

## VORGABEN DER BEWILLIGENDEN STELLE FÜR NIEDERÖSTERREICH FÜR DIE EINREICHUNG VON ZAHLUNGSANTRÄGEN DER VORHABENSART

### 4.1.1 „INVESTITIONEN IN DIE LANDW. ERZEUGUNG“

im Rahmen des Österreichischen Programms für ländliche Entwicklung 2014 - 2020

#### 1. ALLGEMEINE INFORMATION ZUM ZAHLUNGSANTRAG

Die Auszahlung bzw. Teilauszahlung des genehmigten Förderbetrags hat unter Verwendung der bei der Bewilligenden Stelle aufgelegten Zahlungsantragsformulare zu erfolgen. Es sind die **Fristen des Genehmigungsschreibens** für die Beantragung der Zahlungsanträge **einzuhalten**.

Der Zahlungsantrag und die erforderlichen Belegaufstellungen sind vollständig ausgefüllt und unterschrieben postalisch, per Fax oder eingescannt an die NÖ Landes-Landwirtschaftskammer, Referat Förderung zu übermitteln. Weiters sind die **Rechnungen im Original** und die Zahlungsnachweise zu übermitteln. Ergänzend dazu sind die Belegaufstellungen als Excel-Datei unter der Angabe der Antragsnummer im Betreff (zB NÖKI1234567) per E-Mail an [foerderung@lk-noe.at](mailto:foerderung@lk-noe.at) zu senden.

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

- erforderliche vollständig ausgefüllte und unterschriebene Belegaufstellungen,
- Originalrechnungen,
- Zahlungsnachweise,
- sonstige Beilagen gemäß Genehmigungsschreiben
- und der Belegaufstellung als Excel-Datei/en (Belegaufstellung/en)

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

#### 2. VORGABEN FÜR DIE BEILAGEN

##### Belegaufstellungen

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

##### **Investitionskosten**

Investitionskosten (bauliche Vorhaben, Maschinen und Geräte, technische Einrichtungen etc.) sind mit der **Belegaufstellung für Investitionskosten** einzureichen.

##### Für diese Belegaufstellung gilt:

Die Belegaufstellungen sind vollständig auszufüllen. Belege/Rechnungen sollen chronologisch in der Reihenfolge der getätigten Zahlungen aufgelistet werden. 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 aber getrennt nach Arbeitsleistungen (Almen) und Bereitstellung von Materialleistungen (eigenes Holz) entsprechend einzutragen.

## **Vorsteuerabzugsberechtigung**

### **Hinweis:**

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

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.

## **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 Lieferungen/Leistungen für das Vorhaben vor dem im Genehmigungsschreiben festgelegten Ende des Zeitraums für die Kostenanerkennung liegen. Sollte ein Vorhaben nicht fristgerecht umgesetzt werden können, ist bei der Bewilligenden Stelle eine Verlängerung der Frist zu beantragen. Eine Verlängerung über den Zeitraum von drei Jahren hinaus ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

## **Zuordnung zu Teilprojekt**

Nach Möglichkeit sind die Belege den Fördergegenständen entsprechend des Genehmigungsschreibens zuzuordnen.

Das bedeutet, dass vor allem technische Investitionen (Gemeinschaftsmaschinen, Bergbauerspezialmaschinen, Investitionen im Bereich der Innenmechanisierung (Hoftrac, Teleskoplader usw.) eindeutig zugeordnet abzurechnen sind. Falls diese Zuordnung bei baulichen Investitionen sehr schwierig ist, sind die Belege den möglichen betroffenen Bereichen zuzuordnen. Diese werden bei der Abrechnung seitens der Bewilligenden Stelle auf Basis der Genehmigung aufgeteilt.

## Nicht anrechenbare Kosten

Es können nur Leistungen/Kosten abgerechnet werden, die auch tatsächlich erbracht wurden und dem Vorhaben zugeordnet werden können. Zu beachten sind auch die im Genehmigungsschreiben angeführten nicht anrechenbaren Kosten. 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.
- nicht verbaute Materialien (Werkzeuge, Schaltafeln,...)

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 Miet- oder Pachtverträgen, Umsatzsteuer, wenn der Förderungswerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt etc.).
- Gebühren im Sinne des Gebührengesetzes, welche für Verwaltungstätigkeiten der Behörden eingehoben werden (z.B.: Notariatsgebühren, Anschlussgebühren für Wasser oder elektrischer Energie, Entsorgungskosten, Stempelgebühren für gesetzlich notwendige Bescheinigungen, etc.).
- Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten.
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserichtungskosten;  
Ausnahme: 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 (zB Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen etc.)
- Kosten, die nicht dem Vorhaben zuordenbar sind (zB laufende Betriebskosten)
- Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 50,- netto resultieren;
- Kosten, die bereits durch Versicherungsleistungen für Objekte in der Behaltefrist der Förderung 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 oder zurückgibt. In diesen Fällen darf der Förderungswerber nur Kosten beantragen, die er endgültig getragen hat.

Beispiele:

- Gutschriften aufgrund zurückgegebener Investitionsgüter (zB bei Aufstallungsteilen, Anlageteile, usw.)
- zurückgezahlte Schadenersatzleistung, Garantieleistungen

## Originalrechnungen

Dem Zahlungsantrag sind die Originalrechnungen beizulegen. Kopien, Duplikate, sind nur **in Ausnahmefällen** und nur nach **Rücksprache mit der Bewilligenden Stelle** förderbar.

### Rechnungsempfänger

Bei juristischen Personen (GmbH, Vereine, Genossenschaften etc.) und im Firmenbuch eingetragenen Personengesellschaften haben die Rechnungen auf diese selbst zu lauten.

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

Bei natürlichen Personen als Förderungswerber muss der Rechnungsempfänger mit dem Förderungswerber oder mit den am land- und forstwirtschaftlichen Betrieb lebenden Familienangehörigen übereinstimmen (zB Kind wenn dieses den Hauptwohnsitz am Betrieb hat).

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

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

Rechnungen bis 400 € müssen mindestens folgende Angaben enthalten:

- Rechnungsdatum
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Name/Adresse des liefernden oder leistenden Unternehmers (Rechnungslegers)
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung.
- Entgelt und der Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe
- Steuersatz

Rechnungen, die nicht dem § 11 des Umsatzsteuergesetzes entsprechen, können nur in begründeten Ausnahmefällen anerkannt werden.

### Nicht deutschsprachige Rechnungen

Handelt es sich um **keine deutschsprachige Rechnung**, muss eine beglaubigte Übersetzung vorliegen.

### Elektronische und elektronisch archivierte Rechnungen

**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.

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

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.

Wird bei **elektronisch archivierte Rechnungen** und **elektronische Rechnungen** vom Rechnungsleger (Leistungserbringer) bereits ein Vermerk (zB **Die gegenständliche Rechnung wurde anlässlich eines Projektes ausgestellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung 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, ist diese Rechnung förderbar.

Fehlt dieser Vermerk ist eine Förderung unter folgenden Voraussetzungen dennoch möglich:

Am Zahlungsantragsformular wird nochmals im Detail (Bund/Land/Gemeinde) abgefragt, ob für das konkrete Vorhaben zusätzliche öffentliche Mittel von anderen Förderstellen beantragt, genehmigt oder gezahlt wurden. Mit der Unterschrift ist zu bestätigen, dass alle anderen Förderungen gemeldet wurden bzw. gemeldet werden.

Die möglicherweise in Frage kommenden Förderstellen müssen die gemachten Angaben abgleichen.

### Zahlungsnachweise

Als Nachweis für den **Zahlungsvollzug** (Zahlungsbestätigung) **des Förderwerbers** können folgende Unterlagen anerkannt werden:

#### **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 inkl. Firmenstempel vom Zahlungsempfänger, dass er den Betrag erhalten hat. Bei Barverkäufen (Kassenbons) wird der Vermerk „Bar bezahlt“ bereits angedruckt. Eine zusätzliche Bestätigung ist nicht erforderlich.

Ebenfalls zu den Barzahlungen zählen:

- Eingelöste Gutscheine oder Einlösung im Nachhinein gewährter Gutschriften
- Bankomatzahlungen mit Quick-Funktion (PIN-lose Bezahlung)

**Hinweis:**

Werden im Zuge der Abrechnung mehrere (Teil-)Rechnungen oder Teilzahlungen vorgelegt, die auf Grund der zeitlichen Abfolge auf eine Splittung der Leistung hinweisen, können diese nur für die Förderung anerkannt werden, wenn es für diese Teilleistungen einen unbaren Zahlungsvollzug (Banküberweisung) gibt.

### Überweisungen (unbare Zahlungen)

- **Einzugsermächtigungen/Zahlungen unter Benützung von Bankomatkarten/EC-Karten** sind KEINE Barzahlungen, sofern die Transaktion über einen Kontoauszug nachgewiesen wird und daher wie eine Überweisung zu behandeln.  
Beispiel für eine Einzugsermächtigung: „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, oder ein Kontoauszug vorgelegt werden. Ein Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung“, „Eingelangt bzw. Eingegangen“ oder „Zur Durchführung übernommen“ kann nicht anerkannt werden. Es müssen ausdrücklich das Datum der Saldierung (tatsächliche Durchführung der Überweisung), die Höhe des Überweisungsbetrages und der Auftraggeber der Zahlung (Kontoinhaber) angeführt und bestätigt sein.
- Eine **Bestätigung des Bankinstitutes auf der Belegaufstellung** kann ebenfalls als Zahlungsnachweis anerkannt werden, weiterführende Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszüge) sind in diesem Fall nicht mehr erforderlich. Ein Bankstempel mit dem Vermerk: „Gilt nicht als Durchführungsbestätigung“, „Eingelangt bzw. Eingegangen“ oder „Zur Durchführung übernommen“ kann nicht anerkannt werden. Es müssen ausdrücklich das Datum der Saldierung (tatsächliche Durchführung der Überweisung), die Höhe des Überweisungsbetrages und der Auftraggeber der Zahlung (Kontoinhaber) angeführt und bestätigt sein.
- Bei **Einzahlung von Rechnungen bei Selbstbedienungsautomaten** ist ein Kontoauszug oder eine Bankbestätigung über die Zahlungsdurchführung vorzulegen.
- Bei **Internetbanking** ist der Zahlungsvollzug durch eine Umsatzliste (elektronischer Kontoauszug), eine Bankbestätigung oder einen Kontoauszug zu bestätigen. Der Ausdruck der Auftragsbestätigung kann nicht anerkannt werden.
- Bei **Zahlungen mit Kreditkarten** müssen für den Zahlungsnachweis die Aufstellung der Kreditkartenfirma (Kreditkarte) und der Kontoauszug vorgelegt werden.

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 können in Form von Arbeitsleistungen (nur bei Almen) als auch in Form von Bereitstellung von eigenem Bauholz abgerechnet werden.

Bei Verwendung von eigenem Bauholz sind die Entnahmen (=Lieferung/Leistung) im Beiblatt Sachleistung Holz einzutragen.

Die Summe ist dann in der Belegaufstellung anzuführen.

Folgende Kosten können je m<sup>3</sup> **verbautes** Schnittholz bzw. fm **verbautes** Rundholz anerkannt werden (dh keine Anrechnung von Rundholz und Holzschnittrechnung möglich, da **nur verbautes** Holz bewertet wird):

- |                                       |                      |
|---------------------------------------|----------------------|
| ▪ Fichte/Tanne geschnitten            | 250 €/m <sup>3</sup> |
| ▪ Fichte/Tanne als Rundholz eingebaut | 95 €/fm              |
| ▪ Lärche geschnitten                  | 280 €/m <sup>3</sup> |
| ▪ Lärche als Rundholz eingebaut       | 130 €/fm             |

Nur **bei Almen** können **Arbeitsleistungen** der Betriebsleiter (bzw. der Bewirtschafter der Mitgliedsbetriebe) abgerechnet werden.

## Sonstige Beilagen

### Beilagen gemäß Genehmigungsschreiben

Im übermittelten Genehmigungsschreiben können Hinweise auf weitere notwendige Beilagen (zB Dichtheitsattest, Nachweis über baubehördliche Fertigstellung, Nachweise für Bedingungen des Genehmigungsschreibens,...) enthalten sein.

Bitte beachten Sie daher die Vorgaben des Genehmigungsschreibens!

### Versicherungsnachweis

Der Nachweis über eine zeitgerechte und wertentsprechende Versicherung gegen Elementarschäden ist bei unbeweglichen Fördergegenständen beizulegen.

### Dichtheitsattest

Es ist unbedingt das dem Genehmigungsschreiben beiliegende Formular zu verwenden und von der ausführenden Firma bestätigen zu lassen.

## Nachweis über die baubehördliche Fertigstellung

Vor dem Abschluss des Förderungsantrages und Freigabe der Letztzahlung muss die Einhaltung des baubehördlichen Verfahrens nachgewiesen werden. Für diesen Nachweis stehen, falls zum Abschluss des Verfahrens Unterlagen bei der Baubehörde vorgelegt werden müssen, folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

### ▪ Möglichkeit 1:

Die Baubehörde bestätigt,

- zu welchem Zeitpunkt eine Fertigstellungsmeldung samt den notwendigen Bescheinigungen, Bestätigungen und Attesten vorlag,
- dass das Vorhaben plan- und bewilligungsgemäß ausgeführt wurde bzw. welche zulässigen Änderungen vorgenommen wurden,
- dass das Bauvorhaben verwendet werden darf.

Falls im Rahmen der Fertigstellungsmeldung ein Lageplan mit der Bescheinigung des Bauführers oder die Eintragung der Vermessungsergebnisse über die lagerichtige Ausführung notwendig ist, ist diese mit dem Eingangsvermerk der Baubehörde versehene Unterlage in Kopie beizulegen.

### ▪ Möglichkeit 2:

Es werden alle bei der Baubehörde vorgelegten Unterlagen in Kopie dem Antrag auf Zahlung beigelegt. Bei den vorgelegten Unterlagen muss erkennbar sein, zu welchem Zeitpunkt diese der Baubehörde vorlagen (zB Eingangsvermerk).

Die Vollständigkeit dieser Unterlagen ist seitens der Baubehörde zu bestätigen.

Welche Unterlagen konkret beim jeweiligen Vorhaben bei der Fertigstellungsanzeige erforderlich sind, ergibt sich aus dem konkret durchgeführten baubehördlichen Verfahren.

#### **Hinweis:**

Bei (anzeigepflichtigen) Abweichungen sind mögliche Meldepflichten gegenüber der Bewilligenden Stelle zu beachten!