

Richtlinien des Deutschen Gehörlosen - Sportverbandes e.V. für die Abrechnung von Reisekosten

Ausserordentlicher Haushalt aus BMI – Mitteln geförderte Maßnahmen

I. Allgemeines

- a) Diese Richtlinien regeln die Erstattung von Reisekosten für Athlet*innen, ehrenamtliche und hauptamtliche Mitarbeiter*innen sowie Honorarkräfte (z.B. Trainer*in, Betreuer*in etc.) des DGSV, die im Auftrag des Verbandes tätig werden.
- b) Dienstreisen bedürfen der Genehmigung der vorgesetzten hauptamtlichen Mitarbeiter*innen der DGSV - Geschäftsstelle Leistungssport, mit Ausnahme als Mitglieder des Präsidiums.
- c) Dienstreisen sind nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter Beachtung der allgemeinen steuerrechtlichen Vorschriften und der Richtlinien der jeweiligen Zuwendungsgeber durchzuführen. Kosten können nur nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in der jeweils geltenden Fassung erstattet werden.
- d) Im Rahmen der Bundesmittelzuweisung ist der DGSV verpflichtet, die Verwendung der zur Verfügung gestellten Mittel gegenüber den Bundesbehörden nachzuweisen.
- e) Ausgaben dürfen nur bis zur Höhe, der in der Jahresplanung oder Veranstaltung vorgesehenen Ansätze getätigt werden. Abweichungen hiervon bedürfen der vorherigen Zustimmung des Leistungssportausschusses (LSA) bei Jahresplanung und des DGS-Präsidiums bei internationalen Veranstaltungen.
- f) Umlanungen 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 DGSV - Geschäftsstelle zu beantragen, da diese Änderungen den Bundesbehörden gemeldet werden müssen.
- g) Vorschüsse sind vier Wochen vor Beginn der Maßnahme unter Angabe der erforderlichen Daten (Bezeichnung, Empfänger des Vorschusses, Bankverbindung, Zeitraum der Maßnahme, evtl. Abwesenheit des Empfängers) bei der DGSV - Geschäftsstelle - Leistungssport zu beantragen.
- h) 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.
- i) Die Abrechnungen mit allen zahlungsbegründenden Belegen sind spätestens zwei Wochen nach Beendigung der Maßnahme bei der DGSV-Geschäftsstelle - Leistungssport - einzureichen. Bei verspäteter Abrechnung werden - vorbehaltlich einer Einzelfallprüfung - keine weiteren Vorschüsse gezahlt. Weitere Vorschüsse für Folgemaßnahmen werden erst nach Eingang der rückständigen Abrechnung gewährt.
- j) Für Maßnahmen, die im Dezember durchgeführt werden, muss die Abrechnung spätestens bis zum **15. Januar** des darauffolgenden Jahres erfolgen.
- k) Pauschale Rechnungen für Unterkunft und Verpflegung werden **nicht** anerkannt. Aus den Rechnungen und Belegen für Unterkunft und Verpflegung müssen die Anzahl der Personen, die Anzahl der Mahlzeiten bzw. Übernachtungen und die jeweiligen Einzelpreise hervorgehen.

II. Reisekosten

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

Reisekosten werden ausschließlich gegen Vorlage einer spezifizierten Reisekostenabrechnung nach dem **bereitgestellten DGSV-Vordruck** erstattet.

1) Tage- und Übernachtungsgelder

a) Tagegeld

- Nach dem Bundesreisekostengesetz wird die Höhe des Tagegeldes berechnet. Bei Inlandsreisen werden pro Kalendertag folgende steuerfreie Tagegelder gezahlt:
 - bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Std.: 14,00 €
 - bei einer Abwesenheit von mindestens 24 Std.: 28,00 €

(Beispiel: Bei einer Reise vom 30.3.20, 11.00 Uhr, bis 31.3.20, 15.00 Uhr beträgt das Tagegeld 14,00 € für den 30.3. und 14,00 € für den 31.3.)

- Für die Zahlung von Auslandstagegeld gilt die Auslandsreisekostenverordnung in der jeweils gültigen Fassung.
- 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).
- Am Wohnort wird kein Tagegeld gewährt, es sei denn, die einfache Entfernung zum Tagungsort beträgt mehr als 20 km.

b) Übernachtungsgeld in Deutschland

- Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne Nachweis beträgt im Inland € 20,00.
- Höhere Übernachtungskosten, z.B. für Hotelübernachtungen, werden erstattet, soweit sie notwendig sind. Auf den Nachweis der Notwendigkeit kann verzichtet werden, wenn die Übernachtungskosten den in der Rechnung ausgewiesenen Betrag nicht übersteigen:

in Deutschland:

- Übernachtung ohne Frühstück 70,00 €
 - Übernachtung mit Frühstück 75,60 €
 - Übernachtung mit Halbpension 76,80 €
 - Übernachtung mit Vollpension 88,00 €
- Übersteigen die Kosten für die selbst gebuchte Übernachtung den Betrag von 70,00 €, ist die Genehmigung der DGSV - Geschäftsstelle - Leistungssport einzuholen und die Notwendigkeit im Einzelfall zu begründen. **Ohne Genehmigung** der DGSV - Geschäftsstelle - Leistungssport können in diesen Fällen im Inland nur **maximal 70,00 €** für die Übernachtung (ohne Frühstückskosten) erstattet werden. Im Ausland nach dem Auslandsübernachtungsgeld.
 - In den Fällen, in denen auch die weitere Person eine Dienstreise durchführt und im selben Zimmer (Doppelzimmer) übernachtet, sind die entstehenden Übernachtungskosten zu halbieren.
 - Die Hotelrechnung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Ist das Frühstück nicht im Preis enthalten, ist dies auf der Hotelrechnung zu vermerken.
 - Bei Benutzung von Beförderungsmitteln (Nachtfahrten), d.h. wenn keine Übernachtung erfolgt, wird kein Übernachtungsgeld gezahlt.

c) Auslandsreisen

Die vorstehenden Ausführungen gelten auch für die Gewährung von Reisekostenvergütung nach der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), soweit dort nicht abweichende Regelungen aufgrund der besonderen Verhältnisse bei Auslandsdienstreisen getroffen sind.

Die Sätze für die Tage- und Übernachtungsgelder im Ausland werden jährlich aktualisiert, siehe ARVVwV.

- Das Übernachtungsgeld für eine notwendige Übernachtung ohne Nachweis beträgt im Ausland € 30,00.
 - Maximale Übernachtungskosten nach der Auslandsübernachtungsgeldverordnung (ohne Frühstück).
 - Hinzu kommen für Frühstück 20 % des Auslandstagegeldes und für Mittag- und Abendessen jeweils 40 % des Auslandstagegeldes als Höchstsatz.

d) Verpflegungsgelder – ausschließlich nur für Lehrgänge und Wettkämpfe

Es gelten ausschließlich für Lehrgänge und Wettkämpfe gemäß Jahresplanung:

a) Unterbringung in Ferienwohnung

Es werden pro Person / Tag gezahlt:

- Frühstück 5,00 €, Mittagessen 12,00 €, Abendessen 12,00 €

b) Unterbringung im Frühstückshotel oder außerhalb des Trainings- und Wettkampfortes (Testspiele)

Es werden pro Person / Tag gezahlt:

- Mittagessen 12,00 €, Abendessen 12,00 €

Alternativ kann auch eine Gaststättenrechnung vorgelegt werden, wenn die Gesamtkosten nicht die Summe der Kosten einer Mahlzeit pro Person übersteigen. (z.B. 15 Personen x 12,00 € = 180,00 €)

Alkoholische Getränke und Trinkgelder sind **nicht** abrechnungsfähig.

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 etc.
- Kosten der BahnCard auf schriftlichen Antrag; die Kosten der BahnCard dürfen die im Rechnungsjahr erwartete Ersparnis nicht übersteigen.
- Teilkosten für Inhaber einer privaten BahnCard100 werden **nicht** erstattet.
- Schlafwagenbenutzung nur nach vorheriger Prüfung der Erforderlichkeit/ Wirtschaftlichkeit durch die DGSV-Geschäftsstelle - Leistungssport.
- Kosten für Sitzplatzreservierungen werden zurückerstattet.

b) PKW

Bei Benutzung des eigenen PKW wird eine Kilometerpauschale in Höhe von 0,20 € pro km für jede zurückgelegte Wegstrecke bis zu **einem Höchstbetrag von insgesamt 130,00 €** erstattet.

Der Höchstbetrag von 130,00 € gilt nicht bei Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses wie folgt

- Für Personen, die Materialien oder Ausrüstungsgegenstände mitführen müssen, die wegen ihres Umfangs, ihres Gewichts oder aufgrund gesetzlicher Bestimmungen (z. B. Sportwaffen) nicht in öffentlichen Verkehrsmitteln mitgeführt werden dürfen. Die mitgeführten Ausrüstungsgegenstände sind aufzulisten. Die Liste ist der Abrechnung beizufügen. **Die Genehmigung der DGSV-Geschäftsstelle - Leistungssport ist bei der Abrechnung vorzulegen.**
- Gemeinschaftsfahrten mit einem PKW ab 2 Personen oder mit einem Kleinbus (ab 5 Personen) einer Autovermietung können nach vorheriger Rücksprache mit der zuständigen Sachbearbeiterin in der DGSV-Geschäftsstelle genehmigt werden, wenn die Kosten für die Bahnfahrt als Sparpreis nachweislich wesentlich höher sind als die Kosten für die Anmietung eines PKW oder Busses einschließlich der Kraftstoffkosten.
Der Vergleichsnachweis sowie die Genehmigung durch die DGSV-Geschäftsstelle - Leistungssport sind bei der Abrechnung vorzulegen.

Diese Kosten können als örtliche Fahrtkosten abgerechnet werden, müssen aber auf einem Beiblatt gesondert aufgeführt und schriftlich begründet werden (z.B. Transport Hotel - Sporthalle).

c) Flugreisen

Flugreisen im Inland sind nur dann erstattungsfähig, wenn eine Anreise mit PKW oder Bahn mehr **als 10 Stunden** in Anspruch nimmt oder die Flugreise im Einzelfall nach schriftlicher Begründung durch die DGSV-Geschäftsstelle Leistungssport vorab genehmigt wurde (Ausnahme: Anschlussflüge bei Auslandsmaßnahmen).
Die Möglichkeiten von Rail & Fly sind zu berücksichtigen.

Sind die Flugkosten durch frühzeitige Buchung und Ausnutzung der Sondertarife günstiger als die Bahnbenutzung (Sparpreis), werden die Kosten der niedrigsten Flugklasse erstattet.

- Kosten für Sitzplatzreservierungen werden **nicht** zurückerstattet.

d) Kosten für Taxi

Taxikosten können nur in Ausnahmefällen und bei Vorlage einer schriftlichen Begründung abgerechnet werden und bedürfen triftiger Gründe. Z. B. wenn:

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

Keine triftigen Gründe sind Ortskenntnis und ungünstige Witterungsverhältnisse.

3) Nachweise

Allen Reisekostenabrechnungen sind die Fahrkarten und die Belege für Nebenkosten im **Original** beizufügen. Fahrkarten sind nur für Vergleichszwecke zulässig und werden nicht erstattet.

Als erstattungsfähige Nebenkosten kommen u.a. grundsätzlich in Betracht:

- Kosten der Gepäckversendung (ab 15 kg Handgepäck), -aufbewahrung und -versicherung,

- Eintrittsgeld für eine dienstlich notwendige Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Ausstellungen, Messen, Tagungen, Versammlungen),
- dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, Auslandseinsatzentgelt bei Kreditkarteneinsatz für erstattbare Reisekosten unter Berücksichtigung des Kreditkartenumrechnungskurses sowie Bankspesen oder Gebühren für Barabhebungen an Geldautomaten im Ausland,
- Garagenmiete, Parkgebühren, Kosten für Fähren und Mauten bei Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen, privaten Pkw (wenn an der Benutzung ein erhebliches dienstliches Interesse festgestellt wurde) oder Mietwagen,
- Parkgebühren bis **zu € 15,00 täglich**
- Kosten für erforderliche Untersuchungen bei Auslandsreisen (z. B. Tropentauglichkeitsuntersuchung, ärztliche Zeugnisse, Grenzübertritts- und Zollpapiere, Visa, notwendige Impfungen einschließlich Sera),

Nicht erstattet werden u.a. grundsätzlich:

- Reiseausstattung (z. B. Koffer, Taschen),
- Tageszeitungen, Trinkgelder, Geschenke,
- Unterkunftsverzeichnisse, Stadtpläne, Landkarten,
- Reiseversicherungen (z.B. Reiseunfallversicherung, -rücktritts-versicherung, -haftpflichtversicherung, Flugunfallversicherung, Auslandskrankenversicherung),
- Ersatzbeschaffung, Reparatur oder Reinigung mitgeführter Kleidungs- und Reiseausstattungsstücke,
- Auslagen für Kreditkarten (Jahresgebühr),

III. Abrechnungsmodalitäten

- 1) Die Abrechnungen der Maßnahmen sind auf den vom DGSV 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) Fahrtkosten- und Reisekostenabrechnung,
- c) Hotel- bzw. Unterkunftsrechnung und
- d) Lehrgangbericht von Trainerstab

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 Maßnahme-Leiter schriftlich zu begründen. 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 nach Genehmigung durch die für die Maßnahme verantwortliche Person gemäß der jeweils gültigen DGSV-Honorartabelle gezahlt. Die Abrechnungen erfolgen mittels der vom DGSV zur Verfügung gestellten Formulare.

Ausnahmen bedürfen der vorherigen Genehmigung des LSA bzw. DGSV-Präsidiums.

V. Belegführung

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.

Pauschalquittungen, wie z.B. Speisen und Getränke (50,00 €), Fußbälle (75,00 €) o.ä., werden **nicht** akzeptiert.

Die in den Richtlinien aufgeführten Vordrucke können in der Geschäftsstelle angefordert werden.

Kosten, für z. B. Telefon, Porto werden nicht erstattet. Werden die ausführlich schriftlichen Begründungen vom Bundesverwaltungsamt nicht anerkannt, müssen diese Kosten zurückerstattet werden.

Um dies zu vermeiden, möchten wir euch bitten, bei Unklarheiten vor der Auszahlung bei der DGSV-Geschäftsstelle Leistungssport nachzufragen.

VI. Inkrafttreten

Das Präsidium hat die Richtlinien in seiner Sitzung am 15.08.2023 beschlossen. Sie treten am 01.01.2024 in Kraft.