

Landessportbund Sachsen e.V. | PF 100952 | 04009 Leipzig

An die Geschäftsstellen aller  
Kreis- und Stadtsportbünde (KSB/SSB) sowie Landesfachverbände  
(LFV)

**Sitz**  
Goyastraße 2d  
04105 Leipzig

**Internet**  
[www.sport-fuer-sachsen.de](http://www.sport-fuer-sachsen.de)

**E-Mail**  
[lsb@sport-fuer-sachsen.de](mailto:lsb@sport-fuer-sachsen.de)

**Telefax**  
0341 21631-85

**Telefon**  
0341 21631-0

**Bearbeiter/Durchwahl**

/ -0  
Datum

07.03.14

**Öffentliche Verkehrsmittel**  
Straßenbahnlinie 4

**Haltestelle**  
Am Mückenschlösschen



[www.sporthilfe-sachsen.de](http://www.sporthilfe-sachsen.de)

**Präsident**  
Ulrich Franzen

**Geschäfts- und Beitragskonto**  
Konto 1 100 255 008  
BLZ 860 555 92  
Sparkasse Leipzig  
IBAN:  
DE 54 860555921100255008  
SWIFT-BIC:  
WELADE8LXXX

**Fördermittel-Durchlaufkonto**  
Konto 1 100 991 111  
BLZ 860 555 92  
Sparkasse Leipzig  
IBAN:  
DE 88 860555921100991111  
SWIFT-BIC:  
WELADE8LXXX

**Steuernummer**  
231/140/06211

## Sportförderung 2014 – Hinweise zu Bewirtschaftungsregeln

Die in Auswertung der Prüfungen des Sächsischen Rechnungshofes (SRH) sowie des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus und Sport (SMK) und des Sächsischen Staatsministeriums für Inneres (SMI) bereits in den Vorjahren gegebenen Hinweise zum Bedingungsgefüge der Sportförderung in Sachsen und den Anforderungen lt. Abgabenordnung (AO) sind nach wie vor aktuell. Nachfolgend verweisen wir in Ergänzung zu den allgemeinen Vertragsbedingungen nochmals auf ausgewählte Schwerpunkte.

### 1. Allgemeine Hinweise

#### Notwendigkeit und Angemessenheit der Förderung

Die Notwendigkeit und Angemessenheit der Förderung muss neben den projektspezifischen Bewertungskriterien am Stand der Rücklagen geprüft werden. Eine nach § 62 Abs. 1 Nr. 3 AO gebildete freie Rücklage darf ein Sechstel des Gesamthaushaltes des jeweiligen KSB/SSB/LFV nicht überschreiten. Gleiches gilt für die Betriebsmittelrücklage für periodisch wiederkehrende Ausgaben nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 AO. Unbenommen bleibt die Möglichkeit, weitere Rücklagen für bestimmte satzungsgemäße Zwecke nach § 62 Abs. 1 Nr. 1 und 2 zu bilden.

Über die Bildung und Zweckbestimmung der Rücklagen sowie die Zuführungen haben die KSB/SSB/LFV Beschlüsse der dafür zuständigen Organe (z. B. Mitgliederversammlung, Präsidium, Vorstand) entsprechend der steuerrechtlichen Erfordernisse zu fassen.

#### Zweckbindung der Mittel

Der Zuwendungszweck wird durch die Realisierung der in der Anlage zur Zielvereinbarung vereinbarten Kernaufgaben bestimmt. Die Finanzierungspläne beziehen sich also immer auf die zuwendungsfähigen Ausgaben. Bei Minderausgaben größer 20% bzw. mehr als 10.000,- Euro ist die Mitteilungspflicht einzuhalten. Größere Soll/Ist-Abweichungen zum Finanzierungsplan und bei den Zielvorgaben sind im Sachbericht zu erläutern.

#### Ordnungsgemäße Geschäftsführung

Zuwendungen dürfen nur bewilligt werden, wenn eine ordnungsgemäße Geschäftsführung gesichert erscheint und der Empfänger in der Lage ist, die Verwendung der Mittel bestimmungsgemäß nachzuweisen.

Unabhängig der äußeren Form, müssen die im Haushaltsplan gegenüber dem LSB ausgewiesenen Gesamteinnahmen und -ausgaben mit den Beträgen in der Einnahmen-Überschussrechnung gegenüber dem Finanzamt sowie ggf. den gegenüber der Mitgliederversammlung ausgewiesenen Planmaterialien übereinstimmen.

...

Die im Projektfinanzierungsplan aufgeführten Ausgaben müssen sowohl durch Belege, als auch im Zahlungsverkehr real nachweisbar sein. Zur Erhöhung der Prüfungssicherheit empfehlen wir dringend, dass die Belege projektbezogen nach Sachkonten gebucht und abgelegt werden.

Für die Verwendungsnachweisprüfungen (SRH, SMI, LSB) ist es erforderlich, dass die im Projekt abgerechneten Ausgabebelege entsprechend der Gliederung des Projektformulars (Vereinsentwicklung, Verbandsentwicklung, Talententwicklung) abgeheftet und die entsprechenden Kategorien gekennzeichnet werden. Sofern Ausgaben auf verschiedene Ausgabepositionen gesplittet werden, ist dies auf den Belegen nachvollziehbar zu dokumentieren und ein Querverweis zur Ablage des Originalbeleges erforderlich.

### **Gewinnermittlung/Buchführung**

Die Form der Gewinnermittlung (Bilanz/Einnahmen-Überschussrechnung) und die der Buchführung (doppelte/einfache) sollten aufeinander abgestimmt sein. Ist eine Einnahmen-Überschussrechnung (EÜR) ausreichend, darf in der Finanzordnung nicht doppelte Buchführung gefordert sein. Bei der EÜR gilt das Zufluss- und Abflussprinzip der Mittel. Forderungen und Verbindlichkeiten dürfen nur innerhalb der 10-Tage-Regel (22.12./10.01.) ausgewiesen werden. Die Umsatzsteuer gilt prinzipiell als Betriebsausgabe bzw. -einnahme. Damit ist grundsätzlich „Brutto“ zu planen und zu buchen.

### **Besserstellungsverbot/Tätigkeitsbeschreibungen**

Der Zuwendungsempfänger darf seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Staatsbedienstete; höhere Vergütungen als im jeweils gültigen Tarifvertrag festgelegt, sowie sonstige über- oder außertarifliche Leistungen dürfen nicht gewährt werden. Weil das Besserstellungsverbot auch bei tariffreien Arbeitsverträgen gilt, hat das SMK (SMI) Bewertungskriterien zur Ableitung der individuellen „kritikfreien“ Obergrenzen für „Geschäftsführer“ vorgegeben, die jedoch keinen Anspruch o. Automatismus auf Eingruppierung oder Vergütungshöhe begründen. Darüber kann der Arbeitgeber unter Beachtung der Finanzsituation und des Besserstellungsverbotes frei entscheiden.

### **Projektbezogene Personalausgaben**

Für Personen, die nicht die Aufgabenstellungen und Tätigkeitsmerkmale des geförderten Projektes erfüllen, können Personal- und Sachkosten (-anteile) nicht im Projekt abgerechnet werden. Bei „gesplitteten“ Stellen müssen die Arbeitsinhalte lt. Arbeitsvertrag sowie die Arbeitszeit- und die Personalkostenanteile übereinstimmen. Wenn also ein Arbeitnehmer zu 75% seiner Arbeitszeit im Projekt tätig ist, dann müssen auch („genau“) 75% der Personalausgaben im Projekt abgerechnet werden.

### **Dienstreisen/Wegstreckenentschädigung/Fahrtenbücher**

Dienstreisen sind immer vor Antritt mit dem entsprechenden Formular zu beantragen und zu genehmigen (auch wenn keine Fahrtkosten abgerechnet werden). Insofern ist neben der Einreichung der Abrechnungen auch die Vorlage der Genehmigungen der einzelnen Dienstreisen erforderlich, um diese als zuwendungsfähig anerkennen zu können.

Die Vorgaben (Höchstgrenzen, Mindestabwesenheitszeiten) des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) müssen eingehalten werden. Es dürfen keine höheren Tagegeldsätze oder Kilometerentschädigungen gezahlt werden.

Die Dienstreiseformulare müssen alle notwendigen Angaben (wo, wann Beginn u. Ende der Dienstreise sowie des Dienstgeschäftes; Zweck der Reise, Mitfahrer, triftige Gründe für die Kfz-Nutzung etc.) enthalten. Das Dienstreiseformular des LSB entspricht den Anforderungen.

Fahrtkosten mit privatem Pkw können nur auf Basis der gefahrenen Kilometer abgerechnet werden. Es muss immer gewährleistet sein, dass aus den Abrechnungen (auch Sammelabrechnungen) nachvollziehbar ist, welche Strecken gefahren wurden, wie viele mitnahmeberechtigte Personen mitgefahren sind bzw. wo die Zu- und Ausstiegsorte der mitgefahrenen Personen waren. Bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel sind alternativ die Fahrkarten als Ausgabebeleg vorzulegen.

Nach §4 SächsRKG Pkt. 7 sind Dienstreisende angehalten, privat erworbene Fahrkarten (z.B. Zeit- oder Netzkarte für den Nahverkehr) auch bei Dienstreisen einzusetzen. In diesen Fällen werden Fahrtkosten nicht - auch nicht anteilig - erstattet, da dem Dienstreisenden durch die dienstliche Mitbenutzung keine dienstlich veranlassten Auslagen entstehen.  
Hinweis: Die spezielle Benutzung bzw. Erstattung der Bahncard ist unter Pkt. 9 geregelt.

Nach SächsRKG gibt es bei der Nutzung des privaten Kfz eine Wegstreckenentschädigung (0,17 Euro je gefahrenem Kilometer, bzw. bei Vorliegen triftiger Gründe 0,30 Euro je Kilometer). Das Vorliegen triftiger Gründe ist grundsätzlich vor Antritt der Dienstreise schriftlich festzustellen. Die Abrechnung von Tankbelegen ist bei Dienstfahrten mit dem privaten Kfz nicht möglich. Je mitgenommene mitnahmeberechtigte Person können 0,02 Euro je Kilometer erstattet werden. Die angegebenen Entfernungskilometer sind zu überprüfen (Routenplaner). Auch hat der Dienstreisende die genaue Fahrtroute anzugeben, besonders, wenn Umwege bspw. zur Mitnahme einer Person oder Umleitungen gefahren wurden. Diese sind zudem zu begründen.

Bei Abrechnung von Fahrtkosten werden die tatsächlich gefahrenen Kilometer als förderfähig anerkannt. Bei der Wegstreckenentschädigung können nur die laut Routenplaner notwendigen Kilometer für eventuelle Umleitungen oder zusätzliche Fahrten zwischen Abfahrts- und Zielort als förderfähig anerkannt werden. Daher muss auf der Abrechnung der Dienstreise u.a. genau dokumentiert werden, wenn ggf. Umleitungen oder Mehrkilometer gefahren wurden bzw. warum diese notwendig wurden. Weiterhin muss bei mitgenommenen Personen der Zu- und Ausstiegsort erkennbar sein. Die Angaben des Dienstreiseantrages sind auf Sammelabrechnungen für Fahrtkosten sowie auf anderen Abrechnungen ebenfalls erforderlich, um die Ausgaben nachvollziehen zu können.

Die Erstattung von Ausgaben für die Waschanlage, Reparatur o. ä. für private Kfz ist nicht möglich. Ausgaben für Kraftstoff, Versicherung, Autowäsche usw. können nur für Dienstwagen anerkannt werden. Sofern Dienstfahrzeuge genutzt werden, ist für jedes Fahrzeug ein Fahrtenbuch mit nachvollziehbaren/vollständigen Angaben (Zweck und Ziel der Fahrt, nicht mehrere Fahrten/mehrere Tage in einem Eintrag etc.) zu führen, indem jede einzelne Fahrt sowie die im Zusammenhang entstandenen Ausgaben dokumentiert werden. Bei Mietfahrzeugen sind immer die jeweiligen Mietverträge vorzulegen. Ausgaben für Kraftstoff sind hier bei Vorlage der Tankrechnungen förderfähig. Für die Anmietung von Bussen zu mehrtägigen Sportveranstaltungen (größere Ausgabepositionen) sind immer Vergleichsangebote einzuholen und im Rahmen des Verwendungsnachweises zu dokumentieren, dass das wirtschaftlichste Angebot den Zuschlag erhielt.

### **Dienstreisen/Tagegeld/Übernachungskosten**

Das Tagegeld beträgt für eintägige Dienstreisen bei einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden 12,00 Euro.

Für eine zweitägige Dienstreise ohne Übernachtung mit einer Reisedauer von mehr als 8 Stunden kann 12,00 Euro Tagegeld für den Tag mit der längeren Abwesenheitsdauer gezahlt werden.

Bei mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung können für den An- und Abreisetag jeweils 12,00 Euro, auch ohne Mindestabwesenheitsdauer (ggf. auch < 8 Stunden) gezahlt werden. Bei drei- und mehrtägigen Dienstreisen mit Übernachtung können für den/die Zwischentag/e mit 24 Stunden Abwesenheit jeweils 24,00 Euro gezahlt werden. Bei Dienstreisen am Dienort und/oder Wohnort wird kein Tagegeld gewährt.

Es ist darauf zu achten, dass die anfallenden Übernachtungskosten grundsätzlich den zulässigen Betrag laut SächsRKG (z.Z. 70,00 Euro) nicht übersteigen. Höhere Kosten können nur anerkannt werden, wenn diese vor Dienstreiseantritt der Höhe nach genehmigt wurden. Eine Anerkennung setzt voraus, dass keine preisgünstigere Unterkunft verfügbar oder ein dringendes dienstliches Interesse an einer bestimmten Unterkunft gegeben ist. Dabei ist ein strenger Maßstab anzuwenden. Die Gründe sind vom Dienstreisenden i.d.R. mit dem Dienstreiseantrag ausführlich zu begründen. Alternativ zur vorherigen Genehmigung kann auch die Unvermeidbarkeit der höheren Übernachtungskosten zur Anerkennung führen. Auch dies ist vom Dienstreisenden entsprechend schriftlich zu begründen. Hierbei ist zu beachten, dass eine zentrale Zimmerbuchung keinen ausreichenden Grund darstellt.

Ist die Übernachtungsrechnung auf eine Privatperson ausgestellt und der Frühstücksbetrag aus der Hotelrechnung erkennbar, wird nur der ausgewiesene Übernachtungsbetrag erstattet (z.Z. max. 70,00 Euro). Der Abzug des ausgewiesenen Frühstücks erfolgt jedoch max. in Höhe des erhaltenen Tagegeldes. Der pauschale Betrag von 4,80 Euro kann nur dann zum Abzug gebracht werden, wenn die Rechnung auf den KSB/SSB/LFV selbst ausgestellt ist.

Die hier dargestellten Beträge sind die nach SächsRKG maximal möglichen Erstattungsbeträge. Sie haben die Möglichkeit davon (nach unten) bspw. durch Vorstandsbeschluss abzuweichen.

### **Inventarverzeichnisse/Vergabevorschriften**

Es müssen vollständige Inventarverzeichnisse geführt, die Vergabevorschriften (VOL A/B) beachtet und diese zum Bestandteil von Verträgen erklärt werden. Vor der Auftragsvergabe muss eine Marktübersicht verschafft und dokumentiert sowie bei Anschaffungen in einem Wert von über 500 Euro (netto) mindestens 3 Angebote eingeholt werden. Die Suche nach dem wirtschaftlichsten Angebot ist zu dokumentieren (Ausdruck von Internetangeboten, Vergleichsangebote von Firmen etc.). Rechnungen müssen immer auf den Zuwendungsempfänger (KSB/SSB/LFV) lauten. Sofern davon im Einzelfall abgewichen wird, ist dies zu begründen. Das Inventarverzeichnis muss Anschaffungsdatum und Anschaffungswert der inventarisierten Gegenstände und den Verbleib erkennen lassen.

### **Belege**

Auf Belegen/Quittungen muss eindeutig erkennbar sein, für wen diese ausgestellt wurden. Auch Quittungen müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten, insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung und den Verwendungszweck. Weil Thermorechnungen schnell verblassen, sind sie auf Normalpapier zu kopieren und zusammen mit den Originalbelegen aufzubewahren.

Es ist aufgefallen, dass teilweise Belegnummern doppelt vergeben wurden. Im Hinblick auf eine eindeutige Zuordnung der Buchung zu einer konkreten Rechnung ist es erforderlich, dass sich Belegnummern nicht wiederholen.

...

Weiterhin ist darauf zu achten, dass die für die Belege vergebenen Belegnummern identisch mit den Buchungslisten sind. Nach §9 SächsRKG Nebenkosten, Erstattung der Auslagen der Reisevorbereitungen Pkt. 1 b kommen als erstattungsfähige Nebenkosten unter anderem in Betracht: dienstlich veranlasste Telekommunikationskosten, sofern diese nicht durch eine privat vereinbarte Flatrate abgedeckt werden.

Damit ist eine eindeutige Abrechnungsform von Telefonkosten gegeben, da alle dienstlichen Gespräche, die nachweislich (Einzelgesprächsauflistung) außerhalb der Flat geführt wurden, auch förderfähig sind. Sofern in Einzelfällen noch keine Flat existiert, können wie gehabt nur die Gespräche nach Einzelaufstellung abgerechnet werden. Die Grundgebühr ist analog zur Flat dann auch nicht förderfähig.

### **Nicht zuwendungsfähige Ausgaben/fehlende Einzelnachweise**

Es dürfen nur Ausgaben abgerechnet werden, die dem Projektinhalt entsprechen.

Für Raummieten u./o. Speisen und Getränke dürfen keine Pauschalquittungen ohne Teilnehmerlisten vorgelegt und Kampf- und Schiedsrichterentschädigungen nicht ohne Bezug zu konkreten Personen u./o. Höhe der einzelnen Entschädigungsleistung gezahlt werden. Ausgaben für Kfz, die wirtschaftlich genutzt werden, können nicht abgerechnet werden. Telefonkosten können i.d.R. nur lt. Einzelnachweis erstattet werden und Portobücher sind gewissenhaft zu führen (Briefmarken = Bargeld!).

Der Rechnungsempfänger ist der Zuwendungsempfänger. Sollte dies ausnahmsweise nicht der Fall sein, ist dies zu begründen. Eingeräumter Skonto ist immer abzuziehen. Gefördert werden zudem nur tatsächlich angefallene Ausgaben (im Sinne eines Verzehrs von Bar-/Geldmitteln beim Zuwendungsempfänger).

Nicht zuwendungsfähig sind Ausgaben für Mehrweg-/Einwegpfand.

Gemäß Zuwendungsvertrag § 2 (4) sind Ausgaben für Feierlichkeiten nicht zuwendungsfähig. Das gilt auch für die Fahrtkosten zu und Ausgaben für die Teilnahme an Feierlichkeiten, Auszeichnungsveranstaltungen u.ä. Dritter. Ausgaben für Erinnerungsgeschenke bzw. Sachpreise zählen zu Repräsentationsausgaben und sind im Rahmen einer wirtschaftlichen Mittelverwendung nicht förderfähig.

### **Beratungen**

Die Ausgaben für Vorstands-/Präsidiumstagnungen sind zuwendungsfähig. Bei Stützpunktberatungen, Vereinsberatungen u. ä. ist der Charakter von Arbeitstagnungen zu wahren. Erfolgt bei Beratungen der Verzehr von alkoholischen Getränken, lässt das aber eher auf eine Festlichkeit schließen, die nicht zuwendungsfähig ist.

## **2. Vereinsentwicklung (KSB/SSB)/ Verbandsentwicklung (LFV)**

### **Wettkämpfe/Meisterschaften (LFV)**

Förderfähig sind nur Meisterschaften und Wettkämpfe zur Entwicklung des Kinder-, Jugend- und Breitensports in Sachsen. Damit liegt die "Obergrenze" für die Förderfähigkeit bei Landesmeisterschaften (ggf. im Einzelfall bei Mitteldeutschen Meisterschaften). Bereits Süd-, Ost- oder Südostdeutsche Meisterschaften werden dem Leistungssport zugeordnet.

Ausgaben für die Durchführung **eigener** Breitensportlicher Veranstaltungen, auch Mieten für Sporthallen und –anlagen im Rahmen der im Zuwendungsvertrag genannten Fördergegenstände der einzelnen Projekte Vereinsentwicklung, Verbandsentwicklung und Talententwicklung sind förderfähig. Kampf- und Schiedsrichterentschädigungen dürfen nicht ohne Bezug zu konkreten Personen bzw. zur Höhe der einzelnen Entschädigungsleistungen gezahlt werden. Nicht zu den Fördergegenständen zählt die Unterstützung von Sportveranstaltungen fremder Veranstalter.

### **Aus- und Fortbildungsveranstaltungen**

Aus- und Fortbildung ist eine der Kernaufgaben eines jeden KSB/SSB im Rahmen des Projektes Vereinsentwicklung bzw. eines jeden LFV im Rahmen der Verbandsentwicklung. Daher gehört es auch zu den Aufgaben der beschäftigten Mitarbeiter im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses (soweit die Qualifikation dafür vorhanden ist) als Dozent Lehrveranstaltungen durchzuführen. Eine zusätzliche Honorarvergütung für diese Tätigkeiten beim eigenen Arbeitgeber (KSB/SSB/LFV) ist nicht förderfähig.

Grundsätzlich wird für Lehrkräfte einer Fortbildungsveranstaltung ein Honorar von bis zu 20 Euro pro 45 min Unterrichtseinheit als angemessen angesehen. Ausnahmsweise kann – bei entsprechender Qualifikation (bspw. bei Ärzten) – ein höheres Honorar (bis zu 30 Euro) gezahlt werden. Die Abrechnung von Honoraren sollte auf Basis der Finanzordnung nachvollziehbar sein. Insbesondere die Honorarzahlung an Referenten muss auf der Grundlage von Lehrgangsplänen, aus denen die jeweiligen Referenten und die gehaltenen Unterrichtseinheiten hervorgehen, erfolgen.

Im Rahmen von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen ist die Abrechnung von Ausgaben für Verpflegung in angemessenem Umfang (z.B. Mittagessen) dann möglich, wenn die Dauer der Bildungsmaßnahme dies erfordert. Die Teilnehmergebühren sollten die diesbezüglichen Ausgaben abdecken.

### **Aufwandsentschädigung/Honorare für Ehrenamtliche**

In Anlehnung an §3 Nr. 26a EStG kann für Vorstands- bzw. Präsidiumstätigkeit ein Aufwand von bis zu 300,- Euro pro Person und Jahr ohne Einzelnachweis aus Projektmitteln (2.1.3 Geschäftsbedarf/Sonstige Ausgaben) erstattet werden. Aus steuerrechtlichen Gründen muss diese pauschale Entschädigung für Wahlfunktionen aber satzungsgemäß geregelt sein. Für „Helfer und Beauftragte“ konnte bisher (leider) noch keine einvernehmliche Regelung im Rahmen der Projektförderung getroffen werden. Die Zahlung von Honoraren an ehrenamtlich Tätige (Kassenprüfer u. ä.) ist nicht förderfähig. Gezahlt werden können aber angemessene Aufwandsentschädigungen, die sich an den Kosten für Reisen, Telefon, Porto und Büromaterial orientieren müssen.

### **Zuwendungen an Dritte**

Werden Zuwendungen (per Vertrag!) an Dritte weitergereicht, muss im Rahmen des Verwendungsnachweises durch den LFV geprüft werden, dass die im Zuwendungsvertrag festgelegten Bestimmungen eingehalten werden. Auf Anforderung müssen alle Zahlungsbelege vorgelegt werden können.

### 3. Talententwicklung (LFV)

#### **Bewilligung gesamt oder nach Sportarten oder Disziplingruppen**

Der Zuwendungsbetrag errechnet sich aus den leistungsabhängigen Teilbeträgen der im Projekt förderbaren Sportarten/Disziplingruppen. Wenn vom LFV nicht ausdrücklich anders beantragt, wird die ermittelte Zuwendung in einer Gesamtsumme über alle förderbaren Sportarten/Disziplingruppen bewilligt und ist dann auch als Gesamtsumme nachzuweisen. Anderenfalls dürfen die Zuwendungsteilbeträge der jeweiligen Sportart/Disziplingruppe max. 90% der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen.

Der Zuwendungsempfänger hat die Möglichkeit, mittels entsprechenden Vorstandsbeschluss die vom LSB ermittelten Teilbeträge in vertretbarem Maße zwischen den Sportarten/Disziplingruppen umzuverteilen. Sollen solche Umverteilungen vorgenommen werden, ist dies dem LSB schriftlich anzuzeigen und sachlich zu begründen.

#### **Meisterschaften/Wettkämpfe**

Im Projekt TEW sind nur Teilnahmekosten von Landesauswahlmannschaften an Mittel-, Süd-, Deutschen und internationalen Meisterschaften zuwendungsfähig und nur für die entsprechende Klientel (bis 27 Jahre). Ausgaben für Kampf- und Schiedsrichter bei diesen Meisterschaften werden nur anerkannt, wenn aus der Ausschreibung zweifelsfrei hervorgeht, dass der LFV zur Entsendung (in einer bestimmten Anzahl) verpflichtet ist. Daher ist bei der Abrechnung dieser Ausgaben immer auch die jeweilige Ausschreibung mit beizulegen.

Im Rahmen des Projektes TEW kann die Teilnahme an Meisterschaften, Qualifikationen u. ä. Wettkämpfe zur Kontrolle von Leistungsvoraussetzungen und Leistungsentwicklungen gefördert werden. Dieser Zweck sollte mit der Teilnahme an bspw. Süddeutschen und Deutschen Meisterschaften sowie Sichtungsrennen erfüllbar sein.

Entschließt sich der Zuwendungsempfänger darüber hinaus, die Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Bundesliga-Wettkämpfen zu unterstützen, so muss er dies aus eigenen Mitteln tun. Die Ausgaben sind nicht zuwendungsfähig. Grundsätzlich ist die Teilnahme von Sportlern an Bundesliga u. ä. Sache des jeweiligen Sportvereins. Die Teilnahme an internationalen Vergleichen kann nur dann gefördert werden, wenn sie zur Kontrolle von Leistungsvoraussetzungen und Leistungsentwicklungen erforderlich ist. Ein "Veranstaltungstourismus" erfüllt diese Voraussetzungen nicht.

Grundsätzlich sind nur die Ausgaben förderfähig, für welche auch ein Zahlungsbeleg vorliegt. Diese Zahlungsbelege sind zur Verwendungsnachweisprüfung im Original beizulegen. Auch wenn durch Dritte die Abrechnung gegenüber dem Landesfachverband erfolgt, sind immer die Originalbelege vorzulegen. Sofern Veranstaltungen durch Vereine vorfinanziert werden, ist darauf zu achten, dass ebenfalls alle Originalbelege bei der Prüfung vorzuweisen sind.

Auf den abgerechneten Belegen sollte immer eindeutig erkennbar sein, für welche Veranstaltung/Wettkampf u.ä. diese Ausgaben erfolgten. Sofern dies nicht zutrifft, ist eine zusätzliche Dokumentation auf dem Beleg erforderlich. Insbesondere bei der Abrechnung von Ausgaben für Speisen und Getränke bei Wettkämpfen, Lehrgängen u.ä. Veranstaltungen sind zusätzlich Teilnehmerlisten vorzulegen.

## **Kadersportler/Teilnehmerlisten**

Im Projekt TEW dürfen immer nur Sportler gefördert werden, die einen Kaderstatus besitzen bzw. als Kaderanwärter gelten. Zu Kaderanwärtern zählen u.a. auch die Sportler, die altersbedingt noch keinen Kaderstatus besitzen können (i.d.R. 11./12. Lebensjahr).

Bei der Abrechnung der Ausgaben für Wettkämpfe/Meisterschaften und Kaderlehrgänge müssen die Teilnehmer als Nachwuchsleistungssportler erkennbar sein. D. h. es sollten Teilnehmerlisten mit Angaben zu Namen, Geburtsjahr und Kaderstatus beiliegen. Handelt es sich um Test- oder Sichtungsveranstaltungen, so dass noch keine Kaderzuordnung möglich ist, dann muss dies auf den Abrechnungen eindeutig vermerkt werden.

Sportler mit Kaderstatus A werden nicht gefördert. Hinsichtlich einer Prüfung der förderfähigen Ausgaben ist es daher immer erforderlich, eine aktuelle Teilnehmerliste für Wettkämpfe/Meisterschaften und Kaderlehrgänge beizulegen bzw. auf den Belegen zu dokumentieren, für welche Kadersportler diese Ausgaben angefallen sind. Auch die einzelnen Spieler von Auswahlmannschaften müssen in o.g. Kaderlisten enthalten sein bzw. auf den entsprechenden Belegen dokumentiert werden. Die Prüfung der relevanten Daten (Name, Geburtsjahr und Kaderstatus) erfolgt dann mit der einmalig erstellten Kaderliste, auf der alle Kadersportler erfasst sein müssen. Sofern sich die Kaderauswahl unterjährig ändert, ist diese Aufstellung entsprechend zu aktualisieren und den Verwendungsnachweisunterlagen mit beizulegen.

Sofern abgerechnete Ausgaben z.T. auch auf nicht förderfähige Personen (A-Kader, Ü27 u.ä.) entfallen, sind diese Ausgaben auf Basis der vorliegenden Rechnungen entsprechend zu splitten. Nehmen an Trainingslagern u.ä. Veranstaltungen auch Sportler aus anderen Bundesländern teil, ist bei Rechnungslegung darauf zu achten, dass sich aus den Rechnungspositionen eine eindeutige Zuordnung zur Anzahl der sächsischen Kadersportler ableiten lässt.

## **Mitteldeutsche Verbände**

Gemeinsame Aktivitäten im Rahmen „Mitteldeutscher Verbände“ sind durchaus möglich und wünschenswert, insbesondere um das Trainingsniveau der Leistungsträger zu optimieren und mehr sportliche Erfolge für die Region zu generieren. Trotzdem liegt es in ihrem Verantwortungsbereich nur die Ausgaben abzurechnen, die den Projekten entsprechend Zuwendungsvertrag zugeordnet werden können.

Ausgaben für gemeinsame Trainingslager u.ä. sind daher beispielsweise anteilig auf die Verbände entsprechend der Teilnehmerzahlen umzulegen und nur der sächsische Anteil kann im Projekt abgerechnet werden. Handelt es sich um sächsische Wettkämpfe, so sind auch Ausgaben von Schiedsrichtern, die aus anderen Bundesländern kommen förderfähig, sofern dies aus objektiven Gründen notwendig wird. Die Notwendigkeit ist ggf. zu begründen.

## **Sportgeräte/-bekleidung**

Grundsätzlich sind Ausgaben für persönliche Sportbekleidung und -ausrüstung nicht zuwendungsfähig.



Sofern es zur Betreibung der Sportart zwingend erforderlich ist, individualisierte Sportbekleidung oder -ausrüstung zu nutzen, können die Ausgaben hierfür im Rahmen des Projektes Talententwicklung dennoch als förderfähig anerkannt werden. Dabei ist jedoch sicherzustellen, dass die geförderten Gegenstände ausschließlich für zuwendungsfähige Zwecke eingesetzt werden und Eigentum des Zuwendungsempfängers bleiben.

Diese konkreten Einzelfälle müssen Spezialanfertigungen sein, die ursächlich für die Ausübung der Sportart genau durch diesen Sportler gebraucht werden, sicherheitstechnischen oder anderen Einsatznormativen der Sportart entsprechen und deren private Nutzung ausgeschlossen wird.

### **Präsente/Geschenke**

Erinnerungsgeschenke o.ä. sowohl für Teilnehmer als auch für Gastgeber stellen unter Beachtung einer wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung keine notwendigen Ausgaben dar.