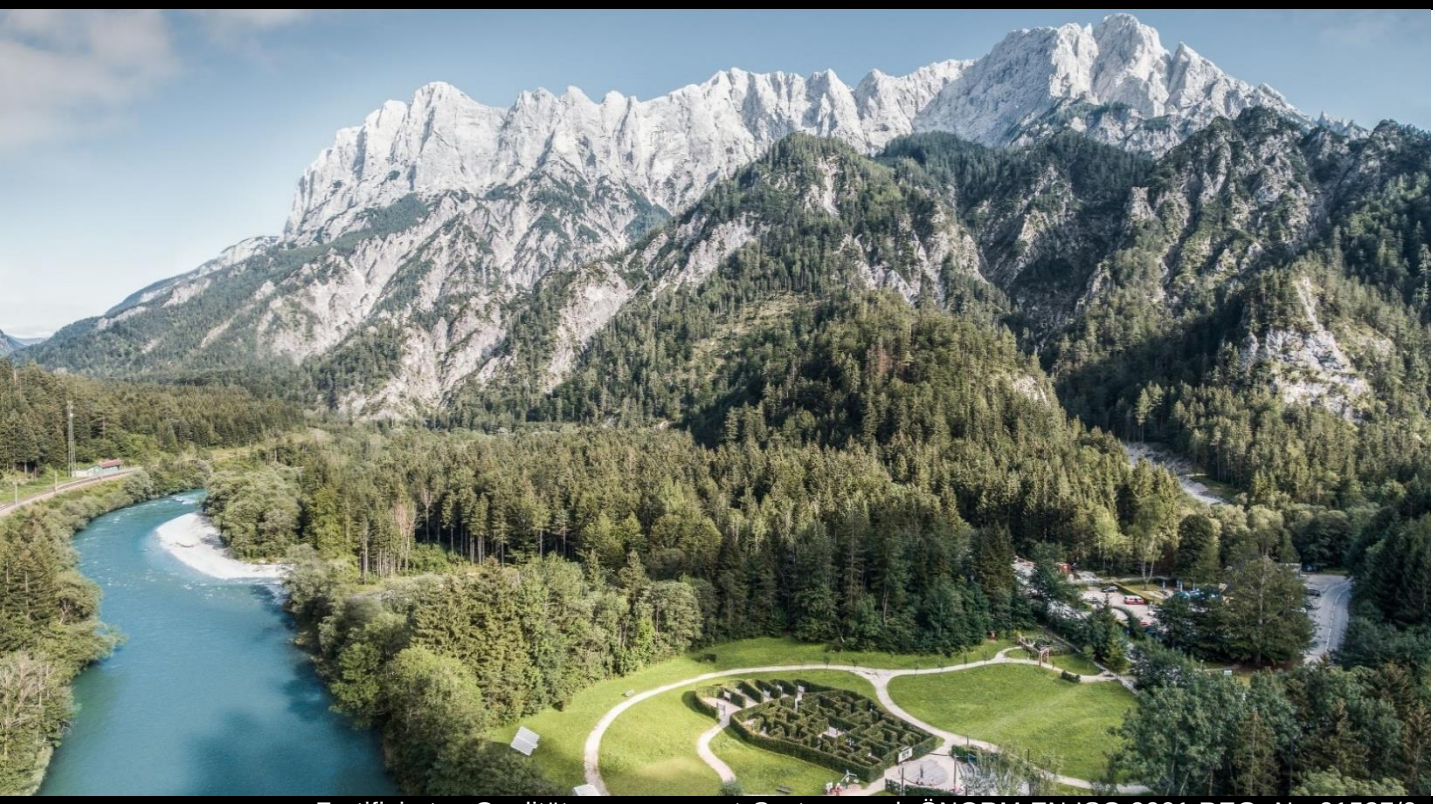
AMA AgrarMarkt Austria

AUSFÜLLHILFE

ZAHLUNGSANTRAG ONLINE

Version 2– Februar 2022

LE-Projektförderung 2014-2020



Zertifiziertes Qualitätsmanagement-System nach ÖNORM EN ISO 9001 REG. Nr. 01537/0
Zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem nach ÖNORM ISO/IEC 27001 REG Nr. 35/0
Zertifiziertes IT Service-Managementsystem nach ISO/IEC 20000-1 REG Nr. 45/0
Zertifiziertes Umweltmanagement-System nach EMAS REG Nr. AT-000680
und ÖNORM EN ISO 14001 REG Nr. 02982/0

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

Bundesministerium Landwirtschaft, Regionen und Tourismus

LE 14-20 Entwicklung für den Ländlichen Raum

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

INHALT

Allgemeines **3**

Aktualisierungen **3**

Abkürzungen **3**

1 Einstieg ins eAMA-Serviceportal **5**

1.1 Technische Anforderungen 5

1.2 Allgemeine Hinweise und Kontakt 5

1.3 Login im eAMA-Serviceportal 6

2 Erfassung des Zahlungsantrags **9**

2.1 Navigation zum Zahlungsantrag 9

2.2 Zahlungsantrag anlegen 13

2.3 Belege 16

2.3.1 Belege erfassen 17

2.3.2 Bearbeiten erfasster Belege 19

2.3.3 Belegaufstellung für Investitionskosten 22

2.3.4 Belegaufstellung für Sachkosten 26

2.3.5 Belegaufstellung für unbare Sachleistungen 27

2.3.6 Belegaufstellung für Standardkosten 31

2.3.7 Belegaufstellung für Personalkosten 32

2.3.8 Erfassen der Einnahmen und Gesamtkosten 36

2.4 Beilagen 37

2.5 Belegübersicht 40

2.6 Plausibilitätsprüfung 43

2.7 Zahlungsantragsformular und Zahlungsantrag absenden 44

3 Mitarbeiter / Leistungserbringer anlegen **46**

4 Stundensatzberechnung **49**

4.1 Abrechnungsmodell auf Basis von standard. Einheitskosten 51

4.2 Abrechnungsmodell auf Ist-Kosten-Basis 56

ALLGEMEINES

In diesem Handbuch wird beschrieben, wie bei der Antragsstellung für den Zahlungsantrag Online (ZAO) vorzugehen ist und welche Funktionalitäten die ZAO-Eingabemasken aufweisen.

In dieser Ausfüllhilfe werden keine oder nur beispielhaft fachliche Vorgaben angeführt. Detaillierte fachliche Informationen und Neuerungen entnehmen Sie Ihrem Genehmigungsschreiben, den „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ bzw. gegebenenfalls dem Förderungsvertrag selbst. Die Darstellung der Benutzeroberfläche in diesem Handbuch kann zum Zeitpunkt der Antragserfassung leicht abweichen. Für Fragen stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agrarmarkt Austria gerne zur Verfügung:

- ➔ Telefonhotline: 050 3151 99
- ➔ E-Mail-Adresse: le-projekte@ama.gv.at

AKTUALISIERUNGEN

Version 2 Stand Februar 2022

- Geänderte Personalkostenberechnung lt. SRL LE-Projektförderungen (9. Änderung, 09.07.2021)

Version 1 Stand März 2019

ABKÜRZUNGEN

Abkürzung	Bedeutung
AMA	Agrarmarkt Austria
ARGE	Arbeitsgemeinschaft
BMLRT	Bundesministerium Landwirtschaft, Regionen und Tourismus
BST	Bewilligende Stelle
DAWI	Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse
ELER	Entwicklung ländlicher Raum
eAMA	Internetserviceportal der AMA
ELAK	Elektronischer Akt
EMFF	Europäischer Meeres- und Fischereifonds
EST	Einreichstelle

EU	Europäische Union
FW	Förderungswerber
fw	forstwirtschaftlich
lw	landwirtschaftlich
GAP	gemeinsame Agrarpolitik
GK-Anteil	Gebietskörperschaftsanteil
INVEKOS	Integriertes Verwaltungs- und Kontrollsystem
KMU	Kleinstunternehmer sowie kleine und mittlere Unternehmen gemäß Empfehlung der Kommission vom 6. Mai 2003 betreffend die Definition der Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen (ABl. L 124 vom 20.5.2003, S. 36)
LE	Ländliche Entwicklung
LEW_DB	Datenbank für ländliche Entwicklung, EMFF und Wein
LK	Landwirtschaftskammer
LRL	Landesrichtlinie
MFA	Mehrfachantrag
VOK	Vorortkontrolle (vormals TPD – technischer Prüfdienst)
VHA	Vorhabensart
VWK	Verwaltungskontrolle
ZA	Zahlungsantrag
ZAO	Zahlungsantrag Online
ZST	Zahlstelle

1 EINSTIEG INS EAMA-SERVICEPORTAL

1.1 TECHNISCHE ANFORDERUNGEN

Für die Arbeit mit eAMA wird empfohlen, die verwendete Software auf dem aktuellsten Stand zu halten. Achten Sie aus sicherheitstechnischen Gründen darauf, dass Ihr Betriebssystem auf dem neuesten Stand ist. Durch Installieren erforderlicher Updates stellen Sie die Funktionalität von www.eama.at sicher. Informationen zu Downloads und notwendigen Einstellungen finden Sie unter „Technische Hilfe“.

1.2 ALLGEMEINE HINWEISE UND KONTAKT

Achtung:
Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 60 Minuten Inaktivität automatisch von eAMA abgemeldet. **Nicht gespeicherte Daten gehen dabei verloren.** Speichern Sie regelmäßig Ihre erfassten Daten!

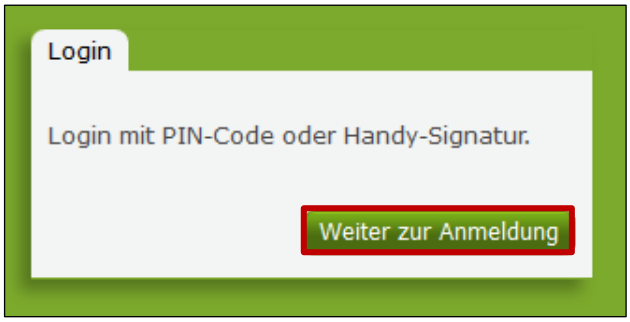
- Während der Wartungszeiten ist eAMA nicht erreichbar. Die aktuellen Termine entnehmen Sie der eAMA-Startseite.
- Verwenden Sie zum Navigieren ausschließlich die Funktionen unserer Homepage und nicht die Ihres Browsers.

Für technische Fragen zum Login stehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Agrarmarkt Austria gerne zur Verfügung:

- ➔ Telefonhotline: 050 3151 99
- ➔ E-Mail-Adresse: einstiegshilfe@ama.gv.at

1.3 LOGIN IM EAMA-SERVICEPORTAL

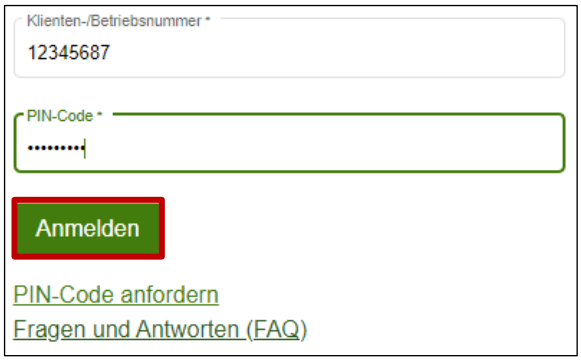
Unter www.eama.at gelangen Sie zur Startseite von eAMA.



Anmeldung eAMA

Durch Klick auf „**Anmelden**“ gelangen Sie zur Anmeldeübersicht. Hier können Sie auswählen, ob Sie die Anmeldung mittels „**eAMA PIN-Code**“ oder „**Handy-Signatur**“ durchführen wollen.

eAMA PIN-Code

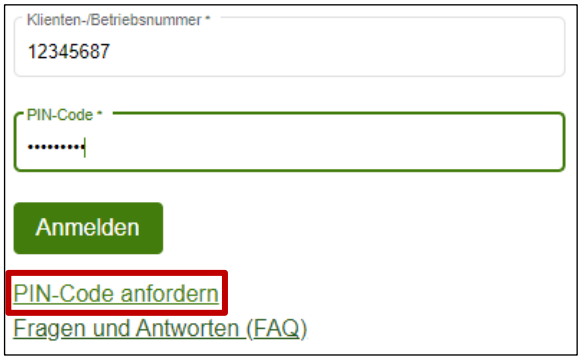


Anmeldung PIN-Code

Durch die Eingabe der Klienten- oder Betriebsnummer, die Eingabe des PIN-Codes und Klick auf „**Anmelden**“ melden Sie sich bei Ihrem Benutzerkonto an.

Anmeldung mit eAMA PIN-Code nicht erfolgreich?

Achten Sie auf eine korrekte Eingabe der Zugangsdaten. Wenn Sie über keine aktuellen Zugangsdaten verfügen, können diese unter „**PIN-Code anfordern**“ angefordert werden.

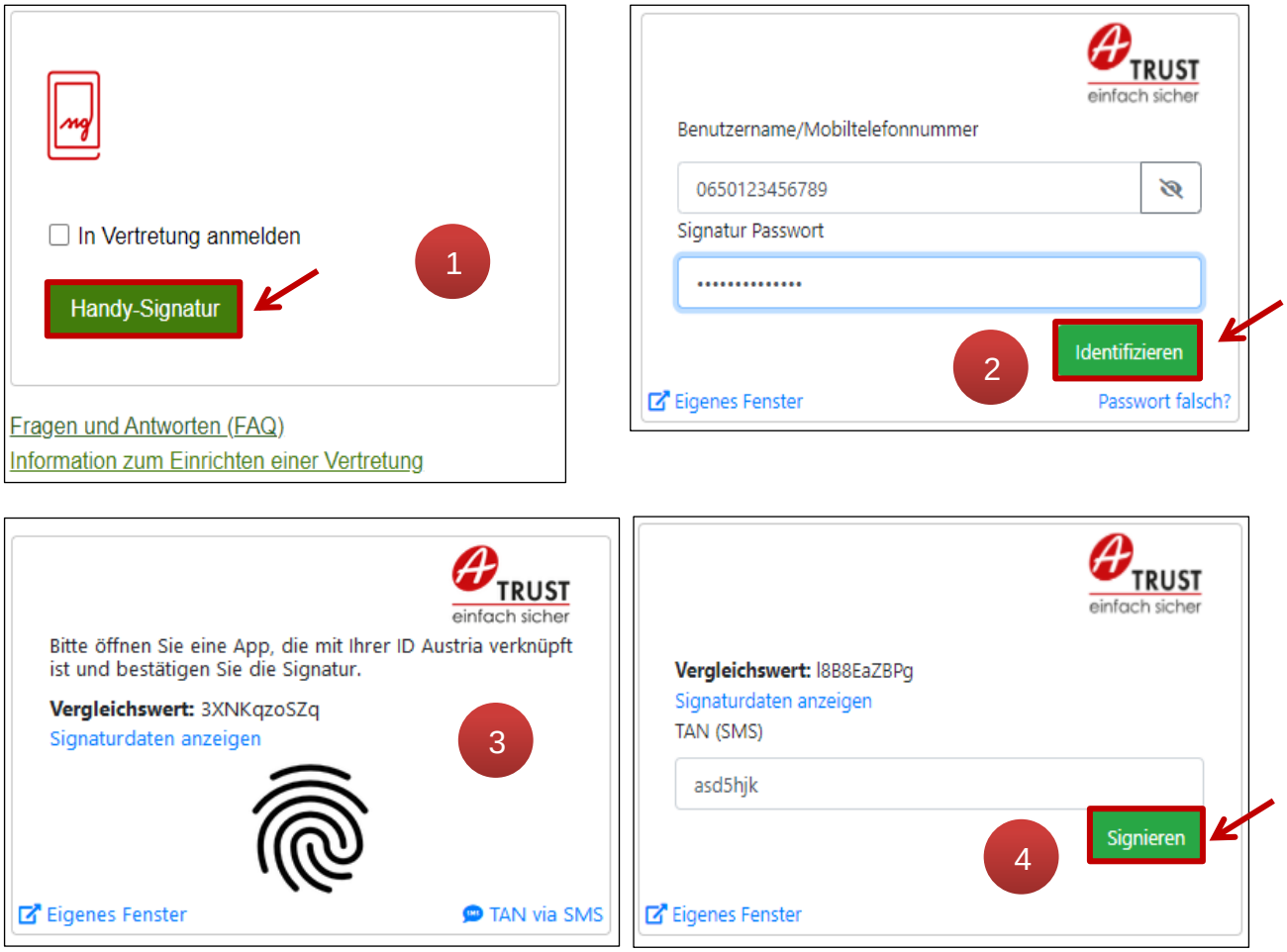


Neuen PIN-Code anfordern

Neue Zugangsdaten werden innerhalb weniger Tage per Post an die zuletzt bekannt gegebene Adresse zugestellt.

Als Alternative zum eAMA PIN-Code steht auch die Handy-Signatur für eine Anmeldung im eAMA zur Verfügung.

Handy-Signatur



Anmeldung Handy-Signatur

Nach der Eingabe der Mobiltelefonnummer und dem Signatur Passwort muss mit dem Button „**Identifizieren**“ eine TAN angefordert werden. Diese wird via SMS übermittelt.

Nach Eingabe der TAN und Klick auf „**Signieren**“ erfolgt die Anmeldung bei Ihrem Benutzerkonto. Weitere Identifikationsmöglichkeiten der Hany-Signatur, beispielsweise durch Fingerabdruck, stehen ebenfalls zur Verfügung.

Hinweis:
Für eine Anmeldung mittels Handy-Signatur wird eine **aktive Handy-Signatur** benötigt.

Informationen zur Handy-Signatur finden Sie unter https://www.handy-signatur.at/. Hier befindet sich auch ein Link zur Liste der Registrierungsstellen.

2 ERFASSUNG DES ZAHLUNGSANTRAGS

Der Zahlungsantrag ist online zu erstellen und wird über das Internetportal eAMA direkt an die Bewilligende Stelle (BST) gesendet. Rechnungen müssen im Original (per Post oder persönlich) an die BST übermittelt werden. Sämtliche andere Beilagen können in digitaler Form hochgeladen werden.

Als Unterstützung bei der Antragsstellung stehen die folgenden Kapitel der Ausfüllanleitung, sowie die Videohandbücher und Hilfestellungen zur Verfügung.

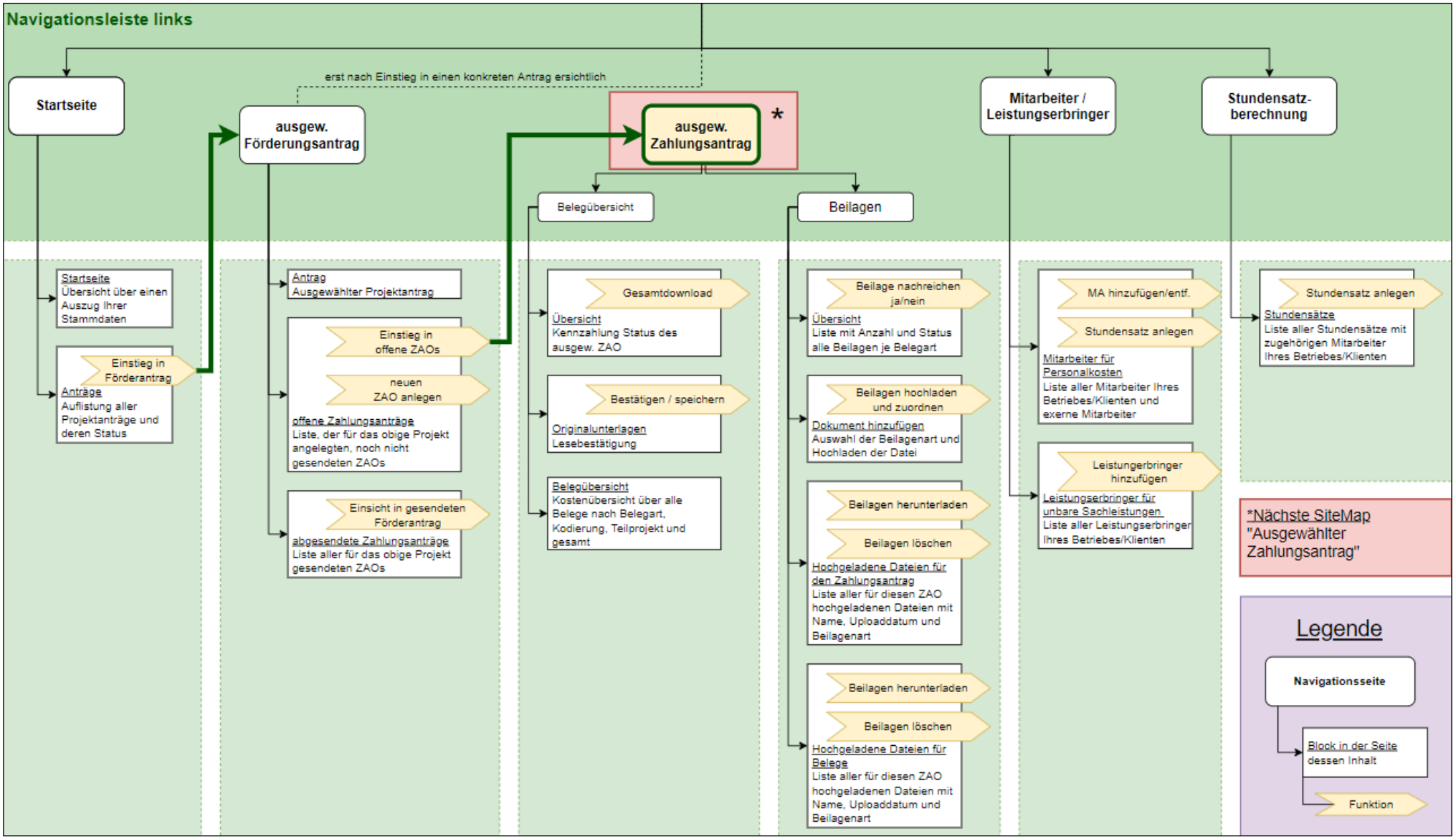
2.1 NAVIGATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Nach erfolgreichem Login im eAMA-Internetserviceportal kann der Zahlungsantrag erfasst werden.

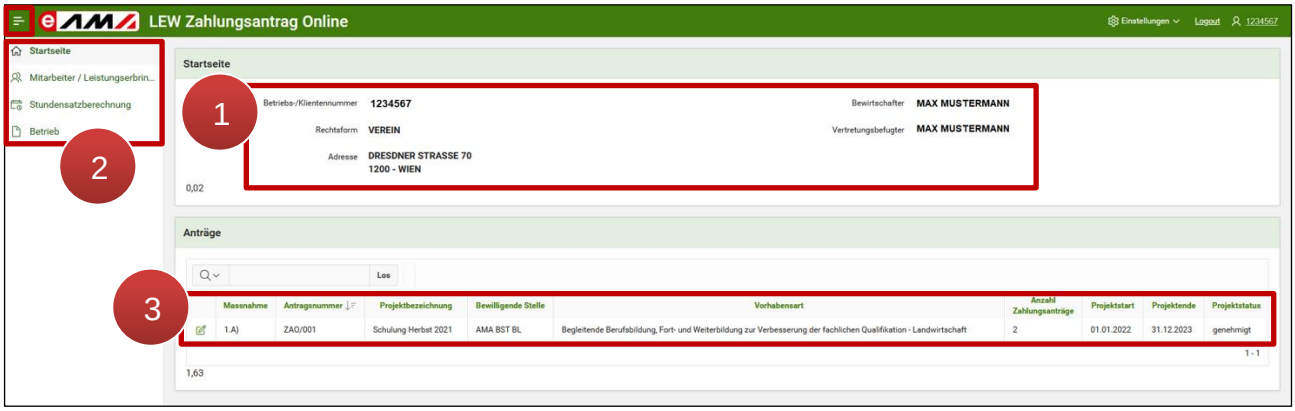
Reiter „LE-Projekte“

Mittels Klick auf den Reiter **„LE-Projekte“** (**1**) und anschließendem Klick auf den Link **„Erfassung Zahlungsantrag“** (**2**) wird die Seite **„LEW Zahlungsantrag Online“** aufgerufen.

Eine Übersicht der zur Verfügung stehenden Funktionen dieser Seite kann der „Site Map ZAO“ entnommen werden.


Navigationsleiste links
Startseite
erst nach Einstieg in einen konkreten Antrag ersichtlich
ausgew. Förderungsantrag
ausgew. Zahlungsantrag
*
Mitarbeiter / Leistungserbringer
Stundensatz-berechnung
Belegübersicht
Beilagen
Startseite
Übersicht über einen Auszug Ihrer Stammdaten
Einstieg in Förderantrag
Anträge
Auflistung aller Projektanträge und deren Status
Antrag
Ausgewählter Projektantrag
Einstieg in offene ZAOs
neuen ZAO anlegen
offene Zahlungsanträge
Liste, der für das obige Projekt angelegten, noch nicht gesendeten ZAOs
Einsicht in gesendeten Förderantrag
abgesendete Zahlungsanträge
Liste aller für das obige Projekt gesendeten ZAOs
Gesamtdownload
Übersicht
Kennzahlung Status des ausgew. ZAO
Bestätigen / speichern
Originalunterlagen
Lesebestätigung
Belegübersicht
Kostenübersicht über alle Belege nach Belegart, Kodierung, Teilprojekt und gesamt
Beilage nachreichen ja/nein
Übersicht
Liste mit Anzahl und Status alle Beilagen je Belegart
Beilagen hochladen und zuordnen
Dokument hinzufügen
Auswahl der Beilagenart und Hochladen der Datei
Beilagen herunterladen
Beilagen löschen
Hochgeladene Dateien für den Zahlungsantrag
Liste aller für diesen ZAO hochgeladenen Dateien mit Name, Uploaddatum und Beilagenart
Beilagen herunterladen
Beilagen löschen
Hochgeladene Dateien für Belege
Liste aller für diesen ZAO hochgeladenen Dateien mit Name, Uploaddatum und Beilagenart
MA hinzufügen/entf.
Stundensatz anlegen
Mitarbeiter für Personalkosten
Liste aller Mitarbeiter Ihres Betriebes/Klienten und exerne Mitarbeiter
Leistungerbringer hinzufügen
Leistungserbringer für unbare Sachleistungen
Liste aller Leistungserbringer Ihres Betriebes/Klienten
Stundensatz anlegen
Stundensätze
Liste aller Stundensätze mit zugehörigen Mitarbeiter Ihres Betriebes/Klienten
*Nächste SiteMap "Ausgewählter Zahlungsantrag"
Legende
Navigationsseite
Block in der Seite dessen Inhalt
Funktion

Site Map ZAO

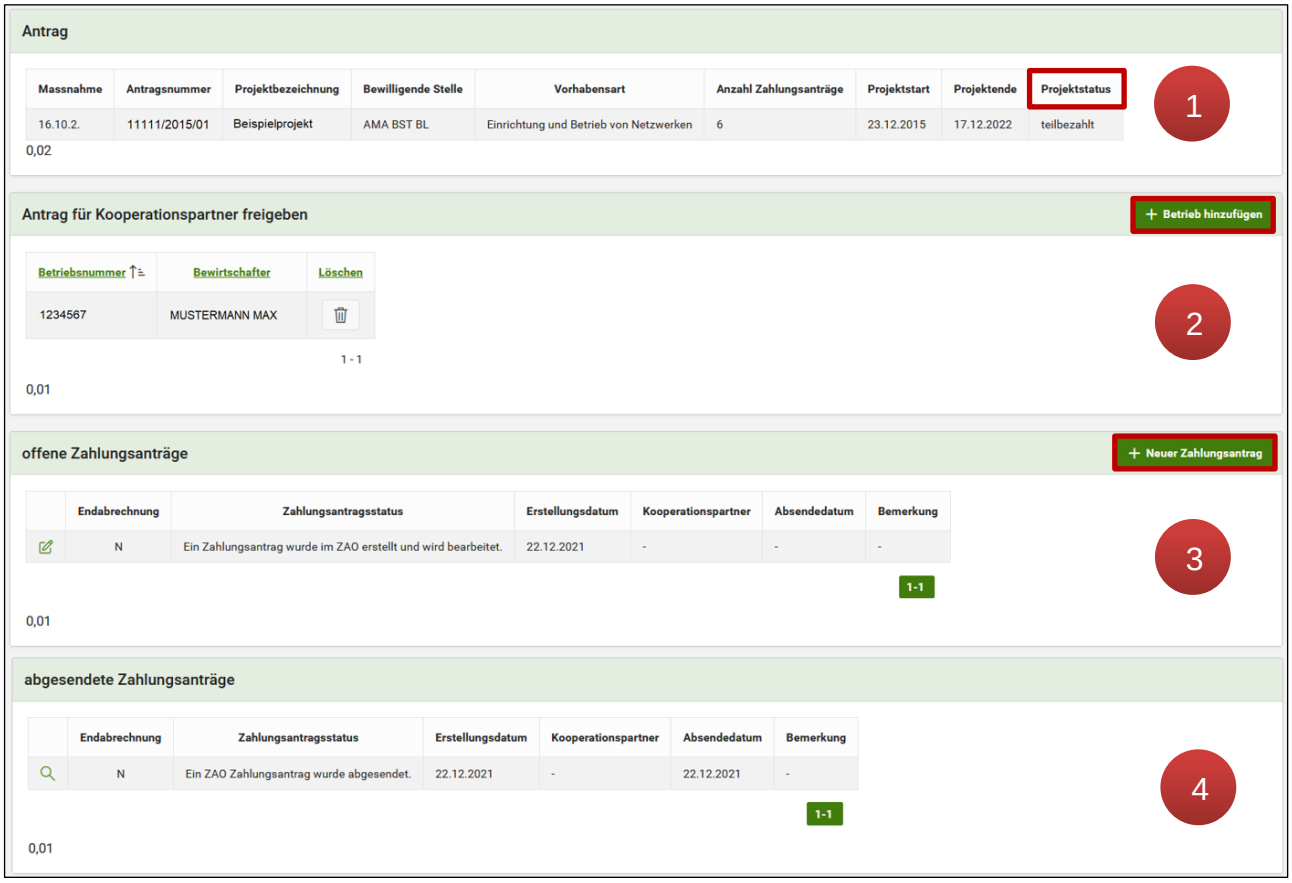


LEW Zahlungsantrag Online Übersicht

1	Im Bereich „Startseite” werden einige der Stammdaten des Betriebes oder Klienten angezeigt.
2	Auf der linken Seite befindet sich das Navigationsmenü. Der aktuell ausgewählte Menüpunkt ist farbig hinterlegt und fett gedruckt. Durch Klick auf kann das Menü ein- und ausgeblendet werden.
3	Unter „Anträge“ werden Förderungsanträge der Periode LE 14-20 angezeigt. Ein Klick auf beim gewünschten Förderungsantrag öffnet diesen. Für den ausgewählten Förderungsantrag können nun Zahlungsanträge angelegt bzw. bearbeitet werden.

Allfällige Menüunterpunkte erscheinen, sobald ein Förderungsantrag ausgewählt und in weiterer Folge ein Zahlungsantrag ausgewählt wird.

Nach der Auswahl eines Förderungsantrags können neue Zahlungsanträge erstellt, offene Zahlungsanträge weiterbearbeitet und abgesendete Zahlungsanträge eingesehen werden. Für Kooperationsmaßnahmen (M 16) können Kooperationspartner freigegeben werden.



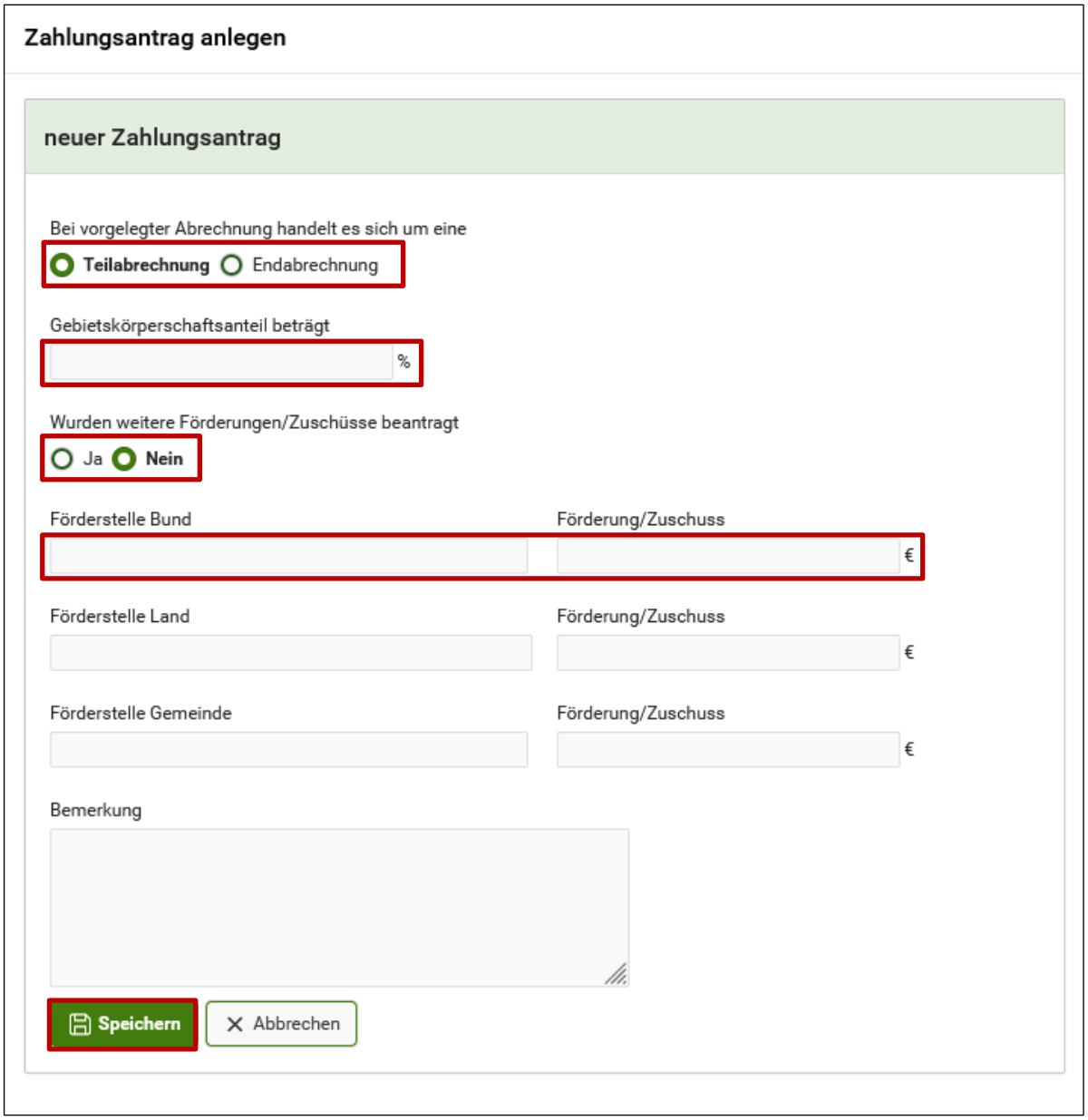
Ausgewählter Förderantrag Übersicht

1	Im Bereich „Antrag" sind die Daten des gewählten Förderungsantrags, beispielsweise der Projektstatus ersichtlich.
2	Im Bereich "Antrag für Kooperationspartner freigeben" besteht bei Kooperationsmaßnahmen (M 16) die Möglichkeit Kooperationspartner freizugeben.
3	Im Bereich „offene Zahlungsanträge" können mit einem Klick auf bereits erstellte Zahlungsanträge zur Weiterbearbeitung ausgewählt und abgesendet werden. Mit einem Klick auf + Neuer Zahlungsantrag wird ein neuer Zahlungsantrag angelegt.
4	Im Bereich „abgesendete Zahlungsanträge" sind alle Zahlungsanträge ersichtlich, die bereits an die Bewilligende Stelle übermittelt wurden. Durch Klick auf können diese abgesendeten Zahlungsanträge im Lesemodus aufgerufen werden, eine Bearbeitung ist nicht möglich.

2.2 ZAHLUNGSANTRAG ANLEGEN

Grundsätzlich können nur für jene Anträge auch Zahlungsanträge erstellt werden, deren Projektstatus „genehmigt“ oder „teilbezahlt“ ist. Wurde das Vorhaben bereits abgeschlossen, also eine Endabrechnung (Letztzahlung) beantragt, kann kein neuer Zahlungsantrag mehr angelegt werden.

Nach der Auswahl eines Förderungsantrags wird mittels Klick auf + Neuer Zahlungsantrag ein neuer Zahlungsantrag erstellt.



Zahlungsantrag anlegen

Folgende Angaben sind zu erfassen:

Teil- / Endabrechnung

Gebietskörperschaftsanteil

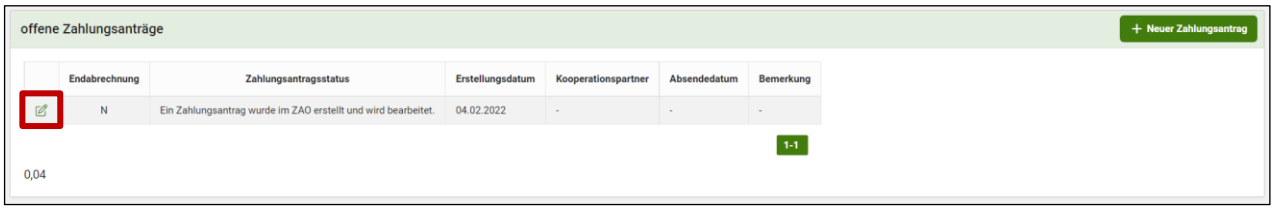
Der Gebietskörperschaftsanteil, auch wenn dieser „0“ % beträgt, ist hier einzutragen.

Weitere Förderungen

Wurden weitere Förderungen oder Zuschüsse angesucht, genehmigt oder bereits bezahlt, so ist „Ja“ auszuwählen und die entsprechenden Förderstellen sowie die jeweiligen Förderungen in Euro einzutragen.

Durch Klicken auf

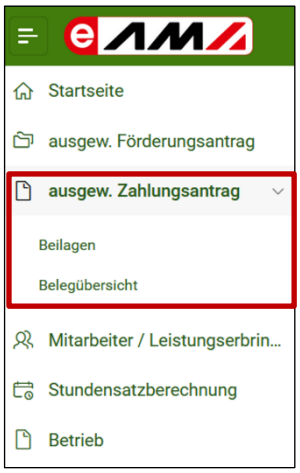
wird die Anlage des neuen Zahlungsantrages abgeschlossen. Der neu angelegte Zahlungsantrag scheint nun in der Übersicht „offene Zahlungsanträge“ mit seinem Erstellungsdatum auf. Über den Klick auf kann der Zahlungsantrag bearbeitet werden.



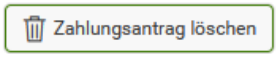
Weitere Bearbeitung des Zahlungsantrags

Das Navigationsmenü erweitert sich nun um den Punkt „ausgew. Zahlungsantrag“.

Im Unterpunkt **„Beilagen“** können Dateien zum ausgewählten Zahlungsantrag hochgeladen, angesehen und gelöscht werden. Der Unterpunkt **„Belegübersicht“** zeigt einen Überblick zu den eingegebenen Kosten. Hier ist es außerdem möglich, die Plausibilitätsprüfung zu starten, das Zahlungsantragsformular zu generieren und den Zahlungsantrag abzusenden.



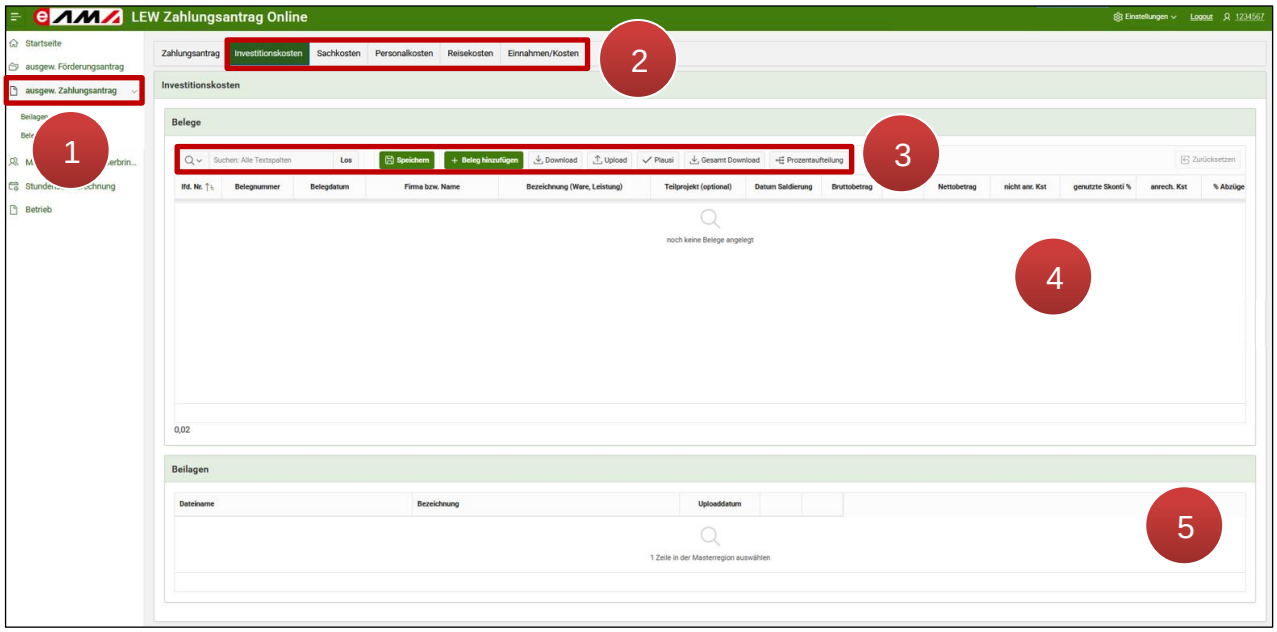
Der ausgewählte Zahlungsantrag im Navigationsmenü

Soll ein Zahlungsantrag gelöscht werden, ist dieser wie oben beschrieben zu öffnen. Dort befindet sich im Reiter „Zahlungsantrag“ der Button 

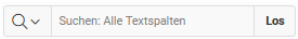
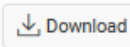
.

2.3 BELEGE

Wurde ein Zahlungsantrag mit dem Klick auf „ausgew. Zahlungsantrag“ geöffnet, können, in den angezeigten Kostenarten, Belege erfasst und mit einem Klick auf Beilagen zu den Belegen hochgeladen werden.



Erfassungsmaske für Belege

1	Die Belege werden immer für den jeweils ausgewählten Zahlungsantrag erfasst.
2	Die Erfassungsmaske für die gewünschte Kostenart („Investitionskosten“, „Sachkosten“, „Personalkosten“, „unbare Sachleistungen“ oder „Einnahmen/Kosten“) wird über die einzelnen Reiter aufgerufen. Die angezeigten Kostenarten sind von der Vorhabensart (VHA) abhängig. Nur Kostenarten, welche in der Genehmigung angegeben sind, dürfen erfasst werden.
3	 Suche in der Belegaufstellung oder mittels Filterfunktion innerhalb einzelner Spalten. Sichern erfasster Daten. Anlegen einer Eingabezeile für das Erfassen eines neuen Belegs.  Herunterladen der Vorlage für CSV-Dateien für das Erfassen von Belegen (nur bei Investitions- und Sachkosten).

Upload	Importieren von CSV-Dateien für das Erfassen von Belegen (nur bei Investitions- und Sachkosten).
Plausi	Start der Plausibilitätsprüfung für den gesamten Zahlungsantrag.
Gesamt Download	Generierung einer Excel-Datei der gesamten Belegaufstellung.
Prozentaufteilung	Belegübergreifendes Aufteilen der Belege nach Prozent. (optional: Sortierung nach Teilprojekten möglich)
4	Im Abschnitt „Belege“ werden die Daten der einzelnen Belegzeilen erfasst.
5	Im Abschnitt „Beilagen“ wird eine Übersicht der hochgeladenen Beilagen je ausgewählter Belegzeile angezeigt.

2.3.1 BELEGE ERFASSEN

Es gibt zwei Möglichkeiten, Belege zu erfassen:

- Manuelle Erfassung der einzelnen Daten in den Belegzeilen
- Upload einer CSV Datei

Manuelle Erfassung der einzelnen Belege

Durch Klick auf + Beleg hinzufügen wird eine neue Zeile zur Erfassung von Belegdaten angelegt. Durch Klick auf Speichern werden die Angaben gesichert. Die Daten werden **nicht** automatisch gespeichert.

Hinweis:
Durch Verschieben der Bildlaufleiste am unteren Rand des Abschnitts **„Belege“** werden weitere Erfassungsspalten sichtbar.

Upload einer CSV-Datei

Hinweis:
Die Möglichkeit des CSV-Uploads besteht nur bei Sach- und Investitionskosten.

Durch den Klick auf Download wird die passende CSV-Vorlage heruntergeladen. Um die Tabelle korrekt darstellen zu können, muss die Datei auf dem Computer als **„.csv“** abgespeichert werden. Im Anschluss werden die Daten in der CSV-Datei erfasst und abgespeichert. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Spalten in der Tabelle nicht verändert, hinzugefügt oder entfernt und das Dateiformat nicht geändert werden dürfen. Durch den Klick auf Upload kann die fertig erfasste Datei im ZAO hochgeladen werden.

Achtung:
Durch das Hochladen der CSV-Datei werden alle zuvor angelegten Belege inklusive Beilagen **überschrieben** bzw. **gelöscht**.

Nach erfolgreichem Upload werden die importierten Belegzeilen in der Belegaufstellung sichtbar. Bei Fehlschlagen des Uploads sind die Hinweise im erscheinenden Fehlerprotokoll zu beachten.

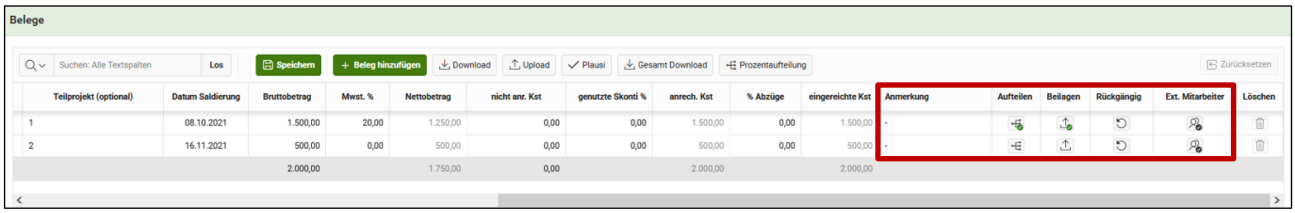
Protokoll

Zeile	Spalte	Fehler
1	5	Spaltenname in der Spaltendefinition (BEZEICHNUNG) für Spalte Nummer (5) entspricht nicht dem Spaltennamen (DATUM) in der csv Datei.
1	6	Spaltenname in der Spaltendefinition (TEILPROJEKT) für Spalte Nummer (6) entspricht nicht dem Spaltennamen (NAME) in der csv Datei.

Beispiel Fehlerprotokoll

2.3.2 BEARBEITEN ERFASSTER BELEGE

Nach Abspeichern der erfassten oder importierten Belege, werden am rechten Ende der Zeile weitere Aktionsbuttons ersichtlich. Diese unterscheiden sich geringfügig je nach Kostenart.

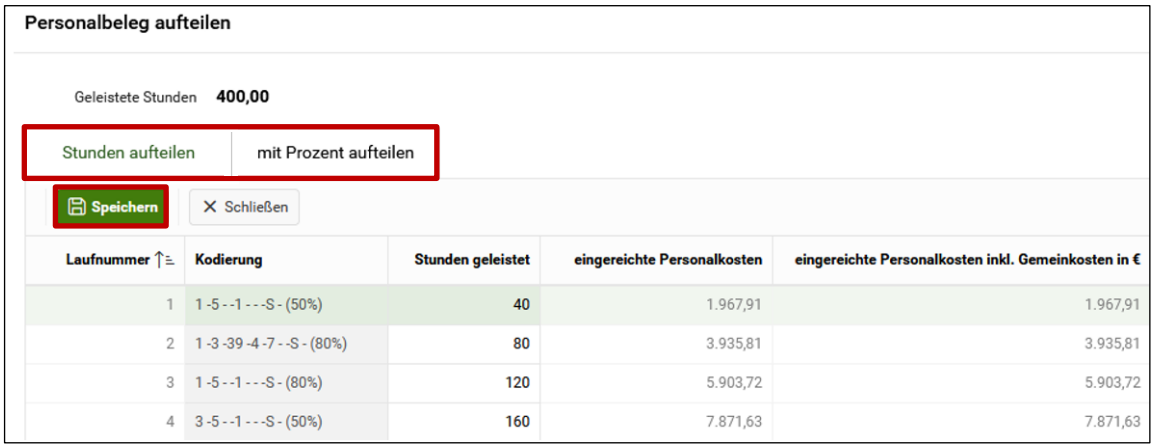


Aktionsbuttons der Belegbearbeitung am Beispiel von Sachkosten

	In jeder Belegaufstellung steht pro Beleg das Feld **„Anmerkung“** zur Verfügung. Dieses ist optional zu befüllen und kann etwa zur Übermittlung von Zusatzinformationen an die Bewilligende Stelle genutzt werden (beispielsweise zur Erläuterung von Abzügen).
	Ein neues Fenster, in dem die eingereichten Kosten auf die genehmigten Positionen (Codierungen) des Antrags zugeteilt werden können, wird geöffnet. Die Funktion wird weiter unten, im Bereich „Aufteilen“, näher beschrieben.
	Der Upload Bereich wird geöffnet. Hier können Beilagen zum jeweiligen Beleg hochgeladen werden.
	Nicht gespeicherte Änderungen werden verworfen.
	Ein neues Fenster wird geöffnet, in dem die Kosten für externe Mitarbeiter nachgerechnet werden können. Die Funktion steht nur in der Kostenart „Sachkosten“ zur Verfügung und wird weiter unten, im Bereich „ext. Mitarbeiter in Sachkosten“, näher beschrieben.
	Belegzeile wird gelöscht, wenn im Anschluss mit Klick auf Speichern die Änderung gespeichert wird.

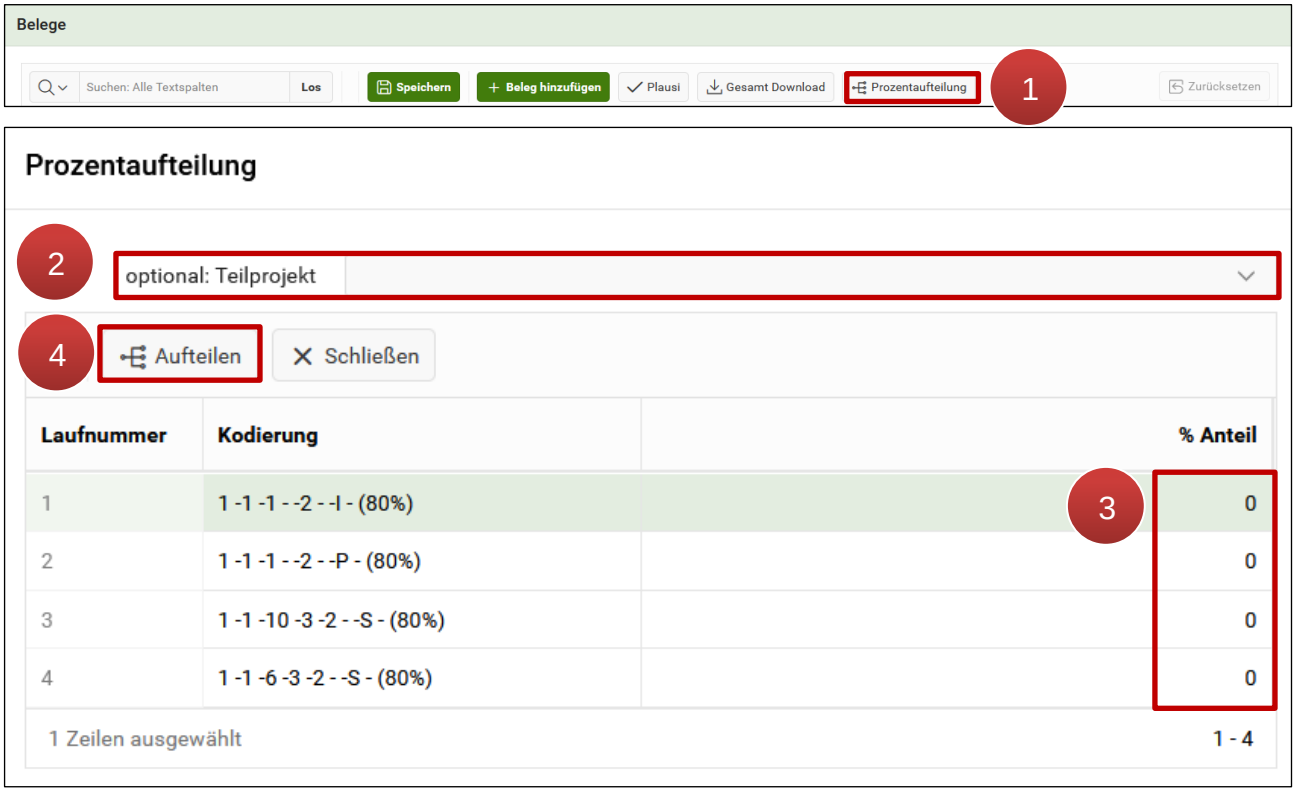
Aufteilen

Durch Klick auf wird ein neues Fenster geöffnet, in dem die eingereichten Kosten auf die genehmigten Positionen (Codierungen) des Antrags zugeteilt werden können. Die Aufteilung kann anhand eines Prozentsatzes oder mittels konkreter €-Beträge vorgenommen werden. Die entsprechende Codierung ist dem Genehmigungsschreiben zu entnehmen. Je nach Kostenart gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Aufteilung (Stunden, Prozent, Beträge). Ist die Aufteilung abgeschlossen, wird der Datensatz mittels Klick auf Speichern gesichert.



Personalbeleg, welcher nach Stunden aufgeteilt wird

Alternativ kann die Prozentaufteilung auch belegübergreifend durchgeführt werden.



Belegübergreifende prozentuale Aufteilung

Hierbei wird die Erfassungsmaske **„Prozentaufteilung“** mit Klick auf Prozentaufteilung aufgerufen (**1**). Optional können die Belege eines **Teilprojektes** gemeinsam auf die Codierungen aufgeteilt werden (**2**). Es werden alle Belege der Aufteilen

Belegaufstellung (z.B. Sachkosten) **prozentual den Codierungen zugeordnet** (**3**). Mit Klick auf werden die **Belege aufgeteilt** (**4**).

Ist der Betrag einer Belegzeile vollständig einer oder mehreren Codierungen zugeteilt, wird dies durch das grüne Häkchen in der Belegzeile angezeigt.

Ext. Mitarbeiter in den „Sachkosten“

In der Belegsaufstellung für die Sachkosten gibt es zusätzlich die Möglichkeit, die Kosten für externe Mitarbeiter nachzurechnen. Diese Mitarbeiter sind zuvor unter „Mitarbeiter/Leistungserbringer“ anzulegen und mit dem Kennzeichen für externe Mitarbeiter zu versehen.

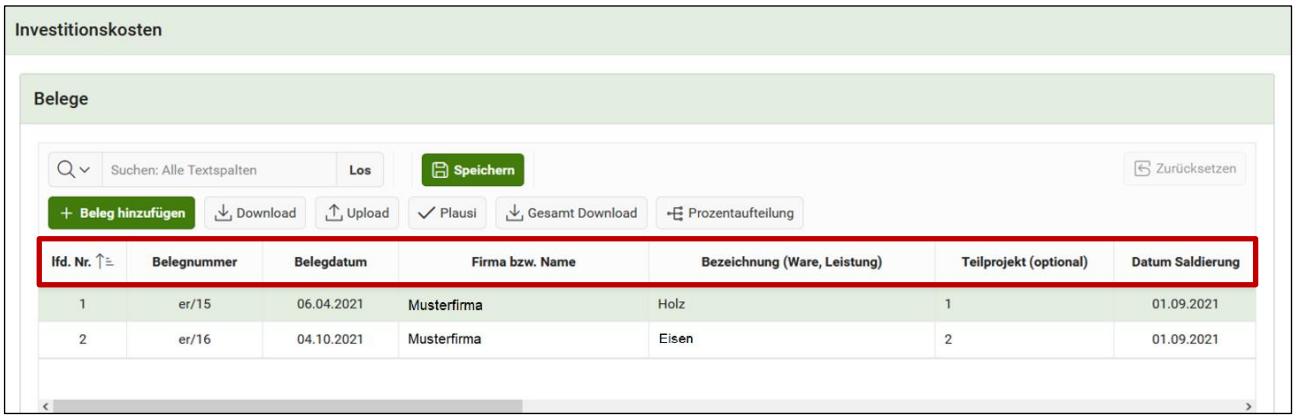
Durch Klick auf wird die Erfassungsmaske „Externe Personalkosten“ geöffnet.

Neue Zeilen werden durch Klick auf + Zeile hinzufügen angelegt. In jeder angelegten Zeile wird der externe Mitarbeiter, sowie die Daten zu dessen Stundensatz und die Anzahl der geleisteten Stunden erfasst. Sofern eine Gemeinkostenpauschale verrechnet werden darf, kann diese ebenfalls eingegeben werden. Die berechnete Summe dient ausschließlich zum Vergleich mit dem Beleg (Honorarnote, etc.). Es erfolgt kein Abgleich mit den Angaben in der Belegzeile (mit dem erfassten Bruttobetrag). Erfasste Daten werden mittels Klick auf Speichern gesichert. Durch Klick auf Schließen erfolgt die Rückkehr in die Belegaufstellung.

Ist der Beleg einer oder mehreren externen Mitarbeitern zugeteilt, wird dies durch das Häkchen in der Belegzeile angezeigt.

2.3.3 BELEGAUFSTELLUNG FÜR INVESTITIONSKOSTEN

Die Belegaufstellungen für die einzelnen Kostenarten unterscheiden sich bezüglich der benötigen Daten. Im Folgenden wird detailliert auf die Erfassungsfelder bei Investitionskosten eingegangen.



Belegaufstellung Investitionskosten

Lfd. Nr.

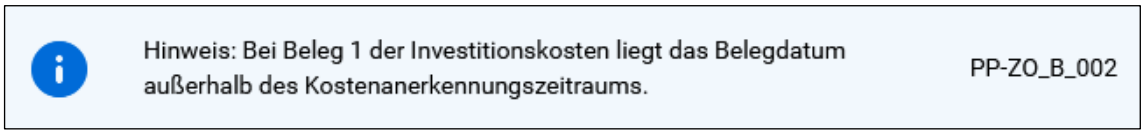
Die laufende Nummer kann manuell erfasst werden; wird keine Nummer erfasst, wird der Beleg automatisch fortlaufend nummeriert.

Belegnummer

Die Belegnummer ist die Rechnungsnummer, die vom Rechnungsleger vergeben wurde.

Belegdatum

Das Datum des Beleges entspricht dem Rechnungsdatum. Wird ein Belegdatum erfasst, das vor dem erfassten Kostenanerkennungszeitraum liegt, wird dies nach Klick auf Plausi im Rahmen der Plausibilitätsprüfung angezeigt.



Plausimeldung Belegdatum

Tritt diese Meldung auf, ist zu prüfen, 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 befinden sich in dem Dokument „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ oder können bei der Bewilligenden Stelle in Erfahrung gebracht werden.

Treffen die Ausnahmebedingungen für die Kostenanerkennung auf das Vorhaben zu, so bleibt die Meldung zwar bestehen, die entstandenen Kosten können aber dennoch für eine Förderung eingereicht werden.

Firma bzw. Name

Einzutragen ist der Name des Leistungserbringers bzw. der entsprechende Firmenname des rechnungslegenden Unternehmens.

Bezeichnung (Ware, Leistung)

Eine Beschreibung der Ware oder der Leistung, die im entsprechenden Beleg aufgelistet ist. Bei mehreren Rechnungspositionen ist eine Aufzählung in Stichworten oder die Verwendung eines Überbegriffs möglich.

Teilprojekt (optional)

Besteht das genehmigte Vorhaben aus mehreren Teilprojekten, so können die Belege zur besseren Übersicht einem Teilprojekt zugeordnet werden. Eventuelle Vorgaben der Bewilligenden Stelle sind zu beachten.

Datum Saldierung

Das Saldierungsdatum entspricht dem Zahlungsdatum, also jenes Datum, an dem die Rechnung tatsächlich bezahlt/saldiert wurde.

Bruttobetrag

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

Mwst. %

Hier ist anzugeben, welcher Mehrwertsteuersatz verrechnet wird. Werden in einem Beleg mehrere Mehrwertsteuersätze verwendet, sind für diesen Beleg mehrere Belegzeilen mit dem entsprechenden Betrag und dem dazugehörigen Mehrwertsteuersatz anzulegen.

Nettobetrag

Der Nettobetrag errechnet sich automatisch aus den Angaben des Bruttobelegbetrags und des Mehrwertsteuersatzes.

Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen oder Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren, sind nicht förderfähig. Diese Untergrenze besteht für Belege, die in

Projekten im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ abgerechnet werden. Wird der Betrag von € 50,- netto unterschritten, erscheint im Zuge der Plausibilitätsprüfung eine entsprechende Meldung. In diesen Fällen ist dieser nicht förderbare Rechnungsbetrag auch in der Spalte „nicht anr. Kst“ einzutragen, damit die anrechenbaren Kosten auf € 0,- reduziert werden.

Bruttobetrag	Mwst. %	Nettobetrag	nicht anr. Kst	anrech. Kst
1.000,00	15,00	869,57	0,00	869,57
57,00	20,00	47,50	47,50	0,00
1.057,00		917,07		869,57

Erfassung einer Rechnung unter € 50,- netto in der Belegaufstellung bei einem Vorhaben im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderung“ (= nicht förderbar)

Bruttobetrag	Mwst. %	Nettobetrag	nicht anr. Kst	anrech. Kst
1.000,00	15,00	869,57	0,00	869,57
57,00	20,00	47,50	0,00	47,50
1.057,00		917,07		917,07

Erfassung einer Rechnung unter € 50,- netto in der Belegaufstellung bei einem Vorhaben im Rahmen einer Richtlinie ohne Belegbetragsuntergrenze (= förderbar)

nicht anr. Kst

Sofern der Beleg bzw. die Rechnung nicht anrechenbare Kosten enthält (z.B. wurden beim Einkauf auch Güter für den privaten Gebrauch gekauft), so sind diese hier anzugeben. Es sind die Vorgaben des Programms LE 14-20 bzw. der jeweiligen Rechtsgrundlage einzuhalten. Hierzu gehören beispielsweise die Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ Punkt 1.7.4 sowie die Ausführungen in den „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ bzw. gegebenenfalls jene des Förderungsvertrags.

genutzte Skonti %

Sofern im Bruttobetrag ein Skonto enthalten ist, das nicht bezahlt wurde, kann hier der Skontoprozentsatz eingegeben werden. Angebotene, jedoch nicht in Anspruch genommene Nachlässe (z.B. Skonti) zählen zu den anerkennbaren Kosten und müssen daher nicht in der Spalte „genutzte Skonti“ erfasst werden.

anrech. Kst

Die anrechenbaren Kosten errechnen sich automatisch durch die Angabe des Belegbetrags brutto bzw. netto und der „nicht anrechenbaren Kosten“. Relevante Einnahmen werden im Reiter Einnahmen/Kosten erfasst und entsprechend berücksichtigt.

% Abzüge

Es werden prozentuale Abzüge erfasst, wie beispielsweise ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, prozentuale Abzüge bei baulichen Vorhaben für private Anteile an der Nutzung, oder Ähnliches. Die Abzüge werden automatisch von den anrechenbaren Kosten abgezogen und ergeben somit die zur Förderung eingereichten Kosten.

genutzte Skonti %	anrech. Kst	% Abzüge	eingereichte Kst
3,00	970,00	50,00	485,00
0,00	0,00	0,00	0,00

3 % genutzten Skonto und 50 % Privatanteil an der Nutzung eines baulichen Vorhabens

eingereichte Kst

Die eingereichten Kosten errechnen sich automatisch durch die Angaben der vorgelagerten Felder und ergeben in ihrer Summe jene Kosten, die zur Förderung bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden.

2.3.4 BELEGAUFSTELLUNG FÜR SACHKOSTEN

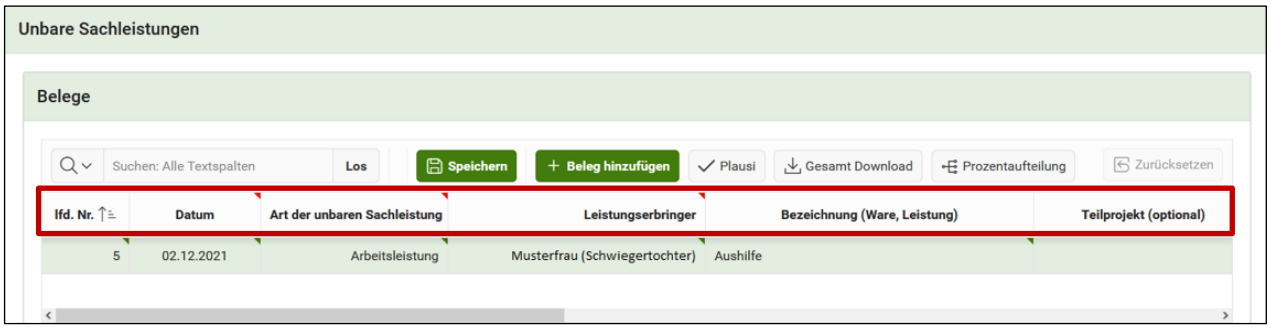
Die Belegaufstellung für Sachkosten ist analog zur Belegaufstellung für Investitionskosten zu verwenden. Zusätzlich gibt es in der Belegaufstellung für Sachkosten die Möglichkeit, die Kosten für Leistungen externer Mitarbeiter anhand von Stunden und der Gemeinkostenpauschale nachzurechnen.

2.3.5 BELEGAUFSTELLUNG FÜR UNBARE SACHLEISTUNGEN

Sind unbare Sachleistungen (= unbare Eigenleistungen) in dem Vorhaben förderfähig, so ist diese Kostenart für die entsprechenden Leistungen und Belege zu verwenden. Die Belegaufstellung für unbare Sachleistungen kann für **Arbeits-** und **Maschinenleistungen** in zwei Varianten verwendet werden:

- In Form eines „Arbeitsbuches“ zur täglichen Aufzeichnung der erbrachten Leistungen
- Als Zusammenfassung anderweitig dokumentierter Leistungsaufzeichnungen (z.B. handschriftlicher Leistungsaufzeichnungen)

Hinweis:
Wird die **zusammenfassende Variante** der Belegaufstellung gewählt, sind die jeweiligen zusätzlichen / anderen Aufzeichnungsunterlagen ebenfalls an die Bewilligende Stelle zu übermitteln. Nähere Informationen zur Einreichung von unbaren Sachleistungen (= unbare Eigenleistungen) in Form von **Arbeitsleistungen**, **Maschinenleistungen** und der **Bereitstellung von Material** sind in den „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ zu finden.



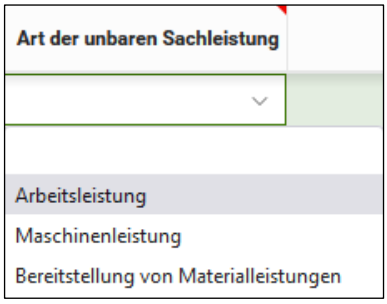
Kostenart „Unbare Sachleistungen“

Datum

Zu erfassen ist das Datum der Leistungserbringung oder der Lagerentnahme. Als Belegdatum kann ein einheitliches Datum innerhalb des genehmigten Zeitraums für die Kostenanerkennung gewählt werden. Bei der Bereitstellung von Material ist das 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. Wird ein Datum erfasst, das vor dem erfassten Kostenanerkennungsbeginn liegt, kommt es bei der Plausibilitätsprüfung zu einer entsprechenden Meldung.

Art der unbaren Sachleistung

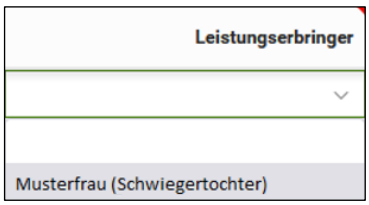
Mittels Drop-Down Menü ist auszuwählen, ob es sich bei der unbaren Sachleistung um die Bereitstellung von Materialleistungen, um Arbeitsleistungen oder um Maschinenleistungen handelt.



Drop-Down Menü „Art der unbaren Sachleistung“

Leistungserbringer

Mittels Drop-Down Menü können Leistungsbringer ausgewählt werden, diese sind zuvor im Menüpunkt „Mitarbeiter/Leistungserbringer“ zu erfassen. Wurde ein Leistungserbringer einmal in einem Zahlungsantrag abgerechnet, kann dieser im Menüpunkt „Mitarbeiter/Leistungserbringer“ nicht mehr gelöscht werden.



Drop-Down Menü Art der Leistungserbringer

Bezeichnung (Ware, Leistung)

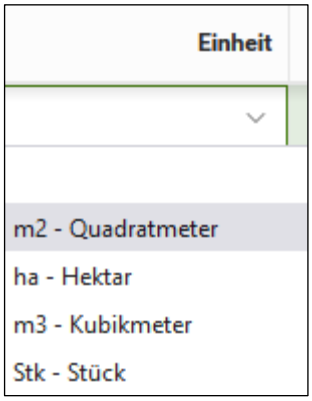
Erfasst werden die Art der Leistung, die erbrachte Tätigkeit bzw. die eingebrachte Sachleistung.

Teilprojekt (optional)

Besteht das genehmigte Vorhaben aus mehreren Teilprojekten, so können die Belege zur besseren Übersicht einem Teilprojekt zugeordnet werden. Eventuelle Vorgaben der Bewilligenden Stelle sind zu beachten.

Einheit

Mittels Drop-Down Menü wird die Einheit (z. B. Stunde, Stück, kg, etc.) ausgewählt.



Drop-Down Menü Auswahl der Einheit

Menge

In der Spalte „Menge“ wird das Ausmaß der erbrachten Leistung erfasst. Wurden beispielsweise 100 Stunden geleistet, wird „100“ in das Feld eingetragen.

Stunden-/Kostensatz

Zu erfassen ist der Stunden-/Kostensatz, mit dem die Leistung zu bewerten ist, wie beispielsweise ÖKL-Sätze bei Maschinenleistungen oder Stückpreise bei Materialentnahmen. Diese sind durch plausible Nachweise, z. B. Einkaufsrechnungen, zu belegen.

berechnete Kst

Die berechneten Kosten der Eigenleistung werden automatisch durch die Eingaben der Einheit und des Stunden-/Kostensatzes ermittelt.

% Abzüge

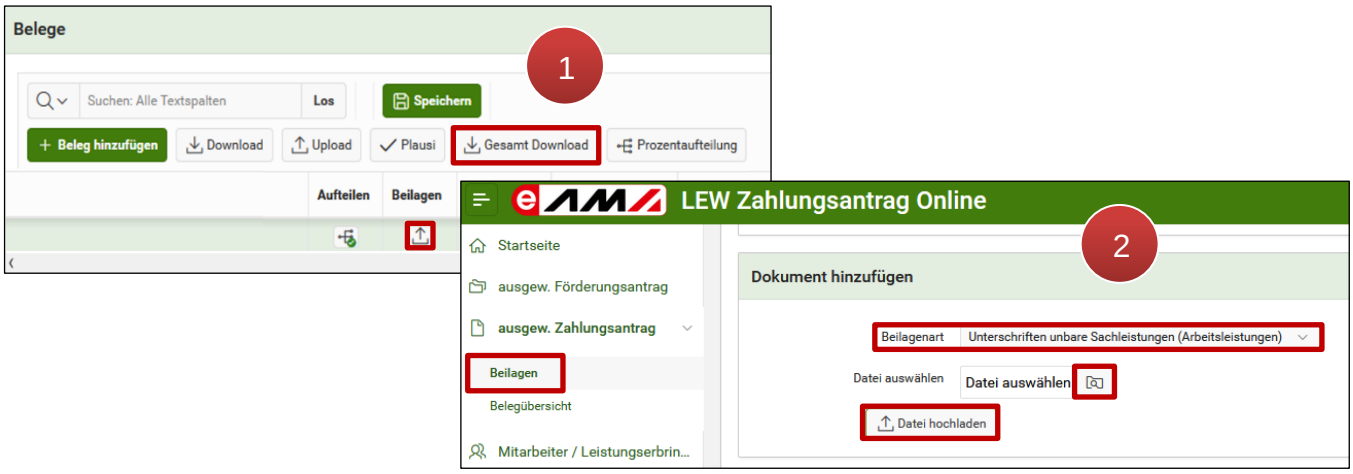
Prozentuale Abzüge wie z. B. ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, prozentuale Abzüge bei baulichen Vorhaben für private Anteile an der Nutzung, etc. werden hier erfasst. Die Abzüge werden automatisch von den anrechenbaren Kosten abgezogen und ergeben somit die zur Förderung eingereichten Kosten.

eingereichte Kst

Die eingereichten Kosten werden automatisch durch die Angabe der vorgelagerten Felder errechnet und ergeben in ihrer Summe die Kosten, die zur Förderung bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden.

Hinweis:

Die Belegaufstellung ist nach Fertigstellung herunterzuladen und auszudrucken. Sämtliche angeführten Leistungserbringer müssen die Leistungen, die sie für das Vorhaben erbracht haben, per Unterschrift bestätigen. Die unterzeichnete Belegaufstellung ist im Anschluss im ZAO hochzuladen.



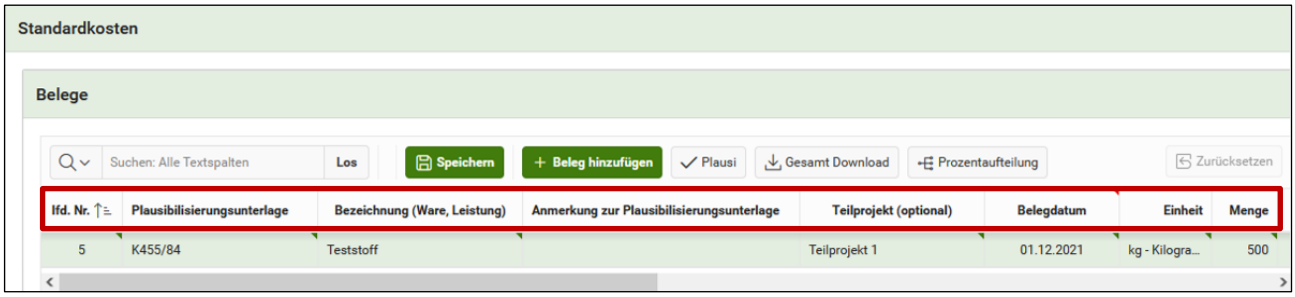
Zwei Möglichkeiten des Uploads der unterzeichneten Belegaufstellung

Die Belegaufstellung kann über **Klick auf** Gesamt Download heruntergeladen, und anschließend geöffnet und ausgedruckt werden (**1**). Für das Hochladen der unterschriebenen Belegaufstellung stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Die Belegaufstellung kann entweder über die **Schaltfläche** **in der Belegzeile** oder im Navigationsmenü unter dem **Menüpunkt „Beilagen“** hochgeladen werden (**2**). Es ist die Beilagenart „Unterschriften unbare Sachleistungen (Arbeitsleistungen)“ auszuwählen.

Wird keine Beilage zu der Beilagenart „Unterschriften unbare Sachleistungen (Arbeitsleistungen)“ hochgeladen, obwohl Arbeitsleistungen abgerechnet wurden, erscheint eine entsprechende Meldung im Zuge der Plausibilitätsprüfung. **Das Absenden des Zahlungsantrags ist in diesem Fall nicht möglich.**

2.3.6 BELEGAUFSTELLUNG FÜR STANDARDKOSTEN

Sind Standardkosten im Vorhaben förderfähig, so ist diese Belegaufstellung für die entsprechenden Leistungen zu verwenden. Diese ist mit Ausnahme der Felder „Plausibilisierungsunterlage“ und „Anmerkung zur Plausibilisierungsunterlage“ analog zu der Belegaufstellung für unbare Sachleistungen durchzuführen.



Belegaufstellung für Standardkosten

Plausibilisierungsunterlage

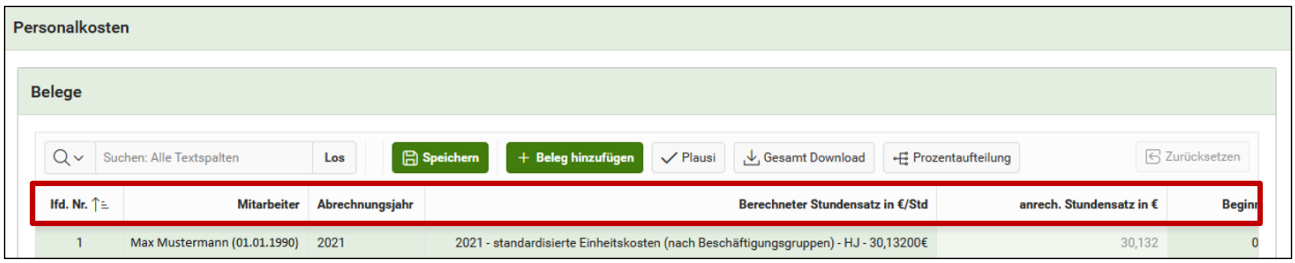
In die Spalte Plausibilisierungsunterlage kann optional eine Belegnummer oder eine Rechnungsnummer, etc. als Nachweis für die Menge / Einheit eingegeben werden.

Anmerkung zur Plausibilisierungsunterlage

Anmerkungen zur Plausibilisierungsunterlage sind optional erfassbar.

2.3.7 BELEGAUFSTELLUNG FÜR PERSONALKOSTEN

Sind Personalkosten in dem Vorhaben förderfähig, so ist die Kostenart „Personalkosten“ zu verwenden.



Belegaufstellung für Personalkosten

Mitarbeiter

Mittels Drop-Down Menü können Mitarbeiter ausgewählt werden, diese sind zuvor im Menüpunkt „Mitarbeiter/Leistungserbringer“ zu erfassen. Wurde ein Mitarbeiter einmal in einem Zahlungsantrag abgerechnet, kann dieser im Menüpunkt „Mitarbeiter/Leistungserbringer“ nicht mehr gelöscht werden.

Drop-Down Menü Mitarbeiter

Abrechnungsjahr

Das Abrechnungsjahr ist jenes Kalenderjahr, in dem die abzurechnenden Stunden geleistet wurden.

Berechneter Stundensatz in € / Std

Abhängig von Mitarbeiter und Leistungsjahr wird der berechnete Stundensatz in € / Std. zur Auswahl vorgeschlagen. Wurden für diesen Mitarbeiter für dieses Jahr bereits Leistungen abgerechnet, wird der bereits verwendete Stundensatz erneut vorgeschlagen. Wurde dieser von der Bewilligende Stelle korrigiert, kann nur der korrigierte Stundensatz ausgewählt werden.

Beginn / Kalenderjahr und Ende / Kalenderjahr

Hier ist anzugeben, auf welchen Zeitraum sich die Tätigkeiten beziehen. Für Mitarbeiter, die unbefristet angestellt sind, muss immer das gesamte Jahr angegeben werden.

Wochenarbeitsst.

Die Wochenarbeitsstunden laut Lohnkonto sind für den erfassten Leistungszeitraum (Kalenderjahr) zu erfassen.

ausbez. Überstunden

Dieses Feld ist anzukreuzen, sofern der Mitarbeiter im Leistungsjahr einen All-in-Dienstvertrag hat oder wenn ein Mitarbeiter im Jahr, in dem er die Leistung erbringt, tatsächlich ausbezahlte Überstunden hat. Damit ist es möglich für diesen Mitarbeiter bis zu 180 Überstunden in dem entsprechenden Kalenderjahr abzurechnen. Wurde in der Stundensatzberechnung im Feld **„Dienstvertrag enthält Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)“ „Ja“** ausgewählt, so wird dieses Kennzeichen automatisch befüllt.

Stunden / Vorhaben

Es ist die Summe der geleisteten Stunden anzugeben, die dem beantragten Vorhaben zuordenbar ist und mit diesem Zahlungsantrag abgerechnet werden.

Teilprojekt (optional)

Besteht das genehmigte Vorhaben aus mehreren Teilprojekten, so können die Belege zur besseren Übersicht einem Teilprojekt zugeordnet werden. Eventuelle Vorgaben der Bewilligenden Stelle sind zu beachten.

bereits abger. Stunden / Vorhaben

Die bereits für diesen Mitarbeiter, mit anderen Zahlungsanträgen abgerechneten und ausbezahlten Stunden für dieses Kalenderjahr zum selben Förderungsantrag, werden angezeigt. Diese Summe kann überschrieben werden, wenn etwa bereits über das bisherige Excel-Zahlungsantragsformular (außerhalb des ZAO) für dieses Kalenderjahr Stunden für diesen Mitarbeiter abgerechnet wurden.

bereits einger. Stunden / Vorhaben

Hier werden die Stunden angezeigt, die für diesen Mitarbeiter mit anderen Zahlungsanträgen (im selben Förderungsantrag und Kalenderjahr) bereits eingereicht wurden. Diese Summe kann überschrieben werden, wenn etwa bereits über das bisherige Excel-Zahlungsantragsformular (außerhalb des ZAO) für dieses Jahr Stunden für diesen Mitarbeiter eingereicht wurden.

Sonstige abger. Stunden (gleicher FW) und Sonstige einger. Stunden (gleicher FW)

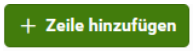
Hier werden die Stunden angezeigt, die für diesen Mitarbeiter in anderen LE-Förderprojekten (im selben Kalenderjahr) bereits eingereicht bzw. abgerechnet wurden.

Diese Summe kann überschrieben werden, wenn etwa bereits über das bisherige Excel-Zahlungsantragsformular (außerhalb des ZAO) für dieses Jahr Stunden für diesen Mitarbeiter eingereicht bzw. abgerechnet wurden.

Sonstige Stunden (and. FW)

In diesem Feld werden die für alle weiteren Projekte geleisteten Stunden angezeigt. Die Erfassung dieser Stunden erfolgt über die Spalte „Sonst. Std“ am Ende der Belegzeile und ist erst nach dem Speichern der Belegzeile möglich. Durch Klick auf öffnet sich das Erfassungsfenster, in dem der Name des Projekts sowie die dafür geleisteten Stunden angegeben werden.

Erfassung von Stunden für sonstige Projekte

Werden für mehrere sonstige Projekte Stunden geleistet, können mittels Klick auf 

Zeilen hinzugefügt werden. In der Spalte „Sonstige Stunden (and. FW)“ wird im Anschluss die Summe der für sonstige Projekte geleisteten Stunden angezeigt.

Unter sonstige Stunden sind folgende Stunden zu erfassen:

- Stunden, die vom Mitarbeiter als externer Mitarbeiter für andere Förderungswerber erbracht werden.
- Stunden, die der Mitarbeiter für geförderte Vorhaben außerhalb der LE-Projektförderungen erbringt.

Noch verfügbare Arbeitsstunden

Hier wird angegeben, wie viele Stunden für dieses Kalenderjahr noch abgerechnet werden können. Dies ist abhängig davon, ob mit oder ohne ausbezahlte Überstunden bzw. All-in-Vertrag abgerechnet wird und wie viele Stunden bereits abgerechnet wurden. Die bereits für dieses Vorhaben abgerechneten Stunden werden für die Berechnung der noch verfügbaren Arbeitsstunden automatisch herangezogen. Wurde der Stundensatz auf Ist-Kosten-Basis berechnet, werden die noch verfügbaren Arbeitsstunden anhand der tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden und der bereits abgerechneten Stunden für dieses Vorhaben in diesem Kalenderjahr berechnet.

anrech. PK

Die anrechenbaren Personalkosten errechnen sich auf Basis der erfassten „Stunden/Vorhaben“ und des „anrechenbaren Stundensatzes in €“.

% Abzüge

Im Feld „% Abzüge“ werden prozentuale Abzüge, wie beispielsweise ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, erfasst.

eingereichte PK

Die eingereichten Personalkosten errechnen sich auf Basis der anrechenbaren Personalkosten abzüglich der Abzüge in %.

Gemeinkosten %

Für die Berechnung der eingereichten Gemeinkosten in € ist unter „Gemeinkosten %“ der im Genehmigungsschreiben bekanntgegebene Prozentsatz zu erfassen. Die **eingereichten Personalkosten inklusive Gemeinkosten in €** errechnen sich auf Basis der eingereichten Personalkosten zuzüglich der eingereichten Gemeinkosten in €.

anrech. PK	% Abzüge	eingereichte PK	Gemeinkosten %	eingereichte GK €	eingereichte PK inkl. GK €
38.418,30		38.418,30	10,00	3.841,83	42.260,13

Pauschalsatz für die Gemeinkosten von 10%

Hinweis:

Im Zuge der Abrechnung der Personalkosten nach standardisierten Einheitskosten sind **keine** Originalrechnungen und Zahlungsnachweise vorzulegen. Im Falle der Abrechnung von Gemeinkosten sind ebenso 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.

2.3.8 ERFASSEN DER EINNAHMEN UND GESAMTKOSTEN

Erzielt das Vorhaben Einnahmen, die im Zuge der Förderung berücksichtigt werden müssen, sind diese gemeinsam mit den dazugehörigen Gesamtkosten je Codierung des Zahlungsantrages in den entsprechenden Feldern zu erfassen. Abhängig von den bewilligten Codierungen können die Einnahmen auf mehrere Codierungen aufgeteilt werden. Die angezeigten Codierungen entsprechen jenen Codierungen, die für diesen Förderungsantrag genehmigt wurden. Nähere Informationen sind im jeweiligen Genehmigungsschreiben zu finden oder durch die Bewilligende Stelle in Erfahrung zu bringen.

2.4 BEILAGEN

Beilagen können auf zwei Arten hochgeladen werden:

1. direkt in der einzelnen Belegzeile bei der jeweiligen Kostenart
2. im Menüpunkt „Beilagen“ als Anlage zum Zahlungsantrag

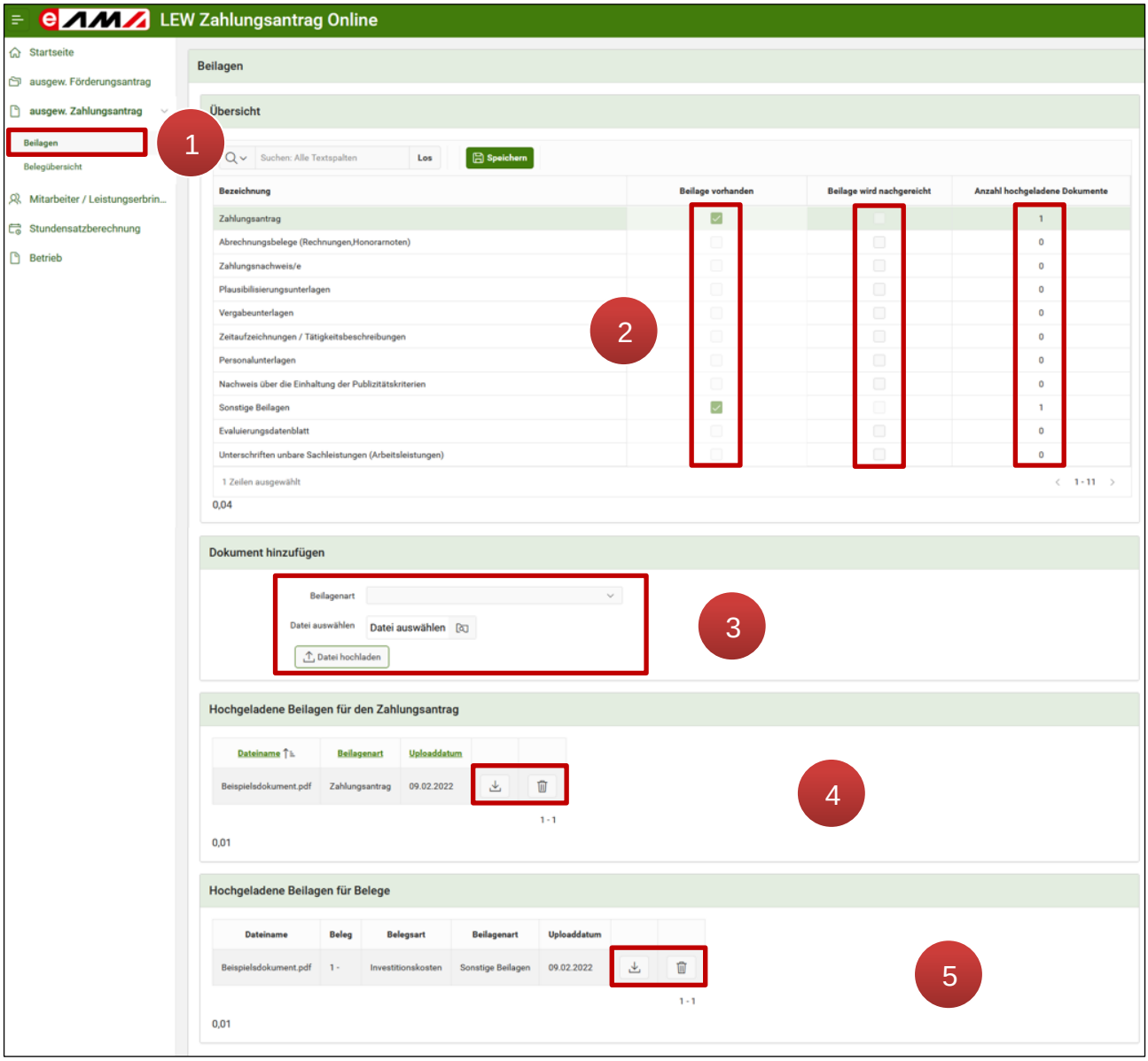
Hinweis:

Folgende Unterlagen sind im Zuge der Einreichung des ZAO im Original zu übermitteln:

- Unterschriebener Zahlungsantrag
- Etwaige erforderliche Zahlungsnachweise
- Originalrechnungen/-belege

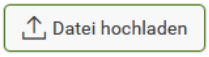
Vorgaben der BST (zB: Genehmigungsschreiben, etc.) sind zu beachten!

Das Zahlungsantragsformular kann direkt im ZAO unter dem Menüpunkt „Belegübersicht“ als PDF-Dokument generiert werden. Es muss daraufhin ausgedruckt, unterschrieben und wieder hochgeladen werden.



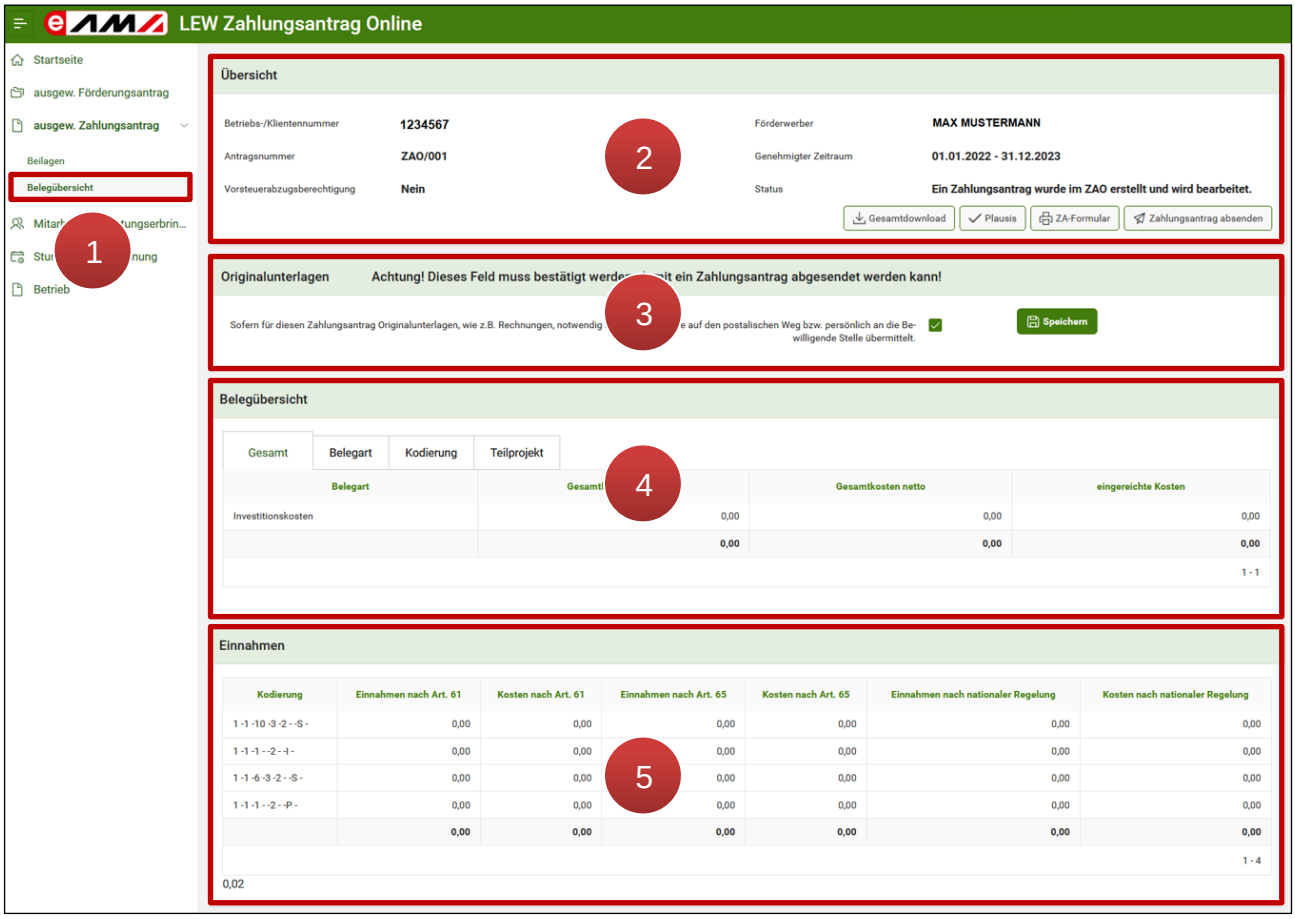
Menüpunkt Beilagen im Navigationsmenü

1	Im Menüpunkt „Beilagen“ können Beilagen für den ZAO hochgeladen werden.
2	Im Abschnitt „Übersicht” wird angezeigt, für welche Bezeichnungen (Beilagenart) bereits Beilagen hochgeladen wurden. In der Spalte „Beilage wird nachgereicht“ kann angegeben werden, welche Unterlagen, beispielsweise mittels Postweg, nachgereicht werden. In der Spalte „Anzahl hochgeladene Dokumente“ wird die Anzahl der jeweils hochgeladenen Dokumente angezeigt.

3	Im Bereich „Dokument hinzufügen“ können Beilagen hochgeladen werden die sich auf den ausgewählten Zahlungsantrag beziehen. Es wird zuerst eine Beilagenart ausgewählt, anschließend ein Dokument aus dem Dateisystem des Computers aufgerufen und durch Klick auf  hochgeladen.
4	Wurde das Dokument erfolgreich hochgeladen, erscheint es im Bereich „Hochgeladene Beilagen für den Zahlungsantrag“. Mittels Klick auf können hochgeladene Dateien geöffnet werden. Durch Klick auf können sie entfernt werden.
5	Werden Beilagen direkt in der Belegzeile hochgeladen, erscheinen diese im Abschnitt „Hochgeladene Beilagen für Belege“.

2.5 BELEGÜBERSICHT

In der Belegübersicht werden alle relevanten Eingaben des Zahlungsantrags nochmals zusammengefasst und dargestellt. Weiters befindet sich hier die Plausibilitätsprüfung für den Zahlungsantrag, der Button zum Generieren des Zahlungsantragsformulares und der Aktionsbutton zum Absenden des Zahlungsantrags.



Belegübersicht

1	Die Belegübersicht wird über den Menüpunkt „ausgew. Zahlungsantrag“ , Unterpunkt „Belegübersicht“ aufgerufen.
2	Im Abschnitt „Übersicht” werden Informationen zum Förderungsantrag und zu den Stammdaten des Förderungswerbers angezeigt. Folgende Aktionsbuttons stehen zur Verfügung, wenn die Verpflichtung zur Übermittlung der „Originalunterlagen“ bestätigt und gespeichert wurde (siehe Punkt **3**): Gesamtdownload — Sämtliche erfasste Belege werden als **„.csv”** heruntergeladen. Steht auch bei bereits abgesendeten Zahlungsanträgen zur Verfügung.

	Plausis — Startet die Plausibilitätsprüfung. ZA-Formular — Lädt das Zahlungsantragsformular herunter. Zahlungsantrag absenden — Sendet den Zahlungsantrag ab.
3	Im Abschnitt „Originalunterlagen“ wird durch Aktivierung des Häkchens und Klick auf Speichern angegeben, dass Originalunterlagen, sofern diese erforderlich sind, auf postalischem Weg oder persönlich an die Bewilligende Stelle übermittelt werden. Durch diese Aktion werden die Schaltflächen im Abschnitt „Übersicht” (siehe Punkt **2**) sichtbar.
4	Im Abschnitt „Belegübersicht“ werden alle relevanten Eingaben nochmals zusammengefasst dargestellt. Nähere Informationen sind unten unter „Belegübersicht - Gruppierungen“ zu finden.
5	Der Bereich „Einnahmen“ enthält eine Übersicht über die erfassten Einnahmen des Projektes.

Belegübersicht - Gruppierungen

Im Abschnitt „Belegübersicht“ stehen 4 Reiter zur Auswahl.

- Unter **„Gesamt“** wird eine Übersicht der erfassten Kosten angezeigt.
- Die **„Belegart“** kombiniert die Belegaufstellung nach Kostenarten und Teilprojekten.

Gesamt | Belegart | Kodierung | Teilprojekt

Belegart	Teilprojekt	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten
Personalkosten	-	69.333,34	69.333,34	52.880,00
Sachkosten	AP 1	14.137,44	11.781,20	11.663,39
Sachkosten	AP 2	11.238,02	9.365,02	9.271,37
		94.708,80	**90.479,56**	**73.814,76**

Gruppierung „Belegart“

- Unter **„Kodierung“** werden alle beantragten Kosten, aufgeteilt auf die im Förderungsantrag genehmigten Kodierungen, angezeigt, vorausgesetzt die Aufteilung ist, wie hier im Abschnitt „Aufteilen“ beschrieben, erfolgt.
- Unter **„Teilprojekte“** wird die Zuordnung der Kosten auf die in der Belegaufstellung erfassten Teilprojekte angezeigt.

Gesamt | Belegart | Kodierung | Teilprojekt

Teilprojekt : AP 1

Belegart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten
Sachkosten	14.137,44	11.781,20	11.663,39
	14.137,44	**11.781,20**	**11.663,39**

Teilprojekt : AP 2

Belegart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten
Sachkosten	11.238,02	9.365,02	9.271,37
	11.238,02	**9.365,02**	**9.271,37**

Teilprojekt :

Belegart	Gesamtkosten brutto	Gesamtkosten netto	eingereichte Kosten
Personalkosten	69.333,34	69.333,34	52.880,00
	69.333,34	**69.333,34**	**52.880,00**

Gruppierung „Teilprojekte“ – Beispiel Zahlungsantrag mit Teilprojekt AP 1 und Teilprojekt AP 2

2.6 PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNG

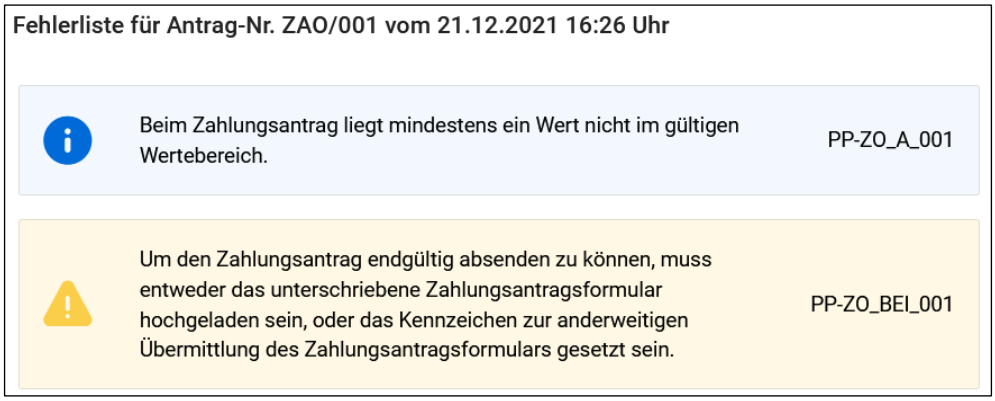
Bei der Plausibilitätsprüfung handelt es sich um einen automatischen Abgleich der erfassten Daten mit den Vorgaben. Angezeigte Plausimeldungen können sich auf die ausgewählte Belegaufstellung, aber auch auf andere Belegaufstellungen innerhalb des Zahlungsantrags oder auf den Zahlungsantrag selbst beziehen. Die Plausibilitätsprüfung kann sowohl in den einzelnen Belegaufstellungen als auch in der Belegübersicht gestartet werden, die Prüfung bezieht sich jedoch immer auf den gesamten Zahlungsantrag.

Plausibilitätsprüfung in der Belegaufstellung und in der Belegübersicht (nach Bestätigung im Feld „Originalunterlagen“)

Die Plausibilitätsprüfung kann in der Belegübersicht (**1**) und in der Belegaufstellung (**2**) durch Klick auf ✓ Plausi gestartet werden. In der Belegübersicht erscheint die Schaltfläche sobald die Abfrage im Abschnitt „Originalunterlagen“ bestätigt wurde.

Erst wenn der erfasste Zahlungsantrag frei von sendeverhindernden Plausimeldungen ist, kann er abgesendet werden. Gelb hinterlegte Plausimeldungen verhindern das Absenden des Zahlungsantrags an die Bewilligende Stelle, sie müssen daher behoben werden.

Bei blau hinterlegten Plausimeldungen handelt es sich um Informationen. Eine Behebung ist **nicht** zwingend notwendig, um den Zahlungsantrag abzusenden. Dennoch sollte überprüft werden, ob der Sachverhalt, der in der Meldung geschildert wird, korrekt ist.



Sendeverhindernde und nicht sendeverhindernde Plausimeldungen

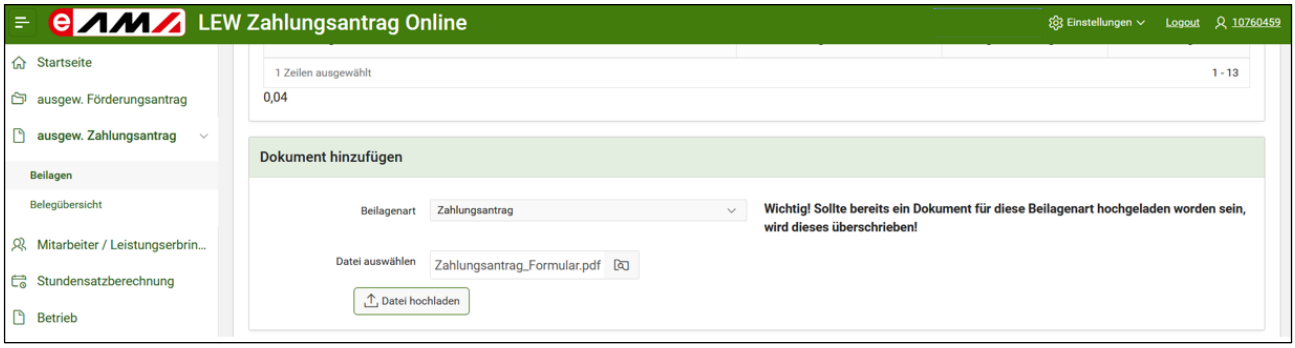
2.7 ZAHLUNGSANTRAGSFORMULAR UND ZAHLUNGSANTRAG ABSENDEN

Das ZA-Formular (Zahlungsantragsformular) ist im Menüpunkt „Belegübersicht“ des ausgewählten Zahlungsantrags zu finden.

ZA-Formular in der Belegübersicht

Damit die Schaltfläche sichtbar wird, ist zuvor im Bereich **„Originalunterlagen“** das Hakerl zu setzen und abzuspeichern (**1**). Durch Klick auf ZA-Formular wird das **Zahlungsantragsformular** als PDF-Formular generiert (**2**).

Das ZA-Formular muss ausgedruckt und unterschrieben werden. Im Anschluss ist das unterzeichnete Formular im Menüpunkt „Beilagen“ mit der Beilagenart „Zahlungsantrag“ wieder hochzuladen. Wird das unterschriebene Dokument mit der Post oder anderweitig übermittelt, ist im Abschnitt „Übersicht“ bei der Beilage „Zahlungsantrag“ das Kennzeichen für „wird nachgereicht“ zu setzen. Allfällige Vorgaben der Bewilligenden Stelle sind zu beachten.



Unterzeichnetes ZA-Formular hochladen

Mit Klick auf Zahlungsantrag absenden wird der Zahlungsantrag an die Bewilligende Stelle übermittelt. Dies ist nur möglich, wenn keine sendeverhindernden Plausimeldungen bestehen. Bestehen sendeverhindernde Plausimeldungen, erscheint beim Absenden eine Fehlermeldung.

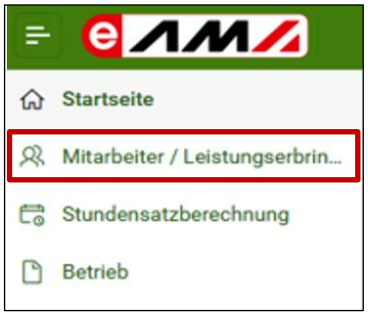
Zahlungsantrag absenden

Tritt eine Fehlermeldung auf, kann durch Klick auf ✓ Plausi die Plausibilitätsprüfung gestartet werden. In den auftretenden Plausimeldungen wird erläutert, welche Korrekturen noch vorzunehmen sind, damit der Zahlungsantrag Online abgesendet werden kann.

Hinweis:
Ein abgesendeter Zahlungsantrag kann **nicht** mehr **gelöscht** oder **verändert** werden!

3 MITARBEITER / LEISTUNGSERBRINGER ANLEGEN

Mitarbeiter / Leistungserbringer sind im Navigationsmenü unter dem gleichnamigen Menüpunkt anzulegen.



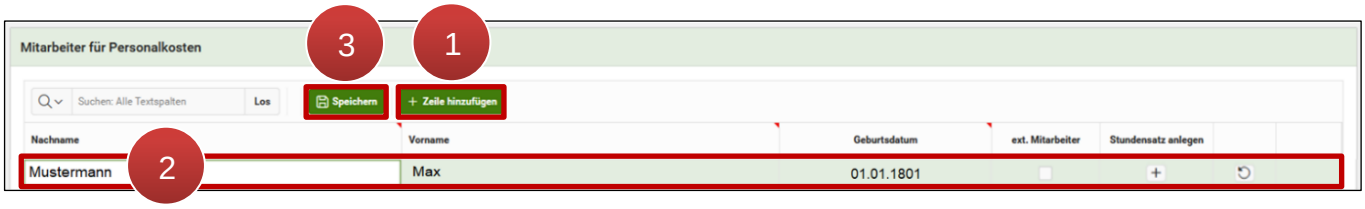
Menüpunkt Mitarbeiter / Leistungserbringer

Hinweis:

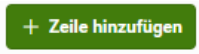
Sind Mitarbeiter in mehreren Projekten (Förderungsanträgen) beschäftigt, müssen diese auf der Seite „LEW Zahlungsantrag Online“ nur einmal angelegt werden. Sie können bei Bedarf in sämtlichen Zahlungsanträgen ausgewählt werden.

Als **Mitarbeiter** wird vom Förderungswerber angestelltes Personal verstanden, welches in seinem Vorhaben eingesetzt und abgerechnet wird. Bei **externen Mitarbeitern** handelt es sich um zugekaufte Personalleistungen von Kooperationspartnern bzw. von verbundenen Unternehmen, für die ebenfalls die Vorgaben für die Personalkosten gem. Punkt 1.7.8 der SRL LE-Projektförderungen gelten. Daher sind diese als externe Mitarbeiter zu kennzeichnen (ankreuzen). Bei **Leistungserbringern** handelt es sich um Personen, die für das Vorhaben Leistungen erbringen, für die keine Rechnungen von Dritten vorliegen (z.B. geleistete Arbeitsstunden von Landwirten, geleistete Stunden von Vereinsmitgliedern, zur Verfügung gestellte Geräte und Maschinen).

Mitarbeiter für Personalkosten



Anlegen von Mitarbeitern / Leistungserbringern für Personalkosten

Schritt 1: Im Abschnitt **„Mitarbeiter für Personalkosten“** per Klick auf 

eine leere Zeile anlegen (**1**).

Schritt 2: Name und Geburtsdatum des Mitarbeiters erfassen; für externe Mitarbeiter das Hakerl in der Spalte „ext. Mitarbeiter“ setzen. (**2**).

Schritt 3: Daten mit Klick auf Speichern sichern (**3**).

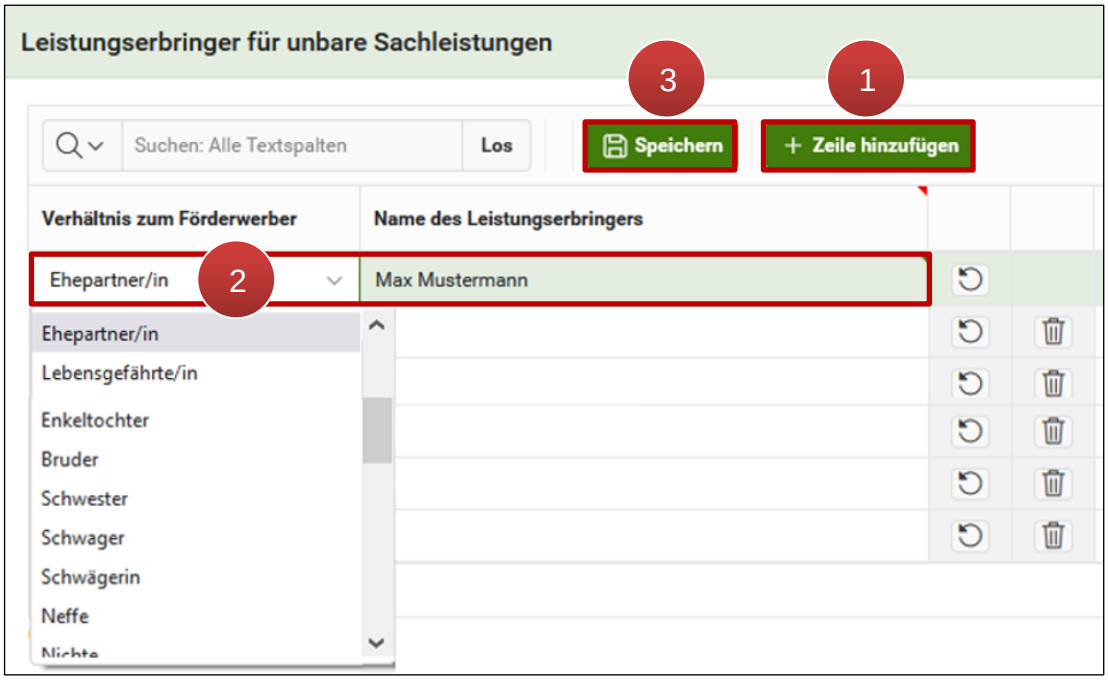
Mit Klick auf werden noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig gemacht. Nicht gespeicherte Änderungen sind durch ein farbiges Dreieck gekennzeichnet. Spalten, die verpflichtende Angaben enthalten, sind durch ein rotes Dreieck gekennzeichnet.

Mittels Klick auf + in der Spalte **„Stundensatz anlegen“** wird die Stundensatzberechnung geöffnet.

Mit Klick auf können gespeicherte Informationen wieder gelöscht werden.

Leistungserbringer für unbare Sachleistungen

Um unbare Arbeitsleistungen abrechnen zu können, muss zuvor der Leistungserbringer im Abschnitt **„Leistungserbringer für unbare Sachleistungen“** erfasst werden.



Anlegen von Leistungserbringern für unbare Sachleistungen

Schritt 1: Im Abschnitt **„Leistungserbringer für unbare Sachleistungen“** per Klick auf + Zeile hinzufügen eine leere Zeile anlegen (**1**).

Schritt 2: Das Verhältnis des Leistungserbringers zum Förderwerber über das Drop-Down Menü auswählen und den Namen des Leistungserbringers erfassen (**2**).

Schritt 3: Daten mit Klick auf Speichern sichern (**3**).

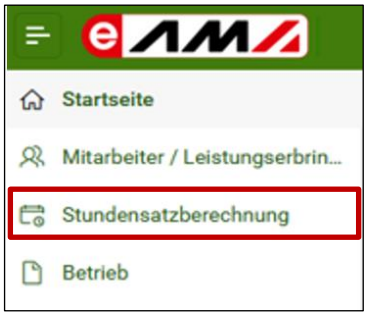
Mit Klick auf werden noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig gemacht.

Nicht gespeicherte Änderungen sind durch ein farbiges Dreieck gekennzeichnet. Spalten, die verpflichtende Angaben enthalten, sind durch ein rotes Dreieck gekennzeichnet.

Mit Klick auf können gespeicherte Informationen wieder gelöscht werden.

4 STUNDENSATZBERECHNUNG

Die Stundensatzberechnung kann direkt über den gleichnamigen Menüpunkt sowie während der Erfassung der Mitarbeiter / Leistungserbringer mit Klick auf + in der Spalte **„Stundensatz anlegen“** aufgerufen werden.

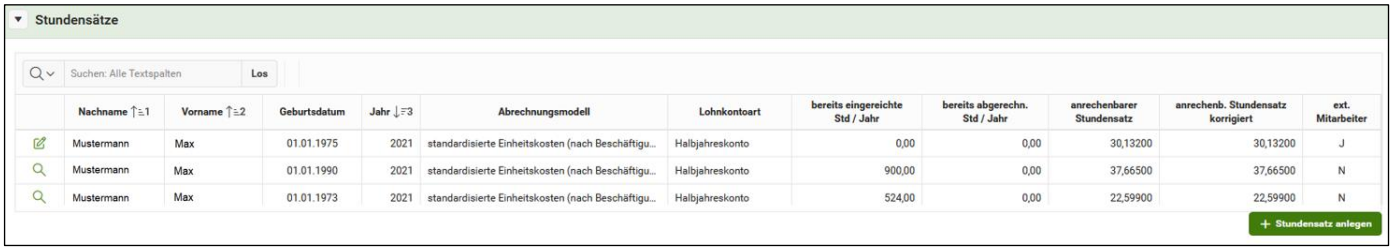


Stundensatzberechnung im Navigationsmenü

Hinweis:
Die Stundensatzberechnung des Mitarbeiters ist auf **Betriebsebene** durchzuführen. Sollen Leistungen für einen Mitarbeiter des Kalenderjahres in mehreren Zahlungsanträgen oder Förderungsanträgen abgerechnet werden, muss dieser Mitarbeiter nur einmal angelegt werden**.** Pro Mitarbeiter können **maximal zwei Stundensätze im Jahr** berechnet werden. *Informationen sind dem Informationsblatt zu Personalkosten auf www.ama.at zu entnehmen bzw. bei der zuständigen Bewilligenden Stelle einzuholen.*

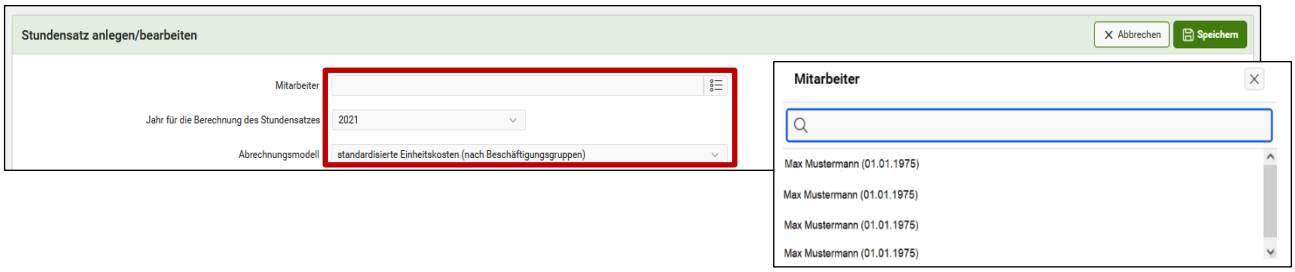
Beispiel

Für einen Zahlungsantrag im Förderungsantrag A wurde bereits der Stundensatz anhand des Halbjahreslohnkontos für diesen Mitarbeiter verwendet, für den Zahlungsantrag des Förderungsantrags B soll jedoch der Stundensatz anhand des Ganzjahreslohnkontos berechnet werden. Wichtig ist, dass je Förderungsantrag und je Kalenderjahr derselbe Stundensatz verwendet wird. Wird zum Beispiel im 1. Kalenderhalbjahr mit dem Halbjahreslohnkonto der Stundensatz ermittelt, ist für die Abrechnung des 2. Halbjahres auch der auf Basis des Halbjahreslohnkontos ermittelte Stundensatz anzuwenden. Die Abrechnung der Stunden erfolgt getrennt von der Stundensatzberechnung im jeweiligen Zahlungsantrag (Personalkosten).



Mitarbeiter mit berechneten Stundensätzen

Mit Klick auf **+ Stundensatz anlegen** können Stundensätze für erfasste Mitarbeiter berechnet werden.



Stundensatz erfassen

In der Erfassungsmaske werden der Mitarbeiter, das Kalenderjahr, das Abrechnungsmodell (und in weiter Folge die Beschäftigungsgruppe) und die Art des Lohnkontos für Berechnung des Stundensatzes ausgewählt.

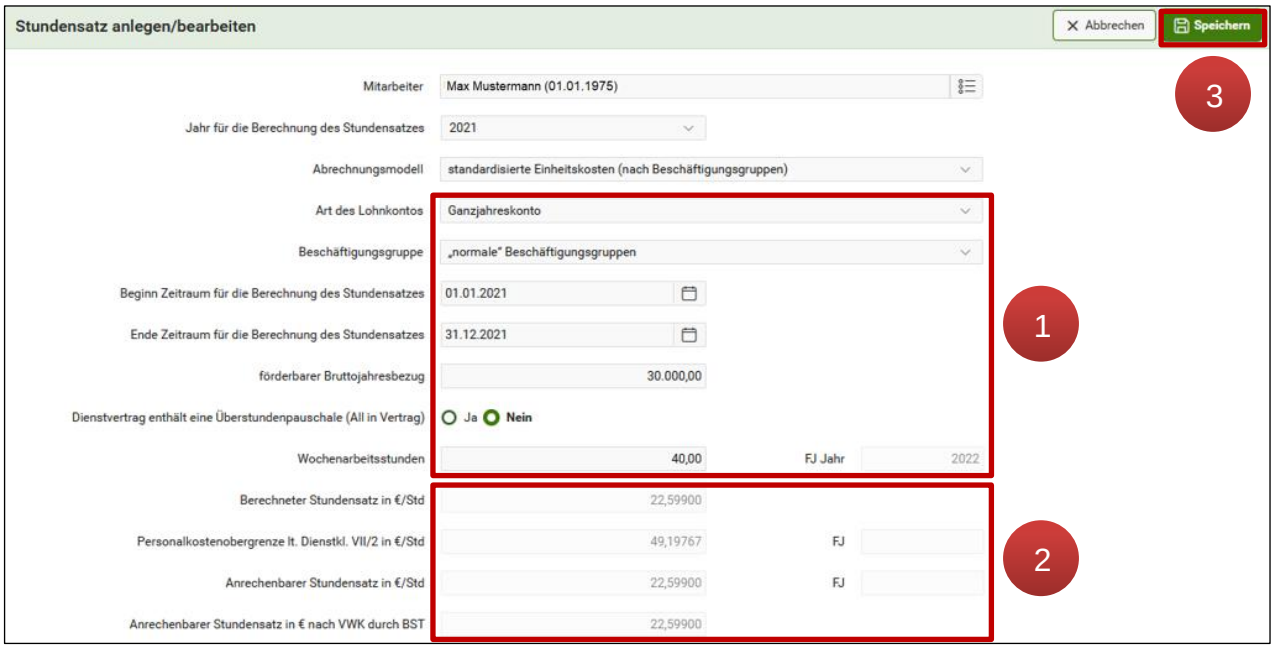
Die Genehmigung und Abrechnung der Personalkosten erfolgt grundsätzlich auf Basis der standardisierten Einheitskosten. Nur in Ausnahmefällen, in denen dies im Genehmigungsschreiben ausdrücklich angeführt ist, können die Personalkosten auf Basis der tatsächlichen Kosten abgerechnet werden.

Hinweis:

Genaue Details bezüglich der jeweils zutreffenden Abrechnungsmodelle sind dem Genehmigungsschreiben bzw. Förderungsantrag zu entnehmen oder über die Bewilligende Stelle in Erfahrung zu bringen. *Siehe dazu das Informationsblatt zu Personalkosten auf www.ama.at.*

4.1 ABRECHNUNGSMODELL AUF BASIS VON STANDARD. EINHEITSKOSTEN

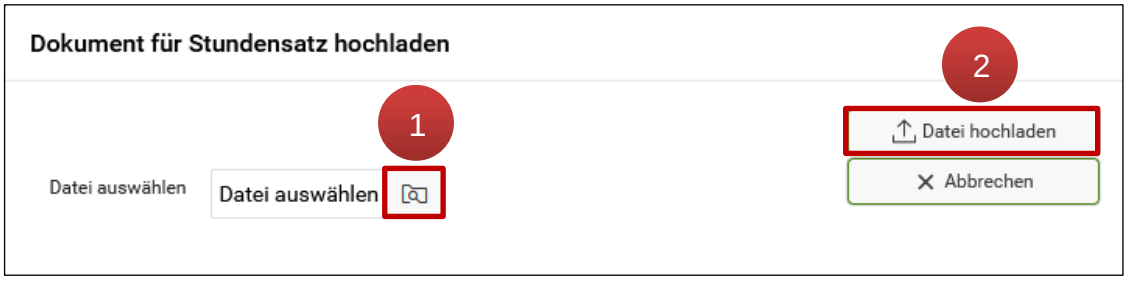
Berechnung der Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten (%-Zuschlag für Lohnnebenkosten nach Beschäftigungsgruppen). Die Lohnnebenkosten werden auf Basis eines %-Zuschlags zum Bruttojahreslohn ermittelt.



Stundensatz anlegen/bearbeiten (Abrechnungsmodell auf Basis von standard. Einheitskosten)

In der Erfassungsmaske werden die Daten bezüglich der **Art des Lohnkontos**, der **Beschäftigungsgruppe**, des **Berechnungszeitraums**, des **Bruttojahresbezugs,** der **Überstundenpauschale** und der **Wochenarbeitsstunden** eingetragen. Die Felder **„FJ"** (Folgejahr) enthalten die Personalkostenobergrenze laut Verwendungsgruppe A1/Gehaltsstufe 9/Funktionsgruppe1/Funktionsstufe2 für Beamte des allg. Verwaltungsdienstes gem. Gehaltsgesetz in € pro Stunde und den anrechenbaren Stundensatz in € pro Stunden für das Folgejahr. Ist die Personalkostenobergrenze für das darauffolgende Jahr noch nicht bekannt, bleiben die Felder leer (**1**). Als Basis für die Berechnung des Stundensatzes dient das letztgültige Lohnkonto. Welche Kosten in den **„förderbaren Bruttojahresbezug"** eingerechnet werden, ist den fachlichen Vorgaben der jeweiligen Projekt-Ausschreibung und dem „Informationsblatt zu Personalkosten" zu entnehmen. Die weiß hinterlegten Felder werden automatisch anhand der getätigten Eingaben berechnet (**2**). Mit Klick auf Speichern werden die Daten gesichert (**3**).

Im Abschnitt **„Dokumente für den Stundensatz"** erscheint nach dem speichern der Button Dokument hochladen . Hier können Belege für die Stundensatzberechnung (z.B. Lohnkonto) hochgeladen werden.



Dokument für Stundensatz hochladen

Schritt 1: Auswahl der gewünschten Datei (**1**).

Schritt 2: Hochladen der gewählten Datei (**2**).

Hinweis:
Im Zuge des Abrechnungsmodells für Personalkosten auf Basis von standardisierten Einheitskosten sind keine Originalrechnungen und Zahlungsnachweise vorzulegen, auch im Falle der Abrechnung von Gemeinkosten sind keine Zahlungsnachweise erforderlich.

Nach dem Speichern ist der berechnete Stundensatz in der Übersicht ersichtlich und kann durch Klick auf erneut bearbeitet werden. Nachdem ein Stundensatz in einer Belegzeile (Personalkosten) zur Anwendung gekommen ist, kann der Stundensatz nicht mehr bearbeitet werden!

Achtung:
Personalaufwand (Pro Person und Kalenderjahr) ist höchstens bis zu einer Höhe anrechenbar, die der Verwendungsgruppe A1 / Gehaltsstufe 9 / Funktionsgruppe 1 / Funktionsstufe 2 für Beamte des allg. Verwaltungsdienstes gem. Gehaltsgesetz entspricht.

Auswahl der Beschäftigungsgruppe

Seit der 9. Änderung der SRL LE 14-20 gelten für die Stundensatzberechnung ab 01.01.2021, 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.

Hierzu wird im Bereich **„Stundensatz anlegen“** für den jeweiligen Mitarbeiter die zutreffende Beschäftigungsgruppe ausgewählt.

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) Beschäftige nach dem Behinderteneinstellungs-gesetz (mit DAG)	1,190769
Geringfügig (freie) Beschäftige nach dem Behinderteneinstellungs-gesetz (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,- pro Stunde

Übersicht der Beschäftigungsgruppen / Beschäftigungsverhältnisse

Berechnung des Stundensatzes

Die Berechnung des Stundensatzes erfolgt immer für ein Kalenderjahr.

$$\textit{Stundensatz} = \frac{\textit{Bruttojahresbezug x Gesamtfaktor für Lohnnebenkosten}}{\textit{1.720 h bzw. 1.900 h (Faktor f. durchschnittliche Jahresarbeitsstunden) x Faktor für reduzierte Arbeitszeit}}$$

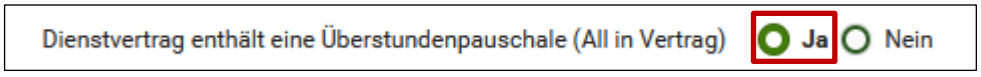
Die Formel setzt sich zusammen aus:

- Bruttojahresbezug aus dem Jahres- bzw. Halbjahreskonto mal dem %- Zuschlag für Lohnnebenkosten (siehe Tabelle Übersicht der Beschäftigungsverhältnisse / Beschäftigungsgruppen).
- 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).

Vorgehensweise bei All-In-Dienstverträgen

Ist bei einem Mitarbeiter im entsprechenden Jahreslohnkonto eine Überstundenpauschale (All-In-Dienstverträge) ausgewiesen, ist im Feld „Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)“ **„Ja“** auszuwählen.



Angabe der Überstundenpauschale

Bei All-In-Dienstverträgen gilt der Faktor 1.900: 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 (dies entspricht knapp zwei Drittel der lt. Arbeitszeitgesetz maximal zulässigen jährlichen Überstunden).

Vorgehensweise bei ausbezahlten Überstunden ohne All-In-Dienstverträgen

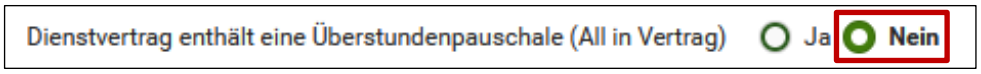
Hat ein Mitarbeiter keinen All-In-Dienstvertrag, aber dennoch tatsächlich ausbezahlte Überstunden, dann erfolgt die Stundensatzberechnung analog zu jenen Mitarbeitern, die entweder keine Überstunden leisten oder die geleisteten Überstunden durch Zeitausgleich abbauen. Im Feld „Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Dienstvertrag)“ wird **„Nein“** ausgewählt. Im Feld „Bruttojahresbezug“ ist das Bruttojahresgehalt ohne die Kosten für die ausbezahlten Überstunden einzugeben.

Angabe bei keiner Überstundenpauschale

Im Zahlungsantrag in der Belegaufstellung für Personalkosten ist für diesen Mitarbeiter bei „Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstunden (max. 180 Std./Jahr) “ **„Ja“** anzugeben. Damit ist es möglich, für diesen Mitarbeiter bis zu 180 Überstunden in dem entsprechenden Jahr abzurechnen.

Vorgehensweise bei keinen Überstunden sowie Zeitausgleich

Wenn ein Mitarbeiter keine Überstunden erbringt oder die Überstunden durch Zeitausgleich wieder abbaut, muss im Feld „Dienstvertrag enthält Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)“ **„Nein“** ausgewählt werden. Im Zahlungsantrag in der Belegaufstellung Personalkosten ist für diesen Mitarbeiter dann „Bruttobezug enthält ausbezahlte Überstunden (max. 180 Std./Jahr)“ ebenfalls **„Nein“** anzugeben.



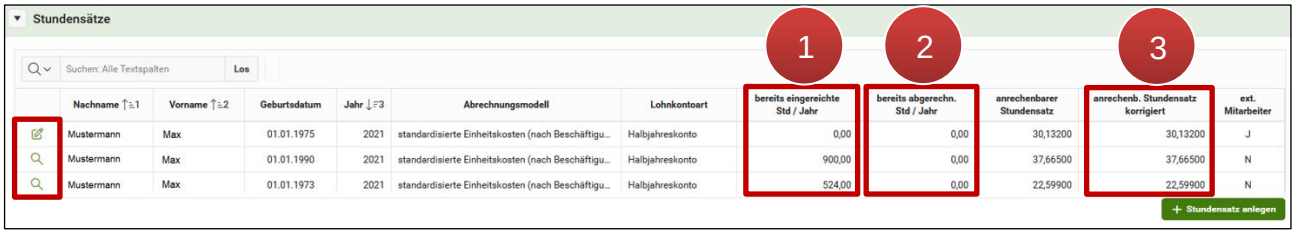
Angabe keiner Überstundenpauschale

Sind im Jahreslohnkonto keine Überstunden ausgewiesen, gilt der Faktor 1.720: durchschnittliche Jahresleistungsstunden, basierend auf einer Arbeitszeit von 40 Std./Woche unter Abzug des gesetzlichen Mindestanspruchs für Urlaub bzw. Feiertage.

Verändern des Stundensatzes nach Übermitteln des ZAO

Wurde ein Mitarbeiter mit einem bestimmten Stundensatz bereits in einem Zahlungsantrag abgerechnet und dieser Zahlungsantrag bereits zur

Bearbeitung an die Bewilligende Stelle gesandt, kann dieser Stundensatz zwar angezeigt aber nicht mehr verändert werden. Dieses wird durch das Symbol anstelle in der ersten Spalte angezeigt. In der Spalte **„bereits eingereichte Std / Jahr“** werden automatisch die übermittelten Stunden eingetragen.



Stundensätze bei bereits gesendetem ZAO

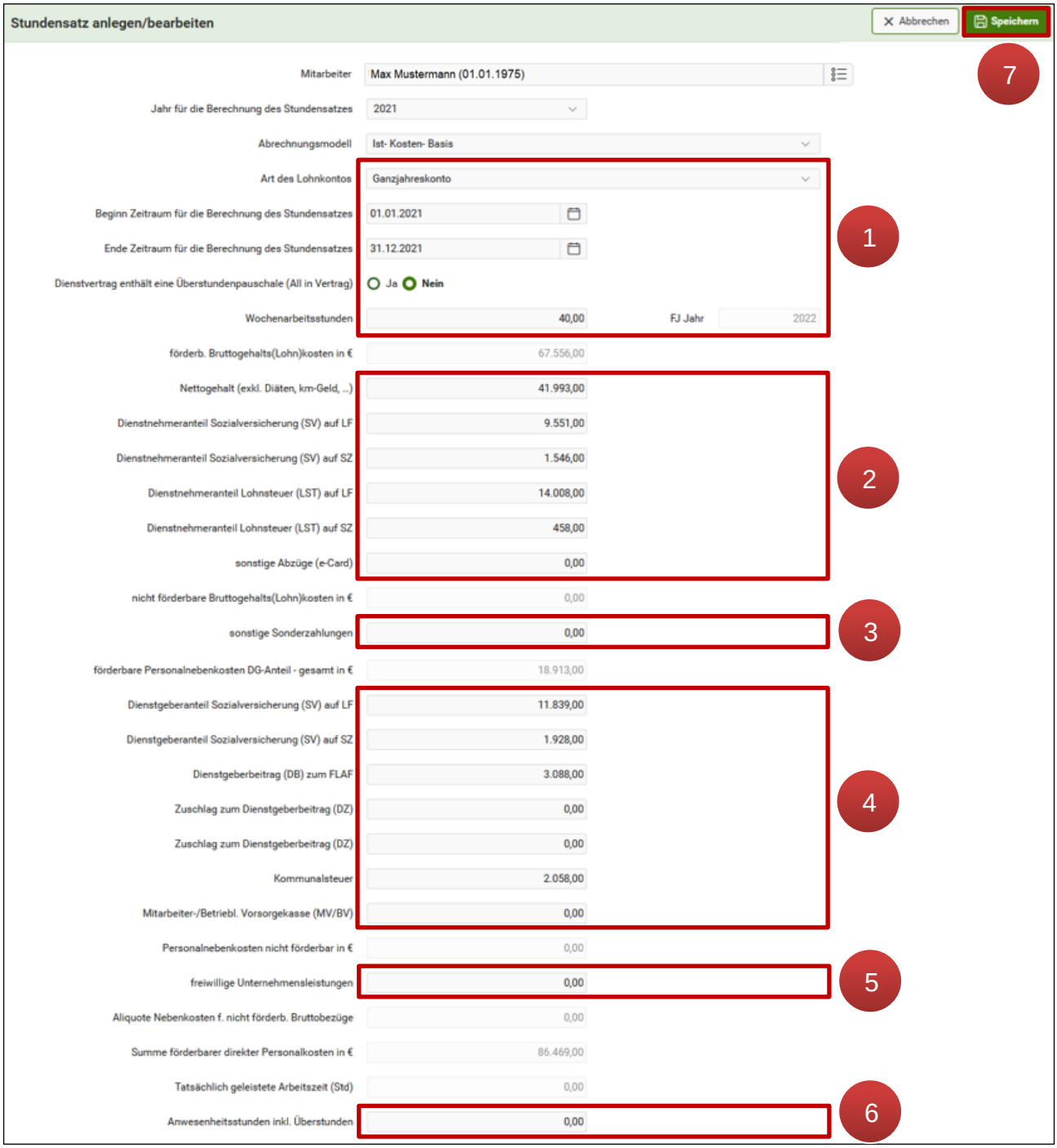
Die Spalte **„bereits eingereichte Std / Jahr“** zeigt an, wie viele Stunden für diesen Mitarbeiter für dieses Jahr bereits in Zahlungsanträgen eingereicht wurden (**1**). Die Aufsummierung der Stunden, die in einem Zahlungsantrag eingereicht werden, erfolgt erst dann, wenn dieser Zahlungsantrag abgesendet wird und von der Bewilligenden Stelle übernommen wurde. Werden von einem Mitarbeiter desselben Betriebs / Klienten Leistungen für mehrere Förderungsanträge erbracht, werden diese hier summiert angezeigt. Sobald ein Zahlungsantrag von der Bewilligenden Stelle fertig bearbeitet wurde, erscheinen die Stunden in der Spalte **„bereits abgerechn. Std / Jahr“** (**2**).

Wird ein berechneter Stundensatz durch die Bewilligende Stelle korrigiert, wird dieser in der Spalte **„anrechenb. Stundensatz korrigiert“** angezeigt (**3**). Ist eine solche Korrektur durchgeführt worden, kann in nachfolgenden Zahlungsanträgen für diesen Mitarbeiter für die Leistungen des korrigierten Jahres nur noch der durch die Bewilligende Stelle festgestellte Stundensatz verwendet werden.

Hinweis:
Es werden nur Stunden angezeigt, die mittels Zahlungsantrag Online an die Bewilligende Stelle übermittelt wurden. Bereits eingereichte oder abgerechnete Stunden, die mittels Excel-Zahlungsantragsformular an die Bewilligende Stelle übermittelt wurden, werden nicht berücksichtigt.

4.2 ABRECHNUNGSMODELL AUF IST-KOSTEN-BASIS

Berechnung der Personalkosten auf Ist-Kosten-Basis (Stundensatzermittlung). Der Personalaufwand wird auf Basis der tatsächlich in einem Jahr geleisteten Arbeitsstunden (Anwesenheitsstunden) und der real entstandenen Kosten errechnet. Die Ist-Kosten müssen konkret genehmigt sein.



Stundensatz Abrechnungsmodell auf Ist-Kosten-Basis anlegen

In der Erfassungsmaske werden die Daten bezüglich der **Art des Lohnkontos**, des **Berechnungszeitraums**, der **Überstundenpauschale**, und der **Wochenarbeitsstunden** eingetragen (**1**). Als Basis für die Berechnung des Stundensatzes dient das letztgültige Lohnkonto. Enthält der Dienstvertrag eine Überstundenpauschale, ist im Feld „Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All-In-Vertrag)“ „**JA“** auszuwählen, sonst ist „**NEIN“** anzugeben (siehe „Vorgehensweise bei All-In-Dienstverträgen“, „Vorgehensweise bei ausbezahlten Überstunden ohne All-In-Dienstverträgen“ und „Vorgehensweise bei keinen Überstunden sowie Zeitausgleich“). Zusätzlich erfasst werden **Nettogehalt**, **Dienstnehmeranteil der Sozialversicherung**, **Dienstnehmeranteil der Lohnsteuer** sowie **sonstige Abzüge** (**2**). **Sonstige Sonderzahlungen** sind dann förderbar, wenn sie

gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer anderen Betriebsvereinbarung generell oder rechtsverbindlich vorgesehen sind (3). **Dienstgeberanteil der Sozialversicherung**, **Dienstgeberbeitrag zum FLAF**, **Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag**, **Kommunalsteuer** und **Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV/BV)** (4), **freiwillige Unternehmensleistungen** (5) und **Anwesenheitsstunden inkl. Überstunden** (6) werden ebenfalls erfasst.

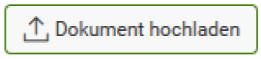
Die weiß hinterlegten Felder werden automatisch anhand der getätigten Eingaben berechnet. **„Personalnebenkosten nicht förderbar in €“** dient zum Abgleich mit dem Lohnkonto. Beispiele hierfür sind freiwillige Sonderleistungen. Sonstige unternehmensspezifische Nebenkosten / Jahr sind nicht förderbar, außer sie sind gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen. Mit Klick auf Speichern werden die Daten gesichert (7).

Der Abschnitt **„Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto“** wird automatisch anhand der zuvor eingegebenen Daten befüllt. Hier wird die Summe der zu entrichtenden Beiträge an die Sozialversicherung, das Finanzamt und die Gemeinde (Kommunalsteuer) ermittelt. Diese sind mittels entsprechender Zahlungsnachweise an die Bewilligenden Stelle zu belegen. Die Felder „FJ“ (Folgejahr) enthalten die Personalkostenobergrenze laut Dienstklasse VII/2 in € pro Stunden und den anrechenbaren Stundensatz in € pro Stunden für das Folgejahr. Ist die Personalkostenobergrenze für das darauffolgende Jahr noch nicht bekannt, bleiben die Felder leer.

Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto

Sozialversicherung	24.864,00		
Finanzamt	17.554,00		
Kommunalsteuer	2.058,00		
Nettogehalt	41.993,00		
Summe	86.469,00		
Berechneter Stundensatz in €/Std	0,00000		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	0,00000	FJ	0
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	0,00000	FJ	0
Anrechenbarer Stundensatz in € nach VWK durch BST	0,00000		

Abschnitt berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto in der Stundensatzerfassung

Im Abschnitt **„Dokumente für den Stundensatz“** erscheint nach dem speichern der Button 

. Hier können Belege für die Stundensatzberechnung (z.B. Lohnkonto) hochgeladen werden.

Dokument für Stundensatz hochladen

Schritt 1: Auswahl der gewünschten Datei (**1**).

Schritt 2: Hochladen der gewählten Datei (**2**).

Nach dem Speichern ist der berechnete Stundensatz in der Übersicht ersichtlich und kann durch Klick auf erneut bearbeitet werden.

Diese Ausfüllhilfe dient als Information und enthält rechtlich unverbindliche Aussagen. Die Ausführungen basieren auf den zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses bestehenden Rechtsgrundlagen. Änderungen werden auf unserer Homepage www.ama.at aktuell gehalten.

Zur besseren Lesbarkeit wurde in der vorliegenden Ausfüllhilfe die männliche Wortform gewählt. Im Sinne des Gleichheitsgrundsatzes beziehen sich diese Formulierungen selbstverständlich auf Personen jeden Geschlechts. Ebenso erstreckt sich der Begriff Ehe gleichermaßen auf eingetragene Partnerschaften.

Impressum

Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria
Redaktion: GB II/Abt 4 - Ref.17
Dresdner Straße 70, 1200 Wien, UID-Nr.: ATU16305503, Telefon: +43 50 3151 - 0,
Fax: +43 50 3151 – 297, E-Mail: le-projekte@ama.gv.at
Vertretungsbefugt:
Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II
Dr. Richard Leutner, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 367/1992 eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben im § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz der Aufsicht der Bundesministerin für Nachhaltigkeit und Tourismus.
Hersteller: AMA,
Bildnachweis: BMLRT

Verlagsrechte: Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck und Auswertung der von der AGRARMARKT AUSTRIA erhobenen Daten sind mit Quellenangaben gestattet. Alle Angaben ohne Gewähr.