

Onkostenregeling NJBB

Een sportbond draait op de inzet van enthousiaste en bekwame vrijwilligers. Vrijwilligers binnen de Nederlandse Jeu de Boules Bond (NJBB) hebben affiniteit met sport, in bijzonder met jeu de boules. Zij stellen hun kennis en ervaring ter beschikking omdat zij graag een bijdrage willen leveren aan de jeu de boules sport. Deze onkostenregeling maakt deel uit van het totale vrijwilligersbeleid binnen de NJBB. Het vrijwilligersbeleid van de NJBB 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 mee praten over de verdere professionalisering van de sport;
- Bijdrage(n) van vrijwilligers worden gewaardeerd;
- Inspanningen van vrijwilligers worden zichtbaar gemaakt;

De onkostenregeling is bedoeld voor individuele vrijwilligers die onkosten maken voor de NJBB. Voor de uitvoering van werkzaamheden die door commissie worden verricht, stelt de NJBB faciliteiten ter beschikking. De manier waarop deze faciliteiten ter beschikking worden gesteld, worden per individueel geval besproken.

De onkosten die voor declaratie in aanmerking komen, staan in deze onkostenregeling beschreven.

Richtlijnen

- De onkostenvergoedingen zijn onderdeel van de begroting;
- Deze regeling is van toepassing op alle geledingen binnen de bond;
- Voor het declareren van onkosten dient de vrijwilliger het daarvoor bestemde declaratieformulier te gebruiken. De laatste versie is te downloaden op de website van de NJBB.
- Declaratieformulieren dienen te zijn voorzien van originele betalingsbewijzen tenzij de declaratie alleen betrekking heeft op autokosten (kilometervergoeding).
- Werkelijk gemaakte kosten komen alleen voor vergoeding in aanmerking als dit vooraf met de directeur is besproken. Daarnaast dient het originele betalingsbewijs bijgevoegd te worden. De betalingsbewijzen zijn noodzakelijk voor de verantwoording richting budgethouder, financiële afdeling, accountant en financiële commissie. Zonder betalingsbewijzen worden onkosten niet uitbetaald;
- Declaraties kunnen op elk gewenst moment worden ingediend bij het bondsbureau. Declaraties dienen zo spoedig mogelijk na afloop van de activiteit te worden ingediend.
- Geaccordeerde en goedgekeurde declaraties worden na ontvangst op het bondsbureau binnen 1 maand uitbetaald.

Vergoedingen

Reiskosten

- 1.1 Voor het bijwonen van bijeenkomsten op uitnodiging van het bondsbestuur en/of bondsbureau respectievelijk het bijwonen van bijeenkomsten waarvan de functionaris uit hoofde van zijn functie aanwezig moet zijn, hebben functionarissen die met de auto reizen, recht op een kilometervergoeding van € 0,25 per kilometer. De routeplanner van de ANWB wordt gehanteerd bij de bepaling van het aantal kilometers.
- 1.2 Er wordt verwacht dat functionarissen die bij elkaar in de buurt of op de route wonen, zoveel mogelijk met elkaar carpoolen.
- 1.3 Voor het bijwonen van bijeenkomsten op uitnodiging van het bondsbestuur en/of bondsbureau respectievelijk het bijwonen van bijeenkomsten waarvan de functionaris uit hoofde van zijn functie aanwezig moet zijn, hebben functionarissen die met het openbaar vervoer reizen, recht op een vergoeding van de werkelijk gemaakte kosten. Bij de declaratie dient het originele vervoersbewijs of een uitdraai van het OV-chipkaart rekeningoverzicht te zijn bijgevoegd.
- 1.4 Functionarissen die voor het uitoefenen van hun functie betaald **moeten** parkeren, kunnen deze kosten declareren o.b.v. het originele parkeerbewijs.
- 1.5 De reiskostenregeling is van toepassing op de genoemde functionarissen in bijlage 1, pagina 5.

Catering Vergaderingen

Bondsbestuur, Commissies & Districtsteams

- 2.1 Vergaderingen van het bondsbestuur en commissies vinden standaard plaats in het Huis van de Sport in Nieuwegein. Bondsbestuursleden en commissieleden kunnen gebruik maken van een lunch of avondmaaltijd indien de vergadering tussen 10:00 en 12:00 respectievelijk tussen 16:00 en 18:00 start en langer dan 2,5 uur in beslag neemt.¹ De bestelling en betaling van de lunch of avondmaaltijd verloopt via het bondsbureau.
- 2.2 Districtsteamleden kunnen gebruik maken van een lunch of avondmaaltijd indien de bestuursvergadering tussen 10:00 en 12:00 respectievelijk tussen 16:00 en 18:00 start en langer dan 2,5 uur in beslag neemt.² Het districtsteam dient hierover vooraf afspraken te maken met de betreffende vergaderlocatie. De betaling verloopt via het bondsbureau o.b.v. een factuur van de betreffende vergaderlocatie.
- 2.3 Van elke vergadering dient het bondsbestuur, commissie en/of districtsteam een presentielijst met parafen van aanwezigen te overleggen en deze toe te voegen aan de eigen financiële administratie. De presentielijsten zijn noodzakelijk voor de verantwoording richting kascontrolecommissie, financiële afdeling, accountant en financiële commissie.

¹ Hierbij wordt rekening gehouden met reistijden

² Hierbij wordt rekening gehouden met reistijden

Scheidsrechters en wedstrijdleiders

- 3.1 De organiserende vereniging dient scheidsrechters en wedstrijdleiders die door de toernooicommissie worden aangewezen voor een Cat-1 of Cat-2 toernooi te voorzien van eten en consumpties. Dit geldt ook voor scheidsrechters en wedstrijdleiders die door districtsteams i.h.k.v. districtscompetities worden toegewezen.

Trainers en assistent-trainers die zijn aangesteld door het bondsbestuur

- 3.2 Functionarissen kunnen gebruik maken van een lunch, als de training tussen 8:30 en 10:30 start en tussen 12:30 en 14:30 eindigt. In overleg met de technisch manager maakt het bondsbureau afspraken met de trainingsaccommodatie over het verzorgen van een lunch. De financiële afhandeling vindt rechtstreeks plaats tussen het bondsbureau en de trainingsaccommodatie. De technisch manager dient per training een presentielijst te overleggen met daarop de parafen van de ingezette trainers.

4. Overige vergoedingen

- 4.1 De technisch manager dient voorafgaand aan een (inter)nationaal toernooi voor de trainers die een nationaal selectieteam begeleiden, afspraken te maken met de bondsdirecteur over de betaling van de werkelijk gemaakte kosten (intermediaire kosten).
- 4.2 Vrijwilligers die door de NJBB incidenteel worden belast maar waarvan de vrijwilligersfunctie niet in deze onkostenregeling beschreven staat, kunnen in aanmerking komen voor een onkostenvergoeding. Hierover dient de betreffende portefeuillehouder eerst afspraken te maken met de bondsdirecteur.

Vergoedingswijze werkelijk onkosten

Bondsbestuur, Commissies & Districtsteams

Inktpatronen

- Om voor een inktpatroonvergoeding in aanmerking te komen, is vooraf schriftelijke toestemming (e-mail bevestiging) van de bondsdirecteur benodigd. Het verzoek dient per e-mail bij de directeur van het bondsbureau te worden neergelegd.
- De NJBB vergoedt 50% van de overlegde factuur, met een maximum van € 50,00 per jaar, aan inktpatronen.

Papier

- De NJBB verstrekt papier met een maximum van 2 pakken à 500 vel per bestuurslid / commissielid, districtsteam lid per jaar.

Porto

- Uitgaande poststukken worden via het bondsbureau verstuurd.

Bijlage 1 Reiskostenvergoeding functionarissen NJBB

Functionaris categorieën	Reiskosten vergoeding
Bondsbestuurders	Ja
Bondsraadleden	Ja
Commissieleden (aangesteld door bondsbestuur/bondsdirecteur)	Ja
Districtsteamleden	Ja
Project/werkgroepleden (aangesteld door bondsbestuur)	Ja
Trainers (aangesteld door bondsdirecteur)	Ja
Assistent-trainers (aangesteld door bondsdirecteur)	Ja
Scheidsrechters (ingezet door districtsteam)	Ja
Wedstrijdleiders (ingezet door districtsteam)	Ja
Scheidsrechters (aangesteld door toernooicommissie)	Ja
Wedstrijdleiders (aangesteld door toernooicommissie)	Ja