

Leitfaden zur Umsetzung und Abrechnung eines LEADER-Projekts in der LEADER-Region Mostlandl Hausruck

Hier finden Sie alles Wissenswerte über

- die Umsetzungsphase Ihres Projektes,
- die Formalitäten zur Abrechnung von LEADER- Projekten
- und wie wir Sie dabei unterstützen können.

LAG Mostlandl Hausruck

Roßmarkt 25

4710 Grieskirchen

+43 (0) 699 1733 0008

+43 (0) 699 1733 0009

leader@mostlandl-hausruck.at

www.mostlandl-hausruck.at

Inhalt

1.1.	Förderunterlagen	1
1.2.	Kontakt mit dem LEADER-Büro	1
1.3.	Projektänderungen während der Umsetzung	1
1.4.	Projektumsetzung	2
1.4.1.	Publizität	2
1.4.2.	Veranstaltungen Teilnahme- und Anwesenheitslisten	3
1.4.3.	Foto-Dokumentation	4
1.5.	Ablauf der Abrechnung	4
1.6.	Rechnungen und Zahlungsbelege	5
1.7.	Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes	6
1.8.	Nicht förderfähige Kosten	6
1.9.	Endbericht	7
1.10.	Behalteverpflichtung und Kontrollen	7

Gratulation!

Den wichtigen Schritt der Projektentwicklung haben Sie erfolgreich gemeistert und das **Projektauswahlgremium** der **LEADER-Region Mostlandl Hausruck** hat Ihr Projekt **positiv beurteilt**.

Achtung:

Mit Erhalt der **Kostenanerkennung** können Sie **vorbehaltlich der Projektbewilligung** durch das Land OÖ auf eigenes Risiko mit der Umsetzung Ihres Projektes beginnen.

Die endgültige Projektbewilligung kommt per offiziellem Schreiben seitens des Landes OÖ und kann bis zu ein paar Wochen dauern.

Auf den folgenden Seiten finden Sie wichtige Hinweise, worauf sie bereits bei der Projektumsetzung achten sollen, um auch die Projektabrechnung erfolgreich und ressourcenschonend erledigen zu können.

1.1. 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
- Bewilligungsschreiben vom Land OÖ mit allen Beilagen
- Alle Belege die Sie für die Abrechnung brauchen (**auch digital ablegen!**)

Notieren Sie sich die in der Förderbewilligung vom Land OÖ genannten wichtigen Daten, wie Förderzeitraum, Stichtag der Anerkennung der Rechnungen, Stichtag der Abrechnung, Unterlagen für die Abrechnung!

1.2. Kontakt mit dem LEADER-Büro

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

1.3. Projektänderungen während der Umsetzung

Während der Projektumsetzung kann es im Wesentlichen zu 3 wichtigen Themen 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.

Die ersten beiden Punkte brauchen eine **schriftliche Genehmigung der LVL** (LEADER-Verantwortliche Landesstelle) und müssen unbedingt vorab im LEADER-Büro beantragt werden.

Nachträgliche Beantragungen werden nicht genehmigt!

Alle Änderungen im Projekt müssen vorab schriftlich genehmigt werden!

Geringfügige Kostenveränderungen werden bis zu einem Umfang von **20% toleriert**, sofern diese keine inhaltliche Abweichung vom Projektantrag zur Folge haben. Die prinzipielle Meldepflicht besteht aber auch bei geringfügigen Abweichungen.

Die genehmigten Gesamtkosten des Projektes können aber NICHT überschritten werden.

1.4. Projektumsetzung

Wenn Sie nun mit der Projektumsetzung beginnen, bedenken Sie bitte folgendes:

- Gefördert werden nur Projekteinhalte die auch angesucht und bewilligt wurden.
- Es gibt einen Förderzeitraum – alle Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes werden nicht gefördert.
- Sammeln Sie alle Belege schon während der Umsetzung, das erleichtert die Abrechnung wesentlich! (Originalrechnungen, Kontoauszüge, Folder, Presseberichte usw.)
- Unbedingt auf die Publizitätsmaßnahmen achten (siehe 1.4.1. Publizität)!

Sammeln Sie während der Umsetzung schon alle Belege für die Abrechnung!

Grundsätzlich werden Projekte nach ihrer Umsetzung abgerechnet, ob Teilabrechnungen und Zwischenberichte möglich sind, klären Sie mit dem LEADER-Büro.

Nachdem Sie Ihr Projekt umgesetzt haben, können Sie den Zahlungsantrag stellen.

1.4.1. Publizität

Die wichtigsten und häufigsten Beispiele haben wir Ihnen hier zusammengestellt. Fragen Sie dennoch im LEADER-Büro nach, was für ihr Projekt notwendig ist.

Veröffentlichungen sind mit einem gut sichtbaren **Förderhinweis (Logo-Balken)** zu versehen:

- Printmedien: Folder, Broschüren, Plakate,... (auf der TITELSEITE)
- Veranstaltungsunterlagen: Präsentationsfolien, Roll-Ups, Einladungen,... (auf der TITELSEITE)
- Werbemittel: Roll-Ups, Notizblöcke,... (auf der TITELSEITE)

- Internetseiten: (STARTSEITE unten)
- Audiovisuell: Filme, Videoclips,... (am Beginn oder im ABSPANN für mind. 3 Sekunden)
- Audio-Medien: Radiospots, Podcasts (ist am Ende als letzter gesprochener Satz auf die Förderung hinzuweisen)
- Bekleidung (Projektbezogen): gut sichtbar auf Vorderseite oder Ärmel seitlich
- Auf offiziellen Internetseiten und Social-Media-Kanälen: Förderlogoleiste und Kurzbeschreibung des geförderten Projektes. Bei Social Media zB. in der Biografie bzw. Profilbeschreibung, zumindest aber in einem Beitrag (Posting).
- Informationsveranstaltungen: Bei Seminaren, Schulungen, Messen, usw. die – auch nur teilweise – aus dem Programm LE 23-27 finanziert werden, ist ebenfalls auf den sichtbaren Förderhinweis zu achten.

Anforderungen Logoleiste:

- Mindesthöhe: 1 cm -> mit freiem Auge gut lesbar
- Andere Logos (z.B: Sponsoren) dürfen nicht größer sein als die Einzellogos der Förderleiste.

Investitionen:

- Fördersumme > 10.000 Euro und ≤ 50.000 Euro: Anbringung eines deutlich sichtbaren Anschlags/Posters in A3 oder einer gleichwertigen elektronischen Anzeige. Bei Sachkostenprojekten während Projektlaufzeit, bei Investitionsprojekten ab Inbetriebnahme bis Ablauf der Behaltefrist (5 J. ab Letztzahlung)
- Fördersumme > € 50.000: Anbringung einer Erläuterungstafel in A4 oder einer gleichwertigen elektronischen Anzeige (z.B. in den Räumlichkeiten des Förderprojektes, im Eingangsbereich u.ä.). Ab Inbetriebnahme bis Ablauf der Behaltefrist (5 J. ab Letztzahlung)

Im Falle einer Nichteinhaltung kann es zu Sanktionierungen kommen (bis zu 3 % der Fördersumme).

So sieht der zu verwendende Förderhinweis = Logo-Balken aus:



1.4.2. Veranstaltungen Teilnahme- und Anwesenheitslisten

Werden im Rahmen des Projektes auch Veranstaltungen wie Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw. durchgeführt, sind folgende Auflagen einzuhalten:

- Auflegen von Anwesenheitslisten
- Förderhinweis sichtbar platzieren (bei Fragen LEADER Büro kontaktieren)
- Fotodokumentation

- **Bei öffentlichen Veranstaltungen:** Meldung an die AMA, spätestens bis zum 20. des Vormonats melden – Excel-Vorlage im LEADER-Büro erhältlich (an: dfp@ama.gv.at)

1.4.3. Foto-Dokumentation

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

1.5. Ablauf der Abrechnung

Als Projektant stellen Sie alle Abrechnungsunterlagen zusammen. Die Abrechnung/der Zahlungsantrag erfolgt (ähnlich wie der Förderantrag) **über die digitale Förderplattform der AMA (eAMA)**.

Für die Projektabrechnung benötigen Sie:

- **Rechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale
- Zu den Rechnungen gehörende **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** 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

Plausibilisierung (Angebote und Vergleichsangebote)

Zu jeder Rechnung muss es zumindest ein passendes Angebot geben.

- **ab € 5.000** je Kosten werden ein Angebot und ein Vergleichsangebot benötigt;
- **ab € 10.000** ein Angebot und zwei Vergleichsangebote. Diese sind im Regelfall bereits zur Genehmigung in die dFB hochgeladen worden. Ergeben sich im Rahmen des Projektes Änderungen, sind aber neue Angebote inkl. Vergleichsangebote einzuholen.

Die fertigen Abrechnungsunterlagen werden vom LAG-Management auf Vollständigkeit und formelle Richtigkeit geprüft!

Die LVL informiert den Projektträger über die Genehmigung der Abrechnungsunterlagen und die genehmigte Fördersumme.

Die Auszahlung erfolgt durch die AMA auf das vom Projektträger angegebene Konto.

1.6. Rechnungen und Zahlungsbelege

Bei vorsteuerabzugsberechtigten Förderungswerbern werden nur die Nettokosten (exkl. USt.) gefördert. In der Belegaufstellung müssen daher sowohl die Brutto- als auch die Nettobeträge abzüglich sämtlicher in Anspruch genommener Nachlässe erfasst werden.

Auch für USt-pauschalierte Landwirte gilt, dass nur die Nettokosten gefördert werden und es ist daher bei „vorsteuerabzugsberechtig“ „JA“ anzukreuzen.

Bei nicht vorsteuerabzugsberechtigten Förderungswerbern können die Bruttokosten (inkl. USt.) gefördert werden. Dies sind meist gemeinnützige, nicht gewinnorientierte Vereine sowie Gebietskörperschaften bzw. Körperschaften öffentlichen Rechts, sofern die geförderte Tätigkeit nicht durch einen Betrieb gewerblicher Art erfolgt.

Rechnungen:

Förderfähig sind jene angefallenen Kosten, welche dem Projekt **eindeutig zuzuordnen** und im von der LVL genehmigten Projektzeitraum angefallen sind.

Diese 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 die Überweisung erfolgen.

Bei der Abrechnung ist Genauigkeit gefragt. Fehler in diesem Bereich verzögern die Auszahlung oder verringern im schlimmsten Fall die Fördersumme!

RECHNUNGSADRESSE = FÖRDERWERBER!

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

Kontoauszüge:

Allen Rechnungen sind auch die entsprechenden Kontoauszüge oder Umsatzlisten beizulegen. Mit der laufenden Nummer der Rechnung kennzeichnen Sie auch die entsprechenden Buchungen am Kontoauszug. Auftragslisten ausgedruckt aus dem Internetbanking sind KEINE Kontoauszüge!

Merkmale einer Rechnung:

Bitte achten Sie beim Eingang einer Rechnung auf folgende Rechnungsmerkmale:

Rechnungsleger – Name & Adresse	Wer stellt die Rechnung aus?
Rechnungsempfänger - Name & Adresse	Wer erhält die Rechnung? (Förderwerber!)
Datum der Rechnung	
Rechnungsnummer	
UID-Nummer	Nur wenn Leistungsempfänger ein Unternehmen ist.
Art & Umfang der Leistung, Menge und Bezeichnung Leistung	Was genau wird verrechnet & wann wurde die Leistung erbracht?
Leistungszeitraum	
Rechnungssumme Netto	
Steuersatz und Steuerbetrag	Oder Zusatz auf Steuerbefreiung „Diese Rechnung enthält keine Mehrwertsteuer“
Rechnungssumme Brutto	

1.7. 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 Aufzeichnung, die Sie über die Einnahmen des Projektes zu führen haben.

1.8. 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 (Ausnahme: Planungskosten).
- Kleinbetragsrechnungen unter € 100 netto (dabei gilt der gesamte Beleg, nicht die einzelnen Positionen).
- Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag über € 5.000 (netto), die bar bezahlt wurden.

- Kosten, die von Dritten endgültig getragen werden.
- Finanzierungs- und Versicherungskosten.
- Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen für Projektmaßnahmen im für die Förderperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten.
- Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (Skonti, Rabatte, ...)
- Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet.
- Kosten für Investitionen die allein der Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen dienen.
- Unbare Eigenleistungen.
- Anschaffung von Kraftfahrzeugen (Ausnahme Pilotphase MikroÖV).
- Kosten für Kernaufgaben von Kirchen und Glaubensgemeinschaften.

1.9. Endbericht

Auch ein schriftlicher Endbericht zählt zu den Anforderungen bei der Abrechnung eines LEADER-Förderprojektes:

- Kurze Beschreibung der Geschehnisse im Projektzeitraum
- Wurden die geplanten Maßnahmen umgesetzt?
- Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?
- Fotos

1.10. Behalteverpflichtung und Kontrollen

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 haben die Verpflichtung alle Unterlagen zum Förderprojekt 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung aufzubewahren.

Die geförderte Investition muss mindestens **5 Jahre nach der Abschlusszahlung** an den Förderwerber entsprechend genutzt und instandgehalten werden.

Gerne unterstützt das LAG-Management bei der Zusammenstellung der Projektabrechnung. Jedenfalls werden fertige Abrechnungsunterlagen vom LAG-Management auf Vollständigkeit und formelle Richtigkeit geprüft.

Das LEADER-Büro Mostlandl Hausruck freut sich auf Ihr Projekt.