

ABRECHNUNGSRICHTLINIEN FÜR SUBVENTIONEN

Für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen gemäß §§ 6-15 des Bundes-Sportförderungsgesetzes 2017 (BSFG 2017).

Für die Verwendung der Fördermittel gelten die Grundsätze der Notwendigkeit, Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.

LEISTUNGS-/FÖRDERZEITRAUM

Der Leistungszeitraum hat grundsätzlich im Förderzeitraum zu liegen. Er entspricht dem aktuellen Kalenderjahr und läuft demnach vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember. Das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum müssen in diesem Zeitraum liegen.

Für die Auszahlung der Subvention werden **Originalrechnungen** sowie die **dazugehörigen Zahlungsnachweise** benötigt. Des Weiteren muss die Landesumlage vollständig bezahlt worden sein.

RECHNUNGEN

Die Rechnungen müssen auf den **Verein lauten** und **im Original** vorgelegt werden.

Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen ist am Ausdruck 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“.

Somit erklärt der Verein den Beleg zur Originalrechnung.

Rechnungsmerkmale:

-  Name und Anschrift des Rechnungslegers
-  Name und Anschrift des Empfängers (Verein) ab € 400,00
-  Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistung
-  Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistungen
-  Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung und den anzuwendenden Steuersatz, bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese
-  Ausstellungsdatum
-  Eindeutige Nummerierung
-  Bei Rechnungen eines Unternehmens ab € 400,00 ist die UID-Nr. des Rechnungsausstellers (Unternehmen) erforderlich

Nicht anerkannt werden:

-  Alkoholische Getränke und Rauchwaren
-  Trinkgelder
-  Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
-  Mahnspesen, Säumniszuschläge, Straf gelder
-  Belege, die den Bereich Kantine bzw. Vereinslokal betreffen

- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre, sofern die Anschaffung von Repräsentationskleidung nicht gesondert beantragt und genehmigt wurde
- Aufschließungskosten
- Belege außerhalb des Leistungs-/Förderzeitraumes. **Der Verrechnungszeitraum umfasst immer das aktuelle Kalenderjahr!**

ZAHLUNGSFLUSS

Der Zahlungsfluss ist vom Konto des Vereins bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen. Nach Möglichkeit ist vom **bargeldlosen Zahlungsverkehr** Gebrauch zu machen.

Folgende Zahlungsnachweise sind erforderlich:

- **Auftrags- bzw. Durchführungsbestätigung** und **Kontoauszug- bzw. Umsatzliste** mit Kontodaten (Name und IBAN) des Empfängers und des Auftraggebers
Hier müssen folgende Informationen ersichtlich sein: Alter Kontostand, aktueller Kontostand, Summe der Belastungen und Summe der Gutschriften, all diese Beträge können aber geschwärzt werden.
Videolink: SPORTUNION erklärt – Zahlungsnachweis bei Überweisung - https://youtu.be/eSJQIMU6_Dw
- Bei Barzahlungen ist eine **Kopie des Kassabuchs** mit vereinsmäßiger Zeichnung zu erbringen
- Bei Zahlungen mittels Bankomat- oder Kreditkarte wird ein Kontoauszug bzw. die Kreditkartenabrechnung benötigt

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.

HONORARNOTE bzw. PAUSCHALE REISEAUFWANDENTSCHÄDIGUNG (PRAE)

Pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE)

Alle Felder der PRAE müssen vollständig ausgefüllt sein. Die auszahlende Gesamtsumme ist entsprechend auf die zutreffenden Kalendertage / Einsatztage zu verteilen.

Nachweis der Nebenberuflichkeit: Hiermit wird bestätigt, dass die Tätigkeit als Trainer, ÜL etc. nicht die Haupteinnahmequelle darstellt. Die PRAE ist nicht anwendbar bei Trainertätigkeiten als Hauptberuf bzw. bei Bezug von Arbeitslosengeld sowie Bildungskarenz.

Einfachbezug: Bestätigt, dass der Trainer/die Trainerin, ÜL etc. im angeführten Monat nur bei einem einzigen Verein eine PRAE erhält. Bei einem Mehrfachbezug (Trainer/Trainerin füllt im selben Monat eine PRAE bei einem anderen Verein aus) muss der Verein ein Lohnkonto führen, das alle Zahlungen an die jeweilige Person dokumentiert.

Als Hilfeleistung dient ein Erklärvideo

Videolink: SPORTUNION erklärt – Wie fülle ich eine PRAE aus - <https://youtu.be/N2VuURUsTs0>

Honorarnote

Honorarnoten sind vom Übungsleiter/Trainer zu versteuern und mit dem Satz „*Ich erkläre mit meiner Unterschrift, für die einkommenssteuerliche und sozialversicherungsrechtliche Veranlagung selbst Sorge zu tragen*“ zu vermerken. Zusätzlich ist eine Unterschrift des Zahlungsempfängers notwendig.

REISEKOSTEN

Fahrtkosten gemäß Vereinsrichtlinien 2001 können über die Letztempfängerliste abgerechnet werden. Bei Gastronomierechnungen muss die Anzahl der Speisen und Getränke ersichtlich sein und durch eine Teilnehmerliste nachgewiesen werden. Nächtigungskosten können bei Vorliegen entsprechender Belege (z.B. Hotelrechnungen) bis zu einer Höchstgrenze von € 150,00 pro Nacht und Person abgerechnet werden. Die Teilnahme an einer Veranstaltung ist durch eine Teilnehmerliste (ggf. Letztempfängerliste) oder durch verbandsmäßig unterfertigten Ergebnislisten nachzuweisen.

Für die Verrechnung von Fahrtkosten kann auch die PRAE (ohne sonstige Belege) anerkannt werden.

TEILNEHMERLISTE

Für die Teilnahme an einer Veranstaltung ist eine von den Teilnehmern unterfertigte Teilnehmerliste unter Angabe ihres Vereins und sonstige geeignete Nachweise (zB. Ergebnislisten) vorzulegen.

PERSONALKOSTEN

Personalkosten sind durch die Vorlage von Lohn- bzw. Gehaltszahlungen mittels Jahres-Lohnkonto nachzuweisen. Als Jahres-Lohnkonto gilt ein satzungsgemäß gefertigter Ausdruck der Lohnverrechnung.

IMMOBILIEN UND LANGLEBIGE WIRTSCHAFTSGÜTER

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als € 800,00 wie z.B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte, Fahrzeuge etc.) sind vom Verein in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen. Für allfällige Überprüfungen behält sich der Landesverband vor, dieses Anlagenverzeichnis anzufordern.

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.

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 Maßnahme beizulegen.

VORLAGEN und HILFESTELLUNGEN

Alle passenden Vorlagen und Videos zur Abrechnung finden sie unter folgendem Link:

<https://sportunion.at/stmk/service/downloads/#Abrechnungformulare>

ANSPRECHPARTNERIN im LANDESVERBAND

Ina Werni

Tel. 0316 / 32 44 30 71 oder via E-Mail: ina.werni@sportunion-steiermark.at

CORPORATE DESIGN

Die SPORTUNION Steiermark hat ihrem Verein eine Subvention gewährt. Da die Finanzmittelverteilungen von Stadt, Land und Bund einer immer größer werdenden Selektion unterliegen, ist es umso wichtiger, dass alle Vereine der SPORTUNION Steiermark gemeinsam auftreten. Nur im Verband sind wir gemeinsam stark. Somit können wir die Förderungen der öffentlichen Hand weiterhin rechtfertigen. Daher erbitten wir im Gegenzug zu unseren finanziellen Leistungen von ihrem Verein, uns in der Umsetzung des nachstehend angeführten Punktes zu unterstützen:

Identifikation durch das Logo auf:

- Briefpapier
- Presseaussendungen
- Plakaten
- Aufdruck auf Dressen
- Sportprogramm
- Internet und sonstige Öffentlichkeitsarbeit

Das Logo der SPORTUNION Steiermark finden sie auf unserer Homepage unter Service - Corporate Design: <https://design.sportunion.at/basiselemente/logos>

Hier das zu verwendende Logo der SPORTUNION



Zusätzlich bietet die SPORTUNION ab sofort ein eigene Corporate Design Plattform (<https://sportunion.at/stmk/service/medien-design/corporate-design/>), wo Vorlagen für sämtliche Drucksorten (Flyer, Plakate, Aussendungen u.v.m.) – an den jeweiligen Verein angepasst – verwendet werden können.

Für nähere Informationen und Auskünfte diesbezüglich steht ihnen unser Sekretariat unter Tel. 0316/324430 oder via E-Mail: office@sportunion-steiermark.at gerne zur Verfügung.