

VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN (erstellt durch Abt. LaZu)

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020
sowie des Programms IWB/EFRE Österreich 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) bis spätestens 30.6.2025 zu erfolgen. Werden von der Bewilligenden Stelle der Fördervereinbarung Fristen für die Beantragung der Zahlungsanträge vorgegeben, sind diese einzuhalten.

ACHTUNG: Für Vorhaben im LEADER, 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 bzw. gleichgestellte Belege,
- Zahlungsnachweise,
- sonstige Beilagen gemäß Fördervereinbarung (bspw. Formblatt Vergabe; Kostenplausibilisierungsunterlagen)

ACHTUNG: Zum Ausschluss von Mehrfachförderungen sind sämtliche beantragte, genehmigte oder bereits erhaltene Förderungen, welche in thematischem Kontext zum Vorhaben im selben Vorhabenszeitraum stehen sowie für dieselben vertragsgegenständlichen Vorhabenskosten der Förderstelle bestimmt sind, mitzuteilen. Dazu zählen neben den Standardförderungen (EU, Bund, Land und Gemeinden) insbesondere auch sonstige öffentliche Unterstützungen wie die Forschungsprämie, AMS-Förderungen, Kurzarbeitshilfen sowie eine allfällige Basisfinanzierung. Mit Unterfertigung des Zahlungsantrags bestätigt der Förderungswerber, dass die eingereichten Kosten von keiner anderen Stelle in unzulässiger Weise ebenfalls gefördert wurden oder werden.

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 -pauschalisierte 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 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), Mineralölsteuermehrschläge, 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, 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 auszahlenden 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

3. SPEZIFISCHE VORGABEN FÜR DIE EINZELNEN KOSTENARTEN

Personalkosten

Definition:

Personalkosten können nur geltend gemacht werden, wenn sie direkt beim Förderwerber beschäftigtes Personal betreffen und die Tätigkeiten des Personals dem Vorhaben zuordenbar ist. Personaldienstleistungen im Rahmen eines freien Dienstvertrages zählen ebenfalls zu den Personalkosten.

Vorgabe für die Abrechnung von Personalkosten nach standardisierten Einheitskosten

Ergänzend auf das zusätzliche Merkblatt der AMA (siehe im Anhang 1)

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.

Nachweise bei Personalkosten:

- **Formular „Belegaufstellung Personalkosten“ (Beachte: ab 07/2021 Personalkosten im LEADER nur noch über die E-AMA abrechnen)**
(siehe <https://www.tirol.gv.at/tirol-europa/eu-regionalforderung-tirol/projekt abrechnung/>)
- **Dienstvertrag** zum Nachweis der Art und des Umfangs der Beschäftigung
- **Arbeitsplatzbeschreibung** unter Angabe der Tätigkeit im Vorhaben

- **(Jahres)Lohnkonto** mit Monateinteilung, Lohnjournal oder Buchungsliste
- **Kontoauszüge** als Zahlungsnachweis des Nettogehalts
- **Kontoauszüge** als Zahlungsnachweis der Dienstnehmer- und Dienstgeberkosten an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde (*Anmerkung: NICHT erforderlich bei Personalkosten nach „standardisierten Einheitskosten“*)
- Aussagekräftige **Stundenaufzeichnungen** über projektbezogene Tätigkeiten (vgl. Muster unter <https://www.tirol.gv.at/tirol-europa/eu-regionalfoerderung-tirol/projekt abrechnung/> unter Projektabrechnungsformulare) (*Anmerkung: NICHT erforderlich bei 100% Beschäftigung im Vorhaben*)
- **Gesamtdarstellung** aller geförderten Projekte über den Projektzeitraum und aller darin verrechneten Stunden der im Förderprojekt abgerechneten Mitarbeiter (*Anmerkung: Bzgl. verrechneter Stunden in Förderprojekten siehe Angaben im Formular „Belegaufstellung Personalkosten“ („Sonstige Projekte“)*)

Zusätzlich sind in bestimmten Fällen weitere **Nachweise** erforderlich:

- Verfahren 1 „Standardisierte Einheitskosten“: Sofern **wöchentliche Arbeitsverpflichtung < 40 Wochenstunden** („Faktor für reduzierte Arbeitszeit“) und dies nicht aus Jahreslohnkonto oder Dienstvertrag (z.B. Teilzeit) ablesbar ist: Rechtsgrundlage (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung (z.B. 38,5 Stunden-Woche)) als Basis für die Berechnung des Stundensatzes
- Verfahren 2 „Ist-Kosten-Basis“ – Modell 2.1. „Stundensatzermittlung“: **Gesamtstundenlisten** über sämtliche Tätigkeiten. Zeiten für Urlaub, Feiertag, Krankenstand, Zeitausgleich sind mit „0“ in Ansatz zu bringen

Die Förderstelle behält sich vor, einzelne Stunden aufgrund von Geringfügigkeit während der Projektlaufzeit nicht zu berücksichtigen.

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, Cousinen und Cousins der oben genannten Förderungswerber 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

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 Förderungswerbers, 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.

Investitions- und Sachkosten

Definition:

Investitionen stellen Kosten für die Errichtung und den Erwerb von beweglichem und unbeweglichem Vermögen (z.B. Grundankauf) inklusive der damit im Zusammenhang stehenden Baunebenkosten zur dauerhaften Schaffung von Wirtschaftsgütern bzw. zur nachhaltigen Steigerung der Lebensdauer oder des Wertes einer Anlage. Darüber hinaus werden auch die allgemeinen Kosten (z.B. Planungs-, Beratungs- oder Projektstudienkosten) sowie Kosten für den Erwerb oder die Entwicklung von immateriellen Investitionsgütern (Computersoftware, Patente, Lizenzen, Markenrechte, Urheberrechte) darunter subsumiert. Weiters fallen darunter Ausrüstungskosten und geringwertige Wirtschaftsgüter, sofern sie integrierter Teil eines

investiven Vorhabens sind bzw. in Summe als eine Investition gesehen werden können und die Anschaffungskosten von € 800 übersteigen (z.B. Ankauf PC's).

Zu den Sachkosten werden alle Aufwendungen gezählt, die im Zuge der Umsetzung eines nicht investiven (nicht aktivierungsfähigen) Vorhabens entstehen.

Bemessungsgrundlage:

Grundlage für die Bemessung bildet der Rechnungsbetrag (je nach Vorsteuerabzugsberechtigung inkl. oder exkl. Umsatzsteuer). Sollte es sich dabei um kein Investitionsprojekt handeln, können für eine allfällige begleitende Investition (z.B. Laptop) ausschließlich anteilige Abschreibungskosten gemäß deutscher amtlicher AfA-Tabelle geltend gemacht werden.

Nachweise ALLGEMEIN:

- **Formular „Belegaufstellung Investitionskosten“ bzw. „Belegaufstellung Sachkosten“** (siehe www.tirol.gv.at/eu-regional)
- **Rechnungen bzw. gleichwertige Belege**
- **Zahlungsnachweise** (z.B. Kontoauszüge; bei Sammelbuchungen inkl. Auftragsliste)
- **Beauftragung, Kaufvertrag, Werkvertrag oder sonstige rechtliche Grundlage**
- **Nachweis der Preisangemessenheit:** Bis € 10.000 (netto) müssen 2 Angebote vorgelegt werden; über € 10.000 sind 3 Angebote erforderlich. Es sind sämtliche Vergleichsangebote oder alternativ dazu ein Preisspiegel samt dem ausgewählten Angebot vorzulegen. Im Falle einer Vergabe an den Bestbieter (und nicht an den Billigstbieter) ist die Auswahl nachvollziehbar schriftlich zu begründen.
- Einhaltung des **Bundesvergabegesetzes** (BVerG) bei öffentlichen Auftraggebern als Förderwerber gem. § 3 BVerG. Die erforderlichen Nachweise richten sich dabei nach der Art des gewählten formalen Verfahrens (siehe bspw. Vergabeleitfaden unter http://www.interreg-bayaut.net/interreg_iv/sitemap.html). Unter anderem sind folgende wesentlichen Beilagen relevant:
 - Dokumentation der Schätzung des Auftragswertes
 - Veröffentlichung der Ausschreibung
 - Vergabeprotokoll
 - Zuschlagsentscheidung
 - Auftragsschreiben
 - Vergabevermerk
- Nachweis der Einhaltung der **Publizitätsvorschriften** gem. Merkblatt (z.B. Foto von Veranstaltung, Belegexemplar) (www.tirol.gv.at/eu-regional)
- **Jahresabschlüsse** für den projektrelevanten Zeitraum (inkl. Anlagenspiegel bzw. Inventarliste)
- **Gesamtdarstellung** aller geförderten Projekte über den Projektzeitraum

Abweichungen von der oben dargestellten Nachweisführung bzw. Widersprüchlichkeiten (z.B. Auftragssumme weicht vom Rechnungswert ab) sind nachvollziehbar schriftlich zu begründen und zu dokumentieren. Die Berücksichtigung liegt im Ermessen der Förderstelle.

Für einzelne Kostenpositionen sind darüber hinaus aufgrund allgemein gültiger Programm- und Rechtsvorgaben weitere spezifische Nachweise vorzulegen. Dazu sind nachfolgend beispielhaft einzelne Positionen angeführt.

Nachweise SPEZIELL:

Reisekosten

- **Reisekostenabrechnung:** Angabe des Reisegrundes, der Reiserstrecke von A nach B (Routenplan), der Reisezeit, ggfs. verrechnete Taggelder, verrechnetes KM-Geld, Angabe Mitfahrer usw.
- **Dokumentation zur Reise:** Einladung/ Tagesordnung/ Protokoll/ Teilnehmerliste; Terminvereinbarungen; Veranstaltungsankündigungen; usw.
- **Rechnungen bzw. Belege zur jeweiligen Reise:** Hotelrechnungen, Flugticket, Zugticket usw.
- **Nachweis der Bezahlung bzw. Rückerstattung** an den Mitarbeiter falls von diesem bezahlt

Zusätzlich sind folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

Tagesgebühr-Höchstsatz - Tarif für Referenten¹, Trainer, Moderatoren u.m.

Zusätzlich sind folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

Tagesgebühr-Höchstsatz - Tarif für Referenten², Trainer, Moderatoren u.m.

1 Tag (unabhängig von den jeweils gültigen Tarifen des Dienstgebers im jeweiligen Bundesland für Österreich) oder bei Verrechnung der tatsächlichen Verpflegungskosten gilt dieser Satz als Obergrenze; Angaben zu Dauer einer Tätigkeit wie Anfang, Ende oder Stundenumfang sind erforderlich (Mindestangabe: >4 Std. 1/3 = € 8,80; >7 Std. 2/3 = € 17,60, >10 Std 3/3 = € 26,40 lt. TLRVo); gültige Tagsatz-Obergrenzen im jeweiligen Ausland beachten! Bei Vorliegen von Belegen zur Verpflegung können Kosten bis zum Tagsatz anerkannt werden.

26,4

Allgemein gültige Tarife

Abzüge in % bezogen auf den jeweils angewendeten gültigen Tagessatzes unter Beachtung des Höchstsatzes (im In- und Ausland). Die Absolutwerte für Inland bei Anerkennung des Tagesgebühr-Höchstsatzes und Bereitstellung der jeweiligen Mahlzeit sind abzuziehen:

Frühstück (-15%) (gilt auch bei ausgewiesenen Verpflegungskosten je Person)	3,96
Mittagessen (- 1/3)	8,80
Abendessen (- 1/3)	8,80

Nächtigungsgebühr (Bemessungszeitpunkt 2.00 Uhr)

Die Nächtigungsgebühr-Höchstsätze für Inland sind:

ohne Nachweis	15,0
mit Rechnungsbeleg	105,0

Ausnahme: Verordnung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland (BGBl Nr. 434 Seiten 2499-2503)

Mit Berücksichtigung der Gebührenstufe max. 2a

Zur Verrechnung von Reisekosten gilt der Grundsatz

Grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu benutzen. Fahrtgemeinschaften sind anzustreben. Der Ausgangsort und Zielort sind anzuführen sowie Angaben zur gewählten Route. Als Dienstreise gilt die Fahrt vom Dienstort zum Dienstverrichtungsort und zurück; es sei denn, die Fahrt vom Wohnort zum Dienstverrichtungsort ist kostengünstiger.

ÖBB-Fahrten 2. Klasse (lt. gültigen Tarife der ÖBB – Berechnung)

Die Angaben Verkehrsknotenpunkt – Zielort sind unbedingt anzuführen. Die Verrechnung ohne Nachweis erfolgt gemäß Preisauskunft des ÖBB-Internet und ist der Abrechnung beizulegen

Pkw-km-Geld gem. §10 (2) RGV (genaue Ortsangaben (Reiseziel) sind erforderlich)

Die Abrechnung von Pkw und Kombi erfolgt je km (Wohnort –Verkehrsknotenpunkt (bei Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln), in Ausnahmefällen: Wohnort - Zielort). Für Fahrten ab 01.07.2008 beträgt das Pkw - km Geld.

Folgend:

- | | |
|---|------|
| • Für die ersten 125 km soll der amtliche Kilometersatz von 0,42 EUR angerechnet werden. | 0,42 |
| • Für jeden Kilometer zwischen 125 km und 300 km wird der Mischkilometersatz von 0,25 EUR angerechnet. | 0,25 |
| • Jeder Kilometer über 300 km wird mit den durchschnittlichen Reisekosten pro km Bahn, also 0,08 EUR angerechnet. | 0,08 |

Das amtliche km-Geld ist ein Maximalwert und beinhaltet sämtliche Kosten wie Vignette, Maut, Parkgebühren, Versicherungen etc. und gilt für Fahrten im In- und Ausland. (Ausnahme: Parkgebühren nur im Zusammenhang mit Verwendung von öffentliche Verkehrsmitteln wie Flugreise, Bahn)

Tarife der Städtischen Verkehrsbetriebe und ÖBB - Busse

Es gelten die aktuellen Verlautbarungen (Ortsangaben, Angabe von Einstiegs- und Ausstiegshaltestelle); Beilage (z.B. Online) als Nachweis erforderlich!

Durchführung von Veranstaltungen

- **Einladungen und Tagesordnung**
- **Verteiler-, Anmelde- bzw. Teilnehmerliste**
- **Nachweise gemäß Publizitätsvorschriften:** u.a. Fotos, Internet, Unterlagen

Es folgen

Anhang 1: Informationsblatt zu Personalkosten (von der AMA)

Anhang 2: Infoblatt Reisekosten (von der AMA)

Informationsblatt zu Personalkosten

Hinweis:

Die seit Oktober 2015 angewendete Methode zur Berechnung der Personalkosten wird aus nachfolgenden Gründen angepasst:

- Gesetzliche Änderungen hinsichtlich der Lohnnebenkosten und aktuelle Zahlen für die Gewichtung der Faktoren führten zu einer Reduktion des 30% Zuschlages für die Lohnnebenkosten.
- Im Zuge der Überarbeitung konnte nun auch für jene Beschäftigungsgruppen ein %-Zuschlag ermittelt werden, für die bisher immer die tatsächlichen Lohnnebenkosten auf Basis der Halbjahres-/Jahreslohnkonten erfasst werden mussten.
- Der Stundenteiler für die durchschnittliche Jahresstundenanzahl wurde von 1800 Std. (40 Std. /Woche und Vollbeschäftigung) auf 1720 Std. ohne Überstunden sowie 1900 Std. (All in Verträge oder mtl. Überstundenpauschalen) reduziert.

Die neuen Regelungen sind unter Punkt 1.7 der 9. Änderung der Sonderrichtlinie der Bundesministerin für Landwirtschaft, Regionen und Tourismus zur Umsetzung von Projektmaßnahmen im Rahmen des Österreichischen Programms für Ländliche Entwicklung 2014 – 2020 (SRL-LE 14-20) festgelegt und sind **verpflichtend für die Berechnung von Stundensätzen auf Basis eines Halbjahres- oder Jahreslohnkontos 2021** anzuwenden.

Die neue Berechnungsmethode mit den Beschäftigungsgruppen und den entsprechenden %- Zuschlägen für die Lohnnebenkosten wurde ausschließlich im Zahlungsantrag online (ZAO) programmiert.

Somit können die Personalkosten, die mit einem Stundensatz ab 2021 und Folgejahre abgerechnet werden, ausschließlich im ZAO beantragt werden. Das heißt, dass diese Personalkosten nicht mehr mit einem Excel Zahlungsantrag abgerechnet werden können.

Was sind Personalkosten?

Personalkosten zählen zu den **baren Eigenleistungen** des Förderungswerbers. Es sind Aufwendungen, die der Förderungswerber für sein Personal, welches er im Rahmen eines geförderten Vorhabens einsetzt, zu tragen hat.

Für wen können Personalkosten abgerechnet werden?

Personalkosten können **für das Personal des Förderungswerbers** (inklusive **freie Dienstnehmer**) die Leistungen für das geförderte Vorhaben erbringen, abgerechnet werden.

Wie können externe Personalkosten abgerechnet werden?

Als externe Personalkosten werden im Zahlungsantrag-Online der LE-Projektförderung zugekaufte Personalleistungen von Kooperationspartnern oder verbundenen Unternehmen bezeichnet (siehe dazu SRL Punkt 1.7.11.1). Es handelt sich um **Sachkosten**, für die eine Rechnung gelegt wird. Es sind jedoch die Vorgaben für Personalkosten (bspw. Personalkostenobergrenze für Stundensatzberechnung, Zeitaufzeichnungen) einzuhalten. Da es sich um Sachkosten handelt, sind diese auch in der Belegaufstellung für Sachkosten zu beantragen.

Welche Unterlagen sind im Rahmen der Abrechnung von Personalkosten für die Einreichung des Zahlungsantrags erforderlich?

- Zur Beurteilung der Art des Dienstverhältnisses ist eine Kopie des Dienstvertrages (oder gleichwertige Dokumente) dem Zahlungsantrag beizulegen.
- Aussagekräftige Dokumentation (Zeitaufzeichnungen), aus der die tatsächlich getätigten, verrechneten Leistungsstunden im Vorhaben für das projektbeteiligte Personal ersichtlich sind.
- Für Personal, das zu 100% für das Vorhaben angestellt ist, ist eine vergleichbare aussagekräftige Dokumentation vorzulegen (bspw. ausführlicher End-/Tätigkeitsbericht). Zeitaufzeichnungen sind nur erforderlich, wenn die Bewilligende Stelle das vorschreibt.
- Halbjahres- oder Jahreslohnkonto für die Berechnung des Stundensatzes. Hierfür wird der zuletzt dokumentierte Bruttojahresbezug verwendet. Bei unterjährigen Projekten kann der Bruttojahresbezug des Vorjahres (Jahreslohnkonto) oder ein mindestens 6-monatiger Zeitraum (Halbjahreslohnkonto) des aktuellen Kalenderjahres herangezogen werden. Sofern die wöchentliche Arbeitsverpflichtung niedriger als 40 Wochenstunden ist und dies nicht aus dem Halbjahres- bzw. Jahreslohnkonto ablesbar ist, ist die diesbezügliche Rechtsgrundlage (Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung oder Dienstvertrag) als Basis für die Berechnung des Stundensatzes vorzulegen.

Welche Lohnbestandteile sind förderbar?

Folgende Kostenpositionen sind **förderbar**:

- Bruttolohn bzw. Bruttogehalt
- Sonderzahlungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld)
- sonstige Zahlungen (beispielsweise Entgeltfortzahlungen (EFZ) - Krankheit/Unfall) oder geldwerte Leistungen für Personal, wenn diese gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind
- Haushalts-, Kinderzulagen oder Kinderzuschläge, die der Arbeitgeber zahlt, wenn diese gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind
- Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge (SFN-Zuschläge)
- Schmutz-, Erschwernis- und Gefahrenzulagen (SEG-Zulagen), Staubzulagen Bildschirmzulage
- Funktionszulagen (Bsp.: Geschäftsführer-, Betriebsführer-, Leiterzulage, etc.)
- monatliche Überstundenpauschalen wie auch Pauschalen für All-In Verträge, sofern jeweils vertraglich geregelt
- Sozialabgaben, Kommunalsteuer, Dienstgeberbeitrag, Dienstgeberzuschlag, Beitragszahlungen des Arbeitgebers gemäß § 6 Betriebliches Mitarbeiter- und Selbstständigenvorsorgegesetz

Welche Lohnbestandteile sind nicht förderbar?

Folgende Kostenpositionen sind **nicht förderbar**:

- Zuführungen zu Abfertigungsrückstellungen, Abfertigungen
- Rückdeckungsversicherungs-Prämien für Abfertigungen
Zukunftssicherungsmaßnahmen (§ 3 Abs. 1 Z 15 lit. a EStG 1988)
- sonstige personalbezogene Rückstellungen
- Abgeltung für nicht konsumierten Urlaub
- sonstiger freiwilliger Sozialaufwand, freiwillige Zahlungen (bspw. Sachbezug PKW, Privat-Handy, etc.)
- Einmalprämien bzw. Zuschläge für besondere Leistungen
- Covidbonus (nicht Kurzarbeit)
- Mehrarbeitszulage
- zusätzliche Lohnnebenkosten bei Altersteilzeit
- Reisekosten (beispielsweise km-Geld, Tagesdiäten, Nächtigungskosten, Kosten für öffentliche Verkehrsmittel) gehören zum Sachaufwand und sind daher bei den Personalkosten nicht zu beantragen.

Wie werden Personalkosten abgerechnet?

Hinweis:

Personalkosten aus dem Jahr 2021 können bis 1.7.2021 nur mit Stundensätzen aus dem Jahr 2020 abgerechnet werden. Dieser angewendete Stundensatz aus dem Jahr 2020 bleibt für den jeweiligen Mitarbeiter bis zum Jahresende 2021 gültig und kann nicht durch einen neuen Stundensatz 2021 ersetzt werden.

Neue Regelungen:

Mit der 9. Änderung der SRL LE 14-20 gelten für die Stundensatzberechnung 2021 auf Basis des Halbjahres- bzw. Jahreslohnkontos 2021 neue Regelungen.

Im Unterschied zur bisherigen Berechnungsmethodik werden zukünftig für alle Beschäftigungsgruppen die Lohnnebenkosten auf Basis eines Prozentzuschlages ermittelt.

Dazu muss im Block „Stundensatz anlegen“ für den jeweiligen Mitarbeiter eines der zutreffende Beschäftigungsverhältnisse ausgewählt werden.

Tabelle: Beschäftigungsverhältnisse / Beschäftigungsgruppen:

Beschäftigungsgruppe	Gesamtfaktor
„normale“ Beschäftigungsgruppen	1,295676
Dienstnehmer begünstigter Körperschaften (gemeinnützig gem §§34 bis 37 u. §§ 39 bis 47 BAO) vollversichert	1,263128
Freie Dienstnehmer begünstigter Körperschaften (gemeinnützig gem §§34 bis 37 u. §§ 39 bis 47 BAO) vollversichert	1,258842
Geringfügige (freie) Dienstnehmer begünstigter Körperschaften (gemeinnützig gem §§34 bis 37 u. §§ 39 bis 47 BAO) mit DAG	1,228159
Geringfügige (freie) Dienstnehmer begünstigter Körperschaften (gemeinnützig gem §§34 bis 37 u. §§ 39 bis 47 BAO) ohne DAG	1,064159
Freie Dienstnehmer (vollversichert)	1,291433
Lehrlinge ab 1.1.2016	1,241025
Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (Dienstnehmer, vollversichert)	1,225695
Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (freie Dienstnehmer, vollversichert)	1,221452

Geringfügig (freie) Beschäftigte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (mit DAG)	1,190769
Geringfügig (freie) Beschäftigte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (ohne DAG)	1,026769
Geringfügige Dienstnehmer und geringfügige freie Dienstnehmer mit pauschalem DAG	1,260751
Geringfügige Dienstnehmer und geringfügige freie Dienstnehmer ohne pauschalem DAG	1,096751
Beamte	1,214824
Vertragsbedienstete (vollversichert)	1,259546
Vertragsbedienstete (geringfügig)	1,191337
steuerfreie Aushilfskräfte §3 EStG	24 Euro pro Stunde

Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt immer für ein Kalenderjahr mit folgender Formel:

Stundensatz

=

$$\frac{\text{Bruttojahresbezug} \times \text{Gesamtfaktor für Lohnnebenkosten}}{1.720 \text{ h bzw. } 1.900 \text{ h (Faktor f. durchschnittliche Jahresarbeitsstunden)} \times \text{Faktor für reduzierte Arbeitszeit}}$$

Die Formel für den Stundensatz setzt sich zusammen aus:

- Bruttojahresbezug aus dem Jahres- bzw. Halbjahreskonto mal dem %-Zuschlag für Lohnnebenkosten.
- **Faktor für durchschnittliche Jahresstundenanzahl:**
 - **durchschnittliche Jahresarbeitsstunden ohne Überstunden 1.720 Std.**
(basierend auf einer Arbeitszeit von 40 Std./Woche und Abzug des gesetzlichen Mindestanspruchs für Urlaub bzw. Feiertage)
 - **durchschnittliche Jahresleistungsstunden bei All-In-Dienstvertrag oder fixen monatlichen Überstundenpauschalen -1.900 Std.**
(basierend auf einer Arbeitszeit von 40 Std./Woche und Abzug des gesetzlichen Mindestanspruchs für Urlaub bzw. Feiertage und Berücksichtigung von 180 Überstunden.
- **Faktor für reduzierte Arbeitszeit:**
Bei einer Wochenarbeitszeit von weniger als 40 Stunden wird der Faktor im Zahlungsantrag-Online automatisch angepasst (Ist-Wochenstundenverpflichtung / 40).

Abrechnungsvorgaben für Aushilfskräfte:

Für steuerfreien Aushilfen nach § 3 EStG (kurzfristig beschäftigte Aushilfskräfte) wird eine vereinfachte Abrechnung mittels eines fixen Stundensatzes in Höhe von 24 Euro angewendet.

Um den festgelegten Stundensatz anwenden zu können, müssen folgende Festlegungen gem. §5 Abs. 2 ASVG zutreffen:

- Die Aushilfskraft steht nicht bereits in einem Dienstverhältnis zum Arbeitgeber und unterliegt daneben aufgrund einer selbständigen oder unselbständigen Erwerbstätigkeit einer Vollversicherung in der gesetzlichen Kranken-, Unfall- und Pensionsversicherung oder vergleichbaren gesetzlichen Regelungen.
- Die Beschäftigung der Aushilfskraft dient ausschließlich dazu, einen zeitlich begrenzten zusätzlichen Arbeitsanfall zu decken, der den regulären Betriebsablauf überschreitet, oder den Ausfall einer Arbeitskraft zu ersetzen.
- Die Tätigkeit als Aushilfskraft (Dienstnehmer) umfasst insgesamt nicht mehr als 18 Tage im Kalenderjahr.
- Der Arbeitgeber beschäftigt an nicht mehr als 18 Tagen im Kalenderjahr steuerfreie Aushilfskräfte.

Hinweis:

Nur in Ausnahmefällen (Kurzarbeit, Erntehelfern, Landarbeitern und Arbeitskräfteüberlassungen) und nach Vorgabe durch die Bewilligende Stelle im Genehmigungsschreiben darf auf Basis der tatsächlichen Kosten abgerechnet werden. In diesen Fällen ist dann allerdings der Zahlungsvollzug für sämtliche förderbare Lohnkostenbestandteile vorzulegen.

Wie lange ist ein berechneter Stundensatz gültig?

Für die Abrechnung von geleisteten Stunden in einem Kalenderjahr **muss für das gesamte Kalenderjahr der erstmalig für dieses Kalenderjahr angewendete Stundensatz herangezogen** werden. Aufrollungen sind nicht zulässig:

Ein Förderungswerber, der die Stunden seines Personals für das Kalenderjahr 2021 abrechnen will, kann folgende unten angeführte Stundensätze verwenden. Sobald er einen dieser Stundensätze ausgewählt hat, ist ausschließlich dieser für die Abrechnung der gesamten Leistungen pro Mitarbeiter, pro Vorhaben für das Kalenderjahr 2021 heranzuziehen.

- Berechneter Stundensatz auf Basis des Halbjahreslohnkontos von 2021 => Die Abrechnung der Leistungen für das gesamte Kalenderjahr 2021 ist ab Beginn der zweiten Jahreshälfte bzw. nach Vorliegen des Halbjahreslohnkontos 2021 möglich.

- Berechneter Stundensatz auf Basis des Jahreslohnkontos von 2021 => Die Abrechnung der Leistungen für das Kalenderjahr 2021 ist ab Beginn des Kalenderjahres 2022 möglich.
- Berechneter Stundensatz auf Basis des Jahreslohnkontos von 2021 für Leistungen des Kalenderjahres 2022 => Die Abrechnung der Leistungen für das gesamte Kalenderjahr 2022 ist ab Beginn des Kalenderjahres 2022 möglich.

Hinweis:

Aufgrund der Änderung der durchschnittlichen Arbeitsstundenanzahl von 1800 auf 1720 gilt:

Wenn für einen Mitarbeiter Leistungen aus dem Kalenderjahr 2021 mit dem Stundensatz 2020 abgerechnet werden, sind alle Leistungen aus dem Kalenderjahr 2021 dieses Mitarbeiters auch in allen anderen Projekten mit diesem Stundensatz aus 2020 abzurechnen.

Hinweis:

Für die Abrechnung der Leistungen aus dem Jahr 2021 wird immer die Personalkostenobergrenze für das Jahr 2021 angewendet, auch wenn der Stundensatz auf Basis des Jahreslohnkontos 2020 berechnet wird.

Wie wird der Pauschalsatz für Gemeinkosten angewendet?

Haben Sie in Ihrem Projekt Personalkosten beantragt und wurde ein Pauschalsatz (personalkostenbezogene Sachkostenpauschale) für die Gemeinkosten in Höhe von 10 % bzw. 15 % genehmigt (siehe Genehmigungsschreiben), sind diese Gemeinkosten explizit im Zahlungsantrag-Online zu beantragen.

Folgende Kosten werden durch die Sachkostenpauschale abgedeckt:

- Investitionskosten für die Büroinfrastruktur
- Sachaufwand im Bereich Büroinfrastruktur wie EDV, Telefon, interne Kopierkosten, Büromiete, Heizung, Wasser, Energie und Reinigung

Diese Kosten dürfen nicht mehr gesondert als Sachkosten im Zahlungsantrag-Online eingereicht werden.

Bemessungsgrundlage für die Berechnung sind immer die **anrechenbaren** Personalkosten.

The screenshot shows a table titled 'Belege - Personalkosten'. The table has several columns: 'noch verfügbare Arbeitsstunden', 'eingetr. PK (o. Obergrenze)', 'PK - Obergrenze', 'anzrech. PK', '% Abzüge', 'eingereichte PK', 'Gemeinkosten %', 'eingereichte GK €', and 'eingereichte PK inkl. GK €'. The 'Gemeinkosten %' column is highlighted with a red box and contains the value '10,00'.

noch verfügbare Arbeitsstunden	eingetr. PK (o. Obergrenze)	PK - Obergrenze	anzrech. PK	% Abzüge	eingereichte PK	Gemeinkosten %	eingereichte GK €	eingereichte PK inkl. GK €
1.800,00	101.845,79	79.220,91	79.220,91	0,00	79.220,91	10,00	11.830,93	91.051,84

Anwendungsbeispiele

Beispiel 1: Erhöhung des Stundenausmaßes und des Gehalts

Ein Mitarbeiter ist das ganze Jahr beschäftigt. Am 1. August beginnt ein neues Vorhaben. Mit Beginn des Vorhabens hat sich das Stundenausmaß von 20 auf 40 Wochenstunden erhöht.

01.01.- 31.07. = 20 Wochenstunden

01.08.- 31.12. = 40 Wochenstunden

Zur Erfassung der Daten im Zahlungsantrag-Online werden die durchschnittlichen Wochenstunden und der Bruttojahresgehalt, welcher am Jahres- bzw. Halbjahreslohnkontos ausgewiesen ist, herangezogen.

Die durchschnittlichen Wochenstunden werden mit folgender Formel berechnet:

$$((7 \times 20) + (5 \times 40)) / 12 = 28,33 \text{ Std}$$

Zusätzlich zur Änderung der Wochenstunden kam es zu einer Gehaltserhöhung.

Im Bruttojahresgehalt sind die Bruttogehälter vor und nach der Gehaltserhöhung enthalten. Auch hier wird der Durchschnitt aller Gehälter für die Berechnung des Stundensatzes verwendet.

Stundensatz anlegen/bearbeiten

Mitarbeiter:

Jahr für die Berechnung des Stundensatzes:

Abrechnungsmodell:

Art des Lohnkontos:

Beginn Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes:

Ende Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes:

Überstunden:

Überstundenverteilung: JA NEIN

Wochenarbeitsstunden	20,00	F.J. Jahr	2018
Wochenarbeitsstunden	40,00		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstv. Vll/2 in €/Std	44.000,00	FJ	44.000,00
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	30.259,52	FJ	30.259,52
Anrechenbarer Stundensatz in € nach VWK durch EST	30.259,52		

Beispiel 2: Förderbare Überstunden, die nicht auf Basis eines All-In-Dienstvertrages anfallen

Überstunden, die nicht auf Basis eines All-In-Dienstvertrages anfallen, jedoch von dem Förderungswerber an den Mitarbeiter ausbezahlt wurden, sind bis zu einem Ausmaß von 180 Stunden pro Jahr förderbar, sofern es sich um tatsächlich ausbezahlte Überstunden handelt. Ein Unterschied besteht nur in der Berechnung des Stundensatzes:

Für die Berechnung des Stundensatzes bei allen nicht-All-In-Dienstverträgen ist der letztgültige Bruttojahresbezug **ohne Überstundenentgelte** anzugeben. Die durchschnittliche Jahresstundenanzahl beträgt 1720 Stunden bei 40 Std./Woche. Im Zuge der Erfassung der für die Vorhaben geleisteten Stunden kann der Förderungswerber auswählen, ob der Mitarbeiter tatsächlich ausbezahlte Überstunden geleistet hat. Wenn dies zutrifft, dann können für diesen Mitarbeiter bis zu 1900 Stunden abgerechnet werden. Die Überstunden müssen ebenfalls im Kalenderjahr für welches die Leistungen abgerechnet werden, angefallen sein.



Beispiel 3: Stundenverschiebungen im Kalenderjahr

Stundenverschiebungen innerhalb eines Jahres sind zulässig. Es muss jedoch darauf geachtet werden, dass im gesamten Jahr maximal die für den jeweiligen Mitarbeiter zulässige Jahresstundenanzahl (1.720 Stunden bei 40 Std./Woche) ausbezahlt wird.

Der Förderungswerber beschäftigt einen Mitarbeiter, der mit 40 Wochenstunden (= 1.720 Stunden/Jahr) angestellt ist. Er rechnet die Personalkosten halbjährlich ab:

- a) Das Vorhaben dauert das gesamte Jahr. Der Mitarbeiter arbeitet im 1. Halbjahr 1.100 Stunden. Im 2. Halbjahr arbeitet er nicht 860 Stunden, sondern nur 620 Stunden. Die 240 Stunden, die er im ersten Halbjahr mehr gearbeitet hat, nimmt er sich als Zeitausgleich. Er hat in Summe damit keine Überförderung.
Die Stunden dürfen abgerechnet werden.
- b) Der Durchführungszeitraum des Vorhabens beträgt 6 Monate (1. Halbjahr). Der Mitarbeiter arbeitet in diesen 6 Monaten 1.100 Stunden. Dürfen diese Stunden in Summe abgerechnet werden?
Die Stunden dürfen abgerechnet werden. Es muss aber darauf geachtet werden, dass es zu keiner Überförderung kommt, vor allem im Hinblick auf Folgeprojekte (max. Stundenanzahl/Jahr). Dies ist durch die Vorlage einer Leistungsaufzeichnung in Form einer Vollzeitaufzeichnung auszuschließen.

Hinweis:

Für die Erfassung im Zahlungsantrag-Online muss zumindest für diese Fälle (Stundenverschiebungen) immer das gesamte Kalenderjahr und nicht der Zeitraum für die aktuelle Projektabrechnung eingegeben werden.

Ausnahme: Wenn der Mitarbeiter nur für einen bestimmten Zeitraum und nicht unbefristet angestellt ist, dann bezieht sich seine gesamte Stundenanzahl ebenfalls nur auf diesen Zeitraum und nicht auf das gesamte Kalenderjahr.



Mitarbeiter	Abrechnungszeitraum	Berechneter Stundensatz in €/Std	werts. Stundensatz in €	Beginn / Kalenderjahr	Ende / Kalenderjahr
Wst.Jörg (01.01.2018)	2018	2017: steuerlich korrigierte Einzelstunden (N-Zusatz für Lohnsteuerermäßig.) - G.L. 06,57944	10.000,00	01.01.2018	31.12.2018

Beispiel 4: Jahreslohnkonto umfasst weniger als 6 Monate

Ist ein Mitarbeiter in einem Kalenderjahr kürzer als 6 Monate angestellt, kann das letztgültige Jahreslohnkonto über den Zeitraum der Beschäftigung zur Berechnung des Stundensatzes verwendet werden.

Angenommen, das Dienstverhältnis beginnt mit Projektbeginn am 01.08., dann gibt es nur ein Jahreslohnkonto von August bis Dezember. Die 6 Monate wurden nicht erreicht. Das letztgültige Jahreslohnkonto geht in diesem Beispiel nur über den Zeitraum von 5 Monaten und kann in diesem Fall trotzdem zur Berechnung des Stundensatzes herangezogen werden.

Beispiel 5: Altersteilzeit

Bei einem Mitarbeiter, der sich in Altersteilzeit befindet, wird nach Beispiel 1 vorgegangen. Die zusätzlichen Kosten für die Altersteilzeit sind nicht förderfähig.

Beispiel 6: Eingliederungsbeihilfe AMS

Das AMS gewährt eine Eingliederungsbeihilfe, wenn Mitarbeiter neu eingestellt werden, die vorher arbeitslos waren. Für die Berechnung des Stundensatzes muss diese Beihilfe vom Jahresbruttogehalt abgezogen werden. Das verminderte Jahresbruttogehalt ist im Zahlungsantrag-Online zu erfassen. Die Wochenstundenanzahl bleibt unverändert.

IMPRESSUM: Informationsblatt zu Personalkosten der Agrarmarkt Austria (AMA)

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb, Redaktion: Agrarmarkt Austria, Dresdner Straße 70, 1200 Wien, Telefon: +43 50 3151 - 99, Telefax: +43 50 3151-297, E-Mail: le-projekte@ama.gv.at

Dieses Informationsblatt zu Personalkosten enthält rechtlich unverbindliche Aussagen. Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes haben die Ausführungen in gleicher Weise für alle Geschlechter Geltung.

Infoblatt Reisekosten

Allgemeine Informationen

Ab dem 9.7.2021 gilt für alle **noch nicht genehmigten Vorhaben**, dass die gemäß Pkt. 1.7.9.3 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen geänderten Bestimmungen in Bezug auf die Förderbarkeit der Reisekosten angewendet werden.

Für alle bereits genehmigten Vorhaben gelten die zum Zeitpunkt der Genehmigung gültigen Bestimmungen. Möchten Sie als Förderwerber Ihre Reisekosten auch bei bereits genehmigten Vorhaben mittels der vereinfachten Kosten abrechnen, ist dies für Reisekosten, die ab dem 1.1.2021 angefallen sind, zulässig.

Hinweis:

Im Zahlungsantrag online wird derzeit eine eigene Belegaufstellung für die Abrechnung der Reisekosten programmiert.

Sollten bereits bis zur geplanten Fertigstellung der Belegaufstellung Reisekosten auf Basis der neuen Vorgaben abgerechnet werden, sind die Kosten anhand der nachfolgenden Vorgaben zu ermitteln und diese in der Belegaufstellung für die Sachkosten zu erfassen sowie die entsprechenden Nachweise hochzuladen.

Wann liegt eine Dienstreise vor?

Gemäß Reisegebührenvorschrift (RGV) der Bundesbediensteten, BGBl. Nr. 133/1955 liegt eine Dienstreise vor, wenn der Dienstnehmer sich aufgrund eines Dienstauftrages an einen außerhalb seines Dienstortes gelegenen Ort begibt, der sich mehr als 2 Kilometer vom ständigen Dienstort entfernt befindet.

Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die Dienststelle, außer es wurde im Dienstauftrag festgelegt, dass die Wohnung als Ausgangs- bzw. Endpunkt angesehen werden kann, vorausgesetzt die daraus entstehenden Kosten sind niedriger.

Beispiel:

Wird die Dienstreise vom Wohnort aus angetreten / beendet und dieser befindet sich näher zum Zielort als der Dienstort, kann die Wegstrecke zwischen Wohnort und Zielort zur Berechnung herangezogen werden. Befindet sich der Wohnort weiter entfernt vom Zielort als die Dienststelle, können maximal die Kosten angerechnet

werden, die angefallen wären, wenn die Dienstreise von der Dienststelle aus angetreten worden wäre.

Eine Dienstreise beinhaltet die Hinreise, die Weiterreise und die Rückreise.

Werden im Rahmen einer Dienstreise Aktivitäten an mehreren Orten durchgeführt, dann sind die zurückgelegten Kilometer der einzelnen Teilstrecken dieser „Rundreise“ zusammenzurechnen.

Jede Reise, die vom Dienort beginnt, ist eine neue Dienstreise.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter führt am Vormittag zwei Betriebsbesuche durch und kehrt anschließend an seinen Dienort zurück. Am Abend hält er im Rahmen seiner Tätigkeit im Rahmen eines geförderten Projekts einen Vortrag.

Da der Mitarbeiter beide Außendienste vom Dienort angetreten hat, handelt es sich in diesem Beispiel um zwei Dienstreisen.

Welche Kosten können angerechnet werden?

Auf Grund der neuen Bestimmungen zur Abrechnung von Reisekosten können folgende Reisekosten auf **Basis von tatsächlichen Kosten** beantragt und abgerechnet werden.

- Nächtigungskosten (In- und Ausland)
- Flugkosten im Inland
- Beförderungskosten (PKW, Bahn, Flug, etc.) im Rahmen von Auslandsdienstreisen

Bei Nächtigungskosten gelten die Obergrenzen gemäß RGV. Bei Auslandsdienstreisen sind die günstigsten Transportmittel zu wählen.

Für die Abrechnung ist die Vorlage von Belegen (Tickets, Rechnungen etc.) sowie Zahlungsnachweisen erforderlich.

Sonstige Beförderungskosten im Inland werden auf **Basis von vereinfachten Kosten** abgerechnet. Darunter sind alle Beförderungskosten wie zum Beispiel PKW, Bahn etc. exklusive Flugkosten zu verstehen. Für die Abrechnung sind keine Fahrscheine (Tickets) oder Rechnungen bzw. Zahlungsnachweise erforderlich.

Hinweis:

Diäten (Taggelder, Verköstigung) und sonstige im Zuge von Dienstreisen anfallende Kosten (z.B.: Parkgebühren, Maut) sind **nicht förderfähig**.

Ausnahme: Im Zusammenhang mit der Abrechnung von Beförderungskosten nach tatsächlichen Kosten (betrifft Auslandsreisen und Inlandsflüge) sind bei der Verwendung von öffentlichen Verkehrsmitteln Parkgebühren als Sachkosten förderbar. Diese zählen jedoch **nicht** zu den Reisekosten, da sie in der RGV nicht erwähnt werden. Es ist daher zu beachten, dass für diese Parkgebühren die Kleinstbetragsregelung (Rechnungen unter € 50,00 netto nicht förderbar) gilt.

Wie werden die sonstigen Beförderungskosten (Inland) ermittelt?

Unabhängig von der Art des Beförderungsmittels (PKW, Bus, Bahn, Fahrrad etc.) werden **für jede Dienstreise** die sonstigen Beförderungskosten über standardisierte Einheitskosten abgerechnet:

Nach Kilometern gestaffelte standardisierte Einheitskosten für sonstige Beförderungskosten – unabhängig vom Beförderungsmittel

für die ersten 125 km	0,42 EUR/km
für jeden Kilometer über 125 km bis inkl. 300 km	0,3407 EUR/km
für jeden Kilometer über 300 km	0,0892 EUR/km

Beispiel:

Ein Dienstnehmer legt bei einer Dienstreise von Wien nach Klagenfurt und zurück 606 km zurück.

Ungeachtet der genutzten Beförderungsmittel wird die Reisekostenvergütung wie folgt berechnet: € 52,50 (km 1 bis km 125: 125 km € 0,42) + € 59,6225 (km 125 bis inkl. km 300: 175 km * € 0,3407) + € 27,2952 (km 300 bis km 606: 306 km* € 0,0892). Die Reisekosten betragen in Summe somit € 139,4177.*

Hinweis: Nachweise/Belege/Tickets etc. für das Beförderungsmittel sind nicht vorzulegen. Die Beförderungskosten werden je Person abgerechnet. Daraus ergibt sich auch, dass bei PKW Fahrten keine Unterscheidung zwischen Fahrer/in und Mitfahrer/in erfolgt.

Hinweis:

Die Anzahl der abzurechnenden Kilometer ist vom Förderwerber mittels Routenplaner-Auszug (bspw. Google Maps) zu belegen. Förderbar ist - soweit angeboten - die kürzeste Strecke, ansonsten die schnellste Strecke.

Die Dienstreise selbst ist ebenfalls mit einem Nachweis (bspw. eine Einladung, eine Tagesordnung, Teilnehmerliste etc.) zu begründen.

Wie werden die Nächtigungskosten ermittelt?

Für jede Nächtigung (Inland) im Rahmen einer Dienstreise können tatsächlich nachgewiesene Nächtigungskosten inkl. Verpflegungskosten bis zu maximal € 105,00 brutto (lt. RGV) berücksichtigt werden.

Beispiel:

Einem Dienstnehmer fallen Übernachtungskosten in der Höhe von € 73,00 brutto an. Legt dieser die Hotelrechnung seiner Reiserechnung bei, werden ihm die vollen Übernachtungskosten von € 73,00 ersetzt, sofern der Förderwerber brutto förderbar ist (nicht vorsteuerabzugsberechtigt).

Beleg: „Nächtigung mit/ohne Frühstück“ –Ersatz der Kosten (inkl. Frühstück) bis zur Höchstgrenze.

Nächtigungsgebühren zur Berechnung der Obergrenze für Nächtigungskosten im Ausland:

In der nachfolgenden Tabelle werden Nächtigungsgebühren innerhalb Europas aufgelistet. Als Grenzorte gelten gemäß § 25 Abs.3 Reisegebührenvorschrift 1955 die im benachbarten Ausland gelegenen Orte, deren Ortsgrenze von der Bundesgrenze in der Luftlinie nicht mehr als 15 km entfernt ist.

Gemäß § 13 Abs. 7 RGV liegt die Höchstgrenze für die Kosten der Nächtigung bei bis zu 600% der Nächtigungsgebühr (siehe Betrag in der rechten Spalte der nachfolgender Tabelle).

Tabelle: Nächtigungsgebühren innerhalb Europas gemäß Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland StF: BGBl. II Nr. 434/2001

Staaten	Nächtigungsgebühr brutto (Euro)	Höchstgrenze (Euro) (Reisezulage bis 600% gem. §13 Abs7, RGV)
Albanien	15,9	111,3
Belarus	23,5	164,5
Belgien	17,2	120,4
Belgien - Brüssel	24,4	170,8
Bezirksreise	15	105
Bosnien und Herzegowina	17,9	125,3
Bulgarien	17,2	120,4
Dänemark	31,6	221,2
Deutschland	21,4	149,8
Deutschland - Grenzorte	14	98
Estland	23,5	164,5
Finnland	31,6	221,2
Frankreich	18,3	128,1
Frankreich - Paris/Straßburg	24,9	174,3
Griechenland	17,9	125,3
Großbritannien - London	31,6	221,2
Großbritannien und Nordirland	27,7	193,9
Inland	15	105
Irland	25,3	177,1
Island	24	168
Italien	21,4	149,8
Italien - Grenzorte	14	98
Italien - Rom / Mailand	27,7	193,9
Jugoslawien	17,9	125,3
Kroatien	17,9	125,3
Lettland	23,5	164,5
Liechtenstein	14	98
Litauen	23,5	164,5
Luxemburg	17,2	120,4
Malta	22,9	160,3
Moldau	23,5	164,5
Niederlande	21,4	149,8

Norwegen	31,6	221,2
Polen	19,2	134,4
Portugal	17,2	120,4
Rumänien	20,7	144,9
Russische Föd. - Moskau	23,5	164,5
Russische Föderation	23,5	164,5
Schweden	31,6	221,2
Schweiz	24,9	174,3
Schweiz - Grenzorte	14	98
Slowakei	12,2	85,4
Slowakei - Preßburg	18,5	129,5
Slowenien	17,9	125,3
Slowenien - Grenzorte	12,2	85,4
Spanien	23,3	163,1
Tschechien	18,5	129,5
Tschechien - Grenzorte	12,2	85,4
Türkei	27,7	193,9
Ukraine	23,5	164,5
Ungarn	20,3	142,1
Ungarn - Budapest	20,3	142,1
Ungarn - Grenzorte	13,7	95,9
Zypern	23,3	163,1

IMPRESSUM: Informationsblatt zu Reisekosten der Agrarmarkt Austria (AMA)
Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb, Redaktion: Agrarmarkt Austria, Dresdner
Straße 70, 1200 Wien, Telefon: +43 50 3151 - 99, Telefax: +43 50 3151-297, E-
Mail: le-projekte@ama.gv.at

Dieses Informationsblatt zu Reisekosten enthält rechtlich unverbindliche Aussagen.
Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes haben die Ausführungen in gleicher Weise
für alle Geschlechter Geltung.