

Abteilung 17



HANDBUCH

Information für Förderwerber*innen

LE 14-20

Soziale Angelegenheiten

**Vorgaben für die Einreichung von
Zahlungsanträgen**

**Ausfüllhilfe für den Zahlungsantrag inkl.
Belegaufstellung, den Teil-/Endbericht finanziell,
den Teil-/Endbericht inhaltlich und der
Nullmeldung**

Stand: 30.06.2021

→ Landes- und Regionalentwicklung



Das Land
Steiermark

INHALT

I. VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN	3
ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG	3
Einreichung des Zahlungsantrages	3
Belegaufstellung	5
Rechnungen	8
Zahlungsnachweise	10
II. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN ZAHLUNGSANTRAG INKL. BELEGAUFSTELLUNG	11
Zahlungsantragsformular	13
Tabellenblatt "Übersicht"	17
Belegaufstellung für Investitionskosten	22
III. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN TEIL-/ENDBERICHT FINAZIELL	27
IV. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN TEIL-/ENDBERICHT INHALTLICH	29
V. AUSFÜLLHILFE FÜR DIE NULLMELDUNG	30

Österreichisches Programm für ländliche Entwicklung 2014-2020
(LE14-20)

Sonderrichtlinie zur Umsetzung von Projektmaßnahmen im Rahmen des
Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014-2020
(Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)

Richtlinie des Landes Steiermark zur Umsetzung von Projekten im
Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung
2014-2020 Vorhabensart 7.4.1 – Soziale Angelegenheiten

Agrarmarkt Austria (AMA)

Mit Unterstützung des Landes Steiermark und der Europäischen Union



I. VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014-2020

ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Der Antrag auf Aus- bzw. Teilauszahlung des genehmigten Förderbetrages hat gemäß Punkt 1.9.9.1 der *Sonderrichtlinie LE-Projektförderung* unter Verwendung des bei der Bewilligenden Stelle (BST) aufgelegten Zahlungsantragsformulars bis spätestens 30.6.2023 zu erfolgen. Werden von der BST im Genehmigungsschreiben Fristen für die Beantragung der Zahlungsanträge vorgegeben, sind diese einzuhalten.

EINREICHUNG DES ZAHLUNGSANTRAGES

Achtung:

Alle wesentlichen Änderungen des Vorhabens (z.B. Erhöhung der Kosten des gesamten Vorhabens, Veränderung der genehmigten Fördergegenstände ohne Kostenauswirkung, o.Ä.) sind genehmigungspflichtig und daher vor ihrer Umsetzung schriftlich bei der Bewilligenden Stelle zu beantragen. Bei Einreichung des Zahlungsantrages sind sie genehmigt in Kopie beizulegen.

Ein **vollständiger Antrag auf Aus- bzw. Teilauszahlung** besteht zumindest aus:

- dem ausgefüllten und von der/vom Förderwerber*in unterschriebenen *Zahlungsantragsformular*
- der von der/vom Förderwerber*in datiert unterschriebenen Tabellenblatt *Übersicht*
- einer *Belegaufstellung*
- dem *Teil-/Endbericht finanziell* (Excel-Formular)
- dem *Zwischen- bzw. Endbericht* (Word-Dokument)
- einer *Originalrechnung* samt *Zahlungsnachweis*
- *Hintergrundbelegen* bzw. *geeigneten Nachweisen*, die die verrechneten Kosten dokumentieren (z.B. Pläne, Fotos)

Achtung:

Es dürfen am Zahlungsantragsformular sowie dessen Beilagen (*Übersicht, Belegaufstellung, Notizen*) keine handschriftlichen Einträge/Ergänzungen/Korrekturen vorgenommen werden!

Der Zahlungsantrag inkl. der erforderlichen Beilagen ist in Papierform bei der *Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung* einzubringen. Sämtliche Zahlungsantragsunterlagen sind als *einzelne* (gilt auch für Nachreichungen!) pdf-Dateien auf USB-Stick der postalisch übermittelten

Abrechnung beizulegen. Der *Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellung(en)* sowie der *Teil-/Endbericht finanziell* sind (gilt auch bei erforderlichen Korrekturen an diesen) als pdf- sowie als Excel-Dateien auf dem Stick abzuspeichern.

Aufbau USB-Stick:

- Antrag
- Investitionskosten

- Ordner „Antrag“: Begleitschreiben, *Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellung(en)*...
- Ordner „Investitionskosten“: Rechnungen, Zahlungsnachweise...
- Alle pdf-Dateien müssen zuordenbar benannt sein: Beleg-Nr. 1 mit den zugehörigen Dokumenten, Beleg-Nr. 2 mit den zugehörigen Dokumenten...

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:

Für die/den dem Bundesvergabegesetz 2018 unterliegenden Förderwerber*in gilt zusätzlich:

Die/Der Förderwerber*in ist verpflichtet, die Vergaben mittels dem dafür auf der Homepage der Abteilung 17 zur Verfügung gestellten Excel-Dokument **Formblätter „Vergabe“** zu dokumentieren. Die Beilage eines Vergabevermerkes ist für diese/n Förderwerber*in damit nicht erforderlich.

Die Grundsätze des Vergabeverfahrens sind jedenfalls einzuhalten!

Vergabeverfahren sind unter Beachtung der unionsrechtlichen Grundsätze wie insbesondere:

- Gleichbehandlung aller Bewerber*innen und Bieter*innen
- Nichtdiskriminierung
- Verhältnismäßigkeit
- Transparenz
- freiem und lauterem Wettbewerb

und unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit durchzuführen.

- Vergabe nur an befugte, leistungsfähige und zuverlässige (geeignete) Unternehmer*innen zu angemessenen Preisen

- Unzulässigkeit der gebietsmäßigen Beschränkung des Teilnehmer*innenkreises oder der Beschränkung der Teilnahme auf einzelne Berufsstände, obwohl auch andere Unternehmer*innen die Berechtigung zur Erbringung der Leistung besitzen
- Einleitung eines Verfahrens nur bei Vergabewilligkeit des/der Auftraggeber*in, jedoch keine Verpflichtung des/der Auftraggeber*in, das Verfahren durch Zuschlag zu beenden
- Bedachtnahme auf die Umweltgerechtigkeit der Leistung sowie fakultativ auf sozialpolitische und innovative Aspekte
- Beachtung der Haushaltsgrundsätze: Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit
- Beachtung, dass Gewerke nur getrennt vergeben werden dürfen nur getrennt vergeben werden, wenn diese nicht zusammengehören (Verweis auf Anhang I Verzeichnis der Tätigkeiten entsprechend der Allgemeinen Systematik der Wirtschaftszweige gem. § 5 Z 1 bzw. § 177)



Achtung:

Bitte beachten Sie die Vorgaben lt. ***Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsbestimmungen im Rahmen der ländlichen Entwicklung 2014-2020***, welches auf der Homepage der Abteilung 17 zum Download bereit liegt.

Bitte beachten Sie die **Bautafel**, die während der Bauzeit aufgestellt werden muss und beachten Sie das **Hinweisschild**, das für die Dauer der Behaltefrist am Objekt angebracht sein muss. Genauere Informationen dazu finden Sie im o.a. Merkblatt.

BELEGAUFSTELLUNG

Investitionskosten sind mit der **Belegaufstellung für Investitionskosten** einzureichen.

Die Belegaufstellung ist vollständig auszufüllen. Belege/Rechnungen sind chronologisch aufzulisten, gleich wie im analogen Ordner (Beleg 1 im Excel-Dokument ist Beleg 1 in der Mappe, etc.). Die Kosten müssen durch Originalrechnungen und die entsprechenden Zahlungsnachweise belegt werden.

Vorsteuerabzugsberechtigung:

Bei **vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerber*innen 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.

Bei **nicht vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerber*innen können die Brutto-Kosten (inkl. USt.) gefördert werden. In diesen Fällen kann sich der/die Förderungswerber*in die Umsatzsteuer nicht über den Vorsteuerausgleich zurückholen und hat daher diese Kosten endgültig zu tragen. Als nicht vorsteuerabzugsberechtigte Förderungswerber*innen 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 in der Spalte *Bezeichnung (Ware, Leistung)* mit 100m² Fliesen inkl. Verlegung angeführt. Die 100m² 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 bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Förderungswerbern).

- Gebühren im Sinne des Gebührengesetzes, welche für Verwaltungstätigkeiten der Behörden eingehoben werden (z.B. Notariatsgebühren, Anschlussgebühren für Wasser, Strom, Heizung, etc., Bauabgabe, Entsorgungskosten, Stempelgebühren für gesetzlich notwendige Bescheinigungen)

Hinweis:

Herstellungskosten sind immaterielle Investitionskosten (z.B. Wasser-, Strom-, Heizungs-, Kanalanschlüsse) und stellen keine Abgaben gemäß Gebührengesetz dar. Diese Kosten können anerkannt werden.

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 Förderungswerber*innen auf einer Brücke ein Informationstransparent anbringen darf, Gebühren an Gewista, Gebühren an Gemeinden für die Benutzung von Plakatwänden). Diese Kosten sind förderbar.

- Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten sowie Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten in unmittelbarem Zusammenhang mit der Gründung eines Unternehmens
- leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom/der Förderungswerber*in als Leasingnehmer*in 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 die/den Leasingnehmer*in übergeht, ansonsten sind die Voraussetzungen für eine Investition nicht erfüllt
- nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen)
- 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
- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind
- Kosten, die die/der Förderungswerber*in nicht endgültig zu tragen hat, z.B. indem sie/er Leistungen für die Durchführung des Vorhabens angekauft hat und diese wieder weiterverkauft; in diesen Fällen darf die/der Förderungswerber*in nur Kosten beantragen, die sie/er nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat

BEISPIEL:

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

RECHNUNGEN

Rechnungsempfänger*in und Förderungswerber*in müssen ident sein!

Tritt die/der Förderungswerber*in in Form einer eingetragenen Personengesellschaft oder einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit auf, können die jeweiligen Gesellschafter*innen der eingetragenen Personengesellschaft bzw. die Mitglieder der Personenvereinigung als Rechnungsempfänger*innen 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 §11 Umsatzsteuergesetz (UStG) enthalten:

- Name und Anschrift der/des Rechnungsaussteller*in
- 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 förderfähigen Kosten für die Berechnung identifizieren zu können.
- Name und Anschrift der/des Rechnungsempfänger*in
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Rechnungsdatum
- Entgelt
- Rechnungsnummer
- Mehrwertsteuersatz und Betrag
- UID-Nummer

Kassenbons sind mit dem Namen und der Adresse der/des Käufer*in zu versehen

Auf jeder Rechnung muss der Durchführungszeitraum angeführt sein. Die verrechneten Leistungen müssen einem Kalenderjahr zuordenbar sein. Bei einem Jahressprung (z.B. Leistungszeitraum 1.4.2019-31.3.2020) sollte die Rechnung entweder am Jahresende (2019) mit der 2019 erbrachten Leistung eingereicht werden und der Rest mit einer neuerlichen Rechnung für die erbrachte Leistung von 2020.

Oder es wird eine Gesamtrechnung gelegt, wobei die Leistung für 2019 summenmäßig getrennt von der Leistung für 2020 angegeben sein muss.



Achtung:

Die im Genehmigungsschreiben angeführten Abrechnungsintervalle und -fristen sind einzuhalten!

Werden nur **Teile einer Rechnung** zur Förderung eingereicht (z.B. bei Kombinationsprojekten, die nicht zur Gänze förderfähig sind), so ist die genaue Zuteilung der Rechnungspositionen für das Projekt durch den/die Rechnungsleger*in notwendig. Gibt es **prozentuelle Aufteilungen** der Kosten, so ist diese von der Antragsstelle bis zur Abrechnung einheitlich zu halten und muss **plausibel begründet** werden. Allgemeine Flächen (z.B. Parkplätze, die nicht nur für das Projekt errichtet werden) sind nachvollziehbar aufzuteilen. Handschriftliche Vermerke sind nicht zulässig.

Für **elektronisch archivierte Rechnungen** sowie **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 archivierten Rechnungen** und **elektronischen Rechnungen** bereits von der/vom Rechnungsleger*in (Leistungserbringer*in) ein Vermerk auf der Rechnung angebracht, aus dem eindeutig hervorgeht, dass diese zur Förderung in der LE 14-20 eingereicht wird, sind diese Rechnungen förderbar (z.B. **„Die gegenständliche Leistung wurde im Projekt „XY“ erbracht und wird zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung 2014-2020 Soziale Angelegenheiten eingereicht“** oder durch eine Zeile im Adresskopf der/des Rechnungsempfänger*in wie **„LE 14-20 Soziale Angelegenheiten - Projektname“**).

Rechnungen mit offensichtlich nachträglich angebrachten handschriftlichen Vermerken werden nicht anerkannt!



Achtung:

Werden Rechnungen von einem/einer Generalunternehmer*in übernommen, so muss der/die Generalunternehmer*in dem/der Förderwerber*in eine gesonderte Rechnung, also eine Weiterverrechnung stellen (mit den o.a. Merkmalen) und der/die Förderwerber*in die Kosten für das Projekt an den/die Generalunternehmer*in zahlen! Es werden keine Kontoauszüge des/der Generalunternehmer*in akzeptiert – die angefallenen Kosten müssen dem/der Förderwerber*in in Rechnung gestellt und vom/von der Förderwerber*in letztendlich auch getragen 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 von der/vom Zahlungsempfänger*in, dass der Betrag bei ihnen eingegangen ist. 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 unten).

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 den Vermerken: „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.

II. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN ZAHLUNGSANTRAG INKL. BELEGAUFSTELLUNG

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

Achtung:

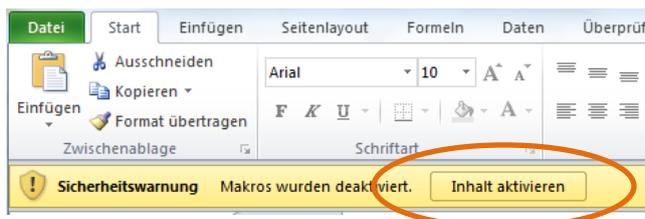
Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausfüllhilfe keine oder nur beispielhaft fachliche Vorgaben angeführt werden. Ausführliche Details entnehmen Sie bitte den „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014-2020“ sowie dem Genehmigungsschreiben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

ZAHLUNGSANTRAG ALLGEMEIN

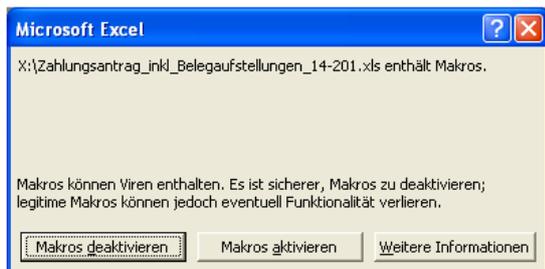
Nach dem Öffnen der Excel-Datei befindet man sich direkt im Zahlungsantragsformular. Je nach vordefinierten Sicherheitseinstellungen kann es erforderlich sein, die Buttons „Bearbeitung aktivieren“



sowie „Inhalt aktivieren“ zu betätigen, da sonst aufgrund 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 der 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 der Belegaufstellung werden in das Zahlungsantragsformular übernommen.

Die Belegaufstellung und die Übersicht, welche paraphiert werden muss, sind auszudrucken und der Abrechnung im Original beizulegen. Selbiges gilt bei Anmerkungen auf dem Tabellenblatt „Notizen“.

In der Standardansicht stehen drei Tabellenblätter zur Verfügung:



- **Zahlungsantrag LEW14-20:** Dieses Tabellenblatt enthält das Formular für die Einreichung eines Zahlungsantrages.
- **Übersicht:** Übersichtsblatt, in welchem die Summen aller angelegten Belegaufstellungen zusammengefasst dargestellt werden
- **Notizen:** Dieses Tabellenblatt steht für Notizen und Anmerkungen zur Verfügung. Sofern erläuternde Beschreibungen oder Nebenrechnungen erforderlich sind, können diese hier erfasst werden.

ZAHLUNGSANTRAGSFORMULAR

Antragsnummer des betroffenen Vorhabens:

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

Teilabrechnung/Endabrechnung:

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

Gebietskörperschaftsanteil in %:

Ist eine Gebietskörperschaft an der/am Förderungswerber*in 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 zur/zum Förderungswerber*in:

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

Angaben zum Förderungswerber/zur Förderungswerberin	
27	
29	Betriebs- bzw. Klientennummer: <input type="text"/> Vorsteuerabzugsberechtigt <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
31	<input checked="" type="radio"/> natürliche Person
32	<input type="text"/> Titel, Name, Vorname <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/>
34	<input type="radio"/> Ehegemeinschaft / eingetragene Partnerschaft
35	<input type="text"/> Titel, Name, Vorname <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/>
37	<input type="text"/> Titel, Name, Vorname <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/>
39	<input type="radio"/> juristische Person / im Firmenbuch eingetragene Personengesellschaft / Gebietskörperschaft
40	<input type="text"/> Name/Unternehmen
42	<input type="text"/> Gesellschaftsform <input type="text"/> ZVR/FB-Nr./GKZ
44	<input type="radio"/> Personenvereinigung (beteiligte Personen sind auf dem Zusatzblatt anzugeben)
45	<input type="text"/> Name
47	<input type="text"/> Gesellschaftsform
49	<input type="text"/> Vertretungsbefugte/r <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/>
51	<input type="text"/> Vertretungsbefugte/r <input type="text"/> Geburtsdatum <input type="text"/>
53	<input type="text"/> Zustelladresse: Straße, Hausnr.
55	<input type="text"/> Zustelladresse: PLZ, Ort
57	<input type="text"/> Betriebsadresse: Straße, Hausnr.
59	<input type="text"/> Betriebsadresse: PLZ, Ort
61	<input type="text"/> Mobil-, Telefonnr./Email-/Internetadresse
63	Bankverbindung
65	<input type="text"/> BIC <input type="text"/> (kann für Überweisungen in Österreich und im EWR entfallen)
67	<input type="text"/> IBAN <input type="text"/>

Bankverbindung:

Hier ist Ihre aktuelle Bankverbindung zu erfassen, auf welche die beantragte Auszahlung erfolgen soll. Diese muss mit den Angaben in der AMA-Datenbank übereinstimmen und von der aus müssen auch die Zahlungen der Projektkosten getätigt werden.

! **Achtung:**
Bei einer Änderung der Bankverbindung gegenüber dem Förderungsantrag ist dies umgehend unter Beilage einer Bankbestätigung an die Bewilligende Stelle zu melden!

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, Honorarmoten, Jahreslohnkonten etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegaufstellung - Investitionen und Sachaufwand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegaufstellung - unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Belegaufstellung Personalkosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zeitaufzeichnungen, Tätigkeitsbeschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zahlungsnachweis/e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nachweis über die Einhaltung der Publizitätskriterien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Beilage(n):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- **Förderungswerber*in** und **Betriebs-/Klientennummer** (aus den Angaben auf Seite 1 des Zahlungsantragsformulars)
- **Belegbetrag brutto**, **Belegbetrag netto**, **eingereichte Kosten** und **Einnahmen** (aus den nachfolgend erfassten Angaben in der Belegaufstellung)

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 nach dem Kostenanerkennungsstichtag liegen. Ausnahme: Planungs- und Beratungskosten zu investiven Vorhaben, die bis zu 6 Monate vor diesem Datum anerkannt werden.

Allgemeine Beilagen:

Geben Sie hier an, welche Beilagen Ihrem Zahlungsantrag beiliegen bzw. welche für Ihr Vorhaben nicht erforderlich sind. Es ist für jede Beilage eine Auswahl zu treffen. Bei den allgemeinen Beilagen sind keine Nachreichungen möglich. Das Kästchen „wird nachgereicht“ ist folglich nie anzukreuzen.

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. Es ist für jede Beilage eine Auswahl zu treffen: „liegt bei“ oder, für den aktuellen Zahlungsantrag, „nicht erforderlich“. Das Kästchen „wird nachgereicht“ ist auch hier nie anzukreuzen.

Vorhabensspezifische Beilagen, die spätestens mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen:	liegt bei	wird nachgereicht	nicht erforderlich
Benutzungsbewilligung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versicherungsnachweis bei Investitionen in unbewegl. Investitionsgegenstände	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evaluierungsdatenblatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sonstige Beilage(n):	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• **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:

Dieser Bereich ist im Programm ELER – Soziale Angelegenheiten MEIST nicht auszufüllen, daher „Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse“ anzukreuzen, da die Förderung des Projektes MEIST 100% betragen.

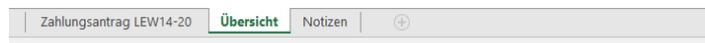
Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen	<input checked="" type="checkbox"/> Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse
Im Rahmen d. Projektes wurde bei folgenden anderen Förderstellen um eine Förderung bzw. einen Zuschuss angesucht: Geben Sie hier die entsprechende Stelle die/den beantragte(n)/genehmigte(n)/erhaltene(n)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

Gibt es andere Förderungen (v.a. bei Kindergarten-Projekten), so sind diese hier auszufüllen. Wird der Zahlungsantrag bei der Abt. 17 zuletzt eingereicht, so ist die Gesamtfinanzierung des Projekts darzulegen. Das heißt, es müssen sämtliche Unterlagen der zuvor fördernden Stellen der Abrechnung beigelegt werden (z.B. Belegsverzeichnis, Prüfergebnis, Auszahlungsschreiben, etc.) um eine Überförderung des Projekts auszuschließen.

Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen		<input type="checkbox"/>	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:			€

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.

Übersicht			
Betriebs-/Klientennummer:			
Förderungswerber:			
Antragsnummer:	/ TZ 1		
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja		
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	---	Ende

Gruppierung nach:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Teilprojekt <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #eee; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Fördergegenstand </div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Teilprojekt </div> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #eee; padding: 2px; margin-top: 2px;"> Codierung / Fördergegenstand </div> </div>		
Buttons zur internen Ver			

Die grau hinterlegten Felder werden automatisch befüllt.

Hinter dem Feld „Gruppierung nach“ gibt es eine Auswahlliste, die drei Optionen zur späteren Gruppierung der erfassten Belege zur Verfügung stellt. Es kann nach dem Fördergegenstand, nach Teilprojekten oder Codierung/Fördergegenstand gruppiert werden.

Gruppierungsmöglichkeiten der Belegaufstellungen

Gruppierungen sind auf folgende drei Arten möglich. Nach:

1) Fördergegenstand

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

	C	D	E	F
1	Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten			
4				
5	Betriebs-/Klientennummer:			
7	Förderungswerber:			
9	Antragsnummer:		/ TZ 1	
11	Fördergegenstand:			
14	Vorsteuerabzugsberechtigung:		Ja	
17	Genehmigter Zeitraum für		Beginn	Ende
18	Kostenanerkennung:			

Die grau hinterlegten Felder werden automatisch befüllt.

2) Teilprojekte

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

1	Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten					
4						
5	Betriebs-/Klientennummer:					
7	Förderungswerber:					
9	Antragsnummer:				/ TZ 1	
11	Fördergegenstand:					
14	Vorsteuerabzugsberechtigung:				Ja	
17	Genehmigter Zeitraum für		Beginn	Ende		
18	Kostenanerkennung:					
20	Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle					
21	Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK Voll	VOK Druck	
22						
24	Belege Zeile hinzufügen Zeile löschen Viele Zeilen hinzuf.					
	lfd. Nr.	Belegnr. / Rechnungsnummer	Belegdatum	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)
25						
26	1					
27	2					
28	3					
29	4					
30	5					
31	6					
32	7					

3) Codierung/Fördergegenstand

Diese Gliederungsvariante steht ausschließlich den Bewilligenden Stellen zur Verfügung.

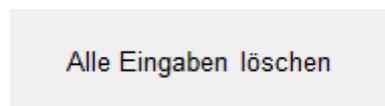
Verwendete Buttons und deren Funktionen im Tabellenblatt „Übersicht“

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.

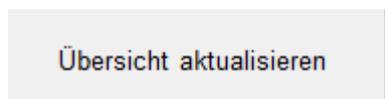
Alle Eingaben löschen:



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!

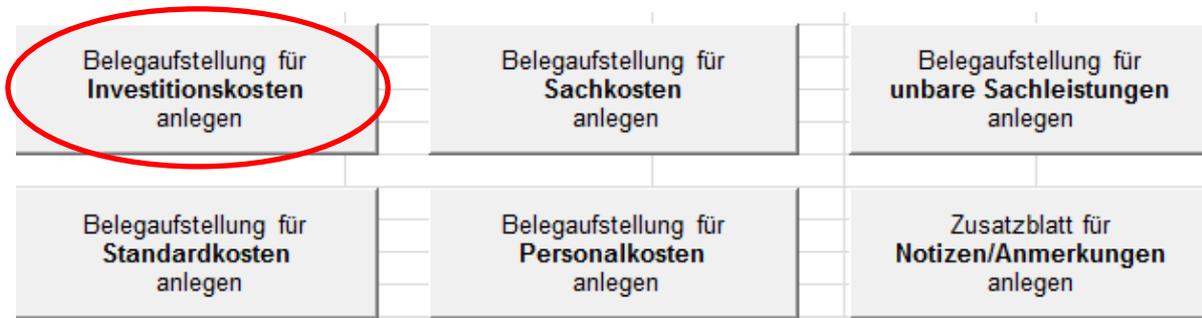
Übersicht aktualisieren:



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:

In diesem Bereich ist nur der Button „**Belegaufstellung für Investitionskosten anlegen**“ für das bewilligte Vorhaben zum Programm „Soziale Angelegenheiten“ per Mausklick auszuwählen.



Unter Fördergegenstand wird der Projektname erfasst.

Beispiel:

Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten

Betriebs-/Klientennummer:		Belegaufstellung löschen
Förderungsgeber:		
Antragsnummer:		Belegaufstellung kopieren
Fördergegenstand:	Projektname	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja	

führt zu einer Änderung der Bezeichnung des Tabellenblatt in:



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

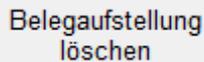


Die im Antragsformular erfassten Stammdaten werden automatisch in die angelegten Belegaufstellungen übernommen.

Verwendete Buttons und deren Funktionen in der Belegaufstellung

Um die Excel-Datei bearbeiten zu können, finden sich in der Belegaufstellung weitere Funktionsbuttons.

Belegaufstellung löschen:

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Belegaufstellung löschen" is centered in a dark gray font.

Der Button „Belegaufstellung löschen“ befindet sich rechts neben den Stammdaten. Die dahinterliegende Funktion löscht das Tabellenblatt, in dem 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:

A rectangular button with a light gray background and a thin black border. The text "Belegaufstellung kopieren" is centered in a dark gray font.

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

Belegzeilen:

A horizontal row of four buttons. The first button is green with white text "Belege". The other three buttons are light gray with dark gray text: "Zeile hinzufügen", "Zeile löschen", and "Viele Zeilen hinzufü.".

Werden mehr oder weniger Belegzeilen benötigt, als standardmäßig vorgegeben sind, so können diese über die Buttons „Zeile hinzufügen“ bzw. „Viele Zeilen hinzufügen“ angelegt bzw. über den Button „Zeile löschen“ gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Zeile, in welcher aktuell eine aktive Zellenmarkierung besteht.

BELEGAUFSTELLUNG FÜR INVESTITIONSKOSTEN

Das Feld „Fördergegenstand“ ist ein freies Erfassungsfeld. Hier ist der Projektname des Vorhabens lt. **Genehmigungsschreiben Pkt. 2. Projekt** einzutragen.

1 Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten										
4										
5	Betriebs-/Klientennummer:				Belegaufstellung löschen Belegaufstellung kopieren					
7	Förderungsgeber:									
9	Antragsnummer:									
11	Fördergegenstand:	Projektname								
14	Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja								
17	Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende							
18										
19										
20	Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle									
21	Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK Voll	VOK Druck					
22										
24 Belege										
		Zeile hinzufügen		Zeile löschen		Viele Zeilen hinzufü				
25	lfd. Nr.	Belegnr. / Rechnungsnummer	Belegdatum	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Datum Saldierung (Zahlungsdatum)	Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	
26	1					Planung		10.000,00	20%	
27	2					Bau		25.000,00	20%	
28	3					Bau		34.000,00	20%	
29	4					Einrichtung		16.000,00	20%	
30	5								20%	
31	6								20%	
32	7								20%	
36	Gesamtsumme:							85.000,00		
43										

Sämtliche Belegaufstellungen mit der gleichen Bezeichnung/Zuordnung im Feld „Fördergegenstand“ bzw. in der Spalte „Zuordnung zu Teilprojekt“ (sofern bei der Gruppierung die jeweilige Gruppierungsfunktion ausgewählt wurde) werden in weiterer Folge auch im Tabellenblatt „Übersicht“ zusammengefasst. **Es muss unbedingt eine Auswahl getroffen werden (siehe Abb. Oben, wie zB. „Planung“, „Bau“, „Einrichtung, o.Ä.).**

13	Gruppierung nach: Teilprojekt					
14						
15	Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle					
17	Antrag	VWK	VOK			
18						
19	Alle Eingaben löschen Übersicht aktualisieren					
20						
21						
22						
23	Belegaufstellung für Investitionskosten anlegen Belegaufstellung für Sachkosten anlegen Belegaufstellung für unbare Sachleistungen anlegen					
24						
25						
26						
27						
28	Belegaufstellung für Standardkosten anlegen Belegaufstellung für Personalkosten anlegen Zusatzblatt für Notizen/Anmerkungen anlegen					
29						
30						
31						
32						
Bau						
48	Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
49	Investik - Projektname	Investkosten	59.000,00	49.166,66	49.166,66	
50		Summe:	59.000,00	49.166,66	49.166,66	
51						
52						
Einrichtung						
53	Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
54	Investik - Projektname	Investkosten	16.000,00	13.333,33	13.333,33	
55		Summe:	16.000,00	13.333,33	13.333,33	
56						
57						
Planung						
58	Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
59	Investik - Projektname	Investkosten	10.000,00	8.333,33	8.333,33	
60		Summe:	10.000,00	8.333,33	8.333,33	
61						
62						
Gesamtsumme						
63	Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
64		Gesamtsumme:	85.000,00	70.833,32	70.833,32	0,00
65						
66						
67						

Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten

Betriebs-/Klientennummer: Belegaufstellung löschen

Förderungsvertrag:

Antragsnummer: Belegaufstellung kopieren

Fördergegenstand: Projektname

Vorsteuerabzugsberechtigung: Ja

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung: Beginn Ende

Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle:

Antrag VWK Voll VWK Druck VOK Voll VOK Druck

Belege Zelle hinzufügen Zelle löschen Viele Zeilen hinzuf.

lfd. Nr.	Belegnr. / Rechnungsnummer	Belegdatum	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Datum Saldierung (Zahlungsdatum)	Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten	
25	1							20%	-	-	-	-	-	
26	2							20%	-	-	-	-	-	
27	3							20%	-	-	-	-	-	
28	4							20%	-	-	-	-	-	
29	5							20%	-	-	-	-	-	
30	6							20%	-	-	-	-	-	
31	7							20%	-	-	-	-	-	
32								20%	-	-	-	-	-	
36	Gesamtsumme:													
43														

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.

Belegnr./Rechnungsnummer:

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

Belegdatum:

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

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

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:		Beginn	
		01.01.2019	
Buttons zur internen Verwendung der Bewilliger			
Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK V
Belege Zelle hinzufügen Zelle löschen			
lfd. Nr.	Belegnr. / Rechnungsnummer	Belegdatum	
1	123	15.11.2018	
2			

Achtung:

*In diesem Fall 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 den „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 aber für eine Förderung eingereicht werden.

Firma bzw. Name:

Erfassen Sie hier den Namen der/des Leistungserbringer*in bzw. den entsprechenden Firmennamen des rechnungslegenden Unternehmens.

Bezeichnung (Ware, Leistung):

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

Zuordnung zu Teilprojekt:

Hier ist die Zuordnung zu Aktivität/Leistung lt. Formular „Kostenkalkulation inkl. Zeitplan“ einzutragen (zB. Planung, Bau, Einrichtung, o.Ä.).

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 Förderungswerber*innen 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 Förderungswerber*innen 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):

g s-	Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
	57,60	20%	48,00	48,00	-		-
		20%	-		-		-
		20%	-		-		-

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“) sowie die Ausführungen in den „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

III. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN TEIL-/ENDBERICHT FINANZIELL

Der Teil-/Endbericht finanziell ist **im Original** bei der *Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung* einzubringen.

Beim diesem Dokument kann es sein, wie zuvor beim Zahlungsantrag, dass der „Inhalt aktiviert“ werden muss. Der Teil-/Endbericht finanziell stellt eine Übersicht dar und ist lt. dem Genehmigungsschreiben auszufüllen.

Zu Beginn ist die Nummer der Teilabrechnung oder die Endabrechnung auszufüllen, für welche dieser Bericht gilt. Die Antragsnummer-GZ ist dem Genehmigungsschreiben unter Pkt. 2 Projekt zu entnehmen. Die Betriebs- und Klientennummer, der Förderungswerber und der Projekttitle ist ebenfalls lt. dem Genehmigungsschreiben auszufüllen. Zu beachten gilt es, den **gesamten genehmigten Projektzeitraum** auszufüllen und eventuelle Änderungen zu erfassen unter „verlängert bis“. Die Gesamtkosten beziehen sich ebenfalls auch die **gesamten genehmigten Projektkosten** und auch hier gilt es etwaige Veränderungen bei „Gesamtkosten neu genehmigt“ einzutragen. Der Fördersatz ist ein graues Feld und errechnet sich daher automatisch und sollte meist (mit Ausnahme von z.B. Kindergarten-Projekten) 100% ergeben. Der Förderungsbetrag lt. Genehmigungsschreiben ist gleich wie die Gesamtkosten, da der Fördersatz (MEIST) 100% beträgt. Falls es Änderungen bei den Gesamtkosten gibt, errechnet sich das Feld „Förderungsbetrag neu genehmigt“ automatisch mit dem zugrundeliegenden Fördersatz. Außerdem ist auszufüllen ob brutto oder netto abgerechnet wird.

Der untere Teil dieses Dokuments gibt eine Übersicht der Kosten und ist lt. Genehmigungsschreiben auszufüllen. Im Feld „mit dieser Abrechnung eingereichte Kosten“ ist der **Betrag, der sich aus der Belegaufstellung bzw. aus dem Zahlungsantrag errechnet** einzutragen. Handelt es sich nicht um die 1. Teilabrechnung des Projekts und wurden bereits Kosten anerkannt, so sind diese ebenfalls zu berücksichtigen.

x. Teilbericht/Endbericht

Antragsnummer GZ: ABT17-xxx

Betriebs-/Klientennummer: xxx

Vorhabensart: 7.4.1

Förderungswerber: xxx

Projekttitel: xxx

Sehr geehrter Projektträger!

Das Formular ist **vollständig** auszufüllen. Bitte in der gesamten Arbeitsmappe die **hellgelb** hinterlegten Zellen befüllen. Für jegliche Art der Eingabe im gesamten Arbeitsblatt bitte **unbedingt** in der entsprechenden Zelle den Cursor mittels **Doppelklick** aktivieren (Cursor ist blinkend sichtbar). Wird die Zelle nur markiert, kann keine Formatierung und nachträgliche Änderung der Eingabe aufgrund von automatischer Zellsperre vorgenommen werden.

	von	bis		
Projektzeitraum lt. Genehmigungsschreiben:	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	verlängert bis	TT.MM.JJJJ
Gesamtkosten lt. Genehmigungsschreiben:	€ 0,00	Gesamtkosten neu genehmigt:	€ 0,00	
Fördersatz lt. Genehmigungsschreiben	#DIV/0!		Vorsteuer-abzugsberechtigt:	<input type="checkbox"/> Ja / <input type="checkbox"/> Nein
Förderungsbetrag lt. Genehmigungsschreiben:	€ 0,00	Förderungsbetrag neu genehmigt:	#DIV/0!	

Übersicht Kosten

	genehmigte Gesamtkosten lt. Genehmigungsschreiben	von A17 genehmigte umgeschichtete oder verringerte Gesamtkosten	mit dieser Abrechnung eingereichte Kosten	bisher anerkannte Gesamtkosten	verbleibende Projektkosten
Investitionen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Summe	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Übersicht Kosten

	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 1. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 2. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 3. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 4. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 5. Teilabrechnung
Investitionen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Summe	€ 0,00				

Übersicht Kosten

	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 6. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 7. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 8. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 9. Teilabrechnung	anerkannte Kosten lt. Belegaufstellungen 10. Teilabrechnung
Investitionen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Summe	€ 0,00				

IV. AUSFÜLLHILFE FÜR DEN TEIL-/ENDBERICHT INHALTLICH

Der Teil-/Endbericht inhaltlich ist **im Original** bei der *Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung* einzubringen.

Der Teil-/Endbericht inhaltlich ist ein **Fortschrittsbericht des Projekts** und sollte demnach auch **detailliert** ausgefüllt werden. Im ersten Teil des Berichts müssen die allgemeinen Daten zum Projekt eingetragen werden, diese sind lt. dem Genehmigungsschreiben auszufüllen. Der Projektzeitraum ist wieder der gesamte Zeitraum und etwaige Veränderungen unter „verlängert bis“ einzutragen. Darunter findet sich das Feld „Abrechnungszeitraum“ und hier ist nur der Zeitraum für den dieser Bericht gilt einzutragen (z.B. Projektzeitraum ist 01.01.2019 – 31.12.2020; Abrechnungszeitraum der 1. TAR ist 01.01.2019 – 31.12.2019). Unter den genehmigten Kosten sind die Gesamtkosten des Projekts auszufüllen und unter den eingereichten Kosten der aus dem Zahlungsantrag errechnete Betrag. Die weiteren Punkte (ab Punkt 2 Erreichte Ziele und Zielgruppen) sind detailliert auszufüllen.

MIT UNTERSTÜTZUNG DES LANDES STEIERMARK UND DER EUROPÄISCHEN UNION



SOZIALE ANGELEGENHEITEN Zwischen-/Endbericht

Beilage des Zahlungsantrages zur Förderung eines Vorhabens im Rahmen des
Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014-2020

Projektname/Kurzbezeichnung des Vorhabens:			
Projektträger:			
Vorhabensart:	7.4.1		
Projektzeitraum:	von	bis	verlängert bis
Abrechnungszeitraum:	von	bis	

1. Übersicht Finanzen

Kostenart	genehmigte anrechenbare Kosten	umgeschichtete/ verringerte Kosten	eingereichte Kosten	verbleibende Kosten
SUMME Projektkosten:	€			

2. Erreichte Ziele und Zielgruppen:

Welche Ziele hat das Projekt verfolgt und wurden diese (bisher) erreicht? (ca. 1000 Zeichen)
Projektziele/Zielgruppen im Vergleich zur Projektbeschreibung lt. Förderungsantrag
 Bitte geben Sie hier Ihren Text ein.

V. AUSFÜLLHILFE FÜR DIE NULLMELDUNG

Werden für einen Abrechnungszeitraum keine Kosten zur Förderung eingereicht, so ist eine sog. „Nullmeldung“ auszufüllen, zu unterfertigen und **im Original** bei der *Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung, Stabstelle Controlling, Innerer Dienst und Haushaltsführung* einzubringen. Die Nullmeldung gliedert sich in folgende Bereiche, welche lt. dem Genehmigungsschreiben des Projekts auszufüllen sind:

1. Angabe für welchen Abrechnungszeitraum die Nullmeldung gilt
2. Die GZ ist die Antragsnummer des Vorhabens und findet sich im Genehmigungsschreiben unter Pkt. 2 Projekt (ABT17-.../...-...)
3. Die Betriebs- und Klientennummer lt. Genehmigungsschreiben
4. Der Code ist die Vorhabensart lt. Genehmigungsschreiben
5. Projektträger, Projekttitle und Projektkurztitle lt. Genehmigungsschreiben
6. Der genehmigte Zeitraum des gesamten Projekts und eventuelle genehmigte Änderungen, sowie der genehmigte Zeitraum der betreffenden Abrechnung und eventuelle genehmigte Änderungen
7. Etwaige Anmerkungen des Projektträgers
8. Bestätigung mit Ort, Datum und Unterschrift

Das Diagramm zeigt die Struktur einer Nullmeldung mit folgenden Elementen:

- 1** Nullmeldung für den x. Abrechnungszeitraum
- 2** GZ: ABT17-xxx
- 3** Betriebs-/Klientennummer: xxx
- 4** Code: xxx
- 5** Projektträger: xxx, Projekttitle: xxx, Projektkurztitle: xxx
- 6** Zeitraumbereiche:

	von	bis	
Projektzeitraum lt. Genehmigungsschreiben:	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	verlängert bis TT.MM.JJJJ
Abrechnungszeitraum lt. Genehmigungsschreiben:	TT.MM.JJJJ	TT.MM.JJJJ	verlängert bis TT.MM.JJJJ

Anmerkungen:

⑦

Es wird bestätigt, dass für den oben angeführten Abrechnungszeitraum keine Kosten zur Förderung angefallen sind. Weiters wird zur Kenntnis genommen, dass Kosten für Leistungen, außer begründete Ausnahmen (siehe Anmerkungen), die während dieses Abrechnungszeitraums angefallen sind, zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr zur Förderung eingereicht werden können.

⑧

Ort, am XX.XX.20XX

Unterschrift

Kontakt:

Julia Fressner, BSc.

+43 316 877 3702

julia.fressner@stmk.gv.at