

Směrnice České Asociace Connemara Pony, z.s. pro poskytování cestovních náhrad při tuzemských služebních cestách

I.

Úvodní ustanovení

1. Tato směrnice stanovuje podmínky pro poskytování cestovních náhrad souvisejících s výkonem dobrovolných funkcí v rámci České Asociace Connemara Pony, z.s, (dále jen „CACP“).
2. Podle této směrnice se poskytují cestovní náhrady členům i nečlenům CACP, kteří jsou pověřeni výkonem činností pro CACP.
3. Podmínky služební cesty musí být dohodnuty dopředu a služební cesta musí být schválena předsednictvem. Schválení služební cesty poznamená příslušný člen předsednictva do tabulky na sdíleném disku.
4. V rámci služební cesty mohou být hrazeny následující položky:
 - a. Prokázané jízdní výdaje
 - b. Prokázané výdaje na ubytování

II.

Výše cestovních náhrad

1. Cestovní náhrady při použití prostředku hromadné dopravy: výdaje za použití hromadné dopravy, včetně městské hromadné dopravy, se proplácují v prokázané výši. Součástí cestovních náhrad jsou nezbytné výdaje za místenky a zavazadla.
2. Cestovní náhrady při použití motorového vozidla: V tomto případě je proplácena částka ve výši 5 Kč / km. Vzdálenost se stanovuje na základě výpočtu dle Mapy.cz, nebo Googlemaps. Vysílaný funkcionář musí vždy uvést SPZ / RZ a druh vozidla na dokladu o vyúčtování jízdného, kde rovněž svým podpisem potvrdí, že uvedené údaje jsou pravdivé. Tím současně souhlasí a bere na vědomí, že CACP neodpovídá za případnou škodu, která mu vznikla na vozidle při cestě na akci a zpět, resp. v přímé souvislosti s účastí na této akci.
3. Ostatní cestovní náhrady: v prokázané výši se proplácují nutné vedlejší náklady související se služební cestou (např. parkovné). Náklady za použití vozidla taxislužby se neproplácí.

III.

Náležitosti vyúčtování cestovních náhrad

1. Vyúčtování služební cesty proběhne na formuláři „vyúčtování cestovních náhrad“, který je k dispozici na stránkách CACP.
2. Vyúčtování služební cesty proběhne nejpozději do 14 dnů od jejího ukončení. Vyúčtováním se rozumí řádně vyplněný formulář „vyúčtování cestovních náhrad“ a doložení kopií dokladů k požadovaným náhradám.
3. Vyúčtování cestovních náhrad včetně příloh bude zasláno elektronicky na e-mail info@connemarapony.cz.

4. Vyúčtování služební cesty schvaluje pokladník CACP a to nejpozději do 14 dnů od jeho obdržení.
5. Na vyúčtování dodaná po uplynutí lhůty 14 dnů od ukončení služební cesty nebude brán zřetel.

IV.

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice byla schválena Členskou schůzí CACP dne 21. 2. 2025.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 21. 2. 2025.