

## ÖFOL-Richtlinie Aufwandsentschädigung

**gültig ab 01.05.2021**

### Inhaltsverzeichnis

1. Grundsätzliches und Allgemeines .....	2
2. TrainerIn/ BetreuerIn .....	2
3. FunktionärInnen .....	3
4. Vortragende/Ausbildung und Betreuung von Veranstaltungen .....	4
5. AthletInnen .....	4
6. Technische Delegierte .....	4
7. Kartenförderung .....	5
8. Kartenkontrolle .....	5
9. Kartenabo Kostenersatz .....	6
10. Hinweis elektronische Zahlung oder Barzahlung .....	6

## 1. Grundsätzliches und Allgemeines

Voraussetzung für eine Auszahlung ist, dass die Aufwendungen im bewilligten Budget Deckung finden.

Alle Belege müssen im Original an das ÖFOL-Office geschickt werden. Zusätzlich müssen die Belege eingescannt hochgeladen werden. Dazu stehen unterschiedliche Online-Formulare zur Verfügung. Die Links zu diesen Formularen sind in dieser Richtlinie und auch auf der ÖFOL-Homepage zu finden.

Abrechnungen müssen innerhalb von 4 Wochen nach einer Veranstaltung, einem Wettbewerb oder einem Trainingslager vorgelegt werden. Nur bei zeitgerechter Vorlage wird die Auszahlung im Budgetrahmen garantiert. Wenn die Einreichung innerhalb von vier Wochen nicht möglich ist, muss mit dem ÖFOL-Office, office@oefol.at innerhalb der 4-Wochen-Frist Kontakt aufgenommen werden.

Originale per Post bitte an folgende Adresse senden:  
Österreichischer Fachverband für Orientierungslauf  
Prinz-Eugen-Str. 12/2/45  
1040 Wien

Alle [Formulare zum Ausdrucken und die Erläuterungen](#) sind auf der Seite der Sport Austria zu finden.

Barzahlungen, wenn möglich bitte vermeiden!

## 2. TrainerIn/ BetreuerIn

Folgende Dokumente sind online [unter diesem Link](#) einzureichen und die Originale per Post an das Office zu schicken. Eine Auszahlung kann erst nach Prüfung der Dokumente erfolgen, wenn sie online eingereicht wurden und im Büro eingelangt sind. Bitte erst verschicken, wenn die Vollständigkeit und Richtigkeit der online eingereichten Dokumente bestätigt wurde.

Die ausschließlich zu verwendenden Dokumente sind hier verlinkt. Es kann entweder über PRAE oder TRK abgerechnet werden.

- [Teilnehmerliste](#)
- Ausschreibung
- Alle Rechnungen, die nicht im Vorfeld vom Office beglichen werden konnten
- [Pauschale Reiseaufwandsentschädigung PRAE](#)
- [Darstellung der Verwendungszwecke](#)  
Ein Betrag bis zu 60€/Tag und max. 540€/Monat ist abrechenbar und darf pro Monat nur bei einem Verein/Verband eingereicht werden.
- [Tatsächliche Reisekosten TRK](#)

Es kann in einem Monat nur entweder über PRAE oder über TRK abgerechnet werden!

### **Fahrtkosten für TrainerInnen und FahrerInnen bei Kaderaktivitäten**

0,32 €/km, wenn mit dem Privat PKW gefahren wird und darauf geachtet wird, dass wenn möglich andere TeilnehmerInnen oder TrainerInnen/BetreuerInnen mitgenommen werden. Es muss im Vorfeld abgeklärt werden, ob ein Mietauto/Bus günstiger wäre.

Abrechenbar über das Formular [Tatsächliche Reisekosten](#) TRK oder pauschal über PRAE.

Der ÖFOL übernimmt die Aufenthaltskosten bei mehrtägigen Aktivitäten, wenn die Unterkunft vom ÖFOL gebucht wurde oder bei Selbstbuchung eine Absprache im Vorfeld stattgefunden hat, bzw. bei Trainingstagen die Tagsätze als Ersatz für eine Verpflegung, wenn diese nicht zur Verfügung gestellt werden kann:

2,20€ pro Stunde, maximal 26,40€ pro Tag

### **3. FunktionärInnen**

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

#### **Fahrtkosten zu Sitzungen**

Nach Maßgabe des jeweiligen Budgets werden grundsätzlich Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, wie ÖBB 2. Klasse vom ÖFOL erstattet, wenn es sich um eine offizielle ÖFOL-Veranstaltung handelt und der Teilnehmer, die Teilnehmerin nicht am Veranstaltungsort wohnt:

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, oder eine öffentliche Anreise nicht möglich ist.

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

Abrechenbar über das Formular Letztempfängerliste, Eintrag ist direkt bei der Sitzung möglich.

Eine Abrechnung über PRAE und TRK ist nicht möglich!

Keine Bezahlung von Tankrechnungen, Maut, Parkgebühren und

Vignetten. Kein Taggeld bei Sitzungen!

#### 4. Vortragende/Ausbildung und Betreuung von Veranstaltungen

Nach Absprachen mit dem ÖFOL-Office oder den entsprechenden Referenten können Kosten bei Veranstaltungen wie z.B. Tag des Sports, Kursen oder Ähnlichem für Spesen (Fahrkosten, Verpflegung), wenn keine Beistellung von Verpflegung vorliegt, entweder durch Vorlage von Rechnungen oder pauschal für den Aufwand, über das Formular [Letztempfängerliste](#) LEL für Vortragenden oder über TRK für Betreuer, wie folgt abgerechnet werden:

Stunden-/Tagsatz: 2,20€ pro Stunde, maximal 26,40€ pro Tag

Fahrtkosten: OEBB 2. Klasse, oder Kilometergeld, wenn eine Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist von 0,32€/km.

#### 5. AthletInnen

##### Fahrtkosten

Werden dann ersetzt, wenn es in der Ausschreibung zur jeweiligen Aktivität angeführt ist und im Vorfeld mit der [Sportkoordinatorin](#) abgesprochen ist. Die Reisekostenentschädigung kann über den [folgenden Link](#) auf der Homepage eingereicht werden.

Kilometergeld: 0,32 €/km, wenn mit dem Privat PKW gefahren wird und weitere AthletInnen mitgenommen werden. Es muss im Vorfeld berechnet werden, ob ein Mietauto/Bus günstiger wäre und im Vorfeld die Freigabe durch die Sportkoordinatorin gegeben sein.

Eines der beiden Formulare bitte ausfüllen, hochladen und dann nach Freigabe im Original an das ÖFOL Office senden [Tatsächliche Reisekosten](#) TRK oder [Pauschale Reiseaufwandsentschädigung](#) PRAE.

Es kann in einem Monat nur entweder über PRAE oder über TRK abgerechnet werden!

##### Selbstbehalte

sind direkt von den AthletInnen vor der Aktivität zu überweisen.

Folgende Bezeichnung bitte bei der Zahlungsreferenz angeben:

Name-Selbstbehalt-Kaderaktivität-Jahr

Österreichischer Fachverband für Orientierungslauf

IBAN: AT872011128718190302

BIC: GIBAATWWXXX

#### 6. Technische Delegierte

Eine Abgeltung ist nur für vom ÖFOL [Wettkampfreferenten](#) eingesetzte Technische Delegierte für TD pflichtige Veranstaltungen möglich.

Die Auszahlung erfolgt erst nach Vorlage des TD-Berichts.

Abgeltung ist über die **Pauschale Reiseaufwandsentschädigung PRAE** bis zu folgender Höchstgrenze möglich, wenn auch zusätzlich die **Darstellung der Verwendungszwecke** eingereicht wird.

OL:

300€ für eine nationale Einzelveranstaltung  
420€ für eine nationale Doppelveranstaltung  
540€ für eine nationale Dreifachveranstaltung  
MTBO, Ski-O  
240€ für eine nationale Einzelveranstaltung  
360€ für eine nationale Doppelveranstaltung  
480€ für eine nationale Dreifachveranstaltung

Wordranking Event:

Zusätzlich 240€ für den WRE TD, wenn es ein anderer TD als bei der nationalen Veranstaltung ist.

## 7. Kartenförderung

Mit diesem **Formular** kann von einem Verein (ausschließlich vom Obmann oder Kassier des Vereines) um eine Subvention für eine Karte angesucht werden.

Das Ansuchen ist erst möglich, wenn vom **Kartenreferenten** die Höhe der Förderung für diese Karte festgelegt wurde! Bitte sofort nach dem Wettkampf alle Unterlagen an den Referenten senden. Siehe dazu bitte auch die Informationen im **ÖFOL Kartenregelwerk**.

Das Ansuchen ist nur möglich für Karten mit einer ÖFOL Nummer, die auch im Kartenabo desselben Jahres gelistet werden.

Letzter möglicher Termin für ein Ansuchen ist immer der 30.11. des laufenden Jahres für alle Karten, die bis dahin vom Kartenreferenten genehmigt wurden!

## 8. Kartenkontrolle

Mit diesem **Formular** kann der Kartenkontrollor um Entschädigung ansuchen.

Das Ansuchen ist erst möglich, wenn vom **Kartenreferenten** die Höhe der Förderung der Kontrolle festgelegt wurde! Bitte sofort nach dem Wettkampf alle Unterlagen an den Kartenreferenten senden. Alle Details sind im **ÖFOL Kartenregelwerk** zu finden.

Es ist keine zusätzliche Belegung notwendig!

Letzter möglicher Termin für ein Ansuchen ist immer der 30.11. des laufenden Jahres für alle Karten, die bis dahin vom Kartenreferenten genehmigt wurden!

## 9. Kartenabo Kostenersatz

Für die an den **Kartenabozuständigen** gelieferten Karten können folgende Kosten übernommen, bzw. ersetzt werden:

Für geförderte und nicht geförderte Karten, wenn diese im Vorfeld durch den Kartenreferenten geprüft und mit einer ÖFOL Nummer versehen wurden, übernimmt der ÖFOL die Druckkosten für die Karten im Kartenabo, wenn die Rechnung von der Druckerei direkt an den ÖFOL geht. Ausgenommen sind Schulkarten, die über das Schulprojekt gefördert wurden, für alle auf der ÖFOL [Homepage](#) zur Verfügung stehen und somit nicht ins Kartenabo aufgenommen werden müssen.

## 10. Hinweis elektronische Zahlung oder Barzahlung

Bei Rechnungen, die nicht bar bezahlt wurden, ist der Nachweis des Zahlungsflusses vom Konto beizulegen.

Bei Zahlungen mittels Bankomat- oder Kreditkarte ist der Kontoauszug, der die Abbuchungszeile ausweist, in Kopie vorzulegen. Sonstige elektronische Zahlungsweisen (wie PayPal, Handy oder Bargeldchip) sind analog zu behandeln.

Händisch ausgestellte Rechnungen müssen als Nachweis der Bezahlung zusätzlich enthalten:

- Barzahlungsvermerk
- Zahlungsdatum
- Unterschrift des Zahlungsempfängers (=Verkäufer)
- 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 des Verkäufers auf der gedruckten Rechnung angebracht sein.