

HINWEISE zur Abrechnung des Beitrages (Einzelförderung)

Die Abrechnung kann in folgender Form vorgelegt werden:

- in Papierform in zweifacher Ausfertigung;
- mit E-Mail an kultur@provinz.bz.it (und Kopie des Personalausweises);
- mit PEC an PEC-Adresse: kultur@pec.prov.bz.it (zwingend für Personen mit italienischer MwSt.-Nr.).

Für die Auszahlung des Beitrags sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

1. **Antrag um Auszahlung des Beitrages** (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 die begünstigte Person 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 der erfolgten Abbuchungen.
- ❖ 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 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 tatsächlich durchgeführt worden sind. Es müssen Rechnungsbelege in Höhe der gesamten zugelassenen Ausgaben vorgelegt werden.

Darüber hinaus überprüft das zuständige Amt sämtliche Zweifelsfälle.

Hinweis zur Veröffentlichungspflicht ab 10.000 €:

Öffentliche Beiträge ab insgesamt 10.000 Euro müssen auf der Internetseite des Beitragsempfängers oder digitaler Portale innerhalb 30. Juni eines jeden Jahres veröffentlicht werden. Die unterlassene Veröffentlichung wird mit einer Verwaltungsstrafe von 1 % der erhaltenen Beiträge sanktioniert, wobei die Mindeststrafe 2.000 € beträgt. Sollte die Veröffentlichung 90 Tage nach Sanktionierung nicht erfolgt sein, müssen die gesamten Beiträge rückerstattet werden.

Die vollständigen Richtlinien zur Förderung von Kunstschaffenden finden Sie auf unserer Homepage:

<http://www.provinz.bz.it/kulturabteilung/kultur/1233.asp>.