

## **Abrechnungsrichtlinien des Deutschen Behindertensportverbandes e.V. für aus Bundesmitteln geförderte Maßnahmen (wie Sportjahresplanung, Einzelprojekte)**

### **I. Allgemeines**

Im Rahmen der Mittelzuweisungen des Bundes hat der Deutsche Behindertensportverband die Pflicht, die Verwendung der zur Verfügung stehenden Beträge gegenüber den Bundesbehörden nachzuweisen.

Dabei ist folgendes zu berücksichtigen:

1. Ausgaben dürfen nur bis zur Höhe der in der Jahresplanung oder Einzelprojekten vorgesehenen Ansätze getätigt werden. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung des Präsidiums.
2. Umplanungen von Einzelmaßnahmen im Rahmen der Jahresplanung sind möglichst zu vermeiden. Sollten dennoch Änderungen aus sportfachlichen Gründen notwendig werden, sind diese mindestens 4 Wochen vor der Maßnahme bei der DBS-Geschäftsstelle zu beantragen, da diese Änderungen den Bundesbehörden gemeldet werden müssen.
3. Einzelne Maßnahmen dürfen nicht miteinander verrechnet werden. Eine Übertragung von Vorschüssen auf weitere Maßnahmen ist ebenso unzulässig. Überschüsse aus Vorauszahlungen sind innerhalb von 2 Wochen nach Ende der Maßnahme zurückzuzahlen.
4. Abrechnungen mit allen dazugehörigen Belegen sind spätestens 2 Wochen nach Ende der Maßnahme der Geschäftsstelle vorzulegen; bei Rückständen in der Abrechnung erfolgen - vorbehaltlich einer Einzelprüfung - keine weiteren Vorschusszahlungen. Erst nach Eingang der säumigen Abrechnung werden weitere Vorschüsse für nachfolgende Maßnahmen ausgezahlt.

Die Folgen zum Nachteil der Aktiven, z.B. berechtigte Beschwerden der Aktiven, die dann bei den Maßnahmen nicht sofort ihr Fahr- oder Tagegeld erhalten, sollten deshalb auf jeden Fall vermieden werden.

Maßnahmen, die im Dezember durchgeführt werden, sind spätestens bis zum 15. Januar des Folgejahres abzurechnen.

5. Weiterhin sind die Kosten aller Maßnahmen im September eines jeden Jahres unmittelbar nach deren Beendigung der DBS-Geschäftsstelle mitzuteilen.  
Dies ist deshalb notwendig, weil der DBS bis zum 5. Oktober eines jeden Jahres den Bundesbehörden eine Übersicht sämtlicher Ausgaben bis 30. September des laufenden Jahres vorzulegen hat. Das ist aber nur möglich, wenn die Kostenangaben bis zu diesem Stichtag vorliegen. Andernfalls werden die Abschlagszahlungen des Bundes an den DBS gesperrt oder mit erheblicher Verzögerung ausgezahlt.
6. Vorschüsse müssen 4 Wochen vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der notwendigen Einzelheiten (Bezeichnung, Empfänger des Vorschusses, Bankverbindung, Zeitraum der Maßnahme, evtl. Abwesenheit des Empfängers), bei der DBS-Geschäftsstelle angefordert werden.
7. Pauschale Übernachtungs- und Verpflegungsrechnungen werden nicht anerkannt. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen Personenzahl, Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und der jeweilige Einzelpreis hervorgehen.

## **II. Reisekosten**

Reisekosten sind nach dem Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel abzurechnen.

### **1. Tage- und Übernachtungsgelder**

#### **a) Tagegeld**

Ab 01.01.2014 bestimmt sich die Höhe des Tagegeldes nach dem Bundesreisekostengesetz. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:

- bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: € 12,00
- bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: € 24,00

(Beispiel: Reise vom 15.1.14, 9.00 Uhr bis 16.1.14, 13.00 Uhr  
>Tagegeld € 12,00 für den 15.1. und € 12,00 für den 16.1.)

Bei unentgeltlich gestellter Verpflegung ist das zustehende Tagegeld für das Frühstück um 20 % zu kürzen und für Mittag- und Abendessen jeweils um 40 % zu kürzen (Berechnungsgrundlage ist das Tagegeld für einen vollen Kalendertag – 24 €); d.h. dass bei Vollverpflegung (z.B. bei einem Lehrgang) kein Tagegeld gezahlt wird. Lediglich bei gelegentlichen Mahlzeiten aus Anlass von Empfängen oder anderen gesellschaftlichen Veranstaltungen, die von dritter Seite finanziert werden, entfällt eine Kürzung. Tagegeld wird ab dem 15. Tag des Aufenthaltes an demselben auswärtigen Geschäftsort auf 50 % der Regelabfindung (12 €) ermäßigt.

Für die Zahlung von Auslandstagegeldern im Rahmen des Projekthaushaltes gilt die Auslandsreisekostenverordnung.

Am Wohnort steht kein Tagegeld zu, es sei denn, dass die einfache Entfernung zum Tagungsort 20 km überschreitet.

## b) Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne belegmäßigen Nachweis beträgt € 20,00. Entstandene höhere Übernachtungskosten werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Ein Nachweis der Notwendigkeit kann entfallen, wenn die Übernachtungskosten € 60,00 nicht überschreiten. Die Feststellung der Notwendigkeit oder Angemessenheit bei Kosten über € 60,00 muss vor Reiseantritt über die Geschäftsstelle des DBS erfolgen.

In den Fällen, in denen ein Dienstreisender aus anderen als dienstlichen Gründen seinen Ehegatten oder eine andere Person mitnimmt und diese in demselben Zimmer übernachtet, ist der Preis für ein Einzelzimmer zugrunde zu legen.

In den Fällen, in denen auch die weitere Person eine Dienstreise durchführt und in demselben Zimmer (Doppelzimmer) übernachtet, sind die entstehenden Übernachtungskosten zu halbieren.

Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Falls das Frühstück nicht im Preis enthalten ist, muss dies auf der Hotelrechnung vermerkt sein.

Bei Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

## 2. Fahrtkosten

Grundsätzlich ist das jeweils kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen. Erstattet werden:

### a) Bundesbahn

- 2. Klasse unter Ausnutzung der verfügbaren Sondertarife und/ oder BahnCard sowie Mitfahrerpreise u.a.m.
- IC-Zuschlag, ICE-Zuschlag nur bei entsprechender Zeitersparnis
- Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen,
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/ Wirtschaftlichkeit durch die DBS-Geschäftsstelle.

### b) Pkw

Die Benutzung eines eigenen Pkws wird mit einem Kilometergeld in Höhe von € 0,20 pro km je zurückgelegter Strecke bis zur Höchstgrenze von insgesamt € 130,00 erstattet.

Die Höchstgrenze von € 130,00 entfällt,

1. bei Personen, die Materialien oder Gerätschaften transportieren müssen, deren Umfang oder Gewicht eine direkte Mitführung in öffentlichen Verkehrsmitteln nicht zulässt. Die mitgeführten Gerätschaften sind aufzulisten. Die Liste ist der Abrechnung beizufügen.
2. bei Personen mit dem Vermerk „aG“ im Schwerbehindertenausweis

3. wenn eine der mitgenommenen Personen einen Schwerbehindertenausweis mit dem Vermerk „aG“ hat.
4. bei Personen, bei denen die Fahrt als „erhebliches dienstliches Interesse“ begründet werden kann. Hier bedarf es der Zustimmung der Geschäftsstelle.

**c) Flugreisen**

Flugreisen im Inland sind nur dann abrechnungsfähig, wenn eine Fahrt mit Pkw oder Bahn einen Zeitaufwand von über 12 Stunden mit sich bringt oder die Flugreise in besonderen Fällen nach schriftlicher Begründung vorab von der DBS-Geschäftsstelle genehmigt wurde (Ausnahme sind Anschlussflüge bei Auslandsmaßnahmen). Die Möglichkeiten von Rail & Fly sind zu berücksichtigen.

Sind Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife kostengünstiger als die Bahnbenutzung gem. II Nr. 2a, werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

**d) Kosten für Taxi**

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden. Dabei müssen triftige Gründe vorliegen. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- im Einzelfall dringende dienstliche Gründe vorliegen,
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z.B. Gesundheitszustand),
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- sowie Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr die Nutzung eines Taxis für Zu- und Abgang sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen. (Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe.)

**3. Nachweise**

Allen Reisekostenabrechnungen müssen die Fahrtausweise und Belege für Nebenkosten im Original beigelegt werden; Fahrpreisbescheinigungen sind nur für die Vergleichsberechnung zulässig und werden kostenmäßig nicht erstattet.

**III. Abrechnungsmodalitäten**

1. Die Abrechnungen der Maßnahmen sind auf den vom DBS zur Verfügung gestellten Vordrucken vorzunehmen.
2. Alle vor Ort getätigten Ausgaben sind in einer Kostenaufstellung aufzuführen. Ausgaben für den gleichen Zweck (Verpflegung o. ä.) können dabei zusammengefasst werden.  
Außerdem sind beizufügen:
  - a) Teilnehmerverzeichnis,
  - b) Lehrplan,

c) Fahrtkosten- und Reisekostenabrechnung und

d) Hotel- bzw. Unterkunftsrechnung.

Alkoholische Getränke und Trinkgelder sind nicht abrechnungsfähig.

3. Aus den Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung müssen hervorgehen:

a) die Personenzahl, ggf. Namen der Teilnehmer,

b) die Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und

c) der Einzelpreis (keine Pauschalrechnungen)

Die Anzahl der berechneten Mahlzeiten und Übernachtungen muss mit der Teilnehmerzahl übereinstimmen; es sind nur Unterschreitungen möglich.

4. Die Notwendigkeit der Beschaffung von Medikamenten ist vom zuständigen Arzt zu bescheinigen. Ist kein Arzt vor Ort anwesend, ist die Beschaffung von Medikamenten vom anwesenden Physiotherapeuten oder Maßnahmeleiter schriftlich zu begründen (genauer Name/Bezeichnung des Medikaments; Diagnose; Name der behandelten Person). Bei Verordnung und/oder Beschaffung von Medikamenten ist darauf zu achten, daß die Mittel keine in der Dopingliste enthaltenen Wirkstoffe enthalten.

#### **IV. Honorare**

Honorare werden gem. der jeweils gültigen DBS-Honorartabelle gezahlt. Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des Präsidiums.

#### **V. Beschaffung von technischen Hilfsmitteln**

Bei Beschaffung von technischen Hilfsmitteln mit einem Anschaffungswert über € 400,- sind 3 Angebote einzuholen. Es ist das preisgünstigste Angebot zu berücksichtigen. Bestellungen bedürfen der Genehmigung durch den Geschäftsführer. Alle beschafften Gegenstände - soweit sie kein Verbrauchsmaterial, Ersatzteil o.ä. darstellen - sind mit Wert, Gerätenummer und Standort zu inventarisieren.

#### **VI. Belegführung**

Jeder Beleg ist mit dem Vermerk "SACHLICH UND RECHNERISCH RICHTIG" und der Unterschrift des Verantwortlichen zu versehen. Schreibfehler dürfen nicht mit Tipp-Ex oder Korrekturstreifen verbessert werden. Fehlerhafte Zahlen sind durchzustreichen und die korrekten Angaben daneben zusetzen.

Abrechnungen sind grundsätzlich nur bei Vorlage der Originalrechnungen möglich.

Sämtliche Belege/Quittungen müssen Anzahl, Einzelpreis und Objektbezeichnung enthalten. Pauschalquittungen, wie z.B. "Sportkompressen € 50,00" oder "Speisen und Getränke € 65,00 werden nicht akzeptiert. Die in den Richtlinien aufgeführten Vordrucke können in der Geschäftsstelle angefordert werden.

## **VII. Inkrafttreten**

Der Finanzausschuss hat die Richtlinien in seiner Sitzung am 25.11.1995 beschlossen. Sie treten am 01.01.1996 in Kraft.

Änderungen ab 01.01.97 bzgl. Tage- und Übernachtungsgelder ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen bzw. dem Bundesreisekostengesetz ab 01.01.97

Änderungen ab 01.01.02 bzgl. Tage- und Übernachtungsgelder ergeben sich aus den gesetzlichen Bestimmungen bzw. dem Bundesreisekostengesetz ab 01.01.02

Änderungen ab dem 01.09.2005 ergeben sich aus der Novellierung des Bundesreisekostenrechts zum 01.09.2005.

Änderungen von Formulierungen (2 b PKW) im April 2007“.

Änderung Fahrtkosten (2b PKW) ab 01.04.2015.

Duisburg, den 05.12.1995 / 01.01.97 / 08.12.2001 / 13.11.2005 / 28.03.2006 / April 2007

Frechen, den 01.04.2015