**LEADER Umsetzungs-Checkliste**

**Projektname:**

Jeweiliger Verweis im MH-Leitfaden für weitere Informationen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Allgemeines** | | |
|  | Eigener Ordner für alle **Projektunterlagen (Rechnungen auch digital!)**  Bitte legen Sie alle Informationen von Beginn an strukturiert ab! | Seite 1  Punkt 1.1. |
|  | **Projektänderungen** während der Umsetzung !   * Inhaltliche Änderung * Projektzeitraum * Kostenänderungen   **Vorab** Kontakt mit LEADER-Büro!  Schriftliche Genehmigung der Landesstelle erforderlich! | Seite 1-2  Punkt 1.3. |
|  | * Gefördert werden **nur Inhalte**, die **beantragt und bewilligt** wurden! * Maßnahmen sind nur innerhalb der **Projektlaufzeit** förderbar! | Seite 2  Punkt 1.4. |
| **Publizitätsvorschriften:** Müssen die Publizitätsvorschriften eingehalten werden? | | |
|  | Bei folgenden Projektinhalten zutreffend:  Investitionen *(Fördertafel – Kontakt mit LEADER-Büro)*  Folder, Broschüren, Plakate, Roll Ups,… *(Förderbalken auf TITELSEITE!)*  Filme, Präsentationen *(Förderbalken im Vor-/ Abspann, min. 3 Sek.)*  Internetseiten *(Förderbalken auf STARTSEITE unten)*  Bekleidung *(Förderbalken sichtbar - Vorderseite)*  Audio-Medien *(am Ende, als gesprochener Satz)*  Veranstaltungen *(sichtbarer Förderhinweis)* | Seite 2-3 Punkt 1.4.1. |
| **Veranstaltungen:** Werden im Rahmen des Projektes Veranstaltungen durchgeführt?  (Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw.) | | |
|  | Veranstaltungen bei der AMA spätestens **bis zum 20. des  Vormonats** melden – Vorlage im LEADER-Büro (an: dfp@ama.gv.at)  Publizitätsvorschriften einhalten! (sichtbarer Förderhinweis)  Anwesenheitslisten, um die Dokumentation zu gewährleisten  Fotodokumentation! – diese sind für den Endbericht erforderlich  Bestenfalls Foto mit Förderhinweis | Seite 3  Punkt 1.4.2. |
| **Kostenplausibilisierung** | | |
|  | Zu jeder Rechnung **min. ein passendes Angebot/Plausibilisierung**.  Kostenpositionen **unter € 5.000**: 1 Angebot erforderlich  Kostenpositionen **ab € 5.000:** 1 Angebot und 1 Vergleichsangebot  Kostenpositionen **ab € 10.000:** 1 Angebot und 2 Vergleichsangebote | Seite 4  Punkt 1.5. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rechnungen:**  Zu beachten sind folgende Punkte: | | |
|  | Keine Rechnungen mit Datum vor **Kostenanerkennungsstichtag**  Keine Kleinbetragsrechnungen **unter € 100** netto (Rechnungssumme)  Keine **Barzahlung** bei Rechnungen **über € 5.000** netto   (Achtung Bankomatkarte = Barzahlung)  Keine Rechnungen zu nicht beantragten Kostenpositionen  Alle Rechnungen auf **Mindestmerkmale** kontrollieren   (Datum, Anschrift,… - Infos im Leitfaden)  **RECHNUNGSADRESSE = FÖRDERWERBER**!  Auf der Rechnung immer die Anschrift laut Förderantrag angeben! | Seite 5-6  Punkt 1.6. |
| **Abrechnung:** Laufende Vorbereitungen zur Abrechnung | | |
|  | **Vergleich** der beantragten und der tatsächlichen Kosten  **Belegaufstellung** – Eintragen aller Rechnungen in das Excel  Kostenblatt (Reiter „Abrechnung“)  **Rechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale sortieren  Entsprechen alle Rechnungsbelege den Angeboten?  Zu den Rechnungen **Kontoauszüge als Zahlungsnachweis**  **Stundenaufzeichnungen** bei Personalaufwendungen  **Publizitätsmaßnahmen**: Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der  Folder- und Broschüren, Fotos von Investitionen und  Veranstaltungen etc.) inkl. LEADER-Logo-Leiste (Publizitätspflicht!)  **Endbericht:** 2 bis 4 Seiten zur Darstellung der Projektumsetzung und  Ergebnisse. Schriftliche Dokumentation (Umsetzung der geplanten  Maßnahmen?, Zielerreichung?) + Fotos  Handelt es sich um eine Teilabrechnung, ist ebenfalls ein  Zwischenbericht notwendig. | Seite 4  Punkt 1.5. |
| Seite 7  Punkt 1.9. |
| **Projektbezogene Einnahmen:** Werden im Zuge des Projektes Einnahmen erzielt? | | |
|  | Dokumentation aller Einnahmen  Summe aus Netto-Einnahmen + Förderung darf die Gesamtkosten  nicht überschreiten (= Einnahmen < Eigenmittel) | Seite 6 Punkt 1.7. |
| **Behaltefrist und Kontrollen:** | | |
|  | Da Sie Förderungen aus öffentlichen Mitteln erhalten haben, sind Kontrollen **während und nach** der Projektlaufzeit möglich.  Aufbewahrung aller **Unterlagen** zum Förderprojekt für **10 Jahre** ab  Ende des Jahres der Letztzahlung.  Die geförderten **Investitionsgüter** müssen **min. 5 Jahre** nach der  Letztzahlung im Sinne der Förderung genutzt und instandgehalten  werden. | Seite 7  Punkt 1.10. |