



Informationen über die Auszahlung der Beiträge im Bereich Sport und Freizeit

Nachdem der Beitrag mit Dekret der Abteilungsdirektorin genehmigt wurde, wird er gemäß [Beschluss der Landesregierung Nr. 745/2022](#) ausbezahlt.

• Ordentliche Jahrestätigkeit

Bei Beiträgen über 2.000 € kann noch im selben Jahr automatisch ein Vorschuss von bis zu 70% ausbezahlt. Für die restlichen 30% muss nach Durchführung der ordentlichen Jahrestätigkeit der entsprechende Auszahlungsantrag eingereicht werden.

• Aus- und Fortbildung sowie Organisation von Veranstaltungen

Nach Durchführung der Aus- und Fortbildung bzw. der Veranstaltung muss der entsprechende Auszahlungsantrag eingereicht werden.

• Ankauf von Geräten

Nach Ankauf des Gerätes muss der entsprechende Auszahlungsantrag eingereicht werden.

Der Auszahlungsantrag muss vollständig ausgefüllt und dem Amt für Sport zusammen mit einer Kopie des Personalausweises der gesetzlichen Vertreterin bzw. des gesetzlichen Vertreters des Vereins bzw. der Körperschaft digital an sport@provinz.bz.it oder sport@pec.prov.bz.it übermittelt werden.

Wurde dagegen ein Antrag auf Beitrag über den entsprechenden Online-Dienst in myCIVIS gestellt, ist das Einreichen des Auszahlungsantrages nur über dieselbe Plattform möglich.

Einreichtermin

Der Auszahlungsantrag muss innerhalb des auf die Beitragsgewährung folgenden Jahres eingereicht werden, ansonsten erlischt das Anrecht auf den Beitrag.

Um die termingerechte Abwicklung der Auszahlung zu gewährleisten, ist das Einreichen des Auszahlungsantrags innerhalb 30. Juni des auf die Beitragsgewährung folgenden Jahres unerlässlich.

Maximale Höhe des Beitrags

Der Beitrag darf 80% der abrechenbaren Ausgaben nicht überschreiten.

Informazioni sulla liquidazione dei contributi nel settore dello sport e del tempo libero

Dopo l'approvazione del contributo con decreto della direttrice di ripartizione, esso è erogato ai sensi della [deliberazione della Giunta provinciale n. 745/2022](#).

• Attività annuale ordinaria

Per i contributi superiori a 2.000 €, ancora nello stesso anno può essere erogato automaticamente un anticipo fino al 70%. Per il restante 30%, dopo lo svolgimento dell'attività annuale ordinaria deve essere presentata la relativa domanda di liquidazione.

• Formazione e aggiornamento nonché organizzazione di manifestazioni

Dopo lo svolgimento della formazione e dell'aggiornamento ossia della manifestazione, deve essere presentata la relativa domanda di liquidazione.

• Acquisto di attrezzature

Dopo l'acquisto dell'attrezzatura, deve essere presentata la relativa domanda di liquidazione.

La domanda di liquidazione deve essere compilata in tutte le sue parti e trasmessa digitalmente a sport@provincia.bz.it oppure a sport@pec@prov.bz.it, insieme alla copia del documento d'identità della o del legale rappresentante dell'associazione ossia dell'ente.

Se una domanda di contributo è stata invece presentata in forma elettronica tramite il relativo servizio online in myCIVIS, la corrispettiva domanda di liquidazione andrà presentata tramite la stessa piattaforma.

Termine per la presentazione

La domanda di liquidazione deve essere presentata entro l'anno successivo alla concessione del contributo, altrimenti decade il diritto allo stesso.

Per garantire l'elaborazione della liquidazione entro i termini, è indispensabile presentare la domanda di liquidazione entro il 30 giugno dell'anno successivo alla concessione del contributo.

Importo massimo del contributo

Il contributo non può superare l'80% delle spese rendicontabili.

Unterlagen

- **Ordentliche Jahrestätigkeit, Aus- und Fortbildung sowie Organisation von Veranstaltungen**

Im Auszahlungsantrag muss ein zusammenfassender Bericht über die Initiative gemacht werden. Darin soll die in der Programmübersicht des Beitragsantrags angegebene Reihenfolge eingehalten werden, um den Vergleich zu erleichtern. Eventuelle zusätzlich durchgeföhrte Tätigkeiten können eigens hinzugefügt werden. Falls der Abschlussbericht als getrennte Unterlage beigelegt wird, muss er mit dem Stempel des Vereins bzw. der Körperschaft versehen und von der gesetzlichen Vertreterin bzw. vom gesetzlichen Vertreter eigens unterzeichnet werden.

Im Auszahlungsantrag müssen die tatsächlichen Ausgaben und Einnahmen für die Initiative im Zeitraum zwischen dem Einreichdatum des Beitragsantrags und dem 31. Dezember des Jahres, für das der Beitrag gewährt wurde, angeführt werden. Dabei sollen möglichst die Reihenfolge des im Beitragsantrag angeführten Finanzierungsplans und die entsprechenden Posten beibehalten werden.

Die entsprechenden Originalunterlagen werden vom Verein bzw. von der Körperschaft aufbewahrt und müssen im Falle einer Stichprobenkontrolle vorgelegt werden.

Bei unwahren oder unvollständigen Angaben sind strafrechtliche Folgen gemäß [Art. 76 des Dekrets des Präsidenten der Republik Nr. 445/2000](#) vorgesehen.

- **Ankauf von Geräten**

Dem Auszahlungsantrag muss die elektronische Ankaufsrechnung im XML-Format beigelegt werden. Es werden ausschließlich Rechnungen angenommen, die auf den Verein bzw. die Körperschaft lauten, nach dem Einreichdatum des Beitragsantrags ausgestellt wurden und mit einer entsprechenden Banküberweisung quittiert sind.

Der Rechnungsbetrag muss mit dem Betrag im Kostenvoranschlag des Beitragsantrags übereinstimmen. Andernfalls muss der Beitrag entsprechend gekürzt werden.

Beispiel: Wurde für ein Gerät mit einem Kostenvoranschlag von 6.000 € ein Beitrag von 3.000 € gewährt und beträgt die Rechnung am Ende nur 4.000 € (1/3 weniger), wird der Beitrag im Verhältnis (also um 1/3) gekürzt. Im konkreten Fall verringert sich die Ausgabe von den veranschlagten 6.000 € auf 4.000 €, demzufolge wird der Beitrag von 3.000 € auf 2.000 € gekürzt.

Belegpflicht

- **Ordentliche Jahrestätigkeit**

Es muss die Höhe des gewährten Beitrags belegt werden.

Belegte ehrenamtliche Leistungen sind als Ausgaben zugelassen, maximal im Ausmaß von 25% der zulässigen tatsächlichen Gesamtausgaben.

Documentazione

- **Attività annuale ordinaria, formazione e aggiornamento nonché organizzazione di manifestazioni**

Nella domanda di liquidazione deve essere fatta una relazione riassuntiva sull'iniziativa. Per facilitare il confronto, nella relazione deve essere rispettata la sequenza riportata nel quadro "programma" della domanda di contributo. Eventuali attività aggiuntive possono essere elencate separatamente. Se la relazione finale è allegata come documento a parte, deve riportare il timbro dell'associazione ossia dell'ente ed essere appositamente firmata dalla o dal legale rappresentante.

Nella domanda di liquidazione devono essere riportate anche le spese e le entrate effettive per l'iniziativa, nel periodo di tempo compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e il 31 dicembre dell'anno per il quale lo stesso è stato concesso. Nei limiti del possibile, devono essere mantenute la sequenza e le voci riportate nel piano di finanziamento della domanda di contributo.

I relativi documenti originali sono conservati dall'associazione ossia dall'ente e devono essere presentati in caso di controllo a campione.

In caso di dichiarazioni false o incomplete, sono previste conseguenze penali ai sensi dell'[art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000](#).

- **Acquisto di attrezature**

Alla domanda di liquidazione deve essere allegata la fattura elettronica di acquisto in formato XML. Vengono accettate esclusivamente fatture intestate all'associazione ossia all'ente, emesse dopo la data di presentazione della domanda di contributo e quietanzate con il relativo bonifico bancario.

L'importo della fattura deve corrispondere a quello riportato nel preventivo di spesa della domanda di contributo. In caso contrario, il contributo dovrà essere ridotto in corrispondenza.

Esempio: Se per un'attrezzatura con un preventivo di 6.000 € è stato concesso un contributo di 3.000 € ma la fattura alla fine ammonta a soli 4.000 € (1/3 in meno), il contributo viene ridotto in proporzione (quindi di 1/3). Nel caso concreto la spesa scende dai 6.000 € preventivati a 4.000 €, di conseguenza il contributo viene ridotto da 3.000 € a 2.000 €.

Obbligo di documentazione

- **Attività annuale ordinaria**

Deve essere documentato l'importo del contributo concesso.

Le prestazioni rese a titolo di volontariato documentate sono ammesse come spese, nella misura massima del 25% delle spese complessive effettive ammissibili.

• Aus- und Fortbildung sowie Organisation von Veranstaltungen

Mindestens 80% der im Kostenvoranschlag des Beitragsantrags vorgesehenen Ausgaben müssen belegt werden. Andernfalls muss der Beitrag entsprechend gekürzt werden.

Belegte ehrenamtliche Leistungen sind als Ausgaben zugelassen, maximal im Ausmaß von 25% der zulässigen tatsächlichen Gesamtausgaben.

• Ankauf von Geräten

Die gesamte Ausgabe muss belegt werden.

Wird die Mindestschwelle nicht erreicht, muss der Beitrag entsprechend gekürzt werden.

Stichprobenkontrolle

Gemäß [Landesgesetz Nr. 17/1993](#) unterliegen die zugelassenen Beitragsanträge einer Stichprobenkontrolle seitens der Landesabteilung Finanzen zur Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung. Die in diesem Zusammenhang ausgelosten Anträge unterliegen gemäß Art. 12 des [Beschlusses der Landesregierung Nr. 745/2022](#) auch einer Kontrolle seitens des Landesamtes für Sport zur Feststellung der ordnungsmäßigen Durchführung des Vorhabens.

Das Landesamt für Sport wird die für die Stichprobenkontrolle ausgelosten Vereine bzw. Körperschaften schriftlich informieren.

Bei einer Stichprobenkontrolle müssen die originalen Ausgabenbelege für den Zeitraum zwischen dem Einreichdatum des Beitragsantrags und dem 31. Dezember des Jahres, für das der Beitrag gewährt wurde, vorgelegt werden. Weiters müssen der entsprechende Auszug des Bankkontos des Vereins bzw. der Körperschaft und/oder die entsprechenden Überweisungsbestätigungen vorgelegt werden.

Folgende Ausgabenbelege werden anerkannt:

- Eingangsrechnungen, ausschließlich im XML-Format
- Spesenrückvergütungen
- Entlohnungen
- Kassenzettel
- Zahlungsbestätigungen der Agentur für Einnahmen
- Belege für Mitgliedsbeiträge bei offiziellen Sportkörperschaften

Alle namentlichen Ausgabenbelege müssen auf den Verein bzw. die Körperschaft ausgestellt sein. Als Bestätigung der erfolgten Zahlung muss jedem Ausgabenbeleg ein Eintrag über denselben Betrag im Kontoauszug des Vereins bzw. der Körperschaft entsprechen. Die Zahlung muss zugunsten der Person bzw. der Einrichtung erfolgen, die den Ausgabenbeleg ausgestellt hat.

Um die Kontrolle zu ermöglichen, müssen die Ausgabenbelege chronologisch geordnet und fortlaufend nummeriert sein. Im Kontoauszug muss der Eintrag, der eine Zahlung bestätigt, mit derselben Nummer gekennzeichnet werden wie der entsprechende Ausgabenbeleg.

• Formazione e aggiornamento nonché organizzazione di manifestazioni

Almeno l'80% delle spese riportate nel preventivo della domanda di contributo deve essere documentato. In caso contrario, il contributo dovrà essere ridotto in corrispondenza.

Le prestazioni rese a titolo di volontariato documentate sono ammesse come spese, nella misura massima del 25% delle spese complessive effettive ammissibili.

• Acquisto di attrezature

Deve essere documentata l'intera spesa.

Se la soglia minima non viene raggiunta, il contributo deve essere ridotto in corrispondenza.

Controllo a campione

Ai sensi della [legge provinciale n. 17/1993](#), le domande di contributo ammesse sono soggette a un controllo a campione da parte della Ripartizione provinciale finanze, volto a riscontrare la regolarità contabile. Le domande estratte in tale contesto sono soggette anche a controllo da parte dell'Ufficio provinciale sport, volto a verificare il regolare svolgimento dell'iniziativa, ai sensi dell'art. 12 della [deliberazione della Giunta provinciale n. 745/2022](#).

L'Ufficio provinciale sport informerà per iscritto le associazioni e gli enti estratti per il controllo a campione.

In caso di controllo a campione, devono essere presentate le ricevute originali delle spese per il periodo compreso tra la data di presentazione della domanda di contributo e il 31 dicembre dell'anno per il quale esso è stato concesso. Inoltre, devono essere presentati il corrispondente estratto del conto bancario dell'associazione ossia dell'ente e/o le corrispondenti ricevute dei bonifici effettuati da tale conto.

Vengono riconosciute le seguenti ricevute di spesa

- fatture in entrata, esclusivamente in formato XML
- rimborsi spese
- retribuzioni
- scontrini fiscali
- quietanze di versamento dell'Agenzia delle entrate
- ricevute per quote di affiliazione ad enti sportivi ufficiali

Tutte le ricevute di spesa nominative devono essere intestate all'associazione ossia all'ente. A conferma dell'avvenuto pagamento, a ogni singola ricevuta di spesa deve corrispondere una voce per lo stesso importo nell'estratto del conto bancario dell'associazione ossia dell'ente. Il pagamento deve risultare in favore della persona ossia della struttura che ha emesso la ricevuta di spesa.

Per permettere il controllo, le ricevute di spesa devono essere in ordine cronologico e numerate progressivamente. La voce dell'estratto conto che conferma un pagamento deve essere contrassegnata con lo stesso numero della relativa ricevuta di spesa.

Bei Beiträgen für die ordentliche Jahrestätigkeit muss zusätzlich eine Mitgliederliste vorgelegt werden.

Per i contributi per l'attività annuale ordinaria deve essere presentata anche una lista delle socie e dei soci.