

## **Gültige Abrechnungsrichtlinien für in Aussicht gestellte Subventionen lt. dem Bundes-Sportförderungsgesetz**

### **Grundsätzliches**

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

Für die Bundes-Sportförderungsmittel gelten folgende Verwendungsbereiche:

- Einsatz ausgebildeter Trainer und Funktionäre
- Durchführung von Trainingsmaßnahmen
- Teilnahme an und Durchführung von Wettkämpfen
- Errichtung, Erhaltung, 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 1. 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 zuständigen Landesverbands-Sekretariat 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, Funktionärinnen und Funktionäre
- Rechnungen von Dach- oder Fachverbänden sowie von Vereinen????
- 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 im Original** (keine Kopien, Duplikate oder Scans) vorgelegt werden. Sind keine Originalrechnungen verfügbar (z. B. bei Online-Bestellungen etc.), 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 Landesverband OÖ vorgelegt wird“* (Datum, vereinsmäßige Zeichnung)

Bei den Rechnungen sind die Bestimmungen des Umsatzsteuergesetzes (UStG.) zu prüfen (Merkblatt unter [www.asvo-sport.at](http://www.asvo-sport.at) / Rubrik Service/Downloads/Richtlinien+Leitfäden „Rechnungsmerkmale“); Sie müssen mind. folgende Informationen enthalten:

- Name und Anschrift des Rechnungslegers;
- 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 (Beflockung)** beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 8!

## 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/Obfrau und Kassier/in zu erbringen. Ist der Hinweis „BAR-Rechnung“ nicht am Beleg aufgedruckt, muss der Rechnungsaussteller den Zusatz „bar bezahlt“ anbringen und diesen mit Datum, Firmenstempel und Unterschrift bestätigen.

## Sonstige Bestimmungen

- Bleiben **Sportbekleidung, Sportgeräte usw.** nicht im Eigentum des Vereins, sondern **werden an Sportler/Vereinsmitglieder weitergegeben**, so muss der Rechnung eine **unterschiedene Verteilerliste (Übernahmebestätigung)** beigelegt werden.

Alternativ ist folgender Vermerk direkt auf dem Beleg möglich: *„Hiermit wird bestätigt, dass sich der Verein verpflichtet, die angeführten Artikel kostenlos an aktive Vereinsmitglieder weiterzugeben.“* Dieser Vermerk ist mit Datum und vereinsmäßiger Zeichnung zu versehen.

Werden von den Mitgliedern Eigenkostenanteile eingehoben, so sind diese von den Kosten in Abzug zu bringen. Der Restbetrag kann für eine Förderabrechnung verwendet werden.

**Verwendungsbestätigung** = Verein bestätigt z. B., dass Dressen für die Nachwuchsmannschaft U 8 gekauft wurden, grundsätzlich im Verein verbleiben und nur für Wettkämpfe/Turniere oder Trainings an die Sportler ausgegeben werden.

Beide Bestätigungen müssen den Bezug zur jeweiligen Rechnung enthalten (Rechnung Firma XY, RE-Nr., vom..., Betrag) sowie ein DATUM aufweisen und vereinsmäßig unterfertigt sein.

- **Langlebige Wirtschaftsgüter** (Sachgüter mit einem Anschaffungswert von mehr als 400 €; 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**

### **LetztempfängerInnen-Liste, TeilnehmerInnen-Liste, Kostenzusammenstellung, PRAE-Formular, PRAE-Abrechnungsaufzeichnungen, Honorarnote**

Zur Subventionsabrechnung werden, neben Original-Rechnungen, ausschließlich die folgenden, aktuell gültigen Formulare akzeptiert (Eigenbelege sind nicht abrechenbar!). Diese stehen auf unserer Homepage [www.asvo-sport.at](http://www.asvo-sport.at) (unter Rubrik Service/Downloads/Formulare) zur Verfügung oder können im ASVOÖ-Sekretariat angefordert werden.

Die Formulare können kopiert werden, dürfen aber nicht verkleinert, vergrößert oder sonst in irgendeiner Art und Weise verändert werden!

### **LetztempfängerInnen-Listen**

sind ausschließlich von Funktionären zu verwenden, wenn tatsächlich Fahrtkosten oder Verpflegung ausbezahlt wurden. Die LetztempfängerInnen haben den Empfang des entsprechenden Betrages (Summe) durch ihre Unterschrift zu bestätigen. Sammel- oder i. V.-Unterschriften werden nicht anerkannt. Bei Überweisung sind die Kontodaten anzuführen und die entsprechenden Zahlungsnachweise beizufügen. Für jeden Lehrgang, Wettkampf und jede Tagung ist eine eigene Liste anzufertigen! Die Höchstsätze – wie auf dem Formular aufgeführt – sind zu beachten!

### **TeilnehmerInnen-Listen**

sind **jeder** Veranstaltungs- bzw. Lehrgangsabrechnung beizulegen. Außerdem ist eine Teilnehmerliste zu verwenden, wenn Fahrt-, Nächtigungs- oder Verpflegungskosten durch Rechnung belegt werden und keine Barzahlungen an Teilnehmer erfolgt sind. Die Teilnehmer 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, Schiedsrichter und Sportbetreuer zu verwenden. Der Begriff „Sportbetreuer“ umfasst z. B. die folgenden Personen: Trainer, Lehrwarte, Übungsleiter, Masseur, Sportärzte, Zeugwarte (nicht jedoch Platzwarte), Rennleiter, Hilfskräfte bei Veranstaltungen.

**Jedes Formular gilt für einen Monat!** Monat, Jahr sowie Verwendungszweck sind entsprechend einzutragen. Die ausgezahlten Beträge sind jeweils bei den zutreffenden Kalendarertagen einzutragen. Es können pauschale Reisekostenaufwandsentschädigungen in Höhe von bis zu € 60,- täglich, € 540,- monatlich, bzw. € 6.480,- jährlich abgerechnet werden.

Die PRAE ist im Einkommensteuergesetz (ESTG § 3 Abs. 1 Z. 16 c) und im Allg. Sozialversicherungsgesetz (ASVG § 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 [www.asvo-sport.at](http://www.asvo-sport.at) (unter Rubrik Service/Downloads/Formulare)

## **PRAE-Abrechnungsaufzeichnung**

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.

## **Honorarnote**

sind für Honorare aller Art zu verwenden, wenn keine Rechnung für die Leistung vorgelegt wird. Rechtlich handelt es sich dabei um Werkverträge. Es sind daher die Voraussetzungen für einen Werkvertrag zu prüfen. Der Empfänger/die Empfängerin bestätigt mit seiner Unterschrift, dass diese(r) für die steuerliche Veranlagung sowie die Entrichtung der Sozialversicherung selbst Sorge zu tragen hat. Die Sozialversicherungsnummer des Empfängers/ der Empfängerin ist auf der Honorarnote unbedingt anzugeben.

Den Abrechnungen von TrainerInnengehältern und –honoraren, die über einen Lehrgang hinausgehen, sind Verträge oder sonstige schriftliche Vereinbarungen beizulegen, aus denen Tätigkeitsumfang und die Aufgabenstellung ersichtlich sind.

## **Hinweise zur Abrechnung von ...**

### **A. Fahrtkosten**

Bei der Verrechnung von Fahrtkosten mittels Letztempfänger-Liste (ohne sonstige Belege) kann pro Person grundsätzlich - unter Ausnützung aller möglichen Ermäßigungen - nur der Fahrpreis für öffentliche Verkehrsmittel der 2. Klasse (oder gleichwertig) anerkannt werden.



Hierbei ist die günstigste Verbindung zwischen dem Wohnort und dem Ort der Veranstaltung zu wählen.

In begründeten Fällen sowie bei Gerätetransporten kann das abrechenbare Kilometergeld verrechnet werden. Dies beträgt **€ 0,32** für ehrenamtliche Funktionäre und € 0,42 für hauptamtliche Funktionäre (Nachweis der Hauptamtlichkeit ist zu dokumentieren).

Fallen zusätzlich zum Kilometergeld auch Transportkosten an, so wird die Höhe der im Gebührenblatt der Richtlinien für Besondere Bundes-Sportförderungen festgelegte einheitliche abrechenbare Transportkostenersatz (€ 0,60) anerkannt. Aus steuerrechtlichen Gründen sind die Transportkosten vom Kilometergeld getrennt – z. B. auf der Letztempfängerliste in einer separaten Zeile – anzuführen und der Erhalt somit auch jeweils zu bestätigen.

Gruppenreisen mit Bus, Bahn etc. sind mit der Originalrechnung des Reiseunternehmens + Zahlungsbelegen abzurechnen (Also nicht aufgeteilt über Letztempfängerlisten). Der Rechnung ist eine unterfertigte Teilnehmerliste beizulegen.

Für die Verrechnung von Flugkosten müssen neben der Rechnung nur dann die Tickets vorgelegt werden, wenn auf der Originalrechnung nicht die Namen der Ticketempfänger angeführt sind. Eine unterfertigte Teilnehmerliste ist beizulegen.

## **B. 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 TeilnehmerInnen-Liste ist beizulegen, wenn auf der Originalrechnung die Namen der TeilnehmerInnen nicht aufscheinen.

## **C. Verpflegungskosten/Taggeld**

Bei der Verrechnung von Verpflegungskosten mittels Letztempfängerliste (ohne sonstige Belege) können pro Person bis zu 4 Stunden Tätigkeit maximal € 13,20 und über 4 Stunden € 26,40 anerkannt werden. Ein Reisekostenausgleich kann nur bei der Abrechnung von Kosten von Massenbeförderungsmittel verrechnet werden (bei Tätigkeiten bis zu 4 Std. € 1,50 sowie über 4 Std. € 3,00).

Die vollen Verpflegungskosten können bei Nächtigung/Frühstück, die halben Verpflegungskosten bei Halbpension ausbezahlt werden, nicht aber bei Vollpension.

Bei Verpflegungsverrechnungen von Gaststätten muss die Anzahl der Essen und der alkoholfreien Getränke ersichtlich sein. Diese Rechnungen müssen ein Datum tragen und von der Gaststätte saldiert sein (Stempel). Eine unterfertigte Teilnehmerliste der bewirteten Personen ist beizulegen.

Schankzettel, Pauschalrechnungen etc. sowie Rechnungen, welche alkoholische Getränke aufweisen, können **nicht** anerkannt werden. Einkaufsrechnungen über Lebensmittel müssen die angekauften Waren detailliert ausweisen. Kassensstreifen (z. B. von Selbstbedienungsgeschäften) sind Aufstellungen über die angekauften Lebensmittel beizuschließen.



Es muss jedenfalls überprüfbar sein, wie viel pro Teilnehmer und Tag aufgewendet wurde.

Wenn Verpflegungs- und Unterbringungskosten gemeinsam auf einer Rechnung ausgewiesen werden, ist diese gesamt in die Kostenzusammenstellung aufzunehmen und nicht getrennt über Letztempfängerlisten abzurechnen.

## **D. Honorare**

Jedes Honorar eines Selbständigen kann entweder mit „Rechnung“ oder mit dem Formblatt „Honorarnote“ abgerechnet werden. Auf der Rechnung bzw. der Honorarnote muss die Sozialvers.-Nr. des Empfängers angegeben werden. Honorarnoten/Rechnungen müssen die ausdrückliche Erklärung des Empfängers enthalten, dass dieser für die steuerliche Veranlagung sowie die Entrichtung der Soz.-Vers. selbst Sorge zu tragen hat.

Eine Barzahlung ist vom Empfänger mit seiner Unterschrift auf der Honorarbestätigung zu quittieren. Im Falle einer Überweisung sind der entsprechende Zahlungsbeleg sowie der Kontoauszug beizulegen.

Die Abrechnung von Honoraren als Verpflegungskosten über Letztempfängerlisten ist unbedingt zu unterlassen. Eventuelle Verpflegungs- oder Fahrtkosten müssen auf der Honorarbestätigung bzw. Honorarnote ausgewiesen werden bzw. bereits inkludiert sein.

**Den Abrechnungen von Trainergehältern und -honoraren, 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 Trainern ist die Lohn- u. Gehaltsabrechnung mit dem die Zahlung ausweisenden Kontoauszug sowie dem Anstellungs-Vertrag beizulegen.

## **E. Schiedsrichter-Aufwendungen**

Neben den Originalbelegen (Schiedsrichterabrechnung) 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 SchiedsrichterInnen auf den Nachweis des Letztverbrauches zu achten (Auszahlung an den Schiedsrichter/die Schiedsrichterin)!



## Übersicht der häufigsten Abrechnungsmöglichkeiten

### I. 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 2).

#### **Zusätzliche wichtige Hinweise:**

Rechnungen, die einen **Werbe- oder Sponsorendruck (Beflockung)** 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 + Ärmel) beizufügen.

Beim Ankauf von Dressen, Sportutensilien, Pokalen/Medaillen ist außerdem eine **Übernahmebestätigung** (Liste der begünstigten Personen mit deren Unterschrift) bzw. eine **Verwendungsbestätigung** (Verein bestätigt, die Sportutensilien für z. B. die Nachwuchsmannschaften gekauft zu haben) beizufügen. Diese müssen jeweils vereinsmäßig unterfertigt werden und einen Bezug zur jeweiligen Rechnung enthalten (betrifft Rechnung der Firma XY, RE-Nr., vom..., Betrag).

### II. 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 Nennelder, Lehrgangsbeiträge, Sponsoren etc.) erzielt worden, so sind diese bei der Abrechnung zu belegen und auf dem Formblatt von den Gesamtkosten in Abzug zu bringen!**
- **Teilnehmerliste** bzw. Ergebnislisten bei Großveranstaltungen



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

- **Formular(e) für die PRAE**
- **Honorarnoten**
- **Letztempfängerliste(n)**
- **Detaillierte Rechnungen** mit Zahlungsbelegen + Kontoauszügen (detaillierte Informationen hierzu auf Seite 2 unter Punkt „Rechnungen“).

### **III. Trainerhonorare:**

Folgende Belege können zur Abrechnung verwendet werden:

- Bei selbständigen Trainern: detaillierte **Rechnung** oder **Honorarnote** mit Zahlungsbeleg + Kontoauszug bzw. Bestätigung über Barerhalt. 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 Trainern ist die **Lohn- bzw. Gehaltsabrechnungen** mit dem entsprechenden Überweisungsbestätigungen vorzulegen. Die Dienst-, Angestellten- oder Werkverträge sind beizufügen.

**Bei eventuellen Fragen hinsichtlich Abrechenbarkeit oder formeller Ausfertigung der Abrechnungsunterlagen hilft Ihnen unser Verbandsbüro unter ☎ **0732/60 14 60-0** oder per E-Mail [office@asvo-sport.at](mailto:office@asvo-sport.at) gerne weiter!**