



## VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020

### 1. ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Die Beantragung der Auszahlung bzw. Teilauszahlung des genehmigten Förderbetrags hat unter Verwendung der bei der Bewilligenden Stelle aufgelegten Zahlungsantragsformulare oder über das Internetserviceportal der AMA (eAMA: [www.eama.at](http://www.eama.at)) bis spätestens 30.6.2025 zu erfolgen. Werden von der Bewilligenden Stelle im Genehmigungsschreiben Fristen für die Beantragung der Zahlungsanträge vorgegeben, sind diese einzuhalten.

**ACHTUNG:** Für Vorhaben, die Personalkosten enthalten, und die ab 08.04.2019 genehmigt wurden, ist der „Zahlungsantrag online“ verpflichtend zu verwenden.

Ein Zahlungsantrag umfasst das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zahlungsantragsformular inkl. folgender Beilagen:

- erforderliche vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegaufstellungen (entfällt bei der Einreichung über eAMA),
- Originalrechnungen,
- Zahlungsnachweise,
- sonstige Beilagen gemäß Genehmigungsschreiben (bspw. Formblatt Vergabe; Kostenplausibilisierungsunterlagen)

### 2. VORGABEN FÜR DIE BEILAGEN

#### 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 aber getrennt nach Arbeits-, Maschinenleistungen (detaillierte Stundenaufstellung) und Bereitstellung von Materialleistungen entsprechend einzutragen.

### **Personalkosten:**

Die Personalkosten sind mit der **Belegaufstellung für Personalkosten** <<Gewählte Abrechnungsvariante einfügen (Zum Beispiel: Abrechnung des Personalaufwands erfolgt nach **standardisierten Einheitskosten mit Abrechnungsmodell 1** in dem die Lohnnebenkosten mittels eines %- Zuschlags auf den Jahresbruttolohn aufgeschlagen werden.)>> zu beantragen. Die Auflistung hat getrennt nach Mitarbeiter zu erfolgen.

### **Vorsteuerabzugsberechtigung:**

Bei **vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerbern werden nur die Nettokosten (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 für USt -pauschalierte Landwirte gilt, dass nur die Nettokosten (exkl USt.) gefördert werden und daher ist in diesen Fällen ebenfalls bei vorsteuerabzugsberechtigt „JA“ anzukreuzen.

Bei **nicht vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerber 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 vorsteuerabzugsberechtigte Förderungswerber gelten grundsätzlich gemeinnützige, nicht gewinnorientierte Vereine sowie Gebietskörperschaften bzw. Körperschaften öffentlichen Rechts, sofern die geförderte Tätigkeit nicht durch einen Betrieb gewerblicher Art erfolgt.

### **Genehmigter Zeitraum für die Kostenanerkennung:**

Der Kostenanerkennungsstichtag (Beginn des Zeitraums für die Kostenanerkennung) ist jenes Datum, das dem Förderungswerber nach Einreichung des Förderungsantrags schriftlich bekannt gegeben wird.

#### **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.

Weiters ist darauf zu achten, dass alle Leistungen für das Vorhaben vor dem im Genehmigungsschreiben festgelegten Ende des Zeitraums für die Kostenanerkennung liegen. Sollte ein Vorhaben nicht fristgerecht umgesetzt werden können, ist bei der Bewilligenden Stelle eine Verlängerung der Frist zu beantragen.

### **Nicht anrechenbare Kosten**

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 m<sup>2</sup> Fliesen inkl. Verlegung) angeführt. Die 100 m<sup>2</sup> 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“ titulierte 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, sowie Kosten im Rahmen von vergaberechtlichen Beratungen;
- 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)
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren;
- 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.

**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**

Geplante Einnahmen (z.B. Teilnehmergebühren bei Schulungen, Eintrittsgelder, Erlös aus Verkauf von geförderten Broschüren, Wanderkarten, Büchern etc.) werden normalerweise bereits im Zuge der Genehmigung berücksichtigt, sofern sie schon genau bekannt sind. Weitere Einnahmen und Rückflüsse, die erst nach Vorlage der Rechnungen zur Anrechnung in der Förderung bekannt geworden bzw. entstanden sind, sind vom Förderungswerber verpflichtend der Bewilligenden Stelle zu melden und von dieser bei der Ermittlung des auszuzahlenden Förderbetrages zu berücksichtigen.

**Originalrechnungen**

Dem Zahlungsantrag sind die Originalrechnungen beizulegen.

Kopien, Duplikate, sind nur **in Ausnahmefällen** und nur nach **Rücksprache mit der Bewilligenden Stelle** förderbar.

**Rechnungsempfänger**

Der Rechnungsempfänger muss mit dem Förderungswerber oder mit den am land- und forstwirtschaftlichen Betrieb lebenden Familienangehörigen übereinstimmen.

Tritt der Förderungswerber in Form einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit auf, können die jeweiligen Personen oder „Gesellschafter“ der Personenvereinigung als Rechnungsempfänger akzeptiert werden.

Bei juristischen Personen (GmbH, Vereine, Genossenschaften etc.) und im Firmenbuch eingetragenen Personengesellschaften 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
- Kassabons sind mit dem Namen und der Adresse des Käufers zu versehen.

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 archivierten Rechnungen** und **elektronischen Rechnungen** vom Rechnungsleger (Leistungserbringer) bereits ein Vermerk (z.B. **Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20 eingereicht wird**) 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.

Fehlen diese Vermerke, ist mit der Bewilligenden Stelle abzuklären, ob die elektronischen Rechnungen zur Förderung eingereicht werden können.

## 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.

Sämtliche Zahlungsnachweise werden auch in Kopie anerkannt

### **Vorgabe für die Abrechnung von Personalkosten nach standardisierten Einheitskosten**

Für die Berechnung des Stundensatz für den jeweiligen Mitarbeiter müssen Sie das Lohnkonto des letzten Kalenderjahres bzw. des letzten Kalenderhalbjahres und den Dienstvertrag vorlegen. Für Mitarbeiter, die unterjährig eingestellt werden bzw. deren Dienstverhältnis unterjährig beendet wird, ist das Lohnkonto des letzten Kalenderjahres vorzulegen, auch wenn dieses weniger als 6 Monate umfasst. Zusätzlich zu den Jahres- oder Halbjahreslohnkonten müssen Sie Aufzeichnungen vorlegen, die die Stunden und Tätigkeiten für das genehmigte Projekt belegen. Ist der Mitarbeiter überwiegend in geförderten Vorhaben tätig, ist eine Vollzeiterfassung für diesen Mitarbeiter erforderlich.

Wenn Sie außer für das aktuell abzurechnende Vorhaben noch für andere Vorhaben Personalkosten eingereicht haben oder einreichen werden, müssen Sie in der Belegaufstellung für die Personalkosten folgende Angaben machen:

- Stunden pro Mitarbeiter für dieses Vorhaben
- Namen der Mitarbeiter
- Alle weiteren geförderten Vorhaben
- Stunden pro Mitarbeiter der anderen Vorhaben

Sie müssen keine Zahlungsnachweise für Gehaltsüberweisungen und Lohnnebenkosten vorlegen.



## Vorgabe für unbare Eigenleistungen (Sachleistungen)

Unbare Eigenleistungen (Sachleistungen) sind freiwillige unbezahlte Leistungen, für die keine Rechnungen von Dritten vorliegen (z.B. Aufzeichnung über die Verwendung des eigenen Bauholzes, Arbeitsleistungen des Förderungswerbers etc.).

Unbare Eigenleistungen können in Form von Arbeits-, und Maschinenleistungen als auch in Form von Bereitstellung von Material abgerechnet werden, sofern dies in der jeweiligen Vorhabensart so vorgesehen ist.

**Arbeitsleistungen** können von folgenden Personen abgerechnet werden

- Förderungswerber selbst
- Ehepartner/Lebensgefährten, Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkelkinder, Geschwister, Schwager, Schwägerin, Neffen, Nichten, Onkel, Tanten, Cousins und Cousines 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 Förderungswerber zu unterfertigen.

Es sind tägliche Aufzeichnungen über die erbrachten Arbeitsleistungen (Schichtenlisten) zur Abrechnung vorzulegen

Der max. mögliche Stundensatz ist bei Ihrer zuständigen Bewilligungsstelle zu erfragen.

**Maschinenleistungen** können abgerechnet werden, wenn die Maschinen von Personen eingesetzt werden, die berechtigt sind unbare Arbeitsleistungen im Vorhaben zu erbringen.

Es sind die entsprechenden täglichen Aufzeichnungen über den Maschineneinsatz zu erbringen.

Die Bewertung hat auf Basis der ÖKL-Richtsätze zu erfolgen.

**Die Bereitstellung von Material** ist für die Förderung anerkenbar, wenn das eingesetzte Material ausschließlich vom Förderungswerber selbst erbracht wird. Mitglieder der juristischen Personen können kein Material bereitstellen.

Die Bewertung erfolgt nach marktüblichen Preisen.

Ebenfalls zu diesen Eigenleistungen zählen die Materialentnahmen, sofern eine plausible Darstellung der Kosten vorliegt. Dazu dienen z.B. Einkaufsrechnungen aus denen Stückpreis, Preis pro Meter, etc. ermittelt werden können.

Nicht als Materialentnahmen zulässig sind einzelne Sachleistungen eines Förderungwerbers, die er für die Umsetzung des Vorhabens gekauft hat bzw. für die er keinen Lagerbestand hat und die er dann als unbare Eigenleistung ohne Rechnung und Zahlungsnachweis zur Förderung beantragen will.

**Hinweis:**

Die Grundaufbringung ist nicht als unbare Sachleistung förderbar.