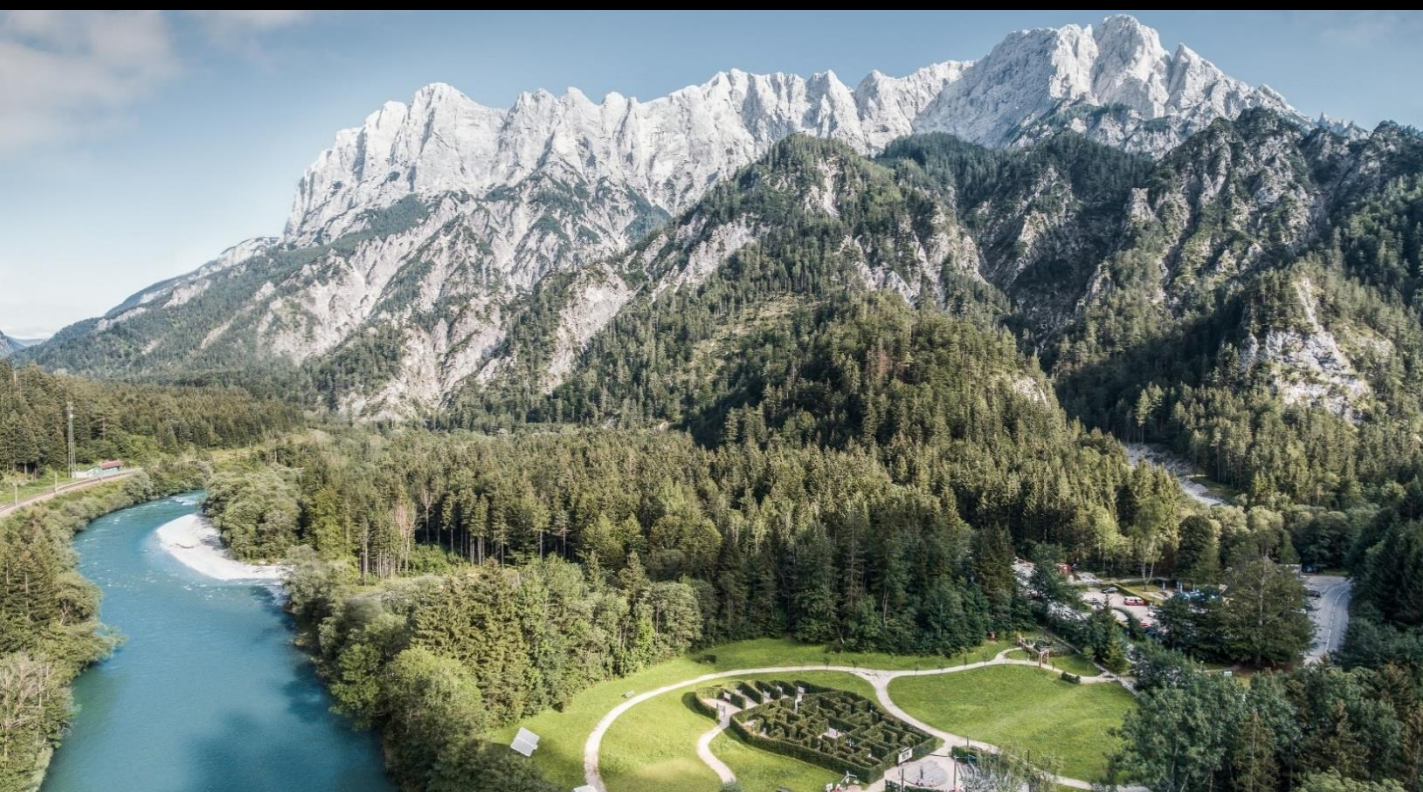


# ZAHLUNGSANTRAG ONLINE

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

<b>Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
<b>Aktualisierungen</b> .....	<b>3</b>
<b>Abkürzungen</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Einstieg ins eAMA-Serviceportal</b> .....	<b>5</b>
1.1 Technische Anforderungen.....	5
1.2 Allgemeine Hinweise und Kontakt .....	5
1.3 Login im eAMA-Serviceportal .....	6
<b>2 Erfassung des Zahlungsantrags</b> .....	<b>9</b>
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
<b>3 Mitarbeiter / Leistungserbringer anlegen</b> .....	<b>46</b>
<b>4 Stundensatzberechnung</b> .....	<b>49</b>
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](mailto: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](http://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!

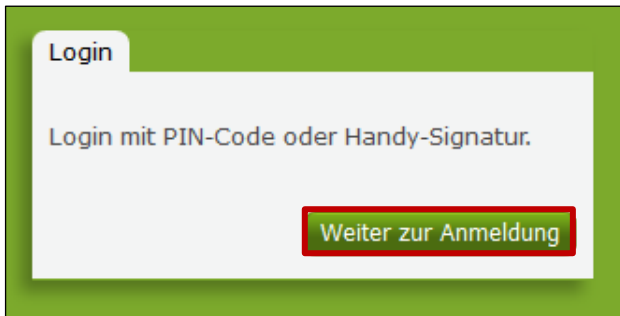
- Während der Wartungszeiten ist eAMA nicht erreichbar. Die aktuellen Termine entnehmen Sie der eAMA-Startseite.
- Verwenden Sie zum Navigieren ausschließlich die Funktionen unserer Homepage und nicht die Ihres Browsers.

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](mailto:einstiegshilfe@ama.gv.at)

## 1.3 LOGIN IM EAMA-SERVICEPORTAL

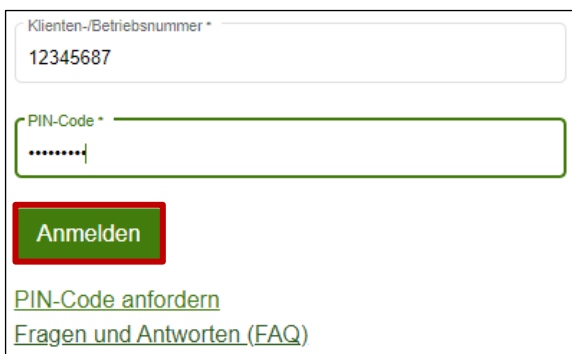
Unter [www.eama.at](http://www.eama.at) gelangen Sie zur Startseite von eAMA.



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.

Klienten-/Betriebsnummer \*  
12345687

PIN-Code \*  
.....

Anmelden

**PIN-Code anfordern**


[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)

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



In Vertretung anmelden

**Handy-Signatur**

[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)  
[Information zum Einrichten einer Vertretung](#)


 einfach sicher

Benutzername/Mobiletelefonnummer  
0650123456789

Signatur Passwort  
.....


**Identifizieren**

[Eigenes Fenster](#) [Passwort falsch?](#)


 einfach sicher

Bitte öffnen Sie eine App, die mit Ihrer ID Austria verknüpft ist und bestätigen Sie die Signatur.

**Vergleichswert:** 3XNKqzoSZq  
[Signaturdaten anzeigen](#)



[Eigenes Fenster](#) [TAN via SMS](#)

 einfach sicher

**Vergleichswert:** l8B8EaZBPg  
[Signaturdaten anzeigen](#)  
TAN (SMS)

asd5hjk

**Signieren**

[Eigenes Fenster](#)

Anmeldung Handy-Signatur

Nach der Eingabe der Mobiletelefonnummer 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 Handy-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

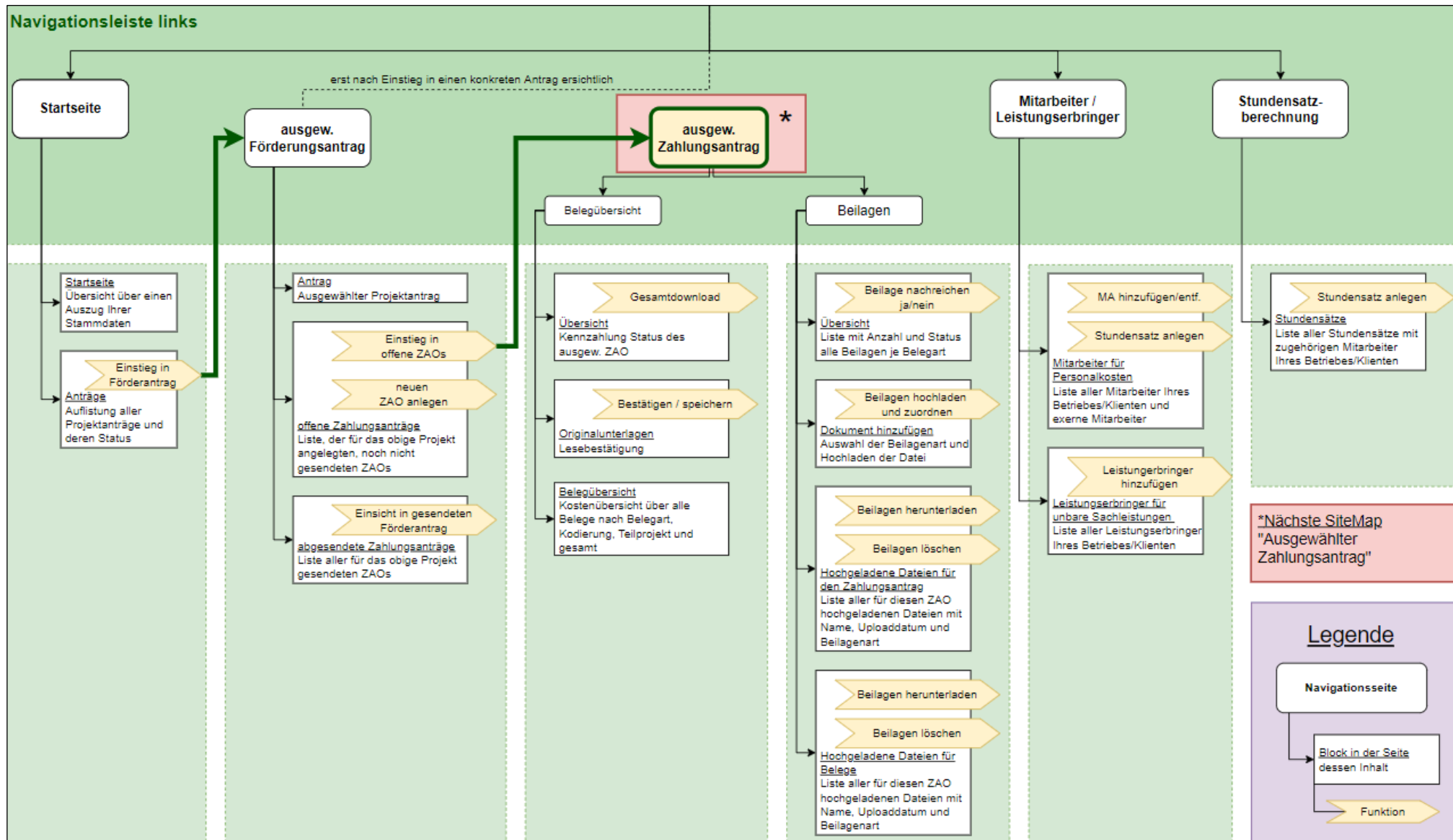
Nach erfolgreichem [Login](#) im eAMA-Internetserviceportal kann der Zahlungsantrag erfasst werden.



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.



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.

**Antrag**

Massnahme	Antragsnummer	Projektbezeichnung	Bewilligende Stelle	Vorhabensart	Anzahl Zahlungsanträge	Projektstart	Projektende	Projektstatus
16.10.2.	11111/2015/01	Beispielprojekt	AMA BST BL	Einrichtung und Betrieb von Netzwerken	6	23.12.2015	17.12.2022	teilbezahlt

0,02

---

**Antrag für Kooperationspartner freigeben** + Betrieb hinzufügen

Betriebsnummer ↑↓	Bewirtschafter	Löschen
1234567	MUSTERMANN MAX	

1 - 1

0,01

---

**offene Zahlungsanträge** + Neuer Zahlungsantrag

Endabrechnung	Zahlungsantragsstatus	Erstellungsdatum	Kooperationspartner	Absendedatum	Bemerkung
	N	Ein Zahlungsantrag wurde im ZAO erstellt und wird bearbeitet.	22.12.2021	-	-

1-1

0,01

---

**abgesendete Zahlungsanträge**

Endabrechnung	Zahlungsantragsstatus	Erstellungsdatum	Kooperationspartner	Absendedatum	Bemerkung
	N	Ein ZAO Zahlungsantrag wurde abgesendet.	22.12.2021	-	22.12.2021

1-1

0,01

#### 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](#)

### Zahlungsantrag anlegen

#### neuer Zahlungsantrag

Bei vorgelegter Abrechnung handelt es sich um eine  
 Teilabrechnung  Endabrechnung

Gebietskörperschaftsanteil beträgt  
 %

Wurden weitere Förderungen/Zuschüsse beantragt  
 Ja  Nein

Förderstelle Bund	Förderung/Zuschuss
<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Förderstelle Land	Förderung/Zuschuss
<input type="text"/>	<input type="text"/> €
Förderstelle Gemeinde	Förderung/Zuschuss
<input type="text"/>	<input type="text"/> €

Bemerkung

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.

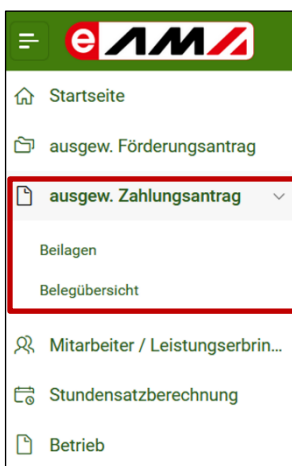
Durch Klicken auf  **Speichern** wird die Anlage des neuen Zahlungsantrages abgeschlossen. Der neu angelegte Zahlungsantrag scheint nun in der Übersicht „offene Zahlungsanträge“ mit seinem Erstellungsdatum auf. Über den Klick auf  kann der Zahlungsantrag bearbeitet werden.

offene Zahlungsanträge <span style="float: right;">+ Neuer Zahlungsantrag</span>						
Endabrechnung	Zahlungsantragsstatus	Erstellungsdatum	Kooperationspartner	Absendedatum	Bemerkung	
	N	Ein Zahlungsantrag wurde im ZAO erstellt und wird bearbeitet.	04.02.2022	-	-	-
						1-1
0,04						


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

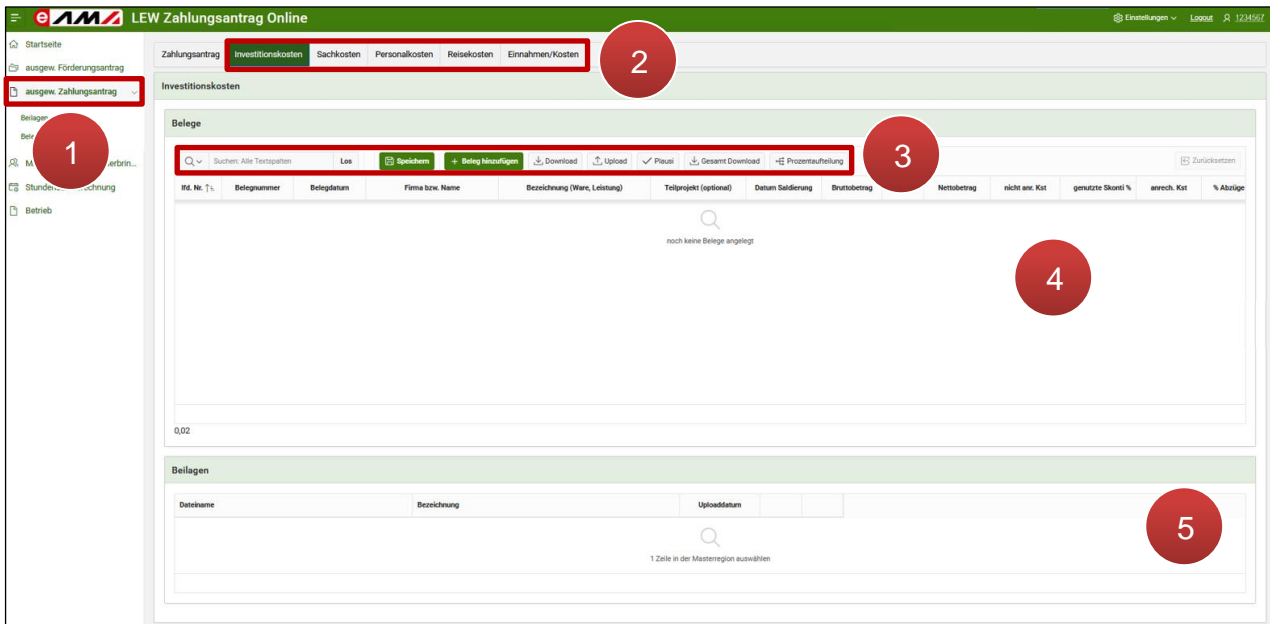
Soll ein Zahlungsantrag gelöscht werden, ist dieser wie oben beschrieben zu öffnen. Dort befindet sich im Reiter „Zahlungsantrag“ der Button  **Zahlungsantrag löschen** .

Zahlungsantrag	
Antragsnummer	EL10053
Bewirtschafter	Schulungs-Max
Zahlungsantragsstatus	Ein Zahlungsantrag wurde im ZAO erstellt und wird bearbeitet.
Zahlungsantrag ist eine	<input type="radio"/> Endabrechnung <input checked="" type="radio"/> Teilabrechnung



## 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

Suchen: Alle Textspalten

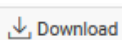
Suche in der Belegaufstellung oder mittels Filterfunktion innerhalb einzelner Spalten.

 Speichern

Sichern erfasster Daten.

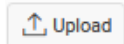
 + Beleg hinzufügen

Anlegen einer Eingabezeile für das [Erfassen eines neuen Belegs](#).

 Download

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


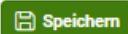
Im Abschnitt „Beilagen“ wird eine Übersicht der [hochgeladenen Beilagen](#) je ausgewählter Belegzeile angezeigt.

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

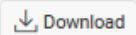

#### Hinweis:

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  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  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 Fehlschlägen 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.

Teilprojekt (optional)	Datum Saldierung	Bruttobetrag	Mwst. %	Nettobetrag	nicht anr. Kat	genutzte Skonti %	anrech. Kat	% Abzüge	eingereichte Kat	Anmerkung	Aufteilen	Beilagen	Rückgängig	Ext. Mitarbeiter	Löschen
1	08.10.2021	1.500,00	20,00	1.250,00	0,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	-	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
2	16.11.2021	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00	500,00	-	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
		2.000,00		1.750,00	0,00		2.000,00		2.000,00						

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.

**Dokument für Beleg**

Beilagenart  ↑ Datei hochladen

Datei auswählen  × Abbrechen



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 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 aufteilen**

Geleistete Stunden **400,00**

Laufnummer ↑	Kodierung	Stunden geleistet	eingereichte Personalkosten	eingereichte Personalkosten inkl. Gemeinkosten in €
1	1-5--1---S-(50%)	40	1.967,91	1.967,91
2	1-3-39-4-7--S-(80%)	80	3.935,81	3.935,81
3	1-5--1---S-(80%)	120	5.903,72	5.903,72
4	3-5--1---S-(50%)	160	7.871,63	7.871,63

Personalbeleg, welcher nach Stunden aufgeteilt wird

Alternativ kann die Prozentaufteilung auch belegübergreifend durchgeführt werden.

**Belege**

Suchen: Alle Textspalten       **1**

**Prozentaufteilung**

**2** optional: Teilprojekt

**4**


Laufnummer	Kodierung	% Anteil
1	1-1-1--2--1-(80%)	<b>3</b> 0
2	1-1-1--2--P-(80%)	0
3	1-1-10-3-2--S-(80%)	0
4	1-1-6-3-2--S-(80%)	0

1 Zeilen ausgewählt 1-4

Belegübergreifende prozentuale Aufteilung

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

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 Belegaufstellung 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.

Externe Personalkosten						
Suchen: Alle Textspalten		Los	Speichern	+ Zeile hinzufügen	X Schließen	Zurücksetzen
ext. Mitarbeiter	Stundensatz	Stunden	Gemeinkostenpauschale	Summe	Löschen	
Mustermann Max (01.01.1801)	2021 - HJ - 18,83250€	25	10	517,89		

1 Zeilen ausgewählt 1 - 1

Neue Zeilen werden durch Klick auf  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  gesichert. Durch Klick auf  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 benötigten Daten. Im Folgenden wird detailliert auf die Erfassungsfelder bei Investitionskosten eingegangen.

Lfd. Nr. ↑	Belegnummer	Belegdatum	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Teilprojekt (optional)	Datum Saldierung
1	er/15	06.04.2021	Musterfirma	Holz	1	01.09.2021
2	er/16	04.10.2021	Musterfirma	Eisen	2	01.09.2021

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  im Rahmen der [Plausibilitätsprüfung](#) angezeigt.



Hinweis: Bei Beleg 1 der Investitionskosten liegt das Belegdatum außerhalb des Kostenanerkennungszeitraums.

PP-ZO\_B\_002

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 anerkehbaren 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.

lfd. Nr. ↑	Datum	Art der unbaren Sachleistung	Leistungserbringer	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Teilprojekt (optional)
5	02.12.2021	Arbeitsleistung	Musterfrau (Schwiegertochter)	Aushilfe	

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.

Art der unbaren Sachleistung
▼
Arbeitsleistung
Maschinenleistung
Bereitstellung von Materialleistungen

Drop-Down Menü „Art der unbaren Sachleistung“

## Leistungserbringer

Mittels Drop-Down Menü können Leistungserbringer 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.

Leistungserbringer
▼
Musterfrau (Schwiegertochter)

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.

Einheit
▼
m2 - Quadratmeter
ha - Hektar
m3 - Kubikmeter
Stk - Stück

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

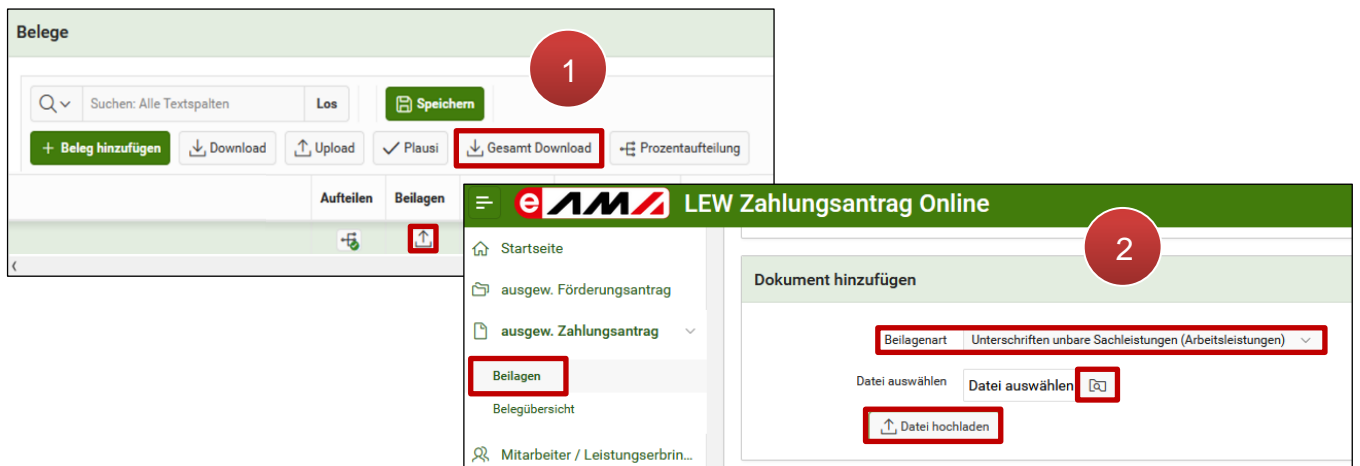
Prozentuale Abzüge wie z. B. ein nicht förderbarer Gebietskörperschaftsanteil, prozentuale Abzüge bei baulichen Vorhaben für private Anteile an der Nutzung, etc. werden hier erfasst. Die Abzüge werden automatisch von den anrechenbaren Kosten abgezogen und ergeben somit die zur Förderung eingereichten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

## eingereichte Kst

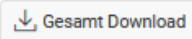

Die eingereichten Kosten werden automatisch durch die Angabe der vorgelagerten Felder errechnet und ergeben in ihrer Summe die Kosten, die zur Förderung bei der Bewilligenden Stelle eingereicht werden.

### 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**  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.

Standardkosten

Belege

Suchen: Alle Textspalten Los Speichern + Beleg hinzufügen ✓ Plausi Gesamt Download Prozentaufteilung Zurücksetzen

lfd. Nr. ↑	Plausibilisierungsunterlage	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Anmerkung zur Plausibilisierungsunterlage	Teilprojekt (optional)	Belegdatum	Einheit	Menge
5	K455/84	Teststoff		Teilprojekt 1	01.12.2021	kg - Kilogra...	500

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.

Ifd. Nr.	Mitarbeiter	Abrechnungsjahr	Berechneter Stundensatz in €/Std	anrech. Stundensatz in €	Beginn
1	Max Mustermann (01.01.1990)	2021	2021 - standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigungsgruppen) - HJ - 30,13200€	30,132	0

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.

Mitarbeiter

Max Mustermann (01.01.1970)

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 inger. 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.

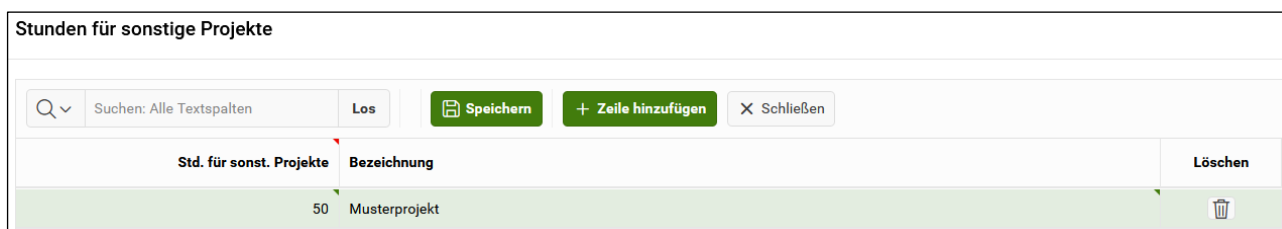
### **Sonstige abger. Stunden (gleicher FW) und Sonstige inger. Stunden (gleicher FW)**

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.

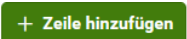
### Sonstige Stunden (and. FW)

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.



Das Bild zeigt ein Fenster mit dem Titel 'Stunden für sonstige Projekte'. Oben befindet sich eine Suchleiste mit dem Text 'Suchen: Alle Textspalten' und einem 'Los' Button. Rechts daneben sind die Buttons 'Speichern', '+ Zeile hinzufügen' und 'X Schließen' zu sehen. Darunter ist eine Tabelle mit zwei Spalten: 'Std. für sonst. Projekte' und 'Bezeichnung'. In der ersten Zeile der Tabelle steht '50' in der ersten Spalte und 'Musterprojekt' in der zweiten. Rechts neben der Zeile befindet sich ein 'Löschen' Button mit einem Müll-Symbol.

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.

LEW Zahlungsantrag Online

Startseite  
ausgew. Förderungsantrag  
ausgew. Zahlungsantrag  
**Beilagen**  
Belegübersicht  
Mitarbeiter / Leistungsbrin...  
Stundensatzberechnung  
Betrieb

### Beilagen

Übersicht

Suchen: Alle Textspalten Los Speichern

Bezeichnung	Beilage vorhanden	Beilage wird nachgereicht	Anzahl hochgeladene Dokumente
Zahlungsantrag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Abrechnungsbelege (Rechnungen,Honorarmoten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Zahlungsnachweis/e	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Plausibilisierungunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Vergabeunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Zeitaufzeichnungen / Tätigkeitsbeschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Personalunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Nachweis über die Einhaltung der Publizitätskriterien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Sonstige Beilagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
Evaluierungsdatenblatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
Unterschriften unbare Sachleistungen (Arbeitsleistungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

1 Zeilen ausgewählt

0,04

### Dokument hinzufügen

Beilagenart  
Datei auswählen Datei auswählen [R]  
Datei hochladen

### Hochgeladene Beilagen für den Zahlungsantrag

Dateiname	Beilagenart	Uploaddatum	
Beispieldokument.pdf	Zahlungsantrag	09.02.2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 - 1

0,01

### Hochgeladene Beilagen für Belege

Dateiname	Beleg	Belegsart	Beilagenart	Uploaddatum	
Beispieldokument.pdf	1 -	Investitionskosten	Sonstige Beilagen	09.02.2022	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

1 - 1

0,01

Menüpunkt Beilagen im Navigationsmenü

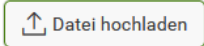
1

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.

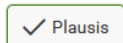
2

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):

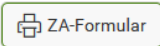
 Gesamtdownload

Sämtliche erfasste Belege werden als „.csv“ heruntergeladen. Steht auch bei bereits abgesendeten Zahlungsanträgen zur Verfügung.

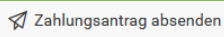




Startet die [Plausibilitätsprüfung](#).




Lädt das [Zahlungsantragsformular](#) herunter.



[Sendet den Zahlungsantrag ab](#).

3

Im Abschnitt „Originalunterlagen“ wird durch Aktivierung des Häkchens und Klick auf  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“

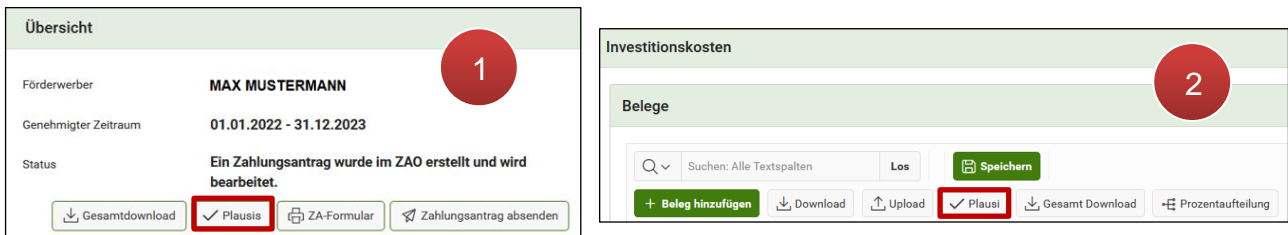
- Unter „**Kodierung**“ werden alle beantragten Kosten, aufgeteilt auf die im Förderungsantrag genehmigten Kodierungen, angezeigt, vorausgesetzt die Aufteilung ist, wie [hier](#) im Abschnitt „Aufteilen“ beschrieben, erfolgt.
- Unter „**Teilprojekte**“ wird die Zuordnung der Kosten auf die in der Belegaufstellung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

Gesamt	Belegart	Kodierung	Teilprojekt
<b>Teilprojekt : AP 1</b>			
	<b>Belegart</b>	<b>Gesamtkosten brutto</b>	<b>Gesamtkosten netto</b>
			<b>eingereichte Kosten</b>
Sachkosten		14.137,44	11.781,20
		<b>14.137,44</b>	<b>11.781,20</b>
<b>Teilprojekt : AP 2</b>			
	<b>Belegart</b>	<b>Gesamtkosten brutto</b>	<b>Gesamtkosten netto</b>
			<b>eingereichte Kosten</b>
Sachkosten		11.238,02	9.365,02
		<b>11.238,02</b>	<b>9.365,02</b>
<b>Teilprojekt :</b>			
	<b>Belegart</b>	<b>Gesamtkosten brutto</b>	<b>Gesamtkosten netto</b>
			<b>eingereichte Kosten</b>
Personalkosten		69.333,34	69.333,34
		<b>69.333,34</b>	<b>69.333,34</b>
			<b>52.880,00</b>

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  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.

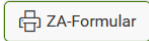
Fehlerliste für Antrag-Nr. ZAO/001 vom 21.12.2021 16:26 Uhr		
	Beim Zahlungsantrag liegt mindestens ein Wert nicht im gültigen Wertebereich.	PP-ZO_A_001
	Um den Zahlungsantrag endgültig absenden zu können, muss entweder das unterschriebene Zahlungsantragsformular hochgeladen sein, oder das Kennzeichen zur anderweitigen Übermittlung des Zahlungsantragsformulars gesetzt sein.	PP-ZO_BEI_001

Sendeverhindernde und nicht sendeverhindernde Plausimeldungen

## 2.7 ZAHLUNGSANTRAGSFORMULAR UND ZAHLUNGSANTRAG ABSENDEN

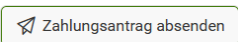
Das ZA-Formular (Zahlungsantragsformular) ist im Menüpunkt „Belegübersicht“ des ausgewählten Zahlungsantrags zu finden.

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  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.

Unterszeichnetes ZA-Formular hochladen

Mit Klick auf  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

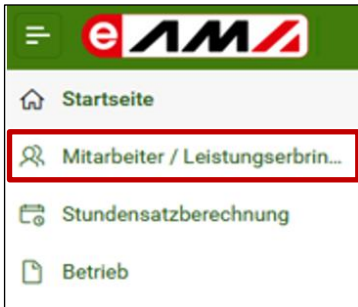
Tritt eine Fehlermeldung auf, kann durch Klick auf  die Plausibilitätsprüfung gestartet werden. In den auftretenden Plausimeldungen wird erläutert, welche Korrekturen noch vorzunehmen sind, damit der Zahlungsantrag Online abgesendet werden kann.

### 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

The screenshot shows the 'Mitarbeiter für Personalkosten' form. It has a search bar at the top with 'Suchen: Alle Textspalten' and 'Los'. Below the search bar are two buttons: 'Speichern' (3) and '+ Zeile hinzufügen' (1). The form contains a table with columns: 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatum', 'ext. Mitarbeiter', and 'Stundensatz anlegen'. A red box highlights the first row of the table, which contains the data: 'Mustermann' (2), 'Max', '01.01.1801', a checkbox, and a plus sign.

Anlegen von Mitarbeitern / Leistungserbringern für Personalkosten

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



+ Zeile hinzufügen


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  sichern (3).

Mit Klick auf  werden noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig gemacht.

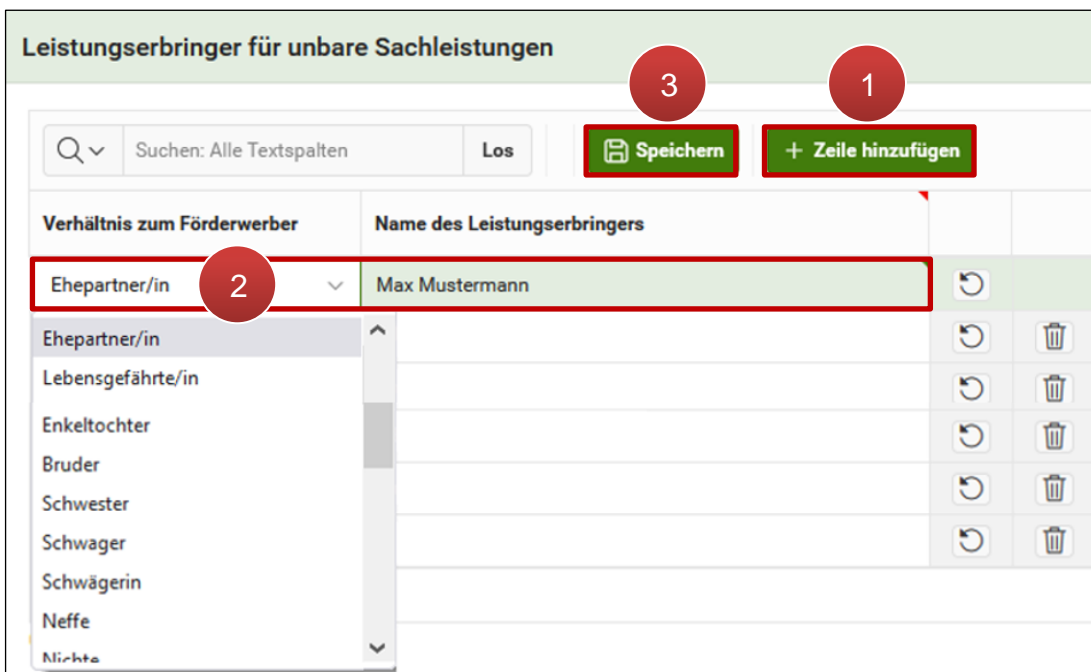
Nicht gespeicherte Änderungen sind durch ein farbiges Dreieck  gekennzeichnet. Spalten, die verpflichtende Angaben enthalten, sind durch ein rotes Dreieck  gekennzeichnet.

Mittels Klick auf  in der Spalte „**Stundensatz anlegen**“ wird die [Stundensatzberechnung](#) geöffnet.

Mit Klick auf  können gespeicherte Informationen wieder gelöscht werden.

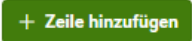
### Leistungserbringer für unbare Sachleistungen

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

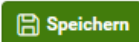


Das Bild zeigt die Benutzeroberfläche für die Erfassung von Leistungserbringern. Die Überschrift lautet 'Leistungserbringer für unbare Sachleistungen'. Oben rechts befinden sich zwei grüne Schaltflächen: 'Speichern' (gekennzeichnet mit einer roten 3) und '+ Zeile hinzufügen' (gekennzeichnet mit einer roten 1). Darunter ist ein Suchfeld mit dem Text 'Suchen: Alle Textspalten' und einem 'Los' Button. Die Tabelle hat zwei Spalten: 'Verhältnis zum Förderwerber' und 'Name des Leistungserbringers'. Die erste Zeile ist hervorgehoben und enthält 'Ehepartner/in' (gekennzeichnet mit einer roten 2) und 'Max Mustermann'. Rechts daneben befinden sich Rückgängig- und Löschen-Symbole. Ein Dropdown-Menü ist unter 'Ehepartner/in' geöffnet und zeigt eine Liste von Verwandtschaftsverhältnissen: Ehepartner/in, Lebensgefährte/in, Enkeltochter, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin, Neffe, Nichts.



Anlegen von Leistungserbringern für unbare Sachleistungen

**Schritt 1:** Im Abschnitt „**Leistungserbringer für unbare Sachleistungen**“ per Klick auf  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  sichern (3).


Mit Klick auf  werden noch nicht gespeicherte Änderungen rückgängig gemacht.

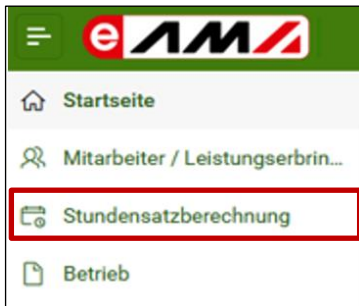
Nicht gespeicherte Änderungen sind durch ein farbiges Dreieck  gekennzeichnet. Spalten, die verpflichtende Angaben enthalten, sind durch ein rotes Dreieck  gekennzeichnet.

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](http://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).

	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Jahr	Abrechnungsmodell	Lohnkontoart	bereits eingereichte Std / Jahr	bereits abgerechn. Std / Jahr	anrechenbarer Stundensatz	anrechenb. Stundensatz korrigiert	ext. Mitarbeiter
✓	Mustermann	Max	01.01.1975	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	0,00	0,00	30,13200	30,13200	J
🔍	Mustermann	Max	01.01.1990	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	900,00	0,00	37,66500	37,66500	N
🔍	Mustermann	Max	01.01.1973	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	524,00	0,00	22,59900	22,59900	N

Mitarbeiter mit berechneten Stundensätzen

Mit Klick auf  können Stundensätze für erfasste Mitarbeiter berechnet werden.

Stundensatz anlegen/bearbeiten
X Abbrechen 

Mitarbeiter

Jahr für die Berechnung des Stundensatzes

Abrechnungsmodell

Mitarbeiter

🔍

- Max Mustermann (01.01.1975)
- Max Mustermann (01.01.1975)
- Max Mustermann (01.01.1975)
- Max Mustermann (01.01.1975)

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](http://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

Mitarbeiter: Max Mustermann (01.01.1975)

Jahr für die Berechnung des Stundensatzes: 2021

Abrechnungsmodell: standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigungsgruppen)

Art des Lohnkontos: Ganzjahreskonto

Beschäftigungsgruppe: „normale“ Beschäftigungsgruppen

Beginn Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes: 01.01.2021

Ende Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes: 31.12.2021

förderbarer Bruttojahresbezug: 30.000,00

Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All in Vertrag):  Ja  Nein

Wochenarbeitsstunden: 40,00 FJ Jahr: 2022

Berechneter Stundensatz in €/Std: 22,59900


Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std: 49,19767 FJ:

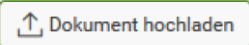
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std: 22,59900 FJ:

Anrechenbarer Stundensatz in € nach VWK durch BST: 22,59900

Abbrechen Speichern

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  werden die Daten gesichert (3).

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**

1

Datei auswählen

2


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) Beschäftigte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (mit DAG)	1,190769
Geringfügig (freie) Beschäftigte nach dem Behinderteneinstellungsgesetz (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.

$$\text{Stundensatz} = \frac{\text{Bruttjahresbezug} \times \text{Gesamtfaktor für Lohnnebenkosten}}{1.720 \text{ h bzw. } 1.900 \text{ h (Faktor f. durchschnittliche Jahresarbeitsstunden)} \times \text{Faktor für reduzierte Arbeitszeit}}$$

Die Formel setzt sich zusammen aus:

- Bruttjahresbezug 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.

Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All in Vertrag)  Ja  Nein

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 „Bruttjahresbezug“ ist das Bruttjahresgehalt ohne die Kosten für die ausbezahlten Überstunden einzugeben.

Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All in Vertrag)  Ja  Nein

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.

Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All in Vertrag)  Ja  Nein

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											
Suchen: Alle Textspalten <span style="float: right;">Los</span>											
	Nachname ↑≥1	Vorname ↑≥2	Geburtsdatum	Jahr ↓F3	Abrechnungsmodell	Lohnkontoart	1 bereits eingereichte Std / Jahr	2 bereits abgerechn. Std / Jahr	anrechenbarer Stundensatz	3 anrechenb. Stundensatz korrigiert	ext. Mitarbeiter
	Mustermann	Max	01.01.1975	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	0,00	0,00	30,13200	30,13200	J
	Mustermann	Max	01.01.1990	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	900,00	0,00	37,66500	37,66500	N
	Mustermann	Max	01.01.1973	2021	standardisierte Einheitskosten (nach Beschäftigu...	Halbjahreskonto	524,00	0,00	22,59900	22,59900	N

[+ Stundensatz anlegen](#)

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 anlegen/bearbeiten X Abbrechen **Speichern**

Mitarbeiter: Max Mustermann (01.01.1975) 7

Jahr für die Berechnung des Stundensatzes: 2021

Abrechnungsmodell: Ist-Kosten-Basis

Art des Lohnkontos: Ganzjahreskonto

Beginn Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes: 01.01.2021

Ende Zeitraum für die Berechnung des Stundensatzes: 31.12.2021

Dienstvertrag enthält eine Überstundenpauschale (All in Vertrag):  Ja  Nein


Wochenarbeitsstunden: 40,00 FJ Jahr: 2022

förderb. Bruttogehalts(Lohn)kosten in €	67.556,00	
Nettogehalt (exkl. Diäten, km-Geld, ...)	41.993,00	2
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf LF	9.551,00	
Dienstnehmeranteil Sozialversicherung (SV) auf SZ	1.546,00	
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf LF	14.008,00	
Dienstnehmeranteil Lohnsteuer (LST) auf SZ	458,00	
sonstige Abzüge (e-Card)	0,00	
nicht förderbare Bruttogehalts(Lohn)kosten in €	0,00	
sonstige Sonderzahlungen	0,00	3
förderbare Personalebenkosten DG-Anteil - gesamt in €	18.913,00	
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf LF	11.839,00	4
Dienstgeberanteil Sozialversicherung (SV) auf SZ	1.928,00	
Dienstgeberbeitrag (DB) zum FLAF	3.088,00	
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)	0,00	
Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag (DZ)	0,00	
Kommunalsteuer	2.058,00	
Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV/BV)	0,00	
Personalebenkosten nicht förderbar in €	0,00	
freiwillige Unternehmensleistungen	0,00	5
Aliquote Nebenkosten f. nicht förderb. Bruttobezüge	0,00	
Summe förderbarer direkter Personalkosten in €	86.469,00	
Tatsächlich geleistete Arbeitszeit (Std)	0,00	
Anwesenheitsstunden inkl. Überstunden	0,00	6

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

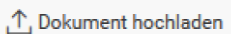
gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer anderen Betriebsvereinbarung generell oder rechtsverbindlich vorgesehen sind (3). **Dienstgeberanteil der Sozialversicherung, Dienstgeberbeitrag zum FLAF, Zuschlag zum Dienstgeberbeitrag, Kommunalsteuer** und **Mitarbeiter-/Betriebl. Vorsorgekasse (MV/BV)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

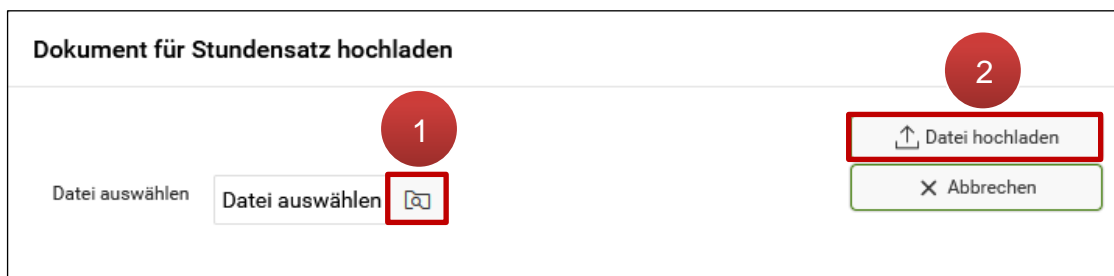
Die weiß hinterlegten Felder werden automatisch anhand der getätigten Eingaben berechnet. „**Personalnebenkosten nicht förderbar in €**“ dient zum Abgleich mit dem Lohnkonto. Beispiele hierfür sind freiwillige Sonderleistungen. Sonstige unternehmensspezifische Nebenkosten / Jahr sind nicht förderbar, außer sie sind gesetzlich, kollektivvertraglich oder in einer Betriebsvereinbarung generell und rechtsverbindlich vorgesehen. Mit Klick auf  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	<input type="text" value="24.864,00"/>		
Finanzamt	<input type="text" value="17.554,00"/>		
Kommunalsteuer	<input type="text" value="2.058,00"/>		
Nettogehalt	<input type="text" value="41.993,00"/>		
Summe	<input type="text" value="86.469,00"/>		
Berechneter Stundensatz in €/Std	<input type="text" value="0,00000"/>		
Personalkostenobergrenze lt. Dienstkl. VII/2 in €/Std	<input type="text" value="0,00000"/>	FJ	<input type="text" value="0"/>
Anrechenbarer Stundensatz in €/Std	<input type="text" value="0,00000"/>	FJ	<input type="text" value="0"/>
Anrechenbarer Stundensatz in € nach VWK durch BST	<input type="text" value="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](http://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](mailto: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.