

schválena dne: 15. 2. 2012

platná od: 15. 2. 2012

SMĚRNICE

o ekonomickém zabezpečení akcí ČSPS

článek 1

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice upravuje plánování, rozpočtování, nárokování a účtování akcí (výcvikových táborů, závodů reprezentačních družstev a mistrovských soutěží).

článek 2

Plánování a rozpočtování

1. Akce, zabezpečované svazem musí být součástí schválených projektů reprezentace vč. juniorů, SCM a sportovně technických dokumentů jednotlivých sekcí ČSPS. Tyto akce jsou (zcela nebo částečně) zabezpečovány z rozpočtu ČSPS. Příslušný projekt stanoví i případnou spoluúčasť účastníků akce.
2. Neplánované akce musí být před jejich realizací schváleny výborem příslušné sekce včetně způsobu jejich krytí z finančních prostředků svazu.

článek 3

Příprava akcí reprezentace a SCM

1. Odpovědný pracovník (reprezentační trenér, koordinátor SCM) zpracuje požadavek na zajištění akce (příloha 1) a pošle jej elektronicky na adresu svazu nejpozději 14 dnů před plánovaným začátkem. U mezinárodních akcí může pořadatel určit dřívější termín pro přihlášku nebo ubytování. V tom případě se termín předložení požadavku odpovídajícím způsobem posouvá.
2. Sekretariát zajistí potřebné objednávky, přihlášku na závody a pozve účastníky akce včetně žádosti o uvolnění pro zaměstnavatele nebo školu. U zahraničních akcí zajistí i cestovní pojištění všech účastníků.
3. Pokud je u mezinárodní akce schválena spoluúčasť závodníků nebo jejich oddílů či resortních center, vystaví sekretariát faktury, které zašle účastníkům.
4. V případě potřeby zajistí a předá vedoucímu akce korunovou nebo devizovou zúčtovatelnou zálohu.

článek 4

Finanční zajištění

1. Úhrada nákladů akce probíhá zásadně bezhotovostně přes účet ČSPS.
2. Výjimku představuje pouze výplata kapesného, případně částečných diet, pokud jsou na akci schváleny a úhrada spoluúčasti závodníků případně juniorské reprezentace na soustředění na území České republiky. Takto proplacené náklady a vybrané příjmy musí být řádně vyúčtovány.
3. Odměny trenérů, lékařů a dalších pracovníků doprovodu jsou vypláceny na základě dohod o provedení práce (výjimečně na základě faktury OSVČ) svazem po skončení akce.
4. Vedoucí akce je povinen nejpozději do 14 dnů celou akci řádně vyúčtovat. Vyúčtování se provádí na příslušném formuláři elektronicky. Nedílnou součástí vyúčtování je předání účetních dokladů (příjmové doklady, výplatní listina).
5. Ve stejném termínu předá vedoucí akce zbylé resp. vybrané peněžní prostředky.
6. Součástí vyúčtování je věcné vyhodnocení dle pokynů příslušného výboru sekce. U účasti na soutěžích je nutno předat výpis výsledků a tištěné výsledky, pokud je pořadatel vyhotovil.

článek 5

Ekonomické zabezpečení domácích soutěží

1. Po schválení sportovně technických dokumentů příslušné sekce vypracuje sekretariát ČSPS smlouvu o uspořádání soutěže a předá ji pověřenému pořadateli k podpisu. Smlouva obsahuje povinnosti ČSPS na straně jedné a pořadatele na straně druhé.
2. Veškeré platby probíhají bezhotovostně přes účet ČSPS. Výjimku tvoří výplata cestovného a odměn delegovaných rozhodčích, příp. drobné náklady specifikované ve výše uvedené smlouvě.
3. Smlouvu na pronájem bazény uzavírá sekretariát ČSPS, pokud se výjimečně s pořadatelem nedohodne jinak.
4. Vyúčtování mistrovské soutěže musí být uzavřeno a veškeré zálohy vypořádány do 14 dnů po skončení soutěže.

článek 6

Ekonomické zabezpečení krajských (oblastních) soutěží

Článek bude doplněn po podpisu smlouvy na státní dotace z programu V MŠMT.

ing. Vladimír Srb v.r.
předseda ČSPS

Mgr. Jan Novotný v.r.
generální sekretář ČSPS