



# Finanzordnung des Thüringer Behinderten- und Rehabilitations- Sportverbandes e.V. (TBRSV e.V.)

## Teil A

### Teilnahme und Durchführung an/von nationalen und internationalen Sportveranstaltungen

**Die gültige Finanzordnung gilt für Mitgliedsvereine, Mitgliedern oder weiteren Kooperationspartnern (z.B. Sportfachverbänden) des TBRSV e. V.**

#### **1. Durchführung von Landesmeisterschaften**

Landesmeisterschaften sind die vom TBRSV e.V. offiziell ausgeschriebenen und nach den Regeln des TBRSV/DBS sowie unter Kontrolle des TBRSV ausgetragenen Landesmeisterschaften in Einzel- und Mannschaftssportarten. Für die offizielle Ausschreibung ist der/die Sportausschuss/Geschäftsstelle verantwortlich.

Der TBRSV e.V. trägt die Fahrtkosten für Hauptkampfrichter bzw. Turnierleiter, Kampf- und Schiedsrichter und den Veranstaltungsarzt (lt. Teil B) und erstattet die notwendigen Regiekosten (lt. Teil E) und die dem TBRSV e.V. im Zusammenhang mit der Durchführung der Landesmeisterschaft entstehenden Sportstättennutzungsgebühren.

#### **2. Teilnahme an Deutschen Meisterschaften**

##### 2.1

Für die Teilnahme an Deutschen Meisterschaften als Verein oder Sportler\*in ohne Kaderstatus trägt der TBRSV e. V. bis zu 50% der Fahrtkosten (0,30 €/km) bzw. 50 % Erstattung des Bahntarifes 2. Klasse) und 50% der Übernachtungskosten bis zu einer Höchstgrenze von 25,00 €/Sportler/Nacht. Eine regelmäßige Teilnahme am Ligapunkspielbetrieb wird dabei nicht berücksichtigt. Eine Ausnahme stellt das Erreichen von Finalrunden oder Einzug von Pokalfinalen (je nach Sportart) dar. Entsprechend der Anträge und Formblätter können entstandene Kosten lt. FO Teil A abgerechnet werden.  
**(Formblatt A 2)**

##### 2.2.

Für die Teilnahme an Deutschen Meisterschaften als Kaderathlet oder Landesauswahl des TBRSV e.V. übernimmt der Verband die entstehenden Kosten (Übernachungskosten bis zu 100%/Sportler/Nacht. **(Formblatt A 2)**

Für die Reise zu den oben genannten Deutschen Meisterschaften kann der TBRSV e.V. den jeweils verfügbaren PKW zur Nutzung bereitstellen (Abrechnung der Tankbelege). Ein Kostenvoranschlag muss im Vorfeld in der Geschäftsstelle des TBRSV e.V. vom Fachwart bzw. Verantwortlichen der Sportart oder Verein bzw. Sportler\*in eingereicht werden.



### **3. Durchführung von regionalen Sportfesten, nationalen Sportveranstaltungen in Thüringen und internationalen Sportveranstaltungen in Thüringen**

#### 3.1

Für die Durchführung von regionalen Sportfesten (mit inklusivem Charakter – keine reinen Vereinssportfeste, sondern Sportfeste unter Einbeziehung externer Behinderteneinrichtungen des Landkreises oder der Stadt) können max. 30 % der Gesamtkosten der Veranstaltung (ohne Verpflegung) bezuschusst werden. (Formblatt A 1.1)

#### 3.2

Für die Durchführung von nationalen Sportveranstaltungen in Thüringen können max. 30 % der Gesamtkosten (ohne Verpflegung) der Veranstaltung bezuschusst werden (Ausnahmen können durch das Präsidium beschlossen werden). (Formblatt A 1.1)

#### 3.3

Für die Durchführung von internationalen Sportveranstaltungen als Verein in Thüringen können max. 40 % der Organisationskosten (Bsp. Schiedsrichterkosten, Miete für Sportstätte, Pokale, Transport etc.) der Veranstaltung (ohne Verpflegung) bezuschusst werden (Ausnahmen können durch das Präsidium beschlossen werden). (Formblatt A 1.2)

\*Die Durchführung oben genannter Sportveranstaltungen muss zum Jahresbeginn im Sportkalender des TBRSV e.V. angezeigt werden.

### **4. Landesleistungskader – Durchführung Trainingslagern der Landesauswahl**

Es werden für einen Paralympicszyklus Schwerpunktsportarten (lt. Sportkonzeption des TBRSV e. V.) benannt. Landeskader müssen berufen werden. Für die Berufung sind Normen zu erfüllen (Orientierung an Weltrekorden, Deutschen Rekorden oder Landesrekorden). Die Berufung erfolgt auf Vorschlag des Sportausschusses durch das Präsidium.

#### 4.1

Trainingslager für Athleten ohne Kaderstatus werden durch den TBRSV e.V. organisiert und finanziert. Die Abrechnung kann durch das Formblatt A 2 vorgenommen werden. Anträge (mit Kostenvoranschlag) müssen schriftlich beim Präsidium eingereicht und genehmigt werden.

#### 4.2

Zuschüsse für Maßnahmen von Bundeskadern, welche im Landesinteresse liegen, können auf Antrag des jeweiligen Vereins oder Sportlers bestätigt werden.

### **5. Voraussetzung für eine Bezuschussung**

#### 5.1

Der/Die Antrag stellende Verein/Abteilung ist Mitglied im TBRSV e. V., hat die anfallenden Mitgliedsbeiträge entrichtet und erklärt sich mit der Richtlinie zur finanziellen Unterstützung der Vereine/Abteilungen des TBRSV e.V. einverstanden.

#### 5.2

Bezuschussungen für die Veranstaltungen der Punkte 1 und 2 sind im Voraus zu beantragen.

#### 5.3

Bezuschussungen für die Veranstaltungen der Punkte 3 bis 4 sind jeweils bis zum 25.02. des laufenden Jahres zu beantragen (Posteingang in der Geschäftsstelle des TBRSV).



Die Veranstaltung liegt im Interesse des TBRSV e.V. Die jeweilige Entscheidung wird durch das Präsidium beschlossen.

#### 5.4

Aufnahme der Veranstaltungen in den Jahressportkalender des TBRSV e.V. gilt für die Punkte 1 bis 3. (Mindestens in der Quartalsübersicht der Sporttermine – Redaktionsschluss beachten!)

#### 5.5

Der TBRSV e.V. überweist die nach dieser Finanzordnung vorgesehenen Zuschüsse (Punkt 1 und 2) erst nach der jeweiligen Veranstaltung und nach Vorlage der Originalbelege (Kopien bleiben in der Geschäftsstelle des TBRSV; Originalbelege werden zum Verein zurückgeschickt) an den jeweiligen ausrichtenden Verein bzw. teilnehmenden Verein oder Sportler\*in.

#### 5.6

Die Gesamtabrechnung der Veranstaltung mit den sportlichen Ergebnissen und Verlauf der Veranstaltung sind spätestens vier Wochen nach Ende der Veranstaltung in der Geschäftsstelle einzureichen. Die Originalbelege sind im Verein aufzubewahren und müssen jederzeit zur Kontrolle bereitliegen (Punkt 3 bis 4).

#### 5.7

Bezuschussungsmöglichkeiten vom DBS für nominierte Kader sind voll auszuschöpfen.

#### 5.8

Anerkannt werden nur Anträge auf vollständig ausgefüllten Formblättern per Post oder E-Mail (Formblätter A, C und F), das Datum, Stempel und Unterschrift beinhalten.

## 6. Entschädigungen

Für ehrenamtliche Tätigkeit –mit Ausnahme von Reisekosten- erhalten die Mitglieder des Präsidiums des TBRSV e.V. eine pauschale Entschädigung in Höhe von:

- |                     |   |
|---------------------|---|
| • 200,00 € im Monat | der Präsident   |
| • 150,00 € im Monat | die Vizepräsidenten   |
| • 100,00 € im Monat | die weiteren gewählten bzw. bestätigten Mitglieder des Präsidiums |

Für ehrenamtliche Tätigkeit – mit Ausnahme von Reisekosten- erhalten Sportfachwarte eine jährliche Übungsleitervergütung.

Für die jeweiligen ehrenamtlichen Tätigkeiten werden entsprechende Vereinbarungen getroffen und schriftlich festgehalten.

## 7. Allgemeine Festlegungen

#### 7.1

Eine Kostenerstattung oder Zuschussung nach dieser Finanzordnung ist ausgeschlossen, wenn die entstehenden Kosten durch einen anderen Träger übernommen



werden. Die teilnehmenden Vereine sind verpflichtet, dem Verband in einem solchen Fall Mitteilung zu machen.

#### 7.2

Eine Bezuschussung für Trainingslager durch den DBS/DOSB (80%) schließt die Förderung durch den TBRSV e.V. aus.

#### 7.3

Der TBRSV e.V. ist berechtigt, nachweislich zu Unrecht empfangene Zuschüsse zurückzufordern.

#### 7.4

Das Präsidium des TBRSV e.V. wird ermächtigt, in ganz besonderen Ausnahmefällen von der in der Finanzordnung festgelegten Kostenregelung abzuweichen.

#### 7.5

Ein Rechtsanspruch auf die aufgeführten Zuschüsse besteht nicht. Die Gewährung der Zuschüsse erfolgt im Rahmen der jährlich zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

#### 7.6

Die endgültige Entscheidung über die Höhe der Bezuschussung fällt das Präsidium nach Bestätigung des Gesamthaushaltsplanes des TBRSV e.V.



## Formblatt A 1.1.

**Zuwendungsvertragsnummer:** \_\_\_\_\_

Antrag auf Bezuschussung der Durchführung von regionalen Sportfesten und nationalen Sportveranstaltungen der Vereine des TBRSV e.V. (2 Monate vor Durchführung einzureichen)

Vereine	
Art der Veranstaltung	
Ort/Land	
Datum	
Geplante Teilnehmerzahl (Anzahl)	
Teilnehmende Vereine/Einrichtungen	

### Gesamtfinanzplan

(Aufschlüsselung bitte auf der Rückseite vornehmen)

Ausgaben in EUR	
Kampf-/Schiedsrichter	
Organisation (Telefon, Miete, Transport...)	
Fahrtkosten für Organisation	
<b>Summe</b>	

Einnahmen in EUR	
Startgelder	
Eigenmittel des Vereins	
Sponsorenmittel	
sonstige Zuwendungen	
<b>Summe</b>	

Die Gesamtkosten belaufen sich auf .....€.

Der Verein.....beantragt beim TBRSV e.V. eine Summe von .....€

Der TBRSV unterstützt (lt. FO Teil A Pkt. 3.1. & 3.2.) den Verein .....

mit .....€ (Originalbelege und ein Bericht sind spätestens nach 4 Wochen der Veranstaltung in der Geschäftsstelle des TBRSV e.V. einzureichen!)

.....  
Datum

.....  
Verein/Stempel/Unterschrift



## Formblatt A 1.2.

**Zuwendungsvertragsnummer:** \_\_\_\_\_

Antrag auf Bezuschussung zur Durchführung von internationalen Sportveranstaltungen in Thüringen der Vereine des TBRSV e.V. (2 Monate vor Durchführung einzureichen)

Vereine	
Art der Veranstaltung	
Ort/Land	
Datum	
Geplante Teilnehmerzahl (Anzahl)	
Teilnehmende Vereine/Einrichtungen	

### Gesamtfinanzplan

(Aufschlüsselung bitte auf der Rückseite vornehmen)

Ausgaben in EUR	
Kampf-/Schiedsrichter	
Organisation (Telefon, Miete, Transport...)	
Fahrtkosten für Organisation	
<b>Summe</b>	

Einnahmen in EUR	
Startgelder	
Eigenmittel des Vereins	
Sponsorenmittel	
sonstige Zuwendungen	
Startgelder	
<b>Summe</b>	

Die Gesamtkosten belaufen sich auf .....€.

Der Verein.....beantragt beim TBRSV e.V. eine Summe von .....€

Der TBRSV unterstützt (lt. FO Teil A Pkt. 3.3) den Verein .....

mit .....€ (Originalbelege und ein Bericht sind spätestens nach 4 Wochen der Veranstaltung in der Geschäftsstelle des TBRSV e.V. einzureichen!)

.....  
Datum

.....  
Verein/Stempel/Unterschrift



## A2 Abrechnung TBRSV als Verein

(Förderantrag muss vor Beginn der Maßnahme TBRSV vorliegen)

- Abrechnung Wettkampf
- Abrechnung Trainingslager/ Leistungslehrgang/Sonstiges
- Abrechnung Materialanschaffung

Name:	Vorname:	Telefon/ E-Mail:
-------	----------	------------------

Anschrift:
------------

Sportart:	TBRSV Mitgliedsverein:
-----------	------------------------

Maßnahme:	Ort:
Datum Beginn:	Datum Ende:

Kaderstatus (LK, NK2, NK1, PK, PAK, TK):
--

### Fahrtkosten:

- Bahnkosten** 2.Kl.: ..... € (Belege mit einreichen)
- Kfz.** Kennzeichen: ..... gefahrene km (Hin+ Rückfahrt): ..... x 0,30€ = ..... €

(Höchstgrenze: bis 100% für Kaderathleten, bis 50 % für Athleten ohne Kaderstatus)

**Betrag:** ..... €

### Übernachungskosten: (Belege mit einreichen)

Anzahl Übernachtungen ..... x Anzahl Sportler/Betreuer ..... x ..... € = ..... €

(Höchstgrenze: bis 100% Kaderathleten, 25 €/ Nacht Athleten ohne Kaderstatus)

**Startgebühren:** (Belege mit einreichen):

**Betrag:** ..... €

**Material/ Sonstige Kosten laut Förderantrag:** (Belege mit einreichen):

**Betrag:** ..... €

**Gesamtbetrag:** ..... €



Bankverbindung des Antragstellers:

IBAN:	
Kontoinhaber:	BIC:

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben.

Die Abrechnung muss spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme erfolgen.  
Abrechnungen nach dem 15.12. (Posteingang) können nicht mehr berücksichtigt werden.

Datum : .....                      Unterschrift Antragsteller: .....

---

TBR SV

Auszuzahlender Betrag: .....                      Datum: .....

Unterschrift Mitarbeiter TBR SV: .....





## Teil B

### Reisekostenordnung

Grundlage der Reisekostenordnung des TBRSV e.V. ist in Anlehnung des Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG).

#### 1. Geltungsbereich

Dieser Teil hat Gültigkeit für hauptamtliche Mitarbeiter und ehrenamtliche Funktionsträger des TBRSV e. V.

#### 2. Reisekosten

##### 2.1

Als Dienstreisen gelten genehmigte Reisen zur Erledigung von Aufgaben für den TBRSV e.V. außerhalb des Wohn- bzw. Arbeitsortes. Dienstreisen sind vom Präsidenten bzw. Geschäftsführer des TBRSV e.V. schriftlich zu genehmigen.

##### 2.2

Jeder Dienstreisende hat Anspruch auf Reisekosten in Höhe der dienstlich veranlassten Aufwendungen. Reisekosten werden nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen notwendig waren.

##### 2.3 Fahrtkostenerstattung lt. Wegstreckenentschädigung des ThürRKG

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet. Die Erstattung erfolgt nur bei Vorliegen der entsprechenden Belege. Erstattet werden grundsätzlich die Kosten für die Fahrt 2. Klasse mit der Bahn oder für andere öffentliche Verkehrsmittel, in begründeten Ausnahmefällen Taxifahrten. Für Strecken, die der Dienstreisende mit einem (privat genutzten) Kraftfahrzeug zurückgelegt hat, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, und zwar je Kilometer bei Benutzung von Kraftfahrzeugen mit einem Hubraum von mehr als 600 ccm.

- **0,30 EUR** Benutzung privaten Kraftfahrzeugs bei erheblich dienstlichen Gründen ThürRKG §5 Abs. 2 (Ehrenamt)
- **0,20 EUR** für hauptamtliche Mitarbeiter

Bei allen Fahrten mit PKW ist aus Versicherungsgründen das amtliche KFZ-Kennzeichen anzugeben.

##### 2.4.

Es wird unterschieden zwischen eintägigen und mehrtätigen Reisen. Für eine Dienstreise, die keinen vollen Kalendertag beansprucht (eintägige Dienstreise), beträgt das Tagegeld incl. Verpflegungsaufwand bei einer Dauer der Dienstreise

von mindestens 14 Stunden **14,00 EUR.**

Bei einer mehrtätigen Dienstreise beträgt der Verpflegungsmehraufwand bei Abwesenheit

von mindestens 24 Stunden **28,00 EUR.**

Bei Abwesenheit unter 24 Stunden ist die Regelung von eintägigen Dienstreisen anzuwenden. Eine Reduzierung der Tagegelder bei kostenfreier Verpflegung (Frühstück, Mittag, Abend) erfolgt auf der Grundlage des ThürRKG.



2.5.  
Übernachungskosten sind durch Einzelbelege nachzuweisen.

2.6.  
Dienstreisen sind auf dem dafür vorgesehenen Formblatt B 1 abzurechnen.

### **3. Aufwandsentschädigungen**

3.1  
Dieser Auslagenersatz dient zur Abdeckung von verschiedenen - nur unter hohem Verwaltungsaufwand abzurechnender - Auslagen im Bereich Telefonkosten, Porto, Stadtfahrten, Bewirtungskosten und allgemeinen Büromaterials. Über die Höhe dieser Zahlungen entscheidet das Präsidium des TBRSV e.V. Eine Einzelaufstellung ist in der Anlage zu den Aufwandsentschädigungen dokumentiert.

Sitzungsgelder werden im TBRSV e.V. nicht erstattet. Stattdessen wird entsprechend der örtlichen Möglichkeiten ein Imbiss bereitgestellt.

3.2  
Die Aufwandsentschädigung für das Präsidium und Übungsleitervergütung für die Fachwarte des TBRSV e.V. werden in zwei Halbjahresraten oder einmalig unbar ausgezahlt.

3.3.  
Die Übungsleitervergütung für die Fachwarte ist eine leistungsbezogene Entschädigung. Die Entscheidung über die Entschädigung trifft das das geschäftsführende Präsidium in Abstimmung mit dem Geschäftsführer.

3.4.  
Die volle Aufwandsentschädigung kann dabei nur erwarten, wer eine aktive Mitarbeit in den Gremien vorweisen kann. Die regelmäßige Teilnahme an den Präsidiumssitzungen ist weitere Bemessungsgrunde für die Höhe der zu zahlenden Aufwandsentschädigung. Die endgültige Entscheidung trifft der Präsident.

3.5.  
Die Aufwandsentschädigung ist nach § 26 EStG durch den Empfänger unter Nachweis der tatsächlichen Ausgaben zu versteuern.



## Formblatt B 1 Reisekostenabrechnung

Name, Vorname: ..... Funktion: .....

Anschrift: .....

Reise von: ..... nach: .....

Beginn der Reise: ..... Ende der Reise: .....  
(Datum, Uhrzeit) ..... (Datum, Uhrzeit) .....

Zweck der Reise: .....  
(Dienstreiseantrag bitte beifügen)

### FAHRTKOSTEN

Kosten der Bundesbahn (Originalbelege beifügen) € .....

Benutzung des privaten PKW - Kennzeichen: .....

..... Km x € 0,30 € € .....

..... Km x € 0,20 € € .....

gemäß FO des TBRSV e. V. ja  nein

Kosten für An- und Abfahrt  
Straßenbahn/Bus/Taxi (Originalbelege beifügen) € .....

Übernachungskosten werden lt. Städtekatolog (lt. ThürRKG) erstattet (Originalbelege bitte beifügen). Höhere Kosten werden nur nach vorheriger Genehmigung übernommen.

..... Nächte á € ..... € .....

### TAGEGELD

Abwesenheit von mindestens 14 Stunden/Tag ..... X 14,00 € € .....

Abwesenheit von mindestens 24 Stunden/Tag ..... X 28,00 € € .....

Tagegelder werden nur bei Selbstverpflegung gezahlt.

**SUMME** € .....

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. Alle Kosten sind mir wirklich entstanden und waren unvermeidbar.

IBAN:	BIC:
-------	------

.....  
Datum/Unterschrift



## **Teil C**

### **Kassenordnung**

Im Interesse einer straffen Finanzdisziplin und eines geordneten Bargeldverkehrs wird nachstehende Kassenordnung als verbindlich erklärt:

#### **Geltungsbereich**

Die Kassenordnung gilt für den Thüringer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband e.V.

#### **1. Allgemeines**

1.1.

Zur Bereitstellung von Bargeldausgaben und Bargeldeinnahmen wird in der Geschäftsstelle des TBRSV e.V. in Erfurt eine Kasse geführt.

1.2.

Der mit der Buchhaltung beauftragte hauptamtliche Mitarbeiter ist für die Kassenführung verantwortlich. Die Kasse ist stets im Panzerschrank aufzubewahren, so dass kein Unbefugter Zugang hat.

1.3.

Für die Abwicklung des Bargeldverkehrs sind, mit dem mit der Buchhaltung beauftragten hauptamtlichen Mitarbeiter entsprechende Termine zu vereinbaren.

#### **2. Verwaltung der Kasse**

2.1.

Die Höhe des Kassenlimits wird mit **500,00 EUR** festgelegt.

2.2.

Der mit der Buchhaltung beauftragte hauptamtliche Mitarbeiter ist für die Einhaltung des Kassenlimits verantwortlich.

2.3.

Alle Kassenbewegungen (Ein- und Auszahlungen) sind durch Ein- bzw. Auszahlungsbelege nachzuweisen.

2.4.

Für die Belege der Kasse ist die Führung eines Kassenbuches erforderlich. Die Bewegungen sind in einer Kassenabrechnung nach Vorgabe des Vizepräsidenten Finanzen am Monatsende nachzuweisen. Der Kassenbestand ist ständig mit dem Buchwert abzustimmen.

2.5.

Wird die Kassenführung vertretungsweise vorübergehend einem anderen Mitarbeiter übertragen, so ist die Übernahme vom Übernehmenden und Übergebenden im Kassenbericht zu bestätigen.

#### **3. Einzahlungen**

Jedem Einzahler von Bargeld bzw. Schecks ist eine Quittung auszuhändigen.



## **4. Auszahlungen**

4.1.

Auszahlungen werden grundsätzlich nur dann vorgenommen, wenn kassenreife Belege vorliegen. Kassenreif bedeutet in diesem Sinne, dass der Vorgang sachlich richtig bestätigt und rechnerisch überprüft ist.

4.2.

Es dürfen nur Dienstreisen abgerechnet werden, die vorher von einem Anweisungsberechtigten genehmigt wurden oder auf Einladung des TBRSV e.V. erfolgten. Eine nachträgliche Bestätigung einer Dienstreise ist nicht gestattet.

4.3.

Jede Dienstreise ist auf einem Dienstreiseauftrag, Formblatt C 2, nachzuweisen, d. h. Dienstreiseaufträge dürfen nur ausgestellt und unterschrieben werden, wenn Fahrtziel und Dienstauftrag eindeutig feststehen.

4.4.

Bei der Abrechnung des Dienstreiseauftrages sind alle Reiseunterlagen (z. B. Fahrkarten, Übernachtungsquittungen) einzureichen.

4.4.1.

Die Abrechnung von Dienstreisen hat innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise zu erfolgen.

4.4.2.

Zu erstattende Beträge sind dem Empfänger auf sein Konto zu überweisen.

4.5. Verwendung von Schecks

4.5.1.

Die von der Bank erhaltenen Scheckformulare (Bar- und Verrechnungsschecks) sind in geeigneter Form unter laufender Nummer und deren Verwendung nachzuweisen.

4.5.2.

Die Verrechnungsschecks sind als Kopien in den Bankunterlagen (Bankbeleg) nachzuweisen.

4.5.3.

Die mittels Barschecks eingelösten Beträge sind gleichfalls durch Kopie des Schecks als Kassenbeleg zu verwenden.

## **5. Kassenprüfung**

Kassenprüfungen sind in unregelmäßigen Abständen durch die Kassenprüfer des TBRSV e.V. durchzuführen. Die Ergebnisse der Prüfung sind in einem Prüfprotokoll zu vermerken. Bei auftretenden Kassendifferenzen ist sofort eine Überprüfung vorzunehmen und das Ergebnis im Protokoll festzuhalten.

## **6. Schlüsselverwaltung**

Für die Aufbewahrung der Panzerschrankschlüssel trägt der/die Geschäftsführer/-in die Verantwortung.



## **7. Unterschriftenregelung**

7.1.

Bankunterschriften erfolgen vom Präsidenten gemeinsam mit einem der drei Vizepräsidenten oder jeweils zwei der genannten Präsidiumsmitglieder.

7.2.

Anweisungsberechtigt bei Reisekostenabrechnungen ist der Vizepräsident Finanzen und eine weitere Person des vertretungsberechtigten Vorstandes gemäß § 26 BGB.



## Formblatt C 1

### AUSGABEBELEG für Vorschusszahlungen

Der Vorschussempfänger haftet persönlich für den vom TBRSV e.V. erhaltenen Vorschuss in Höhe von

**EURO** .....

Name:	Funktion:
Vorname:	Verein:

Der Vorschuss wird folgende Veranstaltung am ..... benötigt:

--

Die Abrechnung hat gemäß FO des TBRSV e.V. zu erfolgen.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift



## Formblatt C2

### Dienstreiseantrag für Inlandsreisen

Name:	Vorname:	Telefon:
-------	----------	----------

Anschrift:
------------

Funktion im TBRSV e.V.:
-------------------------

Ausgangsort:	Reiseziel:
--------------	------------

Reisezweck/Veranstaltung:
---------------------------

Datum/Beginn:	Uhrzeit:
Datum/Ende:	Uhrzeit:

Name Mitreisende/r:

#### Verkehrsmittel

Verbandsfahrzeug/Kennzeichen:
Privat-PKW / Kennzeichen:
- Begründung:
Flugzeug:
- Begründung:

Ich werde die / den oben genannte/n Veranstaltung/Termin wahrnehmen.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift des Antragstellers

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt/nicht genehmigt

.....  
Präsidenten des TBRSV e.V.







Zusätzliche Begründung Finanzierung der Maßnahme/ Mitreisende/ Übernahme weiterer Kosten (Startgebühren, Klassifizierung, Materialanschaffung...):

Begründung notwendige Begleitperson:

Die Abrechnung erfolgt spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Maßnahme. Dazu bitte Abrechnungsformular verwenden und Belege einreichen! Abrechnung nach dem 15.12. (Posteingang) können nicht mehr berücksichtigt werden.

Datum : .....                      Unterschrift Antragsteller: .....

---

TBRVS:

Die beantragte Förderung zur Maßnahme wird in Höhe bis ..... € genehmigt:

Datum: .....                      Unterschrift TBRVS: .....



## Teil D

### **Honorarordnung für Lehrkräfte im Rahmen der Übungsleiteraus- und -weiterbildung des TBRSV e.V. sowie bei Sichtungs-, Trainings- und Wettkampfmaßnahmen**

Diese Honorarordnung regelt die Entschädigung für Lehrkräfte, die im Rahmen der Übungsleiteraus- und -weiterbildung und Sichtungs-, Trainings- und Wettkampfmaßnahmen des Thüringer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband e. V. (TBRSV e.V.) tätig sind.

#### **1. Honorar für Referenten/innen in Lehrgängen (Übungsleiteraus- und -weiterbildung)**

Referenten/innen sind Personen, die Einzelthemen bzw. Fachbereiche im Rahmen des bestätigten Lehrprogramms bei Aus- und Weiterbildungslehrgängen übernehmen und über die entsprechende Qualifikation verfügen. Für derartige Lehrveranstaltungen der Aus- und Weiterbildung wird pro Unterrichtseinheit von 45 Minuten ein Honorar

für eine Praxisstunde von **30,00 EUR** und  
für eine Theoriestunde von **30,00 EUR**

gezahlt. (Formblatt D 1)

#### **2. Reisekostenregelung (Übungsleiteraus- und -weiterbildung und Honorartrainer)**

Bei Lehrgängen eingesetzte Referenten/innen und Honorartrainer/innen erhalten eine Reisekostenrückerstattung für die 2. Klasse Bahnfahrt bzw. bei der Anfahrt mit dem eigenen PKW entsprechend 0,30 EUR/km. (Formblatt D 1)

#### **4. Honorar für Lehrkräfte in Trainingslehrgängen sowie Arzt im Einsatz bei Landesmeisterschaften und Landesauswahlmannschaften auf Bundesebene**

Lehrkräfte in Trainingslagern TBRSV e.V. sind Personen, die die trainingsmethodische Vorbereitung und Durchführung des Lehrganges in einer Sportart übernehmen und über eine entsprechende Qualifikation verfügen. Der Lehrgangsführer des Trainingsleiters muss durch den Sportausschuss festgelegt und durch das Präsidium bestätigt werden. Die Lehrgangsführer in Trainingslagern erhalten ein Honorar in Höhe von 25,00 Euro / Tag. (Die Abrechnung des Honorars erfolgt über das Formular D 1)

##### **4.1. Regiekosten für Landesmeisterschaften (Formblatt D1)**

1. Kampf- und Schiedsrichter pro Tag EUR 15,00
2. Arzt im Einsatz pro Tag EUR 25,00
3. Turnierleiter/Lehrgangsverantwortliche pro Tag EUR 25,00
- 4.. Helfer/Betreuer pro Tag EUR 10,00

##### **4.2. Regiekosten für Leistungs-/Trainingslehrgänge (max. 8 Stunden/Tag)**

1. Trainer/Übungsleiter pro Tag EUR 25,00
2. Helfer/Betreuer pro Tag EUR 10,00

**Die Kampf- und Schiedsrichter, Ärzte, Helfer/Betreuer, Trainer/Übungsleiter müssen vor den Landesmeisterschaften, Leistungs-/Trainingslehrgängen durch den Sportausschuss festgelegt und durch das Präsidium bestätigt werden.**





## **Teil E**

### **Aufnahmerichtlinien für Behinderten-/ Rehabilitations- Sportvereine oder Abteilungen für Behinderten-/ Rehabilitationssport von Sportvereinen in den TBRSV e.V.**

#### **§ 1**

##### **Verfahren**

Die Mitgliedschaft der Vereine / Abteilungen von Vereinen des TBRSV e.V. ist in § 4 der Satzung des Thüringer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverbandes (TBRSV e.V.) geregelt.

Aufnahmeanträge von Vereinen oder Abteilungen sind mit folgenden Anlagen dem Präsidium des TBRSV e.V. schriftlich vorzulegen:

- das Protokoll der Gründungsversammlung (Verein/Abteilung)
- die Satzung in ihrer bestätigten Form
- das aktuelle Vereinsregister
- den aktuellen Nachweis der Gemeinnützigkeit
- Aufnahmebestätigung des Landessportbund Thüringen e.V.
- Erklärung des betreuenden/überwachenden Arztes des/der Vereins/Abteilung
- der aktuelle Mitgliederbestand (Vereine >7; Abteilung > 3)

#### **§ 2**

##### **Voraussetzungen**

Die die Aufnahme beantragenden Vereine oder Abteilungen haben folgende schriftliche und organisatorische Voraussetzungen zu erfüllen:

- Vereine müssen Mitglied im Landessportbund Thüringen e.V. sein
- sie müssen für ihre Mitglieder eine sportliche Betätigung in mindestens einem der drei Bereiche Freizeitsport, Rehabilitationssport, Wettkampf- und Leistungssport für Behinderte anbieten.

#### **§ 3**

##### **Rechtscharakter und Inkrafttreten**

Die Aufnahmerichtlinie tritt mit Beschlussfassung 08.06.2023 in Kraft.



## TEIL F Thüringer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband e.V.

### Richtlinie zur finanziellen bzw. materiellen Unterstützung der „Vereine/ Abteilungen des TBRSV e.V.“

Wer und was wird gefördert?	Gefördert werden nur Projekte <b>unserer</b> Mitgliedsvereine/ Abteilungen in Thüringen. Wir unterstützen damit vereinsinterne Projekte, die zu einer deutlichen Verbesserung des Thüringer Übungs-, Trainings- und Wettkampfangebotes im Präventions-, Breiten- und Gesundheits- und Leistungssport beitragen. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Projekte im Reha-Sport <i>auf Rezept</i> sind in der Regel nicht förderfähig. Sportgeräte u.a. notwendige Hilfsmittel als Voraussetzung für den <b>Sport auf Rezept</b> sind aus den Einnahmen dafür selbst zu finanzieren.
Wer ist antragsberechtigt?	<b>Nur Vereine/ Abteilungen, die Mitglied im LSB, KSB bzw. SSB, TBRSV sind und aktuell ihre Gemeinnützigkeit nachweisen.</b> Nur der <b>vertretungsberechtigte</b> Vorstand des Mitgliedsvereins mit Sitz in Thüringen kann Anträge stellen.
Welche Fördervoraussetzung ist wichtig?	Die o.g. Unterstützung des TBRSV kann immer nur eine Anteilfinanzierung im Rahmen der Möglichkeiten des Haushaltstitels „ <b>Zuwendung an Vereine</b> “ sein. Der Förderzweck muss mit einem Antrag nachvollziehbar dargestellt werden und je ein Kosten- und ein Finanzierungsplan sind für die Bearbeitung <b>zwingend</b> . Die Antragstellung muss rechtzeitig, möglichst 2 Monate vor der Entscheidung, beim TBRSV vorliegen.
Höhe und Art der Förderung?	Geringfügige Förderbeträge bis <b>250,00 €</b> können in kürzerer Frist vom Präsidenten bzw. einem Vizepräsidenten <b>gemeinsam</b> mit dem Geschäftsführer bewilligt werden. In Ausnahmefällen kann im Zuwendungsbescheid auf einen ausführlichen Verwendungsnachweis verzichtet werden. Darüberhinausgehende Anträge werden grundsätzlich im Präsidium entschieden und haben damit eine Bearbeitungsfrist von <b>mind. 2 Monaten</b> . Der TBRSV entscheidet eigenständig darüber, in welcher Form (Geld oder Sachzuwendungen) und in welcher Höhe eine Zuwendung erfolgen soll. Vollfinanzierungen durch den TBRSV sind nicht möglich.
Verfahrensweise?	Rechtzeitige Antragsstellung je nach Art <b>auf Formblatt A 1.1., A1.2. oder F</b> (Abruf per Internet od. Telefon) an die Geschäftsstelle des TBRSV e.V.

### Inkrafttreten

Die vorliegende Finanzordnung in Teilen A bis F wurde in der Präsidiumssitzung am 08.06.2023 beschlossen und ist gültig.



# Formblatt F

## Zuwendungsvertrag

Vertrag zur Weiterreichung von Mitteln aus Zuwendungen des Freistaates Thüringen

VERTRAG: Nr. \_\_\_\_\_

Zwischen dem Thüringer Behinderten- und Rehabilitations-Sportverband  
- als Zuwendungsgeber -

und dem/der \_\_\_\_\_  
- als Zuwendungsempfänger -

wird folgender Vertrag geschlossen:

### §1 Gegenstand des Vertrages

Gegenstand des Vertrages ist die Förderung der im § 3 näher bezeichneten Projekte durch den Zuwendungsgeber.

### §2 Vertragsbestandteile

Folgende Bestimmungen werden für den Zuwendungsvertrag als verbindlich erklärt und finden als Vertragsbestandteile Anwendung

1. Finanzordnung des TBRSV e. V.

### §3 Projekt und Zweckbindung der Zuwendung

Der Zuwendungsempfänger beantragt eine Zuwendung für folgendes Projekt.

Die Mittel sind zweckgebunden und entsprechend ihrem Antrag ausschließlich bestimmt für

---

---

---

---

### §4 Bewilligungszeitraum

Der Bewilligungszeitraum beginnt am \_\_\_\_\_ und endet am \_\_\_\_\_

In diesem Zeitraum kann der Zuwendungsempfänger Ausgaben als zuwendungsfähig abrechnen.



Sind die bewilligten Zuwendungen nicht bis zum \_\_\_\_\_ abgerufen, wird dieser Vertrag gegenstandslos.

## **§5 Finanzierung**

Im Rahmen des vorliegenden Finanzierungsplanes vom \_\_\_\_\_ erkennt der Zuwendungsgeber zuwendungsfähige Gesamtausgaben in Höhe

von \_\_\_\_\_ € an.

Für die Ausreichung der Zuwendung wird der Finanzierungsplan als vereinbart und hinsichtlich der Einzelansätze für verbindlich erklärt.

**Zuwendungsanteil in %** .....

**Zuwendungsbetrag** ..... €

## **§6 Änderung der Finanzierung**

Änderungen des Finanzierungsplanes bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Zuwendungsgebers. Dem Antrag ist eine Neufassung des Finanzierungsplanes beizufügen.

## **§7 Auszahlung der Zuwendung**

Die Auszahlung der Zuwendung erfolgt gemäß Finanzordnung.

Eine Nachfinanzierung seitens des Zuwendungsgebers ist nicht möglich. Mehrausgaben gehen zu Lasten des Zuwendungsempfängers.

## **§8 Nachweis der Verwendung**

Der Nachweis der Verwendung, der sich auf die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben und nicht nur auf den Finanzierungsanteil des Zuwendungsgebers bezieht, ist unter **Vertrags-Nr.** beim Zuwendungsgeber innerhalb einer Frist von 30 Tagen ausgefüllt und rechtswirksam unterschrieben sowie mit den dazugehörigen **Sachbericht** und den **die Gesamtausgaben belegten Quittungsunterlagen einzureichen.**

Für die Abrechnung von Reisekosten gelten die Regelungen des TBRSV e. V. Die Kosten sind im Verwendungsnachweis einzeln aufzuführen.

## **§9 Prüfungsrechte**

Der TBRSV e. V. ist berechtigt, Prüfungen zur Ausreichung, Verwendung und Nachweis der Verwendung der Zuwendung beim Zuwendungsnehmer ohne Vorankündigung vorzunehmen.





## **§10 Rücktritt vom Vertrag**

(1) Der Zuwendungsgeber kann aus wichtigem Grunde oder teilweise auch mit Wirkung für die Vergangenheit vom Vertrag zurücktreten und die bereits ausgereichten Mittel zurückfordern. Ein wichtiger Grund ist insbesondere dann gegeben, wenn:

- die Voraussetzungen für den Vertragsabschluss nachträglich entfallen,
- der Abschluss des Vertrages durch unrichtige bzw. unvollständige Angaben des Zuwendungsnehmers zustande gekommen ist,
- der Zuwendungsgeber seine vertraglichen Verpflichtungen nicht nachgekommen ist.

(2) Unbeschadet der Regelungen zu **§10 Abs. 1** ist der Zuwendungsgeber ganz oder teilweise auch mit Wirkung für die Vergangenheit zum Rücktritt vom Vertrag berechtigt, wenn der Zuwendungsempfänger die Gewährung der Zuwendung:

- durch arglistige Täuschung erwirkt hat,
- durch eine mit dem Vertrag verbundene Auflage nicht oder nicht termingerecht erfüllt hat,
- nicht innerhalb der festgesetzten Frist oder den bestimmten Zweck verwendet,

(3) Der Rücktritt vom Vertrag ist dem Zuwendungsempfänger schriftlich zu erklären.

## **§11 Schlussbestimmungen**

Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

An die Stelle der unwirksamen Bestimmungen treten solche Regelungen, die in gesetzlich zulässiger Weise den wirtschaftlichen Zweck der ungültigen Bestimmungen am nächsten kommen.

Mündliche Abreden wurden nicht getroffen. Änderungen, Kündigung und Aufhebung des Vertrages bedürfen der Schriftform.

Erfüllungsort für alle Verpflichtungen des Vertrages und Gerichtsstand für Streitigkeiten aus dem Vertrag ist Erfurt.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift  
Zuwendungsgeber

\_\_\_\_\_  
rechtsverbindliche Unterschrift  
Zuwendungsnehmer