



Anleitung

Abrechnung und Auszahlung des Beitrages für Familienbildungstätigkeiten im Sinne des LG Nr. 8/2013 und geltender Beitragskriterien (*Beschluss der Landesregierung Nr. 531 vom 05/06/2018 in geltender Fassung*)

Die vorliegenden Anleitungen dienen als erklärender Leitfaden des geltenden Kriterienbeschlusses, wobei Sie nicht erschöpfend sind und eine genaue Lektüre des Kriterienbeschlusses dringend angeraten wird.

1. ABRECHNUNGSFRISTEN

Der Beitrag muss innerhalb folgender Fristen abgerechnet werden:

ORDENTLICHE JAHRESTÄTIGKEIT

- innerhalb **31.05.** des Folgejahres der Beitragsgewährung, und jedenfalls nicht nach dem **31.12.**

PROJEKTE

- innerhalb **31.12.** des Folgejahres der Beitragsgewährung

INVESTITIONEN

- innerhalb **31.12.** des Folgejahres der Beitragsgewährung oder der Anlastung der Ausgabe gemäß zeitlichem Ablaufplan

Wenn der Beitragsempfänger die Abrechnung nicht innerhalb der vorgesehenen Fristen einreicht, wird der Beitrag widerrufen. Wenn ein Vorschuss ausbezahlt wurde, muss dieser zuzüglich der ab Auszahlungsdatum anfallenden gesetzlichen Zinsen rückerstattet werden. Aus schwerwiegenden und gerechtfertigten Gründen kann **vor** Ablauf der Frist und auf schriftlichen Antrag des Beitragsempfängers eine Fristverlängerung bis zu einem weiteren Jahr gewährt werden, nach dessen Ablauf der Beitrag automatisch widerrufen wird.

Generell gilt:

Der Fördersatz reduziert sich im Verhältnis zu den Einnahmen. Geht aus dem letzten genehmigten Jahresabschluss der Organisation ohne Gewinnabsicht hervor, dass der Bilanzüberschuss 5.500,00 Euro übersteigt, so gilt der übersteigende Betrag als Einnahme, außer der Antragsteller erklärt, dass dieser teilweise oder zur Gänze dazu verwendet wird, Fehlbeträge vergangener Haushaltsjahre abzudecken oder Investitionen im Bezugsjahr zu finanzieren. Die geplanten Investitionen müssen in der Erklärung beschrieben werden.

2. UNTERLAGEN FÜR DIE AUSZAHLUNG DES BEITRAGES

- **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/von der gesetzlichen Vertreterin des Antragstellers.

Achtung:

- dem Antrag muss eine Kopie des Ausweises des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin beigelegt werden, wenn der Antrag nicht digital unterschrieben wird;



- der Antrag ist vollständig in all seinen Teilen auszufüllen (Eigenerklärungen)

- **Aufstellung der bestrittenen Ausgaben**, abzufassen auf der von der Familienagentur bereitgestellten Vorlage im Internet unter www.provinz.bz.it/familie. Jeder Ausgabenbeleg muss forlaufend nummeriert und einzeln mit dem entsprechenden Betrag, Nummer und Ausstellungsdatum aufgelistet werden, und den einzelnen, im Beitragsansuchen vorgesehenen Kostenpunkten entsprechen. Die Aufstellung samt dazugehörigen Erklärungen ist vom gesetzlichen Vertreter/der gesetzlichen Vertreterin zu unterschreiben.

- **WEITERE UNTERLAGEN , WELCHE DEM AUSZAHLUNGSANTRAG BEIZUFÜGEN SIND:**

ORDENTLICHE JAHRESTÄTIGKEIT

- schriftlicher Tätigkeitsbericht zum durchgeführten Jahresprogramm, unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter/der gesetzlichen Vertreterin
- letzte genehmigte Haushaltsbilanz mit entsprechendem Begleitbericht

PROJEKTE

- Auswertungsbericht zur durchgeführten Projektstätigkeit, unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter/der gesetzlichen Vertreterin

INVESTITIONEN

- Auszug aus dem Inventarregister
- Auszug aus dem Beschluss oder Sitzungsprotokoll, worin das zuständige Organ bestätigt, dass die Arbeiten regulär durchgeführt und abgeschlossen wurden
- Bei Immobilienankauf: endgültig registrierter Kaufvertrag und Grundbuchsatz
- Bei Neubauten: Bewohnbarkeitserklärung und Grundbuchsatz
- Bei Bauarbeiten: Abnahmebescheinigung oder Bescheinigung über die ordnungsgemäße Ausführung der Bauarbeiten

3. ABRECHNUNGSMODALITÄTEN

- Damit der gewährte Beitrag zur Gänze ausgezahlt werden kann, muss der Antragsteller Ausgaben im Ausmaß der zugelassenen Ausgaben getätigt und abgerechnet haben. Andernfalls wird der Beitrag im Verhältnis gekürzt.
- Der Beitrag darf ausschließlich für jene Ziele und Vorhaben verwendet werden, für den er beantragt und gewährt wurde. Die einzeln aufgelisteten Ausgaben müssen mit dem Kostenvoranschlag und den Kostenpunkten gemäß Beitragsansuchen übereinstimmen. Geringfügige Änderungen ohne Auswirkung auf Ausgabenobergrenze und Verwendungszweck und innerhalb der Hauptausgabenposten sind möglich, wenn dies vom Direktor/von der Direktorin der Familienagentur für notwendig oder jedenfalls zweckmäßig für das Erreichen jener Ziele erachtet wird, für die die Förderung gewährt wurde. Personaländerungen, Änderungen zwischen den Hauptausgabenposten oder Änderungen des Verwendungszwecks müssen hingegen vor Tätigkeit der entsprechenden Ausgaben, in jedem Fall innerhalb des Bezugsjahres (ordentliche Tätigkeit) bzw. des Bezugszeitraumes der Förderung (Projekte und Investitionen), schriftlich und begründet bei der Familienagentur beantragt werden, andernfalls verfällt der Anspruch darauf. Der Direktor/die Direktorin der Familienagentur entscheidet über die Genehmigung des Antrages.



- **Ehrenamtsförderung**

Die Organisationen ohne Gewinnabsicht können jenen Anteil der zugelassenen Ausgaben, der über die gewährte Förderung hinausgeht, durch ehrenamtlich geleistete Dienste ihrer Mitglieder quantifizieren, und zwar im Sinne von Artikel 2 Absatz 1 des Landesgesetzes vom 22. Oktober 1993 Nr. 17, in geltender Fassung, wobei die Pflicht zur Bestätigung über die Durchführung des gesamten geförderten Vorhabens aufrecht bleibt. Zur Quantifizierung der ehrenamtlichen Dienste kann ein von der Landesregierung festgelegter konventioneller Stundensatz im Gesamtausmaß von maximal 25% der zugelassenen Ausgaben (Höchstbetrag 25.000,00 Euro) angerechnet werden.

Die Ehrenamtsstunden bzw. freiwillig geleisteten Dienste:

- beinhalten nicht die Teilnahme an den Sitzungen der Kollegialorgane;
 - schließen vergütete Leistungen aus;
 - sind gemäß Artikel 2 Absatz 3 des Landesgesetzes vom 1. Juli 1993, Nr. 11, in geltender Fassung, weder vereinbar mit einem Dienstverhältnis oder einer selbstständigen Arbeit bei dieser Organisation noch mit sonstigen vermögensrechtlichen Beziehungen zu dieser;
 - sind von Mitgliedern der Organisation ohne Gewinnabsicht zu leisten, im vorgesehenen Formular der Familienagentur samt Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten anzuführen und gegenzuzeichnen;
 - werden zu dem mit Landesbeschluss festgelegten Betrag berücksichtigt (derzeit 20,00 Euro/h);
 - müssen sich eindeutig und ausschließlich auf die vom Beitrag betroffenen Jahres- oder Projektstätigkeit beziehen;
 - können, nachdem sie in der Abrechnung erklärt und zur Deckung der zugelassenen Ausgaben verwendet wurden, nicht mehr rückwirkend erhöht werden.
- Die Personalkosten für das angestellte Personal können maximal in 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.
 - Fahrspesen und Verpflegungskosten können bis zu dem in der Landesverwaltung geltenden Höchstbetrag abgerechnet werden (siehe <http://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/personal-landesdienst/gehaelter/aussendienste.asp>)

4. AUSGABENBELEGE

Die Ausgabenbelege müssen folgende Merkmale aufweisen:

- ordnungsgemäß im Sitz der Organisation aufbewahrt werden (sind Gegenstand von Kontrollen);
- **auf den Beitragsempfänger ausgestellt sein** und den geltenden Gesetzesbestimmungen entsprechen ;
- **nicht vor dem Einreichdatum des Beitragsansuchens datiert** sein;
- sich auf den **Zweck**, die **Tätigkeiten** und den **Durchführungszeitraum** derselben beziehen sowie auf die **zur Förderung zugelassenen Ausgaben**; bei Investitionen müssen die aufgelisteten Ausgaben mit den Kostenvoranschlägen des Beitragsansuchens sowie dem zeitlichen Ablaufplan übereinstimmen;



- **den CUP aufweisen**

Für alle Finanzierungen, welche **Projekte oder Investitionen** betreffen, wird vom Amt ein eindeutiger alphanumerischer Code zugewiesen, der sogenannte „Codice Unico di Progetto“ CUP (G.D. 120/2020, umgewandelt in das G. 120/2020). Dieser identifiziert jedes öffentliche Investitionsprojekt und begleitet es in allen seinen Realisierungsphasen. Das Amt teilt dem Beitragsempfänger den CUP mit dem Gewährungsschreiben des Beitrages für Projekte oder Investitionen mit. **Alle buchhalterischen Dokumente, welche sich auf die Abrechnung solcher Beitragstypologien beziehen, müssen obligatorisch den CUP aufweisen.**

- **Mehrwertsteuerpflichtige Ausgaben**

müssen mit ordnungsmäßigen Rechnungen dokumentiert werden, welche alle gesetzlichen Voraussetzungen erfüllen (siehe D.P.R. vom 26. Oktober 1972, Nr. 633, Art. 21 in geltender Fassung).

- **Mehrwertsteuerfreie Ausgaben**

müssen die exakte Mehrwertsteuer-Befreiungsklausel aufweisen.

Auf mehrwertsteuerfreien Spesennoten über 77,47 Euro muß eine Stempelmarke zu 2,00 Euro angebracht werden. Im Falle von Subjekten, welche von der Stempelsteuer befreit sind, muß die jeweilige Befreiungsklausel angeführt werden.

- **Elektronische Rechnungsstellung**

Seit dem 1. Jänner 2019 besteht die **Pflicht zur elektronischen Rechnungsstellung**. Davon befreit sind ausschließlich die Unternehmen und Selbständigen, welche in das sogenannte „regime di vantaggio“ fallen (sh. Art. 27, Komma 1 und 2, des Gesetzesdekretes vom 6. Juli 2011, Nr. 98, mit Abänderungen umgewandelt durch das Gesetz vom 15. Juli 2011, Nr. 111), und jene, welche in das Pauschalsystem (sogenannte „regime forfettario“) fallen (sh. Art. 1, Komma 54 bis 89 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014, Nr. 190).

Im Falle einer **Stichprobenkontrolle** ist es verpflichtend, die elektronischen Rechnungen vorzuweisen, d.h. die **Dateien im XML-Format**. Diese Operation ist möglich, indem man die obgenannten Rechnungen, welche alle Elemente der Rechnung inklusive deren Übermittlungs-Identifikationsdaten beinhalten, über das Austauschsystem (SDI – sistema di interscambio) des „reservierten Bereiches“ der Agentur für Einnahmen herunterlädt.

- **Zahlungsquittungen der Ausgabenbelege**

- Alle Ausgabenbelege, welche in der Anlage zum Auszahlungsantrag aufgelistet sind, müssen ordnungsgemäß bezahlt worden sein.
- Zahlungen von Beträgen gleich oder höher als 1.000,00 Euro müssen nur über verfolgbare Zahlungsmodalitäten erfolgen (Banküberweisung, Bancomat, Kreditkarte usw.), welche auf die Organisation lauten. Zahlungen mittels Bancomat oder Kreditkarte, welche auf den Präsidenten oder auf Mitglieder der Organisation lauten, werden nicht zugelassen.
- Zahlungen von Beträgen gleich oder geringer als 1.000,00 Euro können als Barzahlung erfolgen. In diesem Fall muß das buchhalterische Dokument die Anmerkung „Bezahlt“ aufweisen, welche vom Lieferanten erklärt wird. Alternativ kann eine Erklärung des Lieferanten beigelegt werden, welche die erfolgte Bezahlung bestätigt. Es wird auf jeden Fall empfohlen, verfolgbare Zahlungsmodalitäten auch für Beträge unter 1.000,00 Euro vorzuziehen.
- Bei Sammelzahlungen muß die Organisation eine detaillierte Auflistung der einzelnen Belege, auf welche sich die Zahlung bezieht, vorlegen, um eine unmittelbare Rückverfolgbarkeit zu ermöglichen (z.B. muss einem Modell F24, mit welchem die IRPEF betreffend mehrere Vergütungen überwiesen wird, eine Liste beigelegt werden, welche die einzelnen Honorare anführt, auf die sich die Steuerzahlungen beziehen).



- **Zahlungen über Homebanking**
Es ist erforderlich, über die buchhalterische Bestätigung der Bank zu verfügen, welche die Durchführung der Zahlung bestätigt und nicht nur den Zahlungsauftrag, da es möglich ist, diese Operation innerhalb der folgenden 48/72 Stunden zu stornieren. Aus diesem Grund ist es erforderlich, die Zahlungsbestätigung erst 48/72 Stunden nach Durchführung der Banküberweisung auszudrucken. Alternativ kann eine Kopie des betreffenden Kontoauszuges des Beitragsempfängers vorgelegt werden.
- Bei Ausgaben, die durch **Kassenbons** belegt werden, muss eine Ersatzerklärung des gesetzlichen Vertreters/der gesetzlichen Vertreterin beigelegt werden, welche auch die Steuernummer und Mehrwertsteuernummer der Organisation aufweist.

5. NICHT ZULÄSSIGE AUSGABEN

ORDENTLICHE JAHRESTÄTIGKEIT

- Preise für Lotterien
- Spenden und andere Solidaritätsbeiträge
- Karten für Eintritte zu Sportveranstaltungen, Vergnügungsparks, Kino, Theater, Museen, Kunstgalerien, Konzerte (wenn diese nicht spezifische Projekte betreffen)
- Ausgaben für Feiern (mit Ausnahme von im Tätigkeitsprogramm vorgesehenen 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 (z.B. Tauschmarkt)
- Kautionen jeglicher Art
- Mieten für Parkplätze
- Rechtsanwalts- und allfällige Verfahrenskosten, die sich aus Rechtsstreitigkeiten ergeben, für welche das Gericht die Kostenkompensation bzw. die Übernahme der Prozesskosten verfügt hat

PROJEKTE

- Alle Kosten, die nicht direkt mit der Durchführung des Projekts verbunden sind
- In der Regel nicht zulässig sind Struktur- und Verwaltungskosten für Projekte von Organisationen, die bereits über Beiträge für die ordentliche Tätigkeit finanziert werden.

INVESTITIONEN

- Notarspesen
- Register-, Kataster- und Grundbuchsgebühren
- Maklerkosten und Provisionen