

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 vom Projektträger folgende Unterlagen 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)

Bei ehrenamtlicher Tätigkeit - sofern im Projekt oder in der Vereinbarung vorgesehen - ist dies anhand der Anzahl der beschäftigten Personen und des berechneten Stundensatzes (16,00 Euro) zu quantifizieren.

Der Projektträger muss ein Register über die geleistete freiwillige Arbeit führen, der 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/der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnet werden und zudem in Excel-Format geschickt werden)
 - **Erklärung zum Besitz der Ausgabenbelege** (unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter). In der Erklärung ist zu erklären, dass die Ausgaben getätigt wurden und dass die Originale oder beglaubigte Kopien der Ausgabenbelege vom Antragsteller mindestens zehn Jahre lang ab dem Zeitpunkt der Zahlung der letzten Tranche aufbewahrt werden muss. Im Falle einer Stichprobenkontrolle sind die Originalbelege dem Amt vorzulegen
 - **Abrechnung mit Originalrechnungen:**
 - **Formular Kostenaufstellung** (die Kostenaufstellung muss vom gesetzlichen Vertreter/der gesetzlichen Vertreterin unterzeichnet werden und zudem in Excel-Format geschickt werden)
 - **Quitierte Originalbelege** (mit den jeweiligen Kopien, falls die Rechnungsbelege rückerstattet werden sollen)
- Die Rechnungen und Ausgabenbelege müssen:
- auf den Projektträger oder den im Projektantrag genannten Projektpartner ausgestellt seiend
 - den CUP aufweisen (sowie Kopfzeile, Ausstellungsdatum, Bezeichnung und Anschrift des Rechnungsstellers, den Gegenstand der Leistung, den Preis und Menge/Umfang der Ware/Dienstleistung). Der CUP muss auch auf Banküberweisungen angegeben werden
 - es müssen die Banküberweisungen im Zusammenhang mit den Rechnungen oder die Kontoauszüge beigelegt werden. Bei der Übermittlung von Kontoauszügen sind die projektbezogenen Zahlungen hervorzuheben und die fortlaufende Nummer der Rechnung neben der betreffenden Zahlung anzugeben

- in der Reihenfolge der fortlaufenden Nummer des Formulars für die Kostenaufstellung zusammengestellt werden
- es muss auf den Rechnungen die laufende Nummer angebracht werden, die jener auf dem Formular für die Kostenaufstellung entspricht
- für Personalkosten in Südtirol/Italien müssen die vom Buchhalter oder Arbeitsberater berechneten Stundenkosten, Lohnstreifen, Kontoauszug, sowie das quitierte F24 beigefügt werden

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
- **Gegengezeichnete Anwesenheitslisten** bei Fortbildungen, Kursen, Veranstaltungen – es muss auf den Anwesenheitslisten die entsprechende Budgetlinie angegeben werden
- **3-10 digitale Fotos**, die sich auf das umgesetzte Projekt beziehen (JPEG-Format)

Alle Formulare können von unserer Webseite heruntergeladen werden.

Für weitere Informationen:

Amt für Freiwilligenwesen und Ehrenamt - Landhaus 1, Silvius-Magnago-Platz 1, 3. Stock - 39100 Bozen – Tel. +39 0471 412130/1 – E-Mail freiwilligenwesen@provinz.bz.it