

ABRECHNUNGS-RICHTLINIEN

Kurzübersicht Projekte (Stand 11/2024)

- **Formulare:** PRAE, Honorarnote, Freiwilligenpauschale: Aktuelle Sport Austria-Vorlagen verwenden; ([hier](#) zu finden)
- **PRAE und Freiwilligenpauschale**
 - Wenn der/die Trainer:in mehrere Kurse im Monat durchführt, ist zusätzlich das entsprechende Beiblatt (Formular „Darstellung der Verwendungszwecke“) zu übermitteln
- **Honorarnote:**
 - Empfehlung: Sport Austria-Vorlage verwenden (siehe oben)
 - bei selbst ausgestellten HN: Bestätigung durch Empfänger:in, dass selbst für die Versteuerung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen Sorge getragen wird.
- **Rechnung:** kaufmännische Original-Rechnung, keine Pauschalen
 - Mietrechnungen: detaillierte Stunden- und Preisauflistung
 - Rechnungen haben auf den offiziellen Vereinsnamen zu lauten (Vereinsname lt. ZVR)
 - Bei Barzahlung einer Rechnung: handschriftlicher Bar-Zahlungsvermerk des Verkäufers (Zahlungsdatum, Verkäuferstempel)
- **Leistungszeitraum und Rechnungsdatum** aus dem jeweiligen Projektjahr
- **Zahlungsfluss**

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

 - **Bank:** Kontrolle IBAN lt. Rechnung mit Überweisung durch:
 - Kopie Auftragsbestätigung (Durchführungsbestätigung/Datenträgersatz der Bank)
 - Kopie Kontoauszug oder Umsatzliste (Konto hat auf den ordentlichen Vereinsnamen zu lauten)
 - **Kassa:** Kopie des Kassabuchs
 - Angabe des Vereinsnamens
 - Kein Kassaminus
 - Jede Einnahme/Ausgabe mit eigener fortlaufender, chronologischer Belegs-Nr.
 - Angabe Zeitraum/Wirtschaftsjahr
 - Monatlicher Anfangsbestand/Endbestand
 - Laufender Saldo
 - Mit Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Richtigkeit bestätigt
 - Privatzahlung ist grundsätzlich zu vermeiden; sofern vom Vereinsmitglied die Rechnung vorab gezahlt wurde, so ist auch diese Zahlung lückenlos nachzuweisen inkl. der Überweisung vom Verein an das Vereinsmitglied

Übermittlung der Abrechnungsbelege

Eine digitale Abrechnung der Belege ist bei folgenden Projekten möglich:

-  Tägliche Bewegungseinheit
-  SPORTUNION Vereinsbonus

ACHTUNG bei den Projekten **Bewegt im Park** und **Jugend gesund bewegen**, ist **KEINE** digitale **Belegsabrechnung** möglich. Sollten einzelne Belege sowohl bei Bewegt im Park als auch bei anderen Projekten/Förderungen abgerechnet werden, so müssen die entsprechenden Belege zwangsläufig im Original übermittelt werden!

Digitale Förderabrechnung – so funktioniert's

1. Benötigte Abrechnungsunterlagen in digitaler Form sammeln.

Bitte jeden Beleg **einzel**n (Rechnung, Honorar, PRAE) inklusive dazugehörigem Zahlungsnachweis (Kontoauszug & Zahlungsbestätigung) in einer PDF-Datei (TIPP: <https://tools.pdf24.org/de/pdf-zusammenfuegen>) abgeben.

- **Beispiel einer PDF-Datei (Trainerkosten):**

PRAE 04/2024

Beiblatt zur PRAE (falls mehrere Kurse vom Trainer abgerechnet werden)

Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)

- **Beispiel einer PDF-Datei (Materialkosten):**

Materialrechnung

Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)

2. Die Dateien sind ausschließlich über folgendes Formular zu übermitteln: [hier](#) (nicht per Mail schicken!)

Dabei ist auf Folgendes zu Achten:

- a. Bitte pro Förderansuchen/pro Projekt ein eigenes Formular abschicken
- b. Richtige Projekte/Förderbereiche auswählen
- c. Belege, die in mehreren Projekten/Förderansuchen abgerechnet werden, NICHT mehrmals hochladen, sondern nur einmal übermitteln!

Analoge Belegsübermittlung (per Post oder persönlich)

-  Originalbeleg

-  Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (pdf, Online-Bestellung, elektronische Buchung):

- handschriftlicher Richtigkeitsvermerk und Datum (Wortlaut Richtigkeitsvermerk: *Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen.*)
- Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Rechnung

-  Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)