

ABRECHNUNGS-RICHTLINIEN

Kurzübersicht Trainerförderung (keine Projekte)

- **PRAE und Freiwilligenpauschale:** Formular – Aktuelle Sport Austria-Vorlagen verwenden; ([hier](#) zu finden)
- Seite 2 Datenschutz-Erklärung vom Verein ausgefüllt ist mitzuschicken
- Ausschließlich für Trainings-Einheiten (keine Trainingswochen, Feriencamps, Wettkämpfe, Projekte, etc.)
- Wenn der/die Trainer:in mehrere Sportarten im Monat durchführt, ist zusätzlich das entsprechende Beiblatt (Formular „Darstellung der Verwendungszwecke“) zu übermitteln
- 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 Sparteinheit
- 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

Leistungszeitraum, Rechnungsdatum und Zahlung aus dem jeweiligen Kalenderjahr

Zahlungsfluss ist vollständig nachzuweisen:

- **Bank:**
Jedenfalls ist die erfolgte Zahlung mit der jeweiligen Kontonummer und den Empfängerdaten eindeutig nachzuweisen.

Falls auf dem Kontoauszug der IBAN des Empfängers nicht ersichtlich ist, wird folgendes benötigt:

- Kopie der Auftragsbestätigung (Umsatzauskunft, Umsatzliste) mit Kontodaten des Empfängers und des Auftraggebers
- Die Buchung muss als durchgeführt ersichtlich sein (Anmeldedatum im Bankonlinesystem / Erstellungsdatum des Zahlungsnachweis muss zeitlich **nach** dem Überweisungsdatum liegen damit die Überweisung als durchgeführt anerkannt wird)
- Dabei muss ersichtlich sein, dass es sich um das Vereinskonto handelt
- **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
 - Übermittlung Vereins-IBAN für die Auszahlung der Förderung an den Verein

Übermittlung der Abrechnungsbelege

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 Sportarten vom Trainer abgerechnet werden)

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 (keine Kopie, kein Scan)
- 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 der Rechnung
- Zahlungsnachweise vom Verein an den Zahlungsempfänger (siehe oben)