

Anleitung Investitionsbeiträge – Antrag und Abrechnung

Vorgehensweise:

Zu Beginn eines jeden Jahres (innerhalb Jänner) muss eine Investitionsplanung für das laufende, aber auch für die Folgejahre im Amt für Schulfürsorge eingereicht werden. Diese Investitionsplanung sollte nach Möglichkeit alle Arbeiten und Ankäufe für die nächsten Jahre enthalten, Notfälle können natürlich nicht programmiert werden (3 Jahre Planung wären ideal). Anschließend werden die Antragsteller kontaktiert und die Finanzierungsmöglichkeit und der Zeitplan besprochen. Erst nach dieser Absprache kann ein Förderantrag eingereicht werden.

- Vorlage des Förderantrags

- mit Begleitschreiben, welches die Begründung für das Vorhaben enthält.
- mit den Kostenvoranschlägen der Firmen (bitte immer die Mwst. mit anführen oder ergänzen, falls sie nicht angegeben wurde)
- mit Finanzierungsplan (d. h. Aufstellung mit Gesamtkosten, Anteil der Eigenfinanzierung und beantragter Landesbeitrag)
- mit dem Zeitplan für die Umsetzung der Investition, bei **Arbeiten zusätzlich mit der Angabe des Baubeginns.**

Bei größeren Bauvorhaben ist zudem erforderlich:

- der von den zuständigen Organen genehmigte Entwurf mit Plänen, in denen die Baumaßnahmen graphisch dargestellt sind, ein technischer Bericht und eine entsprechende Kostenberechnung,
- eine beglaubigte Abschrift der Baukonzession, wenn diese erforderlich ist,
- eine Abschrift des Gutachtens der Abteilung Denkmalpflege, falls diese erforderlich ist
- das vom [Landesgesetz vom 21. Oktober 1992, Nr. 38](#), vorgesehene Gutachten des zuständigen beratenden Organs über die technischen, verwaltungsmäßigen und wirtschaftlichen Aspekte (Technischen Landesbeirat)

Sollten sich die Investitionen nicht ausschließlich auf das Schülerheim beziehen (z. B. Neugestaltung der Außenflächen, die sowohl ein Schülerheim als auch Zimmervermietung o. ä. betreffen), müssen die Gesamtkosten prozentuell aufgeteilt werden. Nur für den Anteil „Schülerheim“ kann ein Beitrag gewährt werden. Auch die absetzbare Mehrwertsteuer muss von den Kosten abgerechnet werden.

Erstansuchende müssen das Statut oder den Gründungsakt der Vereinigung beilegen.

CUP:

Bei den Investitionsvorhaben holt das Amt für Ihr „Projekt“ einen CUP (codice unico progetto) ein. Dieser wird im Brief über die Beitragsgewährung mitgeteilt und **muss auf allen Rechnungen, welche bei der Abrechnung des Beitrags eingereicht werden und auch auf dem Auszahlungsantrag angeführt werden**, deshalb ist er allen Firmen mitzuteilen, damit diese ihn auf den Rechnungen anbringen können. Ab 2024 soll es anscheinend nicht mehr möglich sein, diesen durch eine Eigenerklärung zu ersetzen, d. h. er muss auf der elektronischen Rechnung aufscheinen.

Die geförderten Investitionen müssen nach Möglichkeit im Jahr der Zuweisung des Beitrags durchgeführt werden, die Rechnung kann auch im Folgejahr ausgestellt werden.

Sollten mehrjährige Investitionen (größere Projekte, die in mehreren Jahren realisiert werden müssen) durchgeführt werden, muss ein **mehrwähriger** Finanzierungs- und Zeitplan erstellt werden. **Achtung: die Geldmittel werden nach Zeitplan zugewiesen und auch ausbezahlt.**

Sollten sich Änderungen im Zeitplan ergeben, weil Ankäufe bzw. Arbeiten sich zeitlich verschieben, muss dem Amt für Schulfürsorge ein neuer Zeitplan vorgelegt werden, dies ist

allerdings nur in Ausnahmefällen und in begründeten Fällen möglich. **Es ist daher äußerst wichtig, das Amt für Schulfürsorge von den Verzögerungen unverzüglich zu unterrichten.**

Die Abrechnung muss nach erfolgter Durchführung der Investitionen spätestens **bis 30. September des Folgejahres** erfolgen, die Arbeiten müssen aber auf jeden Fall im Jahr der Zuweisung des Beitrages getätigt werden. Eine Verschiebung der Abrechnung ist nur mit entsprechendem Antrag und bei Nichtverschuldens des Antragsstellers um ein Jahr möglich, sofern die Abteilungsdirektorin den Antrag annimmt.

Abrechnungen bei Investitionen entsprechen immer 100% der Ausgabe, d. h. es wird alles abgerechnet. Jede Abrechnung enthält:

- Auszahlungsantrag mit:
- Aufstellung aller eingereichten Rechnungen in zweifacher Ausfertigung,
 - 1 x in Excel-Format, um die Kontrolle der Summen zu erleichtern
 - 1 x pdf-Format mit Unterschrift des gesetzl. Vertreters
- Rechnungen:
Für jede Rechnung wird ein eigener Ordner erstellt. **Jeder Ordner enthält:**
 - XML Datei, direkt von der Agentur für Einnahmen heruntergeladen
 - Pdf der Rechnung direkt von der Agentur für Einnahmen heruntergeladen
 - Zahlungsbestätigung der Bank (nicht Auftrag an die Bank, im Zweifelsfall kann Auszug aus dem Kontokorrent beigelegt werden, die entsprechende Zahlung muss gekennzeichnet sein).
- Bei Verrechnung der Mwst. (sogen. Reverse Charge) muss die separat eingezahlte Mwst. mittels Einzahlungsschein belegt werden, ansonsten kann nur der Nettobetrag für die Abrechnung berücksichtigt werden.

Übermittlung:

- Auszahlungsantrag und Tabelle per Mail an: schulfuersorge@provinz.bz.it
- Digitale Rechnungen und Zahlungsbestätigung Bank können auf Grund des Umfangs (mit Mail nicht möglich) mit wetransfer übermittelt werden, die Mitteilung von wetransfer kann an die zuständige Sachbearbeiterin erfolgen.

Alle Unterschriften müssen digital angebracht werden, sollte händisch unterschrieben werden, ist die Unterschrift nur gültig, wenn die Kopie des Ausweises angehängt wird.

Die Tabelle mit den Ausgaben muss so formatiert werden, dass man sie ausdrucken kann, kräftige Farben sollten vermieden werden.

Die Auszahlung erfolgt nach Überprüfung aller eingereichten Unterlagen.

Kontakt: Amt für Schulfürsorge, Brigitte Schgraffer Comploi, Tel. 0471 413383 Mailadresse: Brigitte.Schgraffer-Comploi@provinz.bz.it

Formulare finden Sie auch im Internet: <http://www.provinz.bz.it/bildungsfoerderung/foerderungen-institutionen/heime-investitionen.asp>