

ABRECHNUNGS- RICHTLINIEN

Kurzübersicht Trainerförderung (keine Projekte)

- . PRAE: Formular Stand 12/22 (Achtung neues Sport Austria-Logo!)
 - Im Original (keine Kopie/Kein Scan)
 - Ordnungsgemäßes ausfüllen lt. Leitfaden
 - Seite 2 Datenschutz-Erklärung vom Verein ausgefüllt ist mitzuschicken
 - Ausschließlich für Trainings-Einheiten (keine Trainingswochen, Feriencamps, Wettkämpfe, Projekte, etc.)
 - Verwendungszweck: Angabe der Sportart sowie Altersklasse bei Kinder- und Jugendförderung; **ohne Angabe automatische Kürzung auf Erwachsenentarif; bei Kinder- und Erwachseneneneinheiten ist ein Beiblatt zwingend notwendig, da nur Kindertraining entwertet werden kann**
 - Ausstellungsdatum der PRAE erst ab dem Tag der letzten abgehaltenen Sporeinheit
 - Keine Korrekturen/Streichungen/Ausbesserungen

- . Abrechnung selbstständiger Trainer:
 - Honorarnote oder kaufmännische Rechnung
 - Angabe des Steuersatzes und der Steuerbefreiung
 - Bei Honorarnoten: Bestätigung des Empfängers, dass er selbst für die Versteuerung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen Sorge trägt

- . Zahlungsfluss ist vollständig nachzuweisen:
 - **Bank:** Kontrolle IBAN lt. PRAE mit Überweisung durch:
 - Kopie Auftragsbestätigung (Durchführungsbestätigung/Datenträgersatz der Bank)
 - Kopie Kontoauszug oder Umsatzliste (Konto hat auf den ordentlichen Vereinsnamen zu lauten)
 - Umsatzliste mit Kontostand per/Gutschriften/Lastschriften/neuer Kontostand
 - Überweisungstext: „PRAE Monat/Jahr vollständiger Name“
 - **Kassa:** Kopie des Kassabuchs mit Angabe des Vereinsnamens
 - Kein Kassaminus
 - Jede Einnahme/Ausgabe mit eigener fortlaufender, chronologischer Belegs-Nr. (jede PRAE ist einzeln einzutragen)
 - Bezeichnung „PRAE Monat/Jahr vollständiger Name“
 - Angabe Zeitraum/Wirtschaftsjahr
 - Monatlicher Anfangsbestand/Endbestand/Laufender Saldo
 - Kein Schwärzen möglich (jede Bewegung muss ersichtlich sein)
 - Mit Vereinsstempel und Funktionärsunterschrift auf Richtigkeit bestätigt