

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 laufende 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 EURO-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

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

- 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 Verein lauten.
- Rechnungen müssen nach den Bestimmungen des USTG ausgestellt sein.
- Als Zahlungsnachweis ist der **Überweisungsbeleg** im **Original** beizulegen. Dieser muss eine Übernahme bzw. Durchführungsbestätigung der Bank aufweisen.
- Bei **Telebanking** ist der die Abbuchung ausweisende **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 der Original-Kontoauszug beigebracht werden.
- Bei Zahlungen mittels Bankomat oder Kreditkarte (auch wenn diese auf einen Privaten lautet) ist der die Abbuchung ausweisende **Original-Kontoauszug** beizubringen.
- Rechnungen in Form von Kassenstreifen sind Aufstellungen über die gekaufte Ware und den Verwendungszweck beizulegen.
- Bar bezahlte Firmenrechnungen gelten als saldiert, wenn eine Automatenkassa verwendet oder ein **Kasseneingangsbeleg** der Firmenrechnung beigelegt wird.
- Bar bezahlte Privatrechnungen gelten durch den Vermerk „**in bar dankend erhalten**“ mit Unterschrift des Übernehmers als saldiert.
- 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.
- Ist eine Rechnung mit **Skontoabzug** zahlbar, muss dieser berücksichtigt werden.

Als Original-Kontoauszug gilt nur der Original-Beleg aus dem Kontoauszugsdrucker – sämtliche Telebanking-Ausdrucke am PC oder auch Bankbestätigungen werden als Zahlungsnachweise NICHT akzeptiert!

Auf dem Original-Kontoauszug dürfen keine Veränderungen oder Streichungen von Daten vorgenommen werden, dieser wird dadurch als Original-Beleg unbrauchbar!

Formulare

LetztempfängerInnenliste, TeilnehmerInnenliste, Kostenzusammenstellung, PRAE-Formular, PRAE-Abrechnungsaufzeichnungen, Honorarbestätigung

Zur Subventionsabrechnung werden ausschließlich die aktuellen TOTO-Formulare akzeptiert. Diese stehen auf unserer Homepage www.asvo-sport.eu (Rubrik Leistungen) zum Download zur Verfügung oder können im ASVOÖ-Sekretariat angefordert werden.

Die Formulare können kopiert werden, dürfen aber nicht verkleinert, vergrößert oder sonst in irgendeiner Art und Weise verändert werden!

Letztempfängerlisten

sind **ausschließlich von Funktionären** zu verwenden, wenn Fahrtkosten oder Verpflegung 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 die jeweiligen Zahlungsnachweise (Überweisungsbelege / Kontoauszüge) beizulegen.

- Leere Spalten sind zu entwerten, nicht Zutreffendes zu streichen.
- Der Formularkopf ist vollständig auszufüllen.
- Das Datum hat den An- und Abreisetag zu inkludieren.
- Letztempfängerlisten dürfen nicht als Teilnehmerlisten verwendet werden.

Teilnehmerlisten

sind jeder Veranstaltung- bzw. Lehrgangsabrechnung beizulegen. Außerdem ist eine Teilnehmerliste 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.

Kostenzusammenstellungen

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 auf dem jeweiligen Beleg vorzunehmen (nicht auf der Zusammenstellung). Ausgenommen alle Belege einer Gesamtabrechnung sind in einer Fremdwährung ausgestellt, dann ist nur die Endsumme in der Zusammenstellung umzurechnen. Sind bei der Durchführung einer Veranstaltung im Inland Einnahmen (z. B. durch Eintrittsgelder, Werbung, Fersehen etc.) erzielt worden, so sind diese bei der Abrechnung zu belegen und auf dem Formular von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen.

Pauschale Reiseaufwandsentschädigung = PRAE-Formulare

sind für die Abrechnung von pauschalen Kostenersätzen sowie Honoraren an Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer zu verwenden. Der Begriff „Sportbetreuer“ umfasst z. B. die folgenden Personen: Trainer, Lehrwarte, Übungsleiter, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte (nicht jedoch Platzwarte), Rennleiter, Hilfskräfte bei Veranstaltungen. **Jedes Formular gilt für einen Monat.** Monat, Jahr sowie Verwendungszweck sind entsprechend einzutragen. Die ausgezahlten Beträge/Vergütungen sind jeweils bei den zutreffenden Kalendertagen einzutragen.

PRAE-Abrechnungsaufzeichnungen

sind ergänzend bzw. zusätzlich zu dem PRAE-Formular zu verwenden, wenn eine Person in einem Monat für mehrere unterschiedliche Verwendungszwecke/Veranstaltungen im Einsatz war und dafür eine Vergütung erhalten hat.

Die PRAE ist im Einkommensteuergesetz (ESTG § 3 Abs. 1 Z. 16 c) und im Allg. Sozialversicherungsgesetz (ASVG § 49 Abs. 3 Z. 28) geregelt. Detaillierte Informationen bietet der Leitfaden „Sportlerbegünstigung“ des Bundesministeriums für Finanzen. Diesen, sowie die Formulare zur PRAE samt Leitfaden zur Verwendung der Formulare der Bundessportorganisation finden Sie auf unserer Homepage unter www.asvo-sport.eu/Leistungen/Formulare/Reiseaufwandsentschädigung.

Honorarbestätigungen

sind auf Grund der neuen Formulare für die PRAE nur noch für **selbständige Trainer** etc. zu verwenden, wenn keine Rechnung für die Leistung vorgelegt wird.

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 der 2. Klasse (oder gleichwertig) anerkannt werden.

Hierbei ist die günstigste Verbindung zwischen dem Wohnort und dem Ort der Veranstaltung zu wählen.

In begründeten Fällen können bis zu 75% des amtlichen Kilometergeldes (= € 0,32 ab 01.07.2008) verrechnet werden.

Fallen zusätzlich zum Kilometergeld auch Transportkosten an, so wird die Höhe der im Gebührenblatt der Richtlinien für Besondere Bundes-Sportförderungen festgelegte einheitliche abrechenbare Transportkostenersatz (€ 0,60) anerkannt.

Aus steuerrechtlichen Gründen sind die Transportkosten vom Kilometergeld getrennt – z. B. auf der Letztempfängerliste in einer separaten Zeile – anzuführen und der Erhalt somit auch jeweils zu bestätigen.

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 bis zu 4 Stunden Tätigkeit maximal € 13,20 und über 4 Stunden € 26,40 anerkannt werden. Ein Reisekostenausgleich kann nur bei der Abrechnung von Kosten von Massenbeförderungsmittel verrechnet werden (bei Tätigkeiten bis zu 4 Std. € 1,50 sowie über 4 Std. € 3,00).

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 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.

Honorare

Jedes Honorar muss entweder mit Rechnung (bei Selbständigen) oder mit den PRAE-Formularen abgerechnet werden (nähere Erläuterung siehe Punkt „Formulare“).

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

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

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 zurück liegen, 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
 - Originalrechnungen, die auf den Bauträger lauten können
 - Gibt der Bauträger (z. B. Gemeinde) die Originalrechnungen nicht aus der Hand, ist eine Vorschreibung des Rechnungsempfängers in der entsprechenden Höhe vorzulegen

Wettkämpfe

- Jeder Abrechnung sind jene Ausschreibungen, woraus die finanziellen Bedingungen der Teilnahme hervorgehen, beizulegen.
- 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 „Kostenzusammenstellung“ 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 hilft Ihnen unser Sekretariat unter ☎ 0732/60 14 60-0 gerne weiter!