

## **INTERNE FÖRDER-ABRECHNUNGSRICHTLINIE für Vereine**

**Für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen gemäß §§ 6–15 des Bundes-Sportförderungsgesetzes 2017 (BSFG 2017)**

**FÜR DIE VERWENDUNG DER BUNDES-SPORTFÖRDERMITTEL GELTEN DIE GRUNDSÄTZE DER SPARSAMKEIT, WIRTSCHAFTLICHKEIT UND ZWECKMÄSSIGKEIT.**

### **LEISTUNGS-/FÖRDERZEITRAUM**

Der Leistungszeitraum hat laut aktuellem Stand grundsätzlich im Förderzeitraum zu liegen. Er entspricht derzeit einem Kalenderjahr und läuft demnach vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember. Das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum müssen in diesem Zeitraum liegen.

### **RECHNUNGEN**

**Rechnungen müssen** grundsätzlich auf den Verein lauten und **im Original vorgelegt werden.**

Folgende Informationen müssen enthalten sein:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers;
- Name und Anschrift des Empfängers (Verein, z.B. zu Hd. Funktionär/in) ab € 400,00;
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen;
- Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung;
- Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese;
- Ausstellungsdatum;
- Eindeutige Nummerierung.

Pauschalrechnungen sind nicht abrechenbar, außer die zugrundeliegenden Positionen werden nachvollziehbar aufgeschlüsselt.

Teilentwertungen von Rechnungen sind möglich.

Bei Rechnungen aus dem Ausland können diese Bestimmungen abweichen, jedoch müssen Zahlungszweck, Entgelt sowie Zahlungszeitpunkt/-raum ersichtlich sein.

Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (z.B. bei elektronischen Buchungen oder PDF-Rechnungen, Online-Bestellungen etc.) muss der einreichende Fördernehmer auf dem Rechnungsausdruck oder der Buchungs- bzw. Auftragsbestätigung schriftlich bestätigen, dass dieser Beleg bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt wurde und die Kosten nicht durch Dritte übernommen werden („Richtigkeitsvermerk“). Somit erklärt der Verein den Beleg zur Originalrechnung.

Auf dem Beleg ist neben der vereinsmäßigen Zeichnung und Datum folgender „Richtigkeitsvermerk“ anzuführen:

- „Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen.“

## **REISEKOSTEN**

Bei der Abrechnung von Fahrtkosten ist grundsätzlich die günstigste Verbindung zwischen dem Wohnort und dem Zielort zu wählen. Für Reisen innerhalb Österreichs sind, wo immer möglich, die öffentlichen Verkehrsmittel zu wählen. Pro Person kann grundsätzlich nur der Fahrpreis 2. Klasse anerkannt werden.

Wenn sportspezifische (z.B. Transport von Sportgeräten), terminliche (z.B. Termindruck) oder wirtschaftliche Gründe (Gemeinsamnutzung privater KFZ) geboten sind, können das amtliche Kilometergeld bzw. die tatsächlich entstandenen Kosten (z.B. Anmietung Fahrzeug, Tankrechnung) für die Abrechnung anerkannt werden.

Bei der Abrechnung von Fahrtkosten gemäß Vereinsrichtlinien 2001 kann über die Letztempfängerliste (ohne sonstige Belege) grundsätzlich nur der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel (2. Klasse) anerkannt werden. Bei der Verrechnung von Verpflegungskosten mittels Letztempfängerliste (ohne sonstige Belege) können maximal pro Person inklusive des Reisekostenausgleichs die in den Vereinsrichtlinien 2001 festgelegten Beträge abgerechnet werden.

Für die Verrechnung von Fahrtkosten kann auch die PRAE (ohne sonstige Belege) anerkannt werden.

Zusätzlich zur PRAE können Bustransfers, Bahntickets, Flugtickets oder eine Nächtigungsmöglichkeit abgerechnet werden, wenn diese vom Verein oder Verband bereitgestellt wird und sofern diese Kosten durch die Auszahlung der PRAE nicht bereits abgedeckt sind.

Im Zusammenhang stehende Ausgaben mit einer Reise wie Kosten für Platzreservierungen in Zügen, Reise- und Stornoversicherungen, Kosten für

Autobahn-Vignetten bzw. Mautstraßen, Parkgebühren und Stellplätze können abgerechnet werden.

Bei Gastronomierechnungen muss die Anzahl der Speisen und der Getränke ersichtlich sein und durch eine Teilnehmerliste nachgewiesen werden.

### **ZAHLUNGSFLUSS**

Nach Möglichkeit ist vom bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch zu machen. Der Zahlungsfluss ist jedenfalls immer vom Konto des Vereins bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen.

Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der Nachweis durch Vorlage von Kontoauszügen oder gleichzuhaltenden Belegen in Kopie zu erbringen.

Jedenfalls ist die erfolgte Zahlung mit der jeweiligen Kontonummer und den Empfängerdaten eindeutig nachzuweisen.

Sammelüberweisungen und Überweisungen im elektronischen Zahlungsverkehr sind mit entsprechenden Aufstellungen (z.B. Überweisungslisten) und Kontoauszügen vom entsprechenden Geldinstitut zu belegen.

Somit gibt die Aufstellung Auskunft über den Inhalt der Buchung und der Kontoauszug über die Durchführung.

Das heißt, dass falls auf dem Kontoauszug der IBAN des Empfängers nicht ersichtlich ist wird folgendes benötigt:

- Kopie der „Auftragsbestätigung“ (Umsatzauskunft) mit Kontodaten des Empfängers und des Auftraggebers
- Und um zu prüfen ob diese Überweisung vom Bankkonto des Vereins durchgeführt wurde wird eine Kopie des Kontoauszugs oder eine Kopie der Umsatzliste eines bestimmten Zeitraums (mit einem Kontostand per / Gutschriften / Lastschriften und einem neuen Kontostand) benötigt.

Bei Zahlungen mittels Bankomat oder Kreditkarte (auch wenn sie auf eine Privatperson lautet) ist der dazugehörige Kontoauszug, der die Abbuchung zeigt, in Kopie vorzulegen. Die Kreditkartenabrechnung ist ebenso in Kopie nachzuweisen.

Bei Rechnungen, die bar bezahlt wurden, ist der Zahlungsfluss durch die Vorlage des Vereins-Kassabuchs mit vereinsmäßiger Zeichnung in Kopie zu erbringen.

Händisch ausgestellte Rechnungen müssen zusätzlich mit Barzahlungsvermerk, Zahlungsdatum, Unterschrift des Zahlungsempfängers (= Verkäufer) und dem Geschäftsstempel versehen sein.

Ist bei einer gedruckten Rechnung, die bar bezahlt wurde, die Barzahlung nicht klar ersichtlich, muss auf der Rechnung ein handschriftlicher Zahlungsvermerk des Verkäufers angebracht sein.

### **IMMOBILIEN UND LANGLEBIGE WIRTSCHAFTSGÜTER**

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als € 400,00 wie z. B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte, Fahrzeuge etc.) sind vom Verein in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen.

Für allfällige Überprüfungen behält sich der Landesverband vor, dieses Anlageverzeichnis anzufordern.

Falls langlebige Wirtschaftsgüter innerhalb der Nutzungsdauer verkauft werden, so sind die für die Anschaffung aufgewendeten Bundes-Sportfördermittel anteilmäßig zurückzuerstatten.

Bei Verkauf von Grundstücken, Sportstätten oder sonstigen Immobilien sind neben der Rechnung des Verkäufers zumindest Kopien der ursprünglichen Rechnungen (z.B. Baukosten) für nachfolgende Kontrollen aufzubewahren.

Falls es innerhalb von zehn Jahren zu einem Verkauf einer aus Bundes-Sportfördermitteln in einer Höhe von mindestens € 5.000,00 (mit)finanzierten Immobilie (Grundstücke, Sportstätten, etc.) kommt, so ist vom Fördernehmer (Verein) der damalige Zuschuss anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen.

### **WEITERGABE VON SPORTBEKLEIDUNG / SPORTGERÄTEN**

Bleiben Sportbekleidung, Sportgeräte usw. nicht im Eigentum des Vereins, sondern werden an Sportler/innen weitergegeben, so ist auf dem Beleg zu vermerken:

*„Hiermit wird bestätigt, dass sich der Verein verpflichtet, die angeführten Artikel kostenlos an aktive Vereinsmitglieder weiterzugeben.“*

Dieser Vermerk ist mit Datum und vereinsmäßiger Zeichnung zu versehen.

Werden von den Vereinsmitgliedern Eigenkostenanteile eingehoben, so sind diese in Abzug zu bringen.

### **TEILNEHMERLISTE**

Für die Teilnahme an einer Veranstaltung ist eine von den Teilnehmern unterfertigte Teilnehmerliste unter Angabe ihres Vereins und sonstige geeignete Nachweise (zB. Ergebnislisten) vorzulegen.

### **WAS WIRD NICHT GEFÖRDERT?**

- Alkoholische Getränke und Rauchwaren
- Trinkgelder
- Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
- Mahnspesen, Säumniszuschläge und Strafgerlder
- Errichtung, Betrieb und Instandhaltung von gewerblichen Gastronomie- oder Sportartikelhandelsbetrieben (z. B. Kantinen oder Sportgeschäfte auf Sportanlagen)
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre, sofern die Anschaffung von Repräsentationskleidung nicht gesondert beantragt und genehmigt wurde
- Aufschließungskosten

### **BERICHT**

Bei einem erhaltenen Bundes-Vereinszuschuss ab einer Förderhöhe von € 10.000,00 ist vom Verein neben den Abrechnungsbelegen zusätzlich ein Bericht über die geförderte Maßnahme beizulegen.

### **BESTIMMUNGEN**

Die gewährten Förderungen sind den Richtlinien für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen nach § 24 Abs. 1 BSFG entsprechend bei dem die Förderung beschließenden Landesverband abzurechnen.

Dazu sind vom Verein, bis spätestens zu dem in der Förderzusage festgelegten Abrechnungstag, ausreichend qualifizierte Belege zum Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung an den betreffenden Landesverband zu übermitteln.

Der Landesverband hat die vom Verein übermittelten Belege auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und im positiven Fall diese Belege im Verwendungsnachweis der SPORTUNION Österreich für die Förderperiode anzuführen.

Insofern keine geeigneten Belege vorgelegt werden können, hat der die Förderung beschließende Landesverband diese vom Verein schriftlich zurückzufordern und an die SPORTUNION Österreich zurück zu überweisen.

Laut aktuell gültiger Förderrichtlinie sind abgerechnete Belege sieben Jahre lang aufzubewahren und für Kontrollen zugänglich zu machen. Die Originalbelege der Vereine samt Zahlungsnachweisen in Kopie werden daher für diesen Zeitraum bei den Landesverbänden der SPORTUNION Österreich aufbewahrt.