Hinweise und Anleitungen zur Abfassung der
GESUCHE UM GEWÄHRUNG VON AUSSERORDENLICHEN BEITRÄGEN FÜR ANSCHAFFUNGEN UND BAUVORHABEN

*Bei Bedarf können im Gemeindesekretariat weitere zweckdienliche Informationen eingeholt werden.*

***Ansuchen können:***

- Vereine, Verbände, Freiwilligenorganisationen und Gruppen, die im Verzeichnis der förderungswürdigen Vereine eingetragen sind.

***Gesuchsabgabe:***

Die Beitragsgesuche sind auf beiliegendem Vordruck oder, falls dies nicht möglich sein sollte, auf Vereinspapier ähnlich dem Vordruck abzufassen, mit einer Stempelmarke von € 16,00 zu versehen und beim

**Protokollamt, 39038 Innichen, Pflegplatz 2**

*(Tel. 0474 91 66 22; E-Mail: info@innichen.eu)*

**innerhalb 31. August, 12:00 Uhr, eines jeden Jahres einzureichen.**

Fällt der Einreichtermin auf einen Samstag oder Sonntag, so werden die Ansuchen bis 12.00 Uhr des darauffolgenden Montags angenommen. Es wird darauf hingewiesen, dass nur termingerechte und vollständige Gesuche mit allen vorgeschriebenen Unterlagen zu den Beiträgen zugelassen werden können. Alle zum Gesuch gehörenden Blätter und Einzelunterlagen müssen mit dem Vereinsstempel versehen und vom Vereinspräsidenten unterzeichnet sein.

 **N.B. Das Fehlen bzw. die Abweichung auch nur eines Dokumentes von den gegenständlichen Bestimmungen hat den Ausschluss des Antrages zur Folge.**

Falls die Gesuche **am letzten Einreichtag** vorgelegt oder mit der Post versandt werden, **sollte man sich vergewissern, dass dieselben mit dem richtigen Datum protokolliert werden bzw. den richtigen Poststempel tragen.** (Es ist schon vorgekommen, dass Postämter die Briefe erst am nachfolgenden Tag gestempelt und abgeschickt haben. Die Gesuche mussten mit dem Vermerk "Außer Termin eingereicht" ausgeschlossen werden).

***Zuständig sind:***

**Gemeindereferenten: Harald Kraler - Vizebürgermeister** (kulturelle Vereine und Sportvereine)

 **Klaus Rainer - Bürgermeister** (italienische Sprachgruppe)

 **Emanuel Patzleiner** (Landwirtschaft)

 **Rosa Maria Rienzner** (soziale Vereine)

Im **Gemeindeamt:** Gemeindesekretär **Dr. Michael Happacher.**

 ***Wichtige allgemeine Hinweise***

- Antragsteller, welche zum ersten Mal ansuchen, müssen dem Gesuch eine Abschrift des **Gründungsaktes und des Statutes** beilegen.

 Antragsteller, die der Gemeinde bereits mit vorhergehenden Gesuchen diese Unterlagen vorgelegt haben, sind hiervon befreit, es sei denn, dass in der Zwischenzeit Satzungsänderungen vorgenommen wurden. In diesem Fall ist der gesamte Text der neuen Satzung mit dem Hinweis, dass diese die vorhergehende ersetzt, vorzulegen.

 Desgleichen ist **bei der ersten Gesuchstellung eine Aufstellung der Vereinsorgane** (Präsident, Vize-Präsident, Ausschuss, Revisoren, Schiedsgericht, Sektionsleiter usw.) samt Anschrift beizulegen.

 Falls Änderungen in der Zusammensetzung der Organe, der Anschriften u.dgl. erfolgen, ist dies bei der nächstfolgenden Gesuchstellung anzugeben.

- Für jeden Beitrag (Kurse, außerordentliche Veranstaltungen, Geräte, Anlagen usw.) ist **ein getrenntes Gesuch vorzulegen.** Es ist daher nicht möglich, im Beihilfegesuch für die Jahrestätigkeit z.B. um Spesenbeihilfen für Veranstaltungen, die nicht unter die ordentliche Jahrestätigkeit fallen, oder um den Ankauf von Geräten anzusuchen.

- Das Sekretariat überprüft die Gesuche auf ihre Gesetzmäßigkeit und in verwaltungsmäßiger Hinsicht und ist befugt, zusätzlich zu den vorgeschriebenen Unterlagen weitere Unterlagen, die für die Bearbeitung der Gesuche als nötig erachtet werden, zu verlangen und jederzeit Lokalaugenscheine und Rückprüfungen vorzunehmen.

- Nach der Bearbeitung der Gesuche durch das Sekretariat werden diese dem zuständigen Assessor unterbreitet, der ein Gutachten über die Zulassung der Beihilfe oder der Beiträge und über die Bemessung derselben abgibt.

- Nach der Begutachtung durch den zuständigen Assessor wird mit Beschluss des Gemeindeausschusses die Beihilfe- oder Beitragsgewährung verfügt.

 Es wird darauf hingewiesen, dass die Kostenvoranschläge der Firmen in der Regel ohne Mehrwertsteuer erstellt werden, deshalb ist es erforderlich, **falls der Betreffende die MWSt. nicht abziehen kann, diese im Finanzierungsplan mit einzubeziehen.**

Falls sie nicht mitgerechnet wird, bleibt sie zu Lasten des Begünstigten.

**Auf dem beiliegenden Gesuchsvordruck sind folgende Teile auszufüllen:**

**a) GESUCHSTEXT MIT DATEN**

**b) BESCHREIBUNG UND BEGRÜNDUNG DER NOTWENDIGKEIT DES VORHABENS**

**c) ERKLÄRUNG ÜBER ABSETZBARKEIT DER MEHRWERTSTEUER**

**d) FINANZIERUNGSPLAN: Es sind ausnahmslos alle Beiträge und Finanzierungen anzuführen, die von anderen öffentlichen Körperschaften, Banken, Firmen, Privaten oder aus anderen Quellen erwartet werden.**

**Den Gesuchen sind folgende Unterlagen beizulegen:**

**1. ein von allen Instanzen genehmigtes Projekt (falls erforderlich);**

**2. ein Kostenvoranschlag (Angebote);**

Die Beiträge werden unter Zugrundelegung folgender **Kriterien** bemessen:

- tatsächliche Notwendigkeit und Dringlichkeit für die Erreichung der satzungsmäßigen oder gemeinnützigen Ziele;

- dass die Gegenstände nicht einer raschen, laufenden und ständigen Abnützung unterliegen, die unter die allgemeinen Kosten der Jahrestätigkeit fallen.

**Wichtiger Hinweis:**

 ***Die Ankäufe sollten keinesfalls vor dem Einreichdatum des Gesuches getätigt werden,*** weil nur Rechnungen, die nach dem Einreichdatum ausgestellt sind, für die Auszahlung des Beitrages vorgelegt werden können. Außerdem ist zu beachten, dass in Vorjahren getätigte und fakturierte Anschaffungen und Bauvorhaben ebenfalls nicht berücksichtigt werden können.

**AUSZAHLUNG DER BEITRÄGE**

 Die Beiträge für Anschaffungen und Bauvorhaben **bleiben drei Jahre (Jahr der Beschlussfassung ausgenommen) aufrecht.** In dieser Zeit können die Ankäufe getätigt werden.

Die Beiträge werden folgendermaßen ausgezahlt:

**- Vorschuss von 50 %** nach Vorlage des Vergabevertrages oder nach Meldung des Baubeginns (bei Bauarbeiten) bzw. nach Vorlage der Auftragserteilung (bei Lieferung und Dienstleistung),

- **30%** nach Vorlage von Baufortschritten (bei Bauvorhaben) bzw. von Rechnungen (bei Lieferungen und Dienstleistungen), die den Betrag des gewährten Vorschusses übersteigen müssen,

- **die restlichen 20%** nach Vorlage einer vollständigen Abrechnung und von quittierten Rechnungen über die Gesamtausgaben.

Der Antragsteller kann einen Teil der Ausgaben durch ehrenamtliche Leistungen nachweisen. Die ehrenamtlichen Leistungen werden bis zu einem Höchstausmaß von 25%, der anerkannten Gesamtkosten - bei einem Stundensatz von Euro 16,00 -, höchstens aber Euro 5.000,00 anerkannt. Die ehrenamtlichen Leistungen sind mit einer Erklärung des Mitgliedes der ehrenamtlichen Organisation über die erbrachte ehrenamtliche Leistung unter Angabe des Datums, des Ortes, der Art und der Stunden sowie mit einer Bestätigung des Präsidenten der ehrenamtlichen Organisation über die geleistete ehrenamtliche Leistung zu dokumentieren. Personen, die ehrenamtlich tätig sind, haben kein Anrecht auf Vergütungen für die erbrachten Leistungen.

 **Es gilt der Grundsatz, dass bei geringerem Kostenaufwand als im Voranschlag vorgesehen, im entsprechenden Verhältnis Kürzungen vorgenommen werden.**

**Außerdem müssen die Ankäufe quantitativ und qualitativ so getätigt werden, wie sie im Kostenvoranschlag angegeben worden sind, andernfalls ebenso Kürzungen der Beiträge vorgenommen werden können:**

Falls z.B. der Preis laut Kostenvoranschlag der Geräte 10 Mio. und der dafür gewährte Betrag 5 Mio. beträgt, so ist für die Auszahlung des Beitrages eine Rechnung von 10 Mio. erforderlich, wobei zu beachten ist, dass die Anschaffungen in derselben Quantität, wie im Kostenvoranschlag angegeben, angekauft werden müssen, ansonsten müssen von Amts wegen entsprechende Kürzungen vorgenommen werden.

 **Eventuell bereits ausbezahlte zu hohe Beiträge sind der Gemeinde zurückzuerstatten oder werden im darauffolgenden Jahr in Abzug gebracht.**