

RICHTLINIEN ZUR SUBVENTIONSABRECHNUNG BUNDESSPORTFÖRDERUNGSMITTEL .bes.Art



- 1) Die Subvention gilt als genehmigt, wenn Sie die SUBVENTIONSBEWILLIGUNG des Verbandes (grünes Formblatt) erhalten haben.
- 2) Der beiliegende **Subventionsvertrag (Original)** ist satzungsgemäß zu zeichnen, mit der Vereinsstampiglie zu versehen und innerhalb der angeführten Frist dem ASVÖ-NÖ einzusenden. **Die Kopie verbleibt beim Verein.**
- 3) Zahlungsleistungen des Verbandes erfolgen nur dann, wenn die Rechnungen von einer Firma, dem Hallenvermieter usw. ausgestellt, mit dem Verwendungszweck (lt. Bewilligung) übereinstimmen, in **Original** vorgelegt werden, auf den **Vereinsnamen** lauten und DETAILLIERT sind! Pauschalrechnungen (z.B. Diverses oder Pauschale) können grundsätzlich nicht anerkannt werden! **Bei Abrechnung von Mietkosten, ist der Originalrechnung unbedingt der Mietvertrag(Kopie) bzw. ein Benützungsabkommen oder andere Vereinbarungen beizulegen!**
- 4) Rechnungen, deren Text unverständlich ist oder deren Artikelbezeichnungen nur aus Nummern und Buchstaben bestehen, sind mit einer genaueren Bezeichnung zu ergänzen. **Die Ausnutzung von Skonti wird streng kontrolliert!**
Die Rechnungen müssen den Vermerk der **ordnungsgemäßen Ausfertigung/Warenübernahme oder Durchführung der Arbeiten enthalten**. Dieser Vermerk ist satzungsgemäß zu zeichnen und mit der **Vereinsstampiglie** zu versehen.
- 5) Es können auch bereits bezahlte Rechnungen zur Abrechnung vorgelegt werden. (Verrechnungszeitraum beachten s.Pkt.8)
- 6) Falls mit **Zahlschein** bezahlt wird, muss der Einzahler der Verein sein (nicht Funktionäre namentlich, keine Privatstempel, auch keine Kurzbezeichnungen – SCF). Bitte die Rechnungsnummer vermerken. Der Verrechnungszeitraum umfasst das **laufende Jahr sowie die letzten drei Monate (Oktober – Dezember) des davor liegenden Jahres**. (ausgenommen für Bau und Ausbau von Sportstätten und Sportanlagen)
- 7) Wir empfehlen Ihnen, den Rechnungsbetrag an die Firma zu bezahlen. In diesem Falle muss der **ORIGINAL-EINZAHLUNGSBELEG** und bei **Abbuchung** über das **Vereinskonto** sowie bei Bezahlung über **Telebanking** der **ORIGINAL-KONTOAUSZUG** mit dem Abbuchungsbetrag beigelegt werden.

ACHTUNG WICHTIG : NEUERUNG!!

Durchführungsbestätigungen: Scheint auf einem Überweisungs- oder Zahlungsbeleg keine Übernahme- oder Durchführungsbestätigung der Bank auf, gilt diese als nachgewiesen, wenn der Original Kontoauszug vorgelegt wird, auf dem die Abbuchung ersichtlich ist. In **begründeten Einzelfällen** kann die Zahlung mit einer Durchführungsbestätigung der Bank als nachgewiesen anerkannt werden.

Bezahlung von Rechnungen in Bar:

Bar bezahlte Firmenrechnungen gelten als saldiert, wenn eine Automatenkassa verwendet oder ein Kasseneingangsbeleg der Firmenrechnung beigelegt wird. Bar bezahlte Rechnungen von Privatpersonen gelten durch den Vermerk „in bar erhalten“ oder „dankend erhalten“ mit Unterschrift des Übernehmers als saldiert.

Die Überweisung des Subventionsbetrages erfolgt auf Ihr Vereinskonto!

Bei Unklarheiten setzen Sie sich bitte mit dem Sekretariat 01/6041760 (Fr.Bleyer,Fr.Drexler) ins Einvernehmen!

Stand: 25.03.2009

