

Leitfaden für die Rechnungslegung und Berichterstattung der internationalen Zusammenarbeit*

Landesgesetz Nr. 5 vom 19.03.1991

„Förderung der Entwicklungszusammenarbeit sowie der Solidaritäts- und Friedensbestrebungen“

Für die Restauszahlung des Landesbeitrages müssen nach Abschluss des Projektes und innerhalb der in der Vereinbarung festgelegten Frist (oder der vom Amt genehmigten Verlängerung) folgende Unterlagen vom Projektträger eingereicht werden:

- **Antrag um Restauszahlung der Landesfinanzierung**
- **Abschlussbericht**, der auf der Grundlage der genehmigten Aktivitäten und unter Bezugnahme auf die für das jeweilige Projekt erwarteten Ergebnisse zu erstellen ist.
- **Formular zur Erklärung des Eigenbeitrags**, das auf der Grundlage des vom Amt genehmigten Budgets zu erstellen ist.

Der monetäre Eigenbeitrag muss mindestens 3% der Gesamtkosten betragen (er kann aus eigenen Einkünften oder aus Mitteln privater und öffentlicher Einrichtungen mit Ausnahme der Autonomen Provinz Bozen bestehen).

Sofern Freiwilligentätigkeit im Projekt oder in der Vereinbarung vorgesehen ist, muss diese mit Angabe der Anzahl der beschäftigten Personen und des berechneten Stundensatzes (16,00 Euro in Südtirol) quantifiziert werden; handelt es sich um Personal vor Ort, sind Angaben hinsichtlich der Kostenrechnung erforderlich, die nach dem im Zielland üblichen Tarifen und Löhnen erfolgen muss.

Der Projektträger muss ein Register über die geleistete freiwillige Arbeit führen, das von den einzelnen Freiwilligen gegengezeichnet wird (**Formular 07_Register zur ehrenamtlichen Tätigkeit**).

Bei der Bewertung von Vermögensgegenständen muss diese auf Schätzungen von geeigneten Sachverständigen oder Abschreibungstabellen beruhen und darf nicht auf Schätzungen des Antragstellers basieren.

- **Buchhalterische Unterlagen** (je nach der in der Projektvereinbarung angegebenen Wahl)
 - Abrechnung mit Kostenaufstellung:
 - **Formular Kostenaufstellung** (die Kostenaufstellung muss vom gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnet werden und zudem in Excel-Format geschickt werden)
 - **Erklärung zum Besitz und der Aufbewahrung der Ausgabenbelege** (unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin). In der Erklärung ist zu erklären, dass die Ausgaben getätigt wurden und dass die Originale oder beglaubigte Kopien der Ausgabenbelege vom Projektträger mindestens zehn Jahre lang ab dem Zeitpunkt der Zahlung der letzten Tranche aufbewahrt werden müssen. Im Falle einer Kontrolle sind die Originalbelege dem Amt vorzulegen.
 - Abrechnung mit Originalrechnungen:
 - **Formular Kostenaufstellung** (die Kostenaufstellung muss vom gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnet werden und zudem in Excel-Format geschickt werden)
 - **Quittierte Originalbelege** (mit den jeweiligen Kopien, falls die Rechnungsbelege rückerstattet werden sollen)

Die Rechnungen und Ausgabenbelege müssen:

- auf den Projektträger oder den in der Vereinbarung genannten Projektpartner ausgestellt sein.
- den CUP, Kopfzeile, Ausstellungsdatum, Bezeichnung und Anschrift des Rechnungsstellers, den Gegenstand der Leistung, den Preis und Menge/Umfang

der Ware/Dienstleistung aufweisen. Der CUP muss auch auf Banküberweisungen angegeben werden.

- von Banküberweisungen, welche die Rechnung betreffen, oder von Kontoauszügen belegt werden. Bei der Übermittlung von Kontoauszügen sind die projektbezogenen Zahlungen hervorzuheben und die fortlaufende Rechnungsnummer ist neben der betreffenden Zahlung anzugeben.

Ist es nicht möglich, die Ausgabe per Banküberweisung zu tätigen, können nach vorheriger Genehmigung durch das Amt anstelle der Banküberweisungen alternative Unterlagen vorgelegt werden, sofern diese den gleichen Beweiswert haben. Die Gründe für die Unmöglichkeit, die Zahlung der Ausgaben per Banküberweisung zu tätigen, müssen vom gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin des Projektträgers durch eine Ersatzerklärung des Notariatsaktes angegeben werden.

Für bestimmte Arten von Ausgaben, die nicht per Banküberweisung getätigt oder mit gleichwertigem Beweiswert dokumentiert werden können, kann in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch das Amt bis zu einem Gesamtbetrag von maximal 10 % des insgesamt abrechnungsfähigen Betrags und in jedem Fall nicht mehr als 5.000,00 Euro eine Barzahlung zugelassen werden. Im Allgemeinen kann die Barzahlung für laufende Ausgaben in geringer Höhe zugelassen werden, wie z. B. Ausgaben in geringer Höhe in lokalen Geschäften, Ausgaben für den Transport von Personen mit informellen Verkehrsmitteln, Ausgaben für Verpflegung und Unterkunft, Ausgaben für kleine Dienstleistungen, Stipendien oder Tagespauschalen. Die Gründe für die Unmöglichkeit, die Ausgaben per Banküberweisung zu bezahlen und gleichwertige Bevisdokumente vorzulegen, müssen von dem gesetzlichen Vertreter oder der gesetzlichen Vertreterin des Projektträgers durch eine Ersatzerklärung des Notariatsaktes angegeben werden.

- in der Reihenfolge der fortlaufenden Nummer des Formulars für die Kostenaufstellung zusammengestellt werden.

- die laufende Nummer tragen, die jener auf dem Formular für die Kostenaufstellung entspricht.

- für Personalkosten in Südtirol/Italien müssen die von dem Buchhalter oder der Buchhalterin oder von dem Arbeitsberater oder der Arbeitsberaterin berechneten Stundenkosten, Lohnstreifen, Kontoauszug, sowie das quitierte F24 beigelegt werden und die Register der geleisteten Stunden.

Bei elektronischen Rechnungen: Bei Stichprobenkontrollen kann das Amt sowohl für diejenigen, die mit Tabellen als auch für diejenigen, die mit Originalen abrechnen, jederzeit das XML-Format der Rechnung anfordern.

- **Überweisungen** vom Projektträger an den lokalen Partner. Das Bankkonto muss auf den Namen des lokalen Partners lauten und die Überweisung muss den CUP aufweisen.
- **Gegengezeichnete Anwesenheitslisten** bei Fortbildungen, Kursen, Veranstaltungen – auf den Anwesenheitslisten muss die entsprechende Budgetlinie angegeben werden.
- **3-10 digitale Fotos**, die sich auf das umgesetzte Projekt beziehen und den lokalen Kontext widerspiegeln (JPEG-Format). Die Fotos müssen geeignet sein, um die Durchführung der im Projekt vorgesehenen und zur Finanzierung zugelassenen Aktivitäten zu belegen.

Alle Formulare können von unserer Webseite heruntergeladen werden.

Für weitere Informationen:

Amt für Freiwilligenwesen und Solidarität - Rittner Straße 33/b - 39100 Bozen – Tel. +39 0471 416540 – E-Mail freiwilligenwesen@provinz.bz.it – Website: <https://internationale-zusammenarbeit.provinz.bz.it/de/internationale-zusammenarbeit-schutz-minderheiten>