

## **Pravidla pro čerpání finančních prostředků v ČHS, o.s.**

### **I. Odměňování členů orgánů ČHS, o.s. a správců skal**

- 1) Předseda výkonného výboru
  - a) může používat mobilní telefon s limitem 1500 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) přísluší mu odměna ve výši 5000 Kč měsíčně.
- 2) Členové výkonného výboru
  - a) mohou používat mobilní telefon s limitem 1000 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) mohou dostat finanční odměnu na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 3) Předsedové komisí
  - a) mohou používat mobilní telefon s limitem 1000 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) mohou dostat finanční odměnu na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 4) Členové komisí, předsedové a členové subkomisí a správci skal
  - a) mohou dostat finanční odměnu za provedenou práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (dále jen "dohoda"),
  - b) výši odměny stanovuje předseda komise,
  - c) dohody musí být uzavřeny nejpozději do 31.10. a vyúčtovány do 30.11. daného roku; později uzavřené nebo vyúčtované dohody nebudou proplaceny,
  - d) vyplacení odměny pro člena komise nebo subkomise je možné pouze na základě náplně práce, která je součástí dohody, nebo na základě vyplněných výkazů o údržbě skal,
  - e) vyplacení odměny pro správce skal je možné pouze na základě vyplněných výkazů o údržbě skal.

### **II. Záloha na akce, na nákupy materiálu**

- 1) Záloha na akce, na nákupy materiálu, je určena zejména komisím na akce a nákupy materiálu, které jsou uvedeny v rozpočtu ČHS, popř. na akce a nákupy dodatečně schválené výkonným výborem.
- 2) Zálohu je možno poskytnout pouze na žádost předsedy příslušné komise ČHS, o.s. (dále jen "ČHS") nebo s jeho souhlasem, nebo na žádost člena výkonného výboru nebo s jeho souhlasem.
- 3) Zálohu vyúčtuje na příslušném formuláři ČHS osoba pověřená vedením akce nebo nákupem materiálu, nebo předseda příslušné komise.
- 4) Součástí vyúčtování zálohy musí být originální doklady k účtovaným nákladům, a pokud se jedná o akci, také zpráva o jejím průběhu včetně seznamu účastníků.
- 5) Vyúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději však do 1 měsíce od ukončení akce nebo nákupu materiálu.

- 6) Akce nebo nákupy materiálu, které svým trváním nebo dobou vyúčtování přechází přes konec kalendářního roku, nebo závazky, které z nich vyplývají, musí být vyúčtovány, resp. nahlášeny, nejpozději do 15.1. následujícího roku.
- 7) Při nedodržení výše uvedených termínů bude uplatněna sankce ve výši 10% z poskytnuté zálohy za každý započatý měsíc prodlení.
- 8) Poskytnutí další zálohy před vyúčtováním zálohy předešlé nebo poskytnutí více záloh najednou jedné komisi je možné pouze výjimečně, se souhlasem tajemníka ČHS.

### **Záloha na celoroční sportovní aktivity reprezentantů<sup>1</sup>**

- 1) Záloha je určena na celoroční, průběžnou sportovní činnost reprezentantů.
- 2) Poskytnutí zálohy je podloženo uzavřením Smlouvy o reprezentaci mezi ČHS a reprezentantem.
- 3) Zálohu lze použít na hrazení dopravy, ubytování, nákup materiálu (výstroj, výzbroj).
- 4) Příjemce vyúčtuje zálohu na příslušném formuláři ČHS; součástí vyúčtování musí být originální doklady k účtovaným nákladům.
- 5) Vyúčtování zálohy musí být provedeno nejpozději do 30.11. daného roku.
- 6) Sportovní činnost reprezentanta, která svým trváním nebo dobou vyúčtování přechází přes konec kalendářního roku, nebo závazky, které z ní vyplývají, musí být vyúčtovány nejpozději do 15.1. následujícího roku.
- 7) Při nedodržení výše uvedených termínů bude uplatněna sankce ve výši 10% z poskytnuté zálohy za každý započatý měsíc prodlení.

### **Granty**

- 1) Granty lze poskytnout pouze členům ČHS nebo základním organizačním složkám ČHS (dále jen "ZOS"); pokud je ZOS současně občanským sdružením, je příjemcem dotace ZOS, nikoli občanské sdružení.
- 2) Poskytnutí grantu je podloženo smlouvou mezi ČHS a příjemcem.
- 3) Grant se poskytuje až po ukončení akce, nikoli zálohově.
- 4) Vyúčtování grantu se provede na formuláři ČHS, součástí vyúčtování musí být originální doklady k účtovaným nákladům,
- 5) Vyúčtování grantu bude provedeno nejpozději do 30.11. daného roku, s výjimkou grantu určeného na akce konané v posledních dvou měsících kalendářního roku, které lze vyúčtovat do 15.1. následujícího roku.
- 6) Při nedodržení těchto termínů nebude grant poskytnut.

---

<sup>1</sup> Týká se zejména Komise alpinismu, Komise sportovního lezení na skalách a Komise tradičního skialpinismu.

### **Odměny pro rozhodčí a prize money**

Odměny pro rozhodčí a prize money jsou poskytovány na základě rozhodnutí příslušné komise podle jejího rozpočtu na příslušný rok.

### **Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace**

Bezhotovostní úhrady a hotovostní operace musí být vždy schváleny příslušnou osobou, tak jak stanovuje Podpisový řád ČHS.

### **Výše cestovních náhrad**

Výše cestovních náhrad se řídí vnitřní směrnicí ČHS o poskytování cestovních náhrad.

### **Objednávky**

Objednávky vystavené jménem ČHS eviduje, dle podkladů od komisí, popř. od jiné oprávněné osoby dle Organizačního řádu, sekretariát.

### *Přílohy – formuláře*

Směrnice byla schválena výkonným výborem ČHS dne 3. září 2009.

K tomuto datu pozbývá platnosti Vnitřní směrnice ČHS č. 11/2006, která stanovuje pravidla pro čerpání finančních prostředků ČHS, která byla schválena dne 22.11. 2006.

Zdeněk Hrubý, předseda ČHS

.....