



GZ: SPORT-705.000/0003-S V/5/2009

ABRECHNUNGSRICHTLINIE

der Sektion V – Sport im Bundesministerium
für Landesverteidigung und Sport

für die Abrechnung von
Bundes-Sportförderungsmitteln

A) Grundsätzliche Abrechnungsrichtlinie

1. Abrechnungsvorlage

Der Förderungsempfänger/Die Förderungsempfängerin verpflichtet sich, sämtliche zur Abrechnung der durch Bundes-Sportförderungsmittel geförderten Maßnahmen beziehungsweise des geförderten Projektes und Prüfung dessen Preisangemessenheit erforderlichen Unterlagen, wie etwa Rechnungen, Honorarnoten etc. spätestens mit dem Bericht gemäß 2.2. vorzulegen (Sportministerium/Sektion V - Sport, 1040 Wien, Prinz-Eugen-Straße 12).

2. Umfang der Abrechnung

Zur Sicherstellung eines effektiven, effizienten und eines raschen Abrechnungsvorganges hat die Abrechnung zu umfassen:

- 2.1. Geschäftszahl jenes Schreibens der Sektion Sport des Sportministeriums, mit dem die Bundes-Sportförderung gewährt wurde;
- 2.2. einen schriftlichen **Bericht**, bezogen auf das gesamte Vorhaben, auf die Verwendung der Bundes-Sportförderungsmittel und auf den erzielten Erfolg mit Bezug auf die Zielsetzung sowie Perspektiven entsprechend den Erfordernissen (Qualität des Projektes beziehungsweise der Maßnahmen) des jeweiligen Förderzusageschreibens der Sektion Sport des Sportministeriums;
- 2.3. Unterlagen und Dokumentationen zum geförderten Projekt beziehungsweise zur geförderten Maßnahme entsprechend dem Förderzusageschreiben der Sektion Sport des Sportministeriums (zum Beispiel Evaluierungsbericht, Studien, Statistiken, Publikationen usw.);
- 2.4. Nachweis der Anbringung beziehungsweise Verwendung des **Logos** der Sektion Sport des Sportministeriums;
- 2.5. **Kostenzusammenstellung** beziehungsweise Aufstellung mit Nummerierung der Belege entsprechend dieser Aufstellung;
- 2.6. **Originalbelege**;
- 2.7. **Originalkontoauszüge**, die sich auf den Letztverbraucher/die Letztverbraucherin beziehen;
- 2.8. bei umfangreicheren Abrechnungen mit mehreren Belegen wird zur Vermeidung von zusätzlichen Nachrechnungen im Zuge der Prüfung das Anbringen eines Rechnungstreifens empfohlen;
- 2.9. Anbringen eines Vermerkes, dass die vorgelegte Abrechnung oder Teile davon bei einer anderen Abrechnungsstelle einzureichen ist.

3. Termin

- 3.1. Spätestens bis zu dem im Förderzusageschreiben der Sektion Sport des Sportministeriums gesetzten Abrechnungstermin ist die vollständige Abrechnung vorzulegen.
- 3.2. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist der Sektion Sport des Sportministeriums unter Angabe der Gründe **rechtzeitig** ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung vorzulegen.

4. Belege

- 4.1. Es werden **nur Original-Belege** – Original-Rechnungen, Original-Zahlungsbestätigungen, Original-Kontoauszüge, die sich auf den Letztverbraucher/die Letztverbraucherin beziehen – anerkannt.

- 4.2. Die vorgelegten Belege sind in einer Aufstellung zu erfassen und entsprechend dieser Aufstellung zu nummerieren.
- 4.3. Es werden nur solche Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf Maßnahmen beziehen, für die die Bundes-Sportförderung gewährt worden ist.
- 4.4. Es ist immer der **Letztverbrauch** nachzuweisen.
- 4.5. **Ausschreibungen** sind zur Dokumentation der finanziellen Bedingungen (zum Beispiel Nenngeld, Selbstbehalt der TeilnehmerInnen) vorzulegen.
- 4.6. Bei der Abrechnung von Seminaren sind immer **TeilnehmerInnenlisten** vorzulegen.
- 4.7. Die Sektion Sport des Sportministeriums behält sich vor, die Originalbelege mit einem entsprechenden Vermerk zu versehen.
- 4.8. Die Abrechnung gilt dann als ordnungsgemäß durchgeführt, wenn sie von der Sektion Sport des Sportministeriums genehmigt worden ist und der Förderungsempfänger/die Förderungsempfängerin schriftlich entlastet wird.
- 4.9. Sämtliche Abrechnungsunterlagen werden dem Förderungsempfänger/der Förderungsempfängerin nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung durch die Sektion Sport des Sportministeriums wieder rückgemittelt.
- 4.10. Der Förderungsempfänger/Die Förderungsempfängerin darf keine höheren als die **branchenüblichen** Preise beziehungsweise Vergütungen abrechnen. Rabatte, Skonti und dergleichen sind vom Förderungsempfänger/von der Förderungsempfängerin in Anspruch zu nehmen und in die Abrechnung einzubeziehen.

5. Rechnungen

- 5.1. Rechnungen müssen lesbar Namen und Adresse des Ausstellers/der Ausstellerin aufweisen, ein Datum tragen und müssen nach den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes ausgestellt sein.
- 5.2. Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern.
- 5.3. Rechnungen haben grundsätzlich auf den Förderungsempfänger/die Förderungsempfängerin zu lauten, ausgenommen Rechnungen werden von einer Unterorganisation bezahlt.
- 5.4. Im Falle des Punktes 5.3. ist zusätzlich ein Überweisungsbeleg vom Förderungsempfänger/die Förderungsempfängerin an die Unterorganisation (LetztverbraucherIn) beizulegen, um den Zahlungsfluss zu dokumentieren. Dies gilt sinngemäß auch für LetztverbraucherInnenlisten.
- 5.5. Wird von einer die Rechnung ausstellenden Firma ein **Skonto** beziehungsweise werden **Rabatte** angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.
- 5.6. Bei **Barzahlungen** ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (Betrag erhalten! Datum! Firmenmäßige Fertigung!) zu achten; in der Regel sollten Rechnungen jedoch im bargeldlosen Zahlungsverkehr beglichen werden.
- 5.7. Bei Verrechnungen von Belegen in **ausländischen Währungen** sind auf dem Beleg der seinerzeitige offizielle Tagesumrechnungssatz und der entsprechende Eurobetrag anzugeben.
- 5.8. Rechnungen in Form von Kassenbons beziehungsweise –streifen sind Aufstellungen über die gekaufte Ware und den Verwendungszweck beizulegen.

- 5.9. Für die Abrechnung von Flugkosten müssen neben der Rechnung nur dann die Tickets vorgelegt werden, wenn auf der Originalrechnung nicht die Namen der TicketempfängerInnen angeführt sind. Ist die tatsächliche Teilnahme an einer Veranstaltung nicht durch eine LetztempfängerInnenliste dokumentiert, ist eine unterfertigte TeilnehmerInnenliste beizulegen.

6. Zahlungsbestätigungen/Kontoauszüge

- 6.1. Es werden **nur Originalbelege** – Original-Rechnungen, Original-Zahlungsbestätigungen, Original-Kontoauszüge, die sich auf den Letztverbraucher/die Letztverbraucherin beziehen – anerkannt.
- 6.2. Zahlungsbestätigungen (zum Beispiel Erlagscheine, Zahlscheinabschnitte, Überweisungsaufträge) müssen den **Vollzugsstempel der Durchführung** (Durchführungsbestätigung) der Überweisung eines Geldinstituts tragen.
- 6.3. Scheint auf einem Überweisungs- oder Zahlungsbeleg keine Übernahme- oder Durchführungsbestätigung der Bank auf (zB bei Selbststempelung, SB oder Telebanking) muss, wenn der Originalkontoauszug nicht vorliegt, neben der Original-Rechnung eine **Durchführungsbestätigung** der Bank beigebracht werden.
- 6.4. Wurden Zahlungen aufgrund eines Dauer- oder Einziehungsauftrages geleistet, so sind den Belegen die Konto- beziehungsweise Tagesauszüge im **Original**, welche die Abbuchung aufweisen, beizulegen.
- 6.5. Bei Bezahlungen mittels Sammelauftrag ist auch dieser beizulegen. Gilt ein Sammelauftrag für mehrere Belege einer Abrechnung, so ist einem Beleg die Ausfertigung für den Auftraggeber beizuheften, den übrigen Belegen sind Fotokopien anzuschließen und auf diesen zu vermerken, bei welchem Beleg sich das „Original“ befindet (diese Vorgangsweise ist auch in allen anderen Fällen der Mehrfachverwendung eines Beleges anzuwenden).
- 6.6. Bei Zahlung mittels **Telebankings** sind die gesamte Liste der Zahlungen und der **Original-Kontoauszug** beizulegen.

7. Vorsteuerabzug

Die **Mehrwertsteuer** ist nur dann förderbar, wenn der Förderungsempfänger/die Förderungsempfängerin nachweist, dass er/sie diese tatsächlich und endgültig zu tragen hat beziehungsweise nicht Vorsteuer abzugsberechtigt ist.

8. Abrechnung von Gehältern

- 8.1. Lohn- beziehungsweise Gehaltsabrechnungen sind durch die Vorlage von **Original-**Dienst-, Angestellten- oder Werkverträgen, sowie Honorarbestätigungen, nachzuweisen.
- 8.2. Lohn- beziehungsweise Gehaltszahlungen sind durch Lohn- beziehungsweise Gehaltskonten einschließlich Original-Überweisungsbestätigungen beziehungsweise Empfangsbestätigungen über die ausbezahlten Nettobezüge nachzuweisen.
- 8.3. Für die Verrechnung gesetzlich vorgeschriebener Abgaben wie zum Beispiel Lohnsteuer oder Sozialversicherung sind deren Vorschreibungen und die Originalbelege der Zahlung an das Finanzamt beziehungsweise die Krankenkasse vorzulegen.

8.4. Honorarnoten müssen unbedingt die Erklärung des Empfängers/der Empfängerin enthalten, dass dieser/diese für die steuerliche Veranlagung sowie für die Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen hat.

9. Verwendungs- /Abrechnungsbeschränkung

Bundes-Sportförderungsmittel dürfen **nicht verwendet** und abgerechnet werden (diese werden nicht anerkannt) zum Beispiel für:

- den Ankauf von alkoholischen Getränken und Rauchwaren
- die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art
- den Ankauf von Wert- und Gebrauchsgegenständen als Ehrenpreise
- Blumenkauf
- den Erwerb von Gutscheinen aller Art
- die Bezahlung von Mahnspesen und Reuegeldern
- die Bezahlung von Kosten für die Errichtung, Sanierung und Instandhaltung von Lokalen für gewerbliche Betriebe (Kantinen, Buffets, Restaurants)
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre/Funktionärinnen
- Pauschalrechnungen ohne Artikelbezeichnungen (zum Beispiel Diverses).

B) Richtlinien für die Verwaltung, widmungsgemäße Verwendung, Abrechnung und Kontrolle der Besonderen Bundes-Sportförderungsmittel gemäß § 11 Absatz 1 und 2 BSFG 2005 (Kontrollausschuss der Bundes-Sportorganisation BSO)

Die derzeitigen Richtlinien für die Verwaltung, widmungsgemäße Verwendung, Abrechnung und Kontrolle der Besonderen Bundes-Sportförderungsmittel gemäß § 11 Absatz 1 und 2 des Bundes-Sportförderungsgesetzes 2005 gelten seit 1. Jänner 2006 und wurden mit BKA-GZ 700.410/0089-VI/2006 einvernehmlich zwischen dem Bundeskanzleramt - nunmehr Sportministerium - und der Bundes-Sportorganisation genehmigt.

Für eventuelle Rückfragen betreffend die Abrechnung von Bundes-Sportförderungsmitteln stehen selbstverständlich gerne die Kolleginnen und Kollegen der Abteilung V/5 des Sportministeriums zur Verfügung:

MinR Leopold DEIMBACHER leopold.deimbacher@sport.gv.at Tel.: 01/50199/5696	Beatrix STINAUER beatrix.stinauer@sport.gv.at Tel.: 01/50199/5224	MSc. IB Georg WESSELY georg.wessely@sport.gv.at Tel.: 01/50199/5229
Cornelia SCHOLZ cornelia.scholz@sport.gv.at Tel.: 01/50199/5697		Sonja HOFER sonja.hofer@sport.gv.at Tel.: 01/50199/5221

Bundesministerium für Landesverteidigung und Sport
Sportministerium/Sektion V
Prinz-Eugen-Straße 12
1040 Wien
www.sportministerium.at