

AUSFÜLLHILFE FÜR DIE BELEGAUFSTELLUNGEN DES ZAHLUNGSANTRAGES

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

Allgemeines

Achtung:

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

Einreichung des Zahlungsantrags / der Belegaufstellungen

Der vollständig ausgefüllte und unterschrieben Zahlungsantrag ist postalisch, per Fax oder eingescannt an die für Ihr Vorhaben zuständige Bewilligende Stelle zu übermitteln. Ergänzend dazu ist die Excel-Version Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellungen **als Excel-Datei** per E-Mail an die Bewilligende Stelle zu übermitteln.

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

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

- einem unterschriebenen Zahlungsantrag,
- einer Belegaufstellung
- den Rechnungen/Belegen,
- den entsprechenden Zahlungsnachweisen (falls erforderlich),
und der Excel-Datei „Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellungen“ besteht.

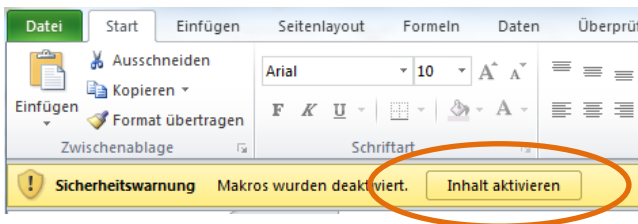
Achtung:

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

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



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



Nach dem Aktivieren der Excel-Datei 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:

Sofern von Seiten der Bewilligenden Stelle (BST) die Gesamtbelegaufstellung mit inkludiertem Zahlungsantragsformular verwendet wird, ist es ausreichend, wenn der Zahlungsantrag ausgedruckt und unterschrieben wird. Die Beträge aus den einzelnen Belegaufstellungen werden in das Zahlungsantragsformular übernommen. Somit müssen die einzelnen Belegaufstellungen nicht mehr extra ausgedruckt und unterschrieben werden.*

Stellt die BST das Gesamtpaket nicht zur Verfügung, so müssen sowohl der Zahlungsantrag, als auch die Belegaufstellungen ausgedruckt und unterschrieben werden.

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

1. ZAHLUNGSANTRAG (FORMULAR)

Zahlungsantrag zur Auszahlung einer Förderung eines Vorhabens im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020	
Antragsnummer des betroffenen Vorhabens 99/2015	Eingangsvermerk (Einreich-/Bewilligende Stelle)
Bei vorgelegter Abrechnung handelt es sich um die	
<input checked="" type="checkbox"/> Teilabrechnung Nr. 1	<input type="checkbox"/> Endabrechnung
Der Gebietskörperschaftsanteil beträgt in %	15,87
Vorhaben	
Code / Vorhabensart	
4.4.1. - Nichtproduktive Investitionen – Ökologische Verbesserung von Gewässern in landwirtschaftlich geprägten Regionen	
Kurzbezeichnung des Vorhabens:	Kurzbezeichnung lt. Förderungsantrag

Antragsnummer des betroffenen Vorhabens

Erfassen Sie hier die Ihnen von der Bewilligenden Stelle im Rahmen des Genehmigungsschreibens oder des Förderungsvertrags mitgeteilte Antragsnummer um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

Teilabrechnung/Endabrechnung

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

Gebietskörperschaftsanteil in %

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

Code/Vorhabensart

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

Kurzbezeichnung des Vorhabens

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

32	Code / Vorhabensart
33	4.4.1. - Nichtproduktive Investitionen – Ökologische Verbesserung von Gewässern in landwirtschaftlich geprägten Regionen
34	4.4.1. - Nichtproduktive Investitionen – Ökologische Verbesserung von Gewässern in landwirtschaftlich geprägten Regionen
	4.4.1. - Nichtproduktive Investitionen - Investitionen zur Stabilisierung von Rutschungen
	4.4.3. - Nichtproduktive Investitionen – Ökologische Agrarinfrastruktur zur Flurenentwicklung
	-
	6.1.1. - Existenzgründungsbeihilfen für JunglandwirtInnen
	6.4.1. - Diversifizierung hin zu nichtlandwirtschaftlichen Tätigkeiten
	6.4.2. - Diversifizierung lw. und fw. Betriebe durch Energie aus nachwachsenden Rohstoffen sowie Energiedienstleistungen
	6.4.3. - Photovoltaik in der Landwirtschaft
47	
48	Titel, Name, Vorname
50	Geburtsdatum

Angaben zum Förderungswerber/zur Förderungswerberin

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

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

Zahlungsantrag (Seite 2)

Förderungswerber/in		Betriebs-/Klientennummer		
Zahlungsantrag (Seite 2)				
eingereichte Kosten				
Belegbetrag brutto	Belegbetrag netto	eingereichte Kosten	Einnahmen	
- €	- €	- €	- €	
genehmigter Zeitraum für die Kostenanerkennung		von	bis	
Allgemeine Beilagen		liegt bei	wird nachgereicht	nicht erforderlich
Abrechnungsbelege (Rechnungen, 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 dunkel hinterlegten Feldern, handelt es sich um Felder die automatisch befüllt werden:

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

genehmigter Zeitraum für die Kostenanerkennung

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

Allgemeine Beilagen

Geben Sie hier an, welche Beilagen Ihrem Zahlungsantrag bereits beiliegen, welche noch nachgereicht werden müssen und welche für Ihr Vorhaben nicht erforderlich sind.

Vorhabensspezifische Beilagen, die spätestens mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen

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

Vorhabensspezifische Beilagen, die spätestens mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen:	liegt bei	wird nachgereicht	nicht erforderlich
Benutzungsbewilligung	<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"/>

Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen

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)/genehmigte(n)/erhaltene(n) Förderung/Zuschuss an!	
	Förderung/Zuschuss im Ausmaß von
Bund:	€
Land:	€
Gemeinde/n:	€

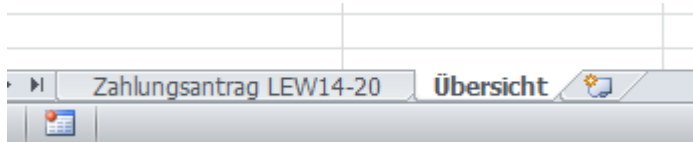
Sofern Sie im Rahmen Ihres Vorhabens auch bei anderen Förderungsstellen um eine Förderung oder einen Zuschuss angesucht haben, sind die entsprechenden Förderungsstellen und die jeweiligen Förderungen/Zuschüsse anzugeben.

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

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

Tabellenblatt „Übersicht“

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

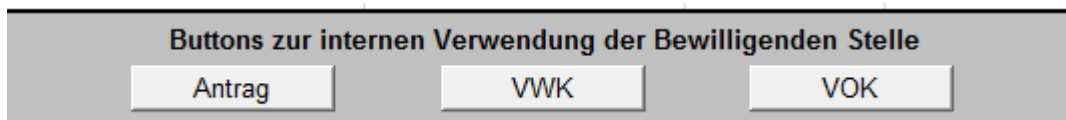


Im Tabellenblatt „Übersicht“ werden nochmals alle relevanten Eingaben zusammengefasst und dargestellt.

Übersicht		
Betriebs-/Klientennummer:	12345678	
Förderungswerber:	Förderungs Werber	
Antragsnummer:	Vorhaben 73/2015	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Nein	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2015	15.08.2017

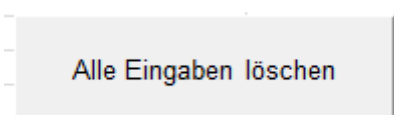
Verwendete Buttons und deren Funktionen

Unterhalb des Darstellungsbereiches der Stammdaten stehen acht 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!

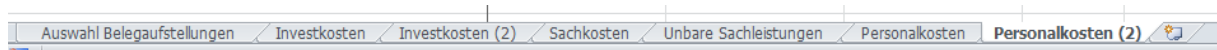
Buttons für die Belegaufstellungen

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

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



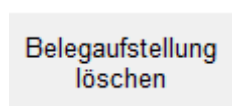
die entsprechenden Belegaufstellungen per Mausklick angelegt werden. Benötigen Sie auf Grund des Projektumfangs oder einer Zuordnung der Kosten zum Fördergegenstand (zum Beispiel einzelne Darstellung der Kosten für Stall, Wirtschaftsgebäude, etc.) mehrere Belegaufstellungen, so kann diese über den jeweiligen Button beliebig oft angelegt werden. Die Tabellenblätter werden fortlaufend nummeriert und bei der Erfassung bzw. Zuordnung zu einem Förderungsgegenstand automatisch angepasst.



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

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

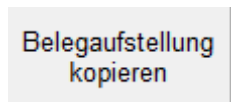
Belegaufstellung löschen



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

**Achtung:**

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

Belegaufstellung kopieren

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

Belege + / -

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

Kopfbereich der Belegaufstellungen**Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten**

Betriebs-/Klientennummer:	12345678	Belegaufstellung löschen
Förderungswerber:	Förderungs Werber	
Antragsnummer:	2015/01/XY	Belegaufstellung kopieren
Fördergegenstand:	Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Nein	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2015	15.08.2017

Das Feld „Fördergegenstand“ ist ein freies Erfassungsfeld. Hier kann eine Zuordnung zu einem Fördergegenstand gemäß der zugrundeliegenden Richtlinie angeführt werden oder eine beliebige Bezeichnung erfasst werden.

Sämtliche Belegaufstellungen mit dem gleichen Bezeichnung/Zuordnung im Feld „Fördergegenstand“ werden im Tabellenblatt „Übersicht“ in weiterer Folge auch dort zusammengefasst.

Bsp.: Alle Belegaufstellungen mit „Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie“ als Fördergegenstand werden nun darunter zusammengefasst.

Fördergegenstand 1 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Investk. - Fördergegenstand 1 lt.	Investkosten	150.000,00	125.000,00	104.500,00	
Sachk. - Fördergegenstand 1 lt.	Sachkosten	33.000,00	27.500,00	27.500,00	
	Summe:	183.000,00	152.500,00	132.000,00	
Fördergegenstand 4 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Sachk. - Fördergegenstand 4 lt.	Sachkosten	8.500,00	7.083,33	7.083,33	
	Summe:	8.500,00	7.083,33	7.083,33	
Fördergegenstand 7 lt. Richtlinie					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
Unbare Sachl. - Fördergegenstan	Unbare Sachleistungen	11.950,00	11.950,00	11.950,00	
	Summe:	11.950,00	11.950,00	11.950,00	
Gesamtsumme					
Tabellenblatt	Kostenart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten	Einnahmen
	Gesamtsumme:	203.450,00	171.533,33	151.033,33	0,00

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

Summe	Einnahmen
00,00	
41,00	
41,00	

Belegaufstellung für Investitionskosten

Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten											
Betriebs-/Klientennummer: 12345678		Förderungsgeber: Förderungs Werber		Antragsnummer: Vorhaben 73/2015		Fördergegenstand: Bau		Vorsteuerabzugsberechtigung: Nein		Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung: Beginn 01.01.2015, Ende 15.08.2017	
Belegaufstellung löschen		Belegaufstellung kopieren									
Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle											
Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK Voll	VOK Druck							
Belege											
lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Datum Saldierung (Zahlungsdatum)	Belegbetrag brutto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1											
2											
3											
4											
5											
6											
Gesamtsumme:											

Belegdatum

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

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

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:		Beginn 01.01.2017
Buttons zur internen Verwendung der Bew		
Antrag	VWK Voll	VWK Druck
Belege + -		
lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer
1	01.01.2015	123987564
2	06.07.2017	123/2017

Achtung:

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

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

Belegnr. / Rechnungsnummer

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

Firma bzw. Name

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

Bezeichnung (Ware, Leistung)

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

Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)

Besteht Ihr genehmigtes Vorhaben aus mehreren Teilprojekten, so können Sie hier die Belege, zur besseren und einfacheren Zuordnung, einem Teilprojekt zuordnen. Beachten Sie diesbezüglich auch eventuelle Vorgaben Ihrer Bewilligenden Stelle.

Datum Saldierung (Zahlungsdatum)

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

Belegbetrag brutto

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

MwSt. Satz

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

Belegbetrag netto

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

Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen oder Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren, sind nicht förderfähig. Diese Untergrenze besteht für Belege im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“. Wird der Betrag von € 50,- netto unterschritten, wird die Zelle farblich hinterlegt. In diesen Fällen ist dieser nicht förderbare Rechnungsbetrag auch in der Spalte „davon nicht anrechenbare Kosten“ einzutragen, damit die anrechenbaren Kosten auf € 0,- reduziert werden.

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

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

Beispiel für die korrekte Erfassung einer Rechnung <€ 50,- netto bei einem Vorhaben im Rahmen einer Richtlinie ohne Belegbetragsuntergrenze (= förderbar):

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

davon nicht anrechenbare Kosten

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



Achtung:

Beachten Sie hierzu die Vorgaben des Programms LE14-20 bzw. der jeweiligen Rechtsgrundlage (z.B. der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ Pkt. 1.7.4 sowie die Ausführungen in der Beilage zum Genehmigungsschreiben bzw. im Förderungsvertrag „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.

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

Belegaufstellung für **Sachkosten**

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

Belegaufstellung für **unbare Sachkosten**

Sind unbare Sachleistungen (=unbare Eigenleistungen) in Ihrem Vorhaben förderfähig, so ist diese Belegaufstellung für die entsprechenden Leistungen/Belege zu verwenden.

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

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

Achtung:

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

Zahlungsantrag - Belegaufstellung unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen)

Betriebs-/Klientennummer:	12345678	Belegaufstellung löschen				
Förderungswerber:	Förderungswerber Muster					
Antragsnummer:	2017/9911-AUT	Belegaufstellung kopieren				
Fördergegenstand:	Förderungsgegenstand X lt. Richtlinie					
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja					
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th>Beginn</th> <th>Ende</th> </tr> <tr> <td>01.01.2017</td> <td>31.12.2018</td> </tr> </table>	Beginn	Ende	01.01.2017	31.12.2018	
Beginn	Ende					
01.01.2017	31.12.2018					

Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle

Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK Voll	VOK Druck
--------	----------	-----------	----------	-----------

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

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

Achtung:

Nähere Informationen zur Einreichung von unbaren Sachleistungen (= unbare Eigenleistungen) in Form von **Arbeitsleistungen**, **Maschinenleistungen** und der **Bereitstellung von Material** entnehmen Sie bitte der Beilage zum Genehmigungsschreiben bzw. des Förderungsvertrages.

„Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“.

Die Belegaufstellung für unbare Sachleistungen (= unbare Eigenleistungen) kann für **Arbeits- und Maschinenleistungen** in zwei Varianten verwendet werden:

1. In Form eines „Arbeitsbuches“ zur täglichen Aufzeichnung der erbrachten Leistungen

Belege									
lfd. Nr.	Datum	Leistungserbringer	Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Einheit (Std., fm., Anzahl, usw.)	beantragter Stunden- / Kostensatz	berechnete Kosten der Eigenleistung	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1	01.04.2017	Tom Muster	Aushubarbeiten	Vereinshaus	5,00	10,00	50,00	0,00%	50,00
2	01.04.2017	Sabine Muster	Aushubarbeiten	Vereinshaus	4,50	10,00	45,00	0,00%	45,00
3	01.04.2017	Karl Mustermann	Aushubarbeiten	Vereinshaus	3,00	10,00	30,00	0,00%	30,00
4	01.04.2017	Karl Mustermann	Allradtraktor 85 kW - Aushubarbeiten	Vereinshaus	4,00	39,47	157,88	0,00%	157,88
5	01.04.2017	Karl Mustermann	Frontlader mit Erdschaufel (60-100kW)	Vereinshaus	4,00	8,10	32,40	0,00%	32,40
6	01.04.2017	Karl Mustermann	Heckplanierschild 2,5m	Vereinshaus	2,00	17,80	35,60	0,00%	35,60
7	01.04.2017	Maria Musterfrau	Allradtraktor 130 kW	Vereinshaus	4,00	61,39	245,56	0,00%	245,56
8	01.04.2017	Maria Musterfrau	Zweiachskipper 12 to	Vereinshaus	4,00	16,99	67,96	0,00%	67,96
9	02.04.2017	Karl Mustermann	Aushubarbeiten	Vereinshaus	8,00	10,00	80,00	0,00%	80,00
10	02.04.2017	Karl Mustermann	Allradtraktor 85 kW - Aushubarbeiten	Vereinshaus	8,00	39,47	315,76	0,00%	315,76
11	02.04.2017	Karl Mustermann	Frontlader mit Erdschaufel (60-100kW)	Vereinshaus	8,00	8,10	64,80	0,00%	64,80
12	02.04.2017	Karl Mustermann	Heckplanierschild 2,5m	Vereinshaus	4,00	17,80	71,20	0,00%	71,20
13	02.04.2017	Maria Musterfrau	Allradtraktor 130 kW	Vereinshaus	8,00	61,39	491,12	0,00%	491,12
14	02.04.2017	Maria Musterfrau	Zweiachskipper 12 to	Vereinshaus	8,00	16,99	135,92	0,00%	135,92
15							-		-
16							-		-
Gesamtsumme:							1.823,20		1.823,20

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

Belege									
lfd. Nr.	Datum	Leistungserbringer	Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Einheit (Std., fm., Anzahl, usw.)	beantragter Stunden- / Kostensatz	berechnete Kosten der Eigenleistung	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1	31.12.2017	Tom Muster	Aushubarbeiten	Vereinshaus	125,00	10,00	1.250,00		1.250,00
2	31.12.2017	Sabine Muster	Aushubarbeiten	Vereinshaus	77,00	10,00	770,00		770,00
3	31.12.2017	Karl Mustermann	Allradtraktor 85 kW - Aushubarbeiten	Vereinshaus	122,00	39,47	4.815,34		4.815,34
4	31.12.2017	Karl Mustermann	Frontlader mit Erdschaufel (60-100kW)	Vereinshaus	122,00	8,10	988,20		988,20
5	31.12.2017	Karl Mustermann	Heckplanierschild 2,5m	Vereinshaus	57,00	17,80	1.014,60		1.014,60
6	31.12.2017	Maria Musterfrau	Allradtraktor 130 kW	Vereinshaus	118,00	61,39	7.244,02		7.244,02
7	31.12.2017	Maria Musterfrau	Zweiachskipper 12 to	Vereinshaus	118,00	16,99	2.004,82		2.004,82
Gesamtsumme:							18.086,98		18.086,98

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

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

Bei der **Bereitstellung von Material** ist als Datum (der Zeitpunkt) der Lagerentnahme anzuführen. Pro Entnahmeschein kann eine Tabellenzeile verwendet werden, es ist nicht erforderlich sämtliche Positionen des Entnahmescheins in die Belegaufstellung zu übertragen.

Datum

Erfassen Sie hier das Datum der Leistungserbringung oder der Lagerentnahme.

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

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:		Beginn 01.01.2017	
Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle			
Antrag	VWK Voll	VWK Druck	VOK Voll
Leistungserbringer + -			
Name des Leistungserbringers		Verhältnis zum Förderungswerber*	
Tom Muster		Vereinsmitglied	
Sabine Muster		Vereinsmitglied	
<small>*Zum Beispiel: Verwandtschaftsverhältnis (Eltern, Geschwister, etc.), Teil des Förderungswerbers (**Ich (Leistungserbringer) bestätige hiermit, die unten aufgelistete Tätigkeiten für den Förderungsw</small>			
Belege + -			
lfd. Nr.	Datum	Leistungserbringer	Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung
1	01.04.2016	Tom Muster	Aushubarbeiten
2	01.04.2017	Sabine Muster	Aushubarbeiten
3	01.04.2017	Karl Mustermann	Aushubarbeiten
4	01.04.2017	Karl Mustermann	Allradtraktor 85 kW - Aushubarbeiten
5	01.04.2017	Karl Mustermann	Frontlader mit Erdschaufel (60-100kW)

Leistungserbringer

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

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

Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung

Erfassen Sie hier die Art der Leistung, die erbrachte Tätigkeit bzw. die eingebrachte Sachleistung.

Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)

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

Einheit (Std., fm., Anzahl usw.)

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

5 Stunden - 120 Festmeter - 700 Stück etc.

beantragter Stunden- / Kostensatz

Erfassen Sie hier den Stunden- / Kostensatz mit welchem Ihre Leistung zu bewerten, wie z.B.: ÖKL-Sätze bei Maschinenleistungen oder Stückpreise bei Materialentnahmen (diese sind durch plausible Nachweise, z.B. Einkaufsrechnung, zu belegen) ist.

berechnete Kosten der Eigenleistung

Dieses Feld wird automatisch durch die Angaben der Einheit und eines Stunden-/Kostensatzes ermittelt.

Abzüge in %

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

Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 15%

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

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

eingereichte Kosten

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

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

Belegaufstellung für **Personalkosten**

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

Übersicht			
Betriebs-/Klientennummer:	12345678		
Förderungswerber:	Förderungswerber Mustermann		
Antragsnummer:	001/2015-AUT		
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja		
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	---	Ende
	01.01.2014	---	31.12.2015
Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle			
<input type="button" value="Antrag"/>	<input type="button" value="VWK"/>	<input type="button" value="VOK"/>	
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Alle Eingaben löschen"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Belegaufstellung für Investitionskosten anlegen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Belegaufstellung für Sachkosten anlegen </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%; text-align: center;"> Belegaufstellung für unbare Sachleistungen anlegen </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 40%; text-align: center; border: 2px solid orange;"> Belegaufstellung für Personalkosten anlegen </div> </div>			

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

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

Allgemeines

Die Abrechnung der Personalkosten kann nach vier unterschiedlichen Modellen erfolgen:

- Abrechnungsmodell 1: Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)
- Abrechnungsmodell 2: Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)
- Abrechnungsmodell 3: Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)
- Abrechnungsmodell 4: Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100 % einem Projekt zuordenbar)

Genauere Details betreffend der Abrechnungsmodelle, die für Sie zutreffen, entnehmen Sie Ihrem Genehmigungsschreiben bzw. Fördervertrag oder Sie informieren sich bei Ihrer Bewilligenden Stelle.

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

Nur in **Ausnahmefällen**, können die Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten abgerechnet werden (siehe Buttons für die **Abrechnungsmodelle 3 und 4**).

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

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

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

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

Abrechnungsmodell 4: Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100 % einem Projekt zuordenbar), kann angewendet werden, wenn der Mitarbeiter zu einem bestimmten Zeitraum voll im Vorhaben eingesetzt ist/war.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)	

! Hinweis:
Das für Sie relevante Abrechnungsmodell können Sie Ihrem Genehmigungsschreiben entnehmen.

Achtung:

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

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

Hinweis:

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

1. BERECHNUNG DER STANDARDISIERTEN PERSONALKOSTEN AUF BASIS VON FÜR LOHNNEBENKOSTEN) EINHEITSKOSTEN (%-ZUSCHLAG)

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
	inkl. Obergrenzen für 2015
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
<input checked="" type="radio"/> Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)	
<input type="radio"/> Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)	
<input type="radio"/> Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)	
<input type="radio"/> Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)	

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

Hinweis

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

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

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

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten			
inkl. Obergrenzen für 2015			
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Musterprojekt		
Betriebs-/Klientennummer	1234567		
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann		
Antragsnummer	001/2015-AUT		
Fördergegenstand	FG Muster 1		
Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)			
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Mustermann I
Jahr (jjjj)	2015		
Anzahl der abgerechneten Monate	12		
Bruttjahresbezug	45.000,00		
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttjahresbezug)	40,00		
Berechneter Stundensatz in €/Std	29,55		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	40,93		
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	29,55		

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

Hinweis

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

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

Beispiel ohne Überstunden:

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten			
inkl. Obergrenzen für 2015			
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Musterprojekt		
Betriebs-/Klientennummer	1234567		
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann		
Antragsnummer	001/2015-AUT		
Fördergegenstand	FG Muster 1		
Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)			
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Mustermann I
Jahr (jjjj)	2015		
Anzahl der abgerechneten Monate	12		
Bruttोजahresbezug	45.000,00		
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)	Nein		
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttोजahresbezug)	40,00		
Berechneter Stundensatz in €/Std	32,50		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	40,93		
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	32,50		

Achtung:
Die Auflistung der Personalkosten hat getrennt je Mitarbeiter zu erfolgen.

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

Die einzelnen Felder (Mitarbeiter (Name), Jahr (jjjj), Anzahl der abgerechneten Monate, Bruttोजahresbezug...) sind, wenn vorhanden, unter Beachtung der Anmerkungen in den Kommentarfeldern zu befüllen.

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

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten			
inkl. Obergrenzen für 2015			
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Musterprojekt		
Betriebs-/Klientennummer	1234567		
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann		
Antragsnummer	001/2015-AUT		
Fördergegenstand	FG Muster 1		
Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)			
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Mustermann I
Jahr (jjjj)	2015		
Anzahl der abgerechneten Monate	12		
Bruttोजahresbezug	45.000,00		
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)	Ja		
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttोजahresbezug)	40,00		
Berechneter Stundensatz in €/Std	29,55		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	40,93		
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	29,55		

Im Block „**Gesamtstundenübersicht**“ sind die, dem beantragten Vorhaben /Fördergegenstand (FG) zuordenbaren, Gesamtstunden und alle weiteren für andere Projekte geleisteten Stunden anzuführen.

Gesamtstundenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015	2015	
FG Muster 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.500,00	1.500,00	
Projekt Muster 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	80,00	
Summe über alle Projekte			1.770,00	1.830,00	
Arbeitsstunden des Mitarbeiters im Abrechnungszeitraum			1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)			44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2			61.391,67	61.391,67	
eingereichte anrechenbare Personalkosten			44.318,18	48.750,00	93.068,18
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €			4.431,82	4.875,00	9.306,82
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €			48.750,00	53.625,00	102.375,00

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

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

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)					
MitarbeiterIn (Name)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Mustermann I	Mustermann II	
Jahr (jjjj)			2015	2015	
Anzahl der abgerechneten Monate			12	12	
Bruttjahresbezug			45.000,00	45.000,00	
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)			Ja	Nein	
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttjahresbezug)			40,00	40,00	
Berechneter Stundensatz in €/Std			29,55	32,50	
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std			40,93	40,93	
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std			29,55	32,50	
Gesamtstundenübersicht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015	2015	
FG Muster 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.500,00	1.500,00	
Projekt Muster 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	120,00	150,00	
Projekt Muster 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	150,00	100,00	
Sonstige Projekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	80,00	
Summe über alle Projekte			1.770,00	1.830,00	
Arbeitsstunden des Mitarbeiters im Abrechnungszeitraum			1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)			44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2			61.391,67	61.391,67	
eingereichte anrechenbare Personalkosten			44.318,18	48.750,00	93.068,18
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €			4.431,82	4.875,00	9.306,82
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €			48.750,00	53.625,00	102.375,00

Für die Berechnung der **eingereichten anrechenbaren Gemeinkosten in €** ist im Feld „eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)“ der im Genehmigungsschreiben bekanntgegebene Prozentsatz zu erfassen.

Gesamtstundenübersicht	+	-	2015	2015	
FG Muster 1			1.500,00	1.500,00	
Projekt Muster 2			120,00	150,00	
Projekt Muster 3			150,00	100,00	
Sonstige Projekte			0,00	80,00	
Summe über alle Projekte			1.770,00	1.830,00	
Arbeitsstunden des Mitarbeiters im Abrechnungszeitraum			1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)			44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2			61.391,67	61.391,67	
eingereichte anrechenbare Personalkosten			44.318,18	48.750,00	93.068,18
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €			4.431,02	4.875,00	9.306,82
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €			48.750,00	53.625,00	102.375,00

Hinweis:

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

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

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

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)					
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Mustermann I	Mustermann II	
Jahr (jjjj)			2015	2015	
Anzahl der abgerechneten Monate			12	12	
Bruttojahresbezug			45.000,00	45.000,00	
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)			Ja	Nein	
Wochenarbeitsstunden (bei Bruttojahresbezug)			40,00	40,00	
Berechneter Stundensatz in €/Std			29,55	32,50	
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std			40,93	40,93	
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std			29,55	32,50	
Gesamtstundenübersicht	+	-	2015	2015	
FG Muster 1			1.500,00	1.500,00	
Projekt Muster 2			120,00	150,00	
Projekt Muster 3			150,00	100,00	
Sonstige Projekte			0,00	80,00	
Summe über alle Projekte			1.770,00	1.830,00	
Arbeitsstunden des Mitarbeiters im Abrechnungszeitraum			1.980,00	1.800,00	
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)			44.318,18	48.750,00	93.068,18
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2			61.391,67	61.391,67	
eingereichte anrechenbare Personalkosten			44.318,18	48.750,00	93.068,18
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%	10,00%	
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €			4.431,82	4.875,00	9.306,82
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €			48.750,00	53.625,00	102.375,00
Warnung: Durch das Klicken auf "Eingabe abschließen" werden alle obigen Felder gesperrt. Es sind danach keine Änderungen oder Ergänzungen mehr möglich!					
<input type="button" value="Eingabe abschließen"/>					

2. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN AUF BASIS VON STANDARDISIERTEN EINHEITSKOSTEN (LOHNNEBENKOSTEN AUF IST-BASIS)

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)	

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

Hinweis:

Diese Abrechnungsvariante ist für folgende Gruppen von Arbeitnehmern anwendbar:

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

Personalkostenabrechnung auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)				
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Mustermann III	Mustermann IV
Jahr (jjjj)			2015	2015
Anzahl der abgerechneten Monate			12	12
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)			Nein	Ja
förderb. Bruttogehalts(Lohn)kosten in €			9.570,00	9.260,00
Nettogehalt (exkl. Diäten, km-Geld, Überstundenentgelt, ...)			8.000,00	8.000,00
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf LF			1.000,00	1.000,00
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf SZ			80,00	80,00
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf LF			400,00	90,00
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf SZ			90,00	90,00
sonstige Abzüge (e-card)			0,00	0,00
nicht förderbare Bruttogehalts(Lohn)kosten in €			0,00	0,00
Überstunden (Grundlohn + Zuschläge)			0,00	0,00
sonstige Sonderzahlungen			0,00	0,00
förderbare Personalnebenkosten DG-Anteil - gesamt in €			1.870,00	790,00
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf LF			1.200,00	120,00
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf SZ			120,00	120,00
Dienstgeberbeitrag (DB) zum FLAF			500,00	500,00
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)			0,00	0,00
Dienstgeberabgabe - U-Bahn-Steuer (nur in Wien)			0,00	0,00
Kommunalsteuer			50,00	50,00
Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV / BV)			0,00	0,00
Personalnebenkosten nicht förderbar in €			0,00	0,00
freiwillige Unternehmensleistungen			0,00	0,00
Aliquote Nebenkosten f. nicht förderb. Bruttobezüge			0,00	0,00
Summe förderbarer direkter Personalkosten in €			11.440,00	10.050,00
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. 7/III in €			73.670,00	81.037,00
Wochenarbeitsstunden			40,00	40,00
Berechneter Stundensatz in €/Std			6,36	5,08
Stundenlohn für Beamte lt Dienstkl. VII/2 in €/Std			40,93	40,93
Anrechenbarer Stundensatz in €			6,35556	5,07576
Anrechenbarer Stundensatz in € nach VWK durch BST			6,35556	5,07576

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

3. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN AUF IST-KOSTEN-BASIS (STUNDENSATZERMITTLUNG)

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)	

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

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

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

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

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

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

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

Personalkostenabrechnung auf Ist-Kosten Basis (Stundensatzermittlung)						
MitarbeiterIn (Name)	+	-	Name eintragen	Name eintragen	Name eintragen	
Jahr (jjjj)			2014	2014	2014	
Anzahl der abgerechneten Monate			12	12	12	
Bruttobezug enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)			Ja	Nein	Ja	
förderb. Bruttoehalts(Lohn)kosten in €			67.556,00	44.796,00	31.725,00	
Nettogehalt (exkl. Diäten, km-Geld, ...)			41.993,00	27.794,00	21.531,00	dient dem Abgleich mit dem Lohnkonto
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf LF			9.551,00	7.552,00	5.322,00	
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf SZ			1.546,00	1.100,00	637,00	
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf LF			14.068,00	8.067,00	4.639,00	
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf SZ			458,00	283,00	196,00	
sonstige Abzüge (e-card)			0,00	0,00	0,00	
nicht förderbare Bruttoehalts(Lohn)kosten in €			0,00	0,00	0,00	
sonstige Sonderzahlungen			0,00	0,00	0,00	nicht förderbar, außer sie sind gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen
förderbare Personalnebenkosten DG-Anteil - gesamt in €			19.880,00	14.090,00	10.449,00	
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf LF			11.839,00	9.102,00	6.417,00	
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf SZ			1.928,00	1.371,00	964,00	
Dienstgeberbeitrag (DB) zum FLAF			3.088,00	2.170,00	1.529,00	
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)			0,00	0,00	0,00	
Dienstgeberabgabe - U-Bahn-Steuer (nur in Wien)			0,00	0,00	0,00	
Kommunalsteuer			2.058,00	1.447,00	1.019,00	Die Lohnnebenkosten für nicht förderbare Bruttokosten werden aliquot berechnet.
Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV / BV)			967,00	0,00	520,00	
Personalnebenkosten nicht förderbar in €			0,00	0,00	0,00	
freiwillige Unternehmensleistungen			0,00	0,00	0,00	
Aliquote Nebenkosten f. nicht förderb. Bruttobezüge			0,00	0,00	0,00	
Summe förderbarer direkter Personalkosten in €			87.436,00	58.886,00	42.174,00	bei Teilzeitarbeit wird ein aliquoter Anteil berechnet
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII in €			79.618,00	70.570,50	67.675,30	
Wochenarbeitsstunden			40,00	39,00	34,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitszeit in Stunden			1.900,00	1.780,00	1.800,00	
Anwesenheitsstunden inkl. Überstunden			1.900,00	1.780,00	1.800,00	
Berechneter Stundensatz in €/Std			46,02	33,08	23,43	
Stundenlohn für Beamte lt Dienstkl. VII/2 in €/Std			41,90	39,65	37,60	
Anrechenbarer Stundensatz in €			41,90421	33,08202	23,43000	
Anrechenbarer Stundensatz in € nach VVK durch BST			41,90421	33,08202	23,43000	

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

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

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

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

Auch für dieses Abrechnungsmodell gilt:

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

Achtung:

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

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

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

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

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

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

Hinweis:

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

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014
FG Muster 3			1.121,00
Projekt Muster 4			222,00
Projekt Muster 5			101,00
Sonstige			70,00
Summe über alle Projekte			1.514,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.900,00
eingereichte Personalkosten (ohne Obergrenze)			45.076,65
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2			45.076,65
eingereichte anrechenbare Personalkosten			45.076,65
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%
eingereichte anrechenb. Gemeinkosten in €			4.507,67
eingereichte anrechenb. Personalkosten inkl. Gemeink. in €			49.584,32

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

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

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



4. BERECHNUNG DER PERSONALKOSTEN AUF IST-KOSTEN-BASIS (MITARBEITER IST ZU EINEM BESTIMMTEN ZEITRAUM ZU 100 % EINEM PROJEKT ZUORDENBAR)

Bei Abrechnungsvariante „Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100 % einem Projekt zuordenbar)“ wird der Personalaufwand eines Mitarbeiters zu 100 % einem Projekt zugeordnet.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Kurzbezeichnung des Vorhabens	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Fördergegenstand	FG Muster 1
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten)	
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (Lohnnebenkosten auf Ist-Basis)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)	
Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar)	

Die Tabelle des Abrechnungsmodelles „Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Mitarbeiter ist zu einem bestimmten Zeitraum zu 100 % einem Projekt zuordenbar)“ ist analog zur Tabelle des Abrechnungsmodelles „Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung)“ zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zu Verfügung.