



## FINANZORDNUNG ANLAGE III / ABRECHNUNGSMODALITÄTEN ERSTATTUNGEN u. VERGÜTUNGEN TRAINERPERSONAL im Nachwuchsbereich

### 1. TeilnehmerInnen

Für jede Maßnahme (Trainingslehrgänge und Internationale Turnierbeschickungen) ist eine **TeilnehmerInnenliste** (TN-2017.xlsx) inkl. TrainerInnen auszufüllen.

### 2. Honorare

Die Abrechnung von Honoraren für o.g. Maßnahmen erfolgt **ausschließlich mit Honorarnoten** (Formular HN-2017.xlsx). Selbständige/UnternehmerInnen deren Leistungen der Umsatzsteuer unterliegen, stellen ihr Honorar **per Firmenrechnung** zzgl. 20% Ust. (lt. UStG) in Rechnung.

| Funktion                                 | Lizenz | Ohne  | ÜL /<br>ÖBV-C | IN /<br>ÖBV-B | TR /<br>ÖBV-A | Bemerkungen         |
|--|--------|-------|---------------|---------------|---------------|---------------------|
| <b>Talentprojekt</b>                     |        |       |               |               |               |                     |
| Junior-TrainerIn                         |        | 50 €  |               |               |               | pro Lehrgang (Tag*) |
| Co-TrainerIn                             |        |       | 75 €          |               |               | pro Lehrgang (Tag*) |
| Regio-TrainerIn                          |        |       |               | 100 €         |               | pro Lehrgang (Tag*) |
| Maßnahmenleitung                         |        |       |               | 150 €         |               | pro Lehrgang (Tag*) |
| Administration                           |        | 250 € |               |               |               | pro Jahr            |
| <b>Talentkader / Jugendnationalkader</b> |        |       |               |               |               |                     |
| Junior-TrainerIn                         |        |       |               |               |               | Kostenübernahme     |
| Co-TrainerIn                             |        |       | 80 €          | 100 €         | 120 €         | pro Tag*            |
| GruppentrainerIn                         |        |       |               | 120 €         | 140 €         | pro Tag*            |
| Maßnahmenleitung                         |        |       |               | 120 €         | 140 €         | pro Maßnahme        |

\* ein Tag entspricht mind. 6 h; unter 6 h kann ein halber Tag verrechnet werden

Unter „für die Tätigkeit als“ sollten die Funktions-Bezeichnungen aus obiger Tabelle und als „Aufgabenstellung“ sollten folgende Formulierungen verwendet werden:

- › Junior- / Co-TrainerIn                      Mitarbeit bei <Maßnahme>
- › Regio- / GruppentrainerIn                  Durchführung von <Maßnahme>
- › Lehrgangsleitung                              Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung von <Maßnahme>

**Achtung:** Honorareinnahmen sind innerhalb des Einkommenssteuerausgleiches dem Finanzamt gegenüber anzugeben. Der ÖBV ist verpflichtet, Honorarzahungen dem Finanzamt zu melden.

### 3. Reisekosten (Fahrt- / Flugkosten und Taggeld)

Fahrtkosten i.S. von **Kilometergeld** und **Taggeld** sind *gemeinsam* mittels dem Formular *TRK-2017.xlsx* abzurechnen. Dieses Formular ist einmal pro Monat (ggf. gibt es mehrere ÖBV-Einsätze) und nicht für jede Maßnahme einzeln auszufüllen.

Fahrtkosten durch die Nutzung von **öffentlichen Verkehrsmitteln** sind *getrennt* mittels Erstattungsansuchen und Vorlage des Original-Tickets (siehe Punkt 4) abzurechnen. Taggeld muss auch hier mit dem TRK-Formular abgerechnet werden.

#### Erklärungen zum Formblatt *TRK-2017.xlsx*

Folgende Spalten sind auszufüllen: Datum, Kennzeichen, Zweck (entspricht der Maßnahme), Begründung, Ausgangspunkt, Zielpunkt, km-Stände (Beginn der Fahrt und Ende der Fahrt), gefahrene km, Fahrtkosten, Taggeld. Rechts und unten sind die Summen zu bilden.

- › **Fahrtkosten** Laut ÖBV-FO können 0,25 € / km + 0,03 € / km für jeden abrechenbaren Mitfahrer abgerechnet werden.
- › **Taggeld** Es können 2,20 € pro Stunde (maximal 26,40 € pro Tag) abgerechnet werden.

Als „Begründung für KFZ-Einsatz“ wäre z.B. möglich:

- › Fahrgemeinschaft (bei mehreren abrechenbaren Personen)
- › Materialtransport (z.B. Bälle, Kleingeräte, ...)

**Achtung:** Da Fahrtkosten steuerfreie Bezüge darstellen muss für den eigenen Einkommenssteuer- ausgleich ein *Fahrtenbuch* zum Nachweis der Dienstreisen geführt werden.

**Achtung:** Wird innerhalb eines Monats eine weitere Arbeitsleistung beim ÖBV über *PRAE* (ebenfalls steuerfreier Bezug) abgerechnet, so darf das Formblatt *TRK-2017.xlsx* nicht verwendet werden:

- › Honorarnote und TRK-Formular oder Erstattungsansuchen *sind erlaubt!*
- › PRAE und TRK-Formular oder Erstattungsansuchen *sind nicht erlaubt!*

### 4. Sonstige Aufwendungen

Aufwendungen im Rahmen von ÖBV Maßnahmen (z.B. Sachmittel, Preise, Eintrittsgelder, ...) können mit einem Erstattungsansuchen (Formular *ESA-2017.docx*) und Aufkleben des Beleges / Anheften der Rechnung abgerechnet werden. Außerdem muss der Zahlungsfluss dokumentiert werden:

- › bei Zahlung mit **Bankomatkarte**: Kontoauszug (Nachweis der Abbuchung)
- › bei Zahlung mit **Kreditkarte**: Kreditkartenabrechnung und Kontoauszug (Nachweis der Abbuchung der Kreditkartenabrechnung)

### 5. Abrechnungsfristen

Die Abrechnungsunterlagen müssen *im Original* an das ÖBV Büro (Jedlersdorfer Straße 94, 1210 Wien) übermittelt werden, wobei folgende Fristen einzuhalten sind:

- › **Honorarnoten, TeilnehmerInnenlisten** und **Erstattungsansuchen**: Zeitnah zur Maßnahme (spätestens 1 Woche nach Ende der Maßnahme)
- › **Reisekosten** mittels **TRK-Formular**: Spätestens am 3. Werktag des Nachfolgemonats

### 6. Kontaktperson

**Michael Dickert** (ÖBV-Generalsekretär) Mobil: 0676 3138709 / E-Mail: [office@badminton.at](mailto:office@badminton.at)

### 7. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung im Leistungssportausschuss per 1.7.2017 in Kraft.