

# Investitionen

Antrag Auszahlung

Private Träger

frequently  
asked

QUESTIONS



## Wann wird der Beitrag ausbezahlt?

Die Auszahlung des Beitrages erfolgt aufgrund des entsprechenden Antrages samt Anlage A und der Vorlage der entsprechenden Rechnungs- und Zahlungsbelege.

## Welche Termine sind einzuhalten?

Der Antrag auf Auszahlung ist bis Ende des Jahres vorzulegen, in dem der Beitrag gewährt worden ist. Beispiel: Ein im Jahr 2025 gewährter Beitrag muss bis spätestens 31.12.2025 abgerechnet werden.

Nur in begründeten Fällen kann die Frist für die Auszahlung verlängert werden. Bis spätestens 31.12.2025 muss hierfür ein formloses Schreiben mit der Begründung an die PEC-Adresse [bibliotheken@pec.prov.bz.it](mailto:bibliotheken@pec.prov.bz.it) gesendet werden.

## Wo finden sich die Formulare?

Es sind ausschließlich die **Formulare** des Amtes für Bibliotheken und Lesen zu verwenden. Die aktuellen Formulare finden Sie auf unserer Homepage unter [www.provinz.bz.it/bibliotheken](http://www.provinz.bz.it/bibliotheken) (Finanzielle Förderungen).

## Wer ist unterschriftsberechtigt?

Der Antrag und alle Anlagen sind mit der digitalen Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters zu versehen.

Ist die Unterschrift händisch, muss dem Ansuchen die Kopie eines gültigen Ausweises beigelegt werden.

## Wie ist der Antrag zu übermitteln?

Der **Antrag und alle Anlagen** sind mit **Datum, Stempel** des Antragstellers und **Unterschrift** der gesetzlichen Vertreterin/des gesetzlichen Vertreters zu versehen.

Der vollständig ausgefüllte Antrag ist bei der Abteilung für Deutsche Kultur, Amt für Bibliotheken und Lesen, Andreas-Hofer-Straße 18, 39100 Bozen einzureichen.

Im Zuge der Digitalen Verwaltung besteht auch für die Bibliotheken in privater Trägerschaft die Möglichkeit, das Ansuchen samt Anlagen digital an das zertifizierte Postfach [bibliotheken@pec.prov.bz.it](mailto:bibliotheken@pec.prov.bz.it) oder an die E-Mail [bibliotheken@provinz.bz.it](mailto:bibliotheken@provinz.bz.it) zu übermitteln. In diesem Fall ist anzugeben, welche PEC bzw. E-Mail-Adresse für die gesamte Dauer des Verfahrens für die Kommunikation zur Verfügung steht.

#### **Was ist zu beachten, wenn auch bei der italienischen Kulturabteilung angesucht wird?**

Bibliotheken, die von der deutschen und der italienischen Kulturabteilung einen Beitrag erhalten haben, müssen den Antrag auf Auszahlung an beide Ämter adressieren und bei einem der beiden Ämter einreichen.

Der Antrag auf Auszahlung wird nach der Protokollierung intern an das andere Amt weitergeleitet.

#### **Was kann abgerechnet werden?**

Grundsätzlich darf der gewährte Beitrag ausschließlich für die Durchführung der Investitionsvorhaben verwendet werden, für die er beantragt und gewährt worden ist. Sollte der Gesuchsteller den gewährten Beitrag für andere Investitionsausgaben verwenden wollen, muss eine Anfrage an das Amt gestellt werden, in der die abgeänderte Verwendung genau begründet wird.

Der Beitragsempfänger darf die zur Rechtfertigung der Finanzierung eingereichten Ausgabenbelege nicht für den Bezug anderer öffentlicher Mittel verwenden.

#### **In welcher Höhe muss die Rechnungslegung vorgelegt werden?**

Die Rechnungslegung muss die Höhe der anerkannten Kosten erreichen. Der Beitrag wird anteilmäßig reduziert, wenn die geförderten Investitionen nur teilweise durchgeführt oder die Ausgaben nicht in Höhe der anerkannten Kosten getätigt worden sind.

#### **Wie wird der Vorschuss abgerechnet?**

Gesuchsteller, die einen Vorschuss auf den gewährten Beitrag erhalten haben, müssen diesen **innerhalb 31. März des darauffolgenden Jahres** durch Vorlage der entsprechenden Ausgabenbelege abrechnen.

In begründeten Fällen kann ein Aufschub um höchstens ein Jahr gewährt werden, wenn der Gesuchsteller innerhalb 31. März des darauffolgenden Jahres einen schriftlichen Antrag stellt.

Vorschüsse, die **nicht rechtzeitig abgerechnet** werden, müssen an das Schatzamt der Autonomen Provinz Bozen zurückgezahlt werden.

#### **Was ist zu den Teilabrechnungen zu wissen?**

Es können **Teilabrechnungen** eingereicht werden. Das entsprechende Kästchen ist im Formular auszuwählen.

#### **Was ist bezüglich des einheitlichen Projektcodes (CUP) zu beachten?**

Beiträge für die Durchführung von Investitionsvorhaben an öffentliche Körperschaften sind durch den einheitlichen Projektcode (CUP) zu kennzeichnen. Der CUP muss in allen Verwaltungs- und Buchhaltungsunterlagen, unter anderem auch auf allen Rechnungsbelegen, angegeben werden. Sollte der CUP auf den Rechnungsbelegen fehlen, so können wir diese für die Abrechnung leider nicht annehmen.

## Welche Anlagen sind zusätzlich zum Antrag um Finanzierung einzureichen?

- **Aufstellung der getätigten Ausgaben** (Anlage A)
- **Originale Ausgaben- und Zahlungsbelege**
  - Die Rechnungen müssen auf den Begünstigten ausgestellt und bereits bezahlt sein.  
Akzeptiert werden können nur jene Rechnungsbelege, die nach dem Datum des Eingangsprotokolls des Beitragsansuchens ausgestellt und datiert sind.
  - 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 auf Artikel oder Paragraph).
  - Ausgabenbelege  
Es können nur Abrechnungen bearbeitet werden, bei denen elektronische Rechnungen im PDF-Format vorgelegt werden. Die dazugehörige XML-Dateien müssen im Falle einer Stichprobenkontrolle vorgelegt werden können.  
Die sogenannten „Höflichkeitsrechnungen“ (copia di cortesia) samt Vermerk zum SDI-Versand können leider nicht mehr akzeptiert werden.  
Bei Auslandsrechnungen bzw. Rechnungen, die nicht an das SDI übermittelt werden müssen, ist auch die Begleitmail beizulegen.  
Bei Rechnungen, welche von einem Portal heruntergeladen werden, ist der Screenshot des Portals beizulegen.
  - Zahlungsbelege  
Es gilt jede Art von Bankbeleg (Überweisungsbestätigung, Kontoauszug, Homebanking usw.). Die Bankbelege Homebanking sind frühestens nach 72 Stunden zu drucken bzw. herunterzuladen. Das Datum des Ausdrucks muss ersichtlich sein.
- Im Falle von **Bau von Mehrzweckgebäuden** Erklärung über den Anteil der Bibliothek am Gebäude, so dass der Anteil der Bibliothek an den Gesamtkosten hervorgeht.

## Was passiert mit den Originalbelegen?

Nach der Auszahlung des Beitrags werden die Originalbelege zurückgesendet.

## Welche Kontrollen werden durchgeführt?

Das Landesgesetz Nr. 17/1993 sieht stichprobenartige Nachkontrollen im Ausmaß von mindestens 6% vor. In diesem Fall müssen die Ausgabenbelege vorgelegt werden.

## Wo können weitere Informationen eingeholt werden?

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. Die aktuellen Förderkriterien finden Sie auf unserer Homepage unter [www.provinz.bz.it/bibliotheken](http://www.provinz.bz.it/bibliotheken) (Finanzielle Förderungen).

## An wen kann man sich wenden?



Barbara Staffler  
Montag ganztägig, Dienstag, Mittwoch, Donnerstag bis 12.00 Uhr  
E-Mail: [barbara.staffler@provinz.bz.it](mailto:barbara.staffler@provinz.bz.it)  
Tel.: 0471/413321