

HINWEISE zur Abrechnung des Beitrages

Die Abrechnung kann in folgender Form vorgelegt werden:

- in Papierform in zweifacher Ausfertigung (nur Unternehmen sind ausgenommen);
- mit E-Mail an kultur@provinz.bz.it (mit Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin);
- mit PEC an PEC-Adresse: kultur@pec.prov.bz.it.

Für die Auszahlung des Beitrags sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

1. **Antrag um Auszahlung des Beitrags** (siehe beiliegendes Formblatt).
2. **Eine vom Begünstigten unterschriebene zusammenfassende Aufstellung der Belege in Höhe der zugelassenen Ausgaben** (siehe beiliegendes Formblatt).

Im Falle einer **Stichprobenkontrolle** müssen die in der Aufstellung angeführten Belege in folgender Form vorgelegt werden:

- ❖ **an den begünstigten Verein adressiert sein;** (Kassazettel können nur angenommen werden, wenn diesen das Formblatt „Bestätigung“ beigelegt ist. Der Vordruck hierfür kann im Amt für Kultur angefordert werden;
- ❖ **sich auf den Zweck beziehen,** für den der Beitrag gewährt wurde;
- ❖ den bestehenden **gesetzlichen Steuerbestimmungen** hinsichtlich Mehrwertsteuer, Steuervorabzug, Stempelgebühr, Steuernummer usw. **entsprechend** ausgestellt sein;
- ❖ **saldiert sein. Dafür werden folgende Saldierungen angenommen:**
 - Bankbelege/Kontoauszüge;
 - Homebanking-Belege mit dem Vermerk „durchgeführt“.
- ❖ Falls dem Beitrag ein **einheitlicher Projektcode (CUP)** zugewiesen wurde, muss er auf jedem Spesen- und Zahlungsbeleg angeführt werden.

Im Falle von elektronischen oder digitalen Belegen beachten Sie bitte Folgendes:

- ❖ **Elektronische Rechnungen** müssen zusammen mit der XML-Datei übermittelt werden.
- ❖ Falls **digital übermittelte Rechnungen aus dem Ausland** vorgelegt werden, muss auch die entsprechende E-Mail, welche die Herkunft bestätigt, beigelegt werden.
- ❖ Für **Inlandsrechnungen** (Achtung auf Ausnahmefälle!) und **Honorarnoten**, welche **nicht an die digitale Plattform für elektronische Rechnungen (SDI) übermittelt werden**, muss ebenfalls das Begleit-E-Mail beigelegt werden.
- ❖ Falls **Auslandsrechnungen** vorgelegt werden, welche von der **Webseite des Lieferanten** heruntergeladen werden, muss der Auszug der entsprechenden Internetseite beigelegt werden.

Hinweise zur ehrenamtlichen Tätigkeit (nur für Organisationen ohne Gewinnabsicht)

Ausschließlich zum Zweck, die zugelassenen Ausgaben zu erreichen, und im Ausmaß von maximal 25% der anerkannten Gesamtkosten, wird für ehrenamtliche Leistungen von Mitgliedern und Beteiligten ein Stundensatz von 20,00 Euro angerechnet (der entsprechende Vordruck kann von der Homepage heruntergeladen oder im Amt für Kultur angefordert werden).

Hinweise zu Personalkosten, Honoraren, Verpflegung und Fahrtspesen

Personalkosten können höchstens im Ausmaß der Bruttogehälter des Landespersonals abgerechnet werden. Es werden auch alle Lohnnebenkosten einschließlich der Sozialabgaben zu Lasten des Arbeitgebers anerkannt.

Honorarkosten für Referentinnen und Referenten sowie Kosten für Fahrt, Unterkunft und Verpflegung können maximal in der Höhe der geltenden Landestarife abgerechnet werden. Wenn diese überschritten werden, ist eine Begründung anzugeben, die vom Amt für Kultur geprüft wird.

Hinweise zu den Stichprobenkontrollen:

Das Amt für Kultur muss Stichprobenkontrollen im Ausmaß von mindestens 6 % der ausbezahlten Beiträge durchführen. Bei den Stichprobenkontrollen wird die Richtigkeit der vorgelegten eigenverantwortlichen Erklärungen überprüft. D.h., es wird überprüft, ob die geförderten Tätigkeiten/Investitionen tatsächlich durchgeführt worden sind. Es müssen Rechnungsbelege in Höhe der gesamten zugelassenen Ausgaben vorgelegt werden. Darüber hinaus überprüft das zuständige Amt sämtliche Zweifelsfälle.

Die vollständigen Richtlinien zur Förderung von kulturellen Tätigkeiten und Investitionen finden Sie auf unserer Homepage: <http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/kultur/1233.asp>.