

Checkliste für die Einreichung eines Projektes

im Rahmen von
LEADER 2007 – 2013



MIT UNTERSTÜTZUNG VON EUROPÄISCHER UNION, BUND UND LAND



Europäischer Landwirtschaftsfonds
für die Entwicklung des ländlichen
Raums: Hier investiert Europa in
die ländlichen Gebiete.



Land Salzburg
Für unser Land!



Inhalt der Checkliste

1.	Unterstützung für ProjektträgerInnen und AnsprechpartnerInnen	3
2.	Überblick über die wichtigsten Projektschritte	4
3.	Beratungsgespräch mit dem LAG-Management	5
4.	Erarbeitung einer Projektbeschreibung	5
5.	Präsentation der Projektidee im LEADER-Projektbeirat (LPB).....	5
6.	Aufbereitung der Idee zum Projektantrag	6
7.	Die Chancengleichheit in allen Projekten	6
8.	Förderungsentscheidung	6
9.	Projektdurchführung	7
10.	Publizitätspflichten	7
11.	Teilrechnung/Endabrechnung.....	8
12.	Endbericht.....	9
	ANHANG	10
1.	Mögliche Kostenarten	10
2.	In LEADER nicht Förderfähige Kosten (Auswahl)	10

Abkürzungsverzeichnis

_AMA: Agrarmarketing Austria

_LAG: Lokale Aktionsgruppe

_LPB: LEADER-Projektbeirat

_SVL: Schwerpunktverantwortliche Landesstelle für LEADER

1. Unterstützung für ProjektträgerInnen und AnsprechpartnerInnen

Mit den folgenden Informationen soll Ihnen die Initiierung, Antragstellung und Durchführung von Leader Projekten erleichtert werden. Für weitere Informationen steht Ihnen das LAG-Management der LAG Tennengau jederzeit gerne zur Verfügung:

LAG-Management	
<p>Regionalverband Tennengau GF Christian Steiner Mauttorpromenade 8 (TennengauHaus) 5400 Hallein Tel: +43 6245 70050-50 Fax: +43 6245 70050-70 Email: regionalverband@tennengau.at</p>	<p>Fa. Terra Cognita Mag. Claudia Schönegger Schallmooser Hauptstr. 85A 5020 Salzburg Tel.: +43 662 846892-12 Fax: +43 662 846892 20 Email: c.schoenegger@terracognita.at</p> <p>Mag. Lydia Lampelmaier Tel.: +43 662 846892-11 Email: l.lampelmaier@terracognita.at</p>
LAG Tennengau	SVL
<p>LAG Tennengau LAG Obmann Bgm. Andreas Wimmer Markt 172 5431 Kuchl Tel.: +43 6244 6202 Email: bgm.wimmer@kuchl.net</p>	<p>Amt d. Salzburger Landesregierung Peter Altendorfer Abteilung 4 – Referat Agrarstrukturentwicklung Fanny-v. Lehnert Str. 1 5020 Salzburg Tel.: 0662/8042-2287 Fax: 0662/8042-76-2287 Email: peter.altendorfer@salzburg.gv.at</p>

2. Überblick über die wichtigsten Projektschritte

1.	Beratungsgespräch mit dem LAG Management zur Konkretisierung und Einordnung der Projektidee	ProjektträgerIn + LAG Management
2.	Erarbeitung einer Projektbeschreibung	ProjektträgerIn + LAG Management
3.	Aufbereitung der Projektidee für den LEADER Projektbeirat	ProjektträgerIn + LAG Management
4.	Vorstellung und Beratung des Projektes im LEADER Projektbeirat Entscheidung des LEADER Projektbeirates und gegebenenfalls Empfehlung des Projektes zur Weiterbearbeitung und der SVL	ProjektträgerIn + LEADER Projektbeirat
5.	Erarbeitung eines Projektantrages (AMA Projektformular) sowie notwendiger Beilagen und Nachweise bei positiver Entscheidung des LEADER Projektbeirates	ProjektträgerIn + LAG Management
6.	Einreichung des Projektantrages bei der SVL durch das LAG Management	ProjektträgerIn + LAG Management
7.	Entscheidung der SVL über den Projektantrag	SVL
8.	Projektdurchführung und Abrechnung bei positiver Entscheidung der SVL <i>Beachtung der Publizitätspflichten!</i>	ProjektträgerIn
9.	Erstellung Endbericht	ProjektträgerIn + LAG Management
10.	Vorlage der Teil- und Endabrechnung inkl. Bericht und Belegmaterial zur Kontrolle beim LAG Management	ProjektträgerIn + LAG Management
11.	Übermittlung der Abrechnung an die SVL: elektronisch und postalisch	LAG Management (<i>in lfd. Kontakt mit ProjektträgerIn</i>)
12.	Genehmigung der Abrechnung und Auszahlung der Fördermittel	SVL

3. Beratungsgespräch mit dem LAG-Management

- _Der erste Schritt zur Einreichung und Umsetzung eines LEADER Projektes ist ein Gespräch mit dem LAG Management über die von Ihnen entwickelte Projektidee.
- _Das LAG-Management hat die Aufgabe, ProjektwerberInnen fachlich und inhaltlich zu unterstützen und Synergien aufgrund weiterer Initiativen in dem Themenbereich nutzbar zu machen.
- _In diesem Gespräch mit einem der AnsprechpartnerInnen des LAG Managements können Sie Ihre Projektidee erläutern und mögliche PartnerInnen vorstellen. Das LAG-Management berät Sie hinsichtlich der inhaltlichen und formalen Kriterien, sowie über den Ablauf der Antragsstellung.
- _Im Rahmen dieses Gesprächs wird geprüft, ob der Projektinhalt den Strategien und Zielen der Lokalen Entwicklungsstrategie der LAG Tennengau 2007-2013 entspricht bzw. das Gebiet, in dem das Projekt durchgeführt werden soll, Teil der LAG Tennengau ist.

4. Erarbeitung einer Projektbeschreibung

- _Als nächsten Schritt erstellt das LAG-Management gemeinsam mit dem/der FörderwerberIn eine Projektbeschreibung, die bereits alle wesentlichen Elemente des späteren Antrages enthalten soll (z. B. Kostenaufstellung und detaillierte Projektbeschreibung).

5. Präsentation der Projektidee im LEADER-Projektbeirat (LPB)

- _Nach dem Beratungsgespräch mit dem LAG-Management und der Erstellung der Projektbeschreibung stellen Sie als nächsten Schritt Ihr Projekt dem LEADER Projektbeirat vor.
- _Der LEADER Projektbeirat entscheidet, ob Ihr Projekt der Schwerpunktverantwortlichen Landesstelle für Leader (SVL) vorgelegt und für eine Förderung aus der Gemeinschaftsinitiative Leader empfohlen wird.
- _Im Rahmen der LEADER Projektbeiratssitzung soll Ihre Projektidee in Form einer Kurzzusammenfassung präsentiert werden. Das Team der LAG Tennengau ist Ihnen gerne bei der Ausarbeitung Ihrer Projektidee behilflich.
- _Das LAG Management informiert Sie, wann die nächste LEADER- Projektbeiratssitzung stattfindet, in der Sie Ihr Projekt vorstellen können.
- _Die Entscheidung des LPB wird an die SVL weitergeleitet. Die Projektträger werden vom LAG Management über die Entscheidung des LPB informiert.

Bitte beachten Sie: Bereits zu diesem Zeitpunkt müssen Sie sich über den **Finanzierungsplan** Ihres Vorhabens im Klaren sein. Anzugeben sind jedenfalls die voraussichtlichen Kosten, Ihre vorhandenen Eigenmittel, laufende Kredite, unbare Eigenleistungen (z. B. nicht zu bezahlenden Arbeitsleistung von Vereinsmitgliedern) sowie die Höhe der beantragten Förderung.

6. Aufbereitung der Idee zum Projektantrag

- _Wird das Projekt durch den LEADER Projektbeirat zur Förderung empfohlen, so unterstützt das LAG-Management den Projektträger bzw. die Projektträgerin bei der Fertigstellung des Projektantrages. Der fertig gestellte Projektantrag sowie die Verpflichtungserklärung müssen von ProjektträgerIn und vom Vorsitzenden der LAG Tennengau unterzeichnet werden. Der Projektantrag wird dann vom LAG-Management direkt an die SVL übermittelt (auch digital).
- _Das LAG-Management berät ProjektträgerInnen, welche zusätzlichen Dokumente für die Einreichung des Projektantrages benötigt werden.

Bitte beachten Sie: Kosten sind im Falle einer Genehmigung erst ab dem Datum der Antragsstellung anrechenbar (maßgeblich ist der Leistungszeitraum!). Rückwirkend können keine Kosten angerechnet werden! Der **Anerkennungstichtag** wird durch die Förderstelle festgelegt und mitgeteilt.

7. Die Chancengleichheit in allen Projekten

- _Das Thema „Chancengleichheit“ ist zentraler Bestandteil jeder Projekteinreichung, bei der Fördermittel der EU angesprochen werden sollen.
- _Chancengleichheit bedeutet, dass niemand auf Grund seiner Religion und Weltanschauung, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung, der ethnischen Zugehörigkeit, einer Behinderung oder seines Alters benachteiligt wird.
- _Folgende Fragestellungen sollten daher bereits zu Beginn der Projektplanung bedacht werden:
 - Wie hoch ist der Anteil der Frauen die am Projekt mitarbeiten bzw. teilnehmen?
 - Wird im Rahmen des Projektes bzw. nach Abschluss des Projektes etwas umgesetzt, produziert oder hergestellt, das bestimmte Gruppen ausschließt? (z.B. Frauen, Menschen mit Behinderung o. ä.)
 - Werden in den im Rahmen des Projektes erstellten Informationsmedien (Informationsbroschüren, Internetseiten, etc.) beide Geschlechter angesprochen (z.B. durch Verwendung der gleichgeschlechtlichen Schreibweise: z. B. Teilnehmer - TeilnehmerInnen)?
 - Sind die Ziele des Projektes so gewählt, dass sich aus dem Projekt gleiche Chancen für alle (Männer, Frauen, etc.) ergeben?

8. Förderungsentscheidung

- _Die Förderungsentscheidung der SVL wird dem/der ProjektträgerIn und dem LAG-Management zugesandt.
- _Die genehmigte Förderhöhe des Gesamtprojektes wird in Form eines Mischförderatzes bekannt gegeben. Dieser setzt sich aus den im Antrag angegebenen Kosten (absolute Werte) des Projektes und der laut LEADER Programm des Landes Salzburg vorgesehenen Förderintensität zusammen.

9. Projektdurchführung

_Nach Erhalt der Fördergenehmigung wird das Projekt entsprechend der Planung im Projektantrag gestartet.

_Die Projektaktivitäten sind grundsätzlich entsprechend dem eingereichten Antrag durchzuführen. Jede **Abweichung** von den im Antrag gemachten Angaben ist der **SVL im Vorhinein bekannt zu geben** und bedarf einer schriftlichen Zustimmung durch das Referat 4/23. Geringfügige Kostenverschiebungen innerhalb der Kostenpositionen werden bis max. 20 % toleriert, wenn sich daraus keine inhaltliche Änderung des Projektes ergibt. Es besteht jedoch eine prinzipielle Meldepflicht, auch bei geringfügigen Abweichungen.

Bitte beachten Sie: LEADER- Projekte müssen vom/von der ProjektträgerIn **vorfianziert** werden. Wie auch in anderen Förderprogrammen gibt es keinen rechtlichen Anspruch des/der Antragsstellers/in auf die Auszahlung von Fördermitteln.

10. Publizitätspflichten

_Die TrägerInnen von Projekten die im Rahmen des LEADER Programms 2007-2013 umgesetzt werden, werden darauf hingewiesen, die Publizitätspflicht des LEADER Programms Österreich (Verwendung der LEADER Logos) einzuhalten.

_Die Einhaltung dieser Vorschriften ist Voraussetzung für die Förderung von Kosten wie Druckkosten (Broschüren, Plakate, Zeitschriften), Homepages, Informationstafeln. etc.;

_Auch bei Massenaussendungen, Presseinformationen und ähnlichen Publikationen und PR-Maßnahmen sind die nachfolgend beschriebenen Logos und Begleittexte anzuführen.

_An baulichen Maßnahmen müssen Hinweistafeln angebracht werden.

_Das LAG Management übermittelt Ihnen gerne die entsprechenden Logos und unterstützt Sie bei der richtigen Verwendung dieser.

Logo und Begleittext

MIT UNTERSTÜTZUNG VON



Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums. Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete.



MIT UNTERSTÜTZUNG VON EUROPÄISCHER UNION, BUND UND LAND



Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums. Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete.



11. Teilrechnung/Endabrechnung

- _Im Verlauf des Projekts fallen für den/die ProjektträgerIn Kosten an. Die eingehenden Rechnungen werden vom/von der ProjektträgerIn bezahlt.
- _Basis für die Abrechnungen ist das Formular der SVL für die Kostenaufstellung (AMA Zahlungsantrag).
- _Die Teil- bzw. Endabrechnungen müssen vom/von der ProjektträgerIn an das LAG-Management übermittelt werden. Die Anzahl der Teilabrechnungen richtet sich nach der Vereinbarung mit der SVL.
- _Das LAG-Management prüft die Unterlagen und leitet sie an die SVL weiter (postalisch und elektronisch). Im Falle von notwendigen Änderungen/Ergänzungen setzt sich das LAG Management mit dem/der ProjektträgerIn in Verbindung.
- _Benötigt werden eine tabellarische Aufstellung der projektbezogenen förderfähigen Kosten, die jeweiligen Originalrechnungen inkl. der dazugehörigen Kontoauszüge, Vergleichsangebote, Stundenaufzeichnungen bei Personalaufwendungen, Belegmaterial (Presseartikel, Folderexemplare, Fotos bei Investitionen und Veranstaltungen etc. mit dokumentierten Publizitätsmaßnahmen).
- _Sämtliche Unterlagen sind dem LAG-Management im Original und chronologisch nach Rechnungsdatum geordnet und abgeheftet zu übermitteln, damit die Abrechnungskontrolle und die Förderabrechnung durch die SVL vereinfacht und zeitsparend abgewickelt werden können.
- _Bestehen Abweichungen der einzelnen Kostenpositionen zwischen Projektantrag und Endabrechnung von mehreren hundert Euro, müssen diese schriftlich begründet werden.

Bitte beachten Sie: Für Leaderprojekte müssen stets Preisvergleiche angestellt und dokumentiert werden (**Einholung von drei Angeboten ab € 1.500,00**). Grundsätzlich ist das günstigste Angebot zu wählen. Sofern aus irgendwelchen Gründen nicht das günstigste Angebot ausgewählt wurde, ist die Entscheidung schriftlich zu begründen. Darüber hinaus sind die Vorgaben des Bundesvergabegesetzes einzuhalten und ggf. deren Einhaltung nachzuweisen.

- _Ab einem Rechnungs-/Leistungsbetrag von € 10.000,00 sind die erforderlichen Vergleichsangebote der SVL bereits mit dem Projektantrag zu übermitteln.
- _Bei Rechnungsposten unter einem Wert von € 10.000,00 werden die drei erforderlichen Vergleichsangebote der Abrechnung beigelegt.
- _Ist die Einholung von Vergleichsangeboten nicht möglich (z.B. geistige Dienstleistungen) muss dies schriftlich und nachvollziehbar begründet werden.

_Bei der Erbringung von Eigenleistungen ist zu beachten, dass auch Rechnungen von Privatpersonen folgende Rechnungsmerkmale verpflichtend enthalten müssen:

- Name & Anschrift LeistungserbringerInnen
- Name & Anschrift LeistungsempfängerInnen
- Titel des Leader-Projektes, für das die Leistung erbracht wurde
- Menge & handelsübliche Bezeichnung der Leistung (was wurde gemacht, Anzahl der Stunden, Kosten pro Stunde, Gesamtkosten)
- Die Rechnung muss den Hinweis enthalten, dass keine USt in Rechnung gestellt wird, sollte dies für Ihr Projekt bzw. die (Teil-) Rechnung im Rahmen des Projektes zutreffen.

_Für Fragen betreffend die Abrechnung steht Ihnen das LAG-Management gerne zur Verfügung.

12. Endbericht

Der/die ProjektträgerIn verfasst nach Projektabschluss einen kurzen Endbericht über die Umsetzung des Projektes (2-4 A4 Seiten). Dieser wird mit der Endabrechnung an das LAG-Management und in der Folge an die SVL übermittelt.

ANHANG

1. Mögliche Kostenarten

- _Personalkosten: Kosten für Personal des Projektträgers, das direkt für die Projektumsetzung angestellt wird
- _Sachkosten: Kosten für Materialien, die zur Umsetzung es Projektes benötigt werden
- _Planungs- und Konzeptionskosten: Kosten für die Erstellung von Konzepten, externe Umsetzungsbegleitung,...
- _Öffentlichkeitsarbeit: Kosten für Marketing (Folder, Plakate, Homepage,...)
- _Investitionen: Kosten für abschreibungsfähige Ausgaben (bauliche Maßnahmen, Maschinen und Geräte,...)

2. In LEADER nicht Förderfähige Kosten (Auswahl)

- Kosten, die vor dem Anerkennungsstichtag entstehen.
- Kosten, die nicht beantragt bzw. bewilligt wurden
- Laufende Betriebskosten
- Kosten für einmalige Veranstaltungen
- Steuern, öffentliche Abgaben
- Verfahrenskosten
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Lizenzgebühren
- Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten
- Leasingraten
- Speisen und Getränke
- Geschenke
- Ausgaben für Investitionen, die nicht dem Stand der Technik entsprechen
- Geldverkehrs- und Mahnspesen
- Überzogene Rechnungen, Honorare