krajské kolo - 450 Kč pro jednotlivce; 750 Kč pro kolektiv
okresní kolo- 300 Kč pro jednotlivce; 600 Kč pro kolektiv
- b) kategorie II - ústřední kolo - 400 Kč pro jednotlivce; 800 Kč pro kolektiv
krajské kolo - 300 Kč pro jednotlivce; 500 Kč pro kolektiv
okresní kolo – 200 Kč pro jednotlivce; 400 Kč pro kolektiv

Součet hodnot cen věcných odměn (vyjádřený v Kč) pro druhé a třetí místo soutěžících nesmí přesáhnout hodnotu věcné odměny vítěze (§ 5, odst. 4 vyhlášky). U přehlídek, kde se neurčuje přesné pořadí účastníků, součet hodnot cen poskytnutých

věcných odměn (vyjádřený v Kč) nesmí přesáhnout trojnásobek hodnoty ceny vítěze uvedené výše (§ 5, odst. 5 vyhlášky). Protokol o předání věcných odměn - viz formulář č. 8.

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

nájemné - v případě, že se akce koná přímo v organizaci, není možné účtovat nájemné stejným způsobem jako dalším subjektům – tzn. na základě nájemní smlouvy, případně přímé fakturace za služby. V případě úhrady vlastních provozních nákladů spojených s akcí provozovanou v prostorách organizace, musí organizace vycházet ze smluvních vztahů, které se týkají úhrad výdajů za elektřinu, vodu, případně za nájemné. Náklady musí organizace doložit konkrétním výpočtem (spotřeba energie na m²/hod vynásobena prostorami v m² a počtem hodin apod.) na vystaveném interním dokladu. V případě, že organizace nemá vhodné podmínky pro realizaci akce ve vlastních prostorách a je tudíž nezbytně třeba, aby se akce uskutečnila v prostorách mimo organizaci, je povinna respektovat podmínky pronajimatele prostor. Organizace však musí předem zvážit zejména ekonomické podmínky případných pronajimatelů prostor;

tisk materiálů (týká se zejména činností spojených s obsahovým a organizačním zabezpečením všech stupňů 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, která 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 v organizaci, 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 organizace 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 účet za telefonní poplatky. V případě, že organizace 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 - organizace je povinna sjednat pojištění pro účastníky, vyžaduje-li to charakter akce.

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 organizace zahrnuje celkové finanční prostředky před zdaněním (viz formulář č. 2).

