

## Wichtige Punkte der Abrechnungsrichtlinien

1. Rechnungen müssen grundsätzlich auf den **Verein lauten** und im **Original** vorgelegt werden. Sie müssen vom Verein bezahlt werden und können erst danach bei der SPORTUNION OÖ eingereicht werden.

Rechnungen können in folgenden Bereichen abgerechnet werden:

- a) **Personalkosten:** PRAE, Honorarnote, Angestelltenkosten
- b) **Materialkosten**
- c) **Betriebs- & Hallenkosten**
- d) **Nächtigungs- & Flugkosten**

2. ONLINE **Abrechnungshilfe** für PRAE und Zahlungsnachweis

- a) [https://www.youtube.com/watch?v=eSJQlMU6\\_Dw&t=76s](https://www.youtube.com/watch?v=eSJQlMU6_Dw&t=76s)
- b) <https://www.youtube.com/watch?v=N2VuURUsTso>

3. Folgende **Rechnungen** können **nicht** abgerechnet werden: alkoholische Getränke, Trinkgelder, Blumenkauf, Mahnspesen, Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre, Autobahnvignette, Tankrechnungen und Startgelder.

4. Die **Abrechnungsfrist** für Ansuchen läuft bis einschließlich **10. Dezember 2019** bzw. wie am Zugeschreiben notiert. Belege, die nach diesem Datum in der Landesgeschäftsstelle der SPORTUNION Oberösterreich eintreffen, können nicht mehr berücksichtigt werden.

5. 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.“*

6. Bei der Bezahlung einer Rechnung mittels **Zahlschein** werden die Kopie des **Zahlscheins und / oder** die Kopie des **Kontoauszugs** benötigt.

7. Bei **Online-Banking** sind eine **Auftrags-/Buchungsbestätigung** und die Kopie des **Kontoauszugs** vorzulegen. (*Name und IBAN von Auftraggeber und Empfänger muss klar ersichtlich sein und zugeordnet werden können*)  
*Sonderfall:* Bei **Amazon**-Rechnungen wird zusätzlich die **Bestellübersicht** aus dem Amazon-Online-Portal benötigt.  
**Der Nachweis des Zahlungsflusses ist bis zum Letztverbraucher lückenlos zu erbringen!!!**

8. Bei **Barzahlungen** muss die **Rechnung** den Vermerk „Betrag bar erhalten“ beinhalten. Außerdem ist sicherzustellen, dass der entsprechende Beleg im **Kassabuch** des Vereins verbucht ist und eine Kopie der Abrechnung beigelegt wird.

9. Bei **Barzahlung der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung (PRAE)** ist sicherzustellen, dass der entsprechende Beleg im **Kassabuch** des Vereins verbucht ist und eine Kopie der Abrechnung beigelegt wird. **(Es werden Überweisungen bevorzugt!!!!!!)**

10. Die **Konto-Verbindung des Vereins**, auf welche die jeweilige Förderung zur Auszahlung gelangt, muss unbedingt mit der IBAN übereinstimmen, von der etwaige Zahlungen erfolgt sind.

11. Bei Zahlung mit **Kreditkarte** ist der Nachweis des Zahlungsflusses bis zum Letztverbraucher lückenlos zu erbringen.

Sollten Sie weitere Fragen haben, steht Ihnen gerne Elisabeth Klopff zur Verfügung.  
[elisabeth.klopff@sportunionooe.at](mailto:elisabeth.klopff@sportunionooe.at) 0732/ 77 78 54 - 13