



frequently asked QUESTIONS

ALLGEMEINES

Wer kann um einen Beitrag ansuchen?

Ansuchen können:

- Gemeinden, Vereine oder Pfarreien, die Träger von öffentlichen Bibliotheken sind
- Träger von Fach- und Studienbibliotheken
- Institutionen, die im Bereich Leseförderung tätig sind

Welche Termine sind einzuhalten?

Abgabetermin für die Ansuchen ist der **31. Jänner**.

Welche Arten von Bibliotheken gibt es?

Es wird zwischen Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken, hauptamtlich oder ehrenamtlich geführten Bibliotheken, Sonderformen von Bibliotheken (Fach- und Studienbibliotheken) sowie lesefördernden Institutionen unterschieden.

Welche Förderungen können von öffentlichen Bibliotheken beantragt werden?

PERSONALKOSTEN:

Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken:

Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken können, je nach Einzugsgebiet, Mittel zur Deckung der Personalkosten für eine/n Bibliotheksleiter/in, ein/e Bibliothekar/in und eine Bibliotheksassistent/in in Vollzeitbeschäftigung beantragen. Der Beitrag für die Direktionszulage eines/r Bibliotheksleiters/in wird im Rahmen des Landeshöchstbetrages, je nach Einzugsgebiet und im Ausmaß der veranschlagten und effektiv bezogenen Zulage, festgelegt.

Hauptamtlich geführte Gemeindebibliotheken:

Hauptamtlich geführte Gemeindebibliotheken haben Anspruch auf einen Personalbeitrag für eine/n Vollzeit- oder zwei teilzeitbeschäftigte Bibliothekare/innen (bis max. 100%) im Ausmaß von 40% des Anfangsbruttogehalts einer/s Landesbediensteten in der 6. bzw. 7. Funktionsebene.

TÄTIGKEIT:

- bibliotheksspezifische Ausgaben: Ankauf von Büchern und Medien, Bibliotheksmaterial, lesefördernde Aktivitäten, Bearbeitung und Katalogisierung der Medien (ehrenamtliche Bibliotheken können diesen Dienst kostenlos beim BVS in Anspruch nehmen), Erfassung und Umsystematisierung des Altbestandes, bibliotheksbezogene Software wie Internet-Abonnements und Zugang zu Sonderdatenbanken;

Personalspesen: Honorare für freie Mitarbeiter und Rückvergütungen für Außendienst- und Reisespesen, sowie Unterkunft und Verpflegung;

Betrieb: Mittel zur Deckung der Raum- und Verwaltungskosten wie Mieten, Strom, Heizung, Reinigung, Telefon, Büromaterial, kleinere laufende Instandhaltungskosten, Versicherung, Software, kleinere Einrichtungsgegenstände und Geräte im Wert von bis zu 2.000 € (inkl. MwSt.).

Welche Förderungen können von Fach- und Studienbibliotheken beantragt werden?

Fach- und Studienbibliotheken können Mittel für bibliotheksspezifische Aufgaben (Ankauf von Büchern und Medien in deutscher und ladinischer Sprache, Initiativen im Bereich Leseförderung, Ankauf von Bibliotheksmaterial, Bearbeitung und Katalogisierung von Büchern und Medien, bibliotheksbezogene Software, usw.) beantragen.

Welche Förderungen können von Institutionen im Bereich Leseförderung beantragt werden?

Finanzierung der lesefördernden Tätigkeit

Es können Mittel für Projekte, Aktivitäten und Veranstaltungen im Bereich des Bibliothekswesens und der Leseförderung (Autorenbegegnungen, Literaturreisen, Vorleseaktionen u.a.), und die damit verbundenen Führungskosten, wie anfallende Personalkosten beantragt werden.

Finanzierung zur Unterstützung der Dienstleistungen im Bereich des Bibliothekswesens

Es können Mittel für Aus- und Fortbildungsmaßnahmen im Aufgabenbereich des Bibliothekswesens, Initiativen zur Reorganisation und die Betreuung öffentlicher Bibliotheken einschließlich der Schulbibliotheken, EDV-Dienstleistungen und Dienste zur Bearbeitung und Katalogisierung der Medien für Bibliotheken einschließlich Automatisierungsvorhaben beantragt werden.

Finanzierung von Pilotprojekten:

Vereinigungen und Zusammenschlüsse von Bibliotheken können Mittel zur Verwirklichung von Pilotprojekten gewährt werden. Solche Projekte sollen zur Unterstützung der Mittelpunktbibliotheken bzw. der Talschaftsbibliotheken dem Aufbau einer koordinierten Bibliotheksarbeit auf Gebietsebene dienen. Zu einer Vereinigung oder einem Zusammenschluss von Bibliotheken muss in jedem Falle mindestens eine Mittelpunktbibliothek bzw. Talschaftsbibliothek gehören.

Welche Voraussetzungen müssen hauptamtlich geführte Bibliotheken erfüllen?

Voraussetzung für hauptamtlich geführte Gemeindebibliotheken sind ein/e hauptamtlich beschäftigte/r Bibliothekar/in mit **mindestens 50% Teilzeit** und **mindestens 20 Öffnungsstunden in der Woche**.

Welche Voraussetzungen müssen Fach- und Studienbibliotheken erfüllen?

Fach- und Studienbibliotheken werden als förderungswürdig eingestuft, wenn sie:

- vorwiegend oder ausschließlich wissenschaftlich relevantes Schrifttum und Dokumentationsmaterial erwerben, das primär Studien- und Informationszwecken dient;
- weder ideologische, noch politische oder religiöse Propagandazwecke verfolgen;
- für einen breiten Personenkreis von Interesse sind und eine möglichst landesweite Wirksamkeit haben;
- durch Eigenleistung des Trägers aufgebaut worden sind;
- in Richtlinien für den Bestandsaufbau ihre Funktion und ihre Sondersammelgebiete näher beschreiben sowie eine Benutzerordnung vorlegen;
- jährlich die Nutzung der Bibliothek und die vorgeschriebenen Öffnungszeiten nachweisen.

Welche Voraussetzungen müssen Institutionen im Bereich Leseförderung erfüllen?

Einrichtungen, Verbände und Komitees werden als förderungswürdig eingestuft, wenn sie:

- Lesefördernde Veranstaltungen in Zusammenarbeit mit bibliothekarischen Einrichtungen durchführen;
- die Bibliotheken betreuen und in ihrer Tätigkeit unterstützen.

Wie wird der Beitrag für Tätigkeit und Betrieb berechnet?

Der Beitrag für Tätigkeit und Betrieb besteht aus drei Komponenten.

- Die **Pro-Kopf-Quote** ist ein jährlich festgesetzter Betrag je Einwohner. Für Bibliotheken, die das Qualitätssicherungsverfahren Audit bestanden haben, kann die Pro-Kopf-Quote für drei Beitragsjahre um bis zu 60% erhöht werden.
- Auf **Personalförderung** haben jene öffentlichen Körperschaften Anspruch, die eine hauptamtliche Leitung für die Bibliothek beschäftigen. Dies ist an die Erfüllung bestimmter Kriterien gekoppelt.
- Die **Leistungsquote** wird anhand von festgelegten Leistungselementen wie z.B. Erneuerungsquote, Umsatz, Öffnungszeiten und Veranstaltungsarbeit zuerkannt.

Was bedeutet Qualitätszertifikat?

Die Bibliotheken Südtirols haben sich eigene Qualitätsstandards gegeben. Die Bibliothek, welche aufgrund dieser Standards arbeitet, erhält das Qualitätszertifikat mit einer Gültigkeit von drei Jahren. Nähere Informationen zum Audit sind auf unserer Homepage www.provinz.bz.it/bibliotheken veröffentlicht.

Wer kann um einen Vorschuss ansuchen?

Um einen Vorschuss können nur Bibliotheken in privater Trägerschaft (Pfarreien und Vereine) sowie Institutionen im Bereich Leseförderung ansuchen. Gemeinden und Sonderformen von Bibliotheken werden keine Vorschüsse gewährt.

Wie kann für Investitionen für kleinere Einrichtungsgegenstände und Geräte angesucht werden?

Ausgaben für kleinere Einrichtungsgegenstände und Geräte im Wert von bis zu 2.000 € (inkl. MwSt.) sind beim Antrag um Finanzierung der Tätigkeit und des Betriebes der Bibliothek anzuführen. Für Investitionsvorhaben ab einer Gesamtsumme von 2.000 € (inkl. MwSt.) muss ein eigener Antrag auf Finanzierung von Investitionen gemäß L.G. Nr. 41/1983, Art. 26, eingereicht werden. Für Informationen kontaktieren Sie bitte die zuständige Sachbearbeiterin Barbara Staffler, Tel. 0471/413321, E-Mail: barbara.staffler@provinz.bz.it

Wer unterliegt der Veröffentlichungspflicht gemäß Gesetz Nr. 124/2017?

Gemäß Gesetz Nr. 124/2017 müssen alle nicht gewerblichen Körperschaften (Einrichtungen, Vereine, ONLUS, usw.) welche im Jahr insgesamt mehr als 10.000 € öffentliche Beiträge ausbezahlt erhalten haben, diese Beiträge - innerhalb 30. Juni des darauffolgenden Jahres - auf ihrer Homepage oder anderen digitalen Portalen, veröffentlichen. Pfarreien und Diözesen unterliegen nicht der Veröffentlichungspflicht, wohl aber jene verbundenen Vereine, Stiftungen und Unternehmen der Pfarrei/Diözese welche ONLUS sind oder im Dritten Sektor handeln, d.h. Bibliotheken in Trägerschaft von Pfarreien mit eigener Steuernummer sind von der Veröffentlichungspflicht betroffen.



frequently asked QUESTIONS

ANSUCHEN

Wo finden sich die Formulare?

Es sind die Vordrucke des Amtes für Bibliotheken und Lesen zu verwenden und zwar **ausschließlich die aktuelle Version**, die auf unserer Homepage www.provinz.bz.it/bibliotheken zu finden ist.

Wann braucht es Stempelmarken?

Für das Ansuchen benötigt man eine **Stempelmarke zu 16 €**.
Bibliotheken in der Trägerschaft von Gemeinden, ONLUS und Bibliotheken und Vereine, die im Landesverzeichnis der ehrenamtlich tätigen Organisationen eingetragen sind, sind von der Stempelgebühr befreit.

Wer ist unterschreibungsberechtigt?

Unterschreibungsberechtigt ist immer der gesetzliche Vertreter, bei Bibliotheken in privater Trägerschaft auch der ermächtigte Vorsitzende des Bibliotheksrates.

Wie ist das Ansuchen zu übermitteln?

Gemeinden übermitteln das Ansuchen digital über PEC: bibliotheken@pec.prov.bz.it

Bibliotheken in privater Trägerschaft haben die Wahl und können das Ansuchen:

- digital schicken (mit Kopie des Ausweises)

oder

- in Papierform im Amt abgeben (mit Kopie des Ausweises, sofern nicht vom Unterschriftsermächtigten persönlich abgegeben)

oder

- an das Amt für Bibliotheken und Lesen, Andreas-Hofer-Straße 18, 39100 Bozen auf dem Postweg, als Einschreibebrief mit Rückantwort, schicken (mit Kopie des Ausweises). Es gilt das Datum des Stempels des Annahmepostamtes.

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

Bibliotheken, die bei der deutschen und italienischen Kulturabteilung ansuchen, müssen das Ansuchen (bei Übermittlung auf dem Postweg in zweifacher Ausfertigung) an beide Ämter adressieren und bei einem der beiden Ämter einreichen.

Das Ansuchen wird, nach der Protokollierung, intern an das andere Amt weitergeleitet.



frequently asked QUESTIONS

ANLAGEN

Welche Anlagen sind zusätzlich zum Antrag um Finanzierung einzureichen?

- Anlage A: Ausgaben
- Anlage B: Einnahmen
- Anlage C: Finanzierungsplan/Rechenschaftsbericht
- Anlage D: Veranstaltungen
- Anlage E: Öffnungszeiten
- Zusatzblatt Anlage A: Personalkosten (nur Mittelpunkt- und hauptamtlich geführte Gemeindebibliotheken)
- Erklärung über die Leistung ehrenamtlicher Tätigkeit (nur ehrenamtlich geführte Gemeindebibliotheken, die die anerkannten Kosten nicht erreichen, max. in der Höhe von 20% der anerkannten Kosten; privat geführte Bibliotheken legen diese Erklärung bei der Abrechnung vor.)
- Statistik

Anlage A: Welche Ausgaben können angeführt werden?

Bibliotheksspezifische Ausgaben: Buch- und Medienankauf, Bibliotheksmaterial, lesefördernde Veranstaltungen, usw.

Personalspesen: Personalkosten für hauptberufliche Bibliothekare/innen (nur für Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken sowie hauptamtlich geführte Bibliotheken), Honorare für freie Mitarbeiter/innen und Rückvergütungen für Außendienst- und Reisespesen, Unterkunft, Verpflegung, aber **immer nur in der maximalen Höhe der geltenden Landestarife**

Betriebskosten: Mieten, Strom, Heizung, Reinigung, Telefon, usw. sowie Ausgaben für kleinere Einrichtungsgegenstände und Geräte bis max. 2.000 € (inkl. MwSt.).

Zusatzblatt Anlage A: Wer kann um 40% Beitrag für Personalkosten ansuchen?

Das Zusatzblatt Anlage A füllen nur Bibliotheken aus, die die Voraussetzungen für eine Personalkostenfinanzierung erfüllen (Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken sowie hauptamtlich geführte Gemeindebibliotheken).

Anlage B: Was versteht man unter Einnahmen?

Unter Einnahmen versteht man in erster Linie die Eigenmittel des Trägers, weiters Beiträge anderer öffentlicher Körperschaften, Sponsorengelder, Spenden, usw.

Achtung: der erhaltene bzw. erwartete Landesbeitrag ist hier nicht anzugeben, dies geschieht erst in Anlage C!

Wie hoch müssen die Eigenmittel sein?

Bei Tätigkeit und Betrieb kann die gewährte Finanzierung nicht mehr als 80% der anerkannten Kosten betragen, weshalb im Finanzierungsplan Eigenmittel im Ausmaß von mindestens 20% des Kostenvoranschlages vorgesehen werden sollten.

Bei Personalkosten kann - bei hauptamtlich geführten Bibliotheken - die gewährte Finanzierung nicht mehr als 40% des Anfangsbruttogehalts einer/s Landesbediensteten in der 6. bzw. 7. Funktionsebene betragen.

Anlage C: Wie setzt sich der Finanzierungsplan zusammen?

Ausgaben (Anlage A) minus Einnahmen (Anlage B) ergibt den Fehlbetrag, d.h. der Betrag, um den die Bibliothek als Beitrag ansucht.

Anlage C: Wie setzt sich der Rechenschaftsbericht zusammen?

Ausgaben (Anlage A) minus die Eigenmittel (Anlage B) plus gewährter Landesbeitrag Vorjahr ergibt den Überschuss/Defizit.

Anlage D: Wie ist das Formular auszufüllen?

In der Anlage D werden die durchgeführten und geplanten Veranstaltungen aufgelistet. Diese ist sorgfältig und ausführlich auszufüllen, da für die Punktebewertung notwendig.

Anlage E: Welche Öffnungszeiten sind zu gewährleisten?

Hauptamtlich geführte Bibliotheken:

mindestens 20 Stunden/Woche, davon mindestens 15 Stunden am Hauptsitz
Zweigstellen 6 Stunden an 3 Tagen
Leihstellen 4 Stunden an 3 Tagen

Ehrenamtlich geführte Bibliotheken in Gemeinden bis 3000 Einwohner:

mindestens 6 Stunden an 3 Tagen/Woche
Zweigstellen 6 Stunden an 3 Tagen
Leihstellen 4 Stunden an 3 Tagen

Ehrenamtlich geführte Bibliotheken in Gemeinden über 3000 Einwohner:

mindestens 10 Stunden an 4 Tagen/Woche
Zweigstellen 6 Stunden an 3 Tagen
Leihstellen 4 Stunden an 3 Tagen

Fachbibliotheken:

Mindestens 20 Stunden an 3 Tagen/Woche

Studienbibliotheken:

mindestens 6 Stunden an 3 Tagen/Woche



frequently asked QUESTIONS

AUSZAHLUNG

GEMEINDEN

Wann wird der Beitrag ausbezahlt?

Bibliotheken in der **Trägerschaft von Gemeinden** erhalten den gewährten Beitrag als Zuweisung, ohne dafür einen Antrag um Auszahlung einreichen zu müssen.

Achtung: sollte aus dem Rechenschaftsbericht des Ansuchens hervorgehen, dass die anerkannten Kosten im Vorjahr nicht erreicht worden sind, wird eine (Teil-) Rückzahlung erforderlich. Alternativ können ehrenamtlich geführte Gemeindebibliotheken die Erklärung über die Leistung ehrenamtlicher Tätigkeit einreichen, im Ausmaß von höchstens 20% der anerkannten Kosten. Diese Möglichkeit besteht nicht für hauptamtlich geführten Gemeindebibliotheken.

Bei einer Stichprobenkontrolle wird das Vorhandensein der ordnungsgemäßen Dokumentation bis zur Höhe der anerkannten Kosten kontrolliert.

Belege, die vor dem Einreichdatum des Ansuchens ausgestellt wurden, können nicht für die Stichprobenkontrolle berücksichtigt werden.

PRIVATE TRÄGER

Wann wird der Beitrag ausbezahlt?

Bibliotheken in **privater Trägerschaft** müssen um Auszahlung des gewährten (Rest-)Beitrages ansuchen.

Welche Termine gelten für die Auszahlung?

Ein evtl. Vorschuss muss innerhalb 31. März des Folgejahres abgedeckt werden.

Sollte innerhalb des gesetzten Termines vom 31. März des Folgejahres nur der Vorschuss abgedeckt werden, muss die Abrechnung des Restbetrages spätestens bis 31. Oktober erfolgen, damit die Auszahlung termingerecht gewährleistet werden kann.

Dieser Termin (31. Oktober des Folgejahres) gilt auch für Bibliotheken in privater Trägerschaft, die keinen Vorschuss erhalten.

Wie wird um die Auszahlung des gewährten Beitrages angesucht?

Die Auszahlung erfolgt aufgrund eines entsprechenden Antrages und einer Aufstellung der Ausgaben mit den originalen Belegen.

Es können ausschließlich die Vordrucke des Amtes für Bibliotheken und Lesen verwendet werden. Diese sind auf der Homepage www.provinz.bz.it/bibliotheken (Finanzielle Förderungen) zu finden.

In welcher Höhe muss die Rechnungslegung vorgelegt werden?

Die Rechnungslegung kann sich auf die Höhe des gewährten Beitrages beschränken, allerdings nur unter der Voraussetzung, dass die anerkannten Kosten zur Gänze ausgegeben wurden und entsprechende Ausgabenbelege vorhanden sind.

Sollte dies nicht der Fall sein, kann nur ein anteilmäßig reduzierter Beitrag ausbezahlt werden.

Alternativ können ehrenamtlich geführte Bibliotheken die Erklärung über die Leistung ehrenamtlicher Tätigkeit einreichen, im Ausmaß von höchstens 20% der anerkannten Kosten.

Wie kann die ehrenamtliche Leistung angeführt werden?

Ehrenamtlich geführte öffentliche Bibliotheken können die Differenz zwischen Beitrag und anerkannten Kosten mit ehrenamtlicher Leistung abdecken.

D.h. für die Differenz zwischen Beitrag und anerkannten Kosten (= max. 20% der anerkannten Kosten) kann eine Aufstellung über die ehrenamtlich geleisteten Stunden vorgelegt werden.

In dieser Aufstellung werden die einzelnen ehrenamtlichen Mitarbeiter mit kurzer Beschreibung der ehrenamtlichen Leistung, Datum/Zeitraum, Ort und Stundenzahl der erbrachten Leistungen, angeführt.

Es wird ein Stundensatz von 20,00 € anerkannt.

Ehrenamtliche Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Vergütungen für diese erbrachten Leistungen.

Die geleisteten Stunden für die Sitzungen der Kollegialorgane der Organisationen, Vereinigungen und Komitees werden nicht anerkannt.

Eine entsprechende Liste/Aufstellung der ehrenamtlichen Tätigkeit ist zu führen.

Welche Unterlagen sind für die Auszahlung einzureichen?

- 1. Antrag auf Auszahlung**
- 2. Anlage A:** Aufstellung der getätigten Ausgaben für die Tätigkeit und den Betrieb mit der entsprechenden Rechnungslegung
- 3. Anlage B:** Aufstellung der Personalausgaben mit der entsprechenden Rechnungslegung (*nur für Mittelpunkt- und Talschaftsbibliotheken und hauptamtlich geführte Bibliotheken*)
- 4. Anlage C: Erklärung über die Leistung ehrenamtlicher Tätigkeit**

Welche Belege können bei der Abrechnung für die Tätigkeit vorgelegt werden?

Die Rechnungsbelege müssen im Kalenderjahr ausgestellt sein, für das der Beitrag gewährt wurde. **Das Rechnungsdatum ist ausschlaggebend, nicht das Datum der Bezahlung.**

ACHTUNG: Rechnungen, die vor dem Datum des Eingangsprotokolls des Beitragsansuchens ausgestellt und datiert sind, können nicht berücksichtigt werden. Deshalb ist darauf zu achten, dass bei der Abrechnung keine Belege vorgelegt werden, die vor dem Abgabedatum des Ansuchens ausgestellt wurden. Es wird empfohlen, das Ansuchen so früh als möglich einzureichen.

Grundsätzlich kann die Art von Ausgaben abgerechnet werden, für die der Beitrag gewährt wurde (siehe Beitragsmitteilung des Amtes).

Rechnungslegung - Was ist allgemein zu beachten?

Die Belege müssen auf den Träger oder die Bibliothek ausgestellt sein.

Die Belege müssen im Beitragsjahr ausgestellt worden sein. Für die Abrechnung können nur Belege berücksichtigt werden, die nach dem Einreichdatum des Ansuchens ausgestellt wurden.

Die Belege müssen bereits bezahlt sein.

Der Zahlungsnachweis muss vorgelegt werden.

Es gelten alle Arten von Bankbelegen, wie Überweisungsscheine, Kontoauszug, Homebanking, auf denen die effektiv erfolgte Zahlung ersichtlich ist.

Es gilt nicht: der Stempel der Bank.

Achtung: Bei Homebanking ist die Zahlungsbestätigung **frühestens** nach 72 Stunden zu drucken/herunterzuladen. Das Datum des Ausdruckes muss ersichtlich sein.

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 gesetzliche Grundlage).

Honorarnoten, die den Betrag von 77,47 € überschreiten, müssen mit einer Stempelmarke zu 2,00 € versehen sein.

Auf dem Mod. F24 muss die Aufschrift "quietanziato" aufscheinen. Wenn nicht, muss eine Zahlungsbestätigung beigelegt werden.

Kassazettel können nur in Verbindung mit einer Spesenrückvergütung angenommen werden.

Bei Belegen, die nicht an das SDI übermittelt werden müssen, wie z.B. Honorarnoten und Auslandsrechnungen, ist die Begleitmail oder, falls auf dem Postweg erhalten, das Kuvert, beizulegen.

Bei Rechnungen/Honorarnoten betreffend Veranstaltungen, sind Teilnehmerlisten/Flyer usw. beizulegen.

Referentenhonorare, Verpflegungskosten, Fahrtspesen können max. in der Höhe der geltenden Landstarife abgerechnet werden.

Rechnungslegung - Was ist bei elektronischen Rechnungen zu beachten?

Inlandsrechnungen werden als elektronische Rechnungen ausgestellt.

Bei der Rechnungslegung können elektronische Rechnungen:

als Ausdruck (PDF Format)

oder

als sog. "Höflichkeitsrechnung" (copia di cortesia) vorgelegt werden.

Rechnungssteller, die nicht verpflichtet sind, elektronische Rechnungen auszustellen, müssen die gesetzliche Grundlage dafür auf der Rechnung vermerken.

Die XML Dateien der elektronischen Rechnungen müssen **nur bei einer evtl. Stichprobenkontrolle des Amtes für Ausgaben** nachgereicht werden.

Es wird empfohlen, die XML Dateien aller in der Rechnungslegung angeführten Belege fortlaufend in einem Ordner zu speichern. Im Dateinamen sind der Firmennamen und die Rechnungsnummer anzuführen.

Die Dokumente (XML Datei und die diesbezügliche Umwandlung in PDF) können

- im persönlichen Postfach bei der Agentur für Einnahmen heruntergeladen

- oder direkt bei der Ausstellerfirma beantragt

werden.

Welche Kontrollen werden durchgeführt?

Das Landesgesetz Nr. 17/1993 sieht stichprobenartige Nachkontrollen im Ausmaß von mindestens 6% vor. In diesem Fall müssen Ausgabenbelege in der Höhe der anerkannten Kosten 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. Sie finden die aktuellen Förderkriterien auf unserer Homepage www.provinz.bz.it/bibliotheken

An wen kann man sich wenden?



TÄTIGKEIT

Verena v. Guggenberg

Dienstag und Donnerstag ganztägig, Mittwoch bis 11.45 Uhr

E-Mail: verena.guggenberg@provinz.bz.it

Tel.: 0471/413327