

Amt für Bibliotheken und Lesen
Andreas-Hofer-Straße 18
39100 Bozen
Tel.: 0471 413 327

bibliotheken@provinz.bz.it
www.provinz.bz.it/bibliotheken
PEC: bibliotheken@pec.prov.bz.it

Parteienverkehr:
Mo – Fr 9.00 – 12 Uhr
Do 8.30 – 13.00 Uhr und 14.00 -17.30 Uhr

**ANLEITUNG
ZUM ANTRAG AUF AUSZAHLUNG DES GEWÄHRTEN BEITRAGES FÜR SONDERFORMEN VON
BIBLIOTHEKEN
(Art. 27 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 aktuellen Formulare finden Sie auf unserer Homepage www.provinz.bz.it/bibliotheken (Finanzielle Förderung).
- Die Auszahlung der Beiträge erfolgt aufgrund eines entsprechenden Antrages und einer ordnungsgemäßen Ausgabenaufstellung (Anlage A) mit den originalen Ausgabenbelegen.
- Der Antrag und alle Anlagen müssen mit Datum, Stempel des Trägers und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters 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 (Anlage A)**
 - Bibliotheksspezifische Ausgaben für Fachbibliotheken:
Ankauf von Büchern und Medien in deutscher und ladinischer Sprache, Bibliotheksmaterial, lesefördernde Aktivitäten wie Autorenbegegnungen, Literaturreisen, Vorleseaktionen u.ä., Bearbeitung und Katalogisierung von Büchern und Medien, bibliotheksbezogene Software und Mitgliedsbeiträge an bibliothekarische Einrichtungen.
 - Bücher und Medien für Studienbibliotheken:
Ankauf von Büchern, Zeitschriftenabonnements und Medien wie CDs, DVDs in deutscher und ladinischer Sprache.

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 Ausdrucks 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).
- 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.

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 .