

HINWEISE zur Abrechnung des Beitrages

Die Abrechnung kann folgendermaßen vorgelegt werden:

- in Papierform (die Belege werden nach der erfolgten Auszahlung des Beitrages zurückerstattet);
- mit E-Mail an Kultur@provinz.bz.it (mit Kopie des Personalausweises des gesetzlichen Vertreters);
- mit PEC an PEC-Adresse: kultur@pec.prov.bz.it

Es sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

1. **Antrag um Auszahlung des Beitrages** (beiliegendes Formblatt)
2. **eine vom Begünstigten unterschriebene Liste aller Rechnungsbelege, die vorgelegt werden**
3. **Rechnungsbelege zumindest in der Höhe des gewährten Beitrages.** Die einzelnen **Belege** sind geordnet nach der oben angeführten Liste beizulegen.

Alle Rechnungsbelege müssen:

- ❖ **an den begünstigten Verein adressiert sein;** (Kassazettel können nur angenommen werden, wenn diesen das Formblatt „Bestätigung“ - der Vordruck kann im Amt für Kultur angefordert werden - beigelegt ist);
 - **elektronische Rechnungen** müssen zusammen mit der XML-Datei übermittelt werden;
 - **falls digitale übermittelte Rechnungen aus dem Ausland** vorgelegt werden, muss auch die entsprechende **E-Mail**, welche die Herkunft bestätigt, beigelegt werden;
 - **für Inlandsrechnungen (wenige Ausnahmefälle!) und Honorarnoten, welche nicht an das SDI übermittelt werden**, muss ebenfalls das Begleitmail beigelegt werden.
 - **falls Auslandsrechnungen vorgelegt werden, welche von der Webseite des Lieferanten** heruntergeladen werden, muss der **Auszug der entsprechenden Internetseite beigelegt werden;**
- ❖ **saldiert sein. Dafür werden folgende Saldierungen angenommen:**
 - Bankbelege/Kontoauszüge;
 - Homebanking-Belege; nur, wenn diese 72 Stunden nach Auftragserteilung ausgedruckt worden sind (beide Daten müssen auf dem Beleg ersichtlich sein);
 - Rechnungsbelege mit dem Vermerk "bezahlt", Stempel der Firma und Unterschrift des gesetzlichen Vertreters dieser Firma sowie Datum der erfolgten Zahlung,
- ❖ **sich auf den Zweck beziehen**, für den der Beitrag gewährt worden ist. Die vorgelegten Rechnungsbelege müssen mit dem Kostenvoranschlag, der dem Gesuch beiliegt, übereinstimmen;
- ❖ den bestehenden **gesetzlichen Steuerbestimmungen** hinsichtlich Mehrwertsteuer, Steuervorabzug, Stempelgebühr, Steuernummer usw. **entsprechend** ausgestellt sein.

.....

Hinweise zur ehrenamtlichen Tätigkeit (nur für Organisationen ohne Gewinnabsicht)

Ausschließlich zum Zweck, die zugelassenen Ausgaben zu erreichen, und im Ausmaß von maximal 25% der Ausgaben, wird für ehrenamtliche Leistungen von Mitgliedern und Beteiligten ein Stundensatz von 16,00 Euro (bis 30.10.2018) und 20,00 Euro (ab 31.10.2018) angerechnet (der entsprechende Vordruck kann 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, Vergütungen für Künstlerinnen und Künstler 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 Tätigkeiten/Investitionen, für die der Beitrag gewährt worden ist, 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>