

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

## **Grundsätzliches**

Für die Abrechnung von Sportförderungsmitteln können nur Originalbelege (Rechnungen, Formulare) anerkannt werden, die den gegenständlichen Richtlinien hinsichtlich Abrechenbarkeit und formaler Ausfertigung entsprechen.

### **Nicht anerkannt werden:**

- Belege, die mit Blei- oder Graphitstift ausgestellt wurden
- Belege, die unübersichtliche Korrekturen aufweisen oder die sonst unklar sind
- Belege, deren Zahlungsdatum nicht innerhalb des Verrechnungszeitraumes liegt. Der Verrechnungszeitraum umfasst das abgelaufene Jahr sowie die letzten 3 Monate (Oktober bis Dezember) des davor liegenden Jahres. Ausschlaggebend ist das Zahlungsdatum und nicht das Rechnungsdatum.

Bei der Verrechnung von Belegen in ausländischen Währungen ist auf dem Beleg der seinerzeitige offizielle Tagesumrechnungssatz und der entsprechende €-Betrag anzugeben.

Eigenbelege sind nicht abrechenbar.

### **Sportförderungsmittel dürfen nicht verwendet werden für**

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Rauchwaren
- die Bezahlung von Trinkgeldern aller Art
- die Bezahlung von Spesen für Glückwunsch- und Danktelegramme
- den Ankauf von Wert- und Gebrauchsgegenständen als Ehrenpreise
- die Bezahlung von Mahnspesen und Reuegeldern
- die Bezahlung von Kosten für die Wiederherstellung und Instandhaltung von Lokalen für gewerbliche Betriebe (Kantinen, Buffets, Restaurants, etc.)
- Rechnungen, die auf Privatpersonen lauten
- Blumen
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre
- Nenn gelder für nationale Veranstaltungen
- Mitgliedsbeiträge an internationale Organisationen
- Vereinsversicherungen

## **Rechnungen**

- Rechnungen sind vereinsmäßig zu unterfertigen (Unterschriften des Obmanns und Kassiers sowie Vereinsstempel)
- Rechnungen müssen deutlich lesbar Namen und Adresse des Ausstellers aufweisen und ein Datum tragen.

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

- Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist die Textierung schriftlich zu erläutern. Pauschalrechnungen (z.B. „Diverses“) können grundsätzlich nicht anerkannt werden.
- Rechnungen müssen auf den Verband oder Verein lauten.
- Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist ein Zahlungsnachweis beizubringen, auf welchem der Vollzug der Zahlung ersichtlich sein muss.
- Rechnungen müssen nach den Bestimmungen des USTG ausgestellt sein.
- Bei **Telebanking** ist der entwertete Original-Kontoauszug vorzulegen.
- Wurden mehrere Zahlungen mittels Sammelüberweisung oder Telebanking durchgeführt, so ist dem betreffenden Konto(Tages)auszug ein Computerausdruck über die einzelnen Zahlungen beizulegen.
- Scheint auf einem Überweisungs-, Zahlungsbeleg keine Übernahme-, Durchführungsbestätigung der Bank auf (z.B. bei Selbststempelung, SB) muss, wenn der Originalkontoauszug nicht vorliegt, neben der Original-Rechnung eine Durchführungsbestätigung der Bank beigebracht werden.
- Bei Zahlungen mittels Bankomat oder Kreditkarte (auch wenn diese auf einen Privaten lautet) ist der die Abbuchung ausweisende Konto(Tages)auszug beizubringen.
- Rechnungen in Form von Kassenstreifen sind Aufstellungen über die gekaufte Ware und den Verwendungszweck beizulegen.
- Bar bezahlte Rechnungen müssen als Nachweis der Bezahlung enthalten:
  - „Bar bezahlt“ oder „dankend erhalten“
  - Zahlungsdatum
  - Unterschrift des Empfängers
  - Geschäftsstampiglie
  - Bei Computerrechnungen muss im Text klar ersichtlich sein, dass die Rechnung bar bezahlt wurde. Ist dies nicht der Fall, muss ein schriftlicher Zahlungsvermerk auf der Computerrechnung bei der Barbezahlung verlangt werden.
  - Die Barzahlung von hohen Beträgen ist unbedingt zu vermeiden. Ist dies unumgänglich, muss ab einem Betrag von € 1.000,-- zusätzlich ein Kasseneingangsbeleg zur Originalrechnung beigebracht werden.
- Rechnungen von Bundes-/Landesverbänden an Vereine mit welchen diese beim Kauf von Artikeln für den Sportbetrieb belastet werden, können nur dann anerkannt werden, wenn die Originalrechnung (die an den Bundes-/Landesverband ergangen ist) vorgelegt wird, aus der hervorgeht, dass diese bei keinem anderen Subventionsgeber abgerechnet wurde.

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

## **Formulare**

Für die Abrechnung von Veranstaltungen (Lehrgänge, Wettkämpfe, fachliche Tagungen) sind Formblätter zu verwenden. Diese Formulare sind im Sekretariat des Allgemeinen Sportverbandes OÖ. über Anforderung erhältlich. Sie können auch kopiert und von unserer Homepage ([www.asvo-sport.net](http://www.asvo-sport.net)) herunter geladen werden, dürfen aber nicht verkleinert, vergrößert oder sonst in irgendeiner Art und Weise verändert werden.

## **Letztempfängerlisten**

sind zu verwenden, wenn tatsächlich Vergütungen für Fahrtkosten, Verpflegung, Taschengeld und Kampfrichtergebühren in bar ausbezahlt wurden. Die Letztempfänger haben den Empfang des entsprechenden Betrages (Summe) durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Sammel- oder i.V.-Unterschriften können nicht anerkannt werden. Werden oben genannte Vergütungen nicht bar ausbezahlt, sondern überwiesen, ist in der Spalte „Unterschrift“ das Bankkonto des Empfängers einzutragen (keine Unterschrift). Dieser Letztempfängerliste sind Zahlungsnachweise beizulegen.

- Leere Spalten sind zu entwerten, Nichtzutreffendes zu streichen.
- Der Formulkopf ist vollständig auszufüllen.
- Das Datum hat den An- und Abreisetag zu inkludieren.
- Letztempfängerlisten dürfen nicht als Teilnehmerlisten verwendet werden, sofern sie nicht gleichzeitig für Auszahlungen vor Ort oder für die Überweisung der Auszahlungen verwendet werden.

## **Teilnehmerlisten**

sind zu verwenden, wenn Fahrt-, Nächtigungs- oder Verpflegungskosten durch Rechnung belegt werden und keine Barzahlungen an Teilnehmer erfolgt sind. Die Teilnehmer haben durch ihre Unterschrift die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung zu bestätigen.

Teilnehmerlisten entfallen, wenn Letztempfängerlisten ausgefüllt wurden.

## **Zusammenstellungen**

sind zu verwenden, wenn für die Abrechnung einer Veranstaltung mehr als ein Beleg (eine Rechnung, eine Liste etc.) vorgelegt wird. Für jeden Lehrgang, Wettkampf und jede Tagung ist eine eigene Zusammenstellung anzufertigen. Zusammenstellungen sind vereinsmäßig zu unterfertigen. Bei Zahlung in Fremdwährung ist die Umrechnung nicht auf der Zusammenstellung, sondern auf dem jeweiligen Beleg vorzunehmen. Ausgenommen alle Belege einer Gesamtabrechnung sind in einer Fremdwährung ausgestellt, dann ist nur die Endsumme in der Zusammenstellung umzurechnen.

## **Honorarbestätigungen**

sind für Honorare aller Art zu verwenden, wenn keine Rechnung für die Leistung vorgelegt wird. Honorare dürfen nicht über Letztempfängerlisten abgerechnet werden.

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

## **Fahrtkosten**

Bei der Verrechnung von Fahrtkosten mittels Letztempfängerliste (ohne sonstige Belege) kann pro Person grundsätzlich unter Ausnützung aller möglichen Ermäßigungen nur der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse Schnellzug, Touristenklasse, Schiff, Autobus, etc.) anerkannt werden.

Hierbei ist die günstigste Verbindung zwischen dem Wohnort und dem Ort der Veranstaltung zu wählen. In begründeten Fällen sowie bei Gerätetransporten können bis zu 75% des amtlichen Kilometergeldes (= € 0,27) verrechnet werden. Für Bob-, Boots- und Pferdetransporte gibt es Sonderregelungen, die mit dem Kontrollausschuss zu vereinbaren sind.

Für die Verrechnung von Flugkosten müssen neben der Rechnung nur dann die Tickets vorgelegt werden, wenn auf der Originalrechnung nicht die Namen der Ticketempfänger angeführt sind. Ist die tatsächliche Teilnahme an einer Veranstaltung nicht durch eine Letztempfängerliste dokumentiert, ist eine unterfertigte Teilnehmerliste beizulegen.

Rechnungen über gemeinsame Transporte (z.B. Bus, Bahn, Gruppenreisen) dürfen nicht aufgeteilt über Letztempfängerlisten abgerechnet werden, sondern sind als Gesamtrechnung in die Zusammenstellung aufzunehmen. Ist die tatsächliche Teilnahme an einer Veranstaltung nicht durch eine Letztempfängerliste nachgewiesen, ist eine unterfertigte Teilnehmerliste beizulegen.

## **Nächtigungskosten**

Nächtigungskosten können nur gegen Vorlage entsprechender Belege (Hotelrechnungen etc.) anerkannt werden. Eine Teilnehmerliste ist beizulegen.

Bei Nächtigungen in Privatquartieren muss der Zahlungsbeleg den Namen, die Adresse und die Anzahl der Übernachtungen enthalten. Der Beleg muss saldiert sein.

## **Verpflegungskosten**

Bei der Verrechnung von Verpflegungskosten mittels Letztempfängerliste (ohne sonstige Belege) können pro Person inklusive des Reisekostenausgleiches bis zu 4 Stunden maximal € 14,70 und über 4 Stunden € 29,40 anerkannt werden. Bei der Auszahlung des vollen Kilometergeldes vermindert sich dieser Betrag um den Reisekostenausgleich auf € 13,20/26,40.

Die vollen Verpflegungskosten können bei Nächtigung/Frühstück, die halben Verpflegungskosten bei Halbpension ausbezahlt werden, nicht aber bei Vollpension.

Bei Verpflegungsverrechnungen von Gaststätten muss die Anzahl der Essen und der alkoholfreien Getränke ersichtlich sein. Diese Rechnungen müssen ein Datum tragen und von der Gaststätte saldiert sein (Stempel). Ist die tatsächliche Teilnahme an einer

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

Veranstaltung nicht durch eine Letztempfängerliste nachgewiesen, ist eine unterfertigte Teilnehmerliste beizulegen.

Schankzettel, Pauschalrechnungen etc. können nicht anerkannt werden. Einkaufsrechnungen über Lebensmittel müssen die angekauften Waren detailliert ausweisen. Kassensstreifen (z.B. von Selbstbedienungsgeschäften) sind Aufstellungen über die angekauften Lebensmittel beizuschließen. Es muss jedenfalls überprüfbar sein, wie viel pro Teilnehmer und Tag aufgewendet wurde.

Wenn Verpflegungs- und Unterbringungskosten gemeinsam auf einer Rechnung ausgewiesen werden, ist diese gesamt in die Zusammenstellung aufzunehmen und nicht getrennt über Letztempfängerlisten abzurechnen.

---

## **Taschengelder**

---

Für österreichische Sportler und Funktionäre im Ausland bzw. für ausländische Sportler und Funktionäre in Österreich können mittels Letztempfängerliste Taschengelder bis zu einem Betrag von € 7,30 pro Person und Tag verrechnet werden.

---

## **Honorare**

---

Jedes Honorar muss entweder mit Rechnung oder mit dem Formblatt Honorarbestätigung abgerechnet werden.

Die Abrechnung von Honoraren als Verpflegungskosten über Letztempfängerlisten ist unbedingt zu unterlassen.

Die Honorarbestätigung muss enthalten:

- Empfänger mit Adresse
- Leistungsumfang (auch zeitlich)
- Zahlungsgrund
- Empfangsbestätigung bei Barzahlung, sonst Überweisungsbeleg

Den Abrechnungen von Trainergehältern und -honoraren, die über einen Lehrgang und/oder hinausgehen, sind Verträge oder sonstige schriftliche Vereinbarungen beizulegen, aus denen der Tätigkeitsumfang und die Aufgabenstellung ersichtlich sind.

# **WAS BEI DER ABRECHNUNG VON SPORTFÖRDERUNGSMITTELN ZU BEACHTEN IST**

## **WEITERE RICHTLINIEN**

### **Sportstätten**

- Bei der Abrechnung von Vorhaben zum Bau oder Ausbau von Sportstätten und Sportanlagen können auch Belege, deren Zahlungsdatum bis zu 5 Jahre zurückliegen, abgerechnet werden.
- Rechnungen über Baumaterial müssen den Vermerk tragen, für welche Sportstätten dieses Material verwendet wurde.
- Wird ein Bauvorhaben von anderen Bauträgern als dem Förderungsempfänger getragen und vor- oder teilfinanziert und/oder ein vereinbarter Pauschalbetrag an diesen entrichtet, sind zur Abrechnung vorzulegen:
  - Vertrag mit dem Bauträger, aus welchem die zu leistende Zahlung und die dafür zur Verfügung gestellte Leistung ersichtlich sind. Originalüberweisungsbelege an den Bauträger
  - Entwertete Originalrechnungen, die auf den Bauträger lauten können
  - Gibt der Bauträger (z.B. Gemeinde) die Originalrechnungen nicht aus der Hand, ist eine entwertete Vorschreibung des Rechnungsempfängers in der entsprechenden Höhe vorzulegen

### **Wettkämpfe**

- Jeder Abrechnung sind jene Ausschreibungen, woraus die finanziellen Bedingungen der Teilnahme hervorgehen, beizulegen.
- Kampfrichter- und Schiedsrichtergebühren können im Rahmen einer Wettkampfabrechnung nach den von den zuständigen Verbänden festgelegten Sätzen mit Letztverbaucherlisten verrechnet werden.
- Sind bei der Durchführung eines Wettkampfes im Inland Einnahmen (z.B. durch Eintrittsgelder, Werbung, Fernsehen usw.) erzielt worden, so sind diese bei der Abrechnung zu belegen und auf dem Formular „Zusammenstellung“ von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen.

### **Mieten**

- Mieten über einen längeren Zeitraum können im NACHHINEIN oder, wenn eine Vorauszahlung verlangt wurde, im VORHINEIN abgerechnet werden. Das Zahlungsdatum muss innerhalb des Verrechnungszeitraumes liegen.
- Belege zur Abrechnung von Mieten haben zu enthalten:
  - Sportstättenadresse
  - Grund der Zahlung
  - Empfangsbestätigung (mit Datum und Unterschrift) bzw. Zahlungsbeleg
  - Empfänger
  - Zeitlicher Umfang

**Bei eventuellen weiteren Fragen hinsichtlich Abrechenbarkeit oder formeller Ausfertigung der Abrechnungsunterlagen steht unser Sekretariat unter ☎ 0732/60 14 60-0 gerne zur Verfügung.**