

**VERGOEDINGENREGELING  
NEDERLANDSE ALGEMENE DANSSPORT BOND**

*Versie 11-6-2013*

## **I N H O U D**

- A. Doel van de vergoedingsregeling
- B. Uitgangspunten vergoedingsregeling
- C. Beoordeling gedeclareerde kosten
- D. Declaratiebepalingen
- E. Toelichting declarabele kosten
  - 1. Kosten van administratieve en organisatorische aard
    - 1.1 Portokosten
    - 1.2 Telefoonkosten
    - 1.3 Administratieve voorzieningen
  - 2. Reiskosten in Nederland
  - 3. Reiskosten naar en in het buitenland
  - 4. Verblijfkosten in Nederland
  - 5. Verblijfkosten buiten Nederland
  - 6. Overnachtingen in Nederland
  - 7. Overnachtingen buiten Nederland

## A. DOEL VAN DE VERGOEDINGENREGELING

Iemand die op nationaal of internationaal niveau actief is voor of namens de NADB zal kosten maken. Deze kosten komen (deels) voor rekening van de NADB, mits zij redelijk en gemotiveerd en gedocumenteerd zijn.

1. De Vergoedingenregeling (hierna: Regeling) regelt welke kosten in aanmerking komen voor vergoeding en hoe deze gedeclareerd dienen te worden.
2. De Regeling is bestemd voor onder anderen: vrijwilligers, leden van NADB-commissies en –werkgroepen, functionarissen en leden van het bestuur. Een volledige opsomming van personen op wie deze Regeling van toepassing is, is te vinden in het Overzicht van personen op wie de Vergoedingenregeling van de NADB van toepassing is (hierna: Overzicht).
3. De Regeling en het Overzicht worden formeel vastgesteld door het bestuur en gepubliceerd op de website van de NADB. Regeling en Overzicht kunnen door het bestuur altijd worden gewijzigd.
4. Van toepassing op gedeclareerde kosten zijn de Regeling en het Overzicht zoals gepubliceerd op de NADB-website ten tijde dat de kosten daadwerkelijk werden gemaakt c.q. verplichtingen werden aangegaan,
5. De penningmeester is verantwoordelijk voor het toepassen en handhaven van de Regeling. De uitvoering van de Regeling kan door de penningmeester worden gedelegeerd aan het Bondsbureau. De penningmeester neemt het initiatief tot het actualiseren van Regeling en/of Overzicht en legt wijzigingen aan het bestuur voor. Het bestuur stelt de nieuwe Regeling en/of het nieuwe Overzicht vast. De penningmeester draagt zorg voor de publicatie van de geactualiseerde Regeling en/of Overzicht.

## B. UITGANGSPUNTEN VERGOEDINGENREGELING

1. Voor vergoeding komen uitsluitend in aanmerking kosten die voortvloeien uit een activiteit die gedragen wordt door een besluit van het bestuur, dan wel steunt op een artikel in een reglement. Bij twijfel dient vooraf schriftelijk toestemming gevraagd te worden aan de penningmeester.
2. Vrijwilligers, bestuursleden en anderen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de daadwerkelijke kosten die zij gemaakt hebben uit hoofde van hun taak of functie. Kosten gemoeid met activiteiten op eigen initiatief die niet voortvloeien uit verplichtingen uit hoofde van taak of functie of taak, komen niet voor vergoeding in aanmerking.
3. Alleen daadwerkelijk gemaakte kosten kunnen worden gedeclareerd. Deze kosten dienen aangetoond te worden middels betaalbewijzen. Kosten die uitgaan boven de in deze Regeling genoemde maximum bedragen worden niet vergoed.

4. Voor kilometerkosten (reizen met eigen auto) en telefoonrekeningen geldt een aparte regeling. Zie verder onder E 1.2.

### **C. BEOORDELING GEDECLAREERDE KOSTEN**

De penningmeester beoordeelt 1) of gedeclareerde kosten in aanmerking komen voor vergoeding en 2) of deze kosten redelijk, gemotiveerd en voldoende gedocumenteerd zijn.

In bijzondere gevallen kan het bestuur besluiten gedeclareerde kosten te vergoeden die op grond van Regeling en/of Overzicht niet voor vergoeding in aanmerking komen. Het bestuur motiveert zijn besluit in de notulen van de betreffende vergadering en geeft de penningmeester expliciet opdracht.

### **D. DECLARATIE BEPALINGEN**

1. Voor het in rekening brengen van kosten dient de declarant gebruik te maken van NADB-declaratieformulieren. Declaratieformulieren zijn beschikbaar op de NADB-website.
2. Declaraties moeten per maand ingediend worden, uiterlijk in de maand volgende op de maand waarin de kosten daadwerkelijk gemaakt zijn. Het recht op vergoeding vervalt indien zonder zwaarwegende reden een declaratie van kosten na deze termijn wordt ingediend.
3. Declaraties dienen volledig te worden ingevuld en voorzien van datum en handtekening te worden opgestuurd naar het NADB Bondsbureau, t.a.v. Financiële administratie, Koninginnegracht 8, 2514 AA Den Haag.
4. Voor zover nodig dient het schriftelijke verzoek van bestuur of bevoegde commissie om een taak uit te voeren bij de declaratie gevoegd te worden.
5. Elke declaratie dient voorzien te zijn van originele betalingsbewijzen voor de gedeclareerde uitgaven. Deze bewijsstukken dienen aan het declaratieformulier gehecht te worden.
6. Alleen declaraties voorzien van originele betalingsbewijzen worden in behandeling genomen. Indien originele bewijsstukken niet voorhanden zijn, beoordeelt de penningmeester op welke wijze de declaratie voldoende gedocumenteerd kan worden.
7. Na ontvangst op het bureau wordt de declaratie gecontroleerd. Voor de betaalbaarstelling wordt deze afgetekend door:
  - de penningmeester en de betreffende portefeuillehouder in het bestuur;
  - de penningmeester en de voorzitter voor declaraties van leden van het bestuur en technische adviseurs van het bestuur;
  - de penningmeester en de secretaris voor declaraties van de voorzitter van het bestuur.

Een declaratie wordt pas uitbetaald wanneer de gehele declaratie in orde is bevonden.

8. Wanneer een declaratie niet conform het Reglement is ingediend, wordt deze geretourneerd. Declarant dient de declaratie binnen twee weken op orde te brengen en opnieuw in te dienen.
9. De NADB draagt zorg een declaratie binnen een maand na ontvangst te behandelen en, bij goedkeuring, uit te betalen.
10. Indien een declarant voor bepaalde activiteiten grote bedragen moet voorschieten, kan de penningmeester een voorschot verlenen. De afspraken hierover worden schriftelijk vastgelegd. De schriftelijke afspraken dienen bij de declaratie gevoegd te worden.
11. In geval onduidelijkheid ontstaat of een activiteit en de daarmee gemoeide kosten in aanmerking komen voor vergoeding, kan de penningmeester de declarant een schriftelijke toelichting vragen ter nadere beoordeling van de declaratie. In deze gevallen beslist het bestuur op advies van de penningmeester over de kwestie en de hoogte van de eventueel als vergoeding uit te keren bedragen.

## **E. TOELICHTING DECLARABELE KOSTEN**

Als regel geldt: werkelijk gemaakte kosten worden achteraf vergoed op basis van een correcte en volledig gedocumenteerde declaratie voorzien van originele betalingsbewijzen.

### **1. Kosten van administratieve en organisatorische aard.**

#### *1.1. Portikosten*

Bij voorkeur vindt postverzending plaats via het bondsbureau. Indien om aantoonbare redenen post rechtstreeks wordt verzonden, zijn de werkelijke portikosten declarabel.

#### *1.2. Telefoon-, internetkosten*

##### *1.2.1. Incidentele telefoon- en internetkosten*

Incidentele telefoon- en internetkosten die noodzakelijk voortvloeien uit een activiteit die gedragen wordt door een besluit van het bestuur, dan wel steunt op een artikel in een reglement, zijn declarabel op basis van betalingsbewijzen.

##### *1.2.2. Vaste vergoeding telefoon- en internetkosten*

Leden van het bondsbestuur en de sportdirecteur ontvangen een vergoeding van € 30,00 per maand voor telefoon- en internetkosten. Indien telefon- en internet kosten dit bedrag te boven gaan, kunnen zij de daadwerkelijke kosten maandelijks declareren op basis van een gespecificeerde rekening.

#### *1.3. Kopieerkosten en andere administratieve kosten*

Kopieer- en andere administratieve kosten lopen zoveel mogelijk via het bondsbureau. Indien om aanwijsbare redenen dit niet mogelijk is, zijn de werkelijke kopieer- en andere administratieve kosten declarabel.

### **2. Reiskosten in Nederland**

#### *2.1. Per openbaar vervoer.*

De daadwerkelijk gemaakte kosten worden vergoed. Treinkosten worden vergoed op basis van het tarief 2e klasse.

#### 2.2. *Per eigen auto*

Vervoer per eigen auto wordt vergoed aan de eigenaar op basis van € 0,19 per kilometer (de wettelijk vastgestelde onbelaste vergoeding). Het aantal declarabele kilometers wordt vastgesteld op basis van de routeplanner van de ANWB of een andere vergelijkbare routeplanner.

2.3. Reizen inzake representatie bij nationale evenementen en andere activiteiten worden uitsluitend vergoed indien zij conform **het representatierooster** zijn vastgesteld. Het representatierooster wordt vastgesteld door het bestuur.

### 3. Reiskosten naar en in het buitenland

#### 3.1 *Reizen per openbaar vervoer*

Kosten van reizen per openbaar vervoer, indien noodzakelijk, worden geheel vergoed op basis van tarief 2<sup>e</sup> klas of een vergelijkbaar buitenlandstarief en op basis van een origineel betalingsbewijs, cq vervoersbewijs.

#### 3.2 *Reizen per eigen auto*

Kosten van het reizen met de auto, indien noodzakelijk, worden vergoed op basis van de kilometervergoeding zoals vermeld in bovenstaand artikel E. 2.2

#### 3.3. *Reizen per vliegtuig*

Kosten van een vliegreis worden vergoed, indien de reis conform besluit of artikel in een reglement wordt gemaakt op basis van economy class.

De kosten van vervoer van woonplaats naar het vliegveld en retour worden vergoed op basis van de kilometervergoeding zoals vermeld in bovenstaand artikel E 2.2.

Voor internationale uitzendingen van topsporters, talenten en hun begeleider naar internationale evenementen geldt dat vanuit de Topsportcommissie een ticketvoorstel wordt gedaan. Dit voorstel bepaalt het het maximaal declarabele bedrag voor de vliegreis.

#### 3.4. *Taxi/ huurauto*

Indien in het buitenland gebruik moet worden gemaakt van een taxi (bijvoorbeeld wanneer de transfer naar een evenement niet door de organisatie geregeld is) dan komen deze kosten voor rekening van de NADB. De noodzaak tot het huren van een auto/ taxi (in andere gevallen dan wanneer de transfer niet geregeld is) dient vooraf schriftelijk met de penningmeester te worden afgesproken.

#### 3.5. *Internationale reizen bestuurders*

Reizen inzake representatie van bestuur bij internationale evenementen zullen alleen worden vergoed indien zij conform het representatierooster zijn vastgesteld. Het representatierooster wordt vastgesteld door het bestuur.

#### 3.6. *Reisverzekering*

Bij reizen naar het buitenland dient betrokkene zelf eventuele reserveringen en annuleringsverzekeringen te regelen. Deze worden niet vergoed.

### 3.7. Visum

Bij reizen naar landen waarvoor een visum benodigd is, worden de visa kosten vergoed tot een maximum €100,-.

## 4. Verblijfskosten in Nederland.

4.1. Onder verblijfskosten worden verstaan de kosten voor maaltijden en/of overnachtingen die noodzakelijk zijn voor het naar behoren uitvoeren van de functie.

4.2. Kosten voor maaltijden kunnen worden gedeclareerd indien de reis- en verblijfstijd tenminste 4 uur bedraagt en het tijdstip van de lunch (12:-14:00 uur) en/of het diner (18:00-20:00 uur) geheel binnen de reis- en verblijfstijd vallen.

4.3. Voor verblijfskosten gelden de volgende maxima:

- Per lunch: € 10,00 per persoon
- Per diner: € 25,- per persoon.
- Per overnachting: € 75,- per persoon.

4.4. Er kunnen geen verblijfskosten gedeclareerd worden voor maaltijden en/of overnachtingen die tijdens een activiteit worden aangeboden door de NADB of anderen.

## 5. Verblijfskosten buiten Nederland

5.1. Overnachtingen anders dan voor begeleiding van het Nederlands Team en WDSF vergadering dienen vooraf schriftelijk ter goedkeuring voorgelegd te worden aan het bestuur. De buitenlandse overnachtingen worden uitsluitend geboekt via het Bonds bureau tenzij uitdrukkelijk vooraf anders is afgesproken.

5.2. Er kunnen geen kosten gedeclareerd worden voor maaltijden en/of overnachtingen die door een organisatie worden aangeboden.

5.3. Topsporters en talenten worden geacht de maaltijden en consumpties die niet door de wedstrijdorganisatie aangeboden worden, te betalen van het verkregen ANDB-zakgeld.

5.4. Indien de buitenlandse organisatie niet voorziet in verblijfskosten (bijvoorbeeld voor een uitgezonden begeleider) dan kunnen de volgende maxima gedeclareerd worden:

- Per lunch: € 10,00 per persoon.
- Per diner: € 25,- per persoon.
- Per overnachting: € 125,- per persoon.

## 6. Entree en/of deelnamekosten

6.1. Entreekosten en/of deelnamekosten voor internationale evenementen of toernooien zijn declarabel voor uitgezonden begeleiders en bestuurders die conform het representatierooster op een evenement aanwezig zijn.