



Anleitung
Abrechnung und Auszahlung des Landesbeitrages
zur frühen Stärkung der Familien (Familienbildungsarbeit)
gemäß LG Nr. 8/2013 und geltender Beitragskriterien
(Beschluss der Landesregierung Nr. 531 vom 05/06/2018)

1. ABRECHNUNGSFRISTEN:

Der Beitrag samt Vorschuss muss innerhalb folgender Fristen abgerechnet werden:

Ordentliche Jahrestätigkeit	Projekte	Investitionen
innerhalb 31.05. des Folgejahres der Beitragsgewährung	innerhalb 31.12. des Folgejahres der Beitragsgewährung	innerhalb 31.12. des Folgejahres der Beitragsgewährung oder der Anlastung der Ausgabe gemäß zeitlichem Ablaufplan

Verstreicht diese Frist und ist die Abrechnung der Ausgabe aus Verschulden des/der Gesuchstellenden nicht erfolgt, wird der Beitrag widerrufen. Ein ev. ausbezahlter Vorschuss muss samt der ab dem Auszahlungsdatum angehäuften Zinsen rückerstattet werden. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann vor Ablauf der Frist und auf schriftlichen Antrag eine Fristverlängerung bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach dessen Ablauf der Beitrag automatisch widerrufen wird

2. FOLGENDE UNTERLAGEN SIND FÜR DIE ABRECHNUNG EINZUREICHEN:

- **Antrag um Auszahlung** auf stempelfreiem Papier, abzufassen auf der von der Familienagentur bereitgestellten Vorlage im Internet unter www.provinz.bz.it/familie und unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter/Vertreterin.

Achtung:

- dem Antrag muss eine Kopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters beigelegt werden, wenn der Antrag nicht digital unterschrieben ist;
- der Antrag ist vollständig in all seinen Teilen auszufüllen (Eigenerklärungen)
- **Zusammenfassende Aufstellung der bestrittenen Ausgaben**, abzufassen auf der von der Familienagentur bereitgestellten Vorlage im Internet unter www.provinz.bz.it/familie. Jeder Beleg muss forlaufend nummeriert und einzeln mit dem entsprechenden Betrag und nach den geplanten Kostenpunkten aufgelistet werden. Die Aufstellung samt dazugehörigen Erklärungen ist vom gesetzlichen Vertreter/Vertreterin zu unterschreiben.

- **Weitere Unterlagen, welche Bestandteil des Auszahlungsantrags bilden sind:**

Ordentliche Jahrestätigkeit	Projekte	Investitionen
Schriftlicher Tätigkeitsbericht aus dem das durchgeführte Jahresprogramm hervorgeht letzte aktuelle Jahresabschlussrechnung /ordentlicher Rechnungsbericht/Bilanz	Auswertungsbericht gemäß Projektbeschreibung, unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter/Vertreterin	Auszug aus dem Inventarregister
		Beschluss/Sitzungsprotokoll (Auszug), dass die Investition regulär durchgeführt worden ist
		Bei Immobilienankauf: endgültig registrierter Kaufvertrag und Grundbuchsatzzug
		Bei Neubauten: Bewohnbarkeitserklärung und Grundbuchsatzzug
		Bei Bauarbeiten: Abnahmebescheinigung



3. **ABRECHNUNSMODALITÄTEN:**

- Damit der gewährte Beitrag zur Gänze ausgezahlt werden kann, muss der Antragsteller Ausgaben im Ausmaß der zulässigen Ausgaben getätigt und abgerechnet haben. Andernfalls wird der Beitrag proportional gekürzt.
- Die geltenden Beitragskriterien sehen die vereinfachte Abrechnung des Beitrages vor, d.h. die Familienagentur akzeptiert ab sofort keine Originalbelege mehr, sondern es wird ausschließlich nur mehr eine zusammenfassende Aufstellung der bestrittenen Ausgaben gemäß bereitgestellter Vorlage angenommen (dies gilt für alle Abrechnungen, auch für Beiträge, die in den vergangenen Jahren gewährt worden sind).
- Die aufgelisteten Belege müssen mit dem Kostenvoranschlag und den Kostenpunkten gemäß Beitragsansuchen übereinstimmen. Änderungen der Ausgaben müssen schriftlich begründet und innerhalb des Bezugszeitraumes für die gewährte Tätigkeit/das gewährte Projekte/die gewährte Investition mitgeteilt werden (siehe Art. 16).
- Ausschließlich zum Zweck, die zulässigen Ausgaben zu erreichen und im Ausmaß von maximal 25% der Ausgaben (Höchstausmaß von 25.000,00 Euro), können nachgewiesene ehrenamtlich geleistete Arbeitsstunden von Mitgliedern oder Beteiligten der Organisation anerkannt werden, welche unmittelbar mit der angesuchten Jahrestätigkeit/Projektstätigkeit in Zusammenhang stehen. Der dafür vorgesehene geltende Stundensatz beträgt derzeit 20,00 Euro. Die Stunden, die im Rahmen von Sitzung des Verwaltungsrates/Vorstandes geleistet wurden, werden für die Abrechnung nicht als Freiwilligenstunden anerkannt.
- Die Personalkosten für das angestellte Personal können maximal in der Höhe der Bruttogehälter des Landespersonals abgerechnet werden. Die geltenden Gehaltsparameter sind auf der Homepage der Familienagentur unter www.provinz.bz.it/familie veröffentlicht.
- Vergütungen für Referenten und Referentinnen, Kursleiter und Kursleiterinnen, Moderatoren und Moderatorinnen bei Vorträgen, Tagungen, Seminaren, Kursen usw. können maximal in der Höhe der geltenden Landestarife abgerechnet werden. Die geltenden Tarife sind auf der Homepage der Familienagentur unter www.provinz.bz.it/familie veröffentlicht.
- Die Kosten für Reisen und Außendienste sowie für Unterkunft und Verpflegung können bis zum in der Landesverwaltung geltenden Höchstbetrag abgerechnet werden (siehe <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>)

4. **AUSGABENBELEGE:**

Die entsprechenden Belege müssen

- ordnungsgemäß im Sitz der Organisation aufbewahrt werden und sind Gegenstand von Kontrollen;
- den bestehenden gesetzlichen Steuerbestimmungen hinsichtlich Mehrwertsteuer, Steuervorabzug, Stempelgebühr, Steuernummer, usw. entsprechend ausgestellt sein;
- auf den Antragsteller lauten;
- sich auf den Förderzweck und Förderzeitraum beziehen sowie auf die zugelassenen Ausgaben. Bei Investitionen müssen die vorgelegten Rechnungen mit dem Kostenvoranschlag sowie dem zeitlichen Ablaufplan übereinstimmen;
- quittiert sein (z.B. Bankbelege, Nachweis der allfälligen Steuerzahlungen wie F24);

Achtung:

- falls kein Bankbeleg vorliegt, muß die Rechnung eine ordnungsgemäße Saldierung bestehend aus Vermerk "bezahlt", Stempel der Firma und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters dieser Firma sowie Datum der erfolgten Zahlung, enthalten;
- bei Kassabons muss eine Ersatzerklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin samt Angabe der Steuernr./MwSt.Nr. der anspruchsberechtigten Körperschaft beigelegt werden, aus der hervorgeht, dass diese Ausgabe eng mit der durchgeführten Tätigkeit zusammenhängt;
- bei homebanking muss der Zahlungsbeleg mit dem Status „Zahlung durchgeführt“ beigelegt sein (Ausdruck erst nach 48 Stunden);
- bei Sammelbelegen muss die Organisation für die genaue Rückverfolgbarkeit der einzelnen Zahlung eine detaillierte Auflistung bereitstellen (z.B. bei IRPEF-Zahlungen mittels F24);
- Ausgaben, die nicht der MwSt. unterliegen, müssen auf der entsprechenden Spesennote die genaue Klausel zwecks MwSt.-Befreiung anführen. Auf Spesennoten über 77,47 Euro, die



nicht der MwSt. unterliegen, muss von Seiten des Freiberuflers eine Stempelmarke zu 2,00 Euro angebracht werden (Ausnahme Onlus);

- elektronisch übermittelte Rechnungen müssen einen Anhang mit dem Mail, mit dem sie übermittelt worden sind, vorweisen.

5. FOLGENDE AUSGABEN SIND NICHT ZULÄSSIG UND KÖNNEN NICHT ABGERECHNET WERDEN :

Ordentliche Jahrestätigkeit	Projekte	Investitionen	
Preise für Lotterien	Alle Kosten, die nicht direkt mit der Durchführung des Projekts verbunden sind	Notarspesen	
Spenden und andere Solidaritätsbeiträge		Register-, Kataster- und Grundbuchsgebühren	
Karten für Eintritte zu Sportveranstaltungen, Kino, Theater, Museen usw.		Maklerkosten und Provisionen	
Ausgaben für Feiern (sofern nicht Jubiläen), Buffets und Betriebsessen, Geschenke, Gutscheine			
Passivzinsen			
Defizite vorhergehender Haushaltsjahre			
Abschreibungen			
Verzugszinsen und Strafen			
Kosten für den Kauf von Waren, die für den Wiederverkauf bestimmt sind			
Telefonwertkarten			
Kautionen jeglicher Art			
Mieten für Parkplätze			