

# AUSFÜLLHILFE FÜR DIE BELEGAUFSTELUNGEN DES ZAHLUNGSANTRAGES

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

## Allgemeines

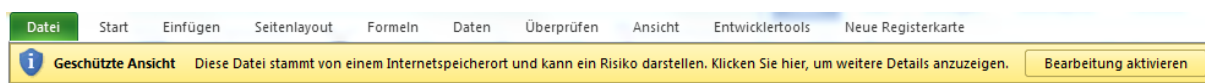
### Achtung:

Bitte beachten Sie, dass in dieser Ausfüllhilfe keine oder nur beispielhaft fachliche Vorgaben angeführt werden. Ausführliche Details entnehmen Sie bitte der Beilage zum Genehmigungsschreiben

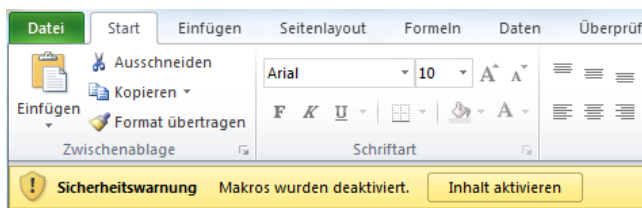
„Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“.

## 1. STAMMDATEN / ÜBERSICHT

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



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



Nach dem Aktivieren der Excel-Datei kann mit der Erfassung der Stammdaten begonnen werden:

### Wichtiger Hinweis:

Für alle Tabellenblätter gilt:

Alle farblich nicht hinterlegten Felder (weiße Felder), sind Erfassungsfelder und können/müssen befüllt werden.

## Stammdaten / Übersicht

Zahlungsantrag - Stammdaten/Übersicht		
Betriebs-/Klientennummer:		
Förderungswerber:		
Antragsnummer:		
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende

Befüllen Sie die Erfassungsfelder mit den für Ihr Projekt zutreffenden Daten. „Antragsnummer“ sowie „Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung“ entnehmen Sie bitte dem Genehmigungsschreiben, welches Ihnen von der Bewilligenden Stelle zugestellt wurde. Sofern eine Projektlaufzeitverlängerung beantragt und von der Bewilligenden Stelle genehmigt wurde, ist das neue Projektende zu erfassen.

Geben Sie ebenfalls an, ob Sie für das beantragte Projekt vorsteuerabzugsberechtigt sind „ja“ oder nicht „nein“. Dementsprechend wird das Erfassungsfeld „Belegbetrag **netto**“ (bei „ja“) in den Belegaufstellungen für Investitions- sowie Sachleistungen zur Erfassung freigeschaltet oder bleibt ausgeblendet (bei „nein“).

### Hinweis:

Landwirtschaftliche und forstwirtschaftliche Betriebe - auch umsatzsteuerpauschalierte Betriebe - gelten als vorsteuerabzugsberechtigt und müssen „ja“ ankreuzen.

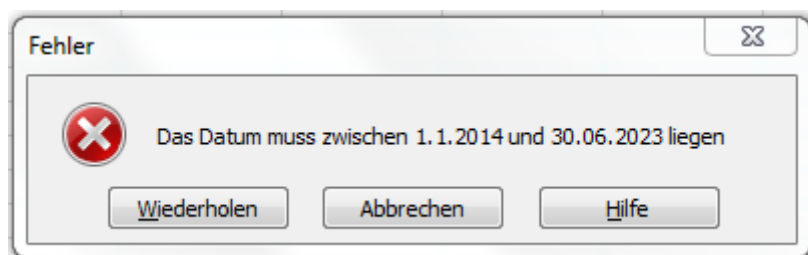
Färbt sich die Schriftfarbe in einem Erfassungsfeld blau, dann wurde entweder ein Erfassungsfehler festgestellt oder die eingegebenen Daten sind fehlerhaft.

### Zum Beispiel:

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2017	31.12.2016

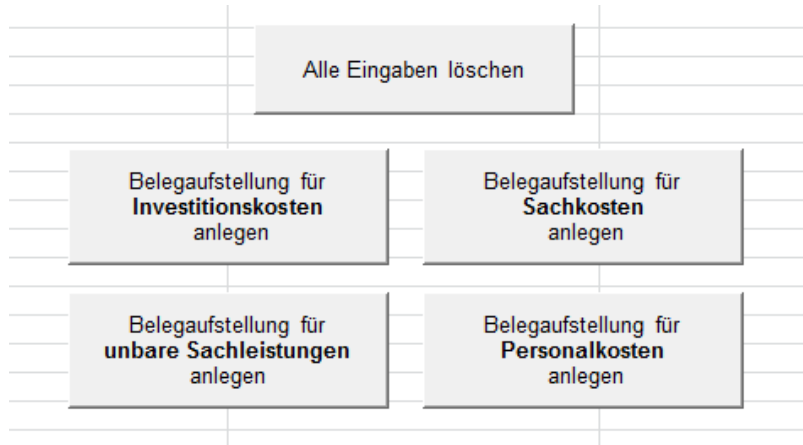
In diesem Fall liegt das Projektende vor dem Projektbeginn.

Wird ein Projektzeitraum erfasst, der außerhalb des möglichen Rahmens, des durch die derzeit gültigen Rechtsgrundlagen zur Umsetzung von Projekten möglichen Zeitraums liegt (01.01.2014 bis 30.06.2023), wird eine Fehlermeldung angezeigt:



## Verwendete Buttons und deren Funktionen

Unterhalb des Erfassungsbereiches der Stammdaten stehen fünf Buttons zur Verfügung. Je nach bewilligtem Projekt, können die entsprechenden Belegaufstellungen per Mausklick angelegt werden. Möchten Sie auf Grund des Projektumfangs oder einer besseren Kostenzuordnung Ihr Projekt auf mehrere Belegaufstellungen aufteilen, so kann dies über den jeweiligen Button beliebig oft durchgeführt werden.



Der Button „Alle Eingaben löschen“ löscht sowohl die erfassten Stammdaten, als auch alle bereits angelegten und möglicherweise befüllten Belegaufstellungen.

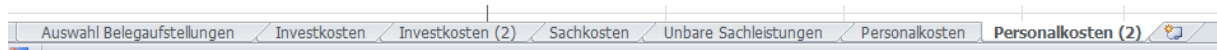
### **Achtung:**

Wurde der Button „**Alle Eingaben löschen**“ betätigt und die Datei vorher nicht abgespeichert, ist kein rückgängig machen dieser Aktion möglich. Erfasste Datensätze sind somit verloren!

Die Buttons „Belegaufstellung für

- Investitionskosten
- Sachkosten
- unbare Sachleistungen
- Personalkosten

anlegen“ erstellen nach Betätigung ein neues Tabellenblatt mit den jeweiligen Vorlagen von Belegaufstellungen zur Eingabe von Belegen, die zur Förderung eingereicht werden sollen.



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

Neben den Buttons im Stammdaten/Übersichtsblatt, finden sich in den einzelnen Belegaufstellungen weitere Funktionsbuttons um die Excel-Datei bearbeiten zu können.

Belegaufstellung  
löschen

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

**Achtung:**

Wurde der Button „**Belegaufstellung löschen**“ betätigt und die Datei zuvor nicht gespeichert, sind die im aktuellen Tabellenblatt erfassten Datensätze verloren und müssen neu erfasst werden.

Belege

+

-

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

**Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle**

Antrag

VWK Voll

VWK Druck

VOK Voll

VOK Druck

Die „Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle“ beinhalten Funktionen, die die Bewilligende Stelle im Rahmen der Beurteilung der eingereichten Belegaufstellungen benötigt und müssen im Rahmen der Antragstellung nicht beachtet werden.

**Einreichung des Zahlungsantrags / der Belegaufstellungen**

Der Zahlungsantrag und die erforderlichen Belegaufstellungen sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben postalisch, per Fax oder eingescannt an die für Ihr Projekt zuständige Bewilligende Stelle zu übermitteln. Ergänzend dazu sind die Belegaufstellungen als Excel-Datei per E-Mail an die Bewilligende Stelle zu übermitteln.

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

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

- einem unterschriebenen Zahlungsantrag,
- einer unterschriebenen Belegaufstellung,
- den Rechnungen/Belegen,
- den entsprechenden Zahlungsnachweisen (falls erforderlich),
- und der Belegaufstellung als Excel-Datei/en (Belegaufstellung/en),

besteht.

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

# Belegaufstellung für Investitionskosten anlegen

## Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Investitionskosten

Betriebs-/Klientennummer:	12345678	Belegaufstellung löschen
Förderungsgeber:	Förderungsgeber Muster	
Antragsnummer:	2017/9911-AUT	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:		
Beginn	Ende	
01.01.2017	31.12.2018	
<b>Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle</b>		
Antrag	VWK Voll	VWK Druck
VOK Voll	VOK Druck	

## Belege + -

lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)	Datum Saldierung (Zahlungsdatum)	Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
1								20%	-	-	-	-	-
2								20%	-	-	-	-	-
3								20%	-	-	-	-	-
4								20%	-	-	-	-	-
5								20%	-	-	-	-	-
6								20%	-	-	-	-	-
<b>Gesamtsumme:</b>											-	-	

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift oder firmenmäßige Zeichnung: \_\_\_\_\_

### Belegdatum

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

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

Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	
	01.01.2017	
<b>Buttons zur internen Verwendung der Bew</b>		
Antrag	VWK Voll	
VWK Druck	V	
<b>Belege</b> <span style="float: right;">+ -</span>		
lfd. Nr.	Belegdatum	Belegnr. / Rechnungsnummer
1	01.01.2015	123987564
2	06.07.2017	123/2017

**Achtung:**  
 In diesen Fällen überprüfen Sie bitte, ob es sich um eine zulässige Ausnahmeregelung handelt, (wie z. B. die 6-monatige Kostenanerkennung für Planungs- und Beratungsleistungen vor dem im Genehmigungsschreiben genannten Kostenanerkennungsstichtag). Nähere Details entnehmen Sie der Beilage zum Genehmigungsschreiben

„Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“ bzw. erfahren Sie bei Ihrer Bewilligenden Stelle.

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

### **Belegnr. / Rechnungsnummer**

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

### **Firma bzw. Name**

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

### **Bezeichnung (Ware, Leistung)**

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

### **Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)**

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

### **Datum Saldierung (Zahlungsdatum)**

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

### **Belegbetrag brutto**

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

### **MwSt. Satz**

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

### **Belegbetrag netto**

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

Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen oder Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren, sind nicht förderfähig. Diese Untergrenze besteht für Belege im Rahmen der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“. Wird der Betrag von € 50,- netto unterschritten, wird die Zelle farblich hinterlegt. In diesen Fällen ist dieser nicht förderbare Rechnungsbetrag

auch in der Spalte davon nicht anrechenbare Kosten einzutragen, damit die anrechenbaren Kosten auf € 0,- reduziert werden.

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

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

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

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

### davon nicht anrechenbare Kosten

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

**Achtung:**  
 Beachten Sie hierzu die Vorgaben des Programms LE14-20 bzw. der jeweiligen Rechtsgrundlage (z.B. der Sonderrichtlinie „LE-Projektförderungen“ Pkt. 1.7.4 sowie die Ausführungen in der Beilage zum Genehmigungsschreiben „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020“).

### anrechenbare Kosten

Die anrechenbaren Kosten errechnen sich automatisch durch die Angabe des Belegbetrags brutto bzw. netto und der „davon nicht anrechenbaren Kosten“.

## Abzüge in %

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

### Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 15%

Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
33.600,00	20%	28.000,00	1.008,00	26.992,00	15,00%	22.943,20
12.300,00	20%	10.250,00		10.250,00	15,00%	8.712,50
810,00	20%	675,00	75,25	599,75	15,00%	509,79
1.200,00	20%	1.000,00		1.000,00	15,00%	850,00
90,00	20%	75,00	48,00	27,00	15,00%	22,95

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

## eingereichte Kosten

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

Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	Abzüge in %	eingereichte Kosten
33.600,00	20%	28.000,00	1.008,00	26.992,00	15,00%	22.943,20
12.300,00	20%	10.250,00		10.250,00	15,00%	8.712,50
810,00	20%	675,00	75,25	599,75	15,00%	509,79
1.200,00	20%	1.000,00		1.000,00	15,00%	850,00
90,00	20%	75,00	48,00	27,00	15,00%	22,95
	20%	-		-		-
<b>Gesamtsumme:</b>				<b>38.868,75</b>		<b>33.038,44</b>



## Belegaufstellung für **Sachkosten** anlegen

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

## Belegaufstellung für **unbare Sachkosten** anlegen

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

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

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

### **Achtung:**

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

Zahlungsantrag - Belegaufstellung unbare Eigenleistungen (=unbare Sachleistungen)		
Betriebs-/Klientennummer:	12345678	
Förderungswerber:	Förderungswerber Muster	
Antragsnummer:	2017/9911-AUT	
Vorsteuerabzugsberechtigung:	Ja	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende
	01.01.2017	31.12.2018
Buttons zur internen Verwendung der Bewilligenden Stelle		
Antrag	VWK Voll	VWK Druck
	VOK Voll	VOK Druck
Leistungserbringer		
+   -		
Name des Leistungserbringers	Verhältnis zum Förderungswerber*	Unterschrift**
Tom Muster	Vereinsmitglied	
Sabine Muster	Vereinsmitglied	
Karl Mustermann	Vereinsmitglied	
Maria Musterfrau	Vereinsmitglied	
<small>*Zum Beispiel: Verwandtschaftsverhältnis (Eltern, Geschwister, etc.), Teil des Förderungswerbers (z.B. Vereinsmitglied, Genossenschaftsmitglied, Mitglied der Personengemeinschaft etc.)  **Ich (Leistungserbringer) bestätige hiermit, die unten aufgelistete Tätigkeiten für den Förderungswerber durchgeführt zu haben:</small>		

### **Achtung:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Datum

Erfassen Sie hier das Datum der Leistungserbringung oder der Lagerentnahme.

Wird ein Datum erfasst, welches vor dem erfassten Kostenanerkennungsbeginn liegt, wird dies farblich dargestellt:

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

## Leistungserbringer

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

Wurde ein Leistungserbringer in der Belegaufstellung verwendet und z.B. versehentlich in der Tabelle der Leistungserbringer gelöscht, so werden die betroffenen Namen ebenfalls farblich (blau) gekennzeichnet.

## Art der Leistung / Tätigkeit bzw. eingebrachte Sachleistung

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

## Zuordnung zu Teilprojekt (falls erforderlich)

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

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

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

5 Stunden - 120 Festmeter - 700 Stück etc.

## beantragter Stunden- / Kostensatz

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

### **berechnete Kosten der Eigenleistung**

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

### **Abzüge in %**

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

#### Beispiel:

Gebietskörperschaftsanteil beträgt 15%

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

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

### **eingereichte Kosten**

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

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

## Belegaufstellung für **Personalkosten** anlegen

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

A	B	C	D	E
<b>Zahlungsantrag - Stammdaten/Übersicht</b>				
Betriebs-/Klientennummer:		12345678		
Förderungswerber:		Förderungswerber Mustermann		
Antragsnummer:		001/2015-AUT		
Vorsteuerabzugsberechtigung:		Nein <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein		
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:		Beginn		Ende
		01.01.2014		31.12.2014
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Alle Eingaben löschen</div>				
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Belegaufstellung für Investitionskosten anlegen</div>		<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Belegaufstellung für Sachkosten anlegen</div>		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Belegaufstellung für unbare Sachleistungen anlegen</div>		<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Belegaufstellung für Personalkosten anlegen</div>		

Im nun aufscheinenden Formular, muss noch die entsprechende „Projektbezeichnung“ erfasst werden. Die grau hinterlegten Felder werden automatisch aus dem Stammdaten / Übersichtsblatt übernommen.

<b>Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten</b>	
inkl. Obergrenzen für 2015	
<b>Projektbezeichnung</b>	
<b>Betriebs-/Klientennummer</b>	12345678
<b>Förderungswerber</b>	Förderungswerber Muster
<b>Antragsnummer</b>	2017/9911-AUT

## Allgemeines

### Es stehen vier Varianten für die Personalkostenabrechnung zur Verfügung:

Bei der Abrechnung des Personalaufwands kann grundsätzlich unterschieden werden, ob der Mitarbeiter **ausschließlich** für das geförderte Vorhaben/Projekt tätig ist,

- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)

er nur **stundenweise** für ein Vorhaben Leistungen erbringt,

- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden
- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell
- Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Projektbezeichnung	
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Muster
Antragsnummer	2017/9911-AUT

Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:

- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden
- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell
- Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)
- Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten

Belegaufstellung löschen

#### Hinweis:

Die für Sie relevante Abrechnungsvariante können Sie Ihrem Genehmigungsschreiben entnehmen.

**Achtung:**

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

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

**1. PERSONALKOSTENABRECHNUNG MIT TATSÄCHLICHEN KOSTEN UND STUNDENSATZERMITTLUNG NACH TATSÄCHLICH GELEISTETEN ARBEITSSTUNDEN**

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
Projektbezeichnung	Projekt Muster
Betriebs-/Klientennummer	12345678
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann
Antragsnummer	001/2015-AUT
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
<input checked="" type="radio"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	
<input type="radio"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell	
<input type="radio"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)	
<input type="radio"/> Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten	

Bei der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden“ wird der Personalaufwand auf Basis der tatsächlich in einem Jahr geleisteten Arbeitsstunden (Anwesenheitsstunden) und der real entstandenen Kosten errechnet.

Die Auflistung der Personalkosten hat getrennt je Mitarbeiter zu erfolgen.

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

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

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

Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden				
MitarbeiterIn (Name)	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	Mustermann 1	Mustermann 2	Mustermann 3
Jahr (jjjj)		2014	2014	2014
Anzahl der abgerechneten Monate		12	12	12
förderb. Bruttogehalts(Lohn)kosten in €		67.568,00	44.808,35	31.738,00
Nettogehalt (exkl. Diäten, km-Geld, ...)		41.993,77	27.794,35	21.531,22
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf LF		9.551,04	7.552,11	5.329,22
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf SZ		1.546,54	1.100,00	637,92
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf LF		14.008,10	8.067,90	4.039,53
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf SZ		458,00	283,44	196,50
sonstige Abzüge (e-card)		10,55	10,55	10,55
nicht förderbare Bruttogehalts(Lohn)kosten in €		0,00	0,00	0,00
sonstige Sonderzahlungen		0,00	0,00	0,00
förderbare Personalnebenkosten DG-Anteil - gesamt in €		19.882,46	14.091,64	10.451,54
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf LF		11.889,62	9.102,52	6.417,64
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf SZ		1.928,34	1.371,30	901,84
Dienstgeberbeitrag (DB) zum FLAF		3.088,19	2.170,70	1.529,43
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)		0,00	0,00	0,00
Dienstgeberabgabe - U-Bahn-Steuer (nur in Wien)		0,00	0,00	0,00
Kommunalsteuer		2.058,79	1.447,12	1.019,63
Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV / BV)		987,56	0,00	520,00
Personalnebenkosten nicht förderbar in €		0,00	0,00	0,00
freiwillige Unternehmensleistungen		0,00	0,00	0,00
Aliquote Nebenkosten f. nicht förderb. Bruttobezüge		0,00	0,00	0,00
Summe förderbarer direkter Personalkosten in €		87.450,46	58.899,99	42.189,54
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. 7/II in €		72.380,00	70.118,13	61.523,00
Wochenarbeitsstunden		40,00	38,75	37,00
Tatsächlich geleistete Arbeitszeit in Stunden		1.776,00	1.776,00	1.776,00
Anwesenheitsstunden inkl. Überstunden		1.776,00	1.776,00	1.776,00
ermittelter Stundensatz in €		40,75450	33,16441	23,75537
ermittelter Stundensatz in € nach VVK durch BST		40,75450	33,16441	23,75537

förderbar, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind

dient dem Abgleich mit dem Lohnkonto

z.B. freiwillige Sozialleistungen  
Sonst. unternehmensspez. Nebenkosten/Jahr  
nicht förderbar, außer sie sind gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen

Die Lohnnebenkosten für nicht förderbare Bruttokosten werden aliquot berechnet.

bei Teilzeitarbeit wird ein aliquoter Anteil berechnet

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

Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto	2014	2014	2014
Sozialversicherung	25.843,61	19.136,48	13.873,17
Finanzamt	17.554,29	10.522,04	5.765,52
Kommunalsteuer	2.058,79	1.447,12	1.019,63
Nettogehalt	41.993,77	27.794,35	21.531,22
Summe	87.450,46	58.899,99	42.189,54

Im Block „Gesamtstundenübersicht“ sind, die dem beantragten Projekt zuordenbaren Gesamtstunden, und alle weiteren für andere Projekte geleisteten Stunden anzuführen.

Gesamtstundenübersicht	<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	2014	2014	2014
Projekt Muster		1.121,00	1.521,00	984,00
Projekt Muster 2		222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3		101,00	101,00	130,00
Sonstige		70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte		1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden		1.921,00	1.811,00	1.724,00
eingereichte Personalkosten		42.237,36	49.468,18	24.080,34

Werden mehr Zeilen für die Erfassung für in anderen Projekten geleistete Stunden benötigt, als standardmäßig vorgegeben, so können diese über die Buttons + und – angelegt bzw.



gelöscht werden. Gelöscht wird immer jene Zeile in welcher sich eine aktive Zellenmarkierung befindet.

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>			1.121,00	1.521,00	984,00
Projekt Muster 2			222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3			101,00	101,00	130,00
Sonstige			70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte			1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			42.237,36	49.468,18	24.080,34

**Achtung:**

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

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>			1.121,00	1.521,00	984,00
Projekt Muster 2			222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3			101,00	101,00	130,00
Sonstige			70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte			1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			42.237,36	49.468,18	24.080,34

In der Zeile „eingereichte Personalkosten“ errechnet sich, auf Basis der erfassten, dem Projekt zuordenbaren Gesamtstunden, die Summe der eingereichten Personalkosten je Mitarbeiter.

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>			1.121,00	1.521,00	984,00
Projekt Muster 2			222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3			101,00	101,00	130,00
Sonstige			70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte			1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			42.237,36	49.468,18	24.080,34

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

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>			1.121,00	1.521,00	984,00
Projekt Muster 2			222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3			101,00	101,00	130,00
Sonstige			70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte			1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			42.237,36	49.468,18	24.080,34
eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)			10,00%	10,00%	10,00%
eingereichte Gemeinkosten in €			4.223,74	4.946,82	2.408,03
<b>eingereichte Personalkosten inkl. Gemeinkosten in €</b>			46.461,10	54.415,00	26.488,37

### Hinweis:

Im Zuge der Abrechnung von Personalgemeinkosten sind für den abgerechneten Betrag keine Originalrechnungen und Zahlungsnachweise zu übermitteln (Beispiel: Es werden Personalkosten mit einem Betrag von 42.237,36 EUR und einer Gemeinkostenpauschale von 10 % (= 4.223,74 EUR) abgerechnet, somit ist für die 4.223,74 EUR (=Gemeinkostenpauschale) kein Zahlungsnachweis erforderlich).

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014
<b>Projekt Muster</b>			<b>1.121,00</b>
Projekt Muster 2			222,00
Projekt Muster 3			101,00
Sonstige			70,00
Summe über alle Projekte			1.514,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			<b>42.237,36</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)</b>			<b>10,00%</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten in €</b>			<b>4.223,74</b>
<b>eingereichte Personalkosten inkl. Gemeinkosten in €</b>			<b>46.461,10</b>

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

Gesamtstundenübersicht	+	-	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>			<b>1.121,00</b>	<b>1.521,00</b>	<b>984,00</b>
Projekt Muster 2			222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3			101,00	101,00	130,00
Sonstige			70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte			1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden			1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>			<b>42.237,36</b>	<b>49.468,18</b>	<b>24.080,34</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)</b>			<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten in €</b>			<b>4.223,74</b>	<b>4.946,82</b>	<b>2.408,03</b>
<b>eingereichte Personalkosten inkl. Gemeinkosten in €</b>			<b>46.461,10</b>	<b>54.415,00</b>	<b>26.488,37</b>

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

Eingabe abschließen

Weiters wird durch Betätigen dieses Buttons der Block Unterschrift Datum und Ort freigeschalten.

Gesamtstundenübersicht	2014	2014	2014
<b>Projekt Muster</b>	<b>1.121,00</b>	<b>1.521,00</b>	<b>984,00</b>
Projekt Muster 2	222,00	130,00	120,00
Projekt Muster 3	101,00	101,00	130,00
Sonstige	70,00	88,00	200,00
Summe über alle Projekte	1.514,00	1.840,00	1.434,00
Tatsächlich geleistete Arbeitsstunden	1.921,00	1.811,00	1.724,00
<b>eingereichte Personalkosten</b>	<b>42.237,36</b>	<b>49.468,18</b>	<b>24.080,34</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten (Pauschalsatz in %)</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>
<b>eingereichte Gemeinkosten in €</b>	<b>4.223,74</b>	<b>4.946,82</b>	<b>2.408,03</b>
<b>eingereichte Personalkosten inkl. Gemeinkosten in €</b>	<b>46.461,10</b>	<b>54.415,00</b>	<b>26.488,37</b>

Eingabe abgeschlossen am 9.Jul.2015 (11:08)

Unterschrift

Datum, Ort

**Achtung:**

Von der Bewilligenden Stelle können nur vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegaufstellungen anerkannt werden.

## 2. PERSONALKOSTENABRECHNUNG MIT TATSÄCHLICHEN KOSTEN UND STUNDENSATZERMITTLUNG NACH MODELL

Bei Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell“ wird der Personalaufwand auf Basis von einem Stundenmodell (1776 Sollarbeitsstunden pro Jahr bei einer 40 Std. Woche) und der realen Kosten errechnet.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten		
inkl. Obergrenzen für 2015		
Projektbezeichnung	Projekt Muster	Belegaufstellung löschen
Betriebs-/Klientennummer	12345678	
Förderungswerber	Förderungswerber Mustermann	
Antragsnummer	001/2015-AUT	
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:		
Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden		
Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell		
Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)		
Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten		

Die Tabelle der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell“ ist analog zur Tabelle der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden“ zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zu Verfügung.

### 3. PERSONALKOSTENABRECHNUNG MIT TATSÄCHLICHEN KOSTEN MITARBEITER IST FÜR EINEN BESTIMMTEN ZEITRAUM ZU 100% EINEM PROJEKT ZUORDENBAR (OHNE STUNDENSATZERMITTLUNG)

Bei Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)“ wird der Personalaufwand eines Mitarbeiters zu 100 % einem Projekt zugeordnet.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
<b>Projektbezeichnung</b>	Projekt Muster
<b>Betriebs-/Klientennummer</b>	12345678
<b>Förderungswerber</b>	Förderungswerber Mustermann
<b>Antragsnummer</b>	001/2015-AUT
<b>Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:</b>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden                 </div>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">                     Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell                 </div>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px; border: 2px solid orange;">                     Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)                 </div>	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">                     Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten                 </div>	

Die Tabelle der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)“ ist analog zur Tabelle der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden“ zu verwenden – es stehen die gleichen Erfassungsfelder zu Verfügung.

## 4. PERSONALKOSTENABRECHNUNG MIT STANDARDISIERTEN EINHEITSKOSTEN IN FORM VON PAUSCHALKOSTEN

Bei Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten“ wurden die anrechenbaren Personalkosten des Vorhabens/Projektes auf Basis der vereinfachten Kostenoptionen ermittelt und bewilligt.

Zahlungsantrag - Belegung Personalkosten	
inkl. Obergrenzen für 2015	
<b>Projektbezeichnung</b>	Projekt Muster
<b>Betriebs-/Klientennummer</b>	12345678
<b>Förderungswerber</b>	Förderungswerber Mustermann
<b>Antragsnummer</b>	001/2015-AUT
Bitte wählen Sie ein Abrechnungsmodell:	
<input type="checkbox"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden	
<input type="checkbox"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach Modell	
<input type="checkbox"/> Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten Mitarbeiter ist für einen bestimmten Zeitraum zu 100% einem Projekt zuordenbar (ohne Stundensatzermittlung)	
<input checked="" type="checkbox"/> Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten	

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

Personalkostenabrechnung mit standardisierten Einheitskosten in Form von Pauschalkosten	
<b>MitarbeiterIn (Name)</b>	+   - <i>Name eintragen</i>
<b>Jahr (jjjj)</b>	2014
<b>Anzahl der abgerechneten Monate</b>	12
<b>Pauschalstundensatz</b>	0,00

Der Block „Stundensatzermittlung“ sowie der Block über die Darstellung der Lohnnebenkosten (Berechnete Überweisungen laut Jahreslohnkonto) entfallen in dieser Abrechnungsvariante.

Die Projektstunden sind analog der Abrechnungsvariante „Personalkostenabrechnung mit tatsächlichen Kosten und Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden“ zu erfassen.