



WE ARE DANCESPORT

Nederlandse Algemene Danssport Bond

CORRESPONDENTIEADRES:

Bonds bureau NADB
Postbus 85621
2508 CH DEN Haag

E-MAIL: bonds bureau@nadb.eu
TELEFOON: +31 (0)85 210 3960
WEBSITE: www.nadb.nl

RABOBANK:

IBAN: NL31RABO 0381 8374 75
BIC: RABONL21

KAMER VAN KOOPHANDEL:

40532050

ONKOSTEN EN VERGOEDINGEN REGELING NEDERLANDSE ALGEMENE DANSSPORT BOND

Versie 4 mei 2021



Lid van World DanceSport Federation (WDSF), lid van NOC-NSF

INHOUD

A. INLEIDING	3
B. DOEL VAN DE REGELING	3
C. RICHTLIJNEN	4
D. DECLARATIE BEPALINGEN	4
E. DECLARABELE KOSTEN.....	5
Bijlage 1	8

A. INLEIDING

De **Nederlandse Algemene Danssport Bond (“NADB”)** is een vereniging. Net als andere verenigingen heeft de bond een aantal doelstellingen. Deze staan omschreven in de Statuten. Dagelijks is een grote groep mensen in de weer om die doelstellingen te realiseren. De NADB draait op de inzet van enthousiaste en bekwame vrijwilligers. Vrijwilligers binnen de NADB hebben affiniteit met sport, in bijzonder met de verschillende vormen van dans. Zij stellen hun kennis en ervaring ter beschikking omdat zij graag een bijdrage willen leveren aan de danssport. Alleen dan kan de bond zijn positie behouden en versterken en zijn doelstellingen realiseren.

Deze **Onkosten en vergoedingen regeling** (hieronder de **“Regeling”**) maakt deel uit van het totale vrijwilligersbeleid binnen de NADB. Het vrijwilligersbeleid van de NADB is gebaseerd op onderstaande uitgangspunten:

- Vrijwilligerswerk wordt in wezen gebaseerd op het onbetaald ter beschikking stellen van tijd, kennis en ervaring.
- De beloning is per definitie niet financieel.
- De organisatie draagt zorg dat vrijwilligers hun taken adequaat kunnen uitvoeren.
- Vrijwilligers mogen er financieel niet op toelagen.
- Vrijwilligers kunnen input leveren en meepraten over de verdere professionalisering van de sport;
- Bijdrage(n) van vrijwilligers worden gewaardeerd.
- Inspanningen van vrijwilligers worden zichtbaar gemaakt.

B. DOEL VAN DE REGELING

1. De Regeling is bedoeld voor individuele vrijwilligers die onkosten maken voor de NADB. Voor de uitvoering van werkzaamheden kan de NADB ook faciliteiten ter beschikking stellen. Welke faciliteiten en de manier waarop deze ter beschikking worden gesteld, wordt per individueel geval besloten.
2. De Regeling regelt welke kosten in aanmerking komen voor vergoeding en hoe deze gedeclareerd dienen te worden.
3. De Regeling is bestemd voor bestuursleden, leden van de bondsraad, leden van de NADB-commissies en werkgroepen, andere vrijwilligers als zodanig aangemerkt in opdracht van het bestuur of andere orgaan van de NADB.
4. Deze Regeling is vastgesteld door het NADB-bestuur. Het bestuur is gerechtigd om deze Regeling altijd te wijzigen.
5. De penningmeester is verantwoordelijk voor het toepassen en handhaven van de Regeling. De penningmeester kan de uitvoering van de Regeling delegeren. De penningmeester neemt het initiatief tot het actualiseren van de Regeling en legt wijzigingen aan het bestuur voor. Het bestuur stelt de nieuwe Regeling vast. De penningmeester draagt zorg voor de publicatie van de geactualiseerde Regeling op

de NADB website.

RICHTLIJNEN

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 de Statuten of in een NADB reglement. Bij twijfel dient vooraf toestemming gevraagd te worden aan het bestuur.
2. Vrijwilligers, bestuursleden, leden van de bondsraad en anderen zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de daadwerkelijke kosten die zij gemaakt hebben uit hoofde van hun taak of functie. Kosten gemeoid met activiteiten op eigen initiatief die niet voortvloeien uit verplichtingen uit hoofde van taak of functie, komen niet voor vergoeding in aanmerking.

C. DECLARATIE BEPALINGEN

1. Voor het in rekening brengen van kosten dient de declarant gebruik te maken van het NADB-declaratieformulier (bijlage 1). Het declaratieformulier is beschikbaar op de NADB-website.
2. Declaraties moeten bij voorkeur in de maand waarin de kosten daadwerkelijk gemaakt zijn of de daaropvolgende maand ingediend worden.
3. Declaraties dienen volledig te zijn ingevuld en voorzien van datum. Bij de declaratie worden kopieën van de betalingsbewijzen of andere ondersteunende documenten bijgevoegd. De declaraties worden opgestuurd per e-mail aan de NADB Financiële Administratie, administratie@nadb.eu.
4. Na ontvangst wordt de declaratie gecontroleerd. Voor de betaalbaarstelling wordt deze goedgekeurd door:
 - de penningmeester en de betreffende portefeuillehouder in het bestuur;
 - de penningmeester en de voorzitter voor declaraties van leden van het bestuur en adviseurs van het bestuur;
 - de penningmeester en een andere bestuurslid voor declaraties van de voorzitter van het bestuur.
5. De penningmeester beoordeelt 1) of gedeclareerde kosten in aanmerking komen voor vergoeding en 2) of deze kosten redelijk, gemotiveerd en voldoende gedocumenteerd zijn.
6. In bijzondere gevallen kan het bestuur besluiten gedeclareerde kosten te vergoeden die op grond van de Regeling niet voor vergoeding in aanmerking komen. Het bestuur motiveert zijn besluit in de notulen van de betreffende vergadering en geeft de penningmeester expliciet opdracht.
7. Een declaratie wordt pas uitbetaald wanneer de gehele declaratie in orde is bevonden.
8. Wanneer een declaratie niet conform de Regeling is ingediend, wordt deze geretourneerd. Declarant dient de declaratie op orde te brengen en opnieuw in te

dienen.

9. De NADB draagt zorg een declaratie binnen 30 dagen 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.

D. DECLARABELE KOSTEN

1. Algemene regel

Tenzij in deze Regeling of in een gemotiveerd besluit van het bestuur anders is bepaald, geldt als algemene regel dat alleen werkelijk gemaakte kosten in aanmerking voor vergoeding komen. Kosten worden achteraf vergoed op basis van een correcte en volledig gedocumenteerde declaratie voorzien van de betalingsbewijzen.

Voor internationale uitzendingen gelden afwijkende regels op basis van het Vergoedingenoverzicht Internationale Uitzendingen te vinden op de NADB website.

2. Kosten bestuur

Leden van het bestuur en de sportsdirector kunnen aanspraak maken op een eenmalige vergoeding ad €250 per jaar voor kosten van administratieve en organisatorische aard (denk aan kosten voor telefoon en internet, kopieerkosten, portokosten en andere administratieve kosten). Deze vergoeding is maximaal en kosten die deze vergoeding te boven gaan worden niet vergoed tenzij het bestuur hierover gemotiveerd anders heeft besloten. Aanspraak op deze vergoeding wordt gedaan door middel van het declaratieformulier waarbij geen betalingsbewijzen hoeven te worden bijgevoegd.

3. Vergaderkosten bestuur en commissies

Bestuursleden en commissieleden kunnen gebruik maken van een lunch of avondmaaltijd. Het maximaal bedrag per persoon kan niet de bedragen onder E.7 te boven gaan.

4. Vergaderkosten bondsraad

De vergaderingen van de bondsraad worden door catering voorzien. De bestelling en betaling van de catering wordt gedaan door het bestuur.

5. Reiskosten in Nederland

5.1. Per openbaar vervoer

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

5.2. Per eigen auto

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

6. *Reiskosten naar en in het buitenland*

6.1. Per openbaar vervoer

Kosten van reizen per openbaar vervoer, indien noodzakelijk, worden geheel vergoed op basis van tarief 2e klas of een vergelijkbaar buitenlandstarief en op basis van een betalingsbewijs, c.q. vervoersbewijs.

6.2. Per eigen auto

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

6.3. Per vliegtuig

Kosten van een vliegreis worden vergoed op basis van economy class tarief.

6.4. Per 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 op basis van een betalingsbewijs.

6.5. Reisverzekering

Bij reizen naar het buitenland dient betrokkene zelf eventuele reisverzekeringen en annuleringsverzekeringen te regelen. De kosten voor deze verzekeringen worden niet door de NADB vergoed.

6.6. Visum

Bij reizen naar landen waarvoor een visum benodigd is, worden de visa kosten vergoed.

7. *Verblijfskosten in Nederland*

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

Voor verblijfskosten gelden de volgende maxima:

Per lunch: € 15,00 per persoon

Per diner: € 25,- per persoon.

Per overnachting: € 125,- per persoon.

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

8. *Verblijfskosten buiten Nederland*

Overnachtingen in het buitenland moeten vooraf goedgekeurd worden door het bestuur.

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

Indien de buitenlandse organisatie niet voorziet in verblijfskosten dan kunnen de volgende maxima gedeclareerd worden:

Per lunch: € 15,00 per persoon.

Per diner: € 30,- per persoon.

Per overnachting: € 125,- per persoon.

9. *Entree en/of deelnamekosten*

Entreekosten en/of deelnamekosten voor internationale evenementen of toernooien zijn declarabel voor vrijwilligers die conform besluit van het bestuur op het evenement aanwezig zijn.

Bijlage 1

Declaratieformulier NADB
 Declaratie van: [NAAM]
 IBANnr :

Datum:

Datum:	Omschrijving:	Km*	bedrag
TOTAAL			

*Voor kilometervergoedingen: in de kolom 'Omschrijving' opnemen: Begin- en eindpunt, onderwerp van de rit. Vergoeding is € 0,19 per gereden kilometer.

Externe kosten: bonnen scannen en bijvoegen.

Scans in PDF-formaat inleveren bij: administratie@nadb.eu

Datum:

Handtekening:

In te vullen door financiële administratie

Budgetverantwoordelijke NADB:	
Akkoord voor uitbetaling:	
Uitbetaling d.d.:	
Opmerkingen:	