

# Merkblatt für Projektträger (förderwerbende Person) – LEADER-CLLD-IBW Projekte

## 1. Allgemeine Information

Ein Projekt kann durch LEADER-CLLD-IBW gefördert werden, wenn das Projekt

- in unserer LEADER-Region umgesetzt wird,
- zu den Zielen, Themen und Maßnahmen unserer Lokalen Entwicklungsstrategie (LES) passt,
- den LEADER-Prinzipien entspricht und
- positiv vom Projektauswahlgremium bewertet wurde.

Förderfähig sind verschiedenste Projekte von Personen und Organisationen aller Art: Vereinen, NGOs, Einzelinitiativen, öffentliche Einrichtungen, Gemeinden, Unternehmen, etc.

### Projektgenehmigung

Die Beschlussfassung findet in der Projektauswahlgremiumssitzung statt. Es müssen alle relevanten Unterlagen über den Online-Antrag der eAMA eingereicht werden und dem Regionalmanagement vorab vorliegen (siehe Checkliste).

Der Start der Projektumsetzung sowie die Vergabe der Aufträge **darf erst NACH der Sitzung sowie positiver Beurteilung des Projektauswahlgremiums** (= Kostenanerkennungstichtag) erfolgen. Bei einem später angegebenen Datum der förderwerbenden Person im Online-Antrag, ist dieses Datum als Kostenanerkennungstichtag heranzuziehen.

## 2. Kostenplanung

- Kostenplausibilität:** Die angemessene Kostenplanung muss zur Einreichung des Projekts vorliegen und sollte so genau wie möglich erfolgen. Wichtig hierbei ist die Kostenplausibilität, d.h. es muss klar nachvollziehbar sein, wie sich die geplanten Kosten zusammensetzen. Diese können durch (Vergleichs-)Angebote, einer qualitativen Kostenschätzung (durch Experten) oder durch Referenzkosten plausibilisiert werden. **Wichtig!** – *Das Bundesvergabegesetz ist einzuhalten und im Rahmen der Projektumsetzung muss die Vergabedokumentation erbracht werden.*
- Netto oder brutto?** Wenn die förderwerbende Person nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind die Kosten inkl. der Umsatzsteuer (brutto) zu planen. Eine Bestätigung vom Finanzamt/Steuerberater muss vorgelegt werden. Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist die Kostenplanung mit Netto-Beträgen zu erstellen.
- Zuordnung einzelner Kostenaktivitäten:** Das Projekt kann in einzelne Kostenaktivitäten aufgesplittet werden, die schließlich unterschiedlichen Kostenkategorien entsprechen. Die Kostenkategorien können Personalkosten, Sachkosten oder Investitionskosten sein.
- Nicht förderfähige Kosten (ein paar Beispiele):**
  - Kosten, die nicht eindeutig dem Vorhaben zuzuordnen sind
  - Kosten, die vor oder nach der Projektlaufzeit anfallen
  - Kosten unter 100 € netto (Kleinbetragsrechnungen)
  - Laufende Betriebskosten / Gemeinkosten
  - Unbare Eigenleistungen

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union



- Die Anschaffung von Kraftfahrzeugen; Kosten für die Nutzung (Miete, Leasing) von nicht fossil betriebene Kraftfahrzeugen für die Pilotphase von lokalen und kleinregionalen Systemen des öffentlichen Verkehrs (MicroÖV) Lösungen sind jedoch förderfähig.
- Kosten für Kernaufgaben von Kirchen und Glaubensgemeinschaften, wie zum Beispiel Glaubensverbreitung oder Seelsorge, sowie laufende Instandhaltung oder Renovierung von Sakralbauten (z. B. Kirchen).
- Kosten für Kleidung, Ausrüstung, Werkzeug; Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren (ausgen. Ortstaxe, Werbeabgabe, etc.)
- Verfahrenskosten
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Notariats- und Rechtsanwaltskosten
- Leasingfinanzierte Investitionsgüter
- Gebrauchte Investitionsgüter (z.B. Maschinen, Auto, etc. – siehe dazu SRL der AMA)
- Repräsentationskosten
- Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Notwendigkeit dieser Kosten wird durch den Charakter des Vorhabens bzw. der Aktivität plausibel begründet
- Musikalische Beiträge; Preisgelder; Geschenke; etc.

### Plausibilisierungsunterlagen für Kosten im Rahmen der Antragsstellung:



Auftragswert unter 100,- € netto	→ nicht förderbar
Auftragswert unter 1.000,- € netto	→ 1 Angebot bzw. Preisauskunft
Auftragswert bis 5.000,- € netto	→ zumindest 1 Angebot
Auftragswert von 5.000,- € bis 10.000,- € netto	→ 2 Angebote
Auftragswert über 10.000,- € bis 100.000,- € netto	→ 3 Angebote

### Einhaltung des österreichischen Vergaberechts bei öffentlichen Projektträgern!

Alle Angebote müssen vergleichbar u. mit einem Datum versehen sein!

## 3. Projektumsetzung

Rechnungsdatum und Leistungszeitraum **MÜSSEN NACH** Kostenanerkennungstichtag liegen (Leistungen müssen im Projektdurchführungszeitraum liegen - siehe dazu Fördervereinbarung). ACHTUNG auf Kostenanerkennungstichtag und Datum der Beauftragung achten!

### Angebotseinholung und Ausschreibung

- 🔗 Vergabeprozess muss dokumentiert werden (Mail der Vergabe, etc.)
- 🔗 Beauftragung an den Bestbieter und nicht an den Billigstbieter: eine schriftliche Begründung ist beizulegen, weshalb der Bestbieter genommen wurde (Weil die Firma das schon immer gemacht hat, weil die Firma mein Nachbar ist, etc. sind keine konformen Begründungen).
- 🔗 Zu jedem Rechnungsbeleg sind die Angebote und Vergleichsangebote beizulegen, sofern sie nicht bereits bei der Antragsstellung vorgelegt wurden.
- 🔗 Die Rechnungsadresse muss der förderwerbenden Person (lt. Antrag eAMA) entsprechen. Rechnungen müssen die entsprechenden Pflichtangaben aufweisen, **zudem muss der Projekttitle sowie die Projektnummer auf der Rechnung vermerkt sein!**
- 🔗 Angebote und Rechnungen müssen inhaltlich übereinstimmen und dem Projekt zuordenbar sein.

- Abweichungen zw. Rechnung und Angebot sind mit aussagekräftiger Dokumentation zu belegen – zwecks besserer Nachvollziehbarkeit von geringfügigen Änderungen.

## Beauftragung

---

- Beauftragungen dürfen erst NACH Genehmigung in der PAG-Sitzung bzw. nach dem angegebenen Datum der förderwerbenden Person im Online-Antrag (=Kostenanerkennungsstichtag lt. Schreiben erfolgen).
- Schriftliche Beauftragung sind der Abrechnung immer beizulegen (es wird geprüft, dass nicht VOR der Genehmigung begonnen wurde) – Auftragschreiben oder E-Mail an den Beauftragten.

## 4. Projektabrechnung

### Belege

---

Bei der Projektabrechnung ist bei Belegen folgendes zu beachten:

- Rechnungen müssen gescannt (in sehr guter Scanauflösung) oder als digitale Rechnung vorgelegt werden Achtung: nur Rechnungen innerhalb des Projektlaufzeit sind förderbar!
- Müssen an die förderwerbende Person adressiert sein
- Mindestbestandteile (§11 UstG) enthalten
- sämtliche Rechnungen (auch Elektronische Rechnungen) MÜSSEN Vermerk auf Projekttitel (gem. Förderantrag), Förderprogramm und Projektnummer beinhalten
- Bei Rechnungen ohne ausgewiesenem MwSt.-Satz MUSS ein VERWEIS für den fehlenden Bestandteil angebracht werden (z.B. Kleinunternehmerregelung, Reverse Charge, etc.)
- Rechnungen mit Pauschalsummen: Leistungen müssen beschrieben und nachvollzogen werden können (z.B. Tätigkeitsauflistung, Zeitaufzeichnung, etc.)

### Zahlungsnachweise

---

- Rechnungen müssen von förderwerbender Person bezahlt werden (es ist das Bankkonto laut eAMA zu verwenden)
- Kontoauszug zu jeder Rechnung – wichtig dabei ist, dass der saldierte Betrag ersichtlich ist. (Durch- bzw. Auftragsbestätigungen, Auftragslisten, etc. ohne saldierte Beträge werden NICHT anerkannt) – Kontostand darf geschwärzt werden

### Zwischenabrechnung

---

- Je nach Dauer und Umfang des Projekts besteht nach Rücksprache mit dem Regionalmanagement Bezirk Schwaz sowie der Abteilung Landesentwicklung bei sehr hohen Kosten oder langen Projektlaufzeiten die Möglichkeit Zwischenabrechnungen einzureichen.

### HINWEIS:

Für die Abrechnung können nur Kosten berücksichtigt werden, die bei der Förderstelle beantragt wurden und mit entsprechendem Nachweis belegt werden.

## Weitere Unterlagen bei Projektabrechnung

### Unterliegt die förderwerbende Person dem BVergG – dann sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- 🕒 Quellen f. die fachkundige Kostenschätzung (Schätzung von sachkundigen Dritten, Marktpreiserhebung, etc.)
- 🕒 Formblatt Vergabe
- 🕒 Schriftliche Beauftragung (Datum der Zuschlagserteilung)
- 🕒 Ausschreibungen zur Angebotseinholung (Datum der Angebotseinholung)
- 🕒 Eingelangte Angebote und Vergleichsangebote

### Abrechnung von Personalkosten:

- 🕒 Dienstvertrag/Dienstzettel (unterschrieben)
- 🕒 Jahreslohnkonto
- 🕒 Lohnauszahlungsbelege monatlich
- 🕒 Arbeitsplatz- / Tätigkeitsbeschreibung
- 🕒 Nachweis des Auswahlprozesses u. Begründung der Mitarbeiterauswahl
- 🕒 Aussagekräftige Stundenaufzeichnungen (siehe dazu Merkblatt der AMA)

### Bei Abrechnung von Veranstaltungen / Expertenvorträge:

- Veranstaltungen müssen bei der AMA angemeldet werden
- Einladung und Tagesordnung
- Unterschriftenliste / Teilnehmerliste (mit Logoleiste)
- Fotos von der Veranstaltung mit Teilnehmenden
- Nachweis gem. Publizitätsvorschriften (u.a. Fotos, Internet, Unterlagen, Präsentation, etc.)

### Reisekosten:

grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu benutzen (Fahrgemeinschaften sind anzustreben)

- 🕒 Folgende Reisekosten könne auf Basis der tatsächlichen Kosten beantragt und abgerechnet werden:
  - Nächtigungskosten (In- und Ausland)
  - Flugkosten im Inland
  - Beförderungskosten (PKW, Bahn, Flug, etc.) im Rahmen von Auslandsdienstreisen
- 🕒 Sonstige Beförderungskosten werden auf Basis von vereinfachten Kosten abgerechnet

### Studien / Erhebungen:

- 🕒 als Nachweis der Durchführung und Publizität (Logoleiste auf der Titelseite) ist ein Beleg der Abrechnung beizulegen

## Projektänderungen innerhalb der Projektlaufzeit

Im Falle von Änderungen z.B. der Kostenpositionen, Durchführungszeitraum, etc. **muss** das Regionalmanagement **im Vorfeld** darüber informiert werden! Die Änderung muss schließlich über das Kommunikationstool der eAMA beantragt und genehmigt werden

## Endbericht

Nach Abschluss des Projekts ist ein Bericht anzufertigen. Dieser sollte folgendes beinhalten

- Kurzbeschreibung des Projektes inkl. Projektziele
- Beschreibung der Umsetzung und Erreichung der Ziele
- Abweichungen: z.B. Über- oder Unterschreitung der Kosten sowie Projektänderungen müssen im Endbericht kurz erwähnt / begründet werden
- Informationen zu evtl. durchgeführten Eröffnungsveranstaltungen, etc.

Beilagen bei Endbericht (§ 8 Auflagen – Fördervereinbarungen)

- Unbewegliche Investitionsgegenstände müssen nachweislich, zeitgerecht und wertentsprechend gegen Elementarschäden z.B. Feuer, Sturm, Hagel versichert werden (Versicherungsnachweis)
- Investitionen müssen zumindest für 5 Jahre nach der Letztzahlung verwendet werden („Behaltefrist“)
- Darstellung der getrennten Buchführung (Sachkontoausdruck oder Kostenstellenauswertung)
- Darstellung der Aktivierung der eingereichten Investitionskosten (Anlagenverzeichnis bzw. Aktivierungsbestätigung vom Steuerberater / Inventarliste)

## 5. Publizitätsnachweise

Bei **JEDER** Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt ist **gut sichtbar auf die Förderung/Unterstützung hinzuweisen** (Pressemitteilungen, Drucksorten, Broschüren, Magazine, Inserate/Einschaltungen, Folder, Plakate, Einladungen, Sitzungen, Veranstaltungen, etc.). Eine Missachtung kann zur Rückforderung der Fördermittel führen → zur Gewährleistung der Förderbarkeit ist die Einhaltung der Publizitätsvorschriften unabdingbar!

Siehe dazu die Publizitätsvorschriften der AMA → [Merkblätter und Unterlagen AMA- AgrarMarkt Austria](#)