

Leitfaden zur Umsetzung und Abrechnung des LEADER- Kleinprojektfonds

Hier finden Sie alles Wissenswerte über

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

Regionalverein 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	1
1.4.1.	Publizität	2
1.4.2.	Foto-Dokumentation	2
1.5.	Ablauf der Abrechnung	2
1.6.	Rechnungen und Zahlungsbelege	3
1.7.	Nicht förderfähige Kosten	4
1.8.	Endbericht	5

Gratulation!

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

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
- Alle Belege, die Sie für die Abrechnung brauchen (**auch digital ablegen!**)

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 Projektabschlussrechnung.

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.

Nachträgliche Beantragungen werden nicht genehmigt!

Alle Änderungen im Projekt müssen vorab schriftlich genehmigt werden!

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 Projektinhalte 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.)

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. Der Kleinprojekte-Fonds beruht auf einer Partnerschaft zwischen Sponsor:in und Sponsoringempfänger:in. Sponsoringempfänger:innen verpflichten sich, auf allen Drucksorten (offline und online) das Logo der LEADER-Region Mostland Hausruck ersichtlich und gut lesbar zu platzieren. Dieses Logo steht auf www.mostlandl-hausruck.at zum Download bereit. Es wird Sponsoringempfänger:innen nach der positiven regionalen Bewertung durch das Projektauswahlgremium zur Verfügung gestellt.

1.4.2. 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 über das LEADER-Büro Mostland Hausruck.

Für die Projektabrechnung benötigen Sie:

- **Rechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale
- Zu den Rechnungen gehörende **Kontoauszüge als Zahlungsnachweis**
- **Publizitätsmaßnahmen:** Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der Folder- und Broschüren, Fotos von Investitionen und Veranstaltungen etc.) inkl. LEADER-Logo

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

Die Auszahlung erfolgt über das LEADER-Büro Mostlandl Hausruck das vom Projektträger angegebene Konto.

1.6. Rechnungen und Zahlungsbelege

Rechnungen:

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. 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).
- 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.
- Kosten für Kernaufgaben von Kirchen und Glaubensgemeinschaften.

1.8. 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

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.