



**ÖSTERREICHISCHER FACHVERBAND FÜR
ORIENTIERUNGSLAUF**

Prinz-Eugen-Straße 12, A-1040 Wien

Telefon & Fax: +43 (0)1 5050393

Internet: www.oefol.at, E-Mail: office@oefol.at

ÖFOL-SPESENRICHTLINIE

gültig ab 01.03.2017

Grundsätzliches und Allgemeines:

Allen ÖFOL-Funktionär/innen und Betreuer/innen ist bewusst, dass ihre Arbeit ehrenamtlich erfolgt und mit Spesen nur ein Teil der tatsächlichen Ausgaben abgedeckt werden kann.

Voraussetzung für Auszahlungen ist, dass die Zahlungen im bewilligten Budget Deckung finden.

Alle Belege, sind an das ÖFOL-Office im Original und eingescannt per Mail an office@oefol.at zu schicken. Der jeweilige Absender möge bitte die Kopien aufheben!

Abrechnungen sollen innerhalb von 6 Wochen nach einer Veranstaltung, einem Wettbewerb oder einem Trainingslager vorgelegt werden. Nur bei zeitgerechter Vorlage wird die Auszahlung im Budgetrahmen garantiert.

Letzter Termin für die Vorlage im lfd. Jahr ist der 30. November!

1. Rechnungen

ALLE Rechnungen müssen im Original (keine Kopie, kein Fax) mit der Rechnungsadresse:

**ÖFOL
Prinz-Eugen-Str. 12
1040 Wien**

versehen werden.

Auf allen Rechnung müssen:

- „Rechnung“ oder „invoice“
- Briefkopf des Rechnungsausstellers
- Rechnungsadressat (ÖFOL)
- Rechnungsnummer
- Ausstellungsdatum
- Beschreibung der Leistung
- Durchführungszeitraum der Leistung
- Entgelt der Leistung
- Bankverbindung

sichtbar sein. Auch z.B. bei Internetflugbuchungen. Achtung bei: „Billiganbietern“ die Rechnung (Link ist meist nur eine Zeit abrufbar) gleich ausdrucken!

Bei „**Kleinbetragsrechnungen**“ bis € 150,-, wie z.B. beim Einkauf im Supermarkt oder Restaurant- und auch Tankrechnungen die bar gezahlt werden, muss die Barzahlung ersichtlich sein (Vermerk „Betrag bar erhalten“, Stempel, Unterschrift oder Kassazettel). Auf solchen Rechnungen kann der Rechnungsadressat (ÖFOL) entfallen.

Rechnungen ab dem Betrag von 150€ sind mit Kreditkarte oder Bankomat (siehe Zahlungsfluss) zu bezahlen.

2. Teilnehmerlisten

Die Vorlage einer Teilnehmer/innenliste über die gesamte Dauer (inkl. z.B. längerer Zeitraum für Postensetzer) mit Originalunterschriften ist zwingend!

3. Fahrtkosten

Nach Maßgabe des jeweiligen Budgets werden grundsätzlich Fahrtkosten vom ÖFOL erstattet, wenn es sich um eine offizielle ÖFOL-Veranstaltung handelt. Folgende Abrechnungsformen sind je nach Funktion der Person im Verband möglich und unten näher beschrieben.

- ÖBB-Ticket 2. Klasse**
- Privat-PKW:** Vorlage von Tankrechnungen, Maut, Parkgebühren und Vignetten
- Mietauto:** Vorlage von Rechnung Mietvertrag, Tankrechnungen, Maut, Parkgebühren
- per LEL (Letztempfängerliste) : € 0,20 für Fahrer, + pro Mitfahrer: € 0,04. (max. insgesamt € 0,32)**
Keine Bezahlung von Tankrechnungen, Bahnkarten, Maut, Parkgebühren und Vignetten

Angabe der Entfernung in km (Wohnort – Veranstaltung – Wohnort, oder anderes Ziel) erforderlich.

4. Aufenthalts- und Verpflegungskosten

Folgende Abrechnungsformen sind je nach Funktion der Person im ÖFOL möglich und nachfolgend in eigenen Punkten in diesem Dokument beschrieben:

- a. Innerhalb von Sammelrechnungen z.B. bei Kaderaktivitäten**
- b. Vorlage von Unterkunft- und/oder Essenrechnungen**
- c. Mit LEL (Letztempfängerliste)**
- d. Mit PRAE (pauschale Reiseaufwandsentschädigung)**

Die PRAE) ist steuer- und sozialversicherungsfrei, also ein Vorteil. Ein Betrag bis zu 60€/Tag und max. 540€/Monat ist abrechenbar. Reisekosten werden direkt vom ÖFOL (in Sammelrechnungen z.B. bei Kaderaktivitäten) bezahlt oder sind selbst zu tragen: Essenskosten sind selbst zu zahlen und werden aus Sammelrechnungen „herausgerechnet“. Ein Ausgleich durch Vor- und Nacharbeitstage ist möglich. Die Arbeitstage auf der PRAE sind zu kennzeichnen, die Bankverbindung anzugeben und alle Zeilen für Empfänger zu unterschreiben (3-Mal). Falls innerhalb eines Monats PRAEs für verschiedenen Organisationen (z.B.: ÖFOL und Verein) ausgestellt werden, beide informieren, dann muss ein Lohnkonto geführt werden!! Besser vermeiden. Die Liste der Abrechnungsaufzeichnung ist zu führen.
- e. Honorarnote nur nach Rücksprache und im Ausnahmefall!**

5. Nachweis des Letztempfangs: Zahlungsfluss

Bei Zahlungen mit Kreditkarten muss der Zahlungsfluss nachgewiesen werden. Dazu benötigen wir:

- a. Kreditkartenabrechnung
- b. Originalkontoauszug von dem die Kreditkartenabrechnung abgebucht wurde. Z.B. Trainer/inne /Physiotherapeut/innen müssen ein Mietauto auf deren private Kreditkarte buchen, da sie sich dankenswerter Weise bereit erklärt haben, zu fahren! Immer und besonders dann ist der Originalkontoauszug der Transaktion (Privates bitte gerne schwärzen) vorzulegen.

6. Benötigte Unterlagen

von Veranstaltungen, Wettkämpfen, Trainingslagern, Kursen, Seminaren usw.:

- a. Alle angefallenen (saldierte) Rechnungen
- b. LELs oder PRAEs
- c. Teilnehmerlisten
- d. Ausschreibung und/oder Einladungen mit Angabe des Selbstbehaltes und/oder:
- e. Selbstbehaltslisten (Welche Kosten von den TeilnehmerInnen zu tragen sind)

7. Selbstbehalte bei Kaderaktivitäten

Selbstbehalte sind direkt von den AthletInnen unter der Bezeichnung: Selbstbehalt (TK oder Bewerb xy) zu überweisen. Keine Einsammlung von Bar-Beträgen!

Fuß-OL, MTBO und Ski-OL:

Oest. Fachverband f Orientierungslauf
Kontonummer 28718190302
Erste Bank, Bankleitzahl: 20111
IBAN: AT872011128718190302
BIC: GIBAATWWXXX

Abrechnung für FunktionärInnen

Eine Abrechnung über PRAE ist NICHT möglich!

a. Fahrtkosten bei Sitzungen

Nach Maßgabe des jeweiligen Budgets werden grundsätzlich Fahrtkosten **ÖBB 2. Klasse** vom ÖFOL erstattet, wenn es sich um eine offizielle ÖFOL-Veranstaltung handelt:

Eine Auszahlung der Reisespesen zu Sitzungen (Präsidium, Vorstand, sonstige Sitzungen): lt. Förderrichtlinien - per LEL (mit dem Privat PKW) - ist möglich, sofern es zur Minimierung der Kosten (mehrere Personen in einem Auto) dient.

€ 0,20 für Fahrer, + pro Mitfahrer: € 0,04. (max. insgesamt € 0,32)

Keine Bezahlung von Tankrechnungen, Bahnkarten, Maut, Parkgebühren und Vignetten.

Angabe der Entfernung in km (Wohnort – Veranstaltung – Wohnort, oder anderes Ziel) erforderlich.

Kein Taggeld bei Sitzungen!

b. Spesen bei anderen Veranstaltungen

Nach Absprachen mit dem ÖFOL-Office können Kosten bei z.B. Wettkämpfen, Veranstaltungen wie z.B. Tag des Sports, Kursen oder Ähnlichem für Spesen ohne Beistellung von Verpflegung entweder durch Vorlage von Rechnungen oder pauschal für einen Aufwand, mittels einer Letztempfängerliste wie folgt abgerechnet werden:

€ 26,40 für mehr als 4 Stunden
€ 13,20 für weniger als 4 Stunden

Bei FunktionärInnen, mitarbeitenden Personen und dem Verein nahestehenden Personen wird lediglich aus steuerlichen Gründen, weil steuerfrei, die Abrechnung nach den Vereinsrichtlinien mit Taggeld und Kilometergeld erfolgen.

ACHTUNG: diese Beträge sind sozialversicherungspflichtig, es ist also nur eine Steuerfreiheit gegeben, wenn die Beträge unter 386,80€ pro Monat liegen. (Geringfügigkeitsgrenze 2013). Ist der Vereinsmitarbeiter geringfügig beschäftigt, führen übersteigende Beträge zur Vollversicherung.

Abrechnung für TrainerInnen, HelferInnen, BetreuerInnen, TherapeutInnen, SportlerInnen, ReferentInnen/Kommissionsvorsitzenden usw. bei z.B. Kaderaktivitäten:

Nach Maßgabe des jeweiligen Budgets und Rücksprache mit den jeweiligen Verantwortlichen: ÖFOL-Office oder ReferentInnen.

a. Abrechnung Ehrenamtliche bzw. FahrerInnen bei Kaderaktivitäten

Eine Abrechnung über PRAE ist NICHT gewünscht!

Der ÖFOL übernimmt alle entstehenden Reise- und Aufenthaltskosten. Es ist für alle Beteiligten am Einfachsten wenn über Sammelrechnungen durch den ÖFOL und zusätzlichen Belegen/Rechnungen (Tankrechnungen, Essensrechnungen, Bahntickets usw.) abgerechnet wird.

Also: Bitte volltanken, Rechnungen sammeln und zu uns ins Büro schicken, dann überweisen wir.

Wir sind angeraten KEINE LELS mehr zu akzeptieren.

- b. Abrechnung bei Bezahlung mit Tageshonoraren bei z.B. Physio, mentalem Training, usw.

Abrechnung über PRAE!!! Siehe: 4.d

ACHTUNG: Helfer und Volunteers dürfen nicht über PRAEs abgerechnet sondern müssen angemeldet werden!

- c. Abrechnung Kommissionsvorsitzende/ReferentInnen

Wie a-b.

Darüberhinaus sind bis zu € 50,- im Jahr für Telefonkosten im Rahmen ihres jeweiligen Budgets mittels Vorlage einer Rechnung (EGN-Einzelverbindungs-nachweis) abrechenbar.

Abrechnung Technischer Delegierte

NUR über PRAE - siehe TD-Richtlinien.

Abrechnung Kartenzeichner/Kontrolle

Siehe Regelwerk Kartensubvention.

Alle Zahlungen, die nicht die Leistungskader betreffen, werden über folgendes Konto abgewickelt:

ÖFOL Konto:

Österreichischer Fachverband f. Orientierungslauf

Erste Bank, Bankleitzahl: 20111

IBAN: AT152011100004947088

BIC: GIBAATWWXXX

Diese Zusammenfassung, der an die derzeit gültigen Abrechnungsrichtlinien und Empfehlungen unserer Fördergeber angepassten und ÖFOL konformen internen Richtlinien, sollte auch für die Vereinsarbeit adaptierbar sein. Bei Unklarheiten und Fragen steht das ÖFOL-Office selbstverständlich gerne zur Verfügung.