



Boule und Pétanque Verband Nordrhein-Westfalen e.V.

Richtlinie Zuschüsse für Teilnehmer an Kaderveranstaltung des BPV NRW

(Stand: 18.02.2014)

1

Personen, die nach Einladung durch den Verband an einer Kaderveranstaltung des BPV NRW aktiv teilnehmen, können für die Fahrt zu dieser Veranstaltung einen Zuschuss zu Fahrt- oder sonstigen Kosten durch den Verband erhalten.

Für die Zuerkennung gelten die Vorgaben der Finanzordnung und dieser Richtlinie.

Die Abwicklung der Auszahlungen erfolgt grundsätzlich über den Kaderverantwortlichen.

2

2.1

2.1.1

Kosten einer Fahrt, die mit einem nicht angemieteten Fahrzeug durchgeführt werden, werden pauschal abgegolten.

2.1.1.1

Jeder Person nach Ziffer 1 steht (zunächst) ein Betrag unter dem Gesichtspunkt „Anreisekosten im engeren Sinne - zum (fiktiven) Treffpunkt“ (vgl. unten 2.1.1.2) zu.

Dieser beträgt einheitlich für jede Person pauschal 10,-- Euro.

Die 10,-- Euro je Teilnehmer nach Ziffer 1. werden vom Vizepräsident Finanzen an den Kaderverantwortlichen ausgekehrt, der den Betrag dem jeweiligen Teilnehmer auszahlt.

2.1.1.2

Jeder Person nach Ziffer 1. steht (zudem) ein Pauschalbetrag in Ansehung der „weiteren Reisekosten“ zu.

Die Höhe des Pauschalbetrages je Person richtet sich nach der kürzesten Straßenentfernung (lt. Googlemaps) zwischen Düsseldorf (als fiktivem Ausgangspunkt – für alle Teilnehmer nach Ziffer 1 einheitlich) und dem jeweiligen Veranstaltungsort (konkrete Adresse des Veranstaltungsortes).

Er beträgt – je Person -: 5,-- Euro pro 100 Kilometer

- bis zu 100 Kilometer: 5,-- Euro
- bis zu 200 Kilometer: 10,-- Euro usw.

wenn nicht der Vorstand bezogen auf die einzelne Veranstaltung im Vorfeld eine (andere) Festlegung trifft.

Der jeweils relevante Gesamtbetrag wird vom Vizepräsident Finanzen an den Kaderverantwortlichen ausgekehrt, der den Einzelbetrag dem jeweiligen Teilnehmer auszahlt. Die Verteilung bei Fahrgemeinschaften wird eigenständig geregelt.

2.1.1.3

Sollte jemand mit einem Verkehrsmittel des öffentlichen Personenverkehrs (ÖPV) (z.B. einem Zug) anreisen, dann werden auch nur die vorgenannten Pauschalen erstattet (und nicht die Anreisekosten mit dem ÖPV).

2.1.2

Für andere Formen der Anreise (z.B. eine Fahrt mit einem angemieteten Fahrzeug oder einem (Reise-)Bus, über die der Vorstand rechtzeitig vor Anmietung des Fahrzeugs informiert werden muss, trifft der Vorstand im Einzelfall eine Regelung.

Die entsprechende Verfahrensbeschreibung „Anmietung“ ist dabei zwingend zu berücksichtigen.

2.2

Verpflegungskosten etc.

Diese werden mit dem jeweils relevanten Pauschalsatz nach der FinO abgegolten (dazu siehe aber auch unten Ziffer 2.3).

Die Dauer wird jeweils tagesscharf betrachtet.

Der entsprechende Betrag wird - für alle Teilnehmer nach Ziffer 1 – vom Vizepräsident Finanzen an den Kaderverantwortlichen ausgezahlt.

Dieser entscheidet, ob und inwieweit er den Betrag ganz oder teilweise für die gemeinsame Beschaffung von Verpflegung oder die Ausrichtung einer gemeinsamen Mahlzeit einsetzt.

Einen verbleibenden Betrag kann er unter die Teilnehmer gleichmäßig aufteilen.

2.3

2.3.1

Hotelkosten werden je Person bis zur Höhe des in der FinO fixierten Pauschalbetrages übernommen.

Die Buchung des Hotels erfolgt grundsätzlich so, dass die Buchung vom Kaderverantwortlichen vorbereitet wird und vom Sportwart (nach vorheriger Abstimmung mit dem Vizepräsident Finanzen) getätigt wird und zwar für den BPV NRW.

Der Vizepräsident Finanzen bezahlt die Rechnung.

2.3.2

Soweit die tatsächlichen Hotelkosten diese Pauschalbeträge übersteigen, ist der Vizepräsident Finanzen berechtigt und verpflichtet, die nach Ziffer 2.2 anfallenden Verpflegungspauschalen zu kürzen.

Die Verpflegungspauschale ist um die Frühstückskosten zu kürzen, wenn in dem Hotelzimmerpreis das Frühstück enthalten ist.

3

Mit den Beträgen zu 2 sind insbesondere sämtliche mit dem Einsatz eines Fahrzeugs im weitesten Sinne im Zusammenhang stehenden Kosten abgegolten.

4

In allen Fällen kann der Vorstand – im Einzelfall – und in begründeten Fällen Abweichungen beschließen. Voraussetzung dafür ist aber immer, dass die jeweils betroffene Person einen Antrag nebst Begründung rechtzeitig vor einer Buchung und/oder beabsichtigten Maßnahme stellt.

Dieser ist - über die Geschäftsstelle - dem Vorstand zuzuleiten bzw. direkt an den Vorstand, falls der Antrag von einem Vorstandsmitglied in Ausübung seiner Funktion erfolgt. E-Mail ist ausreichend.

5

Der Kaderverantwortliche hat insbesondere die ausgezahlten Beträge sich quittieren zu lassen und alles ordnungsgemäß nach Vorgabe der FinO und des Vizepräsident Finanzen zu dokumentieren.

Die Unterlagen sind unverzüglich nach Beendigung der Maßnahme zu erstellen und dem Vizepräsident Finanzen zu übermitteln.

Der Kaderverantwortliche sowie der Sportwart zeichnen die endgültige Abrechnung jeder Maßnahme als sachlich richtig.

Etwa zu viel erhaltene Beträge hat er umgehend dem Vizepräsident Finanzen zurück zu überweisen.

Der Vizepräsident Finanzen wird Leistungen für eine weitere Veranstaltung (z.B. eines Vorschusses) erst dann auf den Weg bringen, wenn zuvor die vorhergehende Maßnahme ordnungsgemäß (incl. Sachlich-Richtig-Vermerk) abgewickelt wurde.

6

Der Vorstand hat diese Richtlinie im Umlaufverfahren beschlossen. Er kann sie jederzeit ändern.