



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.

<i>Funktion</i>	<i>Lizenz</i>	Ohne	ÜL / ÖBV-C	IN / ÖBV-B	TR / ÖBV-A	Bemerkungen
Talentprojekt						
Junior-TrainerIn		50 €				pro Lehrgang (Tag*)
Co-TrainerIn			80 €			pro Lehrgang (Tag*)
Regio-TrainerIn				100 €		pro Lehrgang (Tag*)
Maßnahmenleitung					140 €	pro Lehrgang (Tag*)
Administration		250 €				pro Jahr
Talentkader / Jugendnationalkader						
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 (Eisgrubengasse 2-6/6, 2334 Vösendorf) 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

7. Inkrafttreten

Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung im Leistungssportausschuss per 1.7.2017 in Kraft. Diese Bestimmungen treten nach Beschlussfassung der LK per 2.2.2019 in Kraft.