INTERNATIONAL FISTBALL ASSOCIATION
Hölderlinstraße 26, 4040 Linz, Austria
office@ifa-fistball.com | www.ifa-fistball.com

IFA FINANZRICHTLINIE 2025

Einleitung

Als Non-Profit-Organisation ist der verantwortungsvolle Umgang mit den Ressourcen der IFA unerlässlich. Diese Finanzrichtlinie regelt Finanzabläufe und Spesen der IFA.

Unsere Politik ist einen wirtschaftlich ausgeglichenen Haushalt anzustreben und notwendige Ausgaben in einem transparenten Verfahren zu tätigen. Von allen Handelnden wird erwartet, dass sie Ausgaben so weit wie möglich und zugleich sinnvoll minimieren. Ziel ist es genehmigte, angemessene, ordnungsgemäße und notwendige Ausgaben zu tätigen, die in Verbindung mit vom Präsidium und Kongress vorab genehmigten Aktivitäten als Teil des jährlichen IFA-Budget anfallen.

1. Budget, IFA Mitgliedergebühr und Mitgliedschaft in Kontinentalverbänden

Das IFA Präsidium genehmigt das jährliche Budget.

Jeder Budgetverantwortliche sorgt für die Einhaltung seines genehmigten Budgets (Aufwand und Ertrag).

Zusätzliche Ausgaben, die nicht durch zusätzliche Einnahmen gedeckt sind, müssen vorab zumindest vom geschäftsführenden Präsidium genehmigt werden.

Die IFA Mitgliedergebühr beträgt durch Beschluss des IFA-Kongresses vom 14.08.2019 seit dem 01.01.2020 pro Mitglied und Jahr 0,50 €, wobei ein Mindestbetrag von 700,- € und ein Maximalbetrag von 1.925,- zu bezahlen ist. Die Mitgliedverbände sind seit diesem Kongressbeschluss verpflichtet bis spätestens 31. Januar die Anzahl der Faustballspieler pro Nation schriftlich an die IFA Geschäftsstelle unter mitzuteilen. Die Beitragsrechnungen werden üblicherweise ausschließlich digital bis 15. Februar für das laufende Jahr gestellt und sind bis 30. April des laufenden Jahres fällig.

Im Rahmen dieser Finanzrichtlinie legt das Präsidium den Kongressbeschluss dahingehend aus, dass diese Mitgliedergebühr zu zahlen ist, wenn der Verband seine vollen Mitgliedsrechte wahrnehmen möchte. Hierzu zählen:
- Stimmrecht des Mitgliedsverbandes in der IFA Mitgliederversammlung
- Teilnahme von Teams und Mannschaften aus dem Mitgliedsverband an IFA Wettbewerben WM, World Tour Final und World Games

Sofern der Mitgliedsverband nicht an IFA Wettbewerben, aber an Kontinentalwettbewerben (Nationalmannschaft- oder Klubwettbewerb) der EFA und der PAFA teilnehmen möchte, ist ein Mindestbetrag von 400,- € zu zahlen.

Sofern der Mitgliedsverband nicht an keinem Wettbewerb der IFA oder der Kontinentalverbände EFA und PAFA teilnehmen möchte, ist pro Mitglied und Jahr nur der Betrag von 0,50 € zu zahlen, wobei ein Betrag von bis zu 20,- € aus Opportunitätsgründen dem Mitgliedsverband nicht in Rechnung gestellt wird.

Hinsichtlich offener Forderungen wird bei der Erstellung des Jahresabschlusses hinsichtlich der Werthaltigeit von Forderungen diese Beschlusslage anlog angewendet.

Von der vorstehenden Regelung unbenommen Kann das Präsidium im Rahmen des IFA Entwicklungsprogrammes über eine Unterstützung von 3x 100,- € für Maßnahmen der Verbände entscheiden die zu einer faktischen Reduzierung der Mitgliedsgebühr führen kann. Die Entscheidung hierüber obliegt dem IFA Entwicklungsdirektor in Zusammenarbeit mit dem Finanzreferenten.

Eine Mitgliedschaft in einem Kontinentalverband ohne eine Mitgliedschaft in der IFA ist nicht möglich, da sich gemäß Punkt V der IFA-Satzung ausschließlich die Mitglieder unter geografischen Gesichtspunkten zu Kontinentalverbänden zusammenschließen können.

2. Unterschriftsregelung

Jede Auszahlung und Vertragsschluss hat unbeschadet von der im Außenverhältnis bestehenden Alleinvertretungsberechtigung im Innenverhältnis durch mindestens zwei Personen aus dem geschäftsführenden Präsidium genehmigt zu werden (4-Augen-Prinzip), wobei eine Unterschrift alleine durch den Präsidenten gemeinsam mit dem Generalsekretär nicht ausreicht. In der Regel erfolgt dies durch eine Freigabe gemäß Anlage „Prozess Finanzen Freigabe“. Im Einzelfall kann es auch durch eine zustimmende Weiterleitung eines Vorgangs durch ein Mitglied des Präsidiums/Ausschussvorsitzenden an den Finanzverantwortlichen und eine Zustimmung des Finanzverantwortlichen durch Ausführung der beantragten Überweisung erfolgen.

3. Reisen

Wo immer angemessen sollten öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus, usw.) bevorzugt werden.

a. Bus/Bahn/Taxi

Wenn Bus, Bahn oder Taxi genutzt werden, müssen für die Erstattung Quittungen eingereicht werden. Die Anträge sollten Details zum Abfahrts- und Ankunftsort für jede Reise enthalten, für die eine Erstattung beantragt wird.

b. Flugreisen

Die IFA erstattet die Kosten für Reisen, die im Jahresbudget enthalten sind und vom Präsidium und/oder geschäftsführenden Vorstand genehmigt wurde. Flugreisereservierungen sollten im Normalfall mindestens 2 Wochen vor dem Abreisedatum vorgenommen werden, um die Vorteile von günstigen Tarifen zu nutzen. Reisende müssen die wirtschaftlichste Art der Flugreise nutzen, die verfügbar ist. Die IFA erstattet nur Flüge in der Economy Class sofern nicht eine Rückspende der Reisekosten in voller Höhe erfolgt. Für alle Flugreisen muss der Reisende eine Spesenabrechnung einreichen.

Meilen, die dem Reisenden während einer IFA-Geschäftsreise gewährt werden, sind das Eigentum des Reisenden und können nach eigenem Ermessen des Reisenden verwendet werden.

c. Nutzung von Privatfahrzeugen - Kilometererstattung

Reisende dürfen ihr privates Fahrzeug für geschäftliche Zwecke nutzen, wenn dies kostengünstiger ist als ein Mietwagen, ein Taxi oder ein anderes Verkehrsmittel sowie wenn es Zeit spart. Die IFA erstattet die Kosten für die Nutzung von Privatfahrzeugen in Höhe von 0,25 € pro Kilometer. Um eine Erstattung zu erhalten, muss der Reisende einen Bericht einreichen, der die Anzahl der gefahrenen Kilometer, den Abfahrts- und Ankunftsort für jede Reise und den Zweck der Reise enthält.

d. Mietwagen

Autos dürfen nur dann angemietet werden, wenn die Kostenvorteile eindeutig gerechtfertigt sind (d.h. die Kosten des Mietwagens wären geringer als die Nutzung von Taxis, es sollen erhebliche Mengen an IFA-Materialien transportiert werden, usw.). Von den Reisenden wird erwartet, dass sie eine der kostengünstigeren (Economy-) Autovermietungen nutzen. Alle Quittungen für Mietwagen und Treibstoff, die der Reisende erhalten hat, müssen mit der Spesenabrechnung eingereicht werden.

4. Unterbringung

Es müssen Unterkünfte genutzt werden, die den geschäftlichen und persönlichen Anforderungen entsprechen und ein gutes Preis-Leistungs-Verhältnis bieten. Die Unterbringung erfolgt in der Economy Class, wobei bei mehreren Reisenden grundsätzlich zwei Personen in einem Zimmer untergebracht werden. Die zusätzlichen Kosten für Zimmer-Upgrades (z.B. Suite, Executive Floor, Zimmer mit Aussicht, etc.) sind nicht erstattungsfähig. Alle vom Reisenden erhaltenen Übernachtungsbelege müssen mit der Spesenabrechnung eingereicht werden.

5. Essen

Die IFA übernimmt grundsätzlich keine Erstattung von Mahlzeiten mit Ausnahme von Frühstück. Die Erstattung von Essen kann in den Fällen beantragt werden, in denen es einen besonderen Anlass (wie Beratungen, Dankeschön, Feiern etc.) gibt. Die IFA übernimmt dann die Kosten für Essen einschließlich eines angemessenen Anteils an alkoholischen Getränken. Die Belege für die Mahlzeiten müssen mit der Reisekostenabrechnung eingereicht werden.

6. Kommunikationsmittel

Den IFA Funktionären werden gegen Beleg, die durch ihr Amt verursachten Kosten für Telefon, Internet etc. verursachten Kosten erstattet, sofern diese angemessen sind oder eine angemessene, anteilige Erstattung beantragt wird.

7. Antrag auf Kostenerstattung/Tätigkeitsbericht

a. Zeitschiene

Alle Anträge auf Erstattung von IFA-Reisen müssen innerhalb von sechzig (60) Tagen nach Beendigung der besuchten Veranstaltung eingereicht werden. Jeder Antrag, der nach sechzig Tagen eingereicht wird, kann abgelehnt werden und bedarf der Genehmigung durch das geschäftsführende Präsidium.

b. Verwendung des Erstattungsformulars und Einreichung von elektronischen Kopien

Anträge müssen unter Verwendung des IFA-Erstattungsformulars eingereicht werden und es müssen Originalbelege für alle Aktivitäten, für die eine Erstattung beantragt wird, beigefügt werden. Elektronische (gescannte) Kopien der Belege werden bevorzugt.

Falls es nicht möglich ist, eine erforderliche Quittung zu erhalten, oder falls eine solche Quittung versehentlich vernichtet wurde, muss der Reisende eine schriftliche Erklärung zu diesem Sachverhalt sowie eine Erläuterung der betreffenden Ausgaben einreichen.

c. Anforderung an den Tätigkeitsbericht

Für Personen, die an einer Veranstaltung teilnehmen, die nicht von der IFA ausgerichtet wird (z.B. SportAccord, IWGA, World Games Planung, WADA/Anti-Doping), ist es erforderlich, dass der Antragsteller zusätzlich zur Einreichung des Erstattungsantrags einen Bericht über das besuchte Treffen bei der IFA einreicht. Der Bericht muss z.B. den Namen des besuchten Meetings/der besuchten Veranstaltung, Datum und Ort, die Namen der Hauptgesprächspartner und - falls zutreffend - die wichtigsten Informationen, die aus dem Meeting gewonnen wurden, enthalten. Dieser Bericht kann - wenn er kurz ist - dem Erstattungsformular beigefügt werden oder - wenn er größer ist - schriftlich oder mündlich im Rahmen der nächsten Präsidiumssitzung erfolgen.

8. Inkrafttreten

Diese Finanzrichtlinie tritt zum 21.06.2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Versionen.

Beschlossen vom IFA Präsidium am 21. Juni 2025.