

MERKBLATT FÜR ABRECHNUNGSRICHTLINIEN MIT DEM ÖWWV (KURZFASSUNG)

VORWORT: Nach Möglichkeit ist vom bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch zu machen!
Bei Fragen wenden sie sich an die Herren KOSCH Bernhard oder STANGLICA Diethard

1. **ABRECHNUNGSZEITRAUM:** Rechnungs-, Belegdatum und Bezahlung ist das jeweilige **KALENDERJAHR!**
Abrechnungen mit Originalbelegen und Originalzahlungsnachweisen sind bis spätestens **1 Monat nach Beendigung einer Maßnahme (WM, EM, ÖSTM, ÖM, LEHRGÄNGE, WETTKÄMPFE, sonstige VERANSTALTUNGEN)** an den ÖWWV zu schicken!
2. **ABRECHNUNGEN von allen Maßnahmen haben zu enthalten:**
 - 2.1. **ORIGINAL** unterfertigte 2-Teilnehmerlisten (Name der Veranstaltung, Datum von... bis..., Anzahl der Teilnehmer, Name, Wohnort, Unterschrift)
 - 2.2. **ORIGINAL AUSSCHREIBUNG** des **VERANSTALTERS**; diese kann in Kopieform, per mail als pdf Datei, oder Fax beigebracht werden (dabei kann meist das ÖWWV Büro helfen)
 - 2.3. **ANSUCHEN UM KOSTENERSTATTUNG:** ist dann im **ORIGINAL** unterfertigt beizubringen, wenn keine Beschickung vom ÖWWV erfolgt ist. Diese hat zu enthalten: Name der Veranstaltung, alle für eine Abrechnung erforderlichen Belege mit Zahlungsnachweisen, Kostenaufstellung
 - 2.4. Von **ALLEN MASSNAHMEN** sind getrennte **ABRECHNUNGEN** nach TeilnehmerInnen und Trainer, Betreuer zu erbringen (**LEL, TL, HOTEL, FLUGRECHNUNGEN** inkl. Bordkarten, etc;)
3. **ZAHLUNGSVERKEHR:**
 - 3.1. Barzahlungen:
Bar bezahlte Rechnungen müssen als Nachweis der Bezahlung enthalten:
 - Vermerk „Bar bezahlt“ oder „Betrag dankend erhalten“, Geschäftsstempel, Zahlungsdatum
 - 3.2. Überweisungen/Telebanking:
 - Durchführungsbestätigung der Bank (z.B. bei Selbststempelung, SB; auf diesem Stempel steht: gilt nicht als Durchführungsbestätigung!), Kopie des Kontoauszuges auf dem die Abbuchung ersichtlich ist. (ELBA Ausdruck mit Stempel und Unterschrift der Bank)
 - Sollten Flugrechnungen bzw. Buchungsbestätigungen nur in elektronischer Form vorliegen, muss die Abrechnung in Verbindung mit einer Kopie des Kontoauszuges oder einer Durchführungsbestätigung der Bank erfolgen.
 - 3.3. Zahlungen mittels Bankomakartet oder Kreditkarte:
 - bei diesen Zahlungsarten ist der, die Abbuchung ausweisende Konto-, Tagesauszug der Bank in Kopie beizubringen. Die Kreditkartenrechnung (welche monatlich mit der Post zugestellt wird) ist im Original beizubringen.
4. **RECHNUNGEN:**
 - Rechnungen sind im **ORIGINAL vorzulegen** und müssen deutlich lesbar Namen und Adresse der Ausstellerin / des Ausstellers aufweisen und ein Datum tragen.
 - Die Rechnungen müssen auf den Förderungsempfänger (ÖWWV) lauten.
 - Rechnungen müssen nach den Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (in der dzt. geltenden Fassung) ausgestellt sein.

- Bei Bezahlung von Belegen / Rechnungen in ausländischer Währung (außerhalb der EU) sind auf diesen der offizielle Tagesumrechnungskurs und der entsprechende EURO Betrag sichtbar anzubringen.

5. FORMULARE:

alle Formulare sind als **DOKUMENTE** zu betrachten, daher entsprechend sorgfältig zu behandeln und vollständig auszufüllen!

Alle **ausgefüllten und unterfertigten** Formulare sind im **ORIGINAL** beizubringen.

Die Vordrucke können heruntergeladen werden und sind je nach Bedarf kopierbar. Ältere Vordrucke als gekennzeichnet: **mit Stand 2007** werden nicht anerkannt.

5.1. LetztempfängerInnenliste

- ist nur dann ausgefüllt beizubringen, wenn Barzahlungen an einzelne TeilnehmerInnen erfolgen.
- alle Spalten sind in Groß- und Kleinbuchstaben gut leserlich auszufüllen.
- Betrifft: genaue Bezeichnung der Maßnahme
- Zeitraum: Datum des Beginns inkl. Anreise; Datum des Endes inkl. Abreise
- Tage: inkl. An- und Abreise
- Anzahl der Personen: inkl. Betreuer, Trainer,
- Wohnort: nur Ort eintragen ohne PLZ!
- Unterschrift oder Kontonummer: bei Barzahlung nur Originalunterschrift des Empfängers (Unterschrift i. V. ist nicht statthaft) bei Überweisung nur die Kontonummer ohne BLZ! Bei Überweisungen an TeilnehmerInnen sind die einzelnen Original Bankbelege bzw. die Kopie des Bankauszuges, aus welchem der Gesamtbetrag der Überweisungen ersichtlich ist, beizubringen.
- Anmerkungen: z.B. bei Bezahlung eines KM-Geldes, muss der Grund angeführt werden! (z.B.: umfangreiche Tagungsunterlagen, Mitnahme von Trainingsanzügen, Dressen, etc.)
- bei Lehrgängen, Wettkämpfen ist für jeden der Betreuer, Trainer, eine eigene LetztempfängerInnenliste anzufertigen.
- die LetztempfängerInnenliste darf nicht zur Bezahlung von Honoraren, Vergütungen herangezogen werden! (Trainer, Betreuer, Referenten, Mediziner etc.)

5.2. TeilnehmerInnenliste

- alle Spalten sind in Groß- und Kleinbuchstaben gut leserlich auszufüllen.
- ist in **jedem Fall** bei allen Maßnahmen (Seminare, Lehrgänge, Wettkämpfe, etc.) im Original beizubringen, unabhängig von LetztempfängerInnenlisten. Durch die originale Unterschrift wird die Teilnahme an einer Maßnahme bestätigt!
- bei Lehrgängen, Wettkämpfen ist für jeden der Betreuer, Trainer, eine eigene TeilnehmerInnenliste anzufertigen.
- auszufüllen analog LetztempfängerInnenlisten

5.3. Honorarbestätigung

- alle Zeilen sind gut leserlich in Groß- und Kleinbuchstaben auszufüllen.
- ist für die Bezahlung von Übungsleitern, Betreuern, Trainern, Sportmedizinern, etc; bei Lehrgängen, Wettkämpfen, Seminaren usw. heranzuziehen.
- bei regelmäßiger, über einen längeren Zeitraum dauernden Beschäftigung ist ein Werkvertrag beizuschließen.
- die Aufgabenstellung ist genauestens zu definieren
- bei Überweisung des Honorars sind die Bestimmungen für Überweisungen zu beachten.
- der Empfänger ist für alle steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen selbst verantwortlich
- bei Honoraren von Außenstehenden / Fremden sind auf die Kriterien, wie unter Rechnungen angeführt, zu achten

5.4.Pauschalierte Reiseaufwandsentschädigung

gilt für: SportlerInnen, SchiedsrichterInnen, SportbetreuerInnen (TrainerInnen, Lehrwarte, ÜbungsleiterInnen, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte, etc.)

bis zu € 60.-/pro Einsatztag, max. € 540.-/pro Monat, bis zu € 6.480.-/pro Jahr

gilt unabhängig von der Entfernung Heimatort-Veranstaltungsort. Diese Beträge sind

steuer-und sozialversicherungsfrei!

für Fragen stehen zur Verfügung:

Diethard STANGLICA
Puccinigasse 34
1230 Wien
e-mail: stanglica@tele2.at
Tel ++43 01 80 25 823
handy: 0680 / 2300536

Bernhard KOSCH
Silberseestr. 22
3421 Höflein
e-mail: bko@iwwc.at
handy: 0699 / 15000155