

# Gültige Förder- und Abrechnungsrichtlinien

## lt. dem Bundes-Sportförderungsgesetz 2017

### GRUNDSÄTZLICHES

Bundessportförderungen werden vom ASVÖ-NÖ nur an Mitgliedsvereine und ausschließlich an Sportvereine vergeben! Es gilt das Prinzip der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit!

### LEISTUNGS- UND FÖRDERZEITRAUM

Der Leistungs-/Förderzeitraum entspricht einem Kalenderjahr und läuft vom **01.01.-31.12.** Das **Rechnungsdatum und das Zahlungsdatum** müssen im Leistungs-/Förderzeitraum liegen. Ausnahmen bei Jahresüberschneidungen sind im Einzelfall **im Vorhinein** mit dem ASVÖ-NÖ Sekretariat abzuklären.

### FÖRDERBEREICHE/FRISTEN

Vollständig und korrekt ausgefüllte Antragsformulare sind bis zu folgenden Stichtagen einzubringen:

- 1. Basisförderung:**  
Einreichfrist 31. März des laufenden Jahres  
Förderbereiche: Miete von Sportstätten, Anschaffung und Instandhaltung von Sportgeräten und Sportbekleidung.
- 2. Sportstättenförderung:**  
Einreichfrist 31. März des laufenden Jahres  
Förderbereiche: Förderung für Bau eines/-r Stadions, Sporthalle, Reitstalls, etc., Renovierung/Sanierung/Umbau eines/-r Stadions, Sporthalle, Reitstalls, etc., Anschaffungen für den Betrieb einer Sportstätte (z.B. Rasenmähtaktor für Fußballplatz)
- 3. Fachspartenförderung:**  
Einreichfrist 31. März des laufenden Jahres  
Förderbereiche: Beschickung internationaler Meisterschaften, österreichischer Staatsmeisterschaften, Bundesligen, österreichischer Meisterschaften der international anerkannten Fachverbände, sofern diese keine Zuschüsse leisten, Fachsportprojekte zur Entwicklung des Sports in Niederösterreich, Breitensportprojekte mit Wettkampfcharakter (z.B. Agility Turniere), ASVÖ-NÖ Cups (in Abstimmung mit dem jeweiligen Landesfachwart)
- 4. Sondersubventionen:**  
Förderung für Sportstättenbau mit ungeplanten Ausgaben, Behebung von Unwetterschäden, Unvorhersehbare Behördenauflagen. Anträge, die keine Finanzplanung aufweisen, werden nicht behandelt.
- 5. Veranstaltungsförderung:**  
Einreichfrist 30. April des laufenden Jahres
- 6. ASVÖ-NÖ Kinder- und Jugendförderung:**  
Einreichfrist 30. April des laufenden Jahres

## 7. Schule und Verein:

Einreichfrist 30. Juni des laufenden Jahres

Alle Förderansuchen siehe unter <https://www.asvoe-noe.at/de/service-infos>

**Vereine, deren Ansuchen nicht bis zum Stichtag im Sekretariat eingelangt sind, verzichten unwiderruflich auf eine Förderung für das laufende Jahr!**

### FORMULARE UND ABRECHNUNGSUNTERLAGEN

#### Allgemein:

- ✓ Subventionsansuchen
- ✓ Pacht-, Miet- oder Besitzverträge in Kopie
- ✓ Originalrechnungen inkl. Überweisungsbestätigung und Kontoauszug bzw. Kassabuchauszug bei Barzahlung
- ✓ Pauschale-Reiseaufwandsentschädigung (PRAE)
- ✓ Honorarnote
- ✓ Letztempfängerliste (für Abrechnung von Reisekosten der Funktionäre)
- ✓ Teilnehmerliste
- ✓ Verteilerliste (bei Weitergabe von Sportgeräten bzw. Sportbekleidung)

#### Fachspartenförderung: (Ansuchen nur über den Fachwart)

- ✓ **Bei Förderung von Lehrgängen und Wettkämpfen:**
  - **Ausschreibung** (Kopie oder Scan ausreichend)
  - **Einladung** oder **Kursbestätigung**
  - **unterschiedene Teilnehmerliste im Original** bzw. ein **Auszug der Ergebnisliste** mit **Markierung der Teilnehmer bei Wettkämpfen** (Kopie oder Scan ausreichend)
- ✓ **Rechnungen Hotel, Verpflegung** (detaillierte Rechnung inkl. Zahlungsnachweis und Vorlage einer Teilnehmerliste sofern bei der Hotelrechnung die Namen nicht vermerkt sind)
- ✓ **Abrechnung Fahrtkosten** (Abrechnung der Anreise mit öffentlichen Verkehrsmittel, Fahrtkosten KFZ nur mit Begründung der Notwendigkeit und ab 30 Kilometer einfache Strecke lt. Google Maps möglich)  
**Formulare:** Letztempfängerliste, PRAE , Rechnungen
- ✓ **Rechnungen Miete Sportstätte, Seminarraum** (detaillierte Rechnung inkl. Kontoauszug und Überweisungsbestätigung bzw. Kassabuchauszug bei Barzahlung )
- ✓ **Nenn gelder, Ehrenpreise** (detaillierte Rechnung inkl. Kontoauszug und Überweisungsbestätigung bzw. Kassabuchauszug bei Barzahlung)

### NICHT ABRECHENBAR

- ✓ Alkoholische Getränke
- ✓ 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, sofern die Anschaffung von Repräsentationskleidung nicht gesondert beantragt und genehmigt wurde
- ✓ Sportbekleidung mit Werbeaufdruck

## RECHNUNGSMERKMALE

Rechnungen müssen **auf den Verein lauten** und **im Original** vorgelegt werden.

Folgende **Merkmale** müssen auf einer Rechnung erkenntlich sein:

- ✓ Name und Anschrift des **Rechnungslegers**
- ✓ Name und Anschrift des **Empfängers - muss Verein sein** (evtl. z. Hd. Funktionär/in)
- ✓ **Ausstellungsdatum**
- ✓ **Rechnungsnummer**
- ✓ **UST-ID** = Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- ✓ **Menge** und handelsübliche **Bezeichnung** der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen - **PAUSCHALRECHNUNGEN können NICHT abgerechnet werden!** Die zugrundeliegenden Positionen müssen nachvollziehbar aufgeschlüsselt sein.
- ✓ **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
- ✓ **IBAN** vom Rechnungsleger muss ersichtlich sein
- ✓ Bei **Abrechnungen von Mieten** ist unbedingt eine aktuelle **Kopie des Mietvertrages** oder die **Mietvereinbarung** beizulegen.

Bei **Onlinerechnungen** gilt der Rechnungsausdruck. Der Förderungsnehmer (Verein) muss **schriftlich bestätigen**, dass diese Rechnung bei keinem anderen Förderungsgeber vorgelegt wird

***Auf dem Beleg ist zu vermerken:***

*„Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg zum zuerkannten Subventionsbetrag bei keinem anderen Fördergeber als dem ASVÖ-Niederösterreich vorgelegt wurde.“* (Datum, vereinsmäßige Zeichnung)

**Händisch ausgestellte Rechnungen** müssen zusätzlich mit **Barzahlungsvermerk, Firmenstempel, Datum und Unterschrift des Empfängers** quittiert werden. Ist bei einer gedruckten Rechnung die **Barzahlung nicht klar ersichtlich**, muss auf der Rechnung ein **handschriftlicher Zahlungsvermerk mit Firmenstempel und Unterschrift** angebracht werden.

## ZAHLUNGSFLUSS

***Überweisung:***

Nach Möglichkeit ist vom **bargeldlosen Zahlungsverkehr** Gebrauch zu machen. (Verwendung eines **Vereinskontos**)

Folgende Unterlagen müssen bei bargeldloser Zahlung beigelegt werden:

- ✓ **Kontoauszug** (in Kopie)
- ✓ **Überweisungsbestätigung** (z.B. Einzelnachweis, Umsatzdetail etc.- IBAN von Auftraggeber und Empfänger müssen ersichtlich sein).
- ✓ **Sammelüberweisungen** sind mit entsprechenden **Einzelaufstellungen** und Kontoauszügen zu belegen.

***Barzahlung:***

Vorlage einer **Kopie des Vereins-Kassabuchs** mit vereinsmäßiger Zeichnung (Vereinsstempel und Unterschrift der Zeichnungsberechtigten)

**Kassabelege „Kassaegang/ -ausgang“ reichen nicht als Kassabuchersatz!**

**Der Kassabuchauszug hat folgende Daten zu enthalten:**

- ✓ Vereinsname
- ✓ Fortlaufende Nummer der Eintragung bzw. Kassabelegnr.
- ✓ Beleg-Datum
- ✓ Bezeichnung der eingekauften Waren oder Leistung, **Einzelaufstellung** muss bei Sammelauszahlung beigelegt werden
- ✓ Betrag in Euro

**SONSTIGE BESTIMMUNGEN**

**Weitergabe von Vereins-Sportgeräten und Bekleidung an Vereinsmitglieder**

Bleiben Sportgeräte und Bekleidung nicht im Eigentum des Vereins, sondern werden an Vereinsmitglieder weitergegeben, so muss der Rechnung eine **unterschiedene Verteilerliste** beigelegt werden. (inkl. Name des Empfängers, Artikelbez., Datum, Unterschrift)  
Der Verein bestätigt schriftlich (Datum und vereinsgemäße Zeichnung), dass die Vereinsmitglieder die Sportgeräte **gratis** erhalten haben. Gibt es dazu einen Eigenkostenanteil der Mitglieder oder Sponsoren, so ist dieser Anteil den Vereinskosten gegenüberzustellen. Der Restbetrag kann für eine Förderabrechnung verwendet werden.

**Langlebige Wirtschaftsgüter**

Langlebige Wirtschaftsgüter (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als 400,00 €; z.B. Immobilien, Betriebsanlagen, Büroausstattung, Geräte etc.) sind vom Verein in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen.

Werden langlebige Wirtschaftsgüter, mit einer Nutzungsdauer von weniger als 10 Jahren innerhalb der Nutzungsdauer verkauft, so sind die für die Anschaffung aufgewendeten Bundes-Sportförderungsmittel anteilmäßig zurückzuerstatten. z.B. Geräte - Nutzungsdauer 4 Jahre - werden nach 3 Jahren verkauft, somit ist  $\frac{1}{4}$  (25%) der Subvention dem Fördergeber zurück zu erstatten.

Langlebige Wirtschaftsgüter mit einer Nutzungsdauer über 10 Jahren wie z.B. Immobilien, Betriebsanlagen oder Büroausstattungen, welche aus Bundes-Sportförderungsmitteln in einer Höhe von mindestens 5.000,00 € (mit-)finanziert wurden, sind bei einem Verkauf innerhalb von 10 Jahren anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen. Kopien der ursprünglichen Rechnungen (z.B. Baukosten) sind aufzubewahren. z.B. Immobilien - Nutzungsdauer mehr als 10 Jahre - wird nach 2 Jahren verkauft; somit sind  $\frac{2}{10}$  (20%) der Subvention ist dem Fördergeber zurück zu erstatten.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team des ASVÖ Niederösterreich  
[office@asvoe-noe.at](mailto:office@asvoe-noe.at) oder 01/604 17 60