



BEWEGT IM PARK

Projektmanual

Für SPORTUNION-Vereine in Oberösterreich



Durch Mittel der Österreichischen Gesundheitskasse unterstützt.

Inhaltsverzeichnis

1. Projektbeschreibung	3
2. Timeline / Checkliste	4
3. Vorbereitungsphase	5
3.1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator	5
3.2. Planung der Kurse (Ort, Trainer etc.) + Kontaktaufnahme mit der Gemeinde	5
3.3. Kooperationsvereinbarung unterzeichnen und Kursdetailliste (Excel) an Projektkoordinator schicken	7
3.4. Sendung des Vereinslogos + Foto des Kursleiters	7
3.5. Kurse in SPORTUNION Datenbank eintragen	8
3.6. Abholung der Materialien	9
3.7. Bewerbung der Kurse	9
4. Umsetzungsphase	10
4.1. Durchführung der vereinbarten Leistungen	10
4.2. Anfallende Rechnungen und Belege sammeln	10
4.3. Kommunikation mit dem Landesverband	10
5. Nachbereitungsphase	11
5.1. Abrechnungsrichtlinien	11
5.2. Benötigte Abrechnungsunterlagen	11
6. Abrechnungsprozedere	13
7. Ansprechpartner im Landesverband	13
8. Nützliche Links	13

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in diesem Werk auf eine geschlechtsspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1. Projektbeschreibung

Was ist Bewegt im Park?

Bewegt im Park ist ein Kooperationsprojekt zwischen dem Sportministerium, der Sozialversicherung, der Stadt/Gemeinde und dem jeweiligen Sportverein. Das Projekt, bei dem im Sommer kostenlose Fitness- und Bewegungsangebote im öffentlichen Raum angeboten werden, wurde 2016 erstmals initiiert.

Was ist das Ziel von Bewegt im Park?

Das Ziel dieses Projekts ist es, ein allgemein zugängliches und gesundheitsförderndes Bewegungsangebot im öffentlichen Raum zu schaffen. Das Programm ist KOSTENLOS, OHNE ANMELDUNG und findet bei jedem Wetter statt. Die Dauer des Angebotes ist auf 60 Minuten festgelegt und findet 12x in Folge in den Monaten Juni – September am selben Tag und zur selben Uhrzeit statt.

Welche Vorteile hat Bewegt im Park für den Verein?

Bewegt im Park bringt die Angebote Ihres Sportvereins auf einfache und unverbindliche Art und Weise in die Bevölkerung. Dadurch kann sich der Verein mit seinen Trainern und seinen aktuellen Angeboten in der Öffentlichkeit präsentieren. Auch Menschen, die bisher nicht mit Sportvereinen in Kontakt waren, werden auf die Angebote des Vereins aufmerksam.

Welche Voraussetzungen muss der Verein / Trainer erfüllen?

Die Mindestanforderung der Qualifikation der Trainer ist eine Ausbildung als Übungsleiter + 2 Jahre Praxiserfahrung. Eine höhere Qualifizierung wie Instruktor, Studium der Sportwissenschaft bzw. Sportpädagogik inkl. 2 Jahre Praxiserfahrung ist möglich, wird jedoch nicht gesondert honoriert.

Wie sieht die Förderung für den Verein aus?

Der Verein kann Personal-, Material- und Fahrtkosten bis zu maximal € 43,- pro abgehaltener Kurs abrechnen.

2. Timeline / Checkliste

Arbeitspaket	Wann?
Vorbereitungsphase	
1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator	Jänner
2. Planung der Kurse (Ort, Trainer usw.) + Kontaktaufnahme mit der Gemeinde	Februar
3. Kooperationsvereinbarung unterzeichnen und Kursdetailliste (Excel) an Projektkoordinator schicken	bis Mitte Februar
4. Förderansuchen in der SPORTUNION Datenbank (www.suvw.at) stellen	bis Mitte Februar
5. Sendung des Vereinslogos + Foto des Kursleiters	bis Anfang April
6. Abholung der Materialien	Mai
7. Bewerbung der Kurse	Mai
8. Optional: Eintragung Kurse in SPORTUNION Datenbank	bis Juni
Umsetzungsphase	
9. Durchführung der vereinbarten Kurse	Mitte Juni – September
10. Kursbewertung durchführen!	Am besten nach jeder Einheit
11. Anfallende Rechnungen und Belege sammeln	Mitte Juni – September
Nachbereitungsphase	
12. Abrechnung + Bewertung aller Kurse	Ende September

3. Vorbereitungsphase

3.1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator

Vereine, die am Projekt Bewegt im Park teilnehmen möchten, bitten wir, sich vorab mit Antonia Abpfolter (antonia.abpfolter@sportunionooe.at; +43 732/ 77 78 54 DW 11) in Verbindung zu setzen. Beim Erstkontakt informieren wir über das Projekt und beantworten erst Fragen.

3.2. Planung der Kurse (Ort, Trainer etc.) + Kontaktaufnahme mit der Gemeinde

Sobald von Seiten des Landesverbandes die Genehmigung zur Durchführung der Kurse besprochen wurde, sollte sich der Verein Gedanken zum Kurstitel, Austragungsort und der Kursleitung machen.

Checkliste für die Planung der Kurse	
Anforderungen an die Kursleiter	
•	Die Mindestanforderung an die Qualifikation der Kursleiter ist eine bewegungsdidaktische Ausbildung als Übungsleiter und mindestens 2 Jahre Praxiserfahrung
•	Anwesenheit der Kursleiter bei jeder Witterung (min. 10 Minuten ab Kursbeginn)
•	Wenn keine Teilnehmer kommen, kann der/die Kursleiter den Kursort danach verlassen
•	Gleichbleibende Kursleiter sind erwünscht
•	Pro Kurs kann es 2 Kursleiter geben (eine/n Hauptleiter/in und eine/n Stellvertreter/in). Der/die Hauptleiter/in trägt die Verantwortung dafür, dass alle Kurseinheiten evaluiert werden
•	Die Kursleiter tragen die zur Verfügung gestellten T-Shirts während des Kurses und stellen Werbematerialien während des Kurses gut sichtbar auf
•	Die Kursleiter bewerten jede Kurseinheit mittels Online-Dokumentation (LINK - Zugangsdaten werden zugeschickt)
•	Die Kursleiter bewerben das Angebot Ihres Vereins im Rahmen der „Bewegt im Park“ Kurse
Zeitliche Anforderungen an die Kurse	
•	Die Kurse finden wöchentlich am gleichen Tag und zur gleichen Zeit statt
•	Die Dauer der Bewegungskurse erstreckt sich von frühestens ab KW 24 bis in die KW 36
•	An Feiertagen finden KEINE Kurse statt. Trotzdem werden gesamt 12 aufeinanderfolgende Einheiten abgehalten

Checkliste für die Planung der Bewegungskurse
<ul style="list-style-type: none"> • Die Übungsdauer pro Einheit beträgt 60 min. (inkl. Begrüßung, Bewegungsprogramm Verabschiedung)
<ul style="list-style-type: none"> • Es werden max. 2 Einheiten hintereinander angeboten
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist darauf zu achten welche Uhrzeit sich am besten für die Zielgruppe eignet
Örtliche Anforderungen an die Kurse
<ul style="list-style-type: none"> • Die Bewegungskurse finden an öffentlich zugänglichen Plätzen statt
<ul style="list-style-type: none"> • Die Bewegungskurse finden immer am gleichen Standort statt
<ul style="list-style-type: none"> • Es ist darauf zu achten, ob das Angebot am geplanten Standort und zur geplanten Uhrzeit durchführbar ist
<ul style="list-style-type: none"> • Ist der Standort gut frequentiert? Kommen Passanten vorbei?
<ul style="list-style-type: none"> • Der Standort soll sicher, sauber, gut erreichbar, sichtbar und ruhig sein
Anforderungen an die inhaltliche Gestaltung der Kurse
<ul style="list-style-type: none"> • Die Teilnahme an den Kursen ist für alle Teilnehmer kostenlos und unverbindlich
<ul style="list-style-type: none"> • Die Kurse beinhalten ein gesundheitsorientiertes Bewegungsprogramm (einfach, ohne bzw. mit wenig Material durchführbar, ungefährlich, ortsgebunden)
<ul style="list-style-type: none"> • Der Bewegungsinhalt ist grundsätzlich gleichbleibend (kein aufbauendes Programm)
<ul style="list-style-type: none"> • Die Kurse werden mit einem aussagekräftigen und attraktiven Titel benannt
<ul style="list-style-type: none"> • Das Angebot ist eine Erweiterung und Ergänzung zu bestehenden Initiativen im öffentlichen Raum. Es geht nicht darum bestehende Programme zu finanzieren

3.3. Kooperationsvereinbarung unterzeichnen und Kursdetailliste (Excel) an Projektkoordinator schicken

Die Kooperationsvereinbarung wird von einem Vorstandsmitglied des Vereins unterzeichnet und dient dem Landesverband als Grundlage für die Teilnahme am Projekt Bewegt im Park. Diese wird der Ansprechperson zugeschickt.

Die Kursdetailliste (Excel-Dokument) ist mit eines der wichtigsten Dokumente für die Durchführung der Kurse. Folgende Inhalte werden abgefragt:

- Dachverband
- Bundesland
- Kursname
- Park/Freizeitanlage
- Stadt/Gemeinde
- Genaue Standortadresse (WICHTIG für die Teilnehmer)
- Postleitzahl
- Ort
- Politischer Bezirk
- Google Maps Verlinkung (Koordinaten)
- Standorthinweis (z.B.: vor dem Kinderspielplatz)
- Kursbeginn und Kursende (Datum)
- Anzahl der Wochen
- Wochentag
- Startzeit und Endzeit
- Name des Kursleiters
- Emailadresse des Kursleiters (WICHTIG für die Kursbewertung!!)
- Beschäftigungsform des Kursleiters (in den meisten Fällen PRAE; bei Selbständigen Trainern die ihren Hauptberuf im Trainerwesen ausüben = Honorarnote)
- Wird Musik gespielt?
- Vereinsname
- Link der Vereinswebsite
- Intensitätslevel des Kurses: Ist der Kurs für Fortgeschrittene? (Grundsätzlich sollen niederschwellige Kurse für Anfänger angeboten werden)
- Qualifikation Kursleiter
- Kursbeschreibung
- Kurshinweis (ist etwas zum Kurs mitzubringen?)

Dieses Dokument dient als Grundlage für die Bewegt im Park Homepage. (www.bewegt-im-park.at)
Somit bitten wir um korrekte Angaben!

Bitte diese vollständig ausgefüllt an antonia.abpfolter@sportunionooe.at senden.

3.4. Sendung des Vereinslogos + Foto des Kursleiters

Für die Befüllung der Bewegt im Park Homepage muss das Vereinslogo und ein Foto des (Haupt-) Kursleiters an den Projektkoordinator geschickt werden
Wir bitten um ein Portraitfoto oder um ein Foto wo der Kursleiter alleine zu sehen ist.

3.5. Kurse in SPORTUNION Datenbank eintragen

Es besteht die Möglichkeit, um die Kurse zusätzliche zu bewerben diese in die SPORTUNION-Datenbank <https://suvw.at/> einzutragen.

Bitte beachte: Um ein Sportangebot anlegen zu können, müssen vorher alle beteiligten Übungsleiter und zumindest eine Sportstätte angelegt werden. Auf der Startseite der Datenbank findest du immer einen aktuellen Leitfaden für etwaige Fragen zur Datenbank.

Übungsleiter anlegen:

- Verein -- Trainer/Übungsleiter -- „+“
- Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse angeben --- Weiter zu Schritt 2
- Mindestens eine Ausbildung eintragen.
- Praktische Erfahrungen und Vereins-Sportarten angeben
- „Speichern“ klicken

Sportstätte anlegen:

- Verein - Sportstätten -- „+“
- Name und Adresse angeben
- „Speichern“ klicken

Sportprogramm anlegen:

- Sportprogramm -- Pfeil links oben anklicken -- Eintrag erstellen
- Name der Bewegt im Park Einheit anführen
- **Zugeordnete Tags -- Bewegt im Park auswählen**
- Alle Trainer / Übungsleiter auswählen
- Ausfüllen der restlichen Pflichtfelder
- „Prüfen und speichern“ klicken

WICHTIG: Ein Login in die SPORTUNION Datenbank ist nur für registrierte Funktionäre des Vereins möglich. Wenn du keine Möglichkeit hast dich einzuloggen, nimm bitte mit deinem Vereinsvorstand Kontakt auf.



3.6. Abholung der Materialien

Zur Bewerbung bzw. in weiterer Folge zur Umsetzung der Maßnahme müssen folgende Materialien bei der SPORTUNION Landesleitung, Wieningerstraße 11, 4020 Linz abgeholt werden:

-  T-Shirt – Muss bei jeder Einheit getragen werden
-  Beachflag – Muss bei jeder Einheit gut sichtbar aufgestellt werden
-  Plakate
-  Programmheftchen

3.7. Bewerbung der Kurse

Für die Bewerbung der Kurse werden folgende Maßnahmen empfohlen:

-  Bewerbung über die Gemeinde (Gemeindezeitung, Sommerprogramm, Homepage) – ÖGK schickt Email an die Gemeinden aus
-  Verteilung der Plakate und Programmheftchen in örtlichen Banken, Geschäften, Apotheken, Ärzten usw.
-  Presseartikel in regionalen Printmedien (Tips, evt. Rundschau etc.) – wird von der SPORTUNION Oberösterreich vorgenommen
-  E-Mail bzw. WhatsApp Aussendungen
-  Mundpropaganda
-  Bewerbung im eigenen Verein
-  Etc.

Der SPORTUNION Landesverband stellt den Vereinen folgende Unterlagen zur Verfügung:

-  Bewegt im Park Logo
-  Inseratvorlage für die Bewerbung in Printmedien
-  Bewegt im Park Banner
-  Bewegt im Park Plakat als pdf. – Für die Versendung per E-Mail, WhatsApp usw.

Die SPORTUNION Oberösterreich und die ÖGK unterstützt bei der Bewerbung wie folgt:

-  Bewerbung über die Homepage: <https://www.bewegt-im-park.at>
-  Kooperationsvereinbarung mit Tips + evt. Bezirksrundschau – In jedem Bezirk wo ein Kurs angeboten wird, geben wir eine Pressevorlage an die Printmedien

4. Umsetzungsphase

Nachdem alle vorbereitenden Maßnahmen abgeschlossen wurden, kann die Umsetzung beginnen. Während des Zeitraums der Umsetzung sollen dabei folgende Punkte beachtet werden.

4.1. Durchführung der vereinbarten Leistungen

Die Kurse werden laut Kursdetailliste (Excel-Dokument) durchgeführt. Um an alle Details vor und nach dem Kurs zu denken, hier eine Checkliste:

Checkliste für Kursleiter vor und nach den Kurseinheiten
VOR jedem Kurs
<ul style="list-style-type: none">• Rechtzeitig vor Ort anwesend sein, damit der Kurs pünktlich beginnen kann (Uhrzeit und genauen Ort prüfen)
<ul style="list-style-type: none">• Das „Bewegt im Park“- T-Shirt für den Kurs anziehen
<ul style="list-style-type: none">• Begrüßung der Teilnehmer und kurze Vorstellung des Vereins (Die Vorstellung des Vereins soll die Gewinnung neuer Vereinsmitglieder unterstützen)
<ul style="list-style-type: none">• Fragen, ob neue Teilnehmer anwesend sind (Wenn das der Fall ist, wird „Bewegt im Park“ kurz vorgestellt)
NACH jedem Kurs
<ul style="list-style-type: none">• Verabschiedung und Einladung zur nächsten Bewegungseinheit
<ul style="list-style-type: none">• Online-Bewertung des Kurses

4.2. Anfallende Rechnungen und Belege sammeln

Alle Abrechnungsunterlagen (z.B. Materialankäufe oder PRAEs, Honorarnote etc.), die im Laufe der Durchführung anfallen, müssen vom Verein gesammelt werden. Hierbei sollte auf jeden Fall darauf geachtet werden, dass alle Rechnungen auf den Verein ausgestellt werden, alle Unterlagen (PRAEs, Rechnungen, Belege, ...) müssen immer im Original aufbewahrt werden.

Der lückenlose Zahlungsfluss muss bei allen Belegen nachgewiesen werden. Wir bevorzugen eine Überweisung der abzurechnenden Maßnahmen, von Barzahlungen bitten wir abzusehen.

4.3. Kommunikation mit dem Landesverband

Sollten während der Durchführung Fragen eurerseits auftauchen, könnt ihr euch jederzeit gerne an Antonia Abpfolter wenden. Bei Anliegen oder Fragen unsererseits werden wir uns telefonisch oder per Mail an euch wenden.

5. Nachbereitungsphase

Nach Abschluss aller vereinbarten Leistungen müssen alle Belege und Zahlungsnachweise vom Verein gesammelt an die SPORTUNION Oberösterreich übermittelt werden. Im Folgenden werden alle Details zur Abrechnung beschrieben.

5.1. Abrechnungsrichtlinien

Für all unsere Projekte gelten die Abrechnungsrichtlinien der Bundes Sport GmbH. Folgende Grundsätze sind dabei zu beachten:

- Alle Abrechnungsunterlagen müssen **postalisch** an die SPORTUNION Oberösterreich übermittelt werden.
- Alle Belege, Rechnungen, PRAEs, etc. müssen im Original an die SPORTUNION Oberösterreich übermittelt werden.
- Der **Letztempfang** muss für alle Belege nachgewiesen werden (**Zahlungsbestätigung** und **Kontoauszug**, Kassabuch bei Barzahlungen)
- **Bitte von Barzahlungen absehen!**
- Die Belege müssen im Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Sollte der Förderbetrag nicht zur Gänze mit diesen Belegen abgerechnet werden können, ist es möglich den Restbetrag aufzufüllen. (Belege aus dem Fit- und Gesundheitssport)
- Die auf der Förderzusage angeführte Frist zur Einreichung der Unterlagen muss eingehalten werden.

5.2. Benötigte Abrechnungsunterlagen

Alle Unterlagen/Downloads zur Abrechnung findest du [hier](#).

5.2.1. Förderbare Kostentypen

Folgende Kostentypen können abgerechnet werden:

- **Personalkosten:** PRAEs, Rechnungen, Honorarnoten (max. € 43 pro Einheit); **Kurse, die aufgrund von schlechtem Wetter abgesagt werden mussten, können trotzdem abgerechnet werden!** (Voraussetzung: Trainer:in mind. 10 Minuten vor Ort! & in der Online Kursbewertung angegeben)
- **Materialien:** Kosten für Bewegungsmaterialien die im Zusammenhang mit dem Fitness- und Gesundheitssport stehen (ACHTUNG Datum im Zeitraum von 01. April bis 31. Oktober)

Personalkosten:

Zur Abrechnung von Personalkosten kann neben Rechnungen und Honorarnoten die pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) verwendet werden.

Bei der Honorarnote ist zu beachten, dass diese entweder ohne Unterschrift oder mit Originalunterschrift ausgestellt werden muss.

Materialien:

Beim Materialien-Ankauf werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Diese sind mit Vereinsstempel und Unterschrift zu bestätigen. Falls bei Online-Bestellung keine Originalrechnung per Post übermittelt wird, ist diese im Original nachzufordern. Nur bei Online Shops, welche Rechnungen nur noch auf elektronischem Weg versenden, ist folgendes auf dem Ausdruck zu vermerken und mit Stempel und Unterschrift zu bestätigen: „Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen wird/ wurde.“ Der Letztempfang muss bestätigt werden. Wir empfehlen die Rechnungen die zur Förderung abgerechnet werden direkt über das Vereinskonto einzuzahlen.

5.2.2. Zahlungsnachweis

Folgende Punkte sind für den Zahlungsnachweis zu beachten:
(Belege, die zur Förderabrechnung herangezogen werden, am besten gleich direkt über das Vereinskonto einzahlen.)

- Bei Online-Banking sind eine Auftrags-/Buchungsbestätigung (Name und IBAN von Auftraggeber und Empfänger muss klar ersichtlich sein und zugeordnet werden können) und die Kopie des Kontoauszugs oder eine Umsatzliste mit zusätzlich folgenden Positionen: Anfangs- und Endstand, Gutschriften – diese können selbstverständlich geschwärzt werden). Ein kurzes Video dazu unter diesem [Link](#).
- Sonderfall: Bei Amazon-Rechnungen wird zusätzlich die Bestellübersicht aus dem Amazon-Online-Portal benötigt.
Um bei Kreditkartenzahlungen den lückenlosen Zahlungsfluss nachzuvollziehen zu können erbitten wir hier um die Monatsabrechnung der Kreditkarte, Kopie der Kreditkarte und die Auftragsbestätigung vom Kontoausgang.
- Bei der Bezahlung einer Rechnung mittels Zahlschein werden die Kopie des Zahlscheins und die Kopie des Kontoauszugs benötigt.
- Bei Barzahlungen muss die Rechnung den Vermerk „Betrag bar erhalten“ beinhalten und von der Firma gestempelt und unterschrieben sein. Außerdem ist sicherzustellen, dass der entsprechende Beleg im Kassabuch des Vereins verbucht ist. Der Kassabuchauszug muss mitgeschickt werden.
- Die Konto-Verbindung des Vereins, auf welche die jeweilige Förderung zur Auszahlung gelangt, muss unbedingt mit dem IBAN übereinstimmen, von der etwaige Zahlungen erfolgt sind. Der Letztempfang ist lückenlos zu bestätigen.

6. Abrechnungsprozedere

Nach Abschluss der vereinbarten Maßnahmen bzw. spätestens bis zur **Abrechnungsfrist (30. September)** muss der Verein alle Unterlagen an die SPORTUNION Oberösterreich übermitteln. Damit bereits vorab alle Unterlagen auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft werden können, empfehlen wir die **Unterlagen zuerst per Mail an antonia.abpfolter@sportunionooe.at** zu senden. Anschließend müssen alle Unterlagen im Original an folgende Adresse versendet werden.

SPORTUNION Oberösterreich
Wieningerstraße 11
4020 Linz
z.H. Antonia Abpfolter

7. Ansprechpartner im Landesverband

Für alle Fragen rund um das Thema „Bewegt im Park“ steht dir Antonia Abpfolter gerne zur Verfügung.



Antonia Abpfolter

E-Mail: antonia.abpfolter@sportunionooe.at

Telefonnummer: +43 732 / 77 78 54 - 11

8. Nützliche Links

SPORTUNION-Datenbank: <https://suvw.at/>

Homepage Link zur Bewegt im Park Homepage: <https://www.bewegt-im-park.at/>

Erklärvideo Sportprogramm: <https://www.youtube.com/watch?v=brsylv6ht9fw&t=49s>

Abrechnungsunterlagen: <https://sportunion.at/ooe/abrechnung/>

Erklärvideo Zahlungsnachweis: https://www.youtube.com/watch?v=eSJQIMU6_Dw