

# VORGABEN FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 – 2020 sowie des Programms IWB/EFRE Österreich 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 in der Fördervereinbarung 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 bzw. gleichgestellte Belege,
- Zahlungsnachweise,
- sonstige Beilagen gemäß Fördervereinbarung

## 2. VORGABEN FÜR DIE BEILAGEN

### Belegaufstellungen

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

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

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

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

Für beide Belegaufstellungen gilt:

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

#### **Unbare Eigenleistungen**

Die unbaren Eigenleistungen sind in der **Belegaufstellung für unbare Eigenleistungen** chronologisch einzutragen.

### **Personalkosten:**

Die Personalkosten sind mit der **Belegaufstellung für Personalkosten** entsprechend des gemäß Fördervereinbarung festgelegten Verfahrens (z.B.: *Abrechnung des Personalaufwands auf Basis standardisierter Einheitskosten* (z.B. Modell „%-Zuschlag für Lohnnebenkosten“) 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.

#### **Hinweis:**

Auch pauschalierte Landwirte sind vorsteuerabzugsberechtigt (ja ankreuzen!) und daher werden auch in diesen Fällen ausschließlich die Netto-Kosten (exkl. USt.) gefördert.

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

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

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

#### **Hinweis:**

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

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

## **Nicht anrechenbare Kosten**

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

### **Beispiel:**

In der Belegaufstellung wurde die Rechnung einer Fliesenfirma (Bezeichnung Ware, Leistung: 100 m<sup>2</sup> Fliesen inkl. Verlegung) angeführt. Die 100 m<sup>2</sup> Fliesen dürfen nur beantragt werden, wenn sie bereits verlegt sind und sich im geförderten Vorhaben befinden.

Folgende Kostenpositionen sind generell nicht anrechenbar:

- Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren; davon ausgenommen sind indirekte Abgaben (z. B. Ortstaxe, Schotterabgabe, Road-pricing, Flughafentaxe, Werbeabgabe, Naturschutzabgabe, Altstoff Recycling Abgabe (ARA), 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.).

### **Hinweis:**

Nicht alle Kosten, die als „Gebühr“ tituliert sind, können tatsächlich den Gebühren zugerechnet werden. Dazu zählen alle Kosten (Gebühren), hinter denen eine konkrete Leistung steht. (z.B.: Gebühren an die ASFINAG dafür, dass FW auf einer Brücke ein Informationstransparent anbringen darf, Gebühren an Gewista, Gebühren an Gemeinde für die Benutzung der Plakatwände etc.). Diese Kosten sind förderbar.

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

- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen abgedeckt sind.
- Kosten, die der Förderungswerber nicht endgültig zu tragen hat, z. B. indem er Leistungen für die Durchführung des Vorhabens angekauft hat und diese wieder weiterverkauft. In diesen Fällen darf der Förderungswerber nur Kosten beantragen, die er nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat.

#### Beispiele:

Förderungswerber mietet Messestand und vermietet einen Teil der Fläche an andere Institutionen weiter. Förderungswerber kauft Inseratenfläche in Zeitschriften und verkauft einen Teil der Fläche wieder weiter.

### **Einnahmen**

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

### **Originalrechnungen**

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

### **Rechnungsempfänger**

Der Rechnungsempfänger muss mit dem Förderungswerber oder mit den am land- und forstwirtschaftlichen Betrieb lebenden Familienangehörigen 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 Pauschal-

beträge 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 mit Bezug auf Projekttitel und Förderprogramm (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 Originalrechnungen gleichgestellt und ebenfalls förderbar. Bei einem entsprechenden Vermerk können analog auch **Kopien, Duplikate** und **Belegausdrucke** anerkannt werden.

Alle anderen Formen der Rechnungslegung sind derzeit nicht anerkennbar, da die dazu erforderlichen Verfahren noch nicht abschließend geregelt sind.

Werden Personalkosten zur Förderung eingereicht, muss ein Nachweis über die Auszahlung der Personalkosten und der Lohnnebenkosten mittels Lohnkonten und Zahlungsbestätigungen und den entsprechenden Stundenaufzeichnungen (gesamt geleistete Stunden bei Stundensatzermittlung nach tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden und projektspezifische Stunden) erbracht werden. Details dazu siehe unter Punkt 3.

## Zahlungsnachweise

### Barzahlungen

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

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

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

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

### Überweisungen (unbare Zahlungen)

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

Bei Überweisungen durch ein Bankinstitut müssen die Einzahlungsbelege über die Zahlungsdurchführung von der Bank bestätigt (saldiert) sein. Die Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung“, „Eingelangt bzw. Eingegangen“ oder „Zur Durchführung übernommen“ können nicht anerkannt werden.

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

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

Sämtliche Zahlungsnachweise werden auch in Kopie anerkannt

## Vorgabe für unbare Eigenleistungen (Sachleistungen)

Unbare Eigenleistungen (Sachleistungen) sind freiwillige unbezahlte Leistungen, für die keine Rechnungen von Dritten vorliegen (z.B. Aufzeichnung über die Verwendung des eigenen Bauholzes, Arbeitsleistungen des Förderungswerbers etc.). Unbare Eigenleistungen werden nur in Form von Arbeitsleistungen und nur bei investiven Vorhaben (ausgenommen Projekte im Bereich Forschung und Entwicklung innovativer Produkte und Dienstleistungen) anerkannt.

Von folgenden Personen können Arbeitsleistungen abgerechnet werden, sofern sie gemäß Fördervereinbarung als Kostenposition genehmigt sind:

- Förderungswerber selbst
- Ehepartner/Lebensgefährten, Eltern, Schwiegereltern, Großeltern, Kinder, Schwiegerkinder, Enkelkinder, Geschwister, Schwager, Schwägerin, Neffen, Nichten, Onkel, Tanten, Cousinen und Cousins der oben genannten Förderwerber bzw. der Mitglieder der Personengemeinschaften. Die Erbringer der unbaren Arbeitsleistungen müssen nicht am Betrieb wohnen bzw. gemeldet sein.
- Mitglieder von juristischen Personen (z.B. Vereinen, Projekt- oder Agrargemeinschaften bzw. Bringungsgemeinschaften) sofern es sich um natürliche Personen handelt.

Die erbrachten Arbeitsleistungen sind in Schichtenlisten schriftlich zu dokumentieren und vom Leistungserbringer sowie vom Förderwerber zu unterfertigen.

Grundlage für die Abrechnung von unbaren Eigenleistungen bildet das Formular „Belegaufstellung unbare Eigenleistungen“ (siehe [www.tirol.gv.at/eu-regional](http://www.tirol.gv.at/eu-regional)).

Bei investiven Vorhaben sind zur Abrechnung als Nachweis die täglichen aussagekräftigen Aufzeichnungen über die erbrachten Arbeitsleistungen (Schichtenlisten) sowie der Nachweis des Verhältnisses der natürlichen Person zum Vorhaben (z.B. Mitgliederliste) vorzulegen. Der max. mögliche Stundensatz beträgt € 12,-.

Bei Vorhaben im Bereich Forschung und Entwicklung innovativer Produkte und Dienstleistungen sind zur Abrechnung zusätzlich folgende Nachweise beizubringen:

- Anmeldebestätigung der Sozialversicherung der gewerblichen Wirtschaft
- Gesamtdarstellung aller geförderten Projekte und Darstellung aller darin verrechneter Stunden
- Gesamtstundenliste mit allen Tätigkeiten und Projekten

Der max. mögliche Stundensatz beträgt in diesem Fall € 34,08.

### 3. SPEZIFISCHE VORGABEN FÜR DIE EINZELNEN KOSTENARTEN

#### Personalkosten

##### **Definition:**

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

##### **Bemessungsgrundlage:**

Die Bemessungsgrundlage bildet die Summe aus Bruttojahresentgelt und Nebenkosten gemäß Jahreslohnkonto. Zur Bemessung wird das letztgültige Jahreslohnkonto herangezogen (mind. 6-monatiger Zeitraum).

Im Bruttojahresentgelt und den Nebenkosten sind folgende förderbare Kosten inkludiert:

- Bruttolohn- bzw. Gehaltskosten
- Sonderzahlungen (13./14. Bezug) bzw. sonstige Zahlungen oder geldwerte Leistungen für Personal, wenn sie gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen sind.
- Sozialabgaben, Kommunalsteuer, Dienstgeberbeitrag, Dienstgeberzuschlag, Beitragszahlungen des Arbeitgebers gemäß § 6 Betriebliches Mitarbeiter-Vorsorgegesetz (Betriebliches Mitarbeiter- und Selbständigenvorsorgegesetz – BMSVG, BGBl. I Nr. 100/2002 idGF.)

##### **Verfahren zur Abrechnung von Personalkosten:**

Es kommen 2 Verfahren mit jeweils 2 unterschiedlichen Abrechnungsmodellen in Betracht (vgl. Anhang 1). Die somit insgesamt möglichen 4 Modelle sind in der Belegaufstellung für Personalkosten separat angelegt und vom Förderwerber bei der Abrechnung auszuwählen:

- Das anzuwendende Verfahren ist verbindlich in der Fördervereinbarung festgelegt. Standardmäßig ist dabei das Verfahren 1 „Standardisierte Einheitskosten“ festgelegt.
- Das Abrechnungsmodell richtet sich nach den tatsächlichen Gegebenheiten beim Förderwerber (z.B. Gruppe der Arbeitnehmer; stundenweise Verrechnung im Vorhaben).

Pro Vorhaben können somit innerhalb des gemäß Fördervereinbarung festgelegten Verfahrens jeweils 2 unterschiedliche Abrechnungsmodelle zur Anwendung kommen.

##### **Nachweise:**

- **Formular „Belegaufstellung Personalkosten“** (siehe [www.tirol.gv.at/eu-regional](http://www.tirol.gv.at/eu-regional))
- **Dienstvertrag** zum Nachweis der Art und des Umfangs der Beschäftigung
- **Arbeitsplatzbeschreibung** unter Angabe der Tätigkeit im Vorhaben



- **(Jahres)Lohnkonto** mit Monatseinteilung, Lohnjournal oder Buchungsliste
- **Kontoauszüge** als Zahlungsnachweis des Nettogehalts
- **Kontoauszüge** als Zahlungsnachweis der Dienstnehmer- und Dienstgeberkosten an Finanzamt, Sozialversicherung und Gemeinde (*Anmerkung: NICHT erforderlich bei Verfahren 1 „Standardisierte Einheitskosten“*)
- Aussagekräftige **Stundenaufzeichnungen** über projektbezogene Tätigkeiten (vgl. Muster unter [www.tirol.gv.at/eu-regional](http://www.tirol.gv.at/eu-regional) unter Projektabrechnungsformulare) (*Anmerkung: NICHT erforderlich bei 100% Beschäftigung im Vorhaben*)
- **Gesamtdarstellung** aller geförderten Projekte über den Projektzeitraum und aller darin verrechneten Stunden der im Förderprojekt abgerechneten Mitarbeiter (*Anmerkung: Bzgl. verrechneter Stunden in Förderprojekten siehe Angaben im Formular „Belegaufstellung Personalkosten“ („Sonstige Projekte“)*)

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

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

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

## Investitions- und Sachkosten

### **Definition:**

Investitionen stellen Kosten für die Errichtung und den Erwerb von beweglichem und unbeweglichem Vermögen (z.B. Grundkauf) inklusive der damit im Zusammenhang stehenden Baunebenkosten zur dauerhaften Schaffung von Wirtschaftsgütern bzw. zur nachhaltigen Steigerung der Lebensdauer oder des Wertes einer Anlage. Darüber hinaus werden auch die allgemeinen Kosten (z.B. Planungs-, Beratungs- oder Projektstudienkosten) sowie Kosten für den Erwerb oder die Entwicklung von immateriellen Investitionsgütern (Computersoftware, Patente, Lizenzen, Markenrechte, Urheberrechte) darunter subsumiert. Weiters fallen darunter Ausrüstungskosten und geringwertige Wirtschaftsgüter, sofern sie integrierter Teil eines investiven Vorhabens sind bzw. in Summe als eine Investition gesehen werden können und die Anschaffungskosten von € 400 übersteigen (z.B. Ankauf PC's).

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

### **Bemessungsgrundlage:**

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

### **Nachweise ALLGEMEIN:**

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

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

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

### Nachweise SPEZIELL:

#### Reisekosten

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

Zusätzlich sind folgende Vorgaben zu berücksichtigen:

#### **Tagesgebühr-Höchstsatz - Tarif** für Referenten<sup>1</sup>, Trainer, Moderatoren u.m.

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

**26,4**

#### **Allgemein gültige Tarife**

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

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

#### **Nächtigungsgebühr** (Bemessungszeitpunkt 2.00 Uhr)

Die Nächtigungsgebühr-Höchstsätze für Inland sind:

ohne Nachweis	<b>15,0</b>
mit Rechnungsbeleg	<b>105,0</b>

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

Mit Berücksichtigung der Gebührenstufe max. 2a

### Zur Verrechnung von Reisekosten gilt der Grundsatz

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

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

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

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

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

**0,42**

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

Je Beifahrer je km (Nennung des Namens im Vorhaben und der genauen Strecke) (für Fahrten ab 01.07.2008)

**0,05**

### Tarife der Städtischen Verkehrsbetriebe und ÖBB - Busse

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

### Durchführung von Veranstaltungen

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

## ANHANG 1

### Verfahren zur Abrechnung von Personalkosten

#### Verfahren 1 „Standardisierte Einheitskosten“

Dieses Verfahren stellt das Standardverfahren für die Abrechnung von Personalkosten dar.

- **Modell 1.1.: „%-Zuschlag für Lohnnebenkosten“**

Dieses Modell bildet den Regelfall und kommt dann zur Anwendung, wenn kein anderes Modell zutrifft. Für die Dienstgeberabgaben wird zum Bruttojahresbezug ein Pauschalsatz von 30% aufgeschlagen. Die förderbaren Kosten ergeben sich aus der Multiplikation des nachfolgend ermittelten Stundensatzes mit den projektbezogenen Leistungsstunden.

$\frac{\text{Bruttojahresbezug} \times 1,3 \text{ (Faktor für Lohnnebenkosten}^1\text{)}}{1.800\text{h bzw. }1.980\text{h (Faktor f. durchschnittliche Jahresarbeitsstunden}^2\text{)} \times \text{Faktor für reduzierte Arbeitszeit}}$
<small><sup>1)</sup> Bei Bruttobezügen über der Höchstbemessungsgrundlage ist eine Trennung des Faktors 1,3 (=30% für DG-Abgaben) für die Lohnnebenkosten in 1,09 (für Bruttogehalt) und 0,21 (für Höchstbemessungsgrundlage) erforderlich.</small>
<small><sup>2)</sup> 1.800h: Variante 1 ohne Überstundenentgelt; 1.980h: Variante 2 mit Überstundenentgelt</small>

- **Modell 1.2.: „Lohnnebenkosten auf Ist-Basis“**

Bei bestimmten Gruppen von Arbeitnehmern<sup>1</sup> ist die Verwendung von Pauschalsätzen für die Dienstgeberabgaben nicht anwendbar, weshalb die Lohnnebenkosten auf Ist-Basis abzurechnen sind. Die förderbaren Kosten ergeben sich aus der Multiplikation des nachfolgend ermittelten Stundensatzes mit den projektbezogenen Leistungsstunden.

$\frac{\text{Bruttojahresbezug} + \text{Lohnnebenkosten}}{1.800\text{h bzw. }1.980\text{h} \times \text{Faktor für reduzierte Arbeitszeit}}$
--

#### Verfahren 2 „Ist-Kosten-Basis“

Dieses Verfahren kommt nur in Ausnahmefällen (z.B. Ausschluss von Doppelförderung) zur Anwendung. Eine allfällige Anwendung ist ausnahmslos explizit in der Fördervereinbarung festgelegt.

- **Modell 2.1.: „Stundensatzermittlung“**

Dieses Modell kommt für stundenweise in einem Vorhaben beschäftigte Mitarbeiter zum Tragen, sofern gemäß Fördervereinbarung das Verfahren 2 „Ist-Kosten-Basis“ festgelegt ist. Die förderbaren Kosten ergeben sich aus der Multiplikation des nachfolgend ermittelten Stundensatzes mit den projektbezogenen Leistungsstunden.

$\frac{\text{Bruttojahresbezug} + \text{Lohnnebenkosten}}{\text{Jahresarbeitsstunden}}$
---

- **Modell 2.2.: „Für bestimmten Zeitraum 100% einem Projekt zuordenbar“**

Bei Mitarbeitern, die ganzjährig oder monatsweise ausschließlich in einem Vorhaben beschäftigt sind (d.h. die keine anderen projektfremden Tätigkeiten beim Förderwerber ausüben) und für die gemäß Fördervereinbarung das Verfahren 2 „Ist-Kosten-Basis“ festgelegt ist, ergeben sich die förderfähigen Kosten aus den tatsächlich nachgewiesenen Bruttojahresbezug plus Lohnnebenkosten. Bei monatsweiser Beschäftigung werden diese durch 12 dividiert und mit der Anzahl der projektrelevanten Monate multipliziert.

<sup>1</sup> Öffentlich Bedienstete (sofern förderbar), die bei einer Versicherungsanstalt für öffentlich Bedienstete versichert sind, sowie Vertragsbedienstete mit Dienstvertrag nach öffentlichem Recht; Lehrlinge; geringfügig Beschäftigte; freie Dienstnehmer; Arbeitnehmer in Kurzarbeit oder Altersteilzeit; Arbeitsverhältnisse, auf die das Bauarbeiter-Urlaubsgesetz anzuwenden ist; Behinderte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz

