

Handbuch für Förderwerber und Projektträger für die Region STERNGARTL GUSENTAL

1. Inhaltsverzeichnis

1. INHALTSVERZEICHNIS 1

2. ALLGEMEINE INFORMATION 2

1. Wer kann einreichen? 2
2. Technische & administrative Voraussetzungen 2
3. Technische Mindestinhalte in der DFP (Digitale Förderplattform) 2
4. Inhaltliche & sachliche Kriterien 2
5. Persönliche und wirtschaftliche Befähigung 3
6. Merkblätter, Handbücher auf der AMA-Homepage 3

3. ERFORDERLICHE UNTERLAGEN ZUR BEWILLIGUNG 3

1. Unbedingt erforderlich für die Bewertung im Projektauswahlgremium (PAG) - im Projektauswahlgremium werden manchmal die 3
2. Erforderlich vor der endgültigen Bewilligung durch die Bewilligende Stelle (BST) 4

4. KOSTENPLANUNG 4

1. Zeitpunkt der Plausibilisierung 4
2. Die drei Methoden in der DFP 5
   A. Referenzkosten 5
   B. Angebote / Unverbindliche Preisauskünfte 5
   C. Sonstige Plausibilisierung 5
2. Nicht förderfähige Kosten: 5
3. Welche Eigenleistungen sind förderbar? 6

Nur natürliche Personen: Unbare Arbeitsleistungen können ausschließlich von natürlichen Personen erbracht werden, die nicht in einem Dienstverhältnis zur förderwerbenden Person stehen. 6

5. PROJEKTUMSETZUNG 7

1. Inhaltliche und finanzielle Projektänderungen 7
   1. Wesentliche Änderungen 7
   2. Unwesentliche Änderungen 7
2. Wechsel der förderwerbenden Person (Projektübernahme) 8

6. PROJEKTABRECHNUNG 8

1. Belege 8
2. Zahlungsnachweise 8
3. Zwischenabrechnung 9
4. Bei Abrechnung von Personalkosten 9
5. Bei Abrechnung von Veranstaltungen / Expertenvorträge 9
6. Reisekosten 9
7. Endbericht 9
8. Publizitätsnachweise 10
9. Weitere Unterlagen bei Projektabrechnung 10

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Bundesministerium Land- und Forstwirtschaft, Klima- und Umweltschutz, Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land – Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

LAND OBERÖSTERREICH

Kofinanziert von der Europäischen Union

LEADER – Entwicklung durch die regionale Bevölkerung



2. Allgemeine Information

Um ein LEADER-Projekt einreichen und erfolgreich bewilligt bekommen zu können, müssen Sie als Förderwerber folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Wer kann einreichen?

- Als förderwerbende Person sind grundsätzlich **natürliche Personen, juristische Personen** (z. B. Vereine, GmbHs), **eingetragene Personengesellschaften und Personenvereinigungen** (z. B. ARGE, GesbR) sowie **Gebietskörperschaften** (z. B. Gemeinden) und deren Einrichtungen zugelassen.
- **Ausschluss:** Politische Parteien sowie ihnen nahestehende Organisationen dürfen keine LEADER-Förderung beantragen.

2. Technische & administrative Voraussetzungen

- **Registrierung bei der AMA:** Sie müssen bereits mit einer **Klientennummer** (oder Betriebsnummer) bei der AMA registriert sein. Wenn das nicht der Fall ist, müssen Sie vorab eine Online-Erstregistrierung auf der eAMA-Plattform durchführen.
- **ID Austria:** Für das Einloggen im eAMA-Portal und das rechtsverbindliche Absenden des Antrags benötigen Sie zwingend eine gültige **ID Austria**.
- **Nachweis der Vertretung:** Bei juristischen Personen oder Personengesellschaften müssen die Vertretungsbefugnisse (z. B. durch einen aktuellen Vereinsregisterauszug) nachgewiesen werden.

3. Technische Mindestinhalte in der DFP (Digitale Förderplattform)

Damit der Antrag im eAMA-System überhaupt technisch abgeschickt werden kann, müssen folgende Daten zwingend und vollständig ausgefüllt sein:

- Name und Anschrift des Förderwerbers
- Klientennummer, Firmenbuchnummer oder ZVR-Zahl
- Eine aktive **Bankverbindung**
- Projekttitel und eine kurze inhaltliche **Projektbeschreibung**
- Ein **Finanzierungsplan**
- ein **Zeitplan** (Durchführungszeitraum)
- **Qualifizierte Kostenschätzung** mit Internetrecherchen und Angeboten als Grundlage
- Die Bestätigung der **Verpflichtungserklärung** und der Datenschutzinformationen auf der EAMA-Seite.

4. Inhaltliche & sachliche Kriterien

Beitrag zur LES: Das Projekt muss nachweislich den Zielen und Schwerpunktsetzungen der **Lokalen Entwicklungsstrategie (LES)** Ihrer spezifischen LEADER-Region entsprechen. Um die Voraussetzungen zu erfüllen, hilft es das folgende PROJEKTKONZEPT auszufüllen: https://www.sterngartl-gusental.at/downloads/ und die offenen Fragestellungen mit dem LAG-Management zu besprechen.



- **Gebietsbezogenheit:** Die Umsetzung des Projekts muss im Projektgebiet der LEADER-Region Sterngartl Gusental erfolgen oder dieser direkt zugutekommen.
- **Kostenuntergrenze:** Die förderfähigen Gesamtkosten müssen mindestens **€ 5.000,-** betragen.
- Sie müssen den Förderantrag online einreichen, **bevor** Sie mit den Arbeiten oder Bestellungen für das Projekt beginnen. Ein vorzeitiger Projektstart führt zum Ausschluss von der Förderung. Als Anerkennung des Kostenstichtages gilt der Tag des positiven Beschlusses durch das Projektauswahlgremium, vorbehaltlich der Bewilligung bei Vorlage aller angeforderten Dokumenten durch das Land OÖ.

5. Persönliche und wirtschaftliche Befähigung

- Sie müssen bei einem Projekt über € 50.000,- nachweisen, dass Sie in der Lage sind, das Projekt fachlich, organisatorisch und wirtschaftlich ordnungsgemäß abzuwickeln.
- Wirtschaftliche Eignung bedeutet vor allem, dass Sie die nötigen **Eigenmittel aufbringen** können und über ausreichend Liquidität verfügen, da das LEADER-System auf **Vorfinanzierung** basiert (die Förderung wird erst nach Projektabschluss und Prüfung der Rechnungen ausbezahlt).

6. Merkblätter, Handbücher auf der AMA-Homepage

- Auf der AMA-Homepage finden Sie **allgemeine Fragen und Antworten** zur Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie im Detail: https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen/massnahme-77-05-bml-umsetzung/das-wichtigste-im-ueberblick#faq
- Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link das **Merkblatt für die Projektwerber:** https://www.ama.at/getattachment/6bc81ec3-857f-4767-9773-32eddfed3341/Merkblatt_-LES-Umsetzung_V5.pdf
- **Allgemeinde Informationsblätter & DFP-Handbuch:** https://dfp.ama.at/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch/

Zögern Sie nicht das LEADER-Büro zu kontaktieren, wir helfen Ihnen bei den Fragen!

3. Erforderliche Unterlagen zur Bewilligung

1. Unbedingt erforderlich für die Bewertung im Projektauswahlgremium (PAG) - im Projektauswahlgremium werden manchmal die

Diese Unterlagen müssen bereits bei der Einreichung in der Digitalen Förderplattform (DFP) vollständig vorliegen, da sonst eine Bewertung anhand der Auswahlkriterien unmöglich ist:

- **Vertragliche Grundlage**
- **Nachweis der Zeichnungsberechtigung**



- **Vollständige Projektbeschreibung:** Eine detaillierte inhaltliche Darstellung des Vorhabens in der Digitalen Förderplattform, vollständig strukturiert in Arbeitspakete und Aktivitäten.
- **Qualifizierte Kostendarstellung:** Eine nachvollziehbare und detaillierte Kalkulation der geplanten Kosten auf Aktivitätsebene.
- **Darstellung der Gesamtfinanzierung:** Aufstellung des gesamten Finanzierungsbedarfs einschließlich der Bestätigung, dass die erforderlichen Eigenmittel ab einen Gesamtvolumen von € 50.000,- aufgebracht werden können.
- **Unterlagen zur Rechtsform des Trägers:** Je nach Rechtsform z. B. Vereinsstatuten oder Gesellschaftsverträge. Bei Personenvereinigungen oder Kooperationen ist ein schriftlicher **Kooperationsvertrag der Partner** zwingend erforderlich.
- **Fachliche Stellungnahmen:** für Projekte über € 20.000,- von den zuständigen thematischen Landesstellen.

2. Erforderlich vor der endgültigen Bewilligung durch die Bewilligende Stelle (BST)

Diese Dokumente müssen nicht zwingend beim PAG-Beschluss vorliegen, müssen aber im Zuge der anschließenden Verwaltungskontrolle nachgereicht werden, um die formale Bewilligung zu erhalten:

- **Unterlagen zur Kostenplausibilisierung:** Angebote oder unverbindliche Preisauskünfte zur Rechtfertigung der Angemessenheit der Kosten (je nach Nettoauftragswert sind 1, 2 oder 3 Angebote nötig).
- **Behördliche Bewilligungen:** Alle für das Projekt notwendigen Genehmigungen (z. B. Baubewilligungen, naturschutzrechtliche Bescheide).
- **Entsprechende Verträge:** Entwürfe oder Kopien von Werkverträgen, Dienstverträgen, Miet- oder Nutzungsvereinbarungen.
- **Umsatzsteuer-Status:** Bestätigung des Finanzamtes oder einer Steuerberatungskanzlei über den Status der Vorsteuerabzugsberechtigung (essentiell für Bruttoförderungen).
- **De-minimis-Erklärung:** Falls das Projekt unter beihilferechtliche Regelungen fällt.
- Ggf. **Gemeinderatsbeschlüsse** (bei Projekten von Gemeinden).

4. Kostenplanung

1. Zeitpunkt der Plausibilisierung

Sie haben zwei Möglichkeiten, wann die Kosten plausibilisiert werden:
Direkt beim Förderantrag (Standard): Alle Angebote und Nachweise werden sofort eingereicht.
Erst beim Zahlungsantrag (Erleichterung): Sie reichen beim Förderantrag nur eine begründete Kostenschätzung ein. Die echten Angebote und Nachweise legen Sie erst bei der Abrechnung vor. Achtung: Fehlen die Unterlagen beim Zahlungsantrag, droht eine Kürzung der betroffenen Kosten um mindestens 25 %.



2. Die drei Methoden in der DFP

A. Referenzkosten

Für bestimmte Standardleistungen (z. B. Workshops, Webdesign) sind fixe Sätze im System hinterlegt.
Liegen Ihre Kosten unter oder exakt auf dem Referenzsatz, ist kein Vergleichsangebot nötig.
Wollen Sie den Referenzsatz überschreiten, müssen Sie eine schriftliche Begründung und mindestens 3 Angebote vorlegen (Referenzkosten finden Sie in den Merkblättern)

B. Angebote / Unverbindliche Preisauskünfte

Für alle anderen (nicht-standardisierten) Leistungen gelten Grenzen basierend auf dem Nettoauftragswert:

Bis € 1.000,- netto:	Keine Plausibilisierung erforderlich.
€ 1.000,- bis inkl. € 5.000,- netto:	Mindestens 1 Angebot oder Internetrecherche (beim Zahlungsantrag reicht die Rechnung)
Über € 5.000,- bis inkl. € 10.000,- netto:	Mindestens 2 unabhängige Angebote
Über € 10.000,- netto:	Mindestens 3 unabhängige Angebote.

Wichtige Details
Angebote von verbundenen Unternehmen oder Partnerunternehmen des Förderwerbers zählen nicht als neutrale Angebote.
Es gilt das Bestbieterprinzip (mit Begründung) oder das Billigstbieterprinzip (ohne Begründung werden nur die Kosten des Billigstbieters gefördert).

C. Sonstige Plausibilisierung

Falls keine Angebote möglich sind und keine Referenzkosten existieren, kann die Angemessenheit nachgewiesen werden durch:

- Expertenschätzung (z.B. Ziviltechniker).
- Vergleich mit bereits abgerechneten Projekten (unter Angabe der Antragsnummer).
- Vergabeverfahren (ausgenommen Direktvergaben).
- Ein einziges konkretes Angebot bei Urheberrechtsschutz, Exklusivität oder einzigartiger geistiger/künstlerischer Leistung.
- Zuordnung einzelner Kostenaktivitäten

Das Projekt kann in einzelne Kostenaktivitäten aufgesplittet werden, die schließlich unterschiedlichen Kostenkategorien entsprechen. Die Kostenkategorien können Personalkosten, Sachkosten oder Investitionskosten sein.

2. Nicht förderfähige Kosten:

- Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung zusammenhängen, sind grundsätzlich ausgeschlossen
- Kosten für Leistungen, die vor dem Kostenanerkennungsstichtag oder nach Ablauf des Durchführungszeitraums erbracht werden
- Kosten unter 100 € netto (Kleinbetragsrechnungen)



- Laufende Betriebskosten / Gemeinkosten Merkblatt Projektträger
- Kosten für zusammengehörige Leistungen über 5.000 € netto, die bar bezahlt wurden.
- Die Anschaffung von Kraftfahrzeugen; Kosten für die Nutzung (Miete, Leasing) von nicht fossil betriebenen Kraftfahrzeugen für die Pilotphase von lokalen und kleinregionalen Systemen des öffentlichen Verkehrs (Micro ÖV) 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
- Musikalische Beiträge; Preisgelder; Geschenke; etc.

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

3. Welche Eigenleistungen sind förderbar?

Ja, unbare Eigenleistungen sind für alle Aufrufe ab dem 11. August 2025 wieder förderfähig.

Wer darf Eigenleistungen erbringen?

Nur natürliche Personen: Unbare Arbeitsleistungen können ausschließlich von natürlichen Personen erbracht werden, die nicht in einem Dienstverhältnis zur förderwerbenden Person stehen.

- **Juristische Personen:** Handelt es sich beim Förderwerber um einen Verein, eine GesbR oder eine Genossenschaft, dürfen nur die Gesellschafter bzw. Mitglieder selbst unbare Eigenleistungen erbringen.
- **Kein eigenes Personal:** Leistungen von Angestellten und Mitarbeitenden des Förderwerbers sind keine Eigenleistungen und müssen regulär als Personalkosten abgerechnet werden.

Was muss notiert und aufgezeichnet werden?

- **Tägliche Zeitaufzeichnungen**: Es müssen genaue, tägliche Aufzeichnungen über die erbrachten Arbeitsleistungen zur Abrechnung vorgelegt werden.
- **Tätigkeitsbeschreibungen**: Die Dokumentation (z. B. Arbeitstagebücher) muss transparent sein und aussagekräftige Tätigkeitsbeschreibungen enthalten, aus denen die Relevanz für das Projekt eindeutig erkennbar ist.
- **Bautagebuch**: Insbesondere für infrastrukturelle Maßnahmen und handwerkliche Hilfstätigkeiten muss ein Bautagebuch geführt werden.



- **Keine Rechnungslegung**: Es dürfen keine formellen Rechnungen über unbare Eigenleistungen gelegt werden (z. B. wenn ein Landwirt eine Rechnung des Maschinenrings über seine eigene Arbeitsleistung vorlegt). Dies wird als Umgehungshandlung gewertet und ist nicht förderfähig.

Welche weiteren Rahmenbedingungen und Limits gelten?

Für infrastrukturelle Maßnahmen und handwerkliche Hilfstätigkeiten wird ein Satz von 20 Euro pro Stunde anerkannt, wobei maximal 10 Stunden pro Tag zulässig sind.

5. Projektumsetzung

ACHTUNG!
auf Kostenanerkennungsstichtag und Datum der Beauftragung achten! Rechnungsdatum und Leistungszeitraum MÜSSEN NACH Kostenanerkennungsstichtag liegen! Im Falle von Änderungen z.B. der Kostenpositionen, Durchführungszeitraum, etc. muss das LAG-Management und Land OÖ im Vorfeld darüber informiert werden! Die Änderung muss schließlich über das Kommunikationstool der eAMA beantragt und genehmigt werden.

1. Inhaltliche und finanzielle Projektänderungen

Es wird zwischen wesentlichen und unwesentlichen Änderungen unterschieden:

1. Wesentliche Änderungen (z. B. zusätzliche Aktivitäten mit Kostenerhöhung, neue Arbeitspakete oder erhebliche Kostenumschichtungen):
- **Vorab beantragen:** Diese müssen **vor** ihrer Umsetzung gemeldet und beantragt werden.
- **PAG-Beschluss einholen:** Es ist ein Beschluss des Projektauswahlgremiums (PAG) der LAG erforderlich.
- **In der DFP einreichen:** Der Änderungsantrag (inklusive neuem Kostenplan, PAG-Protokolleintrag und Unterschriftenliste) muss über die Region **„Kommunikation“** in der Digitalen Förderplattform (DFP) hochgeladen werden.
- *Wichtig:* Kosten für wesentliche Änderungen sind erst ab dem Datum des neuen PAG-Beschlusses (Fristwahrung) bzw. der Einreichung förderfähig. Bei einer grundlegenden inhaltlichen Neuausrichtung muss das Projekt zurückgezogen und neu eingereicht werden.

2. Unwesentliche Änderungen (z. B. Kostenreduktionen oder Umschichtungen auf Aktivitätsebene ohne neue Arbeitspakete):
- Diese sind jederzeit zulässig und müssen **spätestens mit dem Zahlungsantrag** gemeldet und beantragt werden.
- Die geänderte Kostendarstellung (Vergleich alt/neu) wird in Abstimmung mit der LAG über das Kommunikationstool der DFP hochgeladen. Das Projektziel muss weiterhin voll erreicht werden.



2. Wechsel der förderwerbenden Person (Projektübernahme)

Soll der Projektträger oder Bewirtschafter während der Laufzeit wechseln, sind folgende Schritte notwendig:

- **Kundendaten anpassen:** Die Stammdaten der neuen förderwerbenden Person müssen auf eAMA bzw. über die Landwirtschaftskammer aktualisiert werden.
- **Meldung in der DFP:** Über die Region **„Kommunikation“** erstellt der bisherige Träger eine Nachricht (Kategorie „Allgemeines/Sonstiges“, Betreff: „Änderung der förderwerbenden Person“).
- **Dokumente hochladen:** Folgende Unterlagen müssen unterschrieben übermittelt werden:
    - Das Formular **„Vertragsbeitritt während des Durchführungszeitraums“** (von der bisherigen und neuen förderwerbenden Person unterzeichnet).
    - Die **Verpflichtungserklärung** der neuen förderwerbenden Person.
- **Prüfung:** Die Bewilligende Stelle prüft die Voraussetzungen und arbeitet den Wechsel in der DFP ein.

6. Projektabrechnung

Achtung! Leistungen müssen im Projektdurchführungszeitraum liegen!

1. Belege

Bei der Projektabrechnung ist bei Belegen folgendes zu beachten:

- Rechnungen müssen digital vorgelegt werden. Achtung: nur Rechnungen innerhalb des Projektlaufzeit sind förderbar!
- Rechnungsadresse entspricht der Adresse des Projektträgers
- Mindestbestandteile von Rechnungen sind auf der Rechnung (§11 UstG) enthalten: bitte überprüfen sie die Rechnungen vor Einzahlung auf ihre formale Richtigkeit! Anbei zur Kontrolle von Rechnungen zum Ausfüllen!
- Bei Rechnungen ohne ausgewiesenem MwSt.-Satz MUSS ein Verweis für den fehlenden Bestandteil angebracht werden (z.B. Kleinunternehmerregelung, etc.)
- Rechnungen muss klare Leistungsbestandteile nachweise, keine Pauschalierung möglich.
- Rechnung muss Vermerk des Projektes in Form des Projekttitels aufweisen, um eine genaue Zugehörigkeit zu dem Projekt darstellen zu können.

2. Zahlungsnachweise

- Rechnungen müssen von förderwerbender Person bezahlt werden (Ausschließlich das Bankkonto laut eAMA ist zu verwenden).
- Kontoauszug oder Bankbestätigung zu jeder Rechnung – wichtig dabei ist, dass der saldierte Betrag ersichtlich ist. (Die Angabe der Projektnummer bei Überweisungen



erleichtert das Filtern einzelner Zahlungen im Kontoauszug). (Anerkannt werden Kontoauszüge, Umsatzdetails/Umsatzübersicht oder eine Bestätigung über die Durchführung der Überweisung inkl. Bankstempel. Auftragsbestätigungen, Auftragslisten, etc. ohne saldierte Beträge werden NICHT anerkannt.) – Kontostand darf geschwärzt werden. Barzahlungen werden generell nicht empfohlen und werden vertieft geprüft. In OÖ dürfen Barzahlungen nur bis max. € 400 getätigt werden.

3. Zwischenabrechnung

- Je nach Dauer und Umfang des Projekts besteht nach Rücksprache mit dem LAG-Management sowie der Abteilung Land OÖ
- Bei hohen Kosten oder langen Projektlaufzeiten gibt es die Möglichkeit Zwischenabrechnungen einzureichen.
- Für die Abrechnung können nur Kosten berücksichtigt werden, die bei der Förderstelle beantragt wurden und mit entsprechendem Nachweis belegt werden.

4. Bei Abrechnung von Personalkosten

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

5. Bei Abrechnung von Veranstaltungen / Expertenvorträge

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

6. Reisekosten

Grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu benutzen. Das amtliche Kilometergeld für PKWs beträgt € 0,50.

7. 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

- Versicherungsnachweis: Unbewegliche Investitionsgegenstände müssen nachweislich, zeitgerecht und wertentsprechend gegen Elementarschäden z.B. Feuer, Sturm, Hagel versichert werden
- 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)

8. 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.). Nachweise sind der Rechnung per PDF oder der Link zur Homepage in der DFP beizufügen. Eine Missachtung kann zur Rückforderung der Fördermittel führen → zur Gewährleistung der Förderbarkeit ist die Einhaltung der Publizitätsvorschriften unabdingbar!

9. 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.) – In der Planungsphase: Auftragswertschätzung und Wahl des Vergabeverfahrens
- Formblatt Vergabe
- Schriftliche Beauftragung (Datum der Zuschlagserteilung)
- Ausschreibungen zur Angebotseinholung (Datum der Angebotseinholung)
- Eingelangte Angebote und Vergleichsangebote
- Studien / Erhebungen

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

Das LAG-Management steht Ihnen jederzeit gerne unterstützend zur Seite und freut sich auf einen engen Austausch, um alle Details gemeinsam abzustimmen und Ihr Projekt erfolgreich zu begleiten.