

## **Pravidla pro čerpání finančních prostředků v ČHS**

### **I. Odměňování členů orgánů ČHS a správců skal**

- 1) Předsedovi výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 1000 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) přísluší odměna ve výši 5000 Kč měsíčně.
- 2) Místopředsedům výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 500 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 3) Členům výkonného výboru
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 300 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru.
- 4) Předsedům komisí
  - a) může být poskytnut příspěvek na používání telefonu až do výše 300 Kč měsíčně (včetně DPH),
  - b) může být poskytnuta odměna na základě rozhodnutí předsedy výkonného výboru,
  - c) může být poskytována odměna za provedenou práci na základě dohody o provedení práce, dohody o pracovní činnosti nebo dohody o spolupráci.
- 5) Členům komisí, předsedům a členům subkomisí a správcům skal
  - a) může být poskytnuta odměna za provedenou práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti (dále jen "dohoda"),
  - b) výši odměny stanovuje předseda komise,
  - c) dohoda musí být uzavřena nejpozději do 31.10. a vyúčtována do 30.11. daného roku; později uzavřená nebo vyúčtovaná dohoda nebude proplacena,
  - 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 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**

- 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.

### **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.

\*\*\*

Směrnice byla schválena výkonným výborem ČHS dne 7.5. 2011.

K tomuto datu pozbývá platnosti Vnitřní směrnice ČHS č. 3/2009, která stanovuje pravidla pro čerpání finančních prostředků ČHS.

Zdeněk Hrubý, předseda ČHS