

# RICHTLINIEN

## des Allgemeinen Sportverbandes Österreichs (ASVÖ) für die Weitergabe des Bundes-Vereinszuschusses

Das Bundes-Sportförderungsgesetz 2017 (BSFG 2017), BGBl. I Nr. 100, sieht als speziellen Förderungsbereich der Sport-Dachverbände die Unterstützung ihrer Mitgliedsvereine durch einen Bundes-Vereins-zuschuss vor.

Grundsätzlich gibt es für diesen Bundes-Vereinszuschuss sechs Verwendungsbereiche:

1. Einsatz ausgebildeter Trainer und Funktionäre im Verein
2. Durchführung von Trainingsmaßnahmen
3. Teilnahme an und Durchführung von Wettkämpfen
4. Errichtung, Erhaltung, Miete und Instandhaltung von Sportstätten unter besonderer Beachtung von Barrierefreiheit
5. Anschaffung und Instandhaltung von Sportgeräten
6. Unterstützung des nationalen Trainings- und Wettkampfbetriebs und/oder Bereitstellung der dafür notwendigen Infrastruktur

Bundes-Sportförderungen werden von den Landesverbänden des ASVÖ nur an ihre Mitgliedsvereine und ausschließlich an Sportvereine vergeben, die laut Statuten und Vereinszweck Sportvereine sind und im Zentralen Vereinsregister des BMI gemeldet sein müssen!

Bei der Verwendung von Bundes-Sportfördermitteln gelten die Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit! Gemäß den Richtlinien der Bundes-sport GmbH für die Abrechnung dieser Mittel sind die folgenden Rahmenbedingungen zu beachten.

## LEISTUNGS-/FÖRDERUNGSZEITRAUM

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

Ausnahmen bei Jahresüberschneidungen sind im Einzelfall mit dem zuständigen Landesverbands-Büro abzuklären.

## RECHNUNGEN

Rechnungen müssen grundsätzlich auf den Verein lauten und im Original vorgelegt werden. Folgende Informationen müssen enthalten sein:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers;
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers (Verein, ev. z. Hd. Funktionär/in);
- 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 und den anzuwendenden Steuersatz, bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung einen Hinweis auf diese;
- Ausstellungsdatum;
- Eindeutige Nummerierung.

Rechnungen sind grundsätzlich nur dann abrechenbar, wenn die zugrundeliegenden Positionen nachvollziehbar aufgeschlüsselt sind.

Rechnungen aus dem Ausland können von diesen Bestimmungen abweichen, wobei Zahlungszweck, Entgelt und Zahlungszeitpunkt/-raum eindeutig erkennbar sein müssen (ggf. durch Anbringung einer Übersetzung).

Bei elektronisch vorliegenden Rechnungen (zB bei elektronischen Buchungen, pdf-Rechnungen) ist zur Abrechnung auf dem Rechnungsausdruck oder der Buchungs- bzw. Auftragsbestätigung durch den einreichenden Verein schriftlich zu bestätigen, dass dieser Beleg bei keinem anderen Fördergeber 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 zu vermerken:

*„Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg zum zuerkannten Subventionsbetrag bei keinem anderen Fördergeber zur Abrechnung vorgelegt wurde und die Kosten nicht durch Dritte übernommen werden.“* (Datum, vereinsmäßige Zeichnung)

Teilentwertungen von Rechnungen sind möglich.

Die zur Abrechnung herangezogenen Belege sind sieben Jahren aufzubewahren. Die Sieben-Jahres-Frist beginnt mit dem Ende des Jahres der Auszahlung durch die Bundes-Sport GmbH.

Ab einer Förderhöhe von 10.000 € ist vom Mitgliedsverein ein Sachbericht über den erhaltenen Bundes-Vereinszuschuss zu legen.

## ZAHLUNGSFLUSS

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

- Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der Zahlungsfluss vom Konto des Fördernehmers bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt durch den Kontoauszug (auch Kopie des Kontoauszugs oder Zweitschriften möglich). Sammelüberweisungen oder Überweisungen im elektronischen Zahlungsverkehr sind mit entsprechenden Aufstellungen und Kontoauszügen zu belegen.

Für den Nachweis der Überweisung wird benötigt:

Überweisungsauftrag: IBAN des Auftraggebers und IBAN des Empfängers müssen eindeutig erkennbar nachvollziehbar sein.

Kontoauszug (Original od. Kopie od. Ausdruck) mit der entsprechenden Abbuchung

Bei Zahlungen mittels Bankomat oder Kreditkarte (auch wenn diese auf einen Privaten lautet) ist der die Abbuchung ausweisende Konto-(Tages-)Auszug in Kopie vonnöten. Sonstige elektronische Zahlungsweisen (wie PayPal, Handy oder Bargeldchip) sind analog zu behandeln.

- Bei Rechnungen, die bar bezahlt wurden, ist der Zahlungsfluss durch die Vorlage einer Kopie des Vereins-Kassabuchs mit vereinsmäßiger Zeichnung zu erbringen. Händisch ausgestellte Rechnungen müssen zusätzlich mit Barzahlungsvermerk, Geschäftsstempel, Zahlungsdatum und Unterschrift des Empfängers quittiert werden. Bei gedruckten Rechnungen, die bar bezahlt wurden, muss im Text klar ersichtlich sein, dass die Rechnung bar bezahlt wurde. Ist dies nicht der Fall, muss ein handschriftlicher Zahlungsvermerk des Verkäufers auf der gedruckten Rechnung angebracht werden.
- Sollten Rechnungen über private Konten bezahlt worden sein, so müssen auch hier die gesamten Zahlungsflüsse nachgewiesen werden.
- Bei Insich-Geschäften muss der Nachweis der Zustimmung der betroffenen Personen und Organe erbracht werden.

## VERWENDUNGSBEREICHE

Die genauen Bedingungen für die Abrechnung von Maßnahmen in den einzelnen Verwendungsbereichen werden von den Landesverbänden festgelegt.

Bei Ansuchen für Bauten, Sanierungen und Instandhaltungen können von den Landesverbänden spezielle Unterlagen (Beschreibung des Bauvorhabens, Baupläne, Finanzierungsplan, Verträge, Kostenvoranschläge etc.) verlangt werden.

Nähere Informationen zu den formalen Antragsvoraussetzungen, den Einreichfristen und Entscheidungswegen, den internen Prozessen für den Verwendungsnachweis und den Ansprechstellen werden von den jeweiligen Landesverbänden erteilt.

#### Basisförderung für Vereine

Ordentliche Mitgliedsvereine des ASVÖ-Wien erhalten jeweils zu Jahresende die Möglichkeit, um Basisförderung für das Folgejahr anzusuchen. Ein Formular „Ansuchen Basisförderung“ steht auf der Homepage unter [http://www.asvoewien.at/de/menu\\_main/infos-und-downloads/download/docfolder-asvoe-wien-subventionen](http://www.asvoewien.at/de/menu_main/infos-und-downloads/download/docfolder-asvoe-wien-subventionen) zum Download bereit. Die Mittel der Basisförderung entstammen den Fachsparten-Budgets des ASVÖ-Wien, über welche der Vorstand des ASVÖ-Wien entscheidet. Die Zuteilung der Fachsparten-Budgets auf die Vereine einer Fachsparte wird von/m FachgruppenleiterIn vorgenommen. Die Information über die Vergabe der jährlichen Basisförderung erfolgt im laufenden Jahr. Die Abrechnung kann bis 15. Oktober des laufenden Jahres erfolgen. Nachreichungen sind bis spätestens 24. Dezember des laufenden Jahres möglich. Sofern die Belege bis 22. Dezember nicht ordnungsgemäß nachgereicht wurden, verfällt die Basisförderung.

#### außerordentliche Subventionen

Ordentliche Mitgliedsvereine des ASVÖ-Wien können jederzeit an den Vorstand des ASVÖ-Wien ein Ansuchen um außerordentliche Subvention richten. Ein Formular „Ansuchen ao. Subvention“ steht auf der Homepage unter [http://www.asvoewien.at/de/menu\\_main/infos-und-downloads/download/docfolder-asvoe-wien-subventionen](http://www.asvoewien.at/de/menu_main/infos-und-downloads/download/docfolder-asvoe-wien-subventionen) zum Download bereit. Die Entscheidung erfolgt durch den Vorstand des ASVÖ-Wien im Rahmen der folgenden Verbands-Vorstandssitzung.

#### Jubiläumssubvention

Für Jubiläen im Vereinsbestand (25, 50, 75, 100, 125 Jahre) genehmigt der Vorstand des ASVÖ-Wien eine Jubiläumssubvention. Voraussetzung ist ein formloses Ansuchen des Vereins.

## SONSTIGE BESTIMMUNGEN

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als € 400,-, (zB Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte, etc.) sind vom Verein in ein Anlageverzeichnis aufzunehmen.

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

Kommt es innerhalb von zehn Jahren zu einem Verkauf einer aus Bundes-Sportfördermitteln in einer Höhe von mindestens € 5.000,- (mit-)finanzierten Immobilie (Grundstücke, Sportstätten, etc.), so ist der damalige Zuschuss anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen.

Bestehen offene Forderungen gegenüber einem Verein (Mitgliedsbeitrag etc.), so wird seitens des ASVÖ-Wien eine Subventionssperre verhängt.

Die Vorlage der Abrechnungsunterlagen hat in einem und nicht etappenweise zu erfolgen.

Verpflegungs- und Bewirtungskosten können nur abgerechnet werden, wenn mittels Rechnungsbelegen in Kombination mit einer unterfertigten TeilnehmerInnenliste nachvollziehbar dokumentiert ist, welcher Betrag pro TeilnehmerIn aufgewendet wurde.

Rabatte, Skonti und dgl. sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen.

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. Werden von den Mitgliedern Eigenkostenanteile eingehoben, so sind diese in Abzug zu bringen.

Bei Verrechnung von Belegen in ausländischer Währung ist auf dem Beleg der bei Bezahlung offizielle Tagesumrechnungskurz bzw. bei Bezahlung mit Kreditkarte der offizielle Tageskurs bei Abbuchung und der entsprechende Euro-betrag sichtbar auszuweisen. Die anfallenden Wechselspesen können zur Abrechnung gebracht werden.

## WAS WIRD NICHT GEFÖRDERT?

- Preisgelder, Startprämien
- Dopingpräparate und Nahrungsergänzungsmittel

- Honorarnoten oder Rechnungen, die nicht dem Umsatzsteuergesetz entsprechen
- Botendienstfahrten und Taxifahrten, Tankrechnungen
- Alkoholische Getränke und Rauchwaren
- Trinkgelder
- Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
- Mahnspesen, Säumniszuschläge und Strafgelder
- Errichtung, Betrieb und Instandhaltung von gewerblichen Gastronomie- oder Sportartikelhandelsbetrieben (zB Kantinen oder Sportgeschäfte auf Sportanlagen)
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre, sofern die Anschaffung von Repräsentationskleidung nicht gesondert beantragt und genehmigt wurde
- Kongresse, Jubiläen

## ALLGEMEINES

Die Mitgliedsvereine verpflichten sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen, wie insbesondere des Datenschutzgesetzes, des Vereinsgesetzes, des Gleichbehandlungsgesetzes und insbesondere des Verbots der Diskriminierung und Benachteiligung.

Wurden aus Fördermitteln Anlagegüter angeschafft, ist vor Weitergabe, Ausscheidung, Verkauf etc. dieser die Zustimmung des ASVÖ-Wien schriftlich einzuholen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf Sportförderung durch den ASVÖ-Wien.