



# RICHTLINIEN FÜR ALLGEMEINE FÖRDERANSUCHEN SPORTUNION WIEN

Stand: September 2024

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
1.1 Rechtsbeziehung.....	3
1.2 Voraussetzungen und Vorgaben.....	4
1.3 Öffentliche Darstellung - Außenrepräsentation .....	5
<b>2. Förderbereiche .....</b>	<b>6</b>
2.1 Infrastruktur .....	6
2.2 Aus-/Fortbildung.....	6
2.3 Jugendsportförderung .....	7
2.4 Leistungssportförderung.....	7
2.5 Sportgeräte .....	8
2.6 Sportbekleidung.....	8
2.7 Mieten.....	9
2.8 Veranstaltungen.....	9
2.9 Übergeordnete Projektförderung.....	10
<b>3. Einreichen von Förderungen .....</b>	<b>11</b>
3.1 Ablauf bei Förderanträgen (Video).....	11
3.2 Fristen und Termine.....	11
3.3 Erforderliche Einreichunterlagen.....	11
3.4 Status Förderansuchen .....	12
<b>4. Abrechnung .....</b>	<b>13</b>
4.1 Rechnungen .....	13
4.2 Bestimmungen.....	20
<b>5. Ansprechpersonen für allgemeine Förderansuchen .....</b>	<b>21</b>

## 1. Allgemeines

Die SPORTUNION Wien hat das Ziel, die körperliche und geistige Ertüchtigung der Mitglieder ihrer Vereine durch die Förderung von Bewegung, Sport und Kultur zu unterstützen. Ein Teil der Unterstützung durch den Landesverband umfasst die finanzielle Förderung der Mitgliedsvereine im Breiten- und Leistungssportbereich.

Die SPORTUNION Wien unterstützt Vorhaben ihrer Mitgliedsvereine aus öffentlichen Mitteln (u.a. besondere Bundessportfördermittel und Sportfördermittel der Stadt Wien). Die Vergabe dieser Mittel erfolgt gemäß den gesetzlichen Vorgaben der Fördergeber.

### 1.1 Rechtsbeziehung

Durch die positive Behandlung (Zusage/Teilzusage) eines Subventionsansuchens entsteht eine Vertragsbeziehung zwischen dem Förderungswerber und der SPORTUNION Wien.

Vereine können nur über deren statutarische Vertreter Subventionsansuchen an die SPORTUNION Wien herantragen. In allen anderen Fällen (z.B. durch Sektionsleiter, Trainer, sonstige Einzelpersonen) der Antragseinreichung werden die diesbezüglichen Ansuchen zurückgewiesen.

Die Rechte und Pflichten dieser Vertragsbeziehung leiten sich aus den Förderrichtlinien der Bundessportförderung sowie den Sportförderrichtlinien der Stadt Wien ab.

Bei Auflösung des Vereins oder Austritt aus der SPORTUNION Wien behält sich die SPORTUNION Wien vor, Fördermittel der letzten 10 Jahre unter Berücksichtigung von deren Verwendung und damit allenfalls zusammenhängender Abnutzung zurück zu fordern.

Der Förderantrag ist im Vorhinein, also vor Umsetzung eines Projekts, zu stellen (Ausnahme: Aus- und Fortbildungen).

## 1.2 Voraussetzungen und Vorgaben

Förderungen der SPORTUNION Wien können nur Vereine erhalten die:

- Mitglied der SPORTUNION Wien sind.
- nicht im Rechtsstreit mit der SPORTUNION Wien liegen.
- sämtliche Pflichtfelder in der Vereinsdatenbank der SPORTUNION Wien auf aktuellem Stand halten.
- mindestens ein aktives Sportangebot in der Vereinsdatenbank eingetragen haben
- es keine offenen finanziellen Forderungen gegenüber der SPORTUNION Wien existieren (bsp. Landesverbandsabgabe, Hallenmieten, etc.,)
- sich an die [Corporate Design](#) Richtlinien der SPORTUNION Wien halten und das Logo der SPORTUNION auf der Vereinswebseite kommunizieren.
- die Einreichfristen und Einreichformalitäten einhalten.
- die aktuelle Fassung ihrer Vereinsstatuten vorlegen.
- der bewilligten Subventionen eine Berichtslegung über die getätigte Aktivität der Abrechnung beilegen.
- eine den aktuellen Abrechnungsrichtlinien entsprechende Abrechnung der Subvention vorlegen.
- bei Meisterschaftssubventionen die Ergebnisse sowie einen Kurzbericht über den Wettkampf umgehend an die SPORTUNION Wien übermitteln.

Es gibt keinen Rechtsanspruch auf Subventionen.

Für den **laufenden Vereinsbetrieb** werden **keine Subventionen** vergeben.

Sollten die eingereichten Unterlagen unvollständig oder nicht schlüssig sein, so behält sich die SPORTUNION Wien das Recht vor, weitere Information einzufordern. Im Falle des Nichtnachkommens dieser Aufforderung gilt ein Ansuchen als zurückgezogen.

Sollten die bei der Einreichung angegebenen Positionen nicht zur Gänze bezogen werden, behält sich die SPORTUNION Wien das Recht vor, die zugesagte Subventionen zu aliquotieren.

Alle ausgeschütteten Fördermittel sind nach den aktuell gültigen Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sport GmbH abzurechnen bzw. nachzuweisen, wobei zu beachten ist, dass der **Leistungszeitraum immer auch dem Abrechnungszeitraum** entsprechen muss. Er entspricht einem Kalenderjahr und läuft demnach vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember. Das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum müssen in diesem Zeitraum liegen.

**Subventionen, die nicht bis zur bis zum vorgeschriebenen Abrechnungsdatum abgerechnet werden, verfallen.**

### 1.3 Öffentliche Darstellung - Außenrepräsentation

Sowohl die SPORTUNION Wien als Verband, als auch die angegliederten Sportvereine selbst sind Teil des öffentlichen Lebens und in vielen Bereichen der Wahrnehmung abhängig von ihrem Bild in der Öffentlichkeit. Dieses „Image“ wird geformt durch das, was in den Vereinen passiert und vor allem dadurch, wie darüber berichtet wird. In diesem Sinne sind Vorinformationen und entsprechende Berichterstattung über Aktivitäten die Basis für effiziente Öffentlichkeitsarbeit.

Mit der Bereitstellung einer Förderung ist auch die Verpflichtung verbunden, bei gegebenen Anlässen und in Publikationen auf die Unterstützung durch Förderungsmittel der SPORTUNION Wien hinzuweisen. Auch auf der Vereinswebsite ist das Logo der SPORTUNION Wien zu verwenden.

Darüber hinaus ist die Zugehörigkeit zur SPORTUNION Wien entsprechend – vor allem optisch – zu dokumentieren. Die Landesgeschäftsstelle bietet hierzu die notwendige Unterstützung und Information.

SPORTUNION Designvorlagen, Logos, etc. sind unter <https://design.sportunion.at/> zu finden.

## 2. Förderbereiche



Aus nachfolgenden Förderbereichen können alle dem Breitensportverband SPORTUNION Wien angehörige Sportvereine um Förderungen ansuchen:

- 2.1 Infrastruktur
- 2.2 Aus - & Fortbildung
- 2.3 Jugendsportförderung
- 2.4 Leistungssportförderung
- 2.5 Sportgeräte
- 2.6 Sportbekleidung
- 2.7 Mieten
- 2.8 Veranstaltungen
- 2.9 Übergeordnete Projektförderung





### 2.1 Infrastruktur

Förderfähig sind insbesondere Kosten für den Erwerb, Bau, die Sanierung und Instandhaltung von vereinseigenen Sportstätten. Ist der Sportverein nicht Eigentümer der zu fördernden Sportstätte, muss der SPORTUNION Wien ein langfristiger Bestandsvertrag zwischen dem Eigentümer und dem Sportverein vorgelegt werden, der die zukünftige Nutzung der Sportstätte durch den Verein sicherstellt. Die Vergabe der Fördermittel erfolgt durch den Sportstättenausschuss der SPORTUNION Wien.

Abgerechnet werden dürfen nur folgende Belege (sofern auf den Verein ausgestellt):

-  Honorarnoten und Rechnungen von Architekten, Wartungsfirmen, Baufirmen
-  Firmenrechnungen über Baumaterialien, technisches Material

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:

-  ab einer Summe von 5.000,- sind vom Verein drei Angebote vorzulegen.
-  bei Bauvorhaben sind dem Ansuchen genaue Pläne zu übermitteln.
-  bei Reparaturen von Anlagen ist ein Nachweis über die regelmäßige Wartung zu erbringen.
-  bei einer Förderung von über 10.000,- ist vom Verein ein Sachbericht zu erstellen.

Nicht gefördert werden Kosten für die Errichtung, Einrichtung und Erhaltung von Lokalen für gewerbliche Zwecke (z.B. Kantinen) auf Sportstätten.

### 2.2 Aus-/Fortbildung

Um das Niveau der Trainings- und Übungseinheiten zu steigern und den Mitgliedern höchstmögliche Qualität zu bieten, ist eine kontinuierliche Aus- und Weiterbildung unerlässlich. Die SPORTUNION Wien fördert daher die Teilnahme an Lehrwart-, Instruktor- und Trainerausbildungen sowie gleichwertigen Fortbildungen. Aus- und Fortbildungen die von der SPORTUNION Akademie durchgeführt werden,

können nur im Rahmen der **Projektförderung - Vereinsbonus** gefördert werden.

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:

- Ausschreibungsunterlagen der Fortbildung (Datum, Ort, Kosten)
- Teilnehmerliste bzw. Namen der Personen die diese Aus-/Fortbildung besuchen sollen

## 2.3 Jugendsportförderung

Die Jugendsportförderung unterstützt ausschließlich Jugendliche im Alter von 10 bis 19 Jahren, die im Rahmen der Talente- und Nachwuchsförderung das Potenzial haben, sich im nationalen und internationalen Spitzensport zu etablieren. Die finanzielle Unterstützung dient der gezielten Leistungsoptimierung dieser jungen Athleten. Ein weiteres Ziel ist es, durch die sportliche und finanzielle Förderung junger Talente die Bekanntheit der SPORTUNION in der Öffentlichkeit zu steigern.

Der beantragende Verein kann für eine bewilligte Jugendsportförderung folgende Positionen zur Abrechnung bringen:

- Medizinische und wissenschaftliche Betreuung
- Trainingsmaßnahmen,
- Wettkämpfe
- Sportgeräte

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:

- Genaue Beschreibung der Maßnahme.
- bei Wettkämpfen, Trainingslagern ist die Ausschreibung zu übermitteln.
- Kostenaufstellung
- Liste der Sportler:innen die im Rahmen der Maßnahme gefördert werden sollen.

## 2.4 Leistungssportförderung

Gefördert werden können Vereine deren Einzelsportler bzw. deren Mannschaften sich im Übergangsbereich vom Nachwuchssportler zum Leistungs-/ Spitzensportler befinden und noch keinem Spitzensportkader eines Fachverbandes angehören. Der Förderbereich soll insbesondere junge Nachwuchssportler einbeziehen.

Einfluss auf die Förderhöhe haben die Art und Weise des werblichen Mittransportes der Marke „SPORTUNION“ in Wort und Bild durch Sportler, Mannschaft und Verein sowohl in vereinsinternen wie externen Medienberichten und der sportliche Erfolg in der jeweiligen Sportart.

Die Förderbezieher verpflichten sich das Logo der SPORTUNION auf der Wettkampf- wie auch auf der Präsentationsbekleidung deutlich erkennbar auf der Vorderseite zu tragen. Ausgenommen davon sind Wettkämpfe bei denen die offiziellen Wettkampfbestimmungen (z.B. bei Olympischen Spielen) bzw. im

Fälle von Verbandsentsendungen, die Richtlinien des Fachverbandes, einer Logoplatzierung entgegen sprechen.

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:

- Genaue Beschreibung der Maßnahme.
- Bei Wettkämpfen, Trainingslagern sind die Ausschreibungsunterlagen zu übermitteln.
- Kostenaufstellung
- Liste der Sportler die im Rahmen der Maßnahme gefördert werden sollen.

## 2.5 Sportgeräte

Gefördert werden können Kosten für die Anschaffung, Herstellung und Instandhaltung von Sportgeräten und Ausrüstungsgegenständen, die dem Verein als langlebige Wirtschaftsgüter zur Verfügung stehen. Unter Geräten versteht man bewegliche Gegenstände (Maschinen, Vorrichtungen oder Sportgeräte), die unmittelbar der Sportausübung dienen.

Der Verein ist verpflichtet, für alle langlebigen Wirtschaftsgüter (Anschaffungswert über € 1.000,-) ein Anlageverzeichnis zu führen. Bei einer vorzeitigen Veräußerung des Fördergegenstandes innerhalb von fünf Jahren müssen die erhaltenen Fördermittel anteilig zurückgezahlt werden. Eine Förderung für gebrauchte Sportgeräte ist nur möglich, wenn der Verkäufer eine ordnungsgemäße Rechnung ausstellt und nachgewiesen werden kann, dass die zum Kauf angebotenen Geräte nicht mit Fördermitteln angeschafft wurden.

Für den **laufenden Vereinsbetrieb** werden **keine Subventionen** vergeben.

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:

- Beschreibung des Geräts und Verwendungszweck
- Kostenvoranschlag; ab einer Summe von 5.000,- sind drei Angebote vorzulegen.
- Die Förderung von Gebrauchsgegenstände für den täglichen Trainingsbetriebs ist nicht möglich.

## 2.6 Sportbekleidung

Die SPORTUNION Wien fördert die Anschaffungskosten für Sportbekleidung, auf der das Logo der SPORTUNION gut sichtbar angebracht sein muss. Dem Förderantrag ist ein Korrekturabzug des Drucks beizulegen. Dabei ist das Corporate Design der SPORTUNION strikt einzuhalten; detaillierte Kriterien, Designvorlagen und Logos sind unter [design.sportunion.at](https://design.sportunion.at) abrufbar.

Bleibt Sportbekleidung nicht im Eigentum des Vereins, sondern werden an Sportler weitergegeben, so ist das auf dem Beleg zu vermerken.

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:




- Kostenvoranschlag
- Korrekturabzug Druck



## 2.7 Mieten

Gefördert werden können Kosten für die Benützung von Sportstätten, welche aufgrund div. Gründe temporär anfallen und **nicht** Teil des laufenden bzw. üblichen Vereinsbetriebes sind.

Beispiele für geförderte Mietkosten:

-  Mietkosten für Ausweichsportplätze (Hallen, Turnsäle) wegen Umbau, Renovierung, Schließung
-  Mietkosten für Veranstaltungen, wenn nicht von der MA 51 oder SPORTUNION (Reduzierter Mitgliedspreis) gefördert
-  Mietkosten für Camps

Rechnungen von Sportstätten, bei denen die SPORTUNION Wien Rechnungsaussteller ist, können nicht als Abrechnungsbelege zur Abrechnung verwendet werden.



Für den **laufenden Vereinsbetrieb** werden **keine Subventionen** vergeben.

## 2.8 Veranstaltungen

Es liegt im Interesse des Gesamtverbandes, dass sich Vereine auch zur Durchführung von und Mitwirkung an größeren (landes- oder bundesverbandsbezogenen gemeinsamen) Sportveranstaltungen bereit erklären. Zur Unterstützung dieser Vorhaben kann die SPORTUNION Wien Mittel bereitstellen. Die Höhe der Förderung richtet sich nach den Umständen des Einzelfalles.

Für die Durchführung von **Fachverbandswettkämpfen** (Meisterschaften, Cups, Ligabetrieb) werden **KEINE Zuschüsse** gewährt, da die Fachverbände selbst über entsprechende Bundessportfördermittel verfügen.

Folgende Unterlagen müssen mit dem Ansuchen übermittelt werden:







-  Ausschreibung der Veranstaltung
-  Detaillierte Kostenaufstellung

Das Logo der SPORTUNION Wien muss im Rahmen von geförderten Veranstaltungen auf Plakat/Flyer mittransportiert werden. Vor Ort ist ein Branding im SPORTUNION Design zu platzieren.

## 2.9 Übergeordnete Projektförderung

Die SPORTUNION entwickelt laufend Projekte mit dem vorrangigen Ziel, mehr Menschen zu Bewegung zu motivieren. In der Entwicklung solcher Projekte wird stets Bedacht darauf genommen, dass die Umsetzung in Kooperation und zum Nutzen der Vereine stattfindet. Projekte werden unter anderem für Zielgruppen bzw. Themenbereiche wie Kindergärten, Schulen, Senioren, Gesundheitssport, Integration etc. umgesetzt.

Aktuelle Projekte der SPORTUNION Wien mit Vereinsbeteiligung:

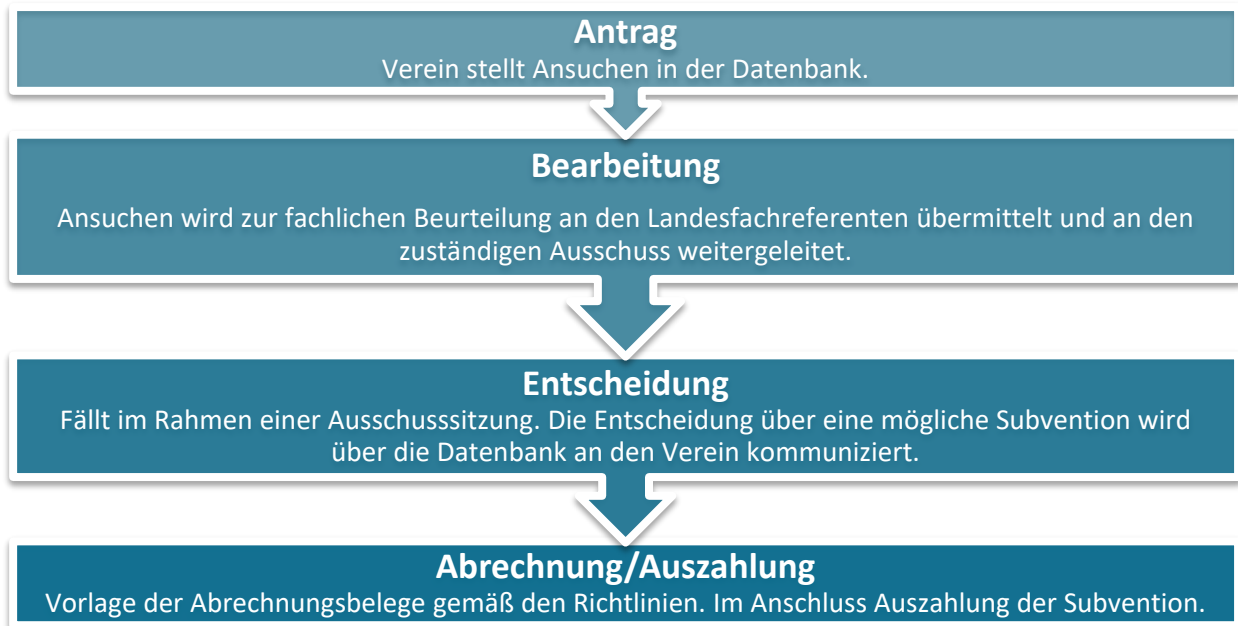
-  Tägliche Bewegungseinheit / Kinder Gesund Bewegen 2.0
-  Bewegt im Park
-  Jackpot.fit
-  SPORTUNION Young Athletes
-  Vereinsbonus
-  weitere Projekte

Detaillierte Informationen zu den aktuellen Projekten bzw. Projektentwicklungen und Möglichkeiten der Teilnahme, erhaltet ihr bei den Projektkoordinator:innen der SPORTUNION Wien. Projektförderungen werden nicht über das „Allgemeine Förderansuchen“ in der Datenbank angesucht.

Die Kontaktdaten findet ihr unter <https://sportunion.at/wien/projekte/>

## 3. Einreichen von Förderungen

### 3.1 Ablauf bei Förderanträgen (Video)



### 3.2 Fristen und Termine

Die Subventionsanträge werden vom zuständigen Ausschuss bearbeitet. Die Termine für die Sitzungen werden zu Beginn des Jahres festgelegt und die genauen Termine regelmäßig per E-Mail über die SPORTUNION Wien Vereinsinfo kommuniziert. Zusätzliche Termine können vom jeweiligen Ausschuss bei Bedarf einberufen werden. In der Regel finden die Sitzungen alle zweieinhalb Monate statt.

#### Einreichfristen:

- Subventionsansuchen müssen **mindestens drei Wochen vor dem jeweiligen Ausschusstermin** eingereicht werden um zum jeweiligen Termin behandelt werden zu können.
- Für übergeordnete Projektförderungen gelten die projektspezifischen Vorgaben.

### 3.3 Erforderliche Einreichunterlagen

- Vollständig ausgefülltes Subventionsansuchen in der Vereinsdatenbank inkl. aller geforderten Beilagen. Achtung, es kann nur ein pdf hochgeladen werden, daher müssen mehrseitige Unterlagen zu einem pdf zusammengefügt werden. Links werden nicht als Beilage akzeptiert
- Zum Kostenvergleich wird empfohlen, zusätzliche Angebote einzureichen.
- Bei einem Auftragswert von über 5.000,- müssen 3 Vergleichsangebote eingeholt werden.

- ▶ Aktueller Auszug aus dem [Vereinsregister](#)
- ▶ Aktuelle Statuten des Vereins
- ▶ Bestätigung der Gemeinnützigkeit (Checkbox Förderansuchen)

Die SPORTUNION Wien behält sich vor, gegebenenfalls zusätzliche Unterlagen vom Förderwerber zu verlangen.

### 3.4 Status Förderansuchen

Nach dem Einreichen durch den Verein, ist folgender Status des Ansuchens möglich und jederzeit in der Vereinsdatenbank einsehbar.

<b>EINGEREICHT</b>	Das Ansuchen wurde vom Verein eingereicht. Eine Kontrolle vom Landesverband ist noch nicht erfolgt. In diesem Status kann das Ansuchen durch den Verein noch nachbearbeitet werden.
<b>UNVOLLSTÄNDIG</b>	Das Ansuchen wurde vom Landesverband kontrolliert und wurde als unvollständig bewertet. Der Verein muss das Ansuchen nochmals bearbeiten! Informationen des Landesverbandes für die notwendige Nachbearbeitung, werden in der Förderübersicht angezeigt.
<b>IN BEARBEITUNG</b>	Das Ansuchen ist vollständig und wird in der nächsten Sitzung des dafür zuständigen Ausschusses behandelt.
<b>GENEHMIGT</b>	Das Ansuchen wurde vom zuständigen Ausschuss genehmigt, in der Spalte "gewährt" wird der bewilligte Betrag angezeigt. Das Ansuchen kann gemäß den Abrechnungsrichtlinien abgerechnet werden.
<b>ABGELEHNT</b>	Das Ansuchen wurde vom zuständigen Ausschuss abgelehnt.
<b>ABGESCHLOSSEN</b>	Der Förderprozess ist abgeschlossen und die Förderung wurde ausbezahlt.
<b>ZURÜCKGESTELLT</b>	Das Ansuchen wird in Absprache zwischen Verein und Landesverband zurückgestellt.

## 4. Abrechnung

Alle ausgeschütteten Fördermittel sind nach den aktuell gültigen Abrechnungsrichtlinien der Bundes-Sport GmbH abzurechnen bzw. nachzuweisen, wobei zu beachten ist, dass der **Leistungszeitraum immer auch dem Abrechnungszeitraum** entsprechen muss. Er entspricht einem Kalenderjahr und läuft demnach vom 1. Jänner bis zum 31. Dezember. Das Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum müssen in diesem Zeitraum liegen.

Die Vorlage der Abrechnungsbelege muss **grundsätzlich in einem und nicht etappenweise** erfolgen.

Die Abrechnungsbelege müssen fortlaufend nummeriert werden.

Bei In-sich-Geschäften muss der Nachweis der Zustimmung der betroffenen Personen oder Organe erbracht werden.

Der Verein kann seine originalen Belege samt Zahlungsnachweisen per Mail im PDF-Format an den zuständigen Landesverband übermitteln („digitale Abrechnung“).

Der Landesverband speichert diese digital übermittelten Unterlagen bei sich digital ab. Falls diese den Vorgaben der Förderrichtlinien gemäß §§ 6 bis 15 des BSVG 2017 entsprechen, erklärt der Landesverband den Beleg/die Belege zum Original und entwertet den Beleg/die Belege mit einem „digitalen Teil-/Entwertungsstempel“. Die beim Verein verbliebenen Belege stellen somit nur mehr Kopien dar, diese Kopien können für Abrechnungen bei anderen Förderstellen nicht vorgelegt werden.

Als **Zahlungsnachweis** gilt entweder der **Kontoauszug inkl. Überweisungsbestätigung bzw. das Kassabuch mit vereinsmäßiger Zeichnung (Vereinsstempel und Unterschrift)**.

**FÜR DIE VERWENDUNG DER SPORTFÖRDERUNGSMITTEL GELTEN DIE GRUNDSÄTZE DER SPARSAMKEIT, WIRTSCHAFTLICHKEIT UND ZWECKMÄSSIGKEIT.**

Überschreiten die jährlichen Förderungen den Betrag von EUR 10.000,-, ist vom Verein ein Sachbericht über die einzelnen Förderungen zu übermitteln.

### 4.1 Rechnungen

Rechnungen müssen grundsätzlich auf den Fördernehmer (Verein) lauten und den Erfordernissen des §11 Umsatzsteuergesetz (Rechnungsmerkmale) entsprechen.

Folgende Informationen müssen enthalten sein:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers (des Liefernden/Leistenden) ;
- Name und Anschrift des Empfängers (Verein, z.B. zu Hd. Funktionär) ab € 400,00
- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- 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 (Netto- und Bruttobetrag)
- Steuersatz, bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese
- Steuerbetrag

- Bei Rechnungen eines Unternehmens ab € 400,00 ist die UID-Nr. des Rechnungsausstellers (Unternehmen) erforderlich

Pauschalrechnungen sind nicht abrechenbar, außer die zugrundeliegenden Positionen werden nachvollziehbar aufgeschlüsselt. Teilentwertungen von Rechnungen sind möglich.

Bei Rechnungen aus dem Ausland können diese Bestimmungen abweichen, jedoch müssen Zahlungszweck, Entgelt sowie Zahlungszeitpunkt/-raum ersichtlich sein.

Bei Gastronomierechnungen muss die Anzahl der Speisen und der Getränke ersichtlich sein und durch eine Teilnehmerliste nachwiesen werden. Alkoholische Getränke und Trinkgelder werden nicht gefördert.

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.

Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (z. B. bei elektronischen Buchungen oder PDF Rechnungen, Online Bestellungen, ..), muss der einreichende Fördernehmer auf dem Rechnungsausdruck oder der Buchungs- bzw. Auftragsbestätigung schriftlich bestätigen, dass dieser Beleg bei keinem anderen Förderungsgeber zur Abrechnung vorgelegt wurde und die Kosten nicht durch Dritte übernommen werden (Richtigkeitsvermerk). Somit erklärt der Fördernehmer den Beleg zur Originalrechnung.

Auf dem Beleg ist 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.“**

Laut Förderungsrichtlinie sind abgerechnete Belege sieben Jahre lang aufzubewahren und für Kontrollen zugänglich zu machen. Die Vereinsbelege werden daher für diesen Zeitraum bei der SPORTUNION Wien aufbewahrt und gespeichert.

#### 4.1.1 Teilnehmerliste

Bei Rechnungen welche mehreren Personen zugutekommen (z.B. Hotelrechnung, Restaurantrechnung, Nenngelder, usw.) ist immer auch eine von den Teilnehmern unterzeichnete Teilnehmerliste beizulegen. Alternativ kann eine vom Fördernehmer ausgestellte und verbandsmäßig unterfertigte Teilnehmerliste vorgelegt werden. Es müssen dabei die Teilnehmeranzahl und der Zeitraum auf der Teilnehmerliste mit den Angaben der Rechnung übereinstimmen. Wenn auf dem abzurechnenden Beleg alle Teilnehmer namentlich genannt werden, so ist keine Teilnehmerliste notwendig. Des Weiteren wird auch keine Teilnehmerliste gebraucht, wenn einen unterzeichnete Letztempfängerliste vorhanden ist.

#### 4.1.2 Kostenzusammenstellung

Bei Subventionen für Wettkämpfe, Lehrgänge, Seminare, usw. muss der Abrechnung eine Kostenzusammenstellung über die Höhe der jeweiligen Kostenvergütungen beigelegt werden. Die Kostenzusammenstellung muss mit den Angaben über Zeitraum und Anzahl der Personen, mit den Rechnungsbelegen und einer etwaigen Teilnehmerliste oder Letztempfängerliste übereinstimmen.

#### 4.1.3 Weitergabe von Sportbekleidung / Sportgeräten

Bleiben Sportbekleidung, Sportgeräte usw. nicht im Eigentum des Vereins, sondern werden an Sportler weitergegeben, so ist das 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. Werden von den Vereinsmitgliedern Eigenkostenanteile eingehoben, so sind diese in Abzug zu bringen.





#### 4.1.4 Zahlungsfluss

Bei der Abrechnung von Förderungen gilt der Grundsatz:



**Der Zahlungsfluss ist immer vom Verein bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen!**

##### Bargeldloser Zahlungsverkehr

Nach Möglichkeit ist vom **bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch zu machen**. Der Zahlungsfluss ist jedenfalls immer vom Konto des Vereins bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen. Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der **Nachweis durch Vorlage von Kontoauszügen in Kopie und bei Sammelüberweisungen zusätzlich durch entsprechende Überweisungslisten** zu erbringen. Die erfolgte Zahlung ist durch die folgenden Informationen auf dem Kontoauszug nachzuweisen:

-  Name und IBAN des Vereins
-  Zahlungsdatum und Zahlungsbetrag
-  Zahlungsgrund
-  Name und IBAN des Zahlungsempfängers

Achtung: Einige Banken geben die IBAN des Zahlungsempfängers auf ihren Kontoauszügen nicht an. In diesen Fällen benötigen wir:

-  Eine Kopie der „Auftragsbestätigung“ (Umsatzdetail) mit Kontodaten des Empfängers und des Auftraggebers
-  Um zu prüfen ob diese Überweisung vom Bankkonto des Vereins weggegangen ist wird eine Kopie des Kontoauszugs oder eine Kopie der Umsatzliste eines bestimmten Zeitraums (mit einem Kontostand per / Gutschriften / Lastschriften und einem neuen Kontostand) benötigt.

Leider stellen die meisten Banken einen Kontoauszug nur zeitlich begrenzt zur Verfügung, daher sollte dieser möglichst zeitnah zur Überweisung besorgt werden, damit es später zu keinen Problemen kommt.

Bei Zahlungen mit einer Kreditkarte ist der Zahlungsfluss durch die Vorlage der Kreditkartenabrechnung sowie dem Kontoauszug, auf dem die Belastung durch die Kreditkartenabrechnung ersichtlich ist, nachzuweisen.

#### Barzahlungen

Allfällige Barauszahlungen sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen in einem Kassabuch zu erfassen. **Der Zahlungsfluss ist durch die Vorlage einer Kopie des Vereins-Kassabuchs mit vereinsmäßiger Zeichnung zu erbringen.** 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.

### 4.1.5 Personal-, Reise- und Verpflegungskosten

#### Personalkosten:

Unter Personalkosten werden verstanden: Gehälter, Honorare, Taggelder, Fahrtkosten, Sachbezüge, Reiseaufwandsentschädigungen, Überstundenpauschalen, Abfertigungen und Prämien, sofern sie schriftlich vereinbart sind. Unter die gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben fallen Sozialversicherung, Lohnsteuer, Dienstgeberbeiträge, Beitrag zum Familienlastenausgleichsfonds, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, U-Bahn Steuer, Kommunalsteuer, Beiträge bei Vorsorgekassen sowie sonstige für die Beschäftigung aufgrund gesetzlicher Bestimmungen notwendiger Aufwendungen (wie z.B. Auflösungsabgabe).

Personalkosten sind grundsätzlich durch die Vorlage von Lohn- bzw. Gehaltszahlungen mittels Jahres-Lohnkonto nachzuweisen. Für die Höhe der abrechenbaren Personalkosten sind von der Bundes-Sport GmbH Höchstgrenzen vorzusehen. Als Jahres-Lohnkonto gilt ein satzungsgemäß gefertigter Ausdruck der Lohnverrechnung welcher vereinsmäßig gezeichnet werden muss. Fahrtspesen für Dienstnehmer, Taggelder und andere Entschädigungen oder Sonderzahlungen bzw. Sachbezüge sind ebenfalls auf dem Lohn- bzw. Gehaltskonto auszuweisen.

Honorare aus Werkverträgen sind durch eine Honorarnote zu belegen, die mindestens folgende Angaben enthalten muss:

- Empfänger mit Adresse;
- Leistungsumfang (auch zeitlich);
- Zahlungsgrund;
- Empfangsbestätigung bei Barzahlung, sonst Überweisung unter Angabe der Kontodaten, in der Regel von IBAN und BIC;
- Bestätigung des Empfängers, dass er selbst für Versteuerung und Abführung von Sozialversicherungsbeiträgen Sorge trägt.

Die den Lohn- und Gehalts- bzw. Honorarzahlen zugrundeliegenden Dienst- bzw. Werkverträge sind in Kopie abzugeben.



### Reise- und Verpflegungskosten:

Zur Abrechnung von Reise- und Verpflegungskosten findet man auf der Website der SPORTUNION Wien die Formulare „Tatsächliche Reisekosten“, „Pauschale Reiseaufwandsentschädigung“ und „Letztempfängerliste“ zum Download.

Der Vorteil den diese Formulare bringen ist, dass bei Einhaltung der Vorgaben dieser Formulare keine steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Verpflichtungen des Vereins entstehen.

Mit diesen Formularen kommt der Verein seiner Aufzeichnungspflicht (keine Auszahlung ohne Beleg) nach und es wird dokumentiert, dass nur Aufwandsersatz aber kein verstecktes Entgelt ausbezahlt wurde.

### Formular „Pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE)“

Mit Hilfe dieses Formulars können **Vergütungen eines Vereins an Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer** abgerechnet werden. Es können bis zu € 120,- pro Einsatztag, maximal jedoch € 720,- im Monat mit diesem Formular abgerechnet werden. Werden diese Beträge überschritten, so sind für die übersteigenden Beträge die entsprechenden steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zu berücksichtigen und es ist ein Lohnkonto zu führen. Die Auszahlung und Bestätigung der PRAE durch den Verein, kann erst nach der letzten durchgeführten Einheit erfolgen.

Werden unterschiedliche Verwendungszwecke in einer PRAE umfasst, ist die Beilage „Darstellung der Förderzwecke von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen zur Abrechnung von Fördermitteln im Sport“ zu verwenden. In diesem Fall ist im Feld Verwendungszweck „siehe Abrechnungsbeilage“ zu vermerken.

Der Entschädigungsempfänger hat seine **Nebenberuflichkeit** durch Ankreuzen des zutreffenden Kästchens zu bestätigen. Gemäß dem Allgemeinen Sozialversicherungsgesetz (§49 (3) Z 28 ASVG) können nur Personen bei denen die Tätigkeit nicht den Hauptberuf und die Haupteinnahmequelle der Einnahmen bildet, pauschale Reiseaufwandsentschädigungen in Anspruch nehmen.

**Die Auszahlung von steuerfreien Kilometergeldern neben pauschalen Aufwandsentschädigungen ist nicht möglich.**

Zusätzlich zur PRAE können Bustransfer, Bahntickets, Flugtickets oder eine Nächtigungsmöglichkeit (max. € 80,-/Nacht/Person gemäß Förderrichtlinien der Stadt Wien) abgerechnet werden, wenn diese vom Verein oder Verband bereitgestellt wird und sofern diese Kosten durch die Auszahlung der PRAE nicht bereits abgedeckt sind.

### Formular „Tatsächliche Reisekosten (TRK)“

Auch mit Hilfe dieses Formulars können **Vergütungen eines Vereins an Sportler, Schiedsrichter und Sportbetreuer** abgerechnet werden. Im Unterschied zur PRAE gibt es jedoch keine Tages- bzw. Monatshöchstsätze. **Voraussetzung** für die Verwendung des TRK ist die **Nutzung eines privaten bzw. vereinsfremden KFZ. Es darf jedoch im selben Monat nicht eine PRAE und ein TRK**, noch zweimal oder öfter das TRK vom selben Entschädigungsempfänger in Anspruch genommen werden.

Hinsichtlich der Geltendmachung von Kilometergeldern ist zu beachten:

- Grundsätzlich beträgt das Kilometergeld maximal € 0,42 pro km, wobei dann nur ein Höchstwert von 30.000 km pro Kalenderjahr abgerechnet werden kann.
- Zusätzlich ist ein erhöhtes Kilometergeld möglich bei
  - der Beförderung von Mitfahrer € 0,05 pro km und Mitfahrer
  - dem Transport von Material € 0,60 pro km
- Die Abrechnung von Kilometergeldern für Fahrten zwischen Wohnort und Trainingsstätte/Trainingsort ist nicht möglich.
- Mit dem Tagesgeld soll der für eine Dienstreise vermutete Mehrverpflegungsaufwand abgegolten werden. Voraussetzungen für die Auszahlung von Taggeldern sind:
  - Reise die über Auftrag des Vereins vorliegt, wenn
    - Der Entschädigungsempfänger zur Durchführung von Dienstverrichtungen seine Trainingsstätte verlassen muss.
    - Der Entschädigungsempfänger so weit entfernt von seinem/ihrem ständigen Wohnort (Familienwohnsitz) tätig wird, dass ihm/ihr eine tägliche Rückkehr nicht zugemutet werden kann.
- Für eine die Voraussetzungen erfüllende Dienstreise kann der Entschädigungsempfänger Tagesgeld von maximal € 26,40 pro Tag erhalten, wobei die folgende Betrachtungsweise zur Anwendung gelangt:
  - Dauert eine Dienstreise länger als drei Stunden, so kann für jede angefangene Stunde ein Zwölftel des Tagesgeldes (€ 2,20) abgerechnet werden
  - Das volle Tagesgeld steht bereits nach mehr als 11 Stunden zu und gilt für 24 Stunden
  - Die Tagesgelder sind pro bezahltem Essen um € 13,20 zu kürzen.
- Ab Begründung eines neuen Mittelpunkts der Tätigkeit können Tagesgelder nicht mehr steuer- und sozialversicherungsfrei ausbezahlt werden. Ein neuer Mittelpunkt wird begründet bei:
  - durchgängiger Tätigkeit von mehr als 5 Tagen,
  - regelmäßig Tätigwerden (z.B. 1x pro Woche) an mehr als 5 Tagen
  - wiederkehrender Tätigkeit an mehr als 15 Tagen innerhalb eines Jahres
  - im Fernbereich (Entfernungen größer 120km) bei durchgehender oder wiederkehrender Tätigkeit nach 183 Tagen innerhalb eines Jahres

### Formulare „Letztempfängerliste“ / Freiwilligenpauschale

Diese dienen zur Abrechnung von Funktionär:innen im Verein. Mit der [Letztempfängerliste](#) können unter anderem auch Verpflegungskosten bei Tätigkeiten am Vereinssitz und Reisekosten für Fahrten zwischen Wohnung und Vereinssitz abgerechnet werden.

Als Verpflegungskosten kann ein Taggeld bis zu € 26,40 (bei Tätigkeiten kleiner 4 Stunden € 13,20) abgerechnet werden. Auf dem Beleg einer Verpflegungsrechnung muss jedoch die Anzahl der Speisen und alkoholfreien Getränke, Datum und Gesamtrechnungsbetrag ersichtlich sein.

Als Fahrtkosten kann mittels Letztempfängerliste der Fahrpreis der 2.Klasse eines öffentlichen Verkehrsmittels vergütet werden. In begründeten Fällen sowie bei Gerätetransport kann das amtliche Kilometergeld von maximal € 0,42 pro Kilometer zur Abrechnung bei einem KFZ gebracht werden.

Bei Tätigkeiten welche länger als 4 Stunden andauern kann zusätzlich ein Reisekostenausgleich von € 3,00 ausbezahlt werden, bei Tätigkeiten kürzer 4 Stunden können € 1,50 ausbezahlt werden wenn jeweils öffentliche Verkehrsmittel verwendet wurden.

**Freiwilligenpauschale** (Vereinsfunktionär:innen, Vorstandsmitglieder, sonst im Verein freiwillig Tätige). Diese Pauschale ist eine einkommensteuerbefreite, freiwillige Zahlung von gemeinnützigen bzw. mildtätigen Organisationen an ihre Freiwilligen

- kleine Freiwilligenpauschale für gemeinnützige Organisationen:  
max. 30 Euro/Tag und 1.000 Euro/Jahr
- große Freiwilligenpauschale:  
max. 50 Euro/Tag und 3.000 Euro/Jahr für mildtätige Organisationen für Übungsleiter:innen und Ausbilder:innen

Achtung: Es ist nicht möglich innerhalb eines Kalenderjahres sowohl ein steuerfreies Freiwilligenpauschale als auch eine steuerfreie pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) vom gleichen gemeinnützigen Rechtsträger (bspw. Verband/Verein) zu beziehen.

#### 4.1.6 Immobilien und langlebige Wirtschaftsgüter

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als € 1.000,- (gemäß Steuergesetzgebung (§ 13 EStG) wie z. B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte) sind vom Verein in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen. Für allfällige Überprüfungen behält sich der Landesverband vor, dieses Anlageverzeichnis anzufordern.

Falls langlebige Wirtschaftsgüter innerhalb der Nutzungsdauer verkauft werden, so sind die für die Anschaffung aufgewendeten Bundes-Sportförderungsmittel anteilmäßig zurückzuerstatten. Neben der Rechnung des Verkäufers sind zumindest Kopien der ursprünglichen Rechnungen (z.B. Baukosten) aufzubewahren.

Falls es innerhalb von zehn Jahren zu einem Verkauf einer aus Bundes-Sportförderungsmitteln in einer Höhe von mindestens € 5.000,- (mit)finanzierten Immobilie (Grundstücke, Sportstätten) kommt, so ist vom Förderungsnehmer (Verein) der damalige Zuschuss anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen.

#### 4.1.7 Bericht

Bei einer Subventionszusage ab einer Förderhöhe von € 10.000,- ist vom Verein neben den Abrechnungsbelegen zusätzlich ein Bericht über alle geförderte Maßnahme beizulegen.

#### 4.1.8 Was wird nicht gefördert?

- Alkoholische Getränke und Rauchwaren
- Trinkgelder
- Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
- Mahnspesen, Säumniszuschläge und Strafgebühren
- Errichtung, Betrieb und Instandhaltung von gewerblichen Gastronomie oder Sportartikelhandelsbetrieben (z. B. Kantinen oder Sportgeschäfte auf Sportanlagen)
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre werden nur für öffentliche Entsendungen im Auftrag von Land und Bund (z.B. FICEP-Spiele) gefördert.
- Anschaffungskosten, Vignetten, Tankrechnungen

## 4.2 Bestimmungen

Die im Rahmen des Bundes-Vereinszuschussprogrammes der SPORTUNION gewährten Förderungen sind den Richtlinien für die Gewährung und Abrechnung von Förderungen nach entsprechend bei dem die Förderung beschließenden Landesverband abzurechnen.

Dazu sind vom Verein, bis spätestens zu dem in der Förderzusage festgelegten Abrechnungstag, ausreichend qualifizierte Belege zum Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung an den betreffenden Landesverband zu übermitteln.

Der Landesverband hat die vom Verein übermittelten Belege auf die sachliche und rechnerische Richtigkeit zu überprüfen und im positiven Fall diese Belege im Verwendungsnachweis der SPORTUNION Österreich für die Förderperiode anzuführen.

Insofern keine geeigneten Belege vorgelegt werden können, hat der die Förderung beschließende Landesverband diese vom Verein schriftlich zurückzufordern und an die SPORTUNION Österreich zurück zu überweisen.

Laut aktuell gültiger Förderungsrichtlinie sind abgerechnete Belege sieben Jahre lang aufzubewahren und für Kontrollen zugänglich zu machen. Die Vereinsbelege werden daher für diesen Zeitraum bei den Landesverbänden der SPORTUNION Österreich aufbewahrt.

**Formulare, Videos und Vorlagen (PRAE, Honorarnote, Letztempfängerliste) sind auf unserer Webseite unter [www.sportunion-wien.at](http://www.sportunion-wien.at) zu finden.**

## 5. Ansprechpersonen für allgemeine Förderansuchen

### Fragen zu allgemeinen Förderansuchen

#### *Sekretariat*

Susanne Dutzi

01 512 74 63 - 73

[s.dutzi@sportunion-wien.at](mailto:s.dutzi@sportunion-wien.at)

### Fragen zu Abrechnung von allgemeinen Förderansuchen

#### *Buchhaltung*

Desiree Strohmer & Polina Morimoto

01 512 74 63 - 75

[buchhaltung@sportunion-wien.at](mailto:buchhaltung@sportunion-wien.at)