



# KINDER GESUND BEWEGEN 2.0

**Projektmanual**

*Für SPORTUNION-Vereine in Oberösterreich*

## Inhaltsverzeichnis

1. Projektbeschreibung .....	3
2. Timeline / Checkliste .....	4
3. Vorbereitungsphase .....	5
3.1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator .....	5
3.2. Zusendung der Kooperationsvereinbarungen.....	5
3.3. Übungsleiter und Sportprogramm in die SPORTUNION- Datenbank eintragen .....	6
3.4. Förderansuchen über SPORTUNION-Datenbank .....	7
3.5. Förderhöhe & Förderzusage.....	7
3.6. Abholung von Materialien .....	8
4. Umsetzungsphase.....	9
4.1. Durchführung der vereinbarten Leistungen .....	9
4.2. Regelmäßige Dokumentation .....	9
4.3. Abrechnungsunterlagen .....	10
4.4. Kommunikation mit Landesverband .....	10
5. Nachbereitungsphase.....	11
5.1. Dokumentation aller Einheiten .....	11
5.2. Abrechnung .....	11
5.3. Benötigte Abrechnungsunterlagen .....	12
5.4. Abrechnungsprozedere .....	13
5.5. Abrechnungsbeispiele .....	13
6. Ansprechpartner im Landesverband .....	15
7. Nützliche Links .....	16

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 KIGEBE 2.0?

Das bundesweite Programm zur Bewegungsförderung von Kindern im Kindergarten, in der Volksschule und im Sportverein. Jährlich werden österreichweit über 200.000 Bewegungseinheiten durchgeführt. Das Projekt beruht auf Kooperationen zwischen Vereinen und Bildungseinrichtungen.

### Was ist das Ziel von KIGEBE 2.0?

Die Vision ist es, einen Beitrag zur gesundheitsorientierten Bewegungsförderung von Kindern zu leisten und die Entwicklung des organisierten Sports in Österreich zu unterstützen. Über polysportive Bewegungsimpulse soll den Kindern Spaß und Freude am Sport vermittelt werden. Zusätzlich sollen sie frühzeitig mit den regionalen Sportvereinen in Berührung kommen.

### Welche Vorteile hat KIGEBE 2.0 für den Verein?

Vereine können in Bildungseinrichtungen einen ersten Kontakt zwischen den Kindern und dem Verein herstellen. Im Idealfall werden viele der teilnehmenden Kinder anschließend Mitglieder im Verein.

### Welche Voraussetzungen muss der Verein erfüllen?

Um am Projekt teilzunehmen, muss mit einer Volksschule und/oder einem Kindergarten eine Kooperationsvereinbarung ausgefüllt werden. Um die Einheiten durchführen zu können, wird eine ÜbungsleiterInnen-Ausbildung oder eine höherwertige Ausbildung benötigt.

### Wie sieht die Förderung für den Verein aus?

Der Verein bekommt pro 15 Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit, die angesucht und zugesichert werden, eine Förderung in der Höhe von max. € 700,-. Dabei müssen pro Bildungseinrichtung mindestens 15 Einheiten durchgeführt werden. Vereine können mit mehreren Bildungseinrichtungen kooperieren und somit jährlich eine Vielzahl an Klassen betreuen.

## 2. Timeline / Checkliste

Arbeitspaket	Wann?
Vorbereitungsphase	
1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator	Bis 30. September 2022
2. Zusendung der Kooperationsvereinbarungen	
3. Übungsleiter und Sportprogramm in die SPORTUNION- Datenbank eintragen	
4. Förderansuchen über SPORTUNION-Datenbank	
Umsetzungsphase	
5. Durchführung der vereinbarten Leistungen	Von Schulbeginn bis spätestens 31. August 2023
6. Regelmäßige Dokumentation	Mindestens 1x monatlich
Nachbereitungsphase	
7. Dokumentation aller Einheiten	Ohne Feriencamps: Bis 31. Juli 2023 Mit Feriencamps: Bis 31. August 2023
8. Abrechnung	

### 3. Vorbereitungsphase

#### 3.1. Kontaktaufnahme mit Projektkoordinator

Vereine, die erstmalig am Projekt Kinder gesund bewegen 2.0 teilnehmen, müssen sich vorab mit Clemens Reichenberger in Verbindung zu setzen. In einem ersten Gespräch werden hier nochmal die Details zur Umsetzung besprochen und offene Fragen können geklärt werden. Unter anderem werden hier die beiden Modelle des Projekts besprochen, um die für den Verein geeignete Lösung zu finden. Die Kontaktdaten findest du auf Seite 15.

Modell FLEX	Modell FIX
Die Vielfalt der Bewegungs- und Sportangebote der teilnehmenden Sportorganisationen wird den Kindern aktiv vermittelt.	Die Entwicklung der motorischen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Kinder wird gefördert.
Es werden möglichst viele verschiedene Kinder auch aus unterschiedlichen Klassen erreicht.	Kinder gesund bewegen 2.0 leistet einen Beitrag zur Erreichung von Kompetenzen der Kinder in Bezug auf Bewegung und Sport.
PädagogInnen werden empowered („Training on the Job“).	Eine Bezugsperson „Sport-ÜbungsleiterIn“ wird im Kindergarten/in der Volksschule etabliert.
Kinder gesund bewegen Übungsleiter als Mindestqualifikation.	Kinder gesund bewegen Übungsleiter PLUS als Mindestqualifikation.
Übungsleiter und Pädagogen führen die Einheit gemeinsam durch.	Die Einheit wird durch den Übungsleiter eigenständig umgesetzt. Der Pädagoge hat die Möglichkeit dabei zu sein.
Es finden mindestens 15 bewegungsfördernde Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit statt.	Es finden mindestens 30 bewegungsfördernde Einheiten als Fensterstunden im Stundenplan bzw. Tagesablauf der Bildungseinrichtung statt.
Die Einheiten können auf unterschiedliche Gruppen/Klassen aufgeteilt werden. Weitere Einheiten sind außerhalb der Regelunterrichtszeit möglich.	Die Einheit wird als zusätzliche wöchentliche Ganzjahresstunde mit Start im September in einer gleichbleibenden Gruppe/Klasse durchgeführt. Weitere Einheiten sind außerhalb der Regelunterrichtszeit möglich.

Da es sich das Modell FIX um wöchentliche Ganzjahresstunden handelt, entsteht hier häufig eine sehr hohe Anzahl an Stunden für den jeweiligen Übungsleiter. Sollte eine Anstellung des Übungsleiters nötig bzw. gewünscht sein, geben wir sehr gerne Auskunft über die Möglichkeiten für den Verein. Bspw. können Übungsleiter über die [Union Today](#) angestellt werden, wodurch dem Verein die Dienstgeberverantwortung abgenommen wird.

#### 3.2. Zusendung der Kooperationsvereinbarungen

Die Kooperationsvereinbarung wird zwischen der Bildungseinrichtung und dem betreuenden Verein unterzeichnet. Festgehalten werden:

- Daten der Bildungseinrichtung inkl. Klassenanzahl
- Daten des Vereins
- Anzahl der betreuten Gruppen/Klassen im jeweiligen Modell

- Anzahl der geplanten Einheiten
  - Modell FLEX: Mind. 15 Einheiten pro Bildungseinrichtung, maximal 15 Einheiten x Gesamtanzahl der Klassen (z.B. 4 Klassen = max. 60 Einheiten)
  - Modell FIX: Mind. 30 Einheiten pro Gruppe/Klasse als zusätzliche Ganzjahresstunde

Die Kooperationsvereinbarung findest du [hier](#) zum Download. Die vollständig unterschriebenen Kooperationsvereinbarungen müssen an [clemens.reichenberger@sportunionooe.at](mailto:clemens.reichenberger@sportunionooe.at) gesendet werden.

### 3.3. Übungsleiter und Sportprogramm in die SPORTUNION- Datenbank eintragen

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.

Um am Projekt teilzunehmen, muss ein Sportprogramm in die SPORTUNION-Datenbank <https://suvw.at/> eingetragen werden. 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.

Wichtig: Bitte bei diesem Sportangebot alle Übungsleiter eintragen, die Einheiten für das Projekt umsetzen werden, damit sie später auch in der Kigebe-Datenbank ausgewählt werden können.

Übungsleiter anlegen:

- Verein → Trainer/Übungsleiter → „+“
- Name, Adresse, Geburtsdatum und E-Mail-Adresse angeben → Weiter zu Schritt 2
- Mindestens eine Ausbildung eintragen (Voraussetzung für Kigebe-Übungsleiter). Anschließend ist mindestens alle 4 Jahre eine Aus- oder Fortbildung zu absolvieren.
- 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
- Fit Sport Austria (FSA) Qualitätssiegel → „Beim LAKO“ auswählen, wenn alle Daten vollständig sind
- Name der Einheit „UGOTCHI – Kinder gesund bewegen 2.0“
- Alle Trainer / Übungsleiter für Kinder gesund bewegen auswählen
- Ausfüllen der restlichen Pflichtfelder
- „Prüfen und speichern“ klicken

Achtung: Wenn bestimmte Trainer/Übungsleiter im Sportprogramm nicht ausgewählt werden können, fehlen bestimmte Voraussetzungen → Aus- und Fortbildungen der jeweiligen Trainer überprüfen!

Alle unter Absatz 3.3 beschriebenen Vorgänge in der SPORTUNION-Datenbank können in folgendem Video nachgesehen werden.



### 3.4. Förderansuchen über SPORTUNION-Datenbank

Wer am Projekt teilnehmen möchte, muss über die SPORTUNION-Datenbank <https://suvw.at/> ein Förderansuchen stellen. Auf der Startseite der Datenbank findest du immer einen aktuellen Leitfaden für die Benutzung der Datenbank. Bei Fragen kannst du dich gerne an uns wenden, wir unterstützen dich gerne bei deinem Förderansuchen. Bitte beachte: Um ein Förderansuchen stellen zu können, müssen die Vereinsdaten aktuell sein.

Förderansuchen erstellen:

- Förderansuchen → „+“ → Förderart „Kinder gesund bewegen 2.0“ → Ansuchen jetzt erstellen
- Ansprechpartner auswählen
- Bildungseinrichtungen inkl. Stundenanzahl, Modell und verantwortlicher Übungsleiter eintragen
- Zusammenfassung ausfüllen und abschließend auf „Speichern“ klicken

### 3.5. Förderhöhe & Förderzusage

Nachdem wir das Förderansuchen des Vereins erhalten haben, werden wir dieses schnellstmöglich bearbeiten. Im Anschluss wird eine Rückmeldung an den Verein mit den vereinbarten Leistungen sowie der Förderhöhe gesendet.

Modell FLEX: Pro 15 durchgeführter Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit erhält der Verein eine Fördersumme in Höhe von max. €700,- (= 1 Gruppe/Klasse). Es kann für jede Gruppe/Klasse einer Bildungseinrichtung angesucht werden. An einer Bildungseinrichtung müssen mindestens 15 Einheiten durchgeführt werden.

Beispiel: Die Volksschule XY hat 4 Klassen, der Verein XY möchte alle 4 Klassen im Modell FLEX betreuen. Der Verein kann somit um 60 Einheiten (4 Klassen à 15 Einheiten) ansuchen und bekommt dafür eine Fördersumme in der Höhe von max. €2.800,- (4 x 700€).

Im Modell FIX finden mindestens 30 Einheiten als zusätzliche Bewegungseinheiten im Stundenplan bzw. Tagesablauf der Bildungseinrichtung statt. Die Förderhöhe hierfür beträgt max. 1.400€ pro betreuter Klasse.

### 3.6. Abholung von Materialien

Zur Umsetzung der vereinbarten Maßnahmen unterstützen wir euch gerne mit kostenlosen Materialien. Gerne kannst du jederzeit die kostenlosen Materialien in der Landesgeschäftsstelle in der Wieningerstraße 11, 4020 Linz, abholen. Bitte nimm diesbezüglich mit uns Kontakt auf, damit wir die Materialien für dich vorbereiten können. Folgende Materialien können kostenlos abgeholt werden:

- T-Shirts für Übungsleiter
- UGOTCHI Turnsackerl
- Mappe mit allen UGOTCHI Skripten (Bewegungsspiele, Bewegungslandschaften, Stundenbilder, Bewegungspause, Team Geist)
- UGOTCHI Maskottchen als Plüschtier
- Overbälle
- Diverse kleine Sportmaterialien



## 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

Im Laufe des Schuljahres werden die vereinbarten Einheiten in den jeweiligen Bildungseinrichtungen durchgeführt. Die genauen Termine / Einsatztage sind dabei flexibel gestaltbar und werden in Abstimmung mit der Bildungseinrichtung vereinbart. Wichtig: Zur Erreichung der Mindeststundenanzahl sind nur Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit (Feriencamps nur nach Rücksprache) möglich.

### 4.2. Regelmäßige Dokumentation

Die durchgeführten Maßnahmen müssen regelmäßig in die KIGEBE-Datenbank eingetragen werden. Wir empfehlen, die Einheiten immer direkt nach der Umsetzung einzutragen, zumindest aber einmal pro Monat. Für die Eintragung berechtigt ist der Übungsleiter, der im Förderansuchen als verantwortlicher Übungsleiter für die jeweilige Bildungseinrichtung angegeben wurde und der Projekt-Verantwortliche des Vereins. Über den Vereins-Login können Maßnahmen in allen Bildungseinrichtungen eingetragen werden, die dem Verein zugeordnet sind. Sollten die Login-Daten des Übungsleiters nicht mehr bekannt sein, kann man auf der Startseite der Kigebe-Datenbank „Zugangsdaten anfordern“. Wenn die Vereins-Login-Daten nicht mehr bekannt sind, wendet euch bitte an Clemens Reichenberger.

Wie trage ich Maßnahmen in die Kigebe-Datenbank ein?

- Login (entweder Übungsleiter-Login oder Vereins-Login)
- Bei entsprechender Bildungseinrichtung auf „Maßnahmen bearbeiten“ klicken → Neue Maßnahme anlegen
- Datum, Zeitraum, Art der Maßnahme angeben. Einheiten während des regulären Unterrichts gelten als Bewegungseinheit innerhalb der regulären Unterrichtszeit. Ein zusätzliches Training außerhalb des Schulunterrichts (z.B. Vereinstraining) gilt als Bewegungseinheit außerhalb der Regelunterrichtszeit.
- Anzahl der Eltern, Kinder, Pädagogen angeben
- Dauer der Maßnahme und Anzahl der Kinder-Wechsel angeben. Wenn bspw. 2 Einheiten mit unterschiedlichen Klassen durchgeführt werden, beträgt die Dauer der aktiven Maßnahme 2 und die Anzahl der Kinder-Wechsel 1.
- Teilnehmende Gruppen/Klassen auswählen
- Durchführende Übungsleiter auswählen
- „Speichern“

Hier der Link zur KIGEBE-Datenbank für das Schuljahr 2022/23:

<https://www.kindergesundbewegen.at/kigebe2223/>

### 4.3. Abrechnungsunterlagen

Alle Rechnungen (z.B. Hallenmieten, Materialankäufe, Betriebskosten, Eintritte), PRAEs, 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. Informationen zur Abrechnung findest du unter <https://sportunion.at/ooe/abrechnung/>.

### 4.4. Kommunikation mit Landesverband

Sollten während der Durchführung Fragen eurerseits auftauchen, könnt ihr euch jederzeit gerne an Clemens Reichenberger wenden. Bei Anliegen oder Fragen unsererseits werden wir telefonisch oder per Mail Kontakt mit dem Projektkoordinator oder dem Obmann des Vereins aufnehmen.

## 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. Dokumentation aller Einheiten

Wie unter 4.2 Regelmäßige Dokumentation beschrieben, müssen alle Einheiten in die KIGEBE-Datenbank eingetragen werden. Bevor mit der Abrechnung begonnen wird, muss der Verein sicherstellen, dass alle Einheiten, die zur Abrechnung herangezogen werden, auch korrekt in der KIGEBE-Datenbank eingetragen sind. Dazu zählen sowohl die Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit als auch Einheiten außerhalb der Regelunterrichtszeit (sofern für die Abrechnung relevant). Weitere mögliche Eintragungen in der KIGEBE-Datenbank: Bewegungsfeste, Feriencamps, Informationsmaßnahmen. Welche Bewegungseinheiten abrechenbar sind, erfährst du unter 5.3.1.

### 5.2. Abrechnung

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 (Wieningerstraße 11, 4020 Linz) übermittelt werden.
- Alle Belege (Rechnungen, PRAEs, Honorarnoten, etc.) müssen **im Original** übermittelt werden. Dabei müssen sowohl der Beleg als auch alle sich darauf befindlichen Unterschriften original sein. Sollten Belege ausschließlich digital vorliegen, sind diese auszudrucken. Eine vom Verein zeichnungsberechtigte Person muss darauf handschriftlich folgendes auf dem Ausdruck vermerken: „Dieser Beleg wird/wurde bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt und nicht durch Dritte übernommen“. Zudem sind Unterschrift des Zeichnungsberechtigten, Datum und der Vereinsstempel zu ergänzen.
- Der **Letztempfang** muss für alle Belege nachgewiesen werden (Zahlungsbestätigung / Kontoauszug bei Online-Zahlungen, Kassabuch bei Barzahlungen, Kreditkartenabrechnung bei Zahlung per Kreditkarte oder PayPal). Bei elektronischem Zahlungsverkehr müssen der Betrag, sowie Name und IBAN des Absenders und Empfängers ersichtlich sein.
- Das Rechnungsdatum der Belege muss dem jeweiligen **Abrechnungszeitraum** (September 2022 – August 2023) entsprechen.
- Die Belege müssen im Zusammenhang mit Kinder- und Jugendsport stehen.
- Die Frist zur Übermittlung der Abrechnungsunterlagen ist der 31. Juli 2023. Sollten Feriencamps durchgeführt werden, müssen die Unterlagen bis 31. August 2023 übermittelt werden.

## 5.3. Benötigte Abrechnungsunterlagen

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

### 5.3.1. Förderbare Kostentypen

Folgende Kostentypen können abgerechnet werden

- Personal: max. 30€ pro Einheit (PRAEs, Rechnungen, Honorarnoten). Die durchgeführten Einheiten des Personals müssen im Zusammenhang mit Kindertrainings im Alter von 3 – 10 Jahren stehen und müssen in der Datenbank dokumentiert sein. Abrechenbar sind sowohl die Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit als auch Einheiten außerhalb der Regelunterrichtszeit (z.B. Kindertraining im Verein).
- Materialien: Kosten für Bewegungsmaterialien die im Zusammenhang mit dem Kindertraining stehen
- Sportstätten: Kosten für die Nutzung von Sportstätten (z.B. Hallenmieten, Schulwartgebühr, Eintrittsgebühren, Liftkarten)
- Aus- & Fortbildungen: Kosten für Aus- und Fortbildungen
- Mobilität: Kosten für Fahrten zu und von Sportstätten (z.B. Bus, öffentliche Verkehrsmittel, Fahrzeugmieten, etc.)

#### Personalkosten

Zur Abrechnung von Personalkosten kann neben Rechnungen und Honorarnoten die pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) verwendet werden. Wie die PRAE richtig ausgefüllt wird, erfährst du in [diesem Video](#).

#### 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.

#### Sportstätten

Bei der Abrechnung von Kosten für Sportstätten werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Bei digitalen Rechnungen 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.

#### Aus- & Fortbildungen

Aus- und Fortbildungen können abgerechnet werden, sofern diese im Zusammenhang mit dem Projekt stehen. Es werden auf den Verein lautende Originalrechnungen benötigt. Sollte die Rechnung direkt von dem Übungsleiter bezahlt worden sein, muss ein Zahlungsfluss vom Verein zur zahlenden Person nachgewiesen werden.

#### Langlebige Wirtschaftsgüter

Bei langlebigen Wirtschaftsgütern mit einem Anschaffungswert von mehr als EUR 400,- ist vom Verein ein Anlageverzeichnis zu führen. Für allfällige Überprüfungen behalten wir uns vor, dieses Anlageverzeichnis nachzufordern.

### 5.3.2. Zahlungsnachweis

Folgende Punkte sind für den Zahlungsnachweis zu beachten:

- 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.
- 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. Wir empfehlen ausschließlich bargeldlose Transaktionen durchzuführen.
- 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.

## 5.4. Abrechnungsprozedere

Nach Abschluss der vereinbarten Maßnahmen, spätestens bis zur festgelegten Abrechnungsfrist, 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 [clemens.reichenberger@sportunionooe.at](mailto:clemens.reichenberger@sportunionooe.at) zu senden. Anschließend müssen alle Unterlagen an folgende Adresse versendet werden.

SPORTUNION Oberösterreich  
Wieningerstraße 11  
4020 Linz  
z.H. Clemens Reichenberger

## 5.5. Abrechnungsbeispiele

Szenario: Der Verein SPORTUNION XY hat in einer Volksschule um 15 Einheiten angesucht und erhält eine Förderzusage von 700€. Der Verein erfüllt die Mindestanzahl von 15 Einheiten und kann somit die gesamte Fördersumme von 700€ abrechnen.

### Abrechnungsbeispiel 1: Personal- und Materialkosten

Der Übungsleiter führt die 15 Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit durch und erhält dafür 30€ pro Einheit, somit gesamt 450€. Der Verein benötigt für das Kindertraining neues Material und kauft Bälle in der Höhe von 250€. Die 700€ Fördersumme werden somit durch die Personalkosten (450€) und die Materialkosten (250€) belegt.

### Abrechnungsbeispiel 2: Nur Personalkosten (Kinder gesund bewegen und Vereinskindertraining)

Der Übungsleiter führt die 15 Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit durch und erhält dafür 30€ pro Einheit, somit gesamt 450€. Der Übungsleiter führt weitere 10 Trainingseinheiten für Kinder im Verein durch, für die er ebenfalls 30€ pro Einheit erhält, somit gesamt 300€. Die 700€ Fördersumme werden somit durch die Personalkosten (450€ innerhalb der Regelunterrichtszeit, 300€ Vereinstraining) belegt. Die Gesamtsumme der Belege beträgt 750€, ausbezahlt wird die zugesicherte Fördersumme von 700€.

**Abrechnungsbeispiel 3: Personal-, Material- und Sportstättenkosten**

Der Übungsleiter führt die 15 Einheiten innerhalb der Regelunterrichtszeit durch und erhält dafür 30€ pro Einheit, somit gesamt 450€. Der Verein benützt für das reguläre Vereins-Kindertraining eine externe Sportstätte, bei der Kosten in der Höhe von 100€ anfallen. Zusätzlich werden neue Kinder-Tennisschläger um 150€ angeschafft. Die 700€ Fördersumme werden somit durch die Personalkosten (450€), die Materialkosten (150€) und die Kosten der Sportstätte (100€) belegt.

## 6. Ansprechpartner im Landesverband

Für alle Fragen rund um das Thema Kinder gesund bewegen 2.0 stehen dir Clemens Reichenberger und Mario Hieblinger gerne zur Verfügung.

**Clemens Reichenberger, MSc. MSc.**

Mail: [clemens.reichenberger@sportunionooe.at](mailto:clemens.reichenberger@sportunionooe.at)

Tel.: 0732 / 777854 – 18



**Mario Hieblinger**

Mail: [mario.hieblinger@sportunionooe.at](mailto:mario.hieblinger@sportunionooe.at)

Tel.: 0732 / 777854 - 19



## 7. Nützliche Links

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

KIGEBE-Datenbank: <https://www.kindergesundbewegen.at/kigebe2223/>

Alle benötigten Dokumente: <https://sportunion.at/ooe/projekte/kindergesundbewegen/>

Download Kooperationsvereinbarung: <https://sportunion.at/ooe/wp-content/uploads/sites/5/4.-Kooperationsvereinbarung.pdf>

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

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