***Hinweise und Anleitungen zur Abfassung der
BEIHILFEGESUCHE FÜR DIE ORDENTLICHE JAHRESTÄTIGKEIT***

*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 Beihilfegesuche 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 eines jeden Jahres, 12:00 Uhr, 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 Beihilfen 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:***

**Gemeindeassessoren: 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 jede Beihilfe und jeden Beitrag (Tätigkeit, Kurse, 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 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.

**Auf den Gesuchsvordrucken für Beihilfen zur ordentlichen Jahrestätigkeit sind folgende Teile auszufüllen:**

**a) GESUCHSTEXT MIT DATEN**

**b) TÄTIGKEITSPROGRAMM** mit detaillierter Beschreibung der Vereinstätigkeiten in chronologischer Reihenfolge des Kalenderjahres auf das sich der Beitrag bezieht (1. Jänner bis 31. Dezember). *Im Einreichgesuch nur die Spalte "Programmpunkte in chronologischer Reihenfolge bzw. Programmvorschau" ausfüllen. Die Spalte "Abschlußbericht" dient für den Auszahlungsantrag der Beihilfe nach Abwicklung der gesamten Jahrestätigkeit und ist daher nicht auszufüllen.*

**c) KOSTENVORANSCHLAG** bestehend aus einer zahlenmäßigen Aufstellung der Auslagen für die Tätigkeit, die im Programm angeführt sind. *Nur die Spalte "Kostenvoranschlag" ausfüllen. Die Spalte "Endabrechnung" dient für den Auszahlungsantrag und ist daher bei Gesuchseinreichung nicht auszufüllen.*

**d) FINANZIERUNGSPLAN** bestehend aus der Angabe der im betreffenden Tätigkeitsjahr realistisch erzielbaren Einnahmen und einer Gegenüberstellung der Gesamtsumme dieser mit der im vorgenannten Kostenvoranschlag ausgewiesenen Ausgabensumme, woraus sich der Abgang (Defizit) des betreffenden Jahres ergibt. *Der erhoffte Beitrag der Gemeinde ist nicht als Einnahmeposten vorzusehen. Nur die Spalte "voraussichtliche Einnahmen" ausfüllen. Die Spalte "effektive Einnahmen" dient für den Auszahlungsantrag und ist daher im Einreichgesuch nicht auszufüllen.*

**e) VORSTEUEREINBEHALTSERKLÄRUNG**

 **Wichtige Hinweise:**

 Eine Ablichtung bzw. Durchschrift der eingereichten Unterlagen für die Beihilfeabrechnung aufbewahren:

 *Zum Vordruck:* Falls der im Vordruck vorgesehene Platz für das Tätigkeitsprogramm nicht reichen sollte oder die Textvorlagen im Kostenvoranschlag oder im Finanzierungsplan nicht zutreffen oder nicht geeignet sein sollten, **so können diese Unterlagen auf Vereinspapier abgefasst werden.**

 Im Gemeindesekretariat wird eine sorgfältige Überprüfung der Unterlagen zwecks Feststellung vorgenommen, ob das Tätigkeitsprogramm in der vom Antragsteller angegebenen Qualität und Quantität verwirklicht werden kann und ob die Einnahmen- und Ausgabenvoranschläge dem aktuellen Preisniveau entsprechen oder nicht. Nötigenfalls werden entsprechende Korrekturen zwecks Feststellung der **zulässigen Ausgaben und Einnahmen vorgenommen.** Es hat keinen Sinn, das Programm, den Kostenvoranschlag sowie den Finanzierungsplan "aufzublasen", weil bei der Liquidierung im Falle der nicht oder nur teilweise erfolgten Durchführung des Programmes Kürzungen vorgenommen werden müssen.

 Im Finanzierungsplan **müssen ausnahmslos alle Beihilfen, Beiträge, Sponsorgelder und andere Finanzierungen angeführt werden,** welche der Verein von öffentlichen Körperschaften, Ämtern, von privater Seite oder aus anderen Quellen erwartet.

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

- Eigenvermögen der Vereine und freiwillige Beiträge, Mitarbeit und Mitgliedsbeiträge der Vereinsmitglieder; Daten darüber sollen im Programm bzw. im Kostenvoranschlag vorhanden sein,

- Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der Vereinsarbeit;

- Gemeinnützigkeit und Akzeptanz in der Bevölkerung;

- Effizienz, Intensität, Qualität und Quantität;

- Anzahl der Sektionen und Vereinsmitglieder;

- Ob mindestens 20% der Vereinsmitglieder weniger als 20 Jahre alt sind;

- Jugendförderungsmaßnahmen;

- Objektive Schwierigkeiten bei der Abwicklung der Programme;

- Vorhaben im Bereich des nicht wettkampfmäßigen Sports und offenes Angebot von Freizeit- und Gesundheitssportmöglichkeiten sowie von Spiel- und Bewegungsmöglichkeiten;

- falls Vereine mit mehreren Sektionen gefördert werden, können Gesuche einzelner Sektionen dieser Vereine nicht berücksichtigt werden.

**AUSZAHLUNG DER BEIHILFEN**

Die gewährten Beiträge für die ordentliche Tätigkeit werden folgendermaßen ausbezahlt:

**- Vorschuss von 60% nach Vorlage eines diesbezüglichen Antrages.**

**- Rest nach Vorlage der Erklärung, dass die Tätigkeit vollständig abgewickelt wurde.**

 Die Erklärung, dass die Tätigkeit vollständig abgewickelt wurde muss beim Gemeindesekretariat, 39038 Innichen, Pflegplatz 2, Tel. 0474 91 66 22, E-Mail info@innichen.eu **spätestens innerhalb 31. März des darauffolgenden Jahres** eingereicht werden.

 **Hinweise zur Erklärung der ordnungsgemäßen Verwirklichung der Tätigkeit:** Diese ist mit großem Verantwortungsbewusstsein und mit voller Wahrheitsgetreue abzugeben. Falls die Tätigkeiten und Vorhaben nicht oder nur teilweise verwirklicht worden sein sollten, ist dies in der Erklärung entsprechend anzumerken. Diese Erklärung kann erst nach Durchführung des letzten Punktes des Tätigkeitsprogrammes, also im Normalfall kaum vor Jahresende, abgegeben werden.

 **Hinweis für Fälle nichterfüllter bzw. reduzierter oder anders abgewickelter Tätigkeiten:** Die betreffende Bestimmung lautet: "Falls das geförderte Vorhaben oder die Tätigkeit nicht verwirklicht worden ist oder falls nur ein Teil des Programmes verwirklicht worden ist, wird ein geringerer Betrag als für die Beihilfe vorgesehen ausgezahlt..."