

ABRECHNUNGSRICHTLINIEN – Stand per 01. Jänner 2023

Auszug aus den Förderrichtlinien des Bundessportförderungsfonds (BSFF)

Zum Nachweis der Subvention müssen die **Rechnungen im Original** vorgelegt werden, d. h. dass wir die Belege **per Post** benötigen. Ein per Mail geschickter Beleg ist KEIN ORIGINALBELEG!!!

Ausnahme: Wenn die Rechnung ausschließlich per Mail geschickt wurde und dies auf der Rechnung selbst vermerkt ist „gilt als Original“

Das verlangt der Fördergeber, nämlich der Bundessportförderungsfonds, ausdrücklich. Wir, die ASKÖ NÖ müssen uns an diese Vorgaben halten und sie so an die Vereine weiter geben.

Außerdem verlangt der Fördergeber den **durchgehenden Zahlungsfluss in Kopie!**

Wenn also eine Rechnung nicht direkt vom Vereinskonto überwiesen wurde, sondern z. B. der Obmann die eingesandte Rechnung vorab bezahlt hat, so benötigen wir den Nachweis der Zahlung an die Firma und den Nachweis der Zahlung vom Verein an den Obmann bevor wir unsere Subvention auf das Vereinskonto überweisen können (das ist der durchgehende Zahlungsfluss)

Wir raten daher dringend davon ab, Rechnungen, die zur Subvention eingereicht werden sollen mit privaten Kreditkarten zu zahlen, da wir zur Abrechnung auch hier sonst alle Abrechnungsbelege (Kopie der Kreditkartenabrechnung und Kopie des Bankauszugs) jener Privatperson benötigen, die die Rechnung ursprünglich bezahlt hat.

Elektronischer Zahlungsverkehr:

- **Kontoauszüge** sind bei allen Arten der Überweisung bzw Abbuchung **in Kopie vorzulegen** sowie **zusätzlich**
 - E-Banking oder Telebanking Ausdruck
 - Erlagschein
 - Nachnahmebeleg etc...

WICHTIG!!! – Als Zahlungsnachweis verlangt der BSFF grundsätzlich eine **KOPIE DES KONTOAUSZUGS**, aus dem die Abbuchung des Rechnungsbetrages ersichtlich ist. **Vom Internet ausgedruckte „Auftragsbestätigungen“ oder Erlagscheine alleine reichen nicht aus!** Sollte der Rechnungsbetrag Teil eines Sammelauftrags sein, so ist auch dieser in Kopie beizulegen. Gerne kann auf dem Kontoauszug und der Sammelüberweisung alles andere geschwärzt werden so lange der **Auftraggeber und dessen IBAN**, der **Empfänger und dessen IBAN** und der **Abbuchungsbetrag** klar ersichtlich ist.

Barzahlung:

... „Bei Rechnungen, die bar bezahlt wurden, ist der Nachweis des Zahlungsflusses durch die Vorlage des Kassabuches zu erbringen. Dieser Nachweis kann auch durch Vorlage eines **Auszugs des Kassabuches in Kopie** erbracht werden, **wenn auf der Kopie der Richtigkeitsvermerk des zuständigen Organs vorgenommen wurde...**“ (Das bedeutet mit Vereinsstempel und 2 Unterschriften)

Anm: Wenn der Verein eine Rechnung bar bezahlt, muss das lt. BSFF im Kassabuch des Vereins vermerkt werden, und eine Kopie der entsprechenden Seite des Kassabuchs ist mit der Originalrechnung mitzuschicken.

Händisch ausgestellte Rechnungen müssen als Nachweis der Bezahlung zusätzlich enthalten:

- Barzahlungsvermerk;
- Zahlungsdatum;
- Unterschrift des Empfängers;
- Geschäftsstempel.

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 auf der gedruckten Rechnung angebracht werden.

Bitte wenden

Zur Abrechnung einer Subvention benötigen wir also:

- Die Rechnung im Original und
- Den dazugehörigen Kontoauszug in Kopie sowie eine Kopie des Erlagsscheins bzw der Auftragsbestätigung (oder unterschriebene und gestempelte Kopie des Kassabuchs),
- Außerdem den ausgefüllten, gestempelten und unterschriebenen Sachbericht, der bei Subventionserteilung mitgeschickt wird.

Generell müssen also zur Abrechnung Originalrechnungen vorgelegt werden, auf denen durch Vereinsstempel und Unterschrift die Richtigkeit der Leistungen bestätigt wird, sowie der dazugehörige lückenlos nachvollziehbare Zahlungsfluss.

Rechnungen:

... „Rechnungen, die für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung von Bundes-Sportförderungsmitteln verwendet werden, haben folgende Informationen zu enthalten:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers;
- Name und Anschrift des Rechnungsempfängers; (Anm.: Rechnung muss auf den Verein ausgestellt sein)
- 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;
- Ausstellungsdatum der Rechnung;
- eindeutige Rechnungsnummerierung.

Pauschalrechnungen sind nicht abrechenbar, außer die zugrundeliegenden Positionen können nachvollziehbar aufgeschlüsselt werden....“

Für Rückfragen stehen wir unter 02253/61 877 – Fr. Gärtner oder Fr. Skargeth jederzeit gerne zur Verfügung!