

BELEGAUFSTELLUNGEN DES ZAHLUNGSANTRAGS

Absatzförderungsmaßnahmen gemäß der Verordnung zur Durchführung von
Marktordnungsmaßnahmen im Weinbereich BGBl. II Nr. 205/2018

STAND Jänner 2019



INHALT

Einleitung

1	Allgemeines.....	3
2	Einreichung des Zahlungsantrags / der Belegaufstellung	3
2.1	Zahlungsantrag	3
2.2	Zahlungsantrag (Formular Seite 1) .	5
2.3	Zahlungsantrag (Formular Seite 2) .	7
2.4	Belegaufstellung für Sachkosten.....	8
2.5	Belegaufstellung für Personalkosten 11	
2.6	Pauschalkostensätze	12

1 ALLGEMEINES

Achtung:

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

2 EINREICHUNG DES ZAHLUNGSANTRAGS / DER BELEGAUFSTELLUNG

Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Zahlungsantrag ist postalisch, per Fax oder eingescannt an die AMA zu übermitteln. Ergänzend dazu ist die Excel-Version Zahlungsantrag inkl. Belegaufstellungen **als Excel-Datei** per E-Mail an die AMA zu übermitteln.

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

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

- einem unterschriebenen Zahlungsantrag,
- einer Belegaufstellung,
- den Rechnungen/Belegen,
- den entsprechenden Zahlungsnachweisen,
und den Excel-Dateien der „*Belegaufstellungen*“ besteht.

Achtung:

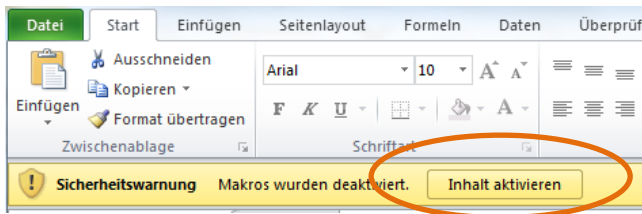
Bitte beachten Sie weitere Vorgaben oder notwendige Unterlagen der AMA!

2.1 ZAHLUNGSANTRAG

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



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



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

Wichtiger Hinweis:

Für alle Tabellenblätter gilt:

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

Achtung:

Sowohl der Zahlungsantrag, als auch die Belegaufstellungen müssen ausgedruckt und unterschrieben werden.

2.2 ZAHLUNGSANTRAG (FORMULAR SEITE 1)



Agrarmarkt Austria
Dresdner Straße 70
1200 Wien

Antrag auf Gewährung der Beihilfe für Absatzförderungsmaßnahmen in Drittländern

gem. BGBL II Nr. 205/2018, § 9

Antragsnummer des betroffenen Vorhabens

Eingangsvermerk (AMA)

Bei vorgelegter Abrechnung handelt es sich um die

Teilabrechnung Nr.

Endabrechnung

Vorhaben

Code

Vorhabensart

W20_19

Absatzförderung auf Drittlandsmärkten

Kurzbezeichnung des Vorhabens:

2.2.1 ANTRAGSNUMMER DER BETROFFENEN MASSNAHME

Erfassen Sie hier die Ihnen von der Bewilligenden Stelle im Rahmen des Genehmigungsschreibens mitgeteilte Antragsnummer um eine eindeutige Zuordnung zu gewährleisten.

2.2.2 TEILABRECHNUNG/ENDABRECHNUNG

Geben Sie in diesem Bereich an, ob es sich um eine Teilabrechnung Ihrer Maßnahme (und die wievielte) handelt, oder um die Endabrechnung.

2.2.3 KURZBEZEICHNUNG DER MASSNAHME

Geben Sie in diesem Feld die Kurzbezeichnung Ihrer Maßnahme analog zum Förderungsantrag an.

2.2.4 ANGABEN ZUM FÖRDERUNGSWERBER/ZUR FÖRDERUNGSWERBERIN

Dieser Bereich ist analog dem Förderungsantrag mit den jeweils entsprechenden Angaben zu befüllen.

Angaben zum Förderungswerber/zur Förderungswerberin

Betriebs- bzw. Klientennummer:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Vorsteuerabzugsberechtigt

ja

nein

natürliche Person

Titel, Name, Vorname

Geburtsdatum

Ehegemeinschaft / eingetragene Partnerschaft

Titel, Name, Vorname

Geburtsdatum

Titel, Name, Vorname

Geburtsdatum

juristische Person / im Firmenbuch eingetragene Personengesellschaft / Gebietskörperschaft

Name/Unternehmen

Gesellschaftsform

ZVR/FB-Nr./GKZ

Personenvereinigung (beteiligte Personen sind auf dem Zusatzblatt anzugeben)

Name

Gesellschaftsform

Vertretungsbefugte/r

Geburtsdatum

Vertretungsbefugte/r

Geburtsdatum

Zustelladresse: Straße, Hausnr.

Zustelladresse: PLZ, Ort

Betriebsadresse: Straße, Hausnr.

Betriebsadresse: PLZ, Ort

Mobil-, Telefonnr./Email-/Internetadresse

2.3 ZAHLUNGSANTRAG (FORMULAR SEITE 2)

Antrag auf Gewährung der Beihilfe (Seite 2)

Ich beantrage die Gewährung einer Beihilfe für die in den beigefügten Belegen angeführten Kosten:	liegt bei
Belegaufstellung Sachaufwand	<input type="checkbox"/>
Formblätter Pauschaltagessatz "EU-Absatzförderung auf Drittlandsmärkten" eventuell zuzüglich einer Aufstellung	<input type="checkbox"/>
Aufstellung der Personalkosten (nur bei Anträgen über 1 Mio. € förderfähige Kosten)	<input type="checkbox"/>
Weitere verpflichtend beizubringende Beilagen:	liegt bei
Abrechnungsbelege (Rechnungen, Honorarnoten etc.)	<input type="checkbox"/>
Lohnkonten, Zeitaufzeichnungen, Tätigkeitsbeschreibungen (nur bei Beantragung von Personalkosten)	<input type="checkbox"/>
Zahlungsnachweis/e	<input type="checkbox"/>
Leistungsnachweis/e	<input type="checkbox"/>
Sonstige Beilage(n):	<input type="checkbox"/>

2.3.1 ALLGEMEINE BEILAGEN

Geben Sie hier an, welche Beilagen Ihrem Zahlungsantrag beiliegen.

2.3.2 BEILAGEN, DIE MIT DER ENDABRECHNUNG VORGELEGT WERDEN MÜSSEN

Hier sind maßnahmenspezifische Beilagen aufgelistet, welche vorgelegt werden müssen, sofern es sich bei Ihrem Zahlungsantrag um eine Endabrechnung handelt.

Beilagen, die mit der Endabrechnung vorgelegt werden müssen:	liegt bei	nicht erforderlich (bei Teilzahlungsantrag)
Endbericht inkl. Nachweis der Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit und Vergleich der geschätzten Exportdaten vor Durchführung der Maßnahme mit den tatsächlich erreichten Exportdaten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.3.3 ANGABEN ZU ANDEREN FÖRDERUNGEN/ZUSCHÜSSEN

Angaben zu anderen Förderungen/Zuschüssen		<input type="checkbox"/>	Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse
Im Rahmen d. Projektes wurde bei folgenden anderen Förderstellen um eine Förderung bzw. einen Zuschuss angesucht: Geben Sie hier die entsprechende Stelle sowie die/den beantragte(n)/genehmigten(n)/erhaltene(n) Förderung/Zuschuss an!			
		Förderung/Zuschuss im Ausmaß von	
Bund:			€
Land:			€
Gemeinde/n:			€

Sofern Sie im Rahmen Ihrer Maßnahme auch bei anderen Förderungsstellen um eine Förderung oder einen Zuschuss angesucht haben, sind die entsprechenden Förderungsstellen und die jeweiligen Förderungen/Zuschüsse anzugeben.

Es sind sowohl beantragte, genehmigte als auch bereits erhaltene Förderungen/Zuschüsse anzugeben.

Haben Sie keine weiteren Förderungen beantragt, genehmigt oder erhalten, so ist „Keine weitere/n Förderung/en bzw. Zuschüsse“ anzukreuzen.

2.4 BELEGAUFSTELLUNG FÜR SACHKOSTEN

Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Sachkosten

Betriebs-/Klientennummer:		
Förderwerber:		
Antragsnummer:		
Vorhabensart:		
Vorsteuerabzugsberechtigung:	ja	
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	Beginn	Ende

2.4.1 ANTRAGSNUMMER

Im Feld „Antragsnummer“ ist die Antragsnummer aus dem Genehmigungsbescheid der AMA zu erfassen.

2.4.2 VORHABENSART

Im Feld „Vorhabensart“ ist die Vorhabensart aus dem Zahlungsantragsformular zu erfassen.

2.4.3 VORSTEUERABZUGSBERECHTIGT

Das Feld „Vorsteuerabzugsberechtig“ ist zu erfassen, diese Angabe hat aber keine Auswirkung auf den zu gewährenden Beihilfebetrug, da ausschließlich Nettokosten anrechenbar sind.

2.4.4 GENEHMIGTER ZEITRAUM

Der „Genehmigter Zeitraum“ beginnt mit dem Datum der Antragstellung und endet mit dem am Genehmigungsbescheid angegebenen Ende des Durchführungszeitraums.

Zahlungsantrag - Belegaufstellung für Sachkosten

Betriebs-/Klientennummer:					
Förderwerber:					
Antragsnummer:					
Vorhabensart:					
Vorsteuerabzugsberechtigt:	ja				
Genehmigter Zeitraum für Kostenanerkennung:	<table border="1"> <tr> <td>Beginn</td> <td>Ende</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Beginn	Ende		
Beginn	Ende				

Belege

lfd. Nr.	Belegnr. / Rechnungsnummer	Belegdatum	Firma bzw. Name	Bezeichnung (Ware, Leistung)	Zuordnung zur Teilmaßnahme	Datum Saldierung (Zahlungsdatum)	Belegbetrag brutto	MwSt. Satz	Belegbetrag netto	davon nicht anrechenbare Kosten	anrechenbare Kosten	eingereichte Kosten
1								20%	-		-	-
2								20%	-		-	-
3								20%	-		-	-
4								20%	-		-	-
5								20%	-		-	-
6								20%	-		-	-
7								20%	-		-	-
8								20%	-		-	-
9								20%	-		-	-
10								20%	-		-	-
Gesamtsumme:							-		-		-	-

2.4.5 BELEGNR. / RECHNUNGSNUMMER

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

2.4.6 BELEGDATUM

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

Wird ein Belegdatum erfasst, welches vor dem erfassten Kostenanerkennungsbeginn* liegt, wird dies farblich (blau) dargestellt.

Achtung:

*In diesen Fällen überprüfen Sie bitte, ob der genehmigte Zeitraum mit jenem aus dem Genehmigungsbescheid übereinstimmt.

2.4.7 FIRMA BZW. NAME

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

2.4.8 BEZEICHNUNG (WARE, LEISTUNG)

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

2.4.9 ZUORDNUNG ZUR TEILMASSNAHME

Besteht Ihr genehmigtes Vorhaben aus mehreren Teilmaßnahmen, so können Sie hier die Belege, zur besseren und einfacheren Zuordnung, einer Teilmaßnahme zuordnen.

2.4.10 DATUM SALDIERUNG (ZAHLUNGSDATUM)

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

2.4.11 BELEGBETRAG BRUTTO

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

2.4.12 MWST. SATZ

Geben Sie hier an, welcher Mehrwertsteuersatz verrechnet wird. Bei unterschiedlichen Steuersätzen ist der vorgeschlagene Steuersatz zu löschen und der Nettobetrag laut Rechnung zu erfassen.

2.4.13 BELEGBETRAG NETTO

Das Feld errechnet sich automatisch aus den Angaben des Bruttobetrag und des MwSt. Satzes. Der Nettobetrag kann auch manuell abgeändert werden, sofern der automatisch berechnete Nettobetrag vom Nettobetrag der Rechnung abweicht.

Wird der Betrag von € 50,- netto unterschritten, wird die Zelle farblich hinterlegt.

Beispiel für die korrekte Erfassung einer Rechnung <€ 50,- netto bei einem Vorhaben ohne Belegbetragsuntergrenze (= förderbar):

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

2.4.14 DAVON NICHT ANRECHENBARE KOSTEN

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

Achtung:

Beachten Sie hierzu die Vorgaben des jeweiligen Merkblatts bzw. der diesbezüglichen Rechtsgrundlage.

2.4.15 ANRECHENBARE KOSTEN

Die anrechenbaren Kosten errechnen sich in dieser Belegaufstellung automatisch durch die Angabe des Belegbetrags brutto bzw. netto und der „davon nicht anrechenbaren Kosten“. Relevante Einnahmen werden in der Gesamtübersicht erfasst und dort entsprechend berücksichtigt.

2.4.16 EINGEREICHTE KOSTEN

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

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

2.5 BELEGAUFSTELLUNG FÜR PERSONALKOSTEN

Bei Absatzförderungsanträgen auf Drittlandsmärkten mit anrechenbaren Gesamtkosten von über 1 Mio. Euro bzw. Anträgen zur Information in Mitgliedstaaten dürfen Personalkosten in der Höhe von maximal 5% der Gesamtkosten abgerechnet werden. Dem Zahlungsantrag ist eine Excel-Aufstellung mit Angabe von Mitarbeitern, Tätigkeit, Datum und Zeitrahmen beizulegen. Diese Aufstellung ist vom Förderwerber zu unterschreiben. Des Weiteren sind Auszüge aus den Lohnkonten der betroffenen Mitarbeiter beizulegen.

2.6 PAUSCHALKOSTENSÄTZE

Um Pauschalkosten zu beantragen, sind je nach beantragter Maßnahme die Formblätter "EU-Absatzförderung auf Drittlandsmärkten" oder „Information in Mitgliedstaaten“ ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterschreiben. Wird eine größere Anzahl an Tagespauschalen eingereicht, so ist eine Excel-Aufstellung der eingereichten Formblätter beizulegen. Diese Aufstellung ist ebenfalls zu unterschreiben.

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 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, DVR-Nr.: 0719838, Telefon: +43 1 334 39 54, E-Mail: weinmarktordnung@ama.gv.at

Vertretungsbefugt:

Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstand für den Geschäftsbereich II

Dr. Richard Leutner, Vorstand für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz, BGBl. Nr. 367/1992 eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben im § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz der Aufsicht des Bundesministers für Nachhaltigkeit und Tourismus.

Grafik/Layout: AMA; Bildnachweis: BMNT Alexander Haiden, Hofmann; Hersteller: AMA