

#### ANLEITUNG

### ZUM ANTRAG AUF AUSZAHLUNG DES GEWÄHRTEN BEITRAGES FÜR DIE TÄTIGKEIT UND DEN BETRIEB VON BIBLIOTHEKEN IN TRÄGERSCHAFT VON PFARREIEN UND VEREINEN

(Art. 27, 27bis und 28 des LG Nr. 41/83 i.g.F.)

#### Was kann abgerechnet werden?

Grundsätzlich können ausschließlich diejenigen Ausgaben abgerechnet werden, für die der Beitrag gewährt wurde (siehe Beitragsmitteilung des Amtes). Sollte der Gesuchsteller den Beitrag für andere Ausgaben verwenden wollen, muss innerhalb des Kalenderjahres, auf das sich der Beitrag bezieht, eine entsprechende Anfrage an das Amt gestellt werden, in der die neue Verwendung genau begründet ist.

#### Allgemeine Hinweise zur Abrechnung und Auszahlung der gewährten Finanzierung

Es dürfen ausschließlich die Vordrucke des Amtes für Bibliotheken und Lesen verwendet werden. Die Formulare finden Sie auf unserer Homepage [www.provinz.bz.it/bibliotheken](http://www.provinz.bz.it/bibliotheken) (Finanzielle Förderung).

Die Auszahlung der Beiträge erfolgt aufgrund eines entsprechenden Antrages und einer ordnungsgemäßen Ausgabenaufstellung (Anlage A/Anlage B) mit den originalen Ausgabenbelegen.

Der Antrag und alle Anlagen müssen mit Datum, Stempel des Trägers und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters oder des ermächtigten Vorsitzenden des Bibliotheksrates versehen werden.

Die **Rechnungslegung muss sich auf das Kalenderjahr beziehen, für das der Beitrag gewährt worden ist** und kann sich auf die Höhe des gewährten Beitrages beschränken, unter der Voraussetzung, dass die anerkannten Kosten zur Gänze ausgegeben wurden und entsprechende Ausgabenbelege vorhanden sind. Andernfalls kann nur der anteilmäßig reduzierte Beitrag ausbezahlt werden.

Die Abrechnung der gewährten Finanzierung muss spätestens innerhalb des darauffolgenden Jahres erfolgen.

#### Notwendige Unterlagen

1. **Antrag auf Auszahlung** (mit Erklärungsblatt)
2. **Aufstellung der getätigten Ausgaben für die Tätigkeit und den Betrieb (Anlage A)**

##### Bibliotheksspezifische Ausgaben

Ankauf von Büchern und Medien, Bibliotheksmaterial, lesefördernde Aktivitäten, Internetabos, Erfassung und Umsystematisierung des Altbestandes, Konvertierung auf Bibliotheca 2000, Mitgliedsbeiträge an bibliothekarische Einrichtungen.

Die Medienbearbeitung wird vom BVS kostenlos für ehrenamtliche Bibliotheken durchgeführt und wird daher als Kostenpunkt für die Abrechnung nicht anerkannt.

##### Personalspesen

Honorare für freie Mitarbeiter und Rückvergütungen für Außendienst- und Reisespesen, sowie Unterkunft und Verpflegung **in der maximalen Höhe der geltenden Landestarife**.

##### Betriebskosten

Raum- und Verwaltungskosten wie Mieten, Strom, Heizung, Reinigung, Telefon, Büromaterial, kleinere laufende Instandhaltungskosten, Versicherung, Software, kleinere Einrichtungsgegenstände und Geräte, u.ä.

### 3. Originale Ausgaben- und Zahlungsbelege

- Die Rechnungsbelege müssen im Kalenderjahr ausgestellt sein, für das der Beitrag gewährt wurde (Das Rechnungsdatum ist ausschlaggebend, nicht das Datum der Bezahlung!)

Rechnungen, die vor dem Datum des Eingangsprotokolls des Beitragsansuchens ausgestellt und datiert sind, können nicht akzeptiert werden!

Deshalb bitte immer darauf achten, dass bei der Abrechnung keine Belege vorgelegt werden, die vor dem Abgabedatum des Ansuchens ausgestellt wurden. Wir empfehlen daher, das Ansuchen so früh wie möglich einzureichen.

- Die Rechnungen müssen auf den Träger oder die Bibliothek ausgestellt und bereits bezahlt sein. Es gilt jede Art von Bankbeleg (Überweisungsscheine, Kontoauszug, Homebanking, usw.).

Bankbelege Homebanking: frühestens nach 72 Stunden drucken/herunterladen (das Datum des Ausdruckes muss ersichtlich sein)

- Die Belege müssen den gesetzlichen Bestimmungen betreffend MwSt., Steuerabzug, Stempelgebühr, Steuernummer, entsprechend ausgestellt sein. Bei Steuerbefreiungen betreffend die MwSt., Stempelsteuer usw. muss auf dem Beleg eine entsprechende Begründung angeführt sein (Verweis Artikel oder Paragraphen). Honorarnoten, die den Betrag von 77,47 € überschreiten, müssen mit einer Stempelmarke zu 2,00 € versehen sein.
- Es können nur Abrechnungen bearbeitet werden, bei denen elektronische Rechnungen in PDF Format vorgelegt werden. Die dazugehörigen XML Dateien müssen bei einer Stichprobenkontrolle vorgelegt werden können.

Die sogenannten „Höflichkeitsrechnungen (copia di cortesia)“ samt Vermerk zum SDI-Versand können wir leider nicht mehr akzeptieren.

- Bei Auslandsrechnungen, Honorarnoten, bzw. Rechnungen die nicht an das SDI übermittelt werden müssen, ist die Begleitmail beizulegen.
- Bei Rechnungen, welche von einem Portal heruntergeladen werden, ist der Screenshot des Portals beizulegen.

#### **DIE REIHENFOLGE DER VORGELEGTEN DOKUMENTE SOLLTE DIE FOLGENDE SEIN:**

- elektronische Rechnung in PDF Format
- bei nicht elektronischen Rechnungen: zusätzlich die Begleitmail oder der Screenshot
- Zahlungsbeleg

- Die Belege werden nach der erfolgten Auszahlung des Beitrages rückerstattet.

### 4. Aufstellung der Personalausgaben (Anlage B) mit entsprechenden Originalbelegen für Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken und hauptamtlich geführte, öffentliche Bibliotheken

Die Ausgaben der Bediensteten (Bezüge, Sozialabgaben und andere Kosten zu Lasten des Arbeitgebers) in den geförderten Funktionsstufen (siehe Beitragsmitteilung) werden in der Anlage B zusammengefasst. Der Aufstellung müssen die entsprechenden Lohnstreifen mit Mod. F24 beigelegt werden.

Für die Auszahlung des Personalbeitrages müssen Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken nachweisen, dass 1/3 der gewährten Personalfinanzierung ausschließlich für den Ankauf von Büchern und Medien und für Initiativen zur Leseförderung verwendet worden ist.

### 5. Erklärung über die Leistung ehrenamtlicher Tätigkeit (Anlage C)

Der zugelassene Höchstbetrag für ehrenamtliche Tätigkeit darf die Differenz zwischen gewährtem Beitrag und anerkannten Kosten nicht überschreiten. (Beispiel: Beitrag = 500 € (80%), anerkannte Kosten = 625 € (100%), max. 125 € (=20%) anerkannt für ehrenamtliche Tätigkeit)

Aufgelistet werden die einzelnen ehrenamtlichen Mitarbeiter mit kurzer Beschreibung der ehrenamtlichen Leistung, Datum, Ort und Stundenzahl der erbrachten Leistungen. Es wird ein Stundensatz von 16,00 Euro anerkannt.

Ehrenamtliche Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Vergütungen für diese erbrachten Leistungen.

Die geleisteten Stunden für die Sitzungen der Kollegialorgane der Organisationen, Vereinigungen und Komitees werden nicht anerkannt.

Die Möglichkeit der Abrechnung von ehrenamtlicher Tätigkeit gilt nur für öffentliche Bibliotheken und lesefördernde Einrichtungen, deren gemeinnützige Dienste ohne ehrenamtliche Mitarbeiter/Innen nicht gewährleistet werden könnten.

### **Abrechnung des Vorschusses**

Gesuchssteller, die einen Vorschuss auf den gewährten Beitrag erhalten haben, müssen diesen innerhalb 31. März des darauf folgenden Jahres durch Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege abrechnen. Das Rechnungsdatum muss aus dem Jahr sein, in dem der Beitrag gewährt worden ist.

In begründeten Fällen kann ein Aufschub gewährt werden, wenn der Gesuchssteller innerhalb 31. März des darauf folgenden Jahres einen schriftlichen Antrag stellt.

Vorschüsse, die nicht rechtzeitig abgerechnet werden, müssen an das Schatzamt der Autonomen Provinz Bozen zurückgezahlt werden.

Weitere Teilbeträge können erst dann ausbezahlt werden, nachdem die erhaltenen Vorschüsse abgerechnet worden sind.

### **Weitere Informationen**

Alle Kriterien und Modalitäten für die Gewährung von Finanzierungen im Bereich des Bibliothekswesens der deutschen und ladinischen Sprachgruppe sind durch die „Förderkriterien zur Unterstützung des Bibliothekswesens“ (Beschluss Nr. 1322 vom 9. September 2013) geregelt. Sie finden die aktuellen Förderkriterien auf unserer Homepage [www.provinz.bz.it/bibliotheken](http://www.provinz.bz.it/bibliotheken) .