

Handbuch für Förderwerber und Projektträger für die Region STERN GARTL GUSEN TAL

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE INFORMATION	2
WELCHE VORAUSSETZUNGEN MUSS EIN PROJEKT ERFÜLLEN, UM ALS EIN LEADER-PROJEKT BEANTRAGT ZU WERDEN?	2
WER KANN EIN LEADER-PROJEKT BEANTRAGEN?	2
WER BESCHLIEßT EIN LEADER-PROJEKT?	2
AB WANN KANN EIN PROJEKT BEGONNEN WERDEN?	2
WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN	2
2. KOSTENPLANUNG	3
KOSTENPLAUSIBILITÄT	3
NETTO ODER BRUTTO?	3
ZUORDNUNG EINZELNER KOSTENAKTIVITÄTEN	4
NICHT FÖRDERFÄHIGE KOSTEN (EIN PAAR BEISPIELE):	4
PLAUSIBILISIERUNGSUNTERLAGEN FÜR KOSTEN IM RAHMEN DER ANTRAGSSTELLUNG	4
3. PROJEKTUMSETZUNG	5
ANGEBOTSEINHOLOWUNG UND AUSSCHREIBUNG	5
4. PROJEKTABRECHNUNG	6
BELEGE	6
ZAHLUNGSNACHWEISE	9
ZWISCHENABRECHNUNG	9
HINWEIS	9
WEITERE UNTERLAGEN BEI PROJEKTABRECHNUNG	9
BEI PERSONALKOSTEN:	10
BEI ABRECHNUNG VON VERANSTALTUNGEN / EXPERTENVORTRÄGE	10
REISEKOSTEN	10
STUDIEN / ERHEBUNGEN	10
PROJEKTÄNDERUNGEN INNERHALB DER PROJEKTLAUFZEIT	10
ENDBERICHT	11
BEILAGEN BEI ENDBERICHT	11
PUBLIZITÄTSNACHWEISE	11

1. Allgemeine Information

Welche Voraussetzungen muss ein Projekt erfüllen, um als ein LEADER-Projekt beantragt zu werden?

Ein Projekt kann durch LEADER gefördert werden, wenn das Projekt in der LEADER-Region umgesetzt wird, zu den Zielen, Themen und Maßnahmen unserer Lokalen Entwicklungsstrategie (LES) passt, den LEADER-Prinzipien entspricht und positiv vom Projektauswahlgremium bewertet wird.

Um die Voraussetzungen zu erfüllen, hilft es die folgende Projektbeschreibung auszufüllen und die offenen Fragestellungen mit dem LAG-Management zu besprechen.

Wer kann ein LEADER-Projekt beantragen?

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

Wer beschließt ein LEADER-Projekt?

Die Beschlussfassung findet in der Projektauswahlgremiumssitzung statt. Es müssen alle relevanten Unterlagen über den Online-Antrag in der digitalen Förderplattform der eAMA eingereicht werden und dem LEADER-Büro vorab vorliegen.

Ab wann kann ein Projekt begonnen werden?

Der Start der Projektumsetzung sowie die Vergabe der Aufträge darf erst NACH der Sitzung sowie positiver Beurteilung des Projektauswahlgremiums (= Kostenanerkennungsstichtag) erfolgen.

Weiterführende Informationen

Sie planen ein LEADER-Projekt? Die folgende Projektbeschreibung ist die Grundlage für den Förderantrag in der Digitalen Förderplattform (DFP), der anschließenden Beurteilung im Projektauswahlgremium (PAG).

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:**

Der Projektträger erhält in diesem Merkblatt umfassende, rechtlich unverbindliche Informationen zur Antragstellung, Durchführung, Abrechnung und Kontrolle von LEADER-Projekten im Rahmen des GAP-Strategieplans 2023–2027, einschließlich Anforderungen, Fristen, Förderbedingungen und Zuständigkeiten.

[https://www.ama.at/getattachment/6bc81ec3-857f-4767-9773-32eddfed3341/Merkblatt - LES-Umsetzung_V5.pdf](https://www.ama.at/getattachment/6bc81ec3-857f-4767-9773-32eddfed3341/Merkblatt_-_LES-Umsetzung_V5.pdf)

Allgemeine 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!

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 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 betriebene 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.

Plausibilisierungsunterlagen für Kosten im Rahmen der Antragsstellung

Auftragswert unter 100,- € netto	→ nicht förderbar
Auftragswert unter 1.000,- € netto	→ 1 Rechnung genügt
bis zum 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.)
Welche Inhalte muss die Vergabedokumentation umfassen? Die vorzulegende Vergabedokumentation muss eine Überprüfung der Einhaltung des Vergaberechts ermöglichen, insbesondere in Bezug auf folgende Aspekte:
 - **In der Planungsphase:**
 - Die Auftragswertschätzung.
 - Die Wahl des Vergabeverfahrens.
 - **In der Veröffentlichungs- und Ausschreibungsphase:**
 - Die durchgeführten Ausschreibungen.
 - **In der Auswahlphase:**
 - Die Eignungs- und Zuschlagskriterien.
 - Die Bewertung der Angebote.
 - **Die Vergabeentscheidung**
 - **In der Phase der Auftragsdurchführung:**
 - Das Vorliegen von Änderungen.

Bei Direktvergaben sind zusätzlich folgende Punkte zu prüfen:

- Die Auftragswertschätzung.
- Die Einhaltung der Bekanntmachungsvorschriften (falls es sich um eine Direktvergabe mit vorheriger Bekanntmachung handelt).
- Die erforderliche Eignung des Auftragnehmers.
- Die Einhaltung der Grundsätze des Vergabeverfahrens.
- Das Vorliegen von Änderungen während der Auftragsdurchführung.

- Bei Direktvergaben kann die Plausibilisierung der Kosten über Referenzkosten erfolgen, wodurch das Einholen von Vergleichsangeboten entfällt.
- Beauftragung an den Bestbieter und nicht an den Billigstbieter: eine schriftliche Begründung ist beizulegen, weshalb der Bestbieter genommen wurde.
- 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 Projekttitel 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.

Beauftragungen dürfen erst NACH Genehmigung in der PAG-Sitzung bzw. nach dem angegebenen Datum der förderwerbenden Person im Online-Antrag (=Kostenanerkennungstichtag 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 digitale Rechnung 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!

Positionen, die auf der Rechnung enthalten sein müssen:	Rechnung Nr. 1 xy	Rechnung Nr. 2 xy	Rechnung Nr. 3 xy	Rechnung Nr. 4 xy ...
---	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------------

sämtliche Rechnungen (auch Elektronische Rechnungen) müssen Vermerk auf Projekttitel beinhalten				
Rechnungsdatum				
Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers				
Name und Anschrift des Leistungsempfängers muss mit dem Förderwerber übereinstimmen				
Ist eine Rechnungsnummer vorhanden?				
Originalrechnung oder PDF				
Tag/Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung entspricht Leistungszeitraum lt. Bewilligung: Ausstellungsdatum (wenn dieses gleich ist mit dem Tag der Lieferung oder sonstigen Leistung, genügt der Vermerk "Rechnungsdatum ist gleich Liefer- bzw. Leistungsdatum")				
Rechnungsdatum entspricht Fristwahrung! Rechnungsdatum allein genügt nicht! – entspricht Fristwahrung) (Tel. Auskunft Silke Pröll am 2.7.2024 Leistungszeitraum ist nur dann zwingend notwendig wenn Rechnung ausserhalb der Frist gestellt wird dann muss der Leistungszeitraum (der innerhalb der Frist liegen muss) angeführt sein); Wenn Hinweise für Auftrag vor Fristwahrung: Bestelldatum des Liefer- und Leistungsdatum überprüfen!				
Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände bzw. Art und Umfang der Leistungen				
sonstigen Leistung (nicht ausreichend zB. („Fachbuch“, „Büromaterial“ usw.)				
Art und Umfang (keine Pauschalen)				
Entgelt für die Lieferung/sonstige Leistung; bei Kleinbetragsrechnungen: Entgelt und Steuerbetrag in einer Summe				
anzuwendende Steuersatz bzw. bei Steuerbefreiung einen Hinweis auf				

diese; Steuersatz (bis € 150,- brutto genügt der Steuersatz, zB. „inkl. 20 % MWSt“. Bei Privatpersonen und Unternehmern die der Kleinunternehmerregelung unterliegen – Angaben, dass keine USt. verrechnet wird). Wenn auf der Rechnung nicht ersichtlich ist ob Brutto oder netto, dann ist die USt. Vom Rechnungsbetrag abzuziehen (10% bzw. 12% (ab 1.1.2016 13%) bei USt-pauschalierten Landwirten, 20% bei allen übrigen Rechnungslegern. Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung				
Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID-Nummer) des Ausstellers der Rechnung ab 1.7.2006 (wenn Rechnungsbetrag über € 10.000,- brutto) des Leistungsempfängers Verfügt der Kunde über keine gültige UID-Nummer (z.B. Kleinunternehmer) oder gibt er diese nicht an, hat das für den leistenden Unternehmer keine Konsequenzen. Es genügt der Hinweis "Keine UID angegeben". Hat der Kunde nur eine ausländische UID-Nummer, ist diese anzugeben. Die Richtigkeit der UID-Nummer muss nicht geprüft werden!				
Zahlung muss nach RE-Eingang vorliegen oder Vorauszahlungen im Zusammenhang mit Bestellung				
Zahlungsnachweis (Kontoauszüge oder Bankbestätigung)				
Rechnungsdatum				
Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmers				
Name und Anschrift des Leistungsempfängers muss mit dem Förderwerber übereinstimmen				

- Bei Rechnungen ohne ausgewiesenem MwSt.-Satz MUSS ein Verweis für den fehlenden Bestandteil angebracht werden (z.B. Kleinunternehmerregelung, etc.)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIR leben Land**
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 LAND
OBERÖSTERREICH

 Kofinanziert von der
Europäischen Union

 klima+
energie
fonds

 Klima- und Energie-
Modellregionen
Wir gestalten die Energiewende

- 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.

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). (Durch- bzw. 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.

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.

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.) – 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

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)

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.)

Reisekosten

grundsätzlich ist das kostengünstigste Verkehrsmittel zu benutzen. 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 LAG-Management und Land OÖ 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

- 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)

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