

ABRECHNUNGS- RICHTLINIEN

Kurzübersicht Trainerförderung (keine Projekte)

- **PRAE:** Formular – siehe Homepage SPORTUNION NÖ
 - Im Original oder Digital gemäß Interne Förder-Abrechnungsrichtlinie für Vereine (Stand 02.09.2024)
 - keine Kopie/Kein Scan
 - 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 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

- 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