Abteilung 17

Handbuch - Information für Projektträger

LEADER Steiermark 2014 – 2020

Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen und Ausfüllhilfe für die Belegaufstellungen des Zahlungsantrages

der Projektmaßnahmen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 -2020
„LE-Projektförderungen“
AMA – Agrarmarkt Austria

Version 18, gültig ab 20.02.2020

Landes- und Regionalentwicklung

Das Land Steiermark

ÄNDERUNGSVERZEICHNIS:

Version	geändert am:	geänderte Punkte	gültig ab:
2	19.02.2016	I. Vorgaben betreffend unbare Eigenleistungen	sofort
		II. 2. c) Belegaufstellung für unbare Eigenleistungen	
2		II. 2. e) Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis	sofort
		(für LEADER-Abrechnungen nicht anwendbar)	
3	07.04.2016	II. Zahlungsantrag allgemein • Hinweis alte und neue Excel-Versionen	sofort
3	07.04.2016	II. Zahlungsantrag Formular • Tabellenblatt „Notizen“ • Bankverbindung • neues Feld „Gruppierung nach“ • Button „Übersicht aktualisieren“	sofort
3	07.04.2016	II. 2. e) Bei den Belegaufstellungen für die Personalkosten wurde eine Zeile für die %-Abzüge (z.B. Abzug des Gebietskörperschaftsanteiles) eingefügt. Der Block für die Berechnung des Stundensatzes und der Block für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden wurde getrennt und die Möglichkeit eingebaut, bis zu einem Ausmaß von max. 180 Std. tatsächlich ausbezahlte Über- stunden zu berücksichtigen, auch wenn der Dienstnehmer keinen All-In-Vertrag hat.	sofort
3	07.04.2016	II. 2. e) In die Belegaufstellungen für die Personalkosten wurde die Personalkostenobergrenze für das Jahr 2016 aufgenommen. (sie beträgt € 74.870,--)	sofort
3	07.04.2016	II. 2. e) Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis **nur in Ausnahmefällen wie beschrieben!!!**	sofort
4	18.05.2016	II. 2. c) Belegaufstellung für unbare Sachkosten Präzisierung der Definition	sofort
5	23.06.2016	I. 1. Zahlungsanträge sind über die zuständige LAG einzureichen	sofort
5	23.06.2016	II. 2. e) welche Lohnbestandteile sind förderbar	sofort
6	13.10.2016	I. 1) vollständiger Zahlungsantrag - Ergänzung	sofort
7	18.11.2016	~~I. Präzisierung Vorgehensweise Einnahmen – Seite 8~~ Einnahmen neu Seite 11 (V10)	sofort
7	18.11.2016	II. 2. c) Belegaufstellung für unbare Sachkosten Präzisierung der Berechnung – Seite 34	sofort
8	07.12.2018	Aufbau USB-Stick – Seite 6	sofort
8	07.12.2016	I. Definition Reisekosten – Seite 10	sofort
8	07.12.2016	II. Zahlungsantrag Formular – „Antrags-Nr.“ – Seite 16	sofort
8	07.12.2016	II. Zahlungsantrag Formular – „Zeitraum für Kostenanerkennung“ – Seite 20	sofort
8	07.12.2016	II. Zahlungsantrag Formular – Beilage „Evaluierungsdatenblatt) – Seite 21	sofort
8	07.12.2016	II. 2. Belegaufstellungen allgemein – Fördergegenstand – Seite 28	sofort
8	07.12.2016	II. 2 Belegaufstellungen allgemein – Zuordnung zu Teilprojekt – Seite 31	sofort
9	18.01.2017	I. 1. Indikatorenblatt – Beilagen (Projekte, Budget/Finanzen) nicht mehr erforderlich – Seite 4	sofort

9	01.02.2017	Hinweis: erforderliche Zahlungsnachweise für Reisekosten und/oder Diäten – Seite 7	sofort
9	01.02.2017	Hinweis: Änderungen die Bewilligung betreffend (z.B. Laufzeitveränderung, Umschichtung etc.) …. Seite 5	sofort
10	06.04.2017	~~Hinweis auf Seite 4~~	sofort
10	06.04.2017	Einnahmen - Seite 11	sofort
10	06.04.2017	eingereichte, beantragte Kosten bei Kleinprojekten - Seite 20	sofort
10	06.04.2017	Ausnahmen Kleinprojekte - Seite 5 + 6	sofort
10	06.04.2017	Belegaufstellung Personalkosten - Seite 45, 53 u. 56	sofort
11	11.04.2017	Mindestbestandteile – Seite 6	sofort
11	11.04.2017	Publizitätsvorschriften – Seite 7	sofort
12	11.08.2017	Button „Datei zur Abgabe sichern“ entfällt – Seite 4	sofort
12	11.08.2017	Infoblatt zu Reisekosten – Vermerk Seite 4	sofort
12	11.08.2017	Button „Eingabe abschließen“ entfällt – Seiten 52, 55, 59	sofort
12	11.08.2017	Zusatz zu unbaren Eigenleistungen – Seite 14	sofort
12	11.08.2017	Präzisierung Zeitraum für Stundensatzberechnung – Seite 46	sofort
12	11.08.2017	Präzisierung Beschäftigungszeitraum – Seite 46	sofort
12	11.08.2017	Vorgehensweise All-In-Dienstverträge - ausbezahlte Überstunden – Seite 46	sofort
12	17.08.2017	Konkretisierung der nicht eindeutig dem Projekt zuordenbaren Kosten – Seite 10	sofort
13		Konkretisierung der unbaren Sachkosten – Seite 35	sofort
13		Vorgehensweise bei verschiedenen Wochenarbeitsstunden je Mitarbeiter – Seite 49/50	sofort
14	28.05.2018	Neuerungen VERGABEN – Seite 7	sofort
15		Neuerungen VERGABEN Seite – 7 –	sofort
15		Neuerungen Einnahmen Seite – 11 bis 14 –	sofort
15		Neuerungen Bankverbindung Seite – 22 –	sofort
16		Neuerungen VERGABEN Seite – 7 –	sofort
17	03.10.2019	Neuerungen Mindestbestandteile Seite – 6 –	sofort
18		Zahlungsantrag online Seite – 6 –	sofort
18		Einnahmen Seite – 5 –	sofort

INHALT

I. VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN 5

1. ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG 5

II. AUSFÜLLHILFE FÜR DIE BELEGAUFSTELLUNGEN DES ZAHLUNGSANTRAGES 13

1. ZAHLUNGSANTRAG ALLGEMEIN 13
2. KOPFBEREICH DER BELEGAUFSTELLUNGEN 25

a) Belegaufstellung für Investitionskosten 27

b) Belegaufstellung für Sachkosten 30

c) Belegaufstellung für unbare Sachkosten 31

d) Belegaufstellung für Standardkosten 36

e) Belegaufstellung für Personalkosten 36

Allgemeines zur Abrechnung von Personalkosten 45

- Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten ..... 48 (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)
- Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis) 58
- Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung) 61

Achtung:

~~Nach Erstellung aller erforderlichen Belegaufstellungen sowie Anlage sämtlicher Personalkostenabrechnungen und Abschluss dieser durch Klicken auf „**EINGABE ABSCHLIESSEN**“ ist beim Tabellenblatt „Zahlungsantrag LEW 14-20“ der Button „**DATEI ZUR ABGABE SICHERN**“ zu drücken~~.

Aufgrund aktueller Vorkommnisse wird ersucht, diese beiden Schritte nicht mehr zu setzen, da danach eine Bearbeitung/Korrektur der Personalkosten von Seiten der Förderstelle nicht mehr möglich ist.

Hinweis:

Das Infoblatt zu Reisekosten steht ab sofort unter Downloads auf unserer Homepage zur Verfügung.

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION

MINISTERIUM FÜR EIN LEBENSWERTES ÖSTERREICH

LE 14-20 Entwicklung für den Ländlichen Raum

Das Land Steiermark → Regionen

LEADER

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete

I. VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020

1. ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Die Auszahlung bzw. Teilauszahlung des genehmigten Förderbetrags hat unter Verwendung der bei der Bewilligenden Stelle aufgelegten Zahlungsantragsformulare gemäß Punkt 1.9.9.1 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderung bis spätestens 30.6.2023 zu erfolgen. Werden von der Bewilligenden Stelle im Genehmigungsschreiben Fristen für die Beantragung der Zahlungsanträge vorgegeben, sind diese einzuhalten.

Einreichung des Zahlungsantrags / der Belegaufstellungen

! **Achtung:**
Vor Einreichung des Zahlungsantrages müssen alle Änderungen, die die Bewilligung selbst betreffen (z.B. Laufzeitveränderung, Umschichtung etc.) schriftlich genehmigt sein und der Abrechnung in Kopie beigelegt werden.

Der Zahlungsantrag und die erforderlichen Belegaufstellungen sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben postalisch über die zuständige LAG an die Abteilung 17 zu übermitteln. Ergänzend sind sämtliche Unterlagen (Zahlungsantrag, Belegaufstellungen und Teilbericht) als Excel-Datei auf einem USB-Stick der postalischen Abrechnung beizulegen.

! **Achtung:**
Es dürfen keine handschriftlichen Änderungen vorgenommen werden!

Ausgenommen eingereichte bzw. beantragte Kosten bei Kleinprojekten.

Zu beachten ist, dass die erfassten Rechnungen/Belege, die zur Förderung eingereicht werden immer im Original an die Bewilligende Stelle übermittelt werden müssen.

Für die Personalkosten sind die Jahreslohnkonten und Tätigkeitslisten bzw. Stundenaufzeichnungen sowie die Dienstverträge beizulegen.

Es ist weiters zu beachten, dass ein **vollständiger Zahlungsantrag** zumindest aus

- einem unterschriebenen Zahlungsantrag,
- einer Belegaufstellung (bei Kleinprojekten nicht erforderlich)
- der „Übersicht“ der Belegaufstellung(en) (vom Projektträger mit Datum unterschrieben und vom LAG-Manager, zum Zeichen dafür, dass die Abrechnung überprüft wurde, mit Datum paraphiert) (bei Kleinprojekten nicht erforderlich)
- dem Teil-/Endbericht (Formular) finanziell
- der Zwischen- bzw. Endbericht A4
- Endbericht
- den Rechnungen/Belegen (auf der Rechnung muss ein Leistungszeitraum ersichtlich sein) sowie Hintergrundbelegen bzw. geeigneten Nachweise, die die verrechnen Leistungen dokumentieren (z.B. Fotos, Original-Belegexemplare, Screenshots etc.) (bei Kleinprojekten nicht erforderlich)
- den entsprechenden Zahlungsnachweisen (bei Kleinprojekten nicht erforderlich) und der Excel-Datei *„Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellungen“* besteht. (bei Kleinprojekten nicht erforderlich)
- werden Personalkosten abgerechnet, sind neben den Lohnkonten und Tätigkeitslisten auch die entsprechenden Dienstverträge beizulegen.
- Unterliegt der Förderwerber dem Bundesvergabegesetz, ist das Formblatt „Vergabe“ samt sämtlicher damit im Zusammenhang stehender Unterlagen dem Zahlungsantrag beizulegen.

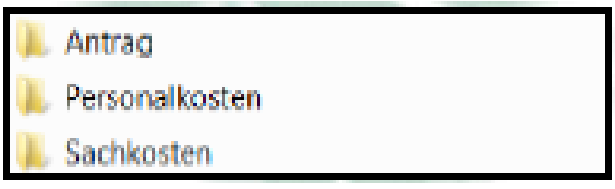
Sämtliche Unterlagen sind der Abrechnung auch als pdf-Datei auf USB-Stick beizulegen.

Zahlungsantrag online → abweichend zu den Vorgaben für die Abgabe eines Zahlungsantrages ist zu beachten, dass bei Personalkosten aufgrund der Datenschutz-Grundverordnung keine personenbezogenen Daten (Jahreslohnkonto, Dienstvertrag etc.) sowie keine Belegaufstellung in Papier zu übermitteln sind.

Weiters wird ersucht, im Begleitschreiben einen Hinweis auf die Übermittlung eines Online-Zahlungsantrages in der Betreffzeile anzuführen.

Aufbau USB-Stick

- Ordner ANTRAG (Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellung(en) PDF und EXCEL, Begleitschreiben, Prüfeinverständniserklärung, …)
- Ordner PERSONALKOSTEN (Lohnkonten, Tätigkeitslisten PDF und EXCEL, …)
- Ordner SACHKOSTEN (Reisekosten, Rechnungen, Belege, …)
- Ordner INVESTITIONSKOSTEN (Rechnungen, Belege, …)



- Die Dateien (pdf´s) müssen zuordenbar benannt sein – Beleg-Nr. 1 mit allen dazugehörigen Dokumenten, Beleg-Nr. 2 mit allen dazugehörigen Dokumenten, usw.
- Jedes Dokument muss einzeln gescannt sein (gilt auch für Nachreichungen)
- Bei Änderungen des Zahlungsantrages + Belegaufstellungen müssen diese bei Nachreichungen auch als Excel-Datei zur Verfügung gestellt werden

Achtung:
Jeder Rechnung ab € 1.000,-- netto müssen der Vergabevermerk, das Angebot der beauftragten Firma sowie das Auftragsschreiben beiliegen.

Bei Änderungen gegenüber der Plausibilisierung bei Antragstellung muss der Abrechnung die vollständige Vergabedokumentation beiliegen.

Achtung zusätzlich für Förderwerber, die dem BUNDESVERGABE-GESETZ 2018 unterliegen:

Bei der am 02.04.2019 stattgefundenen LAG-Schulung betreffend Bundesvergabegesetz 2018 wurde mitgeteilt, dass die dafür auf der Homepage der Abteilung 17 zur Verfügung gestellten Unterlagen für alle ab 24.04.2018 eingereichten Abrechnungen zu verwenden sind, bei denen der Förderwerber dem Bundesvergabegesetz unterliegt.

D.h., das Formblatt Vergabe ist in jedem Fall lt. zur Verfügung gestellter Ausfüllanleitung auszufüllen und der Abrechnung mit allen erforderlichen Unterlagen (sämtliche Angebote, Beauftragungen etc.) beizulegen.

Bei Aufträgen über € 12.500,00 ist, zusätzlich zum grünen, auch der graue Bereich des Formulars zu befüllen.

Des Weiteren ist **bei Aufträgen über € 100.000,00** (ausgenommen Direktvergabe mit und ohne vorheriger Bekanntmachung) die Dokumentation der Vergabeschritte für das gewählte Vergabeverfahren zu befüllen.

Die diesbezügliche Ausfüllanleitung_Formblatt Vergabe_V1 ist unter den Downloads der Abteilung 17 verfügbar.

Die Checkliste „Einhaltung BVergG 2018“, die im internen Bereich der Homepage der Abteilung 17 zur Verfügung gestellt wurde, ist von der LAG zu befüllen.

ACHTUNG: Die im Handbuch Seite -6- angeführte Regelung bezüglich Vergaben bleibt unabhängig davon bestehen.

Achtung:
Bitte beachten Sie weitere Vorgaben oder notwendige Unterlagen der Bewilligenden Stelle!

Achtung:
Bei Einreichung von Reisekosten und/oder Diäten ist die Beilage des Zahlungsnachweises erforderlich!

Achtung:
Bitte beachten Sie die Vorgaben lt. Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsbestimmungen im Rahmen der ländlichen Entwicklung 2014-2020

Belegaufstellungen

Abhängig davon, welche Kosten (Investitionskosten, Sachkosten, Personalkosten oder unbare Eigenleistungen) in Ihrem genehmigten Vorhaben anfallen, sind diese Kosten mit nachfolgend beschriebenen Belegaufstellungen einzureichen:

Investitions- und Sachkosten:

Investitionskosten (bauliche Vorhaben, Computer Hard- und Software etc.) sind mit der **Belegaufstellung für Investitionskosten** einzureichen.

Sachkosten (Kosten für Broschüren, Studien, Veranstaltungen etc.) sind mit der **Belegaufstellung für Sachkosten** einzureichen.

Für beide Belegaufstellungen gilt:

Die Belegaufstellungen sind vollständig auszufüllen. Belege/Rechnungen sind chronologisch aufzulisten. Die Kosten müssen durch Originalrechnungen und den entsprechenden Zahlungsnachweisen (siehe auch nachfolgenden Punkt Zahlungsnachweise) belegt werden.

Unbare Eigenleistungen

Die unbaren Eigenleistungen sind in der **Belegaufstellung für unbare Eigenleistungen** chronologisch einzutragen.

Personalkosten:

Die Personalkosten sind mit der **Belegaufstellung für Personalkosten** (Abrechnungsmodell) zu beantragen. Die Auflistung hat getrennt nach Mitarbeiter zu erfolgen.

Vorsteuerabzugsberechtigung:

Bei **vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerbern werden nur die Netto-Kosten (exkl. USt.) gefördert. In der Belegaufstellung müssen daher sowohl die Brutto- als auch die Nettobeträge abzüglich sämtlicher in Anspruch genommener Nachlässe erfasst werden.

! **Hinweis:**
Auch pauschalierte Landwirte sind vorsteuerabzugsberechtigt (ja ankreuzen!) und daher werden auch in diesen Fällen ausschließlich die Netto-Kosten (exkl. USt.) gefördert.

Bei **nicht vorsteuerabzugsberechtigen** Förderungswerbern können die Brutto-Kosten (inkl. USt.) gefördert werden. In diesen Fällen kann sich der Förderungswerber die Umsatzsteuer nicht über den Vorsteuerausgleich zurückholen und daher hat er diese Kosten endgültig zu tragen. Als nicht vorsteuerabzugsberechtige Förderungswerber gelten grundsätzlich gemeinnützige, nicht gewinnorientierte Vereine sowie Gebietskörperschaften bzw.

Körperschaften öffentlichen Rechts, sofern die geförderte Tätigkeit nicht durch einen Betrieb gewerblicher Art erfolgt.

Nicht anrechenbare Kosten

Achtung:
Kleinbetragsrechnungen unter 50 Euro netto (= 60 Euro brutto) sind nicht förderbar.

Es können nur Leistungen/Kosten abgerechnet werden, die auch tatsächlich erbracht wurden und dem Vorhaben zugeordnet werden können.

Beispiel:

In der Belegaufstellung wurde die Rechnung einer Fliesenfirma (Bezeichnung Ware, Leistung: 100 m² Fliesen inkl. Verlegung) angeführt. Die 100 m² Fliesen dürfen nur beantragt werden, wenn sie bereits verlegt sind und sich im geförderten Vorhaben befinden.

Folgende Kostenpositionen sind generell nicht anrechenbar:

- Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren; davon ausgenommen sind indirekte Abgaben (z. B. Ortstaxe, Schotterabgabe, Road-pricing, Flughafentaxe, Werbeabgabe, Naturschutzabgabe, Altstoff Recycling Abgabe (ARA), Mineralölsteuerzuschläge, Vergebührung von Mietverträgen, Umsatzsteuer, wenn der Förderungswerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt etc.).
- Gebühren im Sinne des Gebührengesetzes, welche für Verwaltungstätigkeiten der Behörden eingehoben werden (z.B.: Notariatsgebühren, Anschlussgebühren für Wasser oder elektrischer Energie, Entsorgungskosten, Stempelgebühren für gesetzlich notwendige Bescheinigungen, etc.).

Hinweis:
Nicht alle Kosten, die als „Gebühr“ tituliert sind, können tatsächlich den Gebühren zugerechnet werden. Dazu zählen alle Kosten (Gebühren), hinter denen eine konkrete Leistung steht. (z.B.: Gebühren an die ASFINAG dafür, dass FW auf einer Brücke ein Informationstransparent anbringen darf, Gebühren an Gewista, Gebühren an Gemeinde für die Benutzung der Plakatwände etc.). Diese Kosten sind förderbar.

- Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten.
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten;
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten im unmittelbaren Zusammenhang mit der Gründung eines Unternehmens sind anrechenbar;

- Leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom Förderungswerber als Leasingnehmer in dem für die Programmperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten; es ist bei leasingfinanzierten Käufen immer darauf zu achten, dass das wirtschaftliche Eigentum mit dem Erwerb auf den Leasingnehmer übergeht, ansonsten sind die Voraussetzungen für eine Investition nicht erfüllt;
- Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen etc.)
- Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung (als Sachaufwand), es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet.
- Kosten, die nicht dem Vorhaben zuordenbar sind (z. B. laufende Betriebskosten, Kleidung, Ausrüstung und Werkzeug)
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto (bei Bruttoabrechnungen € 60,--) resultieren (Reisekosten im Sinne der Reisegebührenvorschrift der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955 sind hiervon ausgenommen);
- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind.
- Kosten, die der Förderungswerber nicht endgültig zu tragen hat, z. B. indem er Leistungen für die Durchführung des Vorhabens angekauft hat und diese wieder weiterverkauft. In diesen Fällen darf der Förderungswerber nur Kosten beantragen, die er nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat.
- Bei Personalkosten: Zeit für Tätigkeiten, die mit der Erstellung des Förderantrages bzw. mit der Erstellung der Förderabrechnung in Zusammenhang stehen.

Beispiele:

Förderungswerber mietet Messestand und vermietet einen Teil der Fläche an andere Institutionen weiter. Förderungswerber kauft Inseratenfläche in Zeitschriften und verkauft einen Teil der Fläche wieder weiter.

Einnahmen

Achtung:
Unabhängig vom Fördersatz oder Projektkosten sind sämtliche Einnahmen zu dokumentieren (Datum, Art, Höhe …)

Vorhaben, die während ihrer Durchführung oder nach ihrem Abschluss Nettoeinnahmen (Definition siehe unten) erwirtschaften, dürfen nicht „überfördert“ werden.

Definition Nettoeinnahmen

Nettoeinnahmen sind gemäß Art. 61 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013 Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden, wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur, den Verkauf oder die Verpachtung/Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden oder Zahlungen für Dienstleistungen, abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter. Im Rahmen des Vorhabens erwirtschaftete Einsparungen bei den Betriebskosten, mit Ausnahme der Einsparungen infolge der Durchführung von Energieeffizienzmaßnahmen, werden als Nettoeinnahmen behandelt, es sei denn, sie werden durch eine entsprechende Kürzung der Betriebsbeihilfen ausgeglichen.

Wird nur ein Teil der Gesamtinvestitionskosten gefördert, so werden die Nettoeinnahmen anteilmäßig den anrechenbaren und den nicht anrechenbaren Kosten zugewiesen.

Hinweis:

Laut Art. 61 VO 1303/2013 wird unter Nettoeinnahmen der Geldzufluss verstanden, der unmittelbar von den Nutzern der im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt wird.

Beispiele sind: Gebühren/Eintrittsgelder die unmittelbar für die Benutzung von geförderten Infrastrukturen eingehoben werden, Eintrittsgelder, die bei geförderten Veranstaltungen kassiert werden; Produkte, die durch das Projekt entwickelt und verkauft werden (z.B. Buch, Wanderkarte etc.); Lizenzeinnahmen als Folge von im Projekt erworbenen Patenten/Rechten etc.

Davon abzugrenzen sind die „Einnahmen“, die zur Deckung des Eigenmittelbedarfs (Finanzierung) eines Vorhabens verwendet werden.

Übersicht der wichtigsten Kriterien der vier Gruppen

Gruppierung von Einnahmen schaffenden Vorhaben				
	Gruppe 1	**Gruppe 2**	**Gruppe 3**	**Gruppe 4**
Rechtsgrundlage:	Art. 61 VO 1303/2013	Art. 65 VO 1303/2013	De-minimis; staatliche Beihilfe Agrarische LE-Maßnahmen; Einzelprüfungen des Finanzierungsbedarfs	§ 29 ARR Nationale Richtlinien
Beihilfenrelevanz	Nicht beihilfenrelevant	Nicht beihilfenrelevant	Beihilfenrelevant	Nicht beihilfenrelevant sowie beihilfenrelevante Ausnahmefälle, welche nicht der Gruppe 3 zugeordnet werden
Höhe der anrechenbaren Kosten	Größer € 1.000.000,00	Größer € 100.000,00	Irrelevant für die Berücksichtigung der Einnahmen	Irrelevant für die Berücksichtigung der Einnahmen
Art des Vorhabens:	Investition/ Infrastruktur	Vorhaben auf Basis von Sachkosten	Vorhaben auf Basis von Sachkosten und oder Investition/ Infrastruktur **Ausnahmen:** **Sachkostenprojekte**, bei denen Projektträger als Förderungswerber auftreten, die nicht selbst die Endbegünstigten sind. **Sachkostenprojekte**, bei denen im Rahmen des Vorhabens produzierte Waren oder Dienstleistungen gegen einen finanziellen Beitrag angeboten bzw. verkauft werden.	Vorhaben auf Basis von Sachkosten und oder Investition/ Infrastruktur Vorhaben die die Ausnahmefälle der Gruppe 3 betreffen
Zeitpunkt der Entstehung der Einnahmen:	Nach Abschluss des Vorhabens und ggf. während der Durchführung	Während der Durchführung	Während der Durchführung und oder nach Abschluss des Vorhabens	Während der Durchführung und oder nach Abschluss des Vorhabens
Überwiegend betroffene Vorhabensarten	Leader, Naturschutz, Dorferneuerung	Leader, Naturschutz, Dorferneuerung	VHA der M4 VHA der M6 VHA M8 Leader (De minimis) etc.	Leader; Naturschutz; Dorferneuerung; Ausnahmen der Gruppe 3 (M1, M16 etc.)
Berücksichtigung der Einnahmen	**Abzug der geschätzten NETTOEINNAHMEN von den anrechenbaren Kosten**	**Abzug der geschätzten NETTOEINNAHMEN von den anrechenbaren Kosten**	**Keine Berücksichtigung**	**Summe aus Einnahmen und Förderbetrag beträgt max. die genehmigten Gesamtkosten**

Beschreibung der Detailvorgaben der einzelnen Gruppen

Gruppe 1:

Vorhaben, die gemäß Art. 61 Abs. 1 VO (EU) Nr. 1303/2013 nach ihrer Durchführung Nettoeinnahmen erwirtschaften und die die erste Bedingung (anrechenbare Kosten > € 1.000.000,00) und mindestens eine der darunter folgenden für das LE-Programm relevanten Bedingungen erfüllen:

- Die anrechenbaren Kosten eines Vorhabens müssen vor Abzug der Nettoeinnahmen größer als € 1.000.000,00 sein. In Abhängigkeit davon, ob der Förderungswerber vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht, werden hierfür die anrechenbaren Kosten inkl. oder exkl. UST herangezogen.
- Für das Vorhaben sind keine Beträge oder Fördersätze im Anhang II der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 festgelegt (somit kein Vorhaben bezüglich einer LE-Maßnahme aus dem Agrarsektor).
- Das Vorhaben fällt nicht unter die Vorhabensart „Technische Hilfe“.
- Die Förderung des Vorhabens erfolgt nicht auf Basis von vereinfachten Kostenoptionen (VKO). (Diese Bedingung gilt, sofern bei der Berechnung der VKO bereits die Einnahmen berücksichtigt wurden. Dies trifft für die Anwendung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten nicht zu.)
- Die Förderung des Vorhabens wird nicht auf Basis einer der nachfolgenden Beihilfegrundlagen gewährt:
  - De-minimis oder
  - staatliche Beihilfe

Gruppe 2:

Vorhaben, die gemäß Art. 65 Abs. 8 VO 1303/2013 während ihrer Durchführung Nettoeinnahmen erwirtschaften und auf die Art. 61 Abs. 1 bis 6 VO (EU) Nr. 1303/2013 keine Anwendung finden und die die erste Bedingung (anrechenbare Kosten > € 50.000,00) und mindestens eine der darunter folgenden für das LE-Programm relevanten Bedingungen erfüllen:

- Die anrechenbaren Kosten eines Vorhabens müssen vor Abzug der Nettoeinnahmen größer als € 100.000,00 sein. In Abhängigkeit davon, ob der Förderungswerber vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht, werden hierfür die anrechenbaren Kosten inkl. oder exkl. UST herangezogen.
- Für das Vorhaben sind keine Beträge oder Fördersätze im Anhang II der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 festgelegt (somit kein Vorhaben bezüglich einer LE-Maßnahme aus dem Agrarsektor).
- Das Vorhaben fällt nicht unter die Vorhabensart „Technische Hilfe“.

- Die Förderung des Vorhabens erfolgt nicht auf Basis von vereinfachten Kostenoptionen. (Diese Bedingung gilt, sofern bei der Berechnung der VKO bereits die Einnahmen berücksichtigt wurden. Dies trifft für die Anwendung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten nicht zu).
- Das Vorhaben wird nicht auf Basis einer staatlichen Beihilferegelung gewährt (trifft auf alle Vorhaben zu, bei denen in der Checkliste Punkt 4.1 „Trifft nicht zu (nein)“, angekreuzt wird).

Es handelt sich um alle nicht beihilferelevanten Sachkostenprojekte mit anrechenbaren Kosten größer € 50.000,00.

Gruppe 3:

Vorhaben, die zwar die Betragsgrenzen für anrechenbare Kosten gemäß Art. 61 Abs. 8 lit. a – c bzw. Art. 65 Abs. 8 lit. e VO (EU) Nr. 1303/2013 erreichen (Gruppen 1 und 2), für die aber auf Grund ihrer Beihilferelevanz diese Bestimmungen nicht gelten:

Dies betrifft Vorhaben, die eine Förderung auf Basis folgender Rechtsgrundlagen erhalten:

- Vorhaben deren Förderung eine staatliche Beihilfe darstellt
- De-minimis Beihilfe (siehe Abs. 8 lit a Art. 61 VO 1303/2013)

Gruppe 4:

Alle Vorhaben, die nicht unter die Gruppen 1 - 3 fallen und ausschließlich den Vorgaben der nationalen Rechtsgrundlage (vgl. § 29 ARR 2014) unterliegen.

Dies betrifft alle nicht beihilferelevanten Vorhaben, die nicht in die Gruppe 1 und die Gruppe 2 fallen sowie alle Ausnahmefälle der Gruppe 3. Das sind, einzelne Vorhaben der VHA Dorferneuerung, Naturschutz, Leader; M1 und M16, etc. mit anrechenbaren Kosten von max. € 50.000,00 bei Sachkosten bzw. anrechenbaren Kosten von max. € 1.000.000,00 bei Investitionen sowie alle beihilferelevante Ausnahmefälle der Gruppe 3 (z.B. Bildungsveranstaltungen bei denen Teilnahmegebühren eingehoben werden, Vorhaben bei denen Wanderkarten, Bücher, gedruckt und verkauft werden, etc.).

Rechnungsempfänger

Der Rechnungsempfänger muss mit dem Förderungswerber übereinstimmen.

Tritt der Förderungswerber in Form einer eingetragenen Personengesellschaft oder einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit auf, können die jeweiligen „Gesellschafter" der eingetragenen Personengesellschaft bzw. die Mitglieder der Personenvereinigung als Rechnungsempfänger akzeptiert werden.

Bei juristischen Personen (GmbH, Vereine, Genossenschaften etc.) haben die Rechnungen auf diese selbst zu lauten.

Eine Rechnung über anrechenbare Kosten muss alle Angaben entsprechend des §11 des Umsatzsteuergesetzes enthalten

- Name/Adresse des Rechnungsausstellers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung. Bei Pauschalrechnungen oder Rechnungen über Pauschalbeträge ist ein Leistungsverzeichnis beizulegen, um die förderungsfähigen Kosten für die Berechnung identifizieren zu können.
- Name/Adresse des Rechnungsempfängers
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Rechnungsdatum
- Entgelt
- Rechnungsnummer
- Mehrwertsteuersatz und Betrag
- UID –Nummer
- Kassenbons sind mit dem Namen und der Adresse des Käufers zu versehen.

Auf jeder Rechnung muss der Durchführungszeitraum angeführt sein. Die verrechneten Leistungen müssen einem Kalenderjahr zuordenbar sein. Bei einem Jahressprung (z.B. Leistungszeitraum 1.4.2015 – 31.3.2016) sollte die Rechnung entweder am Jahresende (2015) mit der 2015 erbrachten Leistung eingereicht werden und der Rest mit einer neuerlichen Rechnung für die erbrachte Leistung von 2016.

Oder es wird eine Gesamtrechnung gelegt, wobei die Leistung für 2015 summenmäßig getrennt von der Leistung für 2016 angegeben sein muss.

Achtung:
Die im Genehmigungsschreiben angeführten Abrechnungsintervalle und –fristen sind einzuhalten.

Für **elektronisch archivierte Rechnungen** und **elektronische Rechnungen** gelten die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung. D.h. die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit müssen gewährleistet sein. Rechnungen, die diese Kriterien nicht erfüllen, können nicht anerkannt werden.

Elektronisch archivierte Rechnungen sind Papier-Originale, die elektronisch gespeichert (gescannt) und archiviert werden und deren Papier-Originale evtl. vernichtet werden.

Die elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. Rechnungen, die mittels Telefax übermittelt werden, sind ebenfalls elektronisch übermittelte Rechnungen und unterliegen den gleichen Voraussetzungen

Wird bei **elektronisch archivierte Rechnungen** und **elektronische Rechnungen** vom Rechnungsleger (Leistungserbringer) bereits ein Vermerk auf der Rechnung angebracht, aus dem eindeutig hervorgeht, dass die elektronische Rechnung zur Förderung in der LE 14 – 20 eingereicht wird, sind diese Rechnungen förderbar (z.B. **Die gegenständliche Leistung wurde im Projekt „XY" erbracht, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20 eingereicht wird oder durch eine Zeile im Adresskopf des Rechnungsempfängers: „LEADER14-20 – Proj.Nr. xy")**.

Rechnungen mit offensichtlich nachträglich angebrachten handschriftlichen Vermerken werden nicht anerkannt.

Werden Personalkosten zur Förderung eingereicht, muss ein Nachweis über die Auszahlung der Personalkosten und sämtlicher Lohnnebenkosten (gilt bei Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten – Lohnnebenkosten auf Ist-Basis) mittels Lohnkonten und Zahlungsbestätigungen und den entsprechenden Stundenaufzeichnungen bzw. Tätigkeitsberichte (gesamt geleistete Stunden bei Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden und projektspezifische Stunden) erbracht werden.

Zahlungsnachweise

Barzahlungen

Bis zu einem maximalen Rechnungsbetrag von **€ 5.000,- netto** kann eine Barzahlung anerkannt werden. Für den Nachweis des Zahlungsvollzuges müssen folgende Punkte auf der Rechnung enthalten sein:

Datum, Unterschrift und Bestätigung vom Zahlungsempfänger, dass er den Betrag erhalten hat. Bei Firmen ist ein Firmenstempel anzubringen. Bei Barverkäufen (Kassenbons) wird der Vermerk „Bar bezahlt" bereits angedruckt. Eine zusätzliche Bestätigung ist nicht erforderlich.

Eine Bankomatzahlung gilt als Barzahlung und kann ebenfalls bis zu einem maximalen Rechnungsbetrag von € 5.000,-- netto anerkannt werden (Ausnahme: Einzugsermächtigungen bei Benützung von Bankomatkarten siehe nachfolgendes Beispiel).

Übersteigt der Rechnungsbetrag € 5.000 netto, muss eine unbare Zahlung (Überweisung) nachgewiesen werden.

Überweisungen (unbare Zahlungen)

Einzugsermächtigungen bei Benützung von Bankomatkarten sind KEINE Barzahlungen, sondern wie eine Überweisung zu behandeln. Beispiel: *„Ich ermächtige hiermit das "zutreffendes Kreditinstitut" den angegebenen Betrag von meinem genannten Konto durch Lastschrift einzuziehen. Für den Fall der Nichteinlösung der Lastschrift oder des Widerspruchs gegen die Lastschrift weise ich meine Bank unwiderruflich an, „Kreditinstitut" oder Dritten auf Anforderung meinen Namen, Adresse und Geburtsdatum vollständig mitzuteilen."*

Bei Überweisungen durch ein Bankinstitut müssen die Einzahlungsbelege über die Zahlungsdurchführung von der Bank bestätigt (saldiert) sein. Die Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung", „Eingelangt bzw. Eingegangen" oder „Zur Durchführung übernommen" können nicht anerkannt werden.

Eine Einzahlung von Rechnungen bei Selbstbedienungsautomaten gilt nicht als saldiert. In diesem Fall ist der Förderungsabwicklungsstelle ein Kontoauszug oder eine Bankbestätigung über die Zahlungsdurchführung vorzulegen.

Bei Internetbanking ist über den Zahlungsvollzug eine Umsatzliste (elektronischer Kontoauszug) oder Bankbestätigung/Kontoauszug über die Durchführung vorzulegen. Der Ausdruck der Auftragsbestätigung wird nicht anerkannt.

Vorgabe für unbare Eigenleistungen (Sachleistungen)

Unbare Eigenleistungen (Sachleistungen) sind freiwillige unbezahlte Leistungen, für die keine Rechnungen von Dritten vorliegen (Arbeitsleistungen des Förderungswerbers etc.).

Unbare Eigenleistungen können in Form von Arbeitsleistungen abgerechnet werden, sofern dies in der jeweiligen Vorhabensart so vorgesehen ist. (max. 30% der genehmigten Gesamtkosten)

Arbeitsleistungen können von folgenden Personen abgerechnet werden

- Förderungswerber selbst
- Ehepartner/Lebensgefährten, Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkelkinder, Geschwister, Schwager, Schwägerin, Neffen, Nichten, Onkel, Tanten, Cousinen und Cousins der oben genannten Förderwerber bzw. der Mitglieder der Personengemeinschaften. Die Erbringer der unbaren Arbeitsleistungen müssen nicht am Betrieb wohnen bzw. gemeldet sein.

- Mitglieder von juristischen Personen (z.B. Vereinen, Projekt- oder Agrargemeinschaften bzw. Bringungsgemeinschaften) sofern es sich um natürliche Personen handelt.

Die erbrachten Leistungen sind in Schichtenlisten schriftlich zu dokumentieren und vom Leistungserbringer sowie vom Förderwerber zu unterfertigen.
Es sind tägliche Aufzeichnungen über die erbrachten Arbeitsleistungen (Schichtenlisten) zur Abrechnung vorzulegen

Die Arbeitsstunden müssen eindeutig durch transparente Zeitaufzeichnungen mit aussagekräftigen Tätigkeitsbeschreibungen, aus denen die Projektrelevanz erkennbar ist, nachgewiesen werden. Es müssen daher genaue Aufzeichnungen in Form von z.B. Arbeitstagebüchern vorliegen, mit detaillierten Angaben über Person, Tätigkeit, Zeit etc. inkl. Unterschrift geführt werden.

Der max. mögliche Stundensatz beträgt € 12,-.

➔ Siehe hierzu **„c) Belegaufstellung für unbare Sachkosten“** – Seite 35

II. AUSFÜLLHILFE FÜR DIE BELEGAUFSTELLUNGEN DES ZAHLUNGSANTRAGES

zur Förderung eines Vorhabens im Rahmen des Österreichischen Programms
für ländliche Entwicklung 2014 – 2020

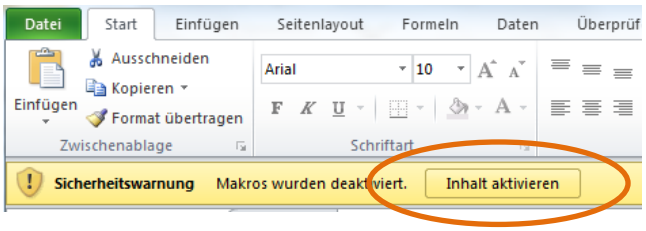
Allgemeines

Achtung:
Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausfüllhilfe keine oder nur beispielhaft fachliche Vorgaben angeführt werden. Ausführliche Details entnehmen Sie bitte der Beilage zu Ihrem Genehmigungsschreiben „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ sowie dem Genehmigungsschreiben bzw. dem Förderungsvertrag selbst.

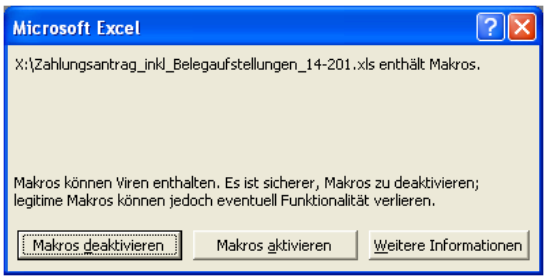
1. ZAHLUNGSANTRAG ALLGEMEIN

Nach dem Öffnen der Excel-Datei befindet man sich direkt im Zahlungsantragsformular. Je nach voreingestellten Sicherheitseinstellungen kann es erforderlich sein, die Buttons „Bearbeitung aktivieren“,

sowie „Inhalt aktivieren“ zu betätigen, da sonst auf Grund der eingebauten Makros die Datei nicht bearbeitet werden kann.



Für ältere Excel-Versionen, wie z.B. Excel 2002, sind die Makros analog zu aktivieren. Darstellungsmöglichkeit der Abfrage:



Nach dem Aktivieren der Excel-Datei und Wahl des Bundeslandes kann mit der Erfassung der Stammdaten begonnen werden:

Wichtiger Hinweis:

Für alle Tabellenblätter gilt:

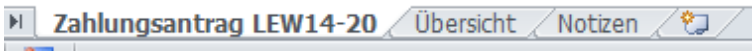
Alle farblich nicht hinterlegten Felder (weiße Felder), sind Erfassungsfelder und können/müssen befüllt werden.

Achtung:
Da von Seiten der Bewilligenden Stelle (BST) die Gesamtbelegaufstellung mit inkludiertem Zahlungsantragsformular verwendet wird, ist es ausreichend, dass der Zahlungsantrag ausgedruckt und unterschrieben wird. Die Beträge aus den einzelnen Belegaufstellungen werden in das Zahlungsantragsformular übernommen.

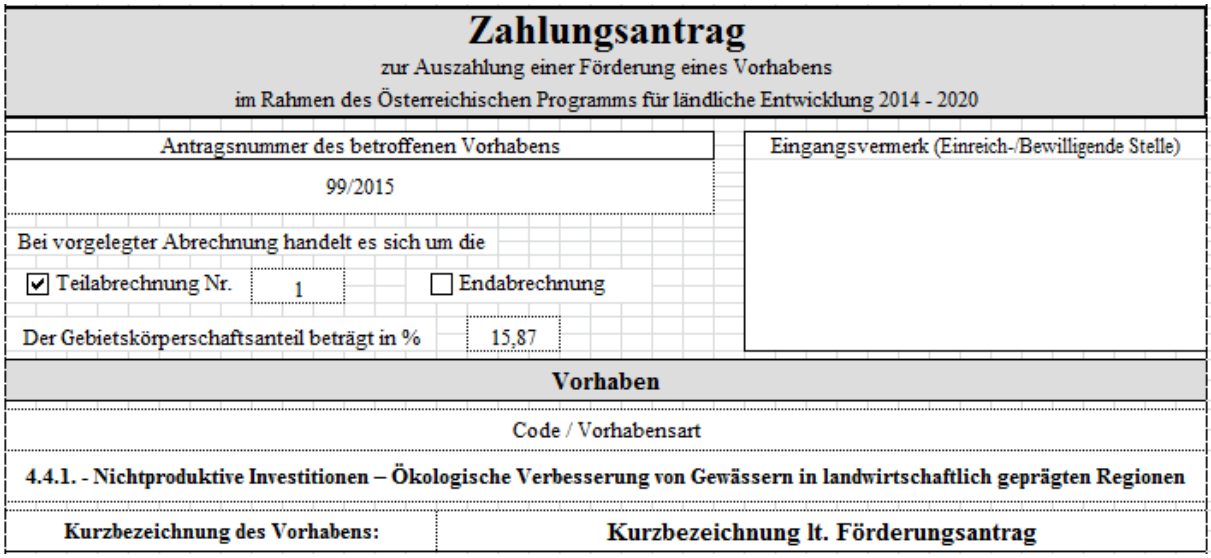
Die einzelnen Belegaufstellungen und die Übersicht, welche paraphiert werden muss, sind auszudrucken und der Abrechnung beizulegen.

*__Ausnahme:__ Sofern im Rahmen des Vorhabens unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen) von Dritten erbracht werden, so müssen diese ihre Tätigkeit auf der Belegaufstellung per Unterschrift bestätigen. Die Belegaufstellung für unbare Eigenleistungen ist somit in **jedem Fall ausgedruckt und unterschrieben einzureichen**.

In der Standardansicht stehen drei Tabellenblätter zur Verfügung:



- **Zahlungsantrag LEW14-20** – dieses Tabellenblatt enthält das Formular für die Einreichung eines Zahlungsantrages.
- **Übersicht** – hierbei handelt es sich um ein Übersichtsblatt in welchem die Summen aller angelegten Belegaufstellung zusammengefasst dargestellt werden.
- **Notizen** - das Tabellenblatt „Notizen“ steht für Notizen und Anmerkungen zur Verfügung. Sofern erläuternde Beschreibung erfasst werden sollen oder Nebenrechnungen erforderlich sind, können diese dort erfasst werden.



Zahlungsantrag

zur Auszahlung einer Förderung eines Vorhabens

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020

Antragsnummer des betroffenen Vorhabens	Eingangsvermerk (Einreich-/Bewilligende Stelle)
99/2015	

Bei vorgelegter Abrechnung handelt es sich um die

☑ Teilabrechnung Nr. 1 ☐ Endabrechnung

Der Gebietskörperschaftsanteil beträgt in % 15,87

Vorhaben

Code / Vorhabensart

4.4.1. - Nichtproduktive Investitionen – Ökologische Verbesserung von Gewässern in landwirtschaftlich geprägten Regionen

Kurzbezeichnung des Vorhabens:	**Kurzbezeichnung lt. Förderungsantrag**

Antragsnummer des betroffenen Vorhabens

Erfassen Sie hier die Ihnen von der Bewilligenden Stelle im Rahmen des Genehmigungsschreibens unter Pkt. 2 Projekt mitgeteilte Antragsnummer (ABT17-…../…) um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

Teilabrechnung/Endabrechnung

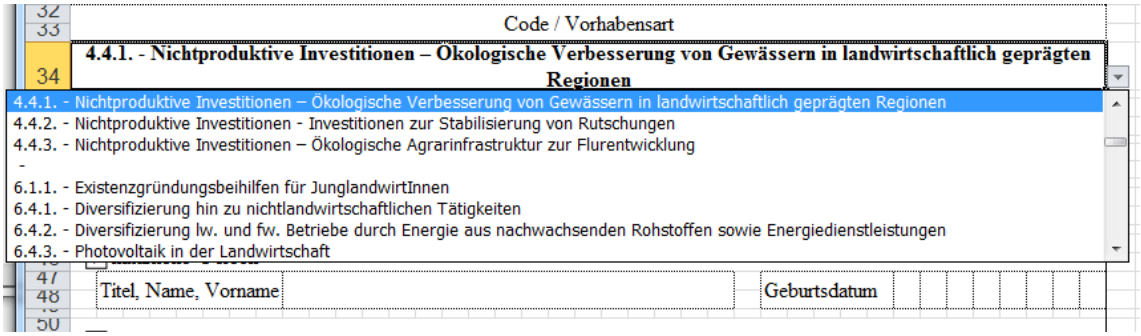
Geben Sie in diesem Bereich an, ob es sich um eine Teilabrechnung Ihres Vorhabens (und die wievielte) handelt, oder um die Endabrechnung.

Gebietskörperschaftsanteil in %

Ist eine Gebietskörperschaft am Förderungswerber beteiligt, so geben Sie hier den entsprechenden Anteil auf zwei Nachkommastellen genau an.

Code/Vorhabensart

Wählen Sie hier über den Auswahl- (drop-down) Button die entsprechende Vorhabensart aus.



Kurzbezeichnung des Vorhabens

Geben Sie in diesem Feld die Kurzbezeichnung Ihres Vorhabens analog zum Förderungsantrag an.

Angaben zum Förderungswerber/zur Förderungswerberin

Dieser Bereich ist analog dem Förderungsantrag mit den jeweils entsprechenden Angaben zu befüllen.

Angaben zum Förderungswerber/zur Förderungswerberin			
Betriebs- bzw. Klientennummer:		Vorsteuerabzugsberechtigt	☐ ja ☑ nein
☑ natürliche Person			
Titel, Name, Vorname		Geburtsdatum	
☐ Ehegemeinschaft / eingetragene Partnerschaft			
Titel, Name, Vorname		Geburtsdatum	
Titel, Name, Vorname		Geburtsdatum	
☐ juristische Person / im Firmenbuch eingetragene Personengesellschaft / Gebietskörperschaft			
Name/Unternehmen			
Gesellschaftsform		ZVR/FB-Nr./GKZ	
☐ Personenvereinigung (beteiligte Personen sind auf dem Zusatzblatt anzugeben)			
Name			
Gesellschaftsform			
Vertretungsbefugte/r		Geburtsdatum	
Vertretungsbefugte/r		Geburtsdatum	
Zustelladresse: Straße, Hausnr.			
Zustelladresse: PLZ, Ort			
Betriebsadresse: Straße, Hausnr.			
Betriebsadresse: PLZ, Ort			
Mobil-,Telefonnr./Email-/Internetadresse			

Bankverbindung	
BIC	
IBAN	

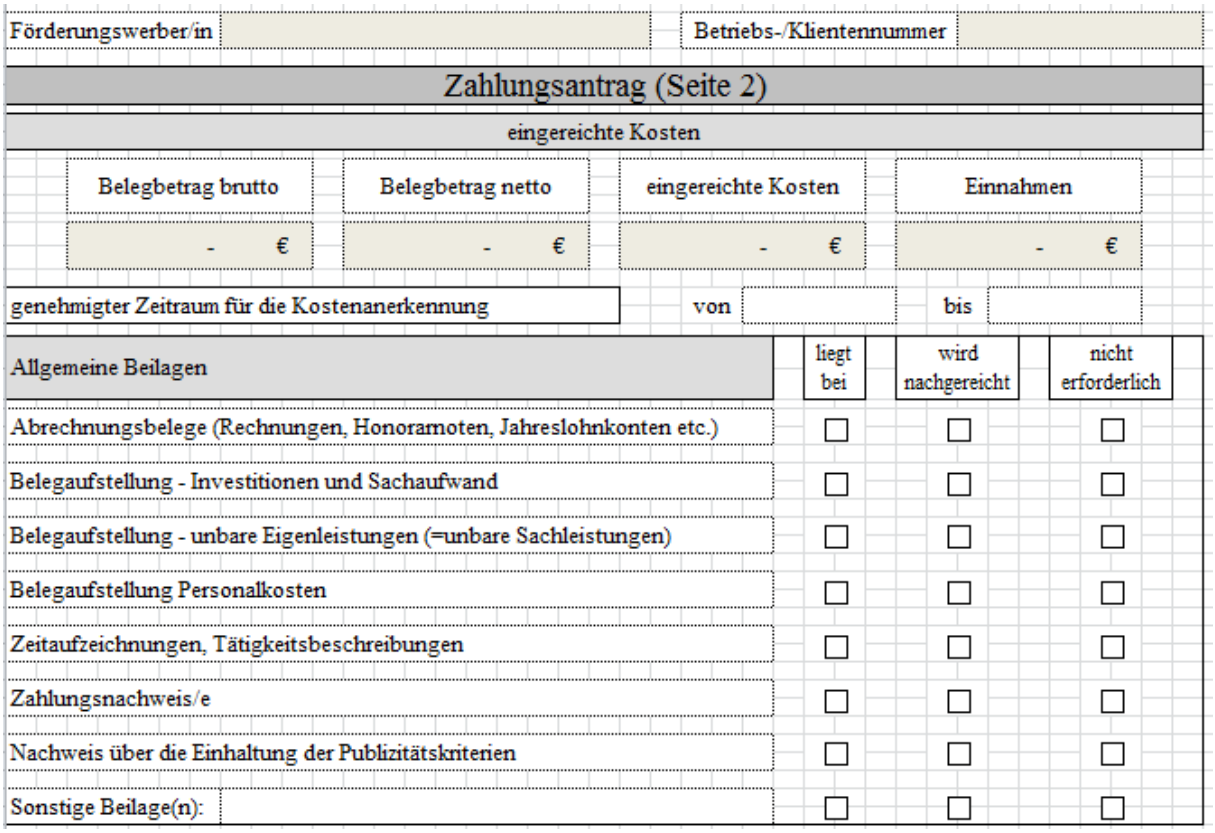
Bankverbindung

Hier ist Ihre aktuelle Bankverbindung zu erfassen, auf welche die beantragte Auszahlung erfolgen soll.

Wichtiger Hinweis:

Ändert sich die Bankverbindung in der Zeit zwischen Antragstellung und Beantragung der Auszahlung ist die Änderung unverzüglich dem Referat Landesplanung und Regionalentwicklung bekanntzugeben.

Zahlungsantrag (Seite 2)



Förderungswerber/in		Betriebs-/Klientennummer	

Zahlungsantrag (Seite 2)

eingereichte Kosten

Belegbetrag brutto	Belegbetrag netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
- €	- €	- €	- €

genehmigter Zeitraum für die Kostenanerkennung	von		bis	

Allgemeine Beilagen	liegt bei	wird nachgereicht	nicht erforderlich
Abrechnungsbelege (Rechnungen, Honoarnoten, Jahreslohnkonten etc.)	☐	☐	☐
Belegaufstellung - Investitionen und Sachaufwand	☐	☐	☐
Belegaufstellung - unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen)	☐	☐	☐
Belegaufstellung Personalkosten	☐	☐	☐
Zeitaufzeichnungen, Tätigkeitsbeschreibungen	☐	☐	☐
Zahlungsnachweis/e	☐	☐	☐
Nachweis über die Einhaltung der Publizitätskriterien	☐	☐	☐
Sonstige Beilage(n):	☐	☐	☐

Bei den dunkel hinterlegten Feldern, handelt es sich um Felder die automatisch befüllt werden:

- **Förderungswerber/in** und **Betriebs-/Klientennummer** (Aus den Angaben auf Seite 1 des Antragsformulars)
- **Belegbetrag brutto, Belegbetrag netto, eingereichte** Kosten und **Einnahmen** (Aus den nachfolgend erfassten Angaben in den Belegaufstellungen.)

Wichtiger Hinweis:

Bei Kleinprojekten können diese Zahlen händisch eingetragen werden.

Genehmigter Zeitraum für die Kostenanerkennung

Den genehmigten Zeitraum für die Kostenanerkennung **(= genehmigte Projektlaufzeit**) entnehmen Sie bitte dem Genehmigungsschreiben, welches Ihnen von der Bewilligenden Stelle zugestellt wurde. Sofern für das Projekt fristgerecht eine Verlängerung des Durchführungszeitraums beantragt und von der Bewilligenden Stelle genehmigt wurde, ist das neue Projektende zu erfassen.

Die im Genehmigungsschreiben vorgegebenen Abrechnungszeiträume dienen ausschließlich der Koordinierbarkeit der Abrechnungen in der Prüfstelle.

Diesbezüglich weisen wir darauf hin, dass eine nicht fristgerechte Vorlage eines Zahlungsantrages grundsätzlich den Verlust der Förderung für den betroffenen Abrechnungszeitraum bedeutet.

Hinweis:
Da mit der Umsetzung des Vorhabens erst nach der Einreichung des Förderungsantrags begonnen werden darf, muss das Belegdatum in der 1. Spalte der Belegaufstellung (Rechnungsdatum, Datum der Leistungsaufzeichnung bei Arbeitsleistungen etc.) nach dem Kostenanerkennungsstichtag liegen. Ausnahme: Planungs- und Beratungskosten zu investiven Vorhaben. Diese werden bis zu 6 Monate vor diesem Datum anerkannt.

Allgemeine Beilagen

Geben Sie hier an, welche Beilagen Ihrem Zahlungsantrag bereits beiliegen bzw. welche für Ihr Vorhaben nicht erforderlich sind. Bei den allgemeinen Beilagen sind **keine** Nachreichungen möglich.

Vorhabensspezifische Beilagen, die spätestens mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen

Hier sind vorhabensspezifische Beilagen aufgelistet, welche vorgelegt werden müssen, sofern es sich bei Ihrem Zahlungsantrag um eine Endabrechnung handelt.

Vorhabensspezifische Beilagen, die spätestens mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen:	liegt bei	wird nachgereicht	nicht erforderlich
Benutzungsbewilligung	☐	☐	☐
Endbericht	☐	☐	☐
Versichungsnachweis bei Investitionen in unbewegl. Investitionsgegenstände	☐	☐	☐
Evaluierungsdatenblatt	☐	☐	☐
Sonstige Beilage(n):	☐	☐	☐

- **Evaluierungsdatenblatt**

Da von der Agrarmarkt Austria bislang kein diesbezügliches Formular zur Verfügung gestellt wurde, ist hier bis auf Widerruf „nicht erforderlich“ anzuhaken.

Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen

Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen		☐ Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse	
Im Rahmen d. Projektes wurde bei folgenden anderen Förderstellen um eine Förderung bzw. einen Zuschuss angesucht:			
Geben Sie hier die entsprechende Stelle sowie die/den beantragte(n)/genehmigten(n)/erhaltene(n) Förderung/Zuschuss an!		Förderung/Zuschuss im Ausmaß von	
Bund:			€
Land:			€
Gemeinde/n:			€

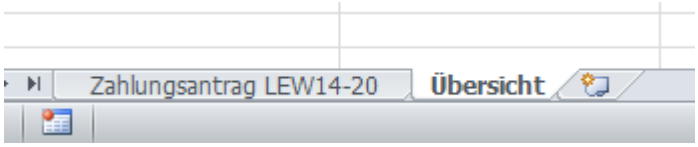
Sofern Sie im Rahmen Ihres Vorhabens auch bei anderen Förderungsstellen um eine Förderung oder einen Zuschuss angesucht haben, sind die entsprechenden Förderungsstellen und die jeweiligen Förderungen/Zuschüsse anzugeben.

Es sind sowohl beantragte, genehmigte als auch bereits erhaltene Förderungen/Zuschüsse anzugeben.

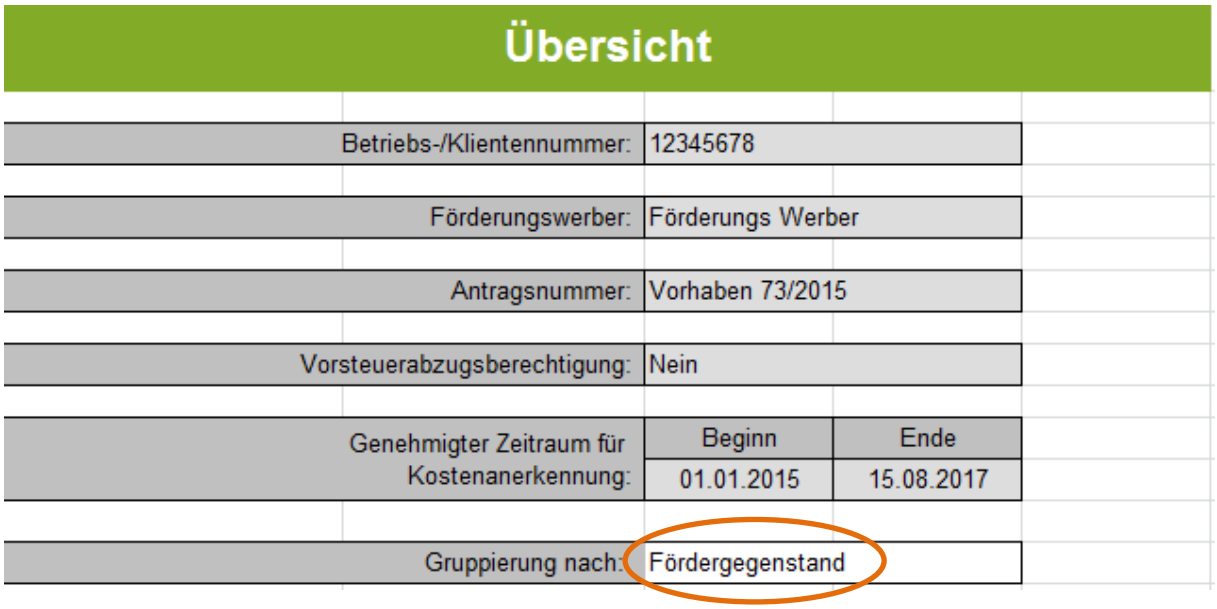
Haben Sie keine weiteren Förderungen beantragt, genehmigt oder erhalten, so ist „Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse“ anzukreuzen.

Tabellenblatt „Übersicht“

Sind alle erforderlichen Daten im Zahlungsantragsformular erfasst, kann in das Tabellenblatt „Übersicht“ gewechselt werden.

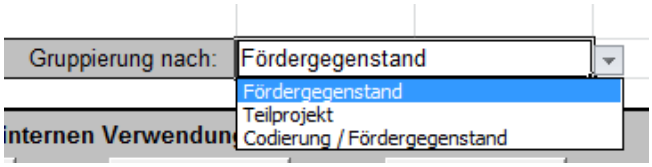


Im Tabellenblatt „Übersicht“ werden nochmals alle relevanten Eingaben zusammengefasst und dargestellt.



Hinter dem Feld „Gruppierung nach“ steht eine Auswahlliste welche drei Optionen zur späteren Gruppierung der erfassten Belege zur Verfügung steht.

Es kann nach dem Fördergegenstand, nach Teilprojekten oder Codierungen/Fördergegenstand gruppiert werden.



Gruppierungsmöglichkeiten der Belegaufstellungen

Gruppierungen sind auf folgende drei Arten möglich.

1) **Fördergegenstand**

   Hier erfolgt die Zuordnung über das Feld „Fördergegenstand“ im jeweiligen Kopfbereich der Belegaufstellungen. Das entsprechende Erfassungsfeld ist dort weiß hinterlegt.

   Beispiel anhand der Belegaufstellung zu den Investitionskosten:

Betriebs-/Klientennummer:	12345678	
Förderungswerber:	Förderungs Werber	
Antragsnummer:	Vorhaben 73/2015	
Fördergegenstand:	Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Nein	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2015	15.08.2017

2) Teilprojekte

Die Zuordnung kann allerdings auch auf Einzelbelegebene erfolgen. Die entsprechende Zuordnung ist hier über das Erfassungsfeld „Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)“ gegeben.

Beispiel anhand der Belegaufstellung zu den Investitionskosten:

Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	D Sa (Za c
Arbeitspaket 1	22.
Arbeitspaket 1	22.
Arbeitspaket 1	28.
Arbeitspaket 2	29.
Arbeitspaket 2	30.
Arbeitspaket 3	30.

3) Codierung / Fördergegenstand

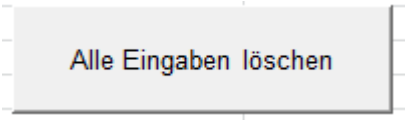
Diese Gliederungsvariante steht ausschließlich den Bewilligenden Stellen zur Verfügung.

Verwendete Buttons und deren Funktionen im Tabellenblatt „Übersicht“

Unterhalb des Darstellungsbereiches der Stammdaten stehen elf Buttons zur Verfügung.

Die „Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle“ finden sich in jeder Belegaufstellung in leicht unterschiedlichen Ausführungen und beinhalten Funktionen, die die Bewilligende Stelle im Rahmen der Beurteilung der eingereichten Belegaufstellungen benötigt und müssen im Rahmen der Antragstellung nicht beachtet werden.

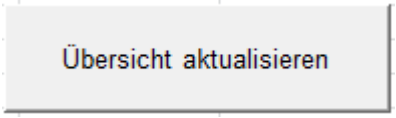
Alle Eingaben löschen



Der Button „Alle Eingaben löschen“ löscht sowohl die erfassten Stammdaten im Zahlungsantragsformular, als auch alle bereits angelegten und möglicherweise befüllten Belegaufstellungen.

Achtung:
Wurde der Button **„Alle Eingaben löschen“** betätigt und die Datei vorher nicht abgespeichert, ist es nicht möglich diese Aktion rückgängig zu machen. Erfasste Datensätze sind somit verloren!

Übersicht aktualisieren

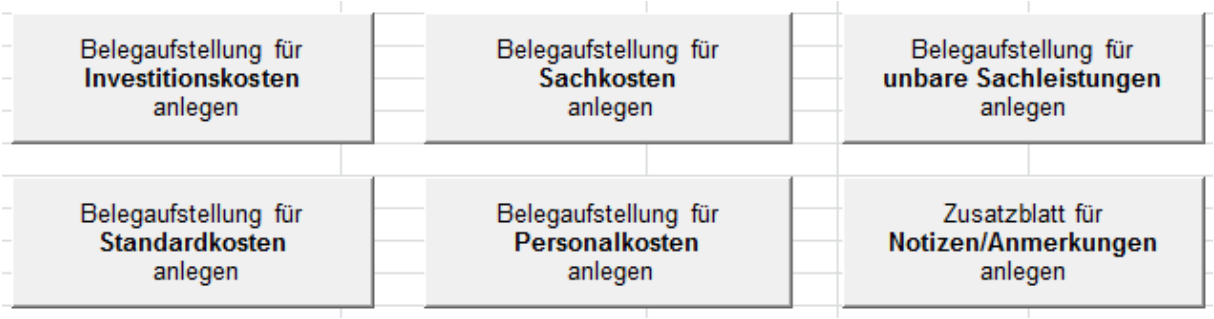


Dieser Button aktualisiert das Übersichtsblatt, sofern z.B. Änderungen im Zahlungsantragsformular oder den Belegaufstellungen durchgeführt wurden. Oder aber, wenn nach einer anderen Kategorie der Gruppierungen gereiht werden soll.

Buttons für die Belegaufstellungen

Je nach bewilligtem Vorhaben, können mit den Buttons *„Belegaufstellung für*

- *Investitionskosten anlegen“*
- *Sachkosten anlegen“*
- *unbare Sachleistungen anlegen“*
- *Standardkosten“*
- *Personalkosten anlegen“*



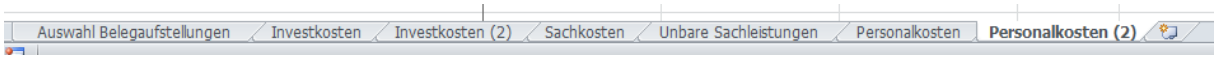
die entsprechenden Belegaufstellungen per Mausklick angelegt werden. Sofern erforderlich, können mehrere Belegaufstellungen angelegt werden. Die Tabellenblätter werden fortlaufend nummeriert und bei der Erfassung bzw. Zuordnung zu einem Förderungsgegenstand (im Kopfbereich der Belegaufstellungen) automatisch angepasst bzw. umbenannt.

Beispiel:

7	Antragsnummer:	Vorhaben 73/2015
9	Fördergegenstand:	Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie
12	Vorsteuerabzugsberechtigung:	Nein

Führt zu einer Änderung der Bezeichnung des Tabellenblatt in:

Über den Button „Zusatzblatt für Notizen/Anmerkungen anlegen“ wird ein weiteres Tabellenblatt „Notizen“ angelegt.

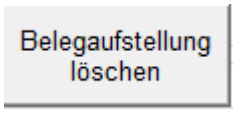


Die im Antragsformular erfassten Stammdaten werden automatisch in die angelegten Belegaufstellungen übernommen.

Verwendete Buttons und deren Funktionen in den einzelnen Belegaufstellungen

In den einzelnen Belegaufstellungen, finden sich weitere Funktionsbuttons um die Excel-Datei bearbeiten zu können.

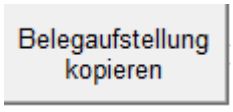
Belegaufstellung löschen



Der Button „Belegaufstellung löschen“ befindet sich in jedem Tabellenblatt rechts neben den Stammdaten. Die dahinterliegende Funktion löscht das jeweilige Tabellenblatt in welchem man sich aktuell befindet.

Achtung:
Wurde der Button **„Belegaufstellung löschen“** betätigt und die Datei zuvor nicht gespeichert, sind die im aktuellen Tabellenblatt erfassten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Belegaufstellung kopieren

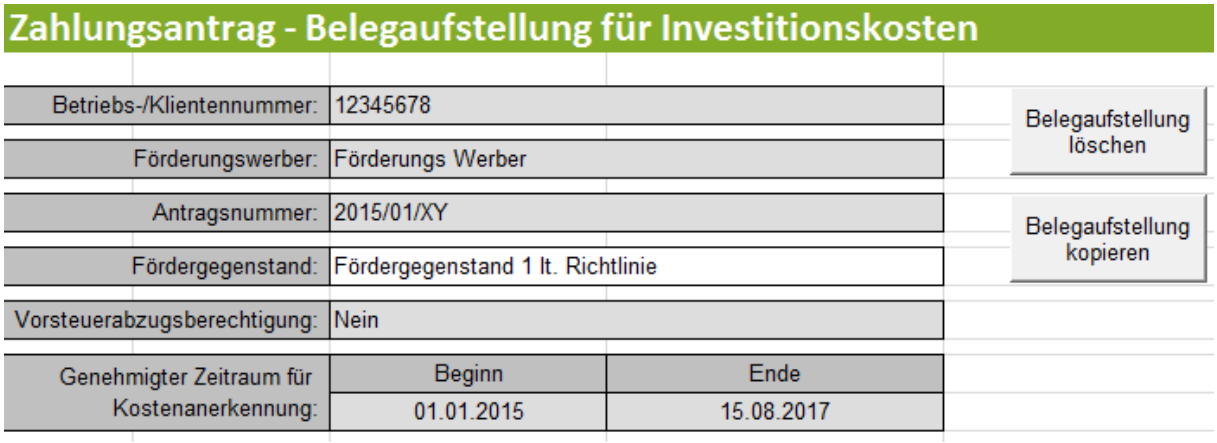


Dieser Button legt eine Kopie der aktuellen Belegaufstellung inklusive aller bis dahin getätigten Eingaben an.

Belege + / -

Werden mehr oder weniger Belegzeilen benötigt, als standardmäßig vorgegeben sind, so können diese über den Button + angelegt und den Button – gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Zeile, in welcher aktuell eine aktive Zellenmarkierung besteht.

2. KOPFBEREICH DER BELEGAUFSTELLUNGEN



Das Feld „Fördergegenstand“ ist ein freies Erfassungsfeld. Hier ist die Projekt-Nummer des Vorhabens lt. Genehmigungsschreiben Pkt. 2 Projekt (z.B. 600-100/16) einzutragen.

Sämtliche Belegaufstellungen mit der gleichen Bezeichnung/Zuordnung im Feld „Fördergegenstand“ dem Feld „Teilprojekte“ bzw. in der Spalte „Codierung“ (sofern bei der Gruppierung die jeweilige Gruppierungsfunktion ausgewählt wurde) werden im Tabellenblatt „Übersicht“ in weiterer Folge auch dort zusammengefasst.
Bsp.: Alle Belegaufstellungen mit „Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie“ als Fördergegenstand werden nun darunter zusammengefasst.
Bei einer Gruppierung nach Teilprojekten erfolgt dies analog.

Bsp.: Alle Belegaufstellungen mit „Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie“ als Fördergegenstand werden nun darunter zusammengefasst.
Bei einer Gruppierung nach Teilprojekten erfolgt dies analog.

Beispiel einer Gruppierung nach „Fördergegenstand“

Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Investk. - Fördergegenstand 1 l	Investkosten	150.000,00	125.000,00	104.500,00	
Sachk. - Fördergegenstand 1 lt.	Sachkosten	33.000,00	27.500,00	27.500,00	
	Summe:	183.000,00	152.500,00	132.000,00	

Fördergegenstand 4 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Sachk. - Fördergegenstand 4 lt.	Sachkosten	8.500,00	7.083,33	7.083,33	
	Summe:	8.500,00	7.083,33	7.083,33	

Fördergegenstand 7 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Unbare Sachl. - Fördergegenstan	Unbare Sachleistungen	11.950,00	11.950,00	11.950,00	
	Summe:	11.950,00	11.950,00	11.950,00	

Gesamtsumme					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
	Gesamtsumme:	203.450,00	171.533,33	151.033,33	0,00

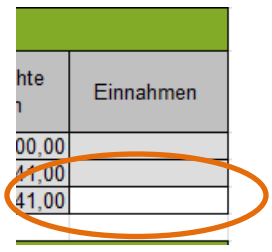
Beispiel einer Gruppierung nach „Codierung“

1-3-31-1					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Investk. - Fördergegenstand 1 l	Investkosten	1.759.777,00	1.466.480,83	1.088.886,96	
	Summe:	1.759.777,00	1.466.480,83	1.088.886,96	

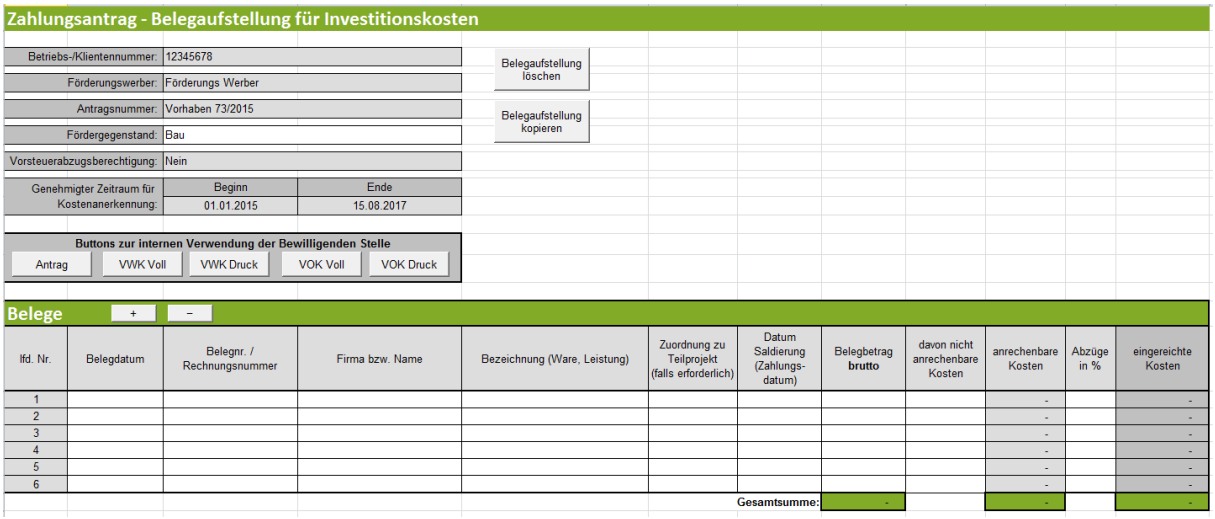
1-5-0-2-10					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Investk. - Fördergegenstand 1 l	Investkosten	163.852,00	136.543,33	124.931,33	
	Summe:	163.852,00	136.543,33	124.931,33	

Gesamtsumme					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
	Gesamtsumme:	1.923.629,00	1.603.024,17	1.213.818,29	0,00

Sofern Ihr Vorhaben Einnahmen erzielt, sind diese in den entsprechenden Feldern zu erfassen.



a) Belegaufstellung für Investitionskosten



Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten

Betriebs-/Klientennummer:	12345678
Förderungswerber:	Förderungs Werber
Antragsnummer:	Vorhaben 73/2015
Fördergegenstand:	Bau
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Nein

Belegaufstellung löschen

Belegaufstellung kopieren

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2015	15.08.2017

Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle

Antrag | VWK Voll | VWK Druck | VOK Voll | VOK Druck

Belege + −

lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Datum Saldierung (Zahlungs-datum)	Belegbetrag **brutto**	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1									-		-
2									-		-
3									-		-
4									-		-
5									-		-
6									-		-
						Gesamtsumme:	-		-		-

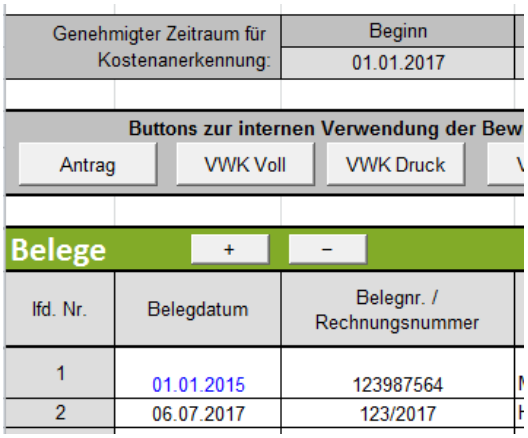
Lfd. Nr.

Hier wird eine fortlaufende Nummerierung mit 1 beginnend standardmäßig vorgeschlagen. Es ist jedoch möglich mit einer anderen Nummer als 1 zu beginnen, indem die vorgeschlagene Nummer überschrieben wird.

Belegdatum

Erfassen Sie hier das Datum Ihres Beleges (= Rechnungsdatum).

Wird ein Belegdatum erfasst, welches vor dem erfassten Kostenanerkennungsbeginn* liegt, wird dies farblich (blau) dargestellt:



Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn
	01.01.2017

Buttons zur internen Verwendung der Bew

Antrag | VWK Voll | VWK Druck

Belege + −

lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer
1	01.01.2015	123987564
2	06.07.2017	123/2017

Achtung:
*In diesen Fällen überprüfen Sie bitte, ob es sich um eine zulässige Ausnahmeregelung handelt, (wie z. B. die 6-monatige Kostenanerkennung für Planungs- und Beratungsleistungen vor dem im Genehmigungsschreiben bzw. Förderungsvertrag genannten Kostenanerkennungsstichtag). Nähere Details entnehmen Sie der Beilage zum Genehmigungsschreiben bzw. im Förderungsvertrag „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ bzw. erfahren Sie bei Ihrer Bewilligenden Stelle.

Treffen die Ausnahmebedingungen für die Kostenanerkennung auf Ihr Vorhaben zu, so bleibt das Belegdatum zwar weiterhin blau, die entstandenen Kosten können trotzdem für eine Förderung eingereicht werden.

Belegnr. / Rechnungsnummer

Erfassen Sie hier die Belegs- oder Rechnungsnummer, die vom Rechnungsleger vergeben wurde.

Firma bzw. Name

Erfassen Sie hier den Namen des Leistungserbringers bzw. den entsprechenden Firmennamen des rechnungslegenden Unternehmens.

Bezeichnung (Ware, Leistung)

Beschreiben/Benennen Sie hier die Ware oder die Leistung, welche im entsprechenden Beleg aufgelistet ist. Bei mehreren Rechnungspositionen ist eine Aufzählung in Stichworten oder die Verwendung eines Überbegriffs möglich.

Zuordnung zu Teilprojekt

Aufgrund leichter Zuordenbarkeit ist hier die laufende Nummer der Kostenposition lt. Formular „Übersicht über Aktivitäten und Kosten“ einzutragen.

Datum Saldierung (Zahlungsdatum)

Erfassen Sie hier das Datum, an dem die Rechnung tatsächlich bezahlt/saldiert wurde.

Belegbetrag brutto

Es ist der Bruttobetrag der gesamten Rechnung anzuführen, unabhängig von nicht förderfähigen Rechnungsbestandteilen – diese werden in den nächsten Spalten berücksichtigt und abgezogen.

MwSt. Satz

Dieses Feld ist nur bei vorsteuerabzugsberechtigten Förderungswerbern vorhanden. Geben Sie hier an, welcher Mehrwertsteuersatz verrechnet wird. Bei unterschiedlichen Steuersätzen ist der vorgeschlagene Steuersatz zu löschen und der Nettobetrag laut Rechnung zu erfassen.

Belegbetrag netto

Dieses Feld ist nur bei vorsteuerabzugsberechtigten Förderungswerbern vorhanden. Das Feld errechnet sich automatisch aus den Angaben des Bruttobelegbetrags und des MwSt. Satzes. Der Nettobetrag kann auch manuell abgeändert werden, sofern der automatisch berechnete Nettobetrag vom Nettobetrag der Rechnung abweicht.

Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen oder Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren, sind nicht förderfähig. Diese Untergrenze besteht für Belege im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“. Wird der Betrag von € 50,- netto unterschritten, wird die Zelle farblich hinterlegt. In diesen Fällen ist dieser nicht förderbare Rechnungsbetrag auch

in der Spalte „davon nicht anrechenbare Kosten“ einzutragen, damit die anrechenbaren Kosten auf € 0,- reduziert werden.

Beispiel für die korrekte Erfassung einer Rechnung <€ 50,- netto in der Belegaufstellung bei einem Vorhaben im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ (= nicht förderbar):

Belegbetrag **brutto**	Belegbetrag **netto**	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
33.600,00	28.000,00	1.008,00	26.992,00		26.992,00
12.300,00	10.250,00	-	10.250,00		10.250,00
810,00	675,00	75,25	599,75		599,75
1.200,00	1.000,00	-	1.000,00		1.000,00
57,60	48,00	48,00	-		-

davon nicht anrechenbare Kosten

Sofern der Beleg bzw. die Rechnung nicht anrechenbare Kosten enthält (zum Beispiel wurden beim Einkauf auch Güter für den privaten Gebrauch gekauft), so sind diese hier anzugeben.

Achtung:
Beachten Sie hierzu die Vorgaben des Programms LE14-20 bzw. der jeweiligen Rechtsgrundlage (z.B. der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ Pkt. 1.7.4 sowie die Ausführungen in der Beilage zum Genehmigungsschreiben „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“).

anrechenbare Kosten

Die anrechenbaren Kosten errechnen sich in dieser Belegaufstellung automatisch durch die Angabe des Belegbetrags brutto bzw. netto und der „davon nicht anrechenbaren Kosten“. Relevante Einnahmen werden in der Gesamtübersicht erfasst und dort entsprechend berücksichtigt.

Abzüge in %

In dieser Spalte werden prozentuale Abzüge erfasst. Beispiele dafür sind ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, prozentuale Abzüge bei baulichen Vorhaben für private Anteile an der Nutzung, etc. Skonti sind in der Spalte „davon nicht anrechenbare Kosten“ zu erfassen

Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 15%

Belegbetrag **brutto**	MwSt. Satz	Belegbetrag **netto**	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
33.600,00	20%	28.000,00	1.008,00	26.992,00	15,00%	22.943,20
12.300,00	20%	10.250,00		10.250,00	15,00%	8.712,50
810,00	20%	675,00	75,25	599,75	15,00%	509,79
1.200,00	20%	1.000,00		1.000,00	15,00%	850,00
90,00	20%	75,00	48,00	27,00	15,00%	22,95

Die Abzüge werden automatisch von den anrechenbaren Kosten abgezogen und ergeben somit die zur Förderung eingereichten Kosten.

eingereichte Kosten

Diese Felder errechnen sich automatisch durch die Angabe der vorgelagerten Felder und ergeben in ihrer Summe die Kosten, die von Ihnen zur Förderung bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden.

Belegbetrag **brutto**	MwSt. Satz	Belegbetrag **netto**	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
33.600,00	20%	28.000,00	1.008,00	26.992,00	15,00%	22.943,20
12.300,00	20%	10.250,00		10.250,00	15,00%	8.712,50
810,00	20%	675,00	75,25	599,75	15,00%	509,79
1.200,00	20%	1.000,00		1.000,00	15,00%	850,00
90,00	20%	75,00	48,00	27,00	15,00%	22,95
	20%	-		-		-
			Gesamtsumme:	38.868,75		33.038,44

b) Belegaufstellung für Sachkosten

Die Belegaufstellung für Sachkosten ist analog zur Belegaufstellung für Investitionskosten zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zu Verfügung.

c) Belegaufstellung für unbare Sachkosten

Sind unbare Sachleistungen in Ihrem Vorhaben förderfähig (nur in Form von **unentgeltlich geleisteten Arbeitsstunden** und nur **bei investiven Vorhaben**, ausgenommen Projekte im Bereich Forschung und Entwicklung innovativer Produkte und Dienstleistungen – Näheres entnehmen Sie bitte Pkt. 45.5.5 der SRL), so ist diese Belegaufstellung für die entsprechenden Leistungen/Belege zu verwenden.

Zusätzlich zu den Bestimmungen der Sonderrichtlinie des BMLFUW gelten für unbare Eigenleistungen folgende Punkte:

1. Eigenleistungen werden nur für jene Personen anerkannt, die ein direktes Verhältnis zum Projekt nachweisen können und nicht in einem Dienstverhältnis mit dem Projektträger stehen. Ein direktes Verhältnis zum Projekt ist bei Personen aufgrund ihrer Mitgliedschaft zum Projektträger gegeben, sofern es sich bei diesen um juristische Personen wie Vereine, Genossenschaften etc. handelt.
2. Die dem geförderten Projekt zuzurechnenden Arbeitsstunden müssen eindeutig durch transparente Zeitaufzeichnungen mit aussagekräftigen Tätigkeitsbeschreibungen, aus denen die Projektrelevanz erkennbar ist, nachgewiesen werden. Es müssen daher genaue Aufzeichnungen mit detaillierten Angaben über Person, Tätigkeit, Zeit etc. geführt werden.
3. Die für ein gefördertes Projekt nachweislich aufgewendete unbezahlte freiwillige Arbeitsleistung von natürlichen Personen lt. Z 1 kann mit einer Kostenpauschale in Höhe von € 12,00/Stunde laut Zeitaufzeichnungen gemäß Z 2 anerkannt werden.
4. Die maximale Arbeitsleistung ist in allen Fällen auf 10h Stunden/Tag beschränkt.
5. Die Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen, Arbeiten im Sinne von kreativen Denkprozessen, Brainstorming etc. werden **nicht** anerkannt.
6. Die Anerkennung von Arbeitsleistungen ist beschränkt auf ein Ausmaß von maximal 30% des Gesamtprojektvolumens.
7. Der Belegaufstellung für unbare Sachkosten ist ein Kurzbericht über die geleisteten Tätigkeiten sowie eine Fotodokumentation beizulegen.

In dieser Belegaufstellung sind im Bereich „Leistungserbringer“ die dem Vorhaben zuordenbaren Leistungserbringer zu erfassen.

Diese können in weiterer Folge im Belegbereich in der Spalte „Leistungserbringer“ über eine Listen-Funktion ausgewählt werden.

Achtung:
Die Belegaufstellung ist nach Fertigstellung auszudrucken und alle angeführten Leistungserbringer müssen ihre, für das Vorhaben erbrachten, Leistungen per Unterschrift bestätigen.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen)

Betriebs-/Klientennummer:	12345678
Förderungswerber:	Förderungswerber Muster
Antragsnummer:	2017/9911-AUT
Fördergegenstand:	Förderungsgegenstand X lt. Richtlinie
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja

Belegaufstellung löschen

Belegaufstellung kopieren

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2017	31.12.2018

Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle: Antrag | VWK Voll | VWK Druck | VOK Voll | VOK Druck

Leistungserbringer + –

Name des Leistungserbringers	Verhältnis zum Förderungswerber*	Unterschrift**
Tom Muster	Vereinsmitglied	
Sabine Muster	Vereinsmitglied	
Karl Mustermann	Vereinsmitglied	
Maria Mustermann	Vereinsmitglied	

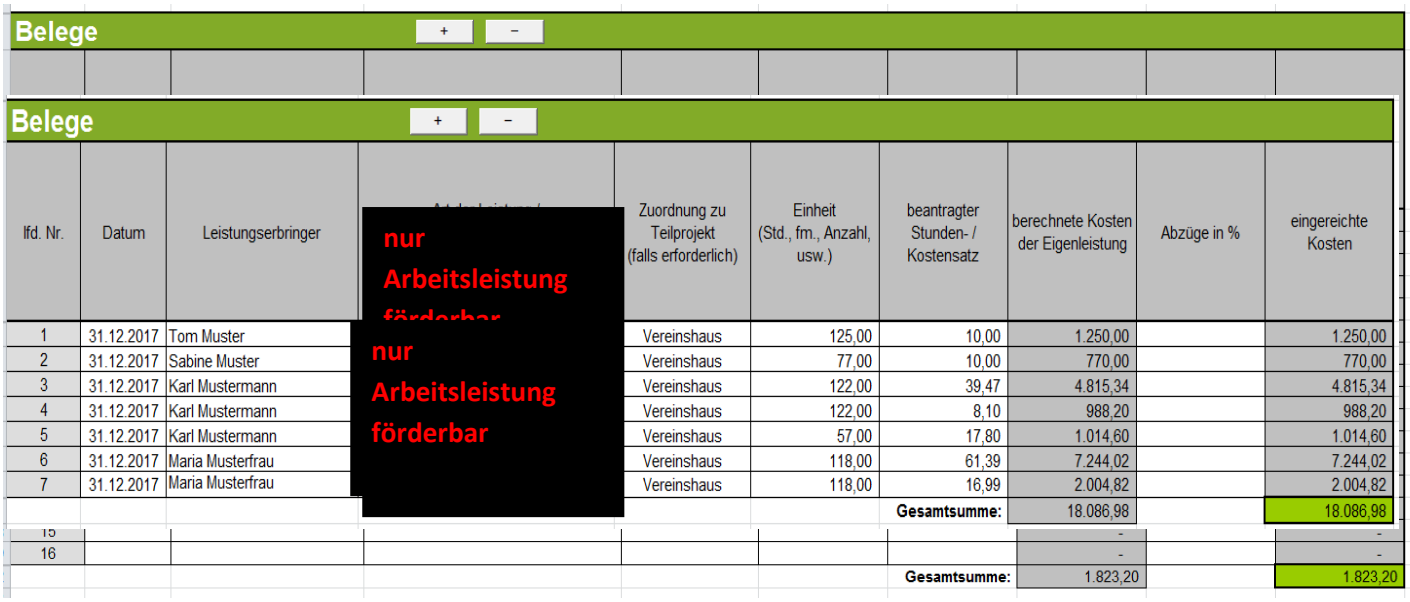
*Zum Beispiel: Verwandtschaftsverhältnis (Eltern, Geschwister, etc.), Teil des Förderungswerbers (z.B. Vereinsmitglied, Genossenschaftsmitglied, Mitglied der Personengemeinschaft etc.)
**Ich (Leistungserbringer) bestätige hiermit, die unten aufgelistete Tätigkeiten für den Förderungswerber durchgeführt zu haben:

Beispiel:				
mit Rechnungen nachgewiesen	40.000,00			
unbare Eigenleistungen	60.000,00			
anrechenbare Gesamtkosten	100.000,00	50%	Förderung	50.000,00
Kürzung des Förderbetrages um € 10.000,00, da nur € 40.000,00 mit Rechnungen nachgewiesen wurden.				

Der errechnete Förderbetrag muss kleiner oder gleich den mit Rechnungen nachgewiesenen Kosten sein.

Die Belegaufstellung für unbare Sachleistungen (= unbare Eigenleistungen) kann für **Arbeitsleistungen** in zwei Varianten verwendet werden:

a) In Form eines „Arbeitsbuches“ zur täglichen Aufzeichnung der erbrachten Leistungen



Belege + −

Belege + −

lfd. Nr.	Datum	Leistungserbringer	Arbeitsleistung	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Einheit (Std., fm., Anzahl, usw.)	beantragter Stunden- / Kostensatz	berechnete Kosten der Eigenleistung	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1	31.12.2017	Tom Muster	nur Arbeitsleistung förderbar	Vereinshaus	125,00	10,00	1.250,00		1.250,00
2	31.12.2017	Sabine Muster		Vereinshaus	77,00	10,00	770,00		770,00
3	31.12.2017	Karl Mustermann		Vereinshaus	122,00	39,47	4.815,34		4.815,34
4	31.12.2017	Karl Mustermann		Vereinshaus	122,00	8,10	988,20		988,20
5	31.12.2017	Karl Mustermann		Vereinshaus	57,00	17,80	1.014,60		1.014,60
6	31.12.2017	Maria Musterfrau		Vereinshaus	118,00	61,39	7.244,02		7.244,02
7	31.12.2017	Maria Musterfrau		Vereinshaus	118,00	16,99	2.004,82		2.004,82
						Gesamtsumme:	18.086,98		18.086,98
15							-		-
16							-		-
						Gesamtsumme:	1.823,20		1.823,20

b) Als Zusammenfassung anderweitig dokumentierter Leistungsaufzeichnungen (z.B. handschriftlicher Leistungsaufzeichnungen)

Als Belegdatum kann ein einheitliches Datum innerhalb des genehmigten Zeitraums für die Kostenanerkennung gewählt werden.

Achtung:
Wird die zusammenfassende Variante der Belegaufstellung gewählt, sind die jeweiligen zusätzlichen/anderen Aufzeichnungsunterlagen ebenfalls an die Bewilligende Stelle zu übermitteln.

Datum

Erfassen Sie hier das Datum der Leistungserbringung.

Wird ein Datum erfasst, welches vor dem erfassten Kostenanerkennungsbeginn liegt, wird dies farblich (blau) dargestellt.

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn 01.01.2017

Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle: Antrag | VWK Voll | VWK Druck | VOK Voll

Leistungserbringer + −

Name des Leistungserbringers	Verhältnis zum Förderungswerber*
Tom Muster	Vereinsmitglied
Sabine Muster	Vereinsmitglied

*Zum Beispiel: Verwandtschaftsverhältnis (Eltern, Geschwister, etc.), Teil des Förderungswerbers (
**Ich (Leistungserbringer) bestätige hiermit, die unten aufgelistete Tätigkeiten für den Förderungswe

Belege + −

lfd. Nr.	Datum	Leistungserbringer	Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung
1	01.04.2016	Tom Muster	nur Arbeitsleistung förderbar
2	01.04.2017	Sabine Muster	
3	01.04.2017	Karl Mustermann	
4	01.04.2017	Karl Mustermann	
5	01.04.2017	Karl Mustermann	

Leistungserbringer

Erfassen Sie hier über die Listen-Funktion den entsprechenden Leistungserbringer.

Wurde ein Leistungserbringer in der Belegaufstellung verwendet und z.B. versehentlich in der Tabelle der Leistungserbringer gelöscht, oder wird ein Leistungserbringer erfasst, welcher nicht in obiger Liste angegeben wurde, so werden die betroffenen Namen ebenfalls farblich (blau) gekennzeichnet.

Art der Leistung / Tätigkeit

Erfassen Sie hier die Art der Leistung.

Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)

Besteht Ihr genehmigtes Vorhaben aus mehreren Projektteilen, so können Sie hier die Belege, zur besseren und einfacheren Zuordnung, einem Projektteil zuordnen.

Einheit (Std.)

Erfassen Sie hier das Ausmaß der erbrachten Leistung wie z.B.:

5 Stunden

beantragter Stundensatz

Erfassen Sie hier den Stundensatz mit welchem Ihre Leistung zu bewerten ist.

berechnete Kosten der Eigenleistung

Dieses Feld wird automatisch durch die Angaben der Einheit und eines Stundensatzes ermittelt.

Abzüge in %

In dieser Spalte werden prozentuale Abzüge erfasst. Beispiele dafür sind ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, prozentuale Abzüge bei baulichen Vorhaben für private Anteile an der Nutzung, etc.

Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 15%

Einheit (Std., fm., Anzahl, usw.)	beantragter Stunden- / Kostensatz	berechnete Kosten der Eigenleistung	Abzüge in %	eingereichte Kosten
125,00	10,00	1.250,00	15,00%	1.062,50
77,00	10,00	770,00	15,00%	654,50
122,00	39,47	4.815,34	15,00%	4.093,04
122,00	8,10	988,20	15,00%	839,97
57,00	17,80	1.014,60	15,00%	862,41
118,00	61,39	7.244,02	15,00%	6.157,42
118,00	16,99	2.004,82	15,00%	1.704,10

Die Abzüge werden automatisch von den anrechenbaren Kosten abgezogen und ergeben somit die zur Förderung eingereichten Kosten.

eingereichte Kosten

Diese Felder errechnen sich automatisch durch die Angabe der vorgelagerten Felder und ergeben in ihrer Summe die Kosten, die von Ihnen zur Förderung bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden.

Einheit (Std., fm., Anzahl, usw.)	beantragter Stunden- / Kostensatz	berechnete Kosten der Eigenleistung	Abzüge in %	eingereichte Kosten
125,00	10,00	1.250,00	15,00%	1.062,50
77,00	10,00	770,00	15,00%	654,50
122,00	39,47	4.815,34	15,00%	4.093,04
122,00	8,10	988,20	15,00%	839,97
57,00	17,80	1.014,60	15,00%	862,41
118,00	61,39	7.244,02	15,00%	6.157,42
118,00	16,99	2.004,82	15,00%	1.704,10
	Gesamtsumme:	18.086,98		15.373,93

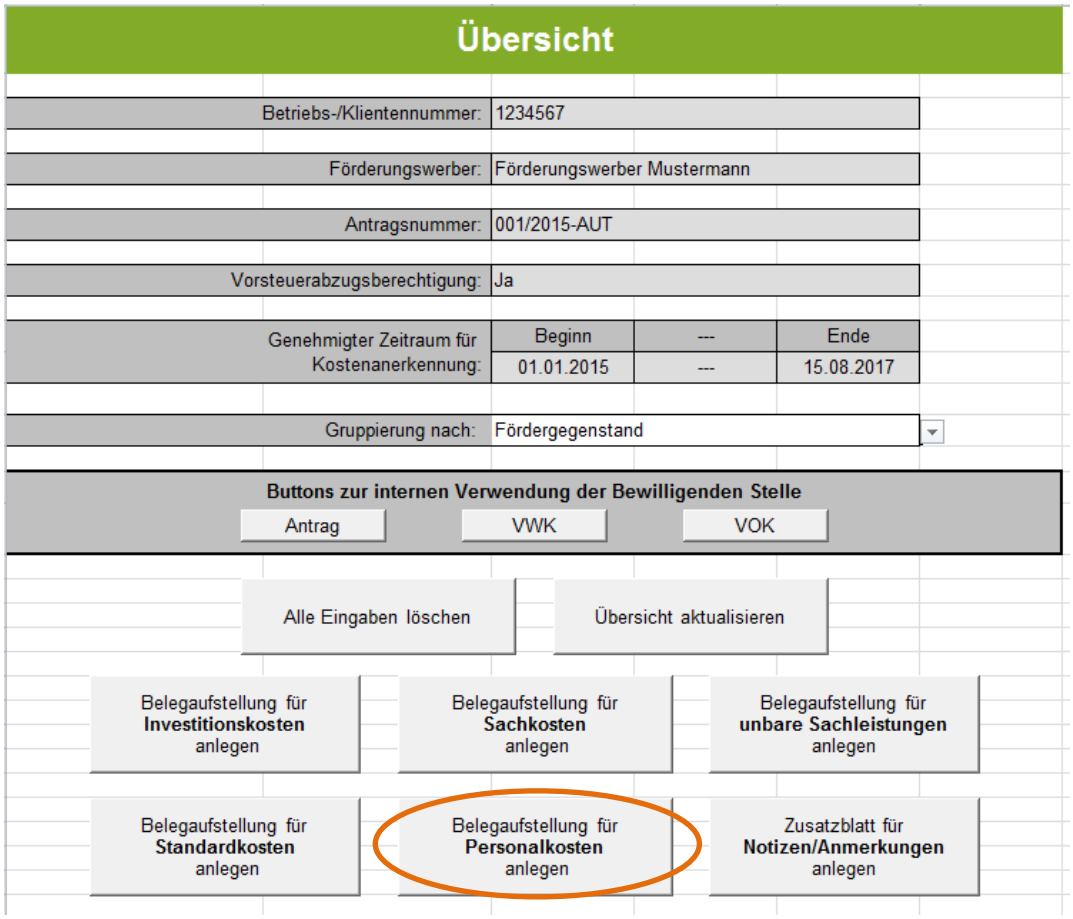
d) Belegaufstellung für Standardkosten

Sind Standardkosten in Ihrem Vorhaben förderfähig, so ist der Button „Belegaufstellung für Standardkosten anlegen“ zu verwenden.

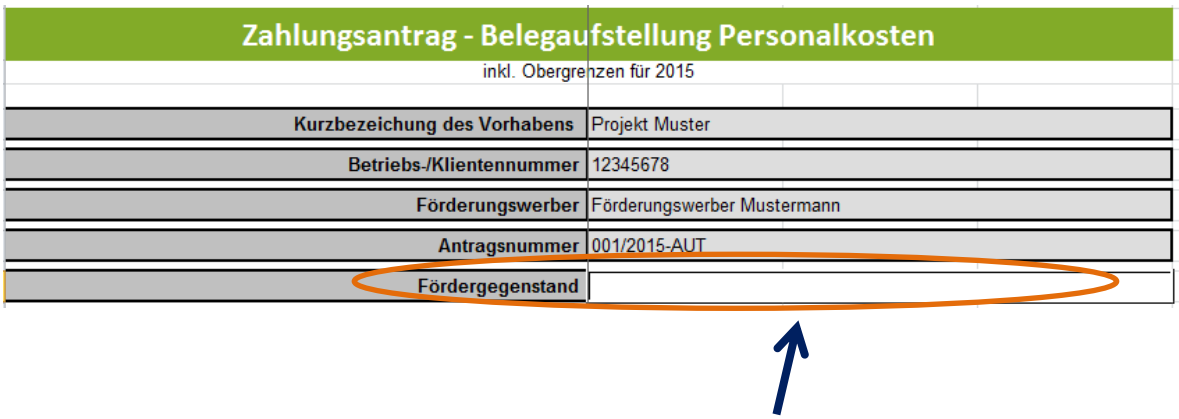
Die Belegaufstellung für Standardkosten ist analog zur Belegaufstellung für unbare Sachleistungen zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zur Verfügung.

e) Belegaufstellung für Personalkosten

Sind Personalkosten in Ihrem Vorhaben förderfähig, so ist der Button „Belegaufstellung für Personalkosten anlegen“ zu verwenden.



Im nun aufscheinenden Formular, muss noch der entsprechende „Fördergegenstand“ erfasst werden. Die grau hinterlegten Felder werden automatisch vom Förderungsantrag Seite 1 übernommen.



Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Kurzbezeichung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	

hier ist die Projekt-Nr. einzutragen

Allgemeines zur Abrechnung von Personalkosten

Die Abrechnung der Personalkosten kann nach drei unterschiedlichen Modellen erfolgen:

- Abrechnungsmodell 1: Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)
- Abrechnungsmodell 2: Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)
- Abrechnungsmodell 3: Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)

Achtung:

Grundsätzlich erfolgt die Genehmigung und Abrechnung der Personalkosten auf Basis der standardisierten Einheitskosten (siehe Buttons für die **Abrechnungsmodelle 1 und 2**).

Nur in Ausnahmefällen können die Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten abgerechnet werden (siehe Button für die **Abrechnungsmodelle 3**), wobei bislang ein einziges Beispiel vorhanden ist: Lt. Dienstvertrag sind für verschiedene Tätigkeiten verschiedene Stundensätze zu berechnen.

Es ist in jedem Fall ein Jahreslohnkonto vorzulegen.

Beim **Abrechnungsmodell 1 „Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)“** werden die Lohnnebenkosten auf Basis eines %-Zuschlags zum Bruttojahreslohn ermittelt. Dieses Abrechnungsmodell können Sie für alle Mitarbeiter anwenden, die ***nicht*** in einer der nachfolgend aufgelisteten Gruppen fallen:

- Öffentlich Bedienstete (sofern förderbar), die bei einer Versicherungsanstalt für öffentlich Bedienstete versichert sind, sowie Vertragsbedienstete mit Dienstvertrag nach öffentlichem Recht
- Lehrlinge
- Geringfügig Beschäftigte
- Freie Dienstnehmer
- Arbeitnehmer in Kurzarbeit oder Altersteilzeit
- Arbeitsverhältnisse, auf die das Bauarbeiter-Urlaubsgesetz anzuwenden ist
- Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

Folgende Lohnbestandteile sind förderbar:

Die Summe aus Bruttojahresentgelt und Nebenkosten gemäß Jahreslohnkonto. Im Bruttojahresentgelt und den Nebenkosten sind folgende förderbare Kosten inkludiert:

- Bruttolohn- bzw. Gehaltskosten
- Sonderzahlungen (13./14. Bezug) bzw. sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal, wenn sie **gesetzlich**, **kollektivvertraglich** oder in einer **Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich** vorgesehen sind.
- Sozialabgaben, Kommunalsteuer, Dienstgeberbeitrag, Dienstgeberzuschlag, Beitragszahlungen des Arbeitgebers gemäß § 6 Betriebliches Mitarbeiter-Vorsorgegesetz (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz – BMSVG, BGBl. I Nr. 100/2002 idgF.).

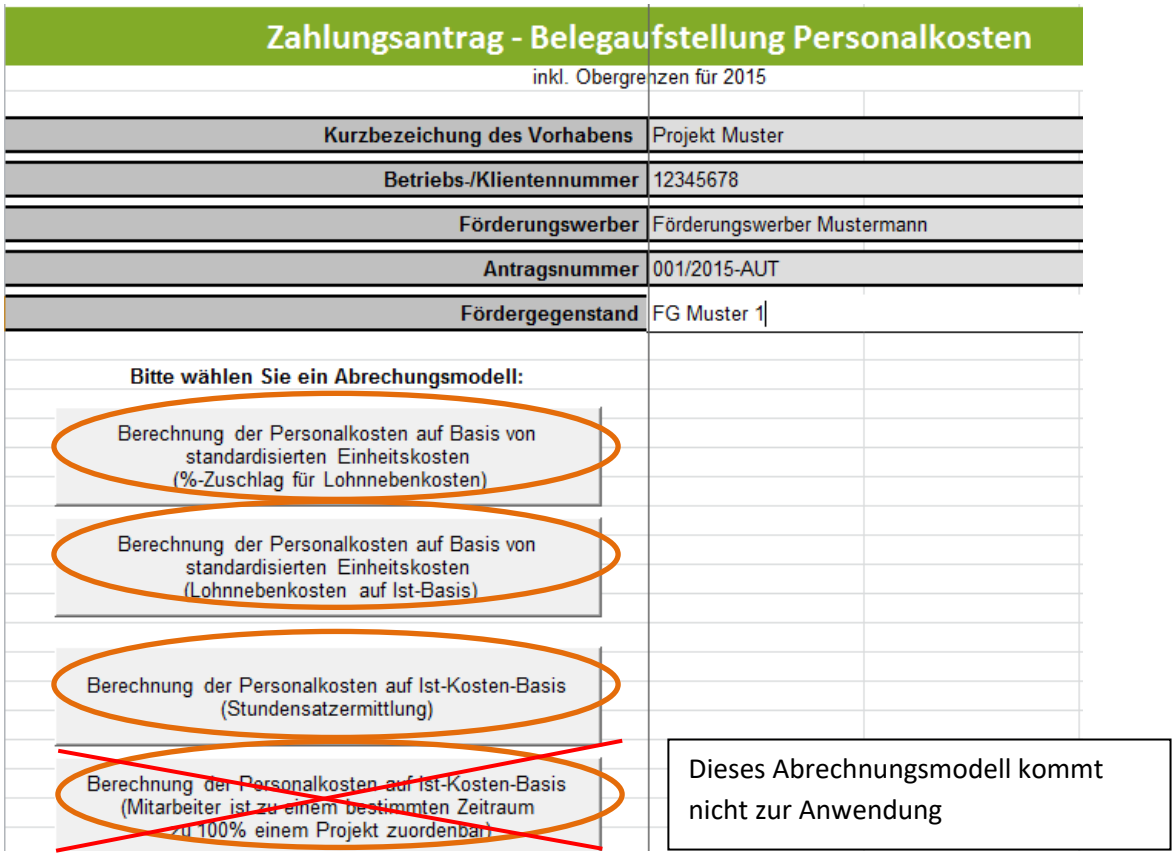
Folgende Kostenpositionen sind bei Personalkosten nicht anrechenbar:

a) Zuführungen zu Abfertigungsrückstellungen, Abfertigungen
b) Rückdeckungsversicherungs-Prämien für Abfertigungen
c) Sonstige personalbezogene Rückstellungen (z.B. Abgeltung nicht konsumierten Urlaubes)
d) Sonstiger freiwilliger Sozialaufwand

Sonstige freiwillige Zahlungen, die an Arbeitnehmer ohne generelle Grundlage gewährt werden, sind nicht förderbar. Werden bei sonstigen nicht förderbaren Zulagen Lohnnebenkosten berechnet, werden diese ebenfalls aliquot abgezogen.

Das **<u>Abrechnungsmodell 2</u> „Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)“** ist für Mitarbeiter zu verwenden, die in eine der oben aufgelisteten Gruppen fallen und bei denen daher die Lohnnebenkosten auf IST-Basis abzurechnen sind.

Sofern die Abrechnung der Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten genehmigt wurde, können Sie mit dem **<u>Abrechnungsmodell 3</u> „Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)“** die Personalkosten für Ihre Mitarbeiter beantragen, sofern sie stundenweise mit verschiedenen Stundensätzen in dem Vorhaben beschäftigt sind/waren.



Achtung:

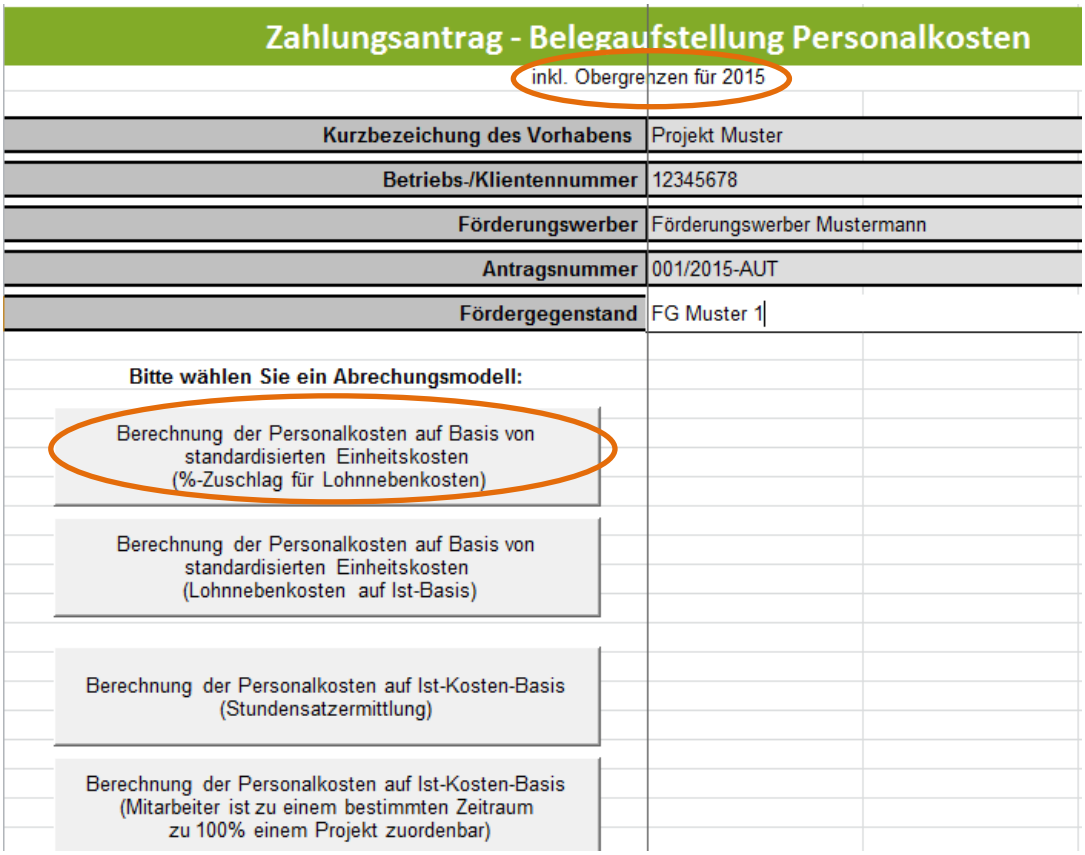
Personalaufwand ist höchstens bis zu einer Höhe anrechenbar, die dem Gehaltsschema des Bundes für die Dienstklasse VII/2 für Beamte der Allgemeinen Verwaltung gemäß Gehaltsgesetz entspricht.

Der Vermerk „inkl. Obergrenzen für 2015“ bedeutet, dass Sie ein Formular verwenden, in welchem die entsprechenden Personalaufwandsobergrenzen bis inkl. 2015 bereits integriert sind.

Hinweis:

Wenn Sie Daten für ein Jahr erfassen wollen, für das die Obergrenzen noch nicht integriert sind, informieren Sie sich bitte zunächst bei Ihrer Bewilligenden Stelle zur aktuellen Version des Formulars.

➢ Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)



Vorgangsweise für die Abrechnung von Personalkosten, wenn ein Mitarbeiter einen All-In-Dienstvertrag hat.

Ist bei einem Mitarbeiter im entsprechenden Jahreslohnkonto eine Überstundenpauschale (All-In-Dienstverträge) **ausgewiesen**, ist im Feld „Dienstvertrag enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag) **JA** auszuwählen. Es ist der Bruttojahresbezug **inkl. der Überstundenpauschale** einzutragen.

Hinweis

Falls der Mitarbeiter einen All-In-Vertrag hat, gilt folgender Faktor:

Faktor 1.980: durchschnittliche Jahresleistungsstunden, basierend auf einer Arbeitszeit von 40 Std./Woche unter Abzug des gesetzlichen Mindestanspruchs für Urlaub bzw. Feiertage und unter Berücksichtigung von 180 Überstunden (entspricht knapp zwei Drittel der lt. Arbeitszeitgesetz maximal zulässigen jährlichen Überstunden).

Beispiel All-in-Dienstverträge (= mit Überstunden):

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2017

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Muster
Antragsnummer	2017/9911-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

MitarbeiterIn (Name) + −	*Name eintragen*
Jahr für die Berechnung des Stundensatzes (JJJJ)	2016
Beginn Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes (TT.MM.)	01.01.
Ende Zeitraum für die Berechung des Stundensatzes (TT.MM.)	31.12.
Bruttojahresbezug	
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Nein
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)	
Berechneter Stundensatz in €/Std	0,00000
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	*41,59444*
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	*0,00000*

Hier sind das Bezug habende Jahr sowie der Beginn und das Ende des Zeitraums für die Berechnung des Stundensatzes (Zeitraum lt. Jahreslohnkonto) einzutragen. (z.B. 01-07/2017)

Gesamtstundenübersicht + −	
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (JJJJ)	2016
Beginn des Beschäftigungszeitraums im Kalenderjahr (TT.MM.)	01.01.
Ende des Beschäftigungszeitraums im Kalenderjahr (TT.MM.)	31.12.

Hier sind das Bezug habende Jahr sowie der Beginn und das Ende des Beschäftigungszeitraums (z.B. 01-03/2017) einzutragen.

Vorgangsweise für die Abrechnung von Personalkosten, wenn ein Mitarbeiter im Jahr in dem er die Leistungen erbringt, tatsächlich ausbezahlte Überstunden hat.

Kann ein Mitarbeiter die Überstunden nicht durch Zeitausgleich abbauen, sondern diese werden tatsächlich ausbezahlt, dann erfolgt die Stundensatzberechnung analog zu jenen Mitarbeitern, die entweder keine Überstunden leisten oder die geleisteten Überstunden durch Zeitausgleich abbauen. Im Feld „Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag) muss **NEIN** ausgewählt werden. Im Feld „Bruttojahresbezug“ ist das Bruttojahresgehalt **ohne die Kosten für die ausbezahlten Überstunden** einzugeben.

In der Gesamtstundenübersicht ist für diesen Mitarbeiter dann “Bruttobezug enthält ausbezahlte Überst. (max. 180Std./Jahr) “ **JA** anzugeben. Damit ist es möglich für diesen Mitarbeiter bis zu 180 Überstunden in dem entsprechenden Jahr abzurechnen.

Beispiel Dienstvertrag ohne Überstundenpauschale, jedoch wurden Überstunden ausbezahlt:

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2016

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	1234567
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

MitarbeiterIn (Name) + −	*Mustermann I*
Jahr (jjjj) für die Berechnung des Stundensatzes	**2015**
Anzahl der Monate für die Berechnung des Stundensatzes	**12**
Bruttojahresbezug	45.000,00
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Nein
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)	40,00
Berechneter Stundensatz in €/Std	32,50
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	*40,93*
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	*32,50*

Gesamtstundenübersicht + −	
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	**2015**
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	**12**
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Ja
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	45,00

Hier sind das Jahr und die Anzahl der Monate des Abrechnungszeitraums einzutragen.

Vorgangsweise für die Abrechnung von Personalkosten, wenn ein Mitarbeiter keine Überstunden erbringt oder die Überstunden durch Zeitausgleich wieder abgebaut werden.

Im Feld „Dienstvertrag enthält Überstundenpauschale (All-In-Vertrag) muss **Nein** ausgewählt werden. In der Gesamtstundenübersicht ist für diesen Mitarbeiter dann „Bruttobezug enthält ausbezahlte Überst. (max. 180 Std./Jahr)“ ebenfalls **Nein** anzugeben.

Hinweis

Falls im Jahreslohnkonto **keine Überstunden** ausgewiesen sind, gilt folgender Faktor:

Faktor 1.800: durchschnittliche Jahresleistungsstunden, basierend auf einer Arbeitszeit von 40 Std./Woche unter Abzug des gesetzlichen Mindestanspruchs für Urlaub bzw. Feiertage.

Beispiel Dienstvertrag ohne Überstundenpauschale und ohne ausbezahlte Überstunden:

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2016

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	1234567
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

MitarbeiterIn (Name) + −	*Mustermann I*
Jahr (jjjj) für die Berechnung des Stundensatzes	2015
Anzahl der Monate für die Berechnung des Stundensatzes	12
Bruttojahresbezug	45.000,00
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Nein
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)	40,00
Berechneter Stundensatz in €/Std	32,50
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	*40,93*
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	*32,50*

Gesamtstundenübersicht + −	
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	2015
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	12
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr	Nein
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00

Achtung:

Die Auflistung der Personalkosten hat getrennt je Mitarbeiter zu erfolgen.

Im 1.Block beginnend mit der Zeile für das Anlegen der Mitarbeiter wird der Stundensatz berechnet. Werden mehr Spalten für die **Mitarbeiter** benötigt, als standardmäßig vorgegeben, so können diese **über die Buttons + und –** angelegt bzw. gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Spalte in welchem sich eine aktive Zellenmarkierung befindet.

Als Basis für die Berechnung des Stundensatzes dient das letztgültige Jahreslohnkonto oder das letztgültige Halbjahreslohnkonto.

Die einzelnen Felder (Mitarbeiter (Name), Jahr (jjjj) für die Berechnung des Stundensatzes, Anzahl der Monate für die Berechnung des Stundensatzes, Bruttojahresbezug…) sind, wenn vorhanden, unter Beachtung der Anmerkungen in den Kommentarfeldern zu befüllen und beziehen sich auf das zugrundeliegende Jahreslohnkonto.

Hinweis:

Grau und grün hinterlegte Summenfelder berechnen sich automatisch durch die erfassten Daten in den Erfassungsfeldern.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2016

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	1234567
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

MitarbeiterIn (Name) + –	*Mustermann I*	*Mustermann II*
Jahr (jjjj) für die Berechnung des Stundensatzes	**2015**	**2015**
Anzahl der Monate für die Berechnung des Stundensatzes	**12**	**12**
Bruttojahresbezug	45.000,00	45.000,00
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Ja	Nein
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)	40,00	40,00
Berechneter Stundensatz in €/Std	29,55	32,50
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	*40,93*	*40,93*
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	*29,55*	*32,50*

Im Block **„Gesamtstundenübersicht“** ist anzugeben, auf welches Jahr sich die abgerechneten Tätigkeiten beziehen. Ebenso ist die Anzahl der beschäftigten Monate und die Anzahl der Wochenarbeitsstunden für das Jahr anzugeben.

Achtung:

Ist ein Mitarbeiter im angegebenen Zeitraum mit verschiedenen Wochenarbeitsstunden beschäftigt, ist sowohl bei der Stundensatzberechnung, als auch im Bereich Gesamtstundenübersicht der Durchschnitt der Wochenstunden anzugeben.

!

Beispiel:

Mitarbeiter Mustermann

Jänner – März:	30 Wochenstunden
April – Juli:	25 Wochenstunden
August – Dezember:	40 Wochenstunden
Durchschnitt:	32,50 Wochenstunden

Werden mehr/weniger Zeilen für die Erfassung der in anderen Projekten geleisteten Stunden benötigt, als standardmäßig vorgegeben, so können diese über die Buttons + und – angelegt bzw. wieder gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Zeile in welcher sich eine aktive Zellenmarkierung befindet.

Gesamtstundenübersicht + –			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	**2015**	**2015**	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	**12**	**12**	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**43.875,00**	**48.262,50**	92.137,50

Außerdem sind die, dem beantragten Vorhaben /Fördergegenstand (FG) zuordenbaren, Gesamtstunden und die Summe der bereits für dieses Vorhaben / Fördergegenstand abgerechneten Stunden sowie alle weiteren für andere Projekte geleisteten Stunden anzuführen.

Gesamtstundenübersicht + −			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	2015	2015	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	12	12	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**43.875,00**	**48.262,50**	92.137,50

Die **anrechenbaren Personalkosten** errechnen sich, auf Basis der erfassten, dem Vorhaben/Fördergegenstand zuordenbaren, Gesamtstunden und dem anrechenbaren Stundensatz in €/Std je Mitarbeiter. In den grünen Feldern rechts in der untenstehenden Tabelle werden die Quersummen, die sich auch in der Übersicht wiederspiegeln, gebildet.

Gesamtstundenübersicht + −			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	2015	2015	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	12	12	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**43.875,00**	**48.262,50**	92.137,50

Im Feld Abzug in % werden prozentuale Abzüge erfasst. Beispiel dafür ist ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil.

Die eingereichten Personalkosten errechnen sich auf Basis der anrechenbaren Personalkosten abzüglich der Abzüge in %. In den grünen Feldern rechts in der untenstehenden Tabelle werden die Quersummen, die sich auch in der Übersicht wiederspiegeln, gebildet.

Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 10%.

Gesamtstundenübersicht + −			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	**2015**	**2015**	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	**12**	**12**	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**43.875,00**	**48.262,50**	92.137,50

Für die Berechnung der **eingereichten Gemeinkosten in €** ist im Feld „Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten der im Genehmigungsschreiben bekanntgegebene Prozentsatz zu erfassen.

Beispiel:

Der Pauschalsatz für die Gemeinkosten beträgt 10%.

Gesamtstundenübersicht + −			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	**2015**	**2015**	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	**12**	**12**	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	43.875,00	48.262,50	92.137,50

Die eingereichten Personalkosten inklusive Gemeinkosten in € errechnen sich auf Basis der eingereichten Personalkosten zuzüglich der eingereichten Gemeinkosten in €.

Hinweis:

Im Zuge der Abrechnung der Personalkosten nach standardisierten Einheitskosten sind keine Originalrechnungen und Zahlungsnachweise vorzulegen, auch im Falle der Abrechnung von Gemeinkosten sind keine Zahlungsnachweise erforderlich.

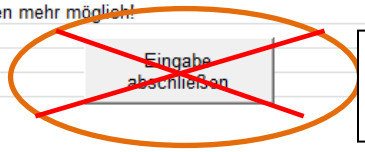
(Beispiel: Es werden Personalkosten mit einem Betrag von 48.750,00 EUR und einer Gemeinkostenpauschale von 10 % (= 4.875,00 EUR) abgerechnet, somit ist auch für die 4.875,00 EUR (=Gemeinkostenpauschale) kein Zahlungsnachweis erforderlich.

Mit dem Button „Eingabe abschließen“ werden alle erfassten Daten/Felder gesperrt, d.h. es sind danach keine Änderungen oder Ergänzungen mehr möglich.

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

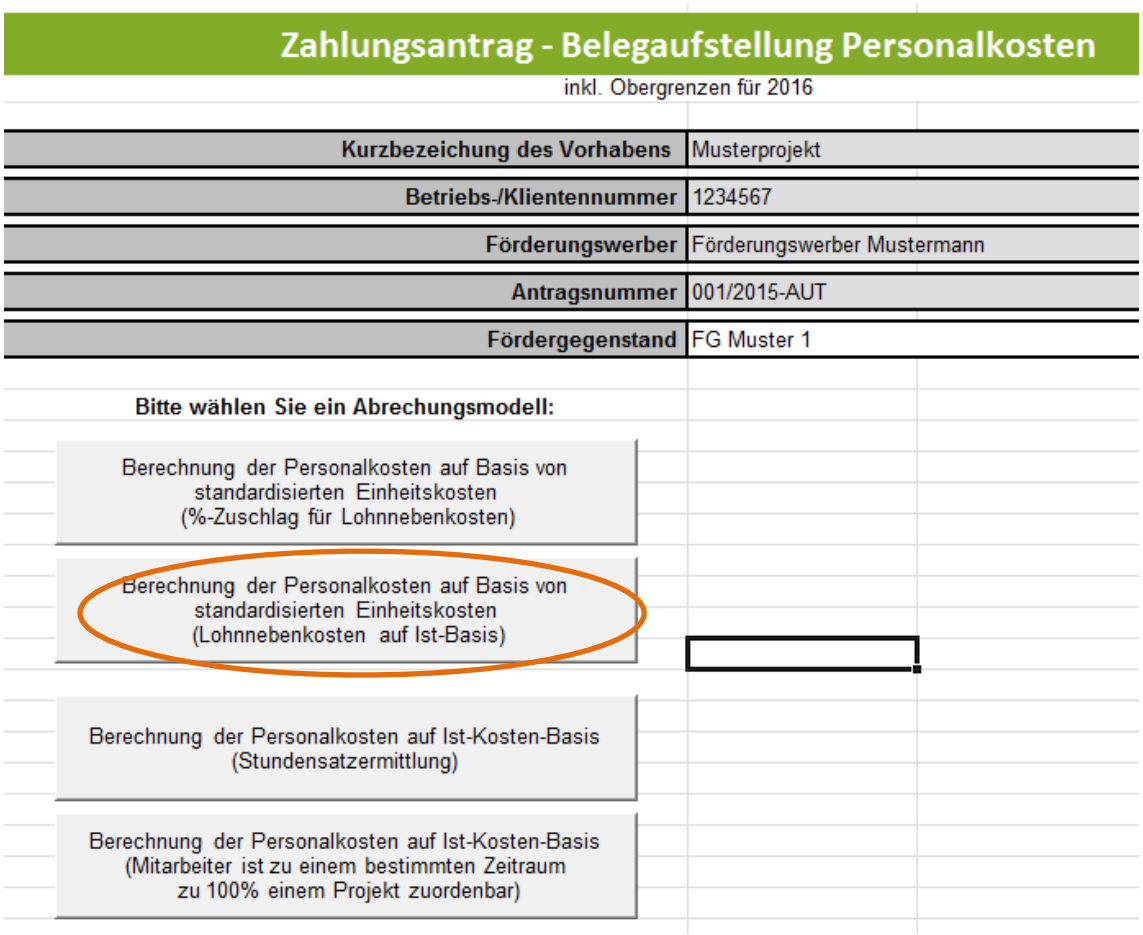
MitarbeiterIn (Name) + −	*Mustermann I*	*Mustermann II*	
Jahr (jjjj) für die Berechnung des Stundensatzes	**2015**	**2015**	
Anzahl der Monate für die Berechnung des Stundensatzes	**12**	**12**	
Bruttojahresbezug	45.000,00	45.000,00	
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Ja	Nein	
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)	40,00	40,00	
Berechneter Stundensatz in €/Std	29,55	32,50	
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	*40,93*	*40,93*	
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	*29,55*	*32,50*	
Gesamtstundenübersicht + −			
Abgerechnete Tätigkeiten beziehen sich auf das Jahr (jjjj)	**2015**	**2015**	
Anzahl der beschäftigten Monate (max. 12 Monate / Mitarbeiter)	**12**	**12**	
Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstd. (max. 180 Std./Jahr)	Nein	Nein	
Anzahl der Wochenarbeitsstunden	40,00	40,00	
Für FG Muster 1 geleistete Stunden	1.500,00	1.500,00	
Summe der bereits für FG Muster 1 abgerechnete Stunden	120,00	120,00	
Projekt Muster 2	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	0,00	80,00	
	0,00	0,00	
Summe über alle Projekte im Abrechnungsjahr	1.890,00	1.950,00	
Faktor: durchschnittliche Jahresleistungsstunden	1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	61.391,67	61.391,67	
anrechenbare Personalkosten	**44.318,18**	**48.750,00**	
Abzüge in % (zB nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil)	10,00%	10,00%	
eingereichte Personalkosten	39.886,36	43.875,00	83.761,36
Pauschalsatz in % (für Gemeinkosten)	10,00%	10,00%	
eingereichte Gemeinkosten in €	**3.988,64**	**4.387,50**	8.376,14
eingereichte Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**43.875,00**	**48.262,50**	92.137,50

Warnung: Durch das Klicken auf "Eingabe abschließen" werden alle obigen Felder gesperrt. Es sind danach keine Änderungen oder Ergänzungen mehr möglich!



Siehe Bemerkung auf Seite 4 dieses Handbuches bezüglich „EINGABE ABSCHLIESSEN“ und „DATEI ZUR ABGABE SICHERN“

➢ Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)



Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2016

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	1234567
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1

Bitte wählen Sie ein Abrechungsmodell:

Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)

Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)

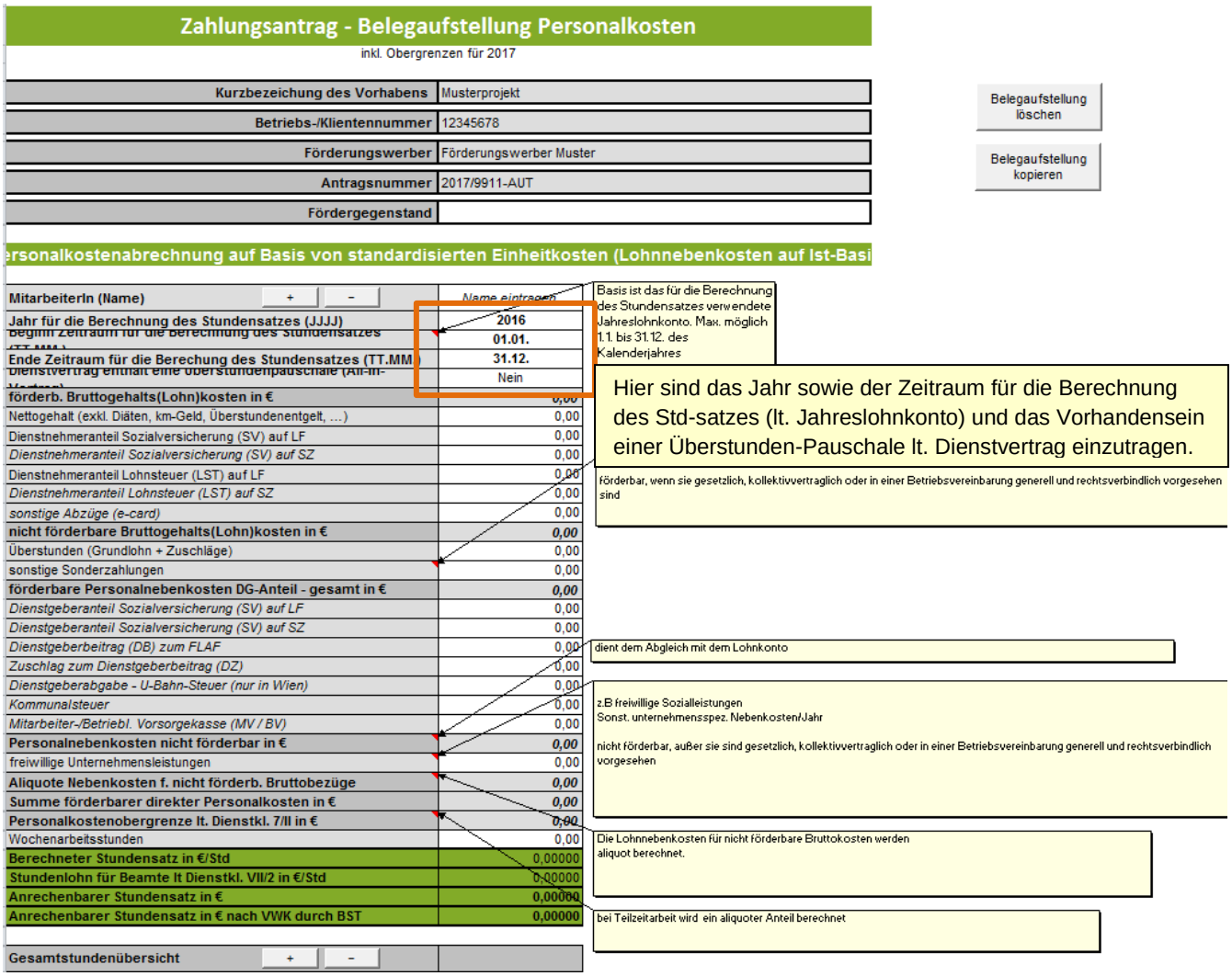
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)

Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)

Bei der **Abrechnungsvariante „Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)“**, sind die Dienstgeberabgaben auf Ist-Kosten-Basis abzurechnen, d.h. die Summe der tatsächlichen Jahrespersonalkosten inkl. Lohnnebenkosten der einzelnen Mitarbeiter sind aus dem Lohnkonto abzulesen und in die entsprechenden Felder einzutragen.

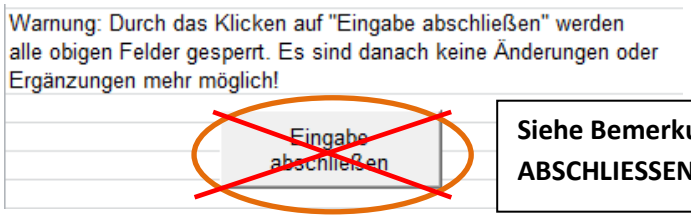
Hinweis:
Diese Abrechnungsvariante ist für folgende Gruppen von Arbeitnehmern anwendbar:

- Öffentlich Bedienstete (sofern förderbar), die bei einer Versicherungsanstalt für öffentlich Bedienstete versichert sind, sowie Vertragsbedienstete mit Dienstvertrag nach öffentlichem Recht
- Lehrlinge
- Geringfügig Beschäftigte
- Freie Dienstnehmer
- Arbeitnehmer in Kurzarbeit oder Altersteilzeit
- Arbeitsverhältnisse, auf die das Bauarbeiter-Urlaubsgesetz anzuwenden ist
- Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz



Der Block Gesamtstundenübersicht ist analog dem Abrechnungsmodell 1 „Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)“ zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zu Verfügung.

In einem weiteren Block „Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto“ ermitteln sich die in Summe an die **Sozialversicherung, das Finanzamt und die Gemeinde (Kommunalsteuer)** zu entrichtenden Beträge automatisch. Diese sind mittels entsprechender Zahlungsnachweise **der Bewilligenden Stelle zu belegen**.



Siehe Bemerkung auf Seite 4 dieses Handbuches bezüglich „EINGABE ABSCHLIESSEN“ und „DATEI ZUR ABGABE SICHERN“

➢ Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)

Bei der **Abrechnungsvariante „Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)“** wird der Personalaufwand auf Basis der tatsächlich in einem Jahr geleisteten Arbeitsstunden (Anwesenheitsstunden) und der real entstandenen Kosten errechnet.

Die Auflistung der Personalkosten hat wie auch in den anderen Abrechnungsmodellen getrennt je Mitarbeiter zu erfolgen.

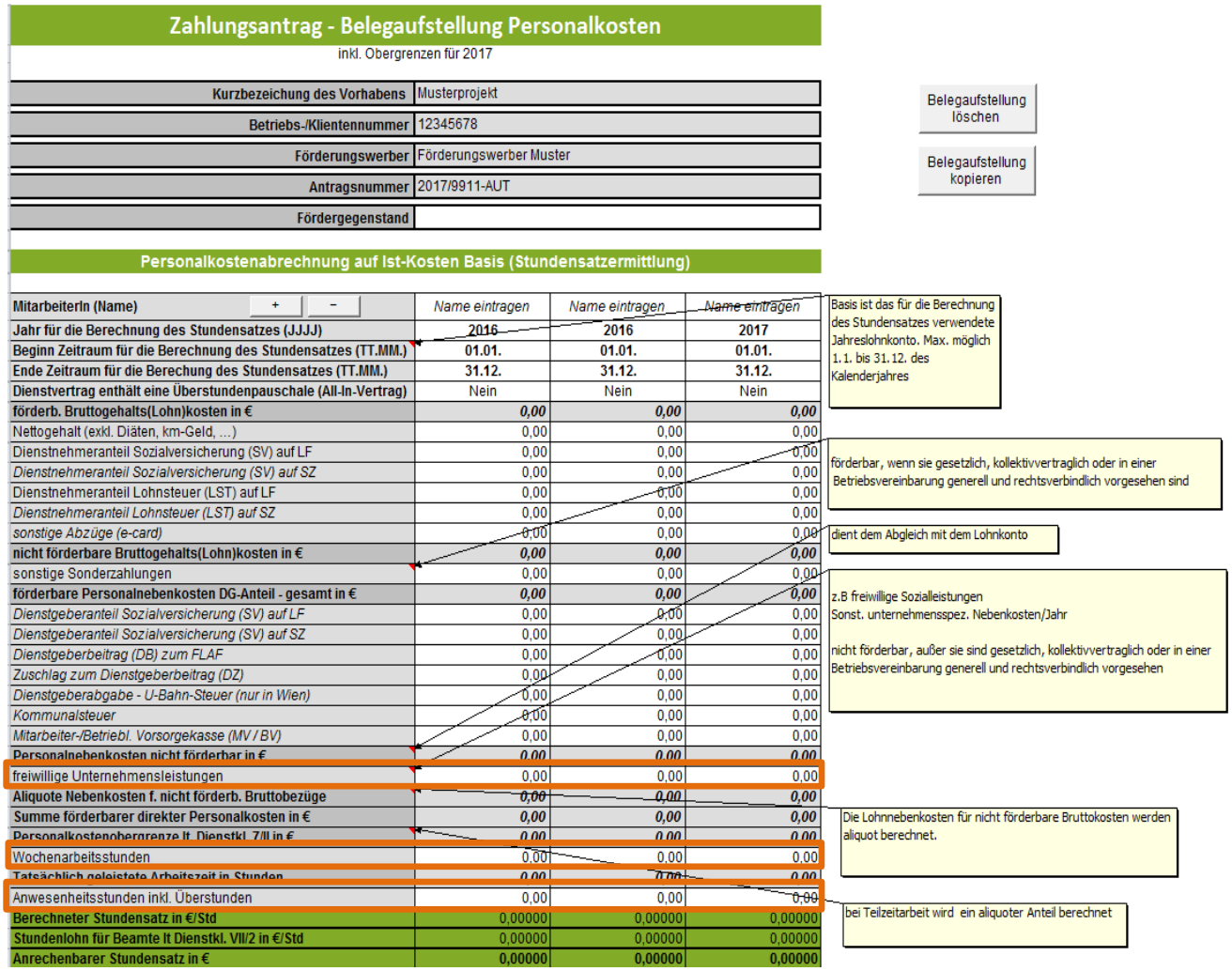
Sind bei einem Mitarbeiter im entsprechenden Jahreslohnkonto keine Überstunden ausgewiesen, ist im Feld „Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag) **NEIN** auszuwählen.

Sind bei einem Mitarbeiter im entsprechenden Jahreslohnkonto **Überstunden ausgewiesen** (All-In-Dienstverträge), ist im Feld „Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag) **JA** auszuwählen.

Werden mehr/weniger Mitarbeiterblöcke benötigt, als standardmäßig vorgegeben, so können diese über die Buttons + und – angelegt bzw. gelöscht werden. Gelöscht wird immer jener Block in welchem sich eine aktive Zellenmarkierung befindet.

Die einzelnen Felder (Mitarbeiter (Name), Jahr (jjjj), Anzahl der abgerechneten Monate, Nettogehalt,…) sind unter Beachtung der Anmerkungen in den Kommentarfeldern (siehe folgende Abbildung) zu befüllen.

Die grau und grün hinterlegten Summenfelder berechnen sich automatisch durch die erfassten Daten in den Erfassungsfeldern.



Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten

inkl. Obergrenzen für 2017

Kurzbezeichung des Vorhabens	Musterprojekt
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Muster
Antragsnummer	2017/9911-AUT
Fördergegenstand	

Belegaufstellung löschen

Belegaufstellung kopieren

Personalkostenabrechnung auf Ist-Kosten Basis (Stundensatzermittlung)

MitarbeiterIn (Name) + -	Name eintragen	Name eintragen	~~Name eintragen~~
Jahr für die Berechnung des Stundensatzes (JJJJ)	2016	2016	2017
Beginn Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes (TT.MM.)	01.01.	01.01.	01.01.
Ende Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes (TT.MM.)	31.12.	31.12.	31.12.
Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)	Nein	Nein	Nein
förderb. Bruttogehalts(Lohn)kosten in €	0,00	0,00	0,00
Nettogehalt (exkl. Diäten, km-Geld, ...)	0,00	0,00	0,00
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf LF	0,00	0,00	0,00
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf SZ	0,00	0,00	0,00
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf LF	0,00	0,00	0,00
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf SZ	0,00	0,00	0,00
sonstige Abzüge (e-card)	0,00	0,00	0,00
nicht förderbare Bruttogehalts(Lohn)kosten in €	0,00	0,00	0,00
sonstige Sonderzahlungen	0,00	0,00	0,00
förderbare Personalnebenkosten DG-Anteil - gesamt in €	0,00	0,00	0,00
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf LF	0,00	0,00	0,00
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf SZ	0,00	0,00	0,00
Dienstgeberbeitrag (DB) zum FLAF	0,00	0,00	0,00
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)	0,00	0,00	0,00
Dienstgeberabgabe - U-Bahn-Steuer (nur in Wien)	0,00	0,00	0,00
Kommunalsteuer	0,00	0,00	0,00
Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV / BV)	0,00	0,00	0,00
Personalnebenkosten nicht förderbar in €	0,00	0,00	0,00
freiwillige Unternehmensleistungen	0,00	0,00	0,00
Aliquote Nebenkosten f. nicht förderb. Bruttobezüge	0,00	0,00	0,00
Summe förderbarer direkter Personalkosten in €	0,00	0,00	0,00
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. 7/II in €	0,00	0,00	0,00
Wochenarbeitsstunden	0,00	0,00	0,00
Tatsächlich geleistete Arbeitszeit in Stunden	0,00	0,00	0,00
Anwesenheitsstunden inkl. Überstunden	0,00	0,00	0,00
Berechneter Stundensatz in €/Std	0,00000	0,00000	0,00000
Stundenlohn für Beamte lt Dienstkl. VII/2 in €/Std	0,00000	0,00000	0,00000
Anrechenbarer Stundensatz in €	0,00000	0,00000	0,00000

Basis ist das für die Berechnung des Stundensatzes verwendete Jahreslohnkonto. Max. möglich 1.1. bis 31.12. des Kalenderjahres

förderbar, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind

dient dem Abgleich mit dem Lohnkonto

z.B freiwillige Sozialleistungen
Sonst. unternehmensspez. Nebenkosten/Jahr

nicht förderbar, außer sie sind gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen

Die Lohnnebenkosten für nicht förderbare Bruttokosten werden aliquot berechnet.

bei Teilzeitarbeit wird ein aliquoter Anteil berechnet

Hinweis:

Unterschied zum Abrechnungsmodell 2:

Angabe der **Anwesenheitsstunden** inkl. Überstunden

In einem weiteren Block **„Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto“** ermitteln sich die in Summe an die Sozialversicherung, das Finanzamt und die Gemeinde (Kommunalsteuer) zu entrichtenden Beträge automatisch. Diese sind mittels entsprechender Zahlungsnachweise der Bewilligenden Stelle zu belegen.

Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto	2014	2014	2014
Sozialversicherung	25.841,00	19.135,00	13.870,00
Finanzamt	17.554,00	10.520,00	5.764,00
Kommunalsteuer	2.058,00	1.447,00	1.019,00
Nettogehalt	41.993,00	27.794,00	21.531,00
Summe	**87.446,00**	**58.896,00**	**42.184,00**

Im Block **„Gesamtstundenübersicht“** sind, wie auch in den anderen Abrechnungsmodellen die dem beantragten Projekt zuordenbaren Gesamtstunden, und alle weiteren für andere Projekte geleisteten Stunden anzuführen.

Gesamtstundenübersicht + −	2014	2014	2014	
FG Muster 3	**1.121,00**	**1.521,00**	**984,00**	
Projekt Muster 4	222,00	130,00	120,00	
Projekt Muster 5	101,00	101,00	130,00	
Sonstige	70,00	88,00	200,00	
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00	1.780,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65	50.326,30	23.060,59	118.463,55
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	45.076,66	61.161,10	39.567,73	
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	0,00%	0,00%	0,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55

Auch für dieses Abrechnungsmodell gilt:

Werden mehr Zeilen für die Erfassung der in anderen Projekten geleisteten Stunden benötigt, als standardmäßig vorgegeben, so können diese über die Buttons + und – angelegt bzw. gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Zeile in welcher sich eine aktive Zellenmarkierung befindet.

Achtung:

Ist die **Summe über alle Projekte** größer als die **tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden**, so färbt sich sie Schriftfarbe im Feld „Summe über alle Projekte“ rot. Erfassungsfehler sollen dadurch verhindert werden.

Gesamtstundenübersicht + −	2014	2014	2014	
FG Muster 3	**1.121,00**	**1.521,00**	**984,00**	
Projekt Muster 4	222,00	130,00	120,00	
Projekt Muster 5	101,00	101,00	130,00	
Sonstige	70,00	88,00	200,00	
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00	1.780,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65	50.326,30	23.060,59	118.463,55
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	45.076,66	61.161,10	39.567,73	
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	0,00%	0,00%	0,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55

Die eingereichten, anrechenbaren Personalkosten je Mitarbeiter errechnen sich, auf Basis der erfassten, dem Projekt zuordenbaren Gesamtstunden und dem anrechenbaren Stundensatz in € nach VWK durch BST. In den grünen Feldern rechts, werden die Quersummen, die sich auch in der Übersicht widerspiegeln, gebildet.

Gesamtstundenübersicht + −	2014	2014	2014	
FG Muster 3	**1.121,00**	**1.521,00**	**984,00**	
Projekt Muster 4	222,00	130,00	120,00	
Projekt Muster 5	101,00	101,00	130,00	
Sonstige	70,00	88,00	200,00	
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00	1.780,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65	50.326,30	23.060,59	118.463,55
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	45.076,66	61.161,10	39.567,73	
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	0,00%	0,00%	0,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	**0,00**	**0,00**	**0,00**	0,00
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55

Werden die Personalgemeinkosten (Feld: eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)) auf Basis der vereinfachten Kostenoptionen abgerechnet, ist im Feld „eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)“ der im Genehmigungsschreiben bekanntgegebene Prozentsatz zu erfassen.

Gesamtstundenübersicht + −	2014	2014	2014	
FG Muster 3	**1.121,00**	**1.521,00**	**984,00**	
Projekt Muster 4	222,00	130,00	120,00	
Projekt Muster 5	101,00	101,00	130,00	
Sonstige	70,00	88,00	200,00	
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00	1.780,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65	50.326,30	23.060,59	118.463,55
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	45.076,66	61.161,10	39.567,73	
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	10,00%	10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**49.584,32**	**55.358,93**	**25.366,65**	130.309,90

Hinweis:

Im Zuge der Abrechnung von Personalgemeinkosten sind für den abgerechneten Betrag keine Originalrechnungen und Zahlungsnachweise zu übermitteln (Beispiel: Es werden Personalkosten mit einem Betrag von 45.076,65 EUR und einer Gemeinkostenpauschale von 10 % (= 4.507,67 EUR) abgerechnet, somit ist für die 4.507,67 EUR (=Gemeinkostenpauschale) kein Zahlungsnachweis erforderlich).

Gesamtstundenübersicht + −	2014
FG Muster 3	**1.121,00**
Projekt Muster 4	222,00
Projekt Muster 5	101,00
Sonstige	70,00
Summe über alle Projekte	1.514,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	[illegible]
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	[illegible]
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	**4.507,67**
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	[illegible]

Mit dem Button „Eingabe abschließen“ werden alle erfassten Daten/Felder gesperrt, d.h. es sind danach keine Änderungen oder Ergänzungen mehr möglich.

Gesamtstundenübersicht + −	2014	2014	2014	
FG Muster 3	**1.121,00**	**1.521,00**	**984,00**	
Projekt Muster 4	222,00	130,00	120,00	
Projekt Muster 5	101,00	101,00	130,00	
Sonstige	70,00	88,00	200,00	
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.900,00	1.780,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)	45.076,65	50.326,30	23.060,59	118.463,55
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2	45.076,66	61.161,10	39.567,73	
eingereichte anrechenbare Personalkosten	**45.076,65**	**50.326,30**	**23.060,59**	118.463,55
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)	10,00%	10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €	**4.507,67**	**5.032,63**	**2.306,06**	11.846,35
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €	**49.584,32**	**55.358,93**	**25.366,65**	130.309,90

Warnung: Durch das Klicken auf "Eingabe abschließen" werden alle obigen Felder gesperrt. Es sind danach keine Änderungen oder Ergänzungen mehr möglich!

Eingabe abschließen

Siehe Bemerkung auf Seite 4 dieses Handbuches bezüglich „EINGABE ABSCHLIESSEN“ und „DATEI ZUR ABGABE SICHERN“