



Leitfaden zur Verwendung des Formulars:

„Aufzeichnung über Einsätze und Bestätigung über den Erhalt von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen“

Abschnitt 1: Allgemeine Angaben zum Empfänger/zur Empfängerin, zu den Einsätzen und zur Entschädigung

Bereich 1: Angaben zum Empfänger/zur Empfängerin (oder zum/zur EmpfängerIn)

Die Angaben im obersten Bereich beziehen sich auf persönliche Daten des Empfängers/der Empfängerin (Name, Geburtsdatum, Sozialversicherungsnummer und Wohnanschrift).

Bereich 2: Angaben zur Tätigkeit und dem Bezieherkreis

Gemäß § 3 (1) Z 16c EStG und § 49 (3) Z 28 ASVG besteht die Möglichkeit, dass SportlerInnen und SportbetreuerInnen ihren Reiseaufwand pauschal ersetzt bekommen können. Gemäß Finanzausschuss des Parlaments gilt der Begriff SportlerIn und SportbetreuerIn hierbei für **folgende Personengruppen**:

- **MannschaftssportlerInnen sowie EinzelsportlerInnen**, die von gemeinnützigen Sportvereinen und -verbänden Kostenersätze im Zusammenhang mit ihrer sportlichen Tätigkeit erhalten;
- **TrainerInnen, InstruktorInnen und ÜbungsleiterInnen**, die die SportlerInnen sportfachlich unterstützen;
- weitere SportbetreuerInnen, die die SportlerInnen medizinisch oder organisatorisch unterstützen (MasseurInnen, Sportärzte/Sportärztinnen, ZeugwartInnen)
- sowie Personen, die für die sportliche Leitung einer Veranstaltung zuständig sind (**Schieds-/KampfrichterInnen, RennleiterInnen**).

Nicht anwendbar ist dieses Formular **für**:

- FunktionärInnen
- Hilfskräfte

Bereich 3: Angaben zum Einsatzzeitraum, den Einsatztagen sowie zur Höhe der Entschädigung

In diesem Bereich sind das Monat sowie das Jahr des Einsatzes zu vermerken. Bei den Einsatztagen sind die jeweiligen Kalendertage durch Eintragen des jeweiligen Tagesentschädigungssatzes zu kennzeichnen.

Die **Höhe der Entschädigung** pro Einsatztage obliegt dem jeweils auszahlenden Verein/Verband wobei auch ein Überschreiten der „gesetzlichen Höchstgrenzen“ grundsätzlich möglich ist. Werden diese allerdings tages- und/oder monatsweise (60 € bzw. 540 €) überschritten, sind für die übersteigenden Beträge die entsprechenden steuer- sowie sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zu berücksichtigen und ist ein Lohnkonto zu führen!

Bei der **Ermittlung einer allfälligen Überschreitung** der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Freigrenzen ist zweistufig vorzugehen:



Zum einen (Monatsbetrachtung) darf der ausgezahlte Betrag in Summe 540 € nicht übersteigen, und zum anderen (Tagesbetrachtung) darf der ausgezahlte Betrag pro Einsatztag 60 € nicht überschreiten.

Es besteht keine Regelung hinsichtlich einer maximalen Anzahl an Einsatztage pro Monat, wie auch keine hinsichtlich einer für alle Einsatztage gleich hohen Entschädigung.

So können beispielsweise für Trainingstage andere Beträge angesetzt werden als für Wettkampftage. Es ist auch zulässig, dass für Einsätze in örtlich geringerer Entfernung andere Entschädigungen als für weiter entfernt absolvierte Einsatztage ausbezahlt werden.

Das Feld **Verwendungszweck** dient der Präzisierung der Tätigkeit für die die pauschale Reiseaufwandsentschädigung (PRAE) ausbezahlt wird und ist für die Mittelverwendung und Abrechnung von Fördermitteln im Sport von Relevanz. Wird im jeweiligen Monat die Tätigkeit nur für einen einzigen Verwendungszweck geleistet, kann dies in diesem Feld verzeichnet werden. Unter dem Begriff Verwendungszwecke werden Abrechnungsbereiche verstanden, wie beispielsweise definierte Projekte, Fördermaßnahmen aber auch Veranstaltungen, denen die Tätigkeit zugerechnet werden kann.

Werden unterschiedliche Verwendungszwecke in einer PRAE umfasst und wird zusätzlich die PRAE aus Fördermitteln im Sport bestritten, die zur Abrechnung kommen sollen, ist die Beilage „Darstellung der Verwendungszwecke von pauschalen Reiseaufwandsentschädigungen zur Abrechnung von Fördermitteln im Sport“ zu verwenden. In diesem Fall ist im Feld Verwendungszweck „siehe Abrechnungsbeilage“ zu vermerken.

Wird die PRAE aus nicht zur Abrechnung gelangenden „Eigenmitteln“ des Vereins/Verbands bestritten, sind keine Aufzeichnungen in der Beilage zu führen.

ZU BEACHTEN:

- Im Rahmen eines freien Dienstvertrages ist die Person, die pauschale Reiseaufwandsentschädigung bezieht, für die Versteuerung selbst verantwortlich, sofern der ausbezahlte Betrag die steuerfreie Aufwandsentschädigung überschreitet. Zusätzlich ist der Verein/Verband verpflichtet, falls der ausbezahlte Betrag die gegensätzlichen Freigrenzen übersteigt, Sozialversicherungsbeträge einzubehalten und abzuführen.
- Im Rahmen eines echten Dienstvertrages liegt die steuerliche und sozialversicherungsmäßige Verantwortung beim Dienstgeber (Verein/Verband), der Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge einbehalten und abführen muss, wenn der ausbezahlte Betrag die gesetzlichen Freigrenzen übersteigt.

Ist ein Überschreiten der Tages- und/oder Monatsgrenzen (60 € bzw. 540 €) bereits vor Aufnahme der Tätigkeit absehbar, ist bereits im Vorhinein eine **Anmeldung bei der Gesundheitskasse (ehem. Gebietskrankenkasse)** vorzunehmen, sofern tatsächlich ein echtes oder freies Dienstverhältnis vorliegt. Wird ein Überschreiten der Tages- und/oder Monatsgrenzen erst im Zuge der Tätigkeit erkennbar, hat eine Anmeldung, bei Bestehen eines echten oder freien Dienstverhältnisses, unverzüglich zu erfolgen.

Ebenso ist beim Überschreiten der Tages- und/oder Monatsgrenzen ein Lohnkonto zu führen, sofern tatsächlich ein echtes oder freies Dienstverhältnis vorliegt. Ein Lohnkonto ist auch dann zu führen, wenn in einem Monat mehr als ein Verein/Verband pauschale Reiseaufwandsentschädigungen an den/die betroffene(n) EmpfängerIn ausbezahlt bzw. der/die EmpfängerIn keine entsprechende schriftliche Bestätigung gegenüber dem Verein abgibt (d.h. im Formular die Bestätigung über den Einfachbezug nicht unterschreibt) und tatsächlich ein echtes oder freies Dienstverhältnis vorliegt.



Abschnitt 2: (Bestätigungen des Empfängers / der Empfängerin)

Bereich 1: Nachweis der Nebenberuflichkeit

Der Entschädigungsempfänger hat seine Nebenberuflichkeit durch ankreuzen des zutreffenden Kästchens zu bestätigen. Gemäß § 49 Abs. 3 Z 28 ASVG können nur Personen bei denen die Tätigkeit nicht den Hauptberuf und die Hauptquelle der Einnahmen bildet, pauschale Reiseaufwandsentschädigungen in Anspruch nehmen.

Seit Juni 2010 und Juni 2012 ist geklärt, dass auch für **PensionistenInnen, Grundwehrdienern, Frauen im Ausbildungsdienst und Zivildienern** die pauschale Reiseaufwandsentschädigung sowohl steuerlich als auch sozialversicherungsrechtlich anwendbar ist, sofern die Tätigkeit im Sport nicht die Hauptquelle der Einnahmen ist.

Bereich 2: Einfachbezug der Reiseaufwandsentschädigung

Bestätigt der/die EntschädigungsempfängerIn, dass er/sie nur bei einem einzigen Verein/Verband pauschale Reiseaufwandsentschädigungen im Rahmen der Höchstgrenzen bezieht und zahlt diese/r auch keine anderen Entgelte an den/die EmpfängerIn aus, hat dieser Verein/Verband kein Lohnkonto zu führen. In diesem Fall kann auch die Übermittlung eines Lohnzettels an das Finanzamt unterbleiben.

Kann der/die EmpfängerIn dies **nicht bestätigen**, ist dennoch die Inanspruchnahme der pauschalen Reiseaufwandsentschädigung möglich. Allerdings **muss dann ein Lohnkonto geführt werden**.

Bei mehreren Dienstverhältnissen können die pauschalen Aufwandsentschädigungen von jedem Arbeitgeber im Rahmen des Lohnsteuerabzuges bis zur Obergrenze steuerfrei belassen werden. Es ist aber ein Lohnkonto zu führen. Im Wege der (Arbeitnehmer-) Veranlagung erfolgt die Zurückführung auf das einfache (maximale) Ausmaß.

Bereich 3: Zahlungsmodalität

In diesem Bereich hat der/die EmpfängerIn entweder den Barerhalt oder alternativ seine Bankverbindungsdaten (IBAN, BIC) anzugeben und durch ankreuzen des zutreffenden Kästchens zu bestätigen. Im europäischen Wirtschaftsraum ist der BIC nicht notwendig.

Abschnitt 3: (Bestätigungen des auszahlenden Vereins/Verbands)

Der auszahlende Verein/Verband hat hier den Namen des Vereins/Verbands einzutragen und die Richtigkeit der oben angeführten Einsatztage zu bestätigen.

Erfolgt der Steuerabzug vom Arbeitslohn (echter Dienstvertrag), können die pauschalen Aufwandsentschädigungen grundsätzlich nur dann steuerfrei belassen werden, wenn neben diesen keine Reisevergütungen, Tages- oder Nächtigungsgelder (Dienstreisen) oder Reiseaufwandsentschädigungen (im Sinne des § 26 Z 4 EStG 1988 bzw. gemäß § 3 Abs. 1 Z 16b EStG 1988) steuerfrei ausgezahlt werden.

Erfolgt keine direkte Auszahlung an den Arbeitnehmer, sondern wird vom Arbeitgeber nur ein Bustransfer, Bahntickets, Flugtickets oder eine Nächtigungsmöglichkeit bereitgestellt, ist die Auszahlung von pauschalen Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Abs. 1 Z 16c EStG 1988 möglich.

Die **Auszahlung** von steuerfreien **Kilometergeldern neben pauschalen Aufwandsentschädigungen** gemäß § 3 Abs. 1 Z 16c EStG 1988 ist hingegen nicht möglich.