



Gültige Abrechnungshilfe für in Aussicht gestellte Subventionen

Ein Service für Mitgliedsvereine des ASVÖ Salzburg

Stand: 02/2026

INHALT

Inhaltsverzeichnis

GRUNDSÄTZLICHES.....	3
<i>LEISTUNGS-/ FÖRDERUNGSZEITRAUM</i>	<i>3</i>
<i>WAS WIRD NICHT GEFÖRDERT?</i>	<i>3</i>
<i>RECHNUNGEN.....</i>	<i>4</i>
<i>RECHNUNGSMERKMALE.....</i>	<i>5</i>
<i>ZAHLUNGSFLUSS.....</i>	<i>5</i>
<i>SONSTIGE BESTIMMUNGEN</i>	<i>6</i>
FORMULARE ZUR SUBVENTIONSABRECHNUNG	7
<i>FREIWILLIGENPAUSCHALE.....</i>	<i>7</i>
<i>TEILNEHMER:INNEN-LISTEN.....</i>	<i>8</i>
<i>KOSTENZUSAMMENSTELLUNGEN</i>	<i>8</i>
<i>PAUSCHALE REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG = PRAE-FORMULAR.....</i>	<i>9</i>
<i>PRAE-ABRECHNUNGS-AUFZEICHNUNG.....</i>	<i>9</i>
HINWEISE ZUR ABRECHNUNG VON.....	9
<i>NÄCHTIGUNGSKOSTEN</i>	<i>9</i>
<i>SCHIEDSRICHTER:INNEN-AUFWENDUNGEN.....</i>	<i>10</i>
DIE HÄUFIGSTEN ABRECHNUNGSMÖGLICHKEITEN	10
<i>PER RECHNUNG</i>	<i>10</i>
<i>VERANSTALTUNGEN, LEHRGÄNGE, WETTKÄMPFE ETC.:</i>	<i>10</i>
<i>TRAINER:INNENABRECHNUNG.....</i>	<i>11</i>

GRUNDSÄTZLICHES

Bei der Verwendung von Bundes-Sportförderungsmitteln sowie Landessportfördermitteln gelten die Prinzipien der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit! Gemäß den Richtlinien des Bundes-Sport GmbH (BSG), für die Abrechnung dieser Mittel, sind folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

Für die Bundes-Sportförderungsmittel gelten folgende Verwendungsbereiche:

- Einsatz ausgebildeter Trainer:innen und Funktionäre:innen
- Durchführung von Trainingsmaßnahmen
- Teilnahme an und Durchführung von Wettkämpfen
- Miete und Instandhaltung von Sportstätten
- Anschaffung und Instandhaltung von Sportgeräten

Eigenbelege sind nicht abrechenbar.

Belege dürfen nicht mit Blei- oder Buntstift ausgestellt sein!

LEISTUNGS-/ FÖRDERUNGSZEITRAUM

Der Leistungszeitraum hat grundsätzlich im Förderungszeitraum zu liegen. Er entspricht einem Kalenderjahr und läuft demnach vom 01. Januar bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres. Das Rechnungs- sowie das Zahlungsdatum aller Belege müssen in diesem Zeitraum liegen. Ausnahmen bei Jahresüberschneidungen sind im Einzelfall mit dem ASVÖ Salzburg Sportbüro abzuklären.

WAS WIRD NICHT GEFÖRDERT?

- Alkoholische Getränke und Rauchwaren
- Trinkgelder
- Verbandsabgaben
- Blumen und Geschenke (ausgenommen Ehrenpreise)
- Mahnspesen, Säumniszuschläge und Strafgebühren
- Aufdruck von Sponsoren
- Repräsentationskleidung für Aktive und Funktionäre:innen
- Rechnungen von Dach- oder Fachverbänden sowie von Vereinen (z.B. Nenngebühren)
- Errichtung, Betrieb und Instandhaltung von gewerblichen Gastronomie- oder Sportartikelhandelsbetrieben (z. B. Kantinen oder Sportgeschäfte auf Sportanlagen)
- Aufschließungskosten

RECHNUNGEN

Rechnungen müssen grundsätzlich **auf den Verein lauten** und sind vom Verein **entweder im Original oder in digitaler Form an den ASVÖ Salzburg**, nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen, zu übermitteln. Ob der Verein Originalrechnungen oder Rechnungen in digitaler übermittelt, liegt in seiner Entscheidung.

a. **Originalrechnung:** Die **Originalrechnung** muss entwertet sein, und zwar durch folgenden Richtigkeitsvermerk: „Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg zum zuerkannten Subventionsbetrag bei keinem anderen Fördergeber als dem ASVÖ Salzburg vorgelegt wird“ (Datum, vereinsmäßige Zeichnung, Vereinsstempel – falls vorhanden)

b. **Digitaler Beleg:** Die Originalrechnung muss doppelt entwertet sein, und zwar einerseits mit dem Vermerk:

1. „Hiermit erkläre ich als Verein den Beleg zum Originalbeleg“ und
2. mit dem Richtigkeitsvermerk: „„Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg zum zuerkannten Subventionsbetrag bei keinem anderen Fördergeber als dem ASVÖ Salzburg vorgelegt wird“.

Die beiden Vermerke müssen datiert, von den zur Vertretung nach außen befugten Organen des Vereins statutengemäß unterfertigt und mit dem Vereinsstempel (falls vorhanden) versehen sein. Die doppelt entwertete Rechnung ist einzuscannen und dem ASVÖ Salzburg gemeinsam mit den Zahlungsnachweisen, per Hochladen im ASVÖ Serviceportal zu übermitteln.

Die **Anbringung des Richtigkeitsvermerks** auf der Rechnung kann auf folgende Arten erfolgen: mittels **handschriftlichen Vermerks; oder mittels Stempel, oder mittels Sticker**, welcher beim ASVÖ Salzburg Sportbüro zu beziehen ist.

Der Verein ist verpflichtet, sofern er die Rechnungen nicht im Original an den ASVÖ Salzburg übermittelt, die **Originalrechnungen mindestens 7 Jahre** aufzubewahren.

c. **Rechnungsdruck:** Sind keine Originalrechnungen verfügbar, so gilt ein Rechnungsausdruck als Beleg. Auf dem Beleg ist folgender Hinweis vom Verein zu vermerken: „Hiermit wird bestätigt, dass dieser Beleg zum zuerkannten Subventionsbetrag bei keinem anderen Fördergeber als dem ASVÖ Salzburg vorgelegt wird“ (Datum, vereinsmäßige Zeichnung)

RECHNUNGSMERKMALE

Bei den Rechnungen sind die Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG.) zu prüfen (Info unter www.asvoo-sbg.at); Sie müssen mindestens folgende Informationen enthalten:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers/ der Rechnungslegerin
- Name und Anschrift des Empfängers (= Verein)
- Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Ausstellungsdatum
- Eindeutige Nummerierung/Rechnungsnummer
- Detaillierte Leistungsbeschreibung (handelsübliche Bezeichnung, Menge, Einzelpreis bzw. Art und Umfang der Leistungen). Pauschalrechnungen (z.B. „Diverses“) sind nicht abrechenbar, außer die zugrundeliegenden Positionen sind nachvollziehbar aufgeschlüsselt (Lieferschein).
- Entgelt für die Lieferung/Leistung und den anzuwendenden Steuersatz. Bei Steuerbefreiung oder Differenzbesteuerung muss ein Hinweis darauf auf der Rechnung angebracht sein.

Rechnungen, welche in ausländischer Sprache verfasst sind, müssen Erläuterungen in deutscher Sprache beigefügt werden. Bei ausländischen Währungen sind auf den Belegen der seinerzeitige offizielle Tagesumrechnungssatz und der entsprechende EURO-Betrag anzugeben.

Ist eine Rechnung mit **Skontoabzug** zahlbar, muss dieser berücksichtigt werden.

Enthalten Rechnungen einen Posten über **Werbe- oder Sponsorendruck** beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 10!

ZAHLUNGSFLUSS

Für den Eingang sämtlicher Sportfördermittel ist ein einziges, auf den Fördernehmer (=Verein) lautendes Girokonto zu führen.

Nach Möglichkeit ist vom **bargeldlosen Zahlungsverkehr Gebrauch** zu machen. Der Zahlungsfluss ist vom Vereinskonto bis zum Letztempfänger vollständig nachzuweisen.

- Bei Rechnungen, welche **nicht bar bezahlt wurden**, ist der Zahlungsfluss vom Konto des Fördernehmers bis zum Letztverbraucher lückenlos nachzuweisen. Der Nachweis erfolgt durch die **Auftragsbestätigung** (darauf sind Absender- sowie Empfängerdaten ersichtlich) **sowie** durch den Abbuchungsnachweis am **Kontoauszug** (in Kopie ausreichend).

Bei Zahlung mittels **Telebanking** sind ebenfalls die **ELBA-Auftragsbestätigung** **sowie** die **ELBA-Umsatzliste** vorzulegen. Wurden mehrere Zahlungen mittels Sammelüberweisung durchgeführt, so ist die Auftragsliste, welche die jeweilige Abbuchung aufweist, beizulegen.

- Bei Rechnungen, die **bar bezahlt wurden**, ist der Zahlungsfluss durch die Vorlage einer

Kopie des Vereins-Kassabuchs mit den Unterschriften von Obmann/-frau und Kassier:in zu erbringen. Ist der Hinweis „BAR-Rechnung“ nicht am Beleg aufgedruckt, muss der Rechnungsausstellende den Zusatz „bar bezahlt“ anbringen und diesen mit Datum, Firmenstempel und Unterschrift bestätigen.

SONSTIGE BESTIMMUNGEN

Neuregelung zur Abrechnung von Sportbekleidung

Die Abrechnung von **Sportbekleidung** (wie z. B. Mannschaftsdressen, Skianzüge, Trainingsanzüge, Repräsentationsbekleidung etc.) unterliegt ab sofort einer gesonderten Prüfpflicht.

Dabei sind folgende Bestimmungen zwingend einzuhalten:

- **Vorab-Abklärung:** Vor der Anschaffung bzw. Einreichung zur Abrechnung ist zwingend eine Abstimmung mit dem **Sportbüro des ASVÖ Salzburg** erforderlich.
- **Bewilligungspflicht:** Eine Abrechnung im Rahmen der Förderrichtlinien ist nur dann zulässig, wenn für die spezifische Anschaffung eine **gesonderte schriftliche Bewilligung** durch den ASVÖ Salzburg vorliegt.
- **Eigenanteile:** Sollten von den Vereinsmitgliedern Eigenkostenanteile für die Bekleidung eingehoben werden, sind diese zwingend von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen. Zur Abrechnung kann lediglich der verbleibende Restbetrag (Netto-Aufwand des Vereins) vorgelegt werden.
- **Formale Anforderungen:** Die entsprechende Bewilligung des Sportbüros ist dem Abrechnungsbeleg beizulegen. Die Rechnung muss zudem einen eindeutigen Bezug zum Verein sowie das Datum der Anschaffung aufweisen.

Hinweis: Ohne vorherige Rücksprache und explizite Genehmigung durch das Sportbüro kann eine Anerkennung der Kosten im Rahmen der Förderabrechnung nicht garantiert werden.

- **Langlebige Wirtschaftsgüter** (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als 1.000 €; z.B. Immobilien, Betriebsanlagen, Geschäftsausstattung, Geräte, etc.) sind vom Verein **in ein Anlagenverzeichnis aufzunehmen**.

Falls langlebige Wirtschaftsgüter innerhalb der Nutzungsdauer verkauft werden, so sind die für die Anschaffung aufgewendeten Sportfördermittel anteilmäßig zurückzuerstatten. Kopien der ursprünglichen Rechnungen (z. B. Baukosten) sind aufzubewahren.

Kommt es innerhalb von zehn Jahren zu einem Verkauf einer aus Bundes-Sportfördermitteln in einer Höhe von mindestens € 5.000 (mit-)finanzierten Immobilie (Grundstücken, Sportstätten, etc.), so ist der damalige Zuschuss anteilmäßig in Zehntel-Beträgen zurückzuzahlen.

FORMULARE ZUR SUBVENTIONSABRECHNUNG

Großes & Kleines Freiwilligenpauschalen, TeilnehmerInnen-Liste, Kostenzusammenstellung, PRAE-Formular, PRAE-Abrechnungsaufzeichnungen, Rechnungen

Zur Subventionsabrechnung werden, neben Original-Rechnungen, ausschließlich die folgenden, aktuell gültigen Formulare akzeptiert (Eigenbelege sind nicht abrechenbar!). Diese stehen auf unserem Serviceportal zum Download zur Verfügung: <https://serviceportal.asvoe.at>

FREIWILLIGENPAUSCHALE

Gemeinnützige Vereine können ehrenamtlich Tätige im Rahmen eines steuerfreien und sozialversicherungsfreie Freiwilligenpauschales entschädigen.

Dabei wird zwischen großem und kleinem Pauschale unterschieden:

Großes Pauschale: Das große Freiwilligenpauschale kann für ehrenamtliche Tätigkeiten als Ausbilder:in oder Übungsleiter:in ausbezahlt werden. Das große Freiwilligenpauschale beträgt maximal EUR 50 pro Einsatztag bzw. höchstens EUR 3.000 pro Kalenderjahr.

Kleines Pauschale: Empfänger:innen eines kleine Freiwilligenpauschales im Sportbereich können Vereinsfunktionär:innen, Vorstandsmitglieder, sonst im Verein freiwillig Tätige (z.B.: Platzwart:innen, Fahrtendienst, Fanbetreuung, Streckenposten, technische Hilfsdienste, Aufbau Sportparcours) sein. Das kleine Freiwilligenpauschale beträgt maximal EUR 30 pro Einsatztag höchstens EUR 1.000 pro Kalenderjahr.

Wichtige Neuregelung ab 01.01.2026: Kombination von PRAE und Freiwilligenpauschale

Ab dem 1. Jänner 2026 ist die strikte Trennung zwischen der Pauschalen Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) und der Freiwilligenpauschale innerhalb eines Kalenderjahres aufgehoben. Funktionäre und Sportler können nun beide Leistungen vom selben Rechtsträger beziehen, sofern bestimmte Regeln zur zeitlichen Trennung und Kürzung beachtet werden.

Die Kernregeln im Überblick:

- 1. Kein Parallelbezug im selben Monat:** Es ist unzulässig, im selben Kalendermonat sowohl eine PRAE als auch eine Freiwilligenpauschale (klein oder groß) vom selben Verein bzw. Verband zu beziehen.
- 2. Kürzung der Jahreshöchstgrenze:** Wird in einem Kalenderjahr neben der Freiwilligenpauschale auch eine PRAE ausgezahlt, reduziert sich der jährliche Maximalbetrag der Freiwilligenpauschale.
→ Für jeden Monat, in dem eine PRAE bezogen wurde, verringert sich der steuerfreie Jahreshöchstbetrag der Freiwilligenpauschale um ein Zwölftel (1/12).

Praxisbeispiel zur Anwendung

Ein Trainer ist bei einem Verein tätig. Er erhält in den Monaten der Wettkampfsaison eine PRAE und in der restlichen Zeit für allgemeine Vereinstätigkeiten das „Kleine Freiwilligenpauschale“.

- **Ausgangslage (Kleines Freiwilligenpauschale):** Der reguläre Jahreshöchstbetrag liegt bei EURO 1.000
- **Zeitraum PRAE:** Der Trainer bezieht in 4 Monaten des Kalenderjahres eine PRAE.
- **Berechnung der Kürzung:**

Aufgrund des 4-monatigen PRAE-Bezugs muss der Jahreshöchstbetrag der Freiwilligenpauschale um 4/12 gekürzt werden.

Ergebnis: Der Trainer darf in diesem Kalenderjahr in den verbleibenden 8 Monaten insgesamt maximal EURO 666,67 über das Kleine Freiwilligenpauschale steuerfrei ausbezahlt bekommen.
Zusammenfassung für Funktionäre

Achten Sie bei der Auszahlung darauf, dass in einem Monat niemals beide Belege (PRAE-Formular und Freiwilligen-Bestätigung) für dieselbe Person ausgestellt werden. Dokumentieren Sie die Monate des PRAE-Bezugs genau, um die anteilige Kürzung der Jahreshöchstgrenze der Freiwilligenpauschale korrekt zu berechnen und die Steuerfreiheit nicht zu gefährden.

Weiterführende Informationen und aktuelle Jahreshöchstwerte finden Sie laufend aktualisiert auf der Website von Sport Austria.

TEILNEHMER:INNEN-LISTEN

sind jeder Veranstaltungs- bzw. Lehrgangsabrechnung beizulegen. Außerdem ist eine Teilnehmer:innen-Liste zu verwenden, wenn Fahrt-, Nächtigungs- oder Verpflegungskosten durch Rechnung belegt werden und keine Barzahlungen an Teilnehmer:innen erfolgt sind. Die Teilnehmer:innen haben durch ihre Unterschrift die Teilnahme an der betreffenden Veranstaltung zu bestätigen.

KOSTENZUSAMMENSTELLUNGEN

sind zu verwenden, wenn für die Abrechnung einer Veranstaltung mehr als ein Beleg (eine Rechnung, eine Liste etc.) vorgelegt wird. Für jeden Lehrgang, Wettkampf und jede Tagung ist eine eigene Zusammenstellung anzufertigen. Zusammenstellungen sind vereinsmäßig zu unterfertigen. Bei Zahlung in Fremdwährung ist die Umrechnung auf dem jeweiligen Beleg vorzunehmen (nicht auf der Zusammenstellung). Ausgenommen, alle Belege einer Gesamtabrechnung sind in einer Fremdwährung ausgestellt, dann ist nur die Endsumme in der Zusammenstellung umzurechnen.

Sind bei der Durchführung einer Veranstaltung im Inland Einnahmen (z. B. durch Lehrgangsbeiträge, Eintrittsgelder, Werbung, Fernsehen, Sponsoren etc.) erzielt worden, so sind diese bei der Abrechnung zu belegen und auf dem Formular von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen.

PAUSCHALE REISEAUFWANDSENTSCHÄDIGUNG = PRAE-FORMULAR

sind für die Abrechnung von pauschalen Kostenersätzen an Sportler:innen, Schiedsrichter:innen und Sportbetreuer:innen zu verwenden. Der Begriff „Sportbetreuer:in“ umfasst z. B. die folgenden Personen: Trainer:innen, Lehrwarte:innen, Übungsleiter:innen, Masseur:innen, Sportärzte:innen, Zeugwarte:innen (nicht jedoch Platzwarte:innen), Rennleiter:innen, Hilfskräfte bei Veranstaltungen.

Jedes Formular gilt für einen Monat!

Monat, Jahr sowie Verwendungszweck sind entsprechend einzutragen. Die ausgezahlten Beträge sind jeweils bei den zutreffenden Kalendertagen einzutragen. Es können pauschale Reisekostenaufwandsentschädigungen in Höhe von bis zu € 120,- täglich, € 720,- monatlich abgerechnet werden.

Die PRAE ist im Einkommensteuergesetz (ESTG S 3 Abs. 1 Z. 16 c) und im Allg. Sozialversicherungsgesetz (ASVG S 49 Abs. 3 Z. 28) geregelt. Detaillierte Informationen bietet der Leitfaden „Sportlerbegünstigung“ des Bundesministeriums für Finanzen. Diesen, sowie die Formulare zur PRAE samt Leitfaden zur Verwendung der Formulare der Bundessportorganisation finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.asvoe-sbg.at/asvoe-salzburg/aktuelles/detail/leitfaden-prae>

PRAE-ABRECHNUNGS-AUFZEICHNUNG

ist ergänzend bzw. zusätzlich zu dem PRAE-Formular zu verwenden, wenn eine Person in einem Monat für mehrere unterschiedliche Verwendungszwecke/Veranstaltungen im Einsatz war und dafür eine Vergütung erhalten hat.

HINWEISE ZUR ABRECHNUNG VON...

NÄCHTIGUNGSKOSTEN

Nächtigungskosten können nur gegen Vorlage entsprechender Belege (Hotelrechnungen etc.) anerkannt werden.

Bei Nächtigungen in Privatquartieren muss der Zahlungsbeleg den Namen, die Adresse und die Anzahl der Übernachtungen enthalten. Der Beleg muss saldiert sein (Stempel).

Eine Teilnehmer:innen-Liste ist beizulegen, wenn auf der Originalrechnung die Namen der Teilnehmer:innen nicht aufscheinen.

SCHIEDSRICHTER:INNEN-AUFWENDUNGEN

Neben den Originalbelegen (Schiedsrichter:innenabrechnung) sind die Ausschreibung der Veranstaltung und/oder die Vereinbarung vorzulegen, aus der die Verpflichtung zur Übernahme der Kosten hervorgeht. Es ist bei der Auszahlung von Ersätzen an Schiedsrichter:innen auf den Nachweis des Letztverbrauches zu achten (Auszahlung an Schiedsrichter:in!)

DIE HÄUFIGSTEN ABRECHNUNGSMÖGLICHKEITEN PER RECHNUNG

(z.B. ÜBER ANKAUF VON SPORTUTENSILIEN; LAUFENDE AUSGABEN FÜR SPORTSTÄTTEN WIE GEMEINDEABGABEN, PACHT, MIETE, STROM, VERSICHERUNGEN, REPARATUREN; ETC.):

Dies stellt die einfachste Möglichkeit der Abrechnung dar. Benötigt wird die Original-Rechnung sowie der entsprechende Zahlungsbeleg **UND** den diese Zahlung ausweisenden Kontoauszug (beachten Sie hierzu den Punkt „Rechnungen“ auf Seite 4).

ZUSÄTZLICHE WICHTIGE HINWEISE:

Rechnungen, die einen **Werbe- oder Sponsorendruck** aufweisen, sind grundsätzlich nicht förderungsfähig, da diese in der Regel bereits von den einzelnen Werbeträgern bzw. Sponsoren subventioniert werden. Sind dem Verein jedoch, trotz Sponsorenunterstützung, noch eigene finanzielle Ausgaben verblieben, sind den Abrechnungsunterlagen zumindest zusätzlich die Vereinbarungen mit den Werbepartnern/Sponsoren beizulegen, aus denen ersichtlich ist, in welchem Umfang sich der Werbepartner/Sponsor an der Anschaffung beteiligt hat.

Beim Ankauf von Dressen, ist den Abrechnungsunterlagen grundsätzlich ein Foto der angekauften Dressen (Vorder- und Rückseite und Ärmel) beizufügen.

VERANSTALTUNGEN, LEHRGÄNGE, WETTKÄMPFE ETC.:

Wir empfehlen bei dieser Art der Abrechnung, sich bereits vor einer Veranstaltung mit den aktuell gültigen Richtlinien für die Abrechnung von Sportfördermitteln auseinander zu setzen und die notwendigen Formulare für die Veranstaltung vorzubereiten.

Folgende Unterlagen sind neben der Subventionserklärung zwingend vorzulegen:

- **Ausschreibung der Veranstaltung**, woraus die finanziellen Bedingungen der Teilnahme hervorgehen.
- **Einnahmen-/Ausgabenübersicht (Kostenzusammenstellung)**

ACHTUNG:

Sind bei der Durchführung eines Wettkampfes/Veranstaltung/Lehrgang etc. Einnahmen (z.B. durch Nenngelder, Lehrgangsbeiträge, Sponsoren etc.) erzielt worden, so sind diese bei der Abrechnung zu belegen und auf dem Formblatt von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen!

- **Teilnehmer:innen-Liste** bzw. Ergebnislisten bei Großveranstaltungen

Folgende Belege können außerdem für die Abrechnung verwendet/eingereicht werden:

- Formular(e) für die PRAE
- Jahreslohnkonten
- Detaillierte Rechnungen mit Zahlungsbelegen und Kontoauszügen (detaillierte Informationen hierzu auf Seite 4 unter Punkt „Rechnungen“).

TRAINER:INNENABRECHNUNG

Folgende Belege können zur Abrechnung verwendet werden:

- Bei selbständigen Trainer:innen: detaillierte Rechnung sowie der Werkvertrag mit Zahlungsbeleg und Kontoauszug. Den Abrechnungen, die über einen Lehrgang hinausgehen, ist ein Vertrag oder sonstige schriftliche Vereinbarung beizulegen, aus denen der Tätigkeitsumfang und die Aufgabenstellung ersichtlich sind.
- Bei fest angestellten Trainer:innen ist das Jahreslohnkonto mit dem entsprechenden Überweisungsbestätigungen vorzulegen. Die Dienst-, Angestelltenverträge o.ä. sind beizufügen.

Bei eventuellen Fragen hinsichtlich Abrechenbarkeit oder formeller Ausfertigung der Abrechnungsunterlagen hilft Ihnen unser Sportbüro unter 0662/ 459260 oder per E-Mail office.salzburg@asvoe.at gerne weiter!