Český badmintonový svaz, z.s. (dále jen „ČBaS“)

SMĚRNICE ČBaS č.01/ 07/ 2026

o poskytování paušálních náhrad hotových výdajů a úhrad za nezávislou odbornou činnost členů Dozorčí rady a Legislativní rady ČBaS

Článek I. Účel a základní principy

1. Tato směrnice upravuje jednotný postup ČBaS při poskytování paušálních náhrad hotových výdajů a případných úhrad za nezávislou odbornou činnost členů Dozorčí rady ČBaS (dále jen „DR“) a Legislativní rady ČBaS (dále jen „LR“).
2. Účelem směrnice je administrativně zjednodušit proces poskytování plnění souvisejících s činností členů DR a LR, zejména odstranit potřebu pravidelného měsíčního vystavování faktur tam, kde to není nezbytné.
3. Směrnice navazuje na rozhodnutí Valné hromady ČBaS ze dne 13. 6. 2026, kterým bylo schváleno poskytování částek pro předsedy a členy DR a LR.
4. Činnost členů DR a LR je činností nezávislou. Členové DR a LR nejsou při výkonu své činnosti podřízeni sekretariátu, Výkonnému výboru ČBaS ani jinému orgánu ČBaS a nejsou povinni řídit se jejich pokyny způsobem odpovídajícím pracovněprávnímu vztahu.
5. Plnění poskytovaná podle této směrnice nejsou sjednávána jako mzda, plat, odměna z dohody o provedení práce, odměna z dohody o pracovní činnosti ani jiná pracovněprávní odměna.
6. Tato směrnice neslouží k obcházení daňových nebo odvodových předpisů. Jejím cílem je nastavit jednotný, přehledný a přiměřený administrativní postup odpovídající nezávislé povaze činnosti DR a LR.

Článek II. Vymezení činnosti DR a LR

7. Za činnosti související s působením v DR a LR se pro účely této směrnice považují zejména:

- projednávání podnětů, stížností, žádostí a návrhů členů ČBaS nebo orgánů ČBaS,
- kontrolní, revizní a dohledová činnost,
- legislativní, metodická a připomínková činnost,
- příprava stanovisek, doporučení, závěrů a návrhů opatření,
- účast na jednáních DR, LR, VV, Valné hromady nebo jiných pracovních jednáních ČBaS,
- komunikace se sekretariátem, orgány ČBaS, členy ČBaS a dalšími osobami,
- příprava, třídění, kontrola a archivace podkladů,
- další obdobná odborná, administrativní nebo organizační činnost nezbytná pro řádné fungování DR nebo LR.

8. Plnění podle této směrnice se neposkytuje za pouhé formální členství v orgánu, ale v souvislosti se skutečným výkonem činnosti a s náklady, odbornými úkony nebo podklady, které s touto činností souvisejí.

Článek III. Roční limity a zálohová výplata

9. V návaznosti na rozhodnutí Valné hromady ČBaS se stanoví roční limit plnění ve výši 36 000 Kč pro předsedu DR nebo LR a 24 000 Kč pro člena DR nebo LR.
10. Roční limit může být vyplácen zálohově ve výši jedné dvanáctiny roční částky, tedy 3 000 Kč měsíčně u předsedy DR nebo LR a 2 000 Kč měsíčně u člena DR nebo LR.
11. Zálohová výplata podle předchozího odstavce nemění povahu plnění. Slouží pouze k administrativně jednoduchému a rovnoměrnému rozložení ročního limitu.
12. Vyplacení měsíční zálohy nevyžaduje samostatnou měsíční fakturu, pokud je výplata provedena na základě této směrnice, usnesení Valné hromady ČBaS, evidence oprávněných osob a platebního seznamu schváleného pověřenou osobou ČBaS.

13. Pokud člen DR nebo LR přestane vykonávat funkci v průběhu roku, výplata se zastaví posledním dnem měsíce, ve kterém výkon funkce skončil, není-li rozhodnuto jinak.

Článek IV. Paušální náhrada hotových výdajů

14. ČBaS může členům DR a LR poskytovat paušální náhradu hotových výdajů souvisejících s výkonem jejich nezávislé kontrolní, revizní, legislativní, metodické nebo konzultační činnosti.
15. Paušální náhrada slouží ke krytí obvyklých výdajů člena, které vznikají nebo mohou vznikat v souvislosti s výkonem činnosti DR nebo LR.
16. Mezi obvyklé výdaje patří zejména:

- telefonická, datová a elektronická komunikace,
- tisk, kopírování, skenování a příprava podkladů,
- poštovné a drobné administrativní výdaje,
- kancelářský materiál,
- práce s dokumenty, jejich ukládání, třídění a archivace,
- doprava v místě, pokud není uplatněna samostatná cestovní náhrada,
- přiměřené náklady na odbornou přípravu, studium podkladů a práci s dokumentací,
- další obdobné výdaje související s činností člena DR nebo LR.

17. Paušální náhrada se neposkytuje za samotné členství v DR nebo LR. Poskytuje se v souvislosti s reálným výkonem činnosti a s předpokládaným vznikem výdajů.
18. Člen DR nebo LR je povinen jednou ročně potvrdit, že v příslušném období vykonával činnost pro ČBaS a že mu v souvislosti s touto činností vznikaly nebo mohly vznikat náklady odpovídající povaze a rozsahu poskytované paušální náhrady.
19. ČBaS je oprávněn požádat člena DR nebo LR o věrohodné osvědčení, že mu v souvislosti s činností vznikaly odpovídající výdaje. Osvědčením může být zejména stručný přehled činnosti, komunikace, účasti na jednáních, přípravy podkladů nebo jiného zapojení.
20. Paušální náhrada nenahrazuje samostatně schválené cestovní náhrady podle cestovní směrnice ČBaS. Stejný výdaj nesmí být hrazen duplicitně.

Článek V. Úhrada za nezávislé odborné služby u OSVČ

21. Pokud člen DR nebo LR vykonává odpovídající odbornou činnost jako osoba samostatně výdělečně činná a má k této činnosti příslušné oprávnění, může s ním ČBaS uzavřít smlouvu o poskytování nezávislých odborných služeb.
22. Předmětem smlouvy může být zejména poskytování nezávislých kontrolních, revizních, analytických, legislativních, metodických, připomínkových nebo konzultačních služeb pro ČBaS.
23. Smlouva nesmí zakládat pracovněprávní vztah, pracovní dobu, nadřízenost, podřízenost ani povinnost řídit se pokyny ČBaS způsobem odpovídajícím zaměstnaneckému vztahu.
24. Roční cena za odborné služby nesmí přesáhnout roční limity uvedené v článku III této směrnice.
25. Roční cena může být hrazena zálohově ve výši jedné dvanáctiny roční částky. Měsíční zálohová platba nevyžaduje samostatnou měsíční fakturu, pokud smlouva nebo platební kalendář stanoví splatnost záloh a roční nebo čtvrtletní vyúčtování.
26. Vyúčtování za odborné služby se provede nejméně jednou ročně, případně čtvrtletně, podle smlouvy. Podkladem může být stručný přehled činnosti za příslušné období.
27. Doporučený text vyúčtování nebo faktury u DR zní: „Nezávislé odborné kontrolní, revizní, analytické a konzultační služby pro ČBaS dle smlouvy ze dne … za období …“.
28. Doporučený text vyúčtování nebo faktury u LR zní: „Nezávislé odborné legislativní, metodické, připomínkové a konzultační služby pro ČBaS dle smlouvy ze dne … za období …“.
29. Příjemce odpovídá za své daňové a odvodové povinnosti podle svého právního a daňového režimu, pokud příslušné právní předpisy nestanoví povinnost ČBaS jako plátce.

Článek VI. Jednorázová nebo příležitostná odborná činnost

30. U osob, které nejsou OSVČ, může ČBaS poskytnout jednorázovou úhradu za konkrétní mimořádnou, nepravidelnou nebo nárazovou odbornou činnost, pokud tato činnost svým charakterem neodpovídá pracovněprávnímu vztahu ani soustavné podnikatelské činnosti.
31. Jednorázovou nebo příležitostnou činností může být zejména zpracování stanoviska k mimořádnému podnětu, zpracování kontrolního závěru, účast na mimořádném šetření, příprava návrhu opatření nebo vypracování odborného připomínkového materiálu.
32. U tohoto režimu se nedoporučuje automatická měsíční výplata bez vazby na konkrétní činnost. Plnění se poskytuje na základě popisu provedené činnosti a schválení příslušným orgánem nebo pověřenou osobou ČBaS.
33. Příjemce odpovídá za posouzení, zda příjem splňuje podmínky ostatního příjmu nebo případného osvobození podle zákona o daních z příjmů. ČBaS je oprávněn si k posouzení vyžádat součinnost účetní nebo daňového poradce.

Článek VII. Evidence, platební seznam a podklady

34. Sekretariát ČBaS vede seznam osob, kterým je poskytováno plnění podle této směrnice.
35. Seznam obsahuje zejména jméno a příjmení člena, funkci v DR nebo LR, období výkonu činnosti, zvolený režim plnění, bankovní účet, roční limit, výši měsíční zálohy, datum zahájení a datum ukončení výplaty.
36. Před zahájením výplaty člen DR nebo LR podepíše prohlášení podle přílohy této směrnice.
37. Výplata se provádí na základě platebního seznamu schváleného pověřenou osobou ČBaS. Platební seznam nahrazuje potřebu měsíčních faktur u režimu paušální náhrady hotových výdajů.
38. U OSVČ se postupuje podle smlouvy o poskytování nezávislých odborných služeb, platebního kalendáře a vyúčtování podle článku V této směrnice.
39. Sekretariát uchovává pro kontrolní účely usnesení Valné hromady, tuto směrnici, evidenci osob, platební seznamy, prohlášení členů, případné smlouvy a roční nebo čtvrtletní vyúčtování.

Článek VIII. Daňové a odvodové posouzení

40. Tato směrnice vychází z principu, že činnost členů DR a LR je nezávislá, není vykonávána v pracovněprávním vztahu a členové DR a LR nejsou při své činnosti podřízeni pokynům ČBaS způsobem odpovídajícím závislé práci.
41. Směrnice rozlišuje mezi paušální náhradou hotových výdajů, úhradou za odborné služby poskytované OSVČ a jednorázovou úhradou za konkrétní nárazovou odbornou činnost.
42. Příjemce odpovídá za své daňové a odvodové povinnosti podle svého právního a daňového režimu v rozsahu, v jakém příslušné právní předpisy nestanoví povinnost ČBaS jako plátce.
43. Pokud by právní předpisy, závazný výklad správce daně, pokyn účetní nebo doporučení daňového poradce vyžadovaly v individuálním případě odlišný postup, ČBaS postupuje podle tohoto odlišného postupu.
44. V pochybnostech je příslušný orgán ČBaS oprávněn pozastavit výplatu konkrétního plnění do doby vyjasnění správného účetního, daňového nebo odvodového režimu.

Článek IX. Závěrečná ustanovení

45. Tuto směrnici schválil Výkonný výbor ČBaS dne 20. 7. 2026 per rollam.
46. Směrnice se použije na plnění poskytovaná od 1. 7. 2026, pokud je to v souladu s rozhodnutím Valné hromady ČBaS a interními předpisy ČBaS.
47. Změny a doplnění této směrnice schvaluje Výkonný výbor ČBaS.

V Praze dne 20. 7. 2026

Petr Martinec předseda ČBaS

Příloha č. 1 ke směrnici ČBaS č. 01/ 07 /2026

PROHLÁŠENÍ ČLENA DR / LR ČBaS

Jméno a příjmení	
Funkce	předseda / člen DR / LR
Bankovní účet	
IČO	vyplní pouze OSVČ
Adresa / kontaktní údaj	

Níže podepsaný/á prohlašuji, že jsem byl/a seznámen/a se Směrnicí ČBaS č. …/2026 o poskytování paušálních náhrad hotových výdajů a úhrad za nezávislou odbornou činnost členů DR a LR.

Prohlašuji, že činnost pro DR / LR vykonávám nezávisle, bez pracovněprávní podřízenosti, bez pracovní doby a bez pokynů ČBaS způsobem odpovídajícím zaměstnaneckému vztahu.

Prohlašuji, že v souvislosti s výkonem nezávislé kontrolní, revizní, legislativní, metodické nebo konzultační činnosti mi vznikají nebo mohou vznikat hotové výdaje, zejména náklady na komunikaci, administrativu, tisk, přípravu podkladů, práci s dokumenty, dopravu v místě a další obdobné výdaje.

Zvolený režim plnění

☐ Žádám o poskytování paušální náhrady hotových výdajů podle směrnice.

☐ Budu činnost vykonávat jako OSVČ na základě smlouvy o poskytování nezávislých odborných služeb.

☐ Žádám pouze o jednorázové úhrady za konkrétní mimořádné nebo nárazové odborné činnosti.

Daňové a odvodové prohlášení

48. Beru na vědomí, že odpovídám za správné daňové a odvodové posouzení přijatých plnění podle svého právního a daňového režimu v rozsahu, v jakém právní předpisy nestanoví povinnost ČBaS jako plátce.
49. Zavazuji se bez zbytečného odkladu oznámit ČBaS změnu skutečností důležitých pro poskytování plnění podle směrnice, zejména ukončení funkce, změnu bankovního účtu, změnu režimu OSVČ nebo jiné relevantní změny.
50. Na výzvu ČBaS doložím nebo věrohodně osvědčím, že jsem v daném období vykonával/a činnost pro DR / LR a že mi vznikaly nebo mohly vznikat náklady související s touto činností.

Roční potvrzení činnosti

Potvrzuji, že za období od …… do …… jsem vykonával/a činnost pro DR / LR ČBaS a že mi v souvislosti s touto činností vznikaly nebo mohly vznikat náklady odpovídající povaze a rozsahu poskytované paušální náhrady.

Stručný popis činnosti / poznámka:

.....

.....

.....

.....

.....

V ..... dne	Podpis: .....
Jméno a příjmení:	Funkce:

Příloha č. 2 - Vzor platebního seznamu / evidence

Tento přehled slouží jako interní podklad pro výplatu paušálních náhrad nebo záloh podle směrnice. Může být veden v účetním systému, tabulce nebo jiné interní evidenci ČBaS.

Jméno	Orgán	Funkce	Režim	Roční limit	Měsíční záloha	Účet	Od	Do	Poznámka

Příloha č. 3 - Doporučené texty pro smlouvu nebo vyúčtování OSVČ

Dozorčí rada

„Nezávislé odborné kontrolní, revizní, analytické a konzultační služby pro ČBaS dle smlouvy ze dne … za období …“

Legislativní rada

„Nezávislé odborné legislativní, metodické, připomínkové a konzultační služby pro ČBaS dle smlouvy ze dne … za období …“

Poznámka: U OSVČ se doporučuje smlouva s roční cenou, platebním kalendářem a ročním nebo čtvrtletním vyúčtováním. Měsíční fakturace není nezbytná, pokud jsou platební podklady nastaveny dostatečně určitě a v souladu s účetními a daňovými pravidly konkrétního poskytovatele.