

Leitfaden zur Umsetzung der Abrechnung eines LEADER-Projektes in der LEADER-Region Sterngartl Gusental

Hier finden Sie alles Wissenswerte über die
Umsetzungsphase Ihres Projektes,
die Formalitäten zur Abrechnung von LEADER-Projekten
und wie wir Sie dabei unterstützen können!



Verein LAG Sterngartl Gusental
Ringstraße 77
4190 Bad Leonfelden
+43 7213 20930
office@sterngartl-gusental.at
www.sterngartl-gusental.at

Inhalt

1. Förderunterlagen	3
2. Kontakt mit dem LEADER-Büro	3
3. Projektänderungen während der Umsetzung.....	3
4. Projektumsetzung	4
4.1. Publizitätshinweise	4
4.2. Teilnahme- und Anwesenheitslisten.....	5
4.3. Foto-Dokumentation	5
5. Abrechnung.....	5
5.1. Rechnungen und Zahlungsnachweise	6
5.1.1. Originalrechnungen.....	6
5.1.2. Zahlungsnachweise	6
5.1.3. Typische Fehlerquellen	6
5.1.4. Merkmale einer Rechnung.....	7
5.1.5. Eigenleistung in LEADER.....	7
5.1.6. Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes	7
5.1.7. Nicht förderfähige Kosten	7
6. Endbericht.....	8
6.1. Belegsammlung.....	8
7. Kontrolle und Prüfung.....	9
8. Haftungszuschluss und weiterführende Informationen	9

Herzlichen Glückwunsch!

Den wichtigsten Schritt der Projektentwicklung haben Sie erfolgreich gemeistert und das Projektauswahlgremium der LEADER-Region Sterngartl Gusental hat Ihr Projekt positiv beurteilt! Auf den folgenden Seiten finden Sie wichtige Hinweise, worauf Sie bei der Projektumsetzung achten sollen, um die Projektabrechnung erfolgreich zu gestalten.

1. Förderunterlagen

Beginnen Sie für Ihr Förderprojekt idealerweise einen eigenen Ordner. Darin legen Sie alle im Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Unterlagen ab:

- **Unterlagen, die Sie zur Förderung eingereicht haben**
- **Förderzusage vom Land OÖ mit allen Beilagen**
- **Alle Belege, die Sie für die Abrechnung brauchen**

Mit dieser strukturierten Ablage haben Sie immer einen guten Überblick über den Projektfortschritt und sind für eine mögliche Projektprüfung gut gerüstet. Notieren Sie sich die in der Förderzusage vom Land OÖ genannten wichtigen Daten, wie Förderzeitraum, Stichtag der Anerkennung der Rechnungen oder den Stichtag der Abrechnung.

2. Kontakt mit dem LEADER-Büro

Bitte halten Sie auch während der Projektumsetzung Kontakt mit dem LEADER-Büro! Wir unterstützen Sie gerne bei auftauchenden Fragen und bei der Vorbereitung zur Projektabrechnung.

3. Projektänderungen während der Umsetzung

Während der Projektumsetzung kann es im Wesentlichen zu drei wichtigen Änderungen kommen:

- Das Projekt verändert sich inhaltlich – neue Aspekte die nicht im Antrag stehen kommen dazu
- Der Projektzeitraum verlängert sich – man wird nicht rechtzeitig fertig
- Kosten ändern sich – das Projekt wird letztlich teurer oder billiger

Wichtig! Die ersten beiden Punkte brauchen eine schriftliche Genehmigung vom Land OÖ als LEADER-Verantwortliche Landesstelle (LVL) und müssen unbedingt vorab im LEADER-Büro beantragt werden.

Geringfügige Kostenveränderungen werden bis zu einem gewissen Ausmaß toleriert, sofern dies keine inhaltliche Abweichung vom Projektantrag zur Folge haben (die Projektziele müssen nach wie vor erreicht werden). Die prinzipielle Meldepflicht besteht aber auch bei geringfügigen Abweichungen.

4. Projektumsetzung

Wenn Sie nun mit der Projektumsetzung beginnen, bedenken Sie bitte folgendes: Gefördert werden nur Projektinhalte und Kostenpositionen, die auch angesucht und bewilligt wurden. Es gibt einen Förderzeitraum – alle Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes gefährden die gesamte Projektförderung! Sammeln Sie alle Belege schon während der Umsetzung – das erleichtert die Abrechnung wesentlich! Originalrechnungen, Kontoauszüge, Druckwerke, Presseberichte usw.) Unbedingt auf die Publizitätsvorschriften achten! Grundsätzlich werden Projekte nach ihrer Umsetzung abgerechnet. Im Ausnahmefall sind auch Teilabrechnungen im Zwischenbereich möglich.

4.1. Publizitätshinweise

Im Rahmen der Projektberatung wurden Sie im LEADER-Büro über die passenden Publizitätsmaßnahmen für Ihr Projekt informiert. Die wichtigsten und häufigsten Maßnahmen haben wir Ihnen hier zusammengestellt:

4.1.1. Veröffentlichungen sind mit einem gut sichtbaren Förderhinweis (Logobalken) zu versehen:

- Folder, Broschüren, Plakate (auf der **Titelseite**)
- Bezahlte Anzeigen oder Presseberichte (untenstehend)
- Filme, Präsentationen (im Abspann)
- Internetseiten (Startseite untenstehend), zusätzlich drei Verlinkungen: Europäische Kommission – Landwirtschaft und Ländliche Entwicklung, Homepage des BMLFUW, Homepage Land OÖ)

4.1.2. Informationsveranstaltungen

Bei Seminaren, Schulungen, Messen, usw. die - auch lediglich teilweise - aus dem Programm für ländliche Entwicklung (LE 14-20/LEADER) finanziert werden, ist ebenfalls auf den sichtbaren Förderhinweis zu achten.

4.1.3. Investitionen – bauliche Maßnahmen

Bei Investitionen, die mit insgesamt mehr als € 50.000.- öffentlich unterstützt werden, ist bereits während der Projektumsetzung eine Erläuterungstafel anzubringen (z.B. in den Räumlichkeiten des Förderprojektes, im Eingangsbereich u.ä.). Informieren Sie sich bitte dazu im LEADER-Büro – die notwendige Tafel wird Ihnen zur Verfügung gestellt.

So sieht der zu verwendende Förderhinweis (Logoleiste) aus:



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Landwirtschaft, Regionen
und Tourismus

 LE 14-20
Entwicklung für den Ländlichen Raum



Die Logoleiste ist so zu verwenden, dass insbesondere Schriften mit freiem Auge noch gut lesbar erscheinen.

Hinweis: Sammeln Sie Folder, Plakate usw. um die Publizität zu dokumentieren! Machen Sie Fotos von Ihren Veranstaltungen, wo die Förderhinweise sichtbar sind!

4.2. Teilnahme- und Anwesenheitslisten

Werden im Rahmen des Projektes auch Veranstaltungen wie Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw. durchgeführt, legen Sie Anwesenheitslisten auf. So können Sie sehr einfach mit diesen Listen und einem Foto (eventuell mit sichtbarem Förderhinweis) den Förderbericht dokumentieren.

4.3. Foto-Dokumentation

Wenn Sie den Fortschritt des Projektes auch laufend mit Fotos festhalten, haben Sie den schriftlichen Endbericht schon bestens vorbereitet.

5. Abrechnung

Nachdem Sie Ihr Projekt umgesetzt haben, können Sie die Abrechnungsunterlagen einreichen:

Für die Projektabrechnung benötigen Sie:

- Formular zur Projektabrechnung (**Zahlungsantrag**)
- **Originalrechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale (Information über die LEADER-Rechnungslegung, alle wichtigen Inhalte der Rechnung finden Sie auf der Homepage und im Anhang)
- Zu den Rechnungen gehören die **Zahlungsnachweise**
- **Stundenaufzeichnungen** bei Personalaufwendungen
- Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der Folder und Broschüren, Fotos von Investitionen und Veranstaltungen etc. mit dokumentierten **Publizitätsmaßnahmen**) inkl. LEADER-Logoleiste (Publizitätspflicht!)
- **Endbericht** im Umfang von zwei bis vier Seiten zur Darstellung der Projektumsetzung sowie der Projektergebnisse. Handelt es sich um eine Teilabrechnung ist ebenfalls ein Zwischenbericht notwendig

Die Einreichung der Abrechnungsunterlagen erfolgt ausschließlich über das LEADER-Büro.

Dort werden die Unterlagen vorab auf Vollständigkeit und formelle Richtigkeit geprüft und in weiterer Folge an das Land Oberösterreich als LEADER-Verantwortliche Landesstelle (LVL) übermittelt. Die LVL informiert die Projektträger über die Genehmigung der Abrechnungsunterlagen und die genehmigte Fördersumme. Die Originalrechnungen und Kontoauszüge werden von der LVL mit einem Fördervermerk versehen und dem Förderwerber wieder rückübermittelt. Die Auszahlung erfolgt durch die AMA auf das vom Projektträger angegebene Konto.

5.1. Rechnungen und Zahlungsnachweise

Für den Zahlungsantrag benötigen Sie alle förderfähigen Rechnungen im Original + die dazugehörigen Zahlungsbelege.

5.1.1. Originalrechnungen

Förderfähig sind jene angefallenen Kosten, welche dem Projekt eindeutig zuzuordnen und im von der LVL genehmigten Projektzeitraum angefallen sind. Kopien, Duplikate oder dergleichen werden nicht zur Förderung anerkannt!

Die Rechnungen werden chronologisch gereiht und nummeriert. Damit diese Belege auch anerkannt werden, ist ihre korrekte Ausstellung besonders wichtig. Wir empfehlen daher, bei jeder Rechnung die der Förderwerber erhält, diese sofort zu prüfen und gegebenenfalls vom Rechnungsleger neu ausstellen zu lassen! Erst dann sollte eine Überweisung erfolgen.

5.1.2. Zahlungsnachweise

Allen Rechnungen sind auch die entsprechenden Kontoauszüge oder Bankbestätigungen beizulegen. Mit der laufenden Nummer der Rechnung kennzeichnen Sie auch die entsprechenden Buchungen am Kontoauszug.

5.1.3. Typische Fehlerquellen

Rechnungsadresse = Förderwerber: Achten Sie darauf, dass alle Rechnungen auch richtig adressiert sind. Name und Adresse des Förderwerbers müssen mit den Rechnungsadressen ident sein.

Leistungsbeschreibung fehlt: Pauschalverrechnungen sind nicht zulässig. Rechnungen mit Formulierungen wie „ich erlaube mir meine Leistung in der Höhe von € 1.000 in Rechnung zu stellen“ werden nicht zur Förderung anerkannt. Darauf achten, dass die Leistung ausreichend dargestellt ist, sodass der Bezug zum Projekt erkennbar ist.

Keine Originalrechnungen: Dem Zahlungsantrag sind die **Originalrechnungen** beizulegen. Für die Personalkosten sind die Jahreslohnkonten und ggfs. die Stundenaufzeichnungen beizulegen. Kopien, Duplikate sind nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der bewilligenden Stelle förderbar und sind daher zu vermeiden.

Durchführungsauftrag = Zahlungsnachweis: Auftragslisten- bzw. Bestätigungen, die aus dem Internetbanking ausgedruckt sind, werden nicht als Zahlungsnachweise anerkannt. Es werden lediglich Kontoauszüge oder entsprechende Bankbestätigungen anerkannt.

5.1.4. Merkmale einer Rechnung

Bitte beachten Sie beim Eingang einer Rechnung folgende Rechnungsmerkmale:
(typischerweise finden sich diese wie folgt auf einer Rechnung platziert)

Alle Rechnungen müssen im Rahmen eines LEADER-Projekts **im Original** eingereicht werden und müssen **folgende Bestandteile** aufweisen:

- **Exakte Adresse** des Förderwerbers lt. Förderantrag
- **Klare Benennung des Fördervorhabens durch den Projektnamen oder durch das Einfügen des Fördervermerks:**
 - „Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20 eingereicht wird.“
- Name und Anschrift des leistenden Unternehmers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Leistung
(nicht ausreichend zB. („Fachbuch“, „Büromaterial“ usw.)
- Tag der Lieferung oder Leistungszeitraum (Rechnungsdatum allein genügt nicht!)
- Entgelt (netto, ohne USt.)
- Steuerbetrag (bis € 150,-- brutto genügt der Steuersatz, zB. „inkl. 20 % MWSt“)
- Ausstellungsdatum (auch auf Kleinbetragsrechnungen)
- Fortlaufende (einmalige) Rechnungsnummer
- UID-Nummer des leistenden Unternehmers; Zusätzlich ab 1.7.2006 (wenn Rechnungsbetrag über € 10.000,- brutto) UID-Nummer des Leistungsempfängers
- Steuersatz bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung

5.1.5. Eigenleistung in LEADER

In LEADER werden unbare Eigenleistungen nur in Form von Arbeitsleistungen und nur bei investiven Vorhaben anerkannt. In diesen Fällen können nur bestimmte Personen Eigenleistungen für den Projektanten durchführen! Die Eigenleistungen sind entsprechend zu dokumentieren (wer, was, wann, wie lange). Im LEADER-Büro steht für die Aufstellung von Eigenleistungen eine Mustervorlage zur Verfügung.

5.1.6. Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes

Können Sie durch das Projekt Einnahmen erzielen, wurden Sie schon während der Projekteinreichung über die Auswirkungen informiert. Grundsätzlich gilt: Die Summe aus Nettoeinnahmen + Förderung darf die Gesamtkosten des Vorhabens nicht übersteigen. Im LEADER-Büro erhalten Sie alle Informationen über die Aufzeichnungen, die Sie über die Einnahmen des Projektes zu führen haben.

5.1.7. Nicht förderfähige Kosten

Hier noch einmal ein Überblick über Kosten, die nicht förderfähig sind und damit auch nicht im Zahlungsantrag aufscheinen dürfen:

- Nicht beantragte bzw. nicht bewilligte Kosten
- Kosten, welche vor dem Anerkennungsstichtag entstanden sind

- Kleinbetragsrechnungen unter € 50 netto (dabei gilt der gesamte Betrag, nicht die einzelne Position)
- Laufende Betriebskosten
- Kosten für einmalige Veranstaltungen
- Steuern und öffentliche Abgaben, Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Steuerberatungs-, Anwalts-, Verfahrens- und Notariatskosten
- Leasingraten
- Speisen und Getränke, Geschenke
- Ausgaben für technisch veraltete Investitionen
- Geldverkehrs- und Mahnspesen
- Überzogenen Rechnungen und Honorare

6. Endbericht

Auch ein schriftlicher Endbericht in adäquatem Ausmaß (ein bis vier Seiten) zählt zu den Anforderungen bei der Abrechnung eines LEADER-Förderprojektes. Die Inhalte sind vorgegeben:

- Projektträger, Projekttitel
- Ausgangslage
- Umsetzung: Beschreiben Sie uns die Geschehnisse im Projektzeitraum!
Wurden die geplanten Maßnahmen umgesetzt?
Gab es auch Herausforderungen? Was ist nicht so gelungen?
- Ziel: Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?
- Wirkungen: Wie beurteilen Sie die Wirkung und den Nutzen die Ihr Projekt auf die Region hat?
- Publizitätskriterien: Dokumentation mittels Fotos
- Bestätigung über die Umsetzung gemäß Antrag:

Nach genauer Begutachtung hält die LEADER-Geschäftsstelle LAG Sterngartl-Gusental folgendes fest: Insgesamt wurde das Projekt „Name des Projekts“ detailliert geplant und inhaltlich und finanziell aufgrund der ausführlichen Vorbereitung und Durchführung durch „Projektträger“ auch entsprechend umgesetzt.

Ich, „Name des Projektantragstellers“, verantwortlich für die Umsetzung, beantrage somit die Auszahlung der Fördersumme lt. Bewilligungsschreiben vom „xy“ und eingereicherter Kosten im Zahlungsantrag.

Datum und Unterschrift

6.1. Belegsammlung

Besonders aussagekräftig für die Dokumentation Ihres Projektes wird die Belegsammlung sein:

Folder, Plakate, Presseartikel, usw. – natürlich alle mit entsprechenden Förderhinweis gemäß den Publizitätsvorschriften versehen!

7. Kontrolle und Prüfung

Da Sie Förderungen aus öffentlichen Mitteln (EU, Bund, Land OÖ) erhalten haben, sind auch Kontrollen über die Mittelverwendung während und auch nach Projektabschluss möglich! Sie sind auch verpflichtet, alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung der Förderung aufzubewahren.

8. Haftungszuschluss und weiterführende Informationen

Die hier dargestellten Informationen sind im Sinne der Benutzerfreundlichkeit vom Verein LAG Sterngartl Gusental mit großer Sorgfalt zusammengestellt worden. Dennoch übernimmt der Verein LAG Sterngartl Gusental keine Gewähr für Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Inhalte. Im Zweifelsfall haben ausnahmslos die Informationen der offiziellen Quellen seitens EU, Bund und Land Gültigkeit.

Weiterführende Informationen:

Publizitätsvorschriften: <http://www.land-oberoesterreich.gv.at/78588.htm>

BMLFUW, ländliche Entwicklung: http://www.bmlfuw.gv.at/land/laendl_entwicklung.html

LEADER-Region Sterngartl Gusental: <http://www.sterngartl-gusental-leader.at>