

# RICHTLINIEN FÜR ALLGEMEINE FÖRDERANSUCHEN SPORTUNION WIEN

Stand: März 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeines.....</b>	<b>3</b>
1.1 Rechtsbeziehung .....	3
1.2 Ablauf bei Förderanträgen .....	4
<b>2. Förderbereiche.....</b>	<b>5</b>
2.1 Infrastruktur.....	5
2.2 Aus-/Fortbildung .....	5
2.3 Jugendsportförderung .....	6
2.4 Leistungssportförderung .....	6
2.5 Vereinsprojekte nach Absprache mit dem Ausschuss.....	7
2.6 Sportgeräte .....	7
2.7 Mieten.....	7
2.8 Veranstaltungen .....	7
2.9 Übergeordnete Projektförderung .....	8
<b>3. Abrechnung – Voraussetzungen und Vorgaben .....</b>	<b>9</b>
3.1 Fristen und Termine .....	11
3.2 Erforderliche Einreichunterlagen .....	11
3.3 Abrechnungsrichtlinien .....	12
3.4 Bestimmungen.....	19
<b>4. Ansprechpersonen für allgemeine Förderansuchen .....</b>	<b>20</b>

## 1. Allgemeines

Die SPORTUNION Wien bezweckt die körperliche und geistige Ertüchtigung der Mitglieder ihrer Mitgliedsvereine durch Pflege aller Art von Bewegung, Sport und Kultur unter Berücksichtigung der ethischen christlichen Grundwerte und der geistigen Werte der österreichischen Kultur sowie im Bekenntnis zur friedlichen Völkerverbindung durch Sport. Ein Bereich der Unterstützung durch den Landesverband entfällt auf finanzielle Unterstützung bzw. Förderung der Mitgliedsvereine im Breiten- sowie im Leistungssportbereich.

Die SPORTUNION Wien fördert aus öffentlichen Mitteln (u.a. besondere Bundessportfördermittel & Sportfördermittel der Stadt Wien) Vorhaben ihrer Mitgliedsvereine. **Für die Vergabe dieser Mittel ist die SPORTUNION Wien an Richtlinien der Subventionsgeber gebunden.**

Gemäß BSVG 2017 übernimmt die SPORTUNION Wien als Landesverband die Rolle einer Förderungsstelle, die autonom und bedarfsorientiert Mittel an ihre Mitgliedsvereine nach Vorgaben des Fördergebers vergeben kann. Das BSVG 2017 sieht vor, dass die Bundes Sportdachverbände ihre Förderung gemäß §10 Abs. 5 BSVG 2017 zum Nutzen der Mitgliedsvereine zu verwenden haben, zumindest 50% davon in den Bereichen gemäß §10 Abs. 2 Z 3 und 4, wobei der überwiegende Teil davon für Bundes-Vereinszuschüsse vorzusehen ist.

Anträge auf Bundes-Vereinszuschüsse aus den zur Verfügung stehenden Mitteln sind von den Mitgliedsvereinen beim zuständigen Landesverband zu stellen.

Bundes-Vereinszuschüsse werden vom Landesverband nur an dessen Mitgliedsvereine und ausschließlich an Sportvereine vergeben, die laut Statuten und Vereinszweck Sportvereine sind und im Zentralen Vereinsregister des BMI gemeldet sind.

Eine Zusammenfassung der Förderabrechnungsrichtlinien und der Richtlinie für die Weitergabe der Bundes-Vereinszuschüsse finden Sie auf der Homepage des Dachverbandes der SPORTUNION Österreich unter (<https://sportunion.at/wien/service/finanzielle-unterstuetzung/>)

### 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 (z.B. Obmann) 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 Ablauf bei Förderanträgen



## 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 Vereinsprojekte nach Absprache mit dem zuständigen Ausschuss
- 2.6 Sportgeräte
- 2.7 Mieten
- 2.8 Veranstaltungen
- 2.9 Übergeordnete Projektförderung

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

### 2.1 Infrastruktur

Gefördert werden können insbesondere Aufwendungen für den Erwerb, den Bau, die Sanierung und die Instandhaltung von vereinseigenen Sportstätten. Ist der Sportverein nicht Eigentümer der zu fördernden Sportstätte, so ist der SPORTUNION Wien ein langfristiger Bestandsvertrag zwischen dem Eigentümer und dem Sportverein vorzulegen, der dem Sportverein die zukünftige Nutzung der Sportstätte zusichert.

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

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

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 in den Trainings- und Übungseinheiten zu erhöhen und somit den Mitgliedern ein höchst mögliches Maß an Qualität zu gewähren, ist kontinuierliche Ausbildung und Weiterbildung notwendig. Die SPORTUNION Wien kann daher die Teilnahme an der Lehrwarte- (Instruktor-) und Trainerausbildung bzw. gleichwertigen Ausbildungen und Fortbildungen unterstützen.

Ausbildungen der SPORTUNION Akademie können nur im Rahmen des Vereinsbonus gefördert werden.

## 2.3 Jugendsportförderung

Mit Hilfe der Jugendsportförderung können ausnahmslos Jugendliche vom 14. bis zum vollendeten 19. Lebensjahr unterstützt werden, die im Sinne der Talente- und Nachwuchsförderung Chancen haben sich bereits als junge Athleten im nationalen und internationalen Spitzensport zu etablieren und für deren Weiterentwicklung finanzielle Unterstützung zur gezielten Leistungsoptimierung benötigt wird. Weiteres Ziel muss es sein, neben der finanziellen und sportlichen Förderung junger Sportler, die SPORTUNION Wien in der Öffentlichkeit noch bekannter zu machen.

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

-  Medizinische und wissenschaftliche Betreuung
-  Trainingsmaßnahmen
-  Wettkämpfe
-  Sportgeräte

## 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 Wien“ 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 Wien sowohl 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 Falle von Verbandsentsendungen, die Richtlinien des Fachverbandes, einer Logoplastizierung entgegen sprechen.

## 2.5 Vereinsprojekte nach Absprache mit dem Ausschuss

Vereine haben die Möglichkeit, bei der SPORTUNION Wien Vereinsprojekte einzureichen, sofern die Projektinhalte nicht durch übergeordnete (landes- oder bundesweite) Projekte abgedeckt werden können. Diese Projekte müssen zeitlich begrenzte Aktionen sein, können sich aber über einen längeren Zeitraum erstrecken. Die Definition des Ziels muss aus dem Projekt klar ersichtlich sein.

## 2.6 Sportgeräte

Gefördert werden können Kosten für Anschaffung, Herstellung und Instandhaltung von Sportgeräten und Ausrüstungsgegenständen, die dem Verein als langlebige Wirtschaftsgüter zur Verfügung stehen und einen Mindestwert von € 800,- übersteigen (Steuergesetzgebung (§ 13 EStG)).

Unter Geräten sind bewegliche Gegenstände (Maschinen, Vorrichtungen oder Sportgeräte) zu verstehen, die unmittelbar der Sportausübung dienen.

Der Verein ist verpflichtet, für alle langlebigen Wirtschaftsgüter (Anschaffungswert über € 800,-) ein Anlageverzeichnis zu führen und bei vorzeitiger (innerhalb von 5 Jahren) Veräußerung des Fördergegenstandes dafür erhaltene Fördermittel anteilig zurück zu zahlen.

## 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:

- Mitkosten für Ausweichsportplätze (Hallen, Turnsäle, etc.) wegen Umbau, Renovierung, Schließung etc.
- 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.

## 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 etc.) werden **KEINE Zuschüsse** gewährt, da die Fachverbände selbst über entsprechende Bundessportfördermittel verfügen.

## 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:

- Kinder Gesund Bewegen 2.0
- Bewegt im Park
- Jackpot.fit
- SPORTUNION Young Athletes
- Vereinsbonus
- Sport hilft – Beyond Sport!

Über weitere aktuelle Projekte bzw. Projektentwicklungen und Möglichkeiten der Beteiligung informieren Sie gerne die Projektkoordinator:innen der SPORTUNION Wien.

Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://sportunion.at/wien/projekte/>

### 3. Abrechnung – Voraussetzungen und Vorgaben

Förderungen der SPORTUNION Wien können nur Vereine erhalten die:

- der SPORTUNION Wien angehören.
- den im Statut genannten Verpflichtungen (insbesondere § 6 Abs. 2) fristgerecht nachgekommen sind.
- nicht im Rechtsstreit mit der SPORTUNION Wien liegen.
- sämtliche Pflichtfelder in der Vereinsdatenbank der SPORTUNION Wien auf aktuellem Stand halten.
- eventuellen finanziellen Forderungen der SPORTUNION Wien, wie beispielsweise Mitgliedsbeitrag, Hallenmieten etc., termingerecht nachkommen.
- sich an die Corporate Identity Richtlinien der SPORTUNION Wien halten. Hierzu muss beispielsweise das Logo der SPORTUNION auf Vereinsgebäuden, Wettkampfdressen, Sportgeräten, der Website und dem Briefpapier geführt werden.
- die Einreichformalitäten einhalten.
- den bewilligten Subventionen eine Berichtslegung über die getätigte Aktivität der Abrechnung beilegen.
- eine den aktuellen Abrechnungsrichtlinien entsprechende Abrechnung der Subvention vorlegen.
- eine geltende Fassung ihrer Vereinsstatuten vorlegen.
- eine aktuelle Bestätigung der Gemeinnützigkeit des Vereins 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.

Die Entscheidung über Zu- oder Absage von eingereichten Subventionen ist einsehbar in der Vereinsdatenbank der SPORTUNION Wien.

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.

Abrechnungsrichtlinien, erlassen durch den Bundesminister für öffentlichen Dienst und Sport und veröffentlicht durch die Bundes-Sport GmbH siehe [www.austrian-sports.at](http://www.austrian-sports.at)

**Subventionen, die nicht bis zur KW45 bzw. bis zum vorgeschriebenen Abrechnungsdatum abgerechnet werden, verfallen.**

### 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 etc. 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.

### 3.1 Fristen und Termine

Die Subventionsansuchen werden vom zuständigen Ausschuss behandelt. Die Termine werden anfang des Jahres festgesetzt. Die genauen Daten der Sitzungen werden regelmäßig über die SPORTUNION Wien Vereinsinfo per Mail an die Vereine kommuniziert. Zusätzliche Termine können vom jeweiligen Ausschuss bei Bedarf einberufen werden.

#### Einreichfristen:

- Subventionsansuchen müssen **mindestens drei Wochen vor dem jeweiligen Ausschusstermin** eingereicht werden um zum jeweiligen Termin behandelt werden zu können
- Subventionsansuchen über eine Fördersumme von mehr als € 10.000,- müssen bis zum 1.10. des Vorjahres eingereicht werden.
- Für übergeordnete Projektförderungen gelten die projektspezifischen Vorgaben.

### 3.2 Erforderliche Einreichunterlagen

- Vollständig ausgefülltes Subventionsansuchen in der Vereinsdatenbank inkl. aller geforderten Beilagen
- Als Kostenvergleich sollten immer 3 Angebote vorgelegt werden
- Bei einem Auftragswert von über 10.000,- müssen immer 3 Vergleichsangebote eingeholt werden.
- Auszug aus dem [Vereinsregister](#)
- Aktuelle Statuten des Vereins
- [Gemeinnützigkeitsbestätigung](#) zum aktuellsten Jahresabschluss

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

## 3.3 Abrechnungsrichtlinien

### 3.3.1 Grundsätzliche Abrechnungshinweise

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.

Die **Rechnungsbelege** müssen im **Original** vorgelegt werden, als **Zahlungsnachweis** gilt entweder der **Kontoauszug inkl. Überweisungsbestätigung bzw. das Kassabuch mit vereinsmäßiger Zeichnung**.

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

### 3.3.2 Rechnungen

Rechnungen müssen grundsätzlich auf den Fördernehmer (Verein) lauten und im **Original** vorgelegt werden 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)
- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Rechnungsnummer
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und
- Umfang der Leistungen;
- Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung;
- Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung (Netto- und Bruttobetrag)
- Steuersatz, bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese
- Steuerbetrag
- UID-Nummer des Liefernden/Leistenden (sofern vorhanden);

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.

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.

#### Teilnehmerliste

Bei Rechnungen welche mehreren Personen zugutekommen (z.B. Hotelrechnung, Restaurantrechnung, Nenngelder, usw.) ist immer auch eine von den Teilnehmern unterzeichnete Teilnehmerliste im Original 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.

#### 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.

#### 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.

### 3.3.3 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.

### 3.3.4 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. Honorarzahlungen zugrundeliegenden Dienst- bzw. Werkverträge sind in Kopie abzugeben.

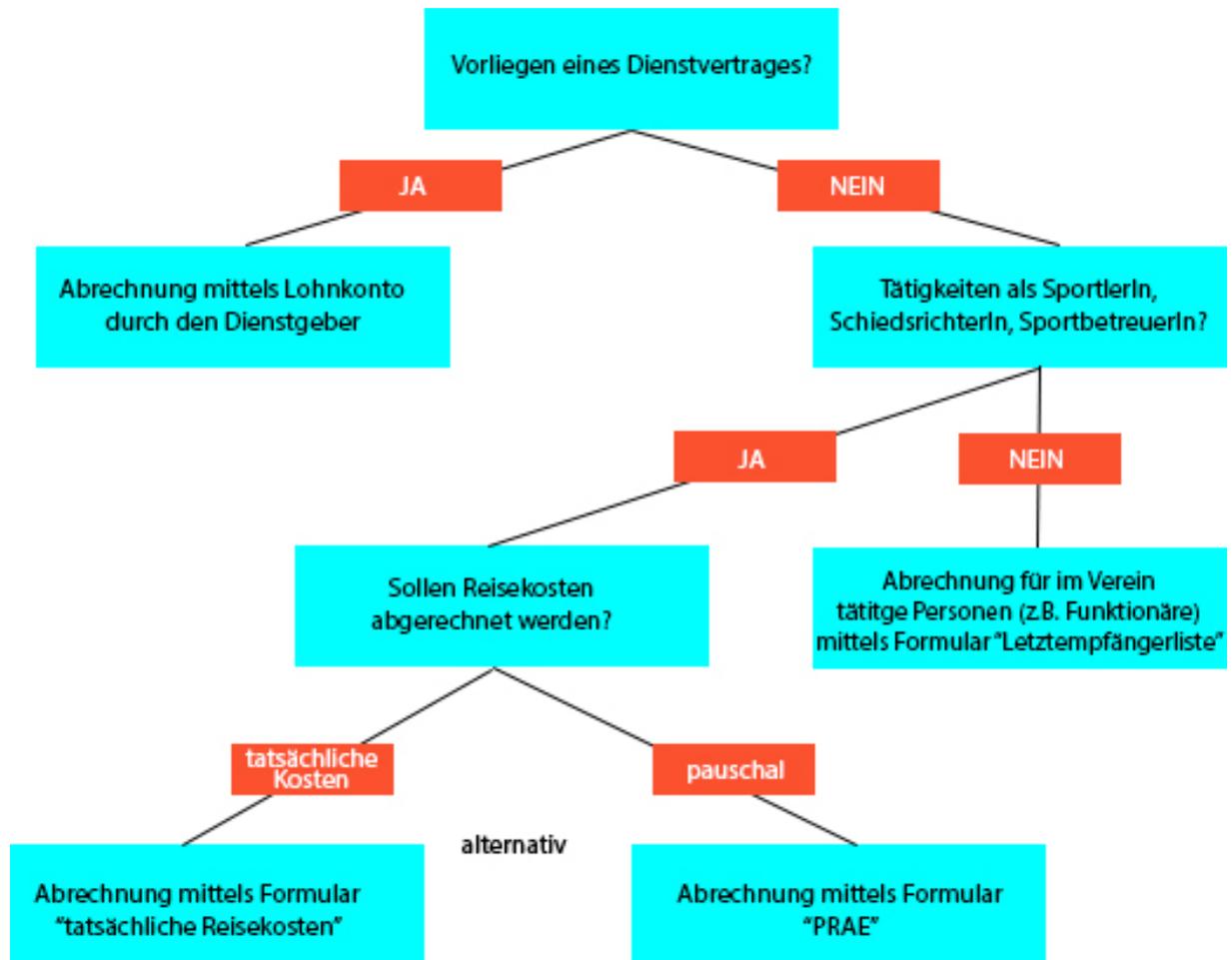
#### Reise- und Verpflegungskosten:

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 ausgezahlt wurde.

Mit Hilfe des nachfolgenden Entscheidungsbaumes kann leicht ermittelt werden welches Formular für die jeweilige Situation zu verwenden ist:



Quelle: Ö I Sport Magazin, Artikel Neues Abrechnungsformular „Tatsächliche Reisekosten“, Mag. Gregor Binder, MSC MIM

### 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.

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.

Bestätigt der Entschädigungsempfänger, dass er nur bei einem einzigen Verein pauschale Reiseaufwandsentschädigungen im Rahmen der Höchstgrenzen bezieht und zahlt dieser auch keine anderen Entgelte an den Empfänger aus, hat der Verein für den Entschädigungsempfänger kein Lohnkonto zu führen. Wird vom Entschädigungsempfänger jedoch ein **Mehrfachbezug** bestätigt so muss vom **Verein ein Lohnkonto** für diesen geführt werden und mit dem L16 Formular eine Meldung an das Finanzamt erfolgen.

**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/ihrer 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

### Formular „Letztempfängerliste“

Die Letztempfängerliste dient dem **Kostenersatz von Funktionären im Verein**. Mit ihrer Hilfe 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 gebracht werden.

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

### 3.3.5 Immobilien und langlebige Wirtschaftsgüter

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als € 800,- (gemäß Steuergesetzgebung (§ 13 EStG) wie z. B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte etc.) 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 etc.) kommt, so ist vom Förderungsnehmer (Verein) der damalige Zuschuss anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen.

### 3.3.6 Bericht

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

### 3.3.7 Was wird nicht gefördert?

- Alkoholische Getränke und Rauchwaren
- Trinkgelder
- Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
- Mahnspesen, Säumniszuschläge und Straf gelder
- 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.
- Aufschließungskosten

## 3.4 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 und Vorlagen (PRAE, Honorarnote, Letztempfängerliste etc.) unter**

[www.sportunion-wien.at](http://www.sportunion-wien.at)

## 4. 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)