

## VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020

### 1. ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Die Auszahlung bzw. Teilauszahlung des genehmigten Förderbetrags hat unter Verwendung der bei der Bewilligenden Stelle aufgelegten Zahlungsantragsformulare gemäß Punkt 1.9.9.1 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderung bis spätestens 30.6.2023 zu erfolgen. Werden von der Bewilligenden Stelle im Genehmigungsschreiben Fristen für die Beantragung der Zahlungsanträge vorgegeben, sind diese einzuhalten.

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

- erforderliche vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegaufstellungen,
- Originalrechnungen,
- Zahlungsnachweise,
- sonstige Beilagen gemäß Genehmigungsschreiben

### 2. VORGABEN FÜR DIE BEILAGEN

#### Belegaufstellungen

Abhängig davon, welche Kosten (Investitionskosten, Sachkosten, Personalkosten) in Ihrem genehmigten Vorhaben anfallen, sind diese Kosten mit nachfolgend beschriebenen Belegaufstellungen einzureichen:

#### **Investitions- und Sachkosten:**

Investitionskosten (bauliche Vorhaben, Computer Hard- und Software etc.) sind mit der **Belegaufstellung für Investitionskosten** einzureichen.

Sachkosten (Kosten für Broschüren, Studien, Veranstaltungen etc.) sind mit der **Belegaufstellung für Sachkosten** einzureichen.

Für beide Belegaufstellungen gilt:

Die Belegaufstellungen sind vollständig auszufüllen. Belege/Rechnungen sind chronologisch aufzulisten. Die Kosten müssen durch Originalrechnungen und den entsprechenden Zahlungsnachweisen (siehe auch nachfolgenden Punkt Zahlungsnachweise) belegt werden.

#### **Personalkosten:**

Die Personalkosten sind mit der **Belegaufstellung für Personalkosten** zu beantragen. Die Auflistung hat getrennt nach Mitarbeiter zu erfolgen.

### **Vorsteuerabzugsberechtigung:**

Bei **vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerbern werden nur die Netto-Kosten (exkl. USt.) gefördert. In der Belegaufstellung müssen daher sowohl die Brutto- als auch die Nettobeträge abzüglich sämtlicher in Anspruch genommener Nachlässe erfasst werden.

Bei **nicht vorsteuerabzugsberechtigten** Förderungswerber können die Brutto-Kosten (inkl. USt.) gefördert werden. In diesen Fällen kann sich der Förderungswerber die Umsatzsteuer nicht über den Vorsteuerausgleich zurückholen und daher hat er diese Kosten endgültig zu tragen. Als nicht vorsteuerabzugsberechtigte Förderungswerber gelten grundsätzlich gemeinnützige, nicht gewinnorientierte Vereine sowie Gebietskörperschaften bzw. Körperschaften öffentlichen Rechts, sofern die geförderte Tätigkeit nicht durch einen Betrieb gewerblicher Art erfolgt.

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

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

#### **Hinweis:**

Da mit der Umsetzung des Vorhabens erst nach der Einreichung des Förderungsantrags begonnen werden darf, muss das Belegdatum in der 1. Spalte der Belegaufstellung (Rechnungsdatum, Datum der Leistungsaufzeichnung bei Arbeitsleistungen etc.) nach dem Kostenanerkennungstichtag liegen. Ausnahme: Planungs- und Beratungskosten zu investiven Vorhaben. Diese werden bis zu 6 Monate vor diesem Datum anerkannt.

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

### **Nicht anrechenbare Kosten**

Es können nur Leistungen/Kosten abgerechnet werden, die auch tatsächlich erbracht wurden und dem Vorhaben zugeordnet werden können.

Folgende Kostenpositionen sind generell nicht anrechenbar:

- Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren; davon ausgenommen sind indirekte Abgaben (z. B. Ortstaxe, Schotterabgabe, Road-pricing, Flughafentaxe, Werbeabgabe, Naturschutzabgabe, Altstoff Recycling Abgabe (ARA), Mineralölsteuerzuschläge, Vergebührung von Mietverträgen, Umsatzsteuer, wenn der Förderungswerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt etc.).
- Gebühren im Sinne des Gebührengesetzes, welche für Verwaltungstätigkeiten der Behörden eingehoben werden (z.B.: Notariatsgebühren, Anschlussgebühren für

Wasser oder elektrischer Energie, Entsorgungskosten, Stempelgebühren für gesetzlich notwendige Bescheinigungen, etc.).

- Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten.
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten;
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten im unmittelbaren Zusammenhang mit der Gründung eines Unternehmens sind anrechenbar;
- Leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom Förderungswerber als Leasingnehmer in dem für die Programmperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten; es ist bei leasingfinanzierten Käufen immer darauf zu achten, dass das wirtschaftliche Eigentum mit dem Erwerb auf den Leasingnehmer übergeht, ansonsten sind die Voraussetzungen für eine Investition nicht erfüllt;
- Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen etc.)
- Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung (als Sachaufwand), es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet.
- Kosten, die nicht dem Vorhaben zuordenbar sind (z. B. laufende Betriebskosten)
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren;
- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind.
- Kosten, die der Förderungswerber nicht endgültig zu tragen hat, z. B. indem er Leistungen für die Durchführung des Vorhabens angekauft hat und diese wieder weiterverkauft. In diesen Fällen darf der Förderungswerber nur Kosten beantragen, die er nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat.

### **Einnahmen**

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

### **Originalrechnungen**

Dem Zahlungsantrag sind die Originalrechnungen beizulegen. Für die Personalkosten sind die Jahreslohnkonten, falls erforderlich die Stundenaufzeichnungen beizulegen.

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

### **Rechnungsempfänger**

Der Rechnungsempfänger muss mit dem Förderungswerber übereinstimmen.

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

Bei juristischen Personen (GmbH, Vereine, Genossenschaften etc.) haben die Rechnungen auf diese selbst zu lauten.

### **Eine Rechnung über anrechenbare Kosten muss alle Angaben entsprechend des §11 des Umsatzsteuergesetzes enthalten**

- Name/Adresse des Rechnungsausstellers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung. Bei Pauschalrechnungen oder Rechnungen über Pauschalbeträge ist ein Leistungsverzeichnis beizulegen, um die förderungsfähigen Kosten für die Berechnung identifizieren zu können.
- Name/Adresse des Rechnungsempfängers
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Rechnungsdatum
- Entgelt
- Rechnungsnummer
- Mehrwertsteuersatz und Betrag
- UID –Nummer
- Kassabons sind mit dem Namen und der Adresse des Käufers zu versehen.

Für **elektronisch archivierte Rechnungen** und **elektronische Rechnungen** gelten die Grundsätze einer ordnungsgemäßen Buchführung. D.h. die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit müssen gewährleistet sein. Rechnungen, die diese Kriterien nicht erfüllen, können nicht anerkannt werden.

**Elektronisch archivierte Rechnungen** sind Papier-Originale, die elektronisch gespeichert (gescannt) und archiviert werden und deren Papier-Originale evtl. vernichtet werden.

**Die elektronische Rechnung** ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird. Rechnungen, die mittels Telefax übermittelt werden, sind ebenfalls elektronisch übermittelte Rechnungen und unterliegen den gleichen Voraussetzungen

Wird bei **elektronisch archivierte Rechnungen** und **elektronische Rechnungen** vom Rechnungsleger (Leistungserbringer) bereits ein Vermerk (z.B. **Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes**

**Ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20 eingereicht wird)** auf der Rechnung angebracht, aus dem eindeutig hervorgeht, dass die elektronische Rechnung zur Förderung in der LE 14 – 20 eingereicht wird, sind diese Rechnungen förderbar.

Fehlt dieser Vermerk ist mit der Bewilligenden Stelle abzuklären, ob die elektronischen Rechnungen zur Förderung eingereicht werden können.

Werden Personalkosten zur Förderung eingereicht, muss ein Nachweis über die Auszahlung der Personalkosten und sämtlicher Lohnnebenkosten mittels Lohnkonten und Zahlungsbestätigungen und den entsprechenden Stundenaufzeichnungen (gesamt geleistete Stunden bei Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden und projektspezifische Stunden) erbracht werden.

## Zahlungsnachweise

### Barzahlungen

Bis zu einem maximalen Rechnungsbetrag von **€ 5.000,- netto** kann eine Barzahlung anerkannt werden. Für den Nachweis des Zahlungsvollzuges müssen folgende Punkte auf der Rechnung enthalten sein:

Datum, Unterschrift und Bestätigung vom Zahlungsempfänger, dass er den Betrag erhalten hat. Bei Firmen ist ein Firmenstempel anzubringen. Bei Barverkäufen (Kassenbons) wird der Vermerk „Bar bezahlt“ bereits angedruckt. Eine zusätzliche Bestätigung ist nicht erforderlich.

Eine Bankomatzahlung gilt als Barzahlung und kann ebenfalls bis zu einem maximalen Rechnungsbetrag von € 5.000,- netto anerkannt werden (Ausnahme: Einzugsermächtigungen bei Benützung von Bankomatkarten siehe nachfolgendes Beispiel).

Übersteigt der Rechnungsbetrag € 5.000 netto, muss eine unbare Zahlung (Überweisung) nachgewiesen werden.

### Überweisungen (unbare Zahlungen)

Einzugsermächtigungen bei Benützung von Bankomatkarten sind KEINE Barzahlungen, sondern wie eine Überweisung zu behandeln. Beispiel: *„Ich ermächtige hiermit das zutreffendes Kreditinstitut“ den angegebenen Betrag von meinem genannten Konto durch Lastschrift einzuziehen. Für den Fall der Nichteinlösung der Lastschrift oder des Widerspruchs gegen die Lastschrift weise ich meine Bank unwiderruflich an, „Kreditinstitut“ oder Dritten auf Anforderung meinen Namen, Adresse und Geburtsdatum vollständig mitzuteilen.“*

Bei **Überweisungen durch ein Bankinstitut** müssen die Einzahlungsbelege über die Zahlungsdurchführung von der Bank bestätigt (Bankstempel „durchgeführt“ od. Bankstempel

„bezahlt“) sein, oder ein Kontoauszug vorgelegt werden. Die Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung“, „Eingelangt bzw. Eingegangen“ oder „Zur Durchführung übernommen“ können nicht anerkannt werden.

Eine Einzahlung von Rechnungen bei Selbstbedienungsautomaten gilt nicht als saldiert. In diesem Fall ist der Förderungsabwicklungsstelle ein Kontoauszug oder eine Bankbestätigung über die Zahlungsdurchführung vorzulegen.

Bei Internetbanking ist über den Zahlungsvollzug eine Umsatzliste (elektronischer Kontoauszug) oder Bankbestätigung/Kontoauszug über die Durchführung vorzulegen. Der Ausdruck der Auftragsbestätigung wird nicht anerkannt.

Sämtliche Zahlungsnachweise werden auch in Kopie anerkannt