

## **INTERNE FÖRDER-ABRECHNUNGSRICHTLINIE für Vereine (Stand 02.09.2024)**

**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.**

### **DIGITALE ABRECHNUNG**

Hinweis zur Möglichkeit der digitalen Übermittlung der Vereinsbelege an den jeweiligen Landesverband:

Der Verein kann seine originalen Belege samt Zahlungsnachweisen per Mail im PDF-Format an den zuständigen Landesverband übermitteln („digitale Abrechnung“). Der Landesverband speichert diese digital übermittelten Unterlagen bei sich digital ab. Falls diese den Vorgaben der Förderrichtlinien gemäß §§ 6 bis 15 des BSFG 2017 entsprechen, erklärt der Landesverband den Beleg/die Belege zum Original und entwertet den Beleg/die Belege mit einem „digitalen Teil-/Entwertungstempel“. Die beim Verein verbliebenen Belege stellen somit nur mehr Kopien dar, diese Kopien können für Abrechnungen bei anderen Förderstellen nicht vorgelegt werden.

Es ist bis auf weiteres nach wie vor möglich, dass Vereine dem Landesverband die originalen Belege samt Zahlungsnachweisen in Kopie per Post oder persönlich übermitteln.

### **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. Ist dies nicht der Fall, so ist dies vom Fördernehmer sachlich zu begründen und am Beleg zu vermerken (zB Vorauszahlungen für Mieten oder Beschickungen zu Groß-Sportveranstaltungen, Mitgliedschaften, Telefonrechnungen).

### **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.

Wenn die Belege per Post oder persönlich an den Landesverband übermittelt werden, gilt nach wie vor folgende Vorgangsweise bei elektronisch vorliegenden Rechnungen: 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.

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

Sammelüberweisungen sind ebenfalls mit entsprechenden Aufstellungen (z.B. Überweisungslisten) auf denen die erfolgte Zahlung mit der jeweiligen Kontonummer und den Empfängerdaten eindeutig nachzuweisen ist und auf denen die Vereinskontodaten (IBAN, Vereinsname) eindeutig ersichtlich sind zu belegen.

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.

Hierzu gibt es eine Vorlage:

<https://sportunion.at/service/vereinsfinanzen/abrechnung/#abrechnungsformulare>

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 € 1.000,00 wie z. B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte, Fahrzeuge etc.) sind vom Verein in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen.

Hierzu gibt es eine Vorlage:

<https://sportunion.at/service/vereinsfinanzen/abrechnung/#abrechnungsformulare>

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.

### **TEILNEHMER:INNENLISTE**

Für die Teilnahme an einer Veranstaltung ist eine von den Teilnehmer:innen 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 Strafgebühren
- 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/n Maßnahme/n an den Landesverband beizulegen.

## **BESTIMMUNGEN**

Die gewährten Förderungen sind den Richtlinien für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen nach § 24 Abs. 1 BSVG 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 bzw. die vom Landesverband zum Original erklärten Belege mittels digitalem Stempel (dies ist der Fall bei digital übermittelten Belegen vom jeweiligen Verein an den Landesverband) samt Zahlungsnachweisen in Kopie werden daher für diesen Zeitraum bei den Landesverbänden der SPORTUNION Österreich aufbewahrt.