

Herzlichen Glückwunsch!
Ihr Projekt wurde positiv bewertet.

**Wie setze ich mein LEADER-Projekt
nun erfolgreich um?**



Prüfung durch die Förderstelle
und Fördervereinbarung erhalten



Projektumsetzung
und was dabei zu beachten ist



Projektabschlussrechnung
und Zahlungsantrag digital einreichen



Arbeiten Sie die einzelnen Schritte der Reihe nach ab,
nur so kommen Sie zügig zu Ihren Förderungen.

LOS GEHT'S

Auf den nächsten Seiten finden Sie zu jedem Schritt detaillierte Infos.



Prüfung durch die Förderstelle und Fördervereinbarung erhalten

Nach der Projektauswahlsitzung wird das Projekt an die Förderstelle des Landes Niederösterreich zur Prüfung aller Antragsunterlagen übergeben.

Die **Förderstelle kontrolliert formale Kriterien, die Angebote und weitere Antragsunterlagen** und stellt eventuell Nachfragen bzw. fordert fehlende Unterlagen vom Förderwerber an. Passt alles, erhalten Sie das Genehmigungsschreiben = **Fördervereinbarung** im Bereich „Antragsversionen“ in der [Digitale Förderplattform \(DFP\)](#). Bis dahin setzen Sie das Projekt auf eigenes Risiko um.



Projektumsetzung und was dabei zu beachten ist

Projektumsetzung **VOR** Erhalt der Projektgenehmigung:

Ihr Projekt wurde vom Projektauswahlgremium positiv bewertet und Sie wollen erste Maßnahmen umsetzen. Wenn Sie noch keine Projektgenehmigung haben, erfolgt die Umsetzung auf Ihr **eigenes wirtschaftliches Risiko**. Das bedeutet, dass Sie **keinerlei Ansprüche auf Ersatz- oder Ausgleichszahlungen haben**, sollte das gesamte Projekt oder Teile davon, nicht gefördert werden.

Projektumsetzung **NACH** Erhalt der Projektgenehmigung:

Das Genehmigungsschreiben ist in der [Digitale Förderplattform \(DFP\)](#) eingetroffen - Gratulation! Jetzt gilt es, die Umsetzung möglichst genau nach der Projektbeschreibung durchzuführen, denn eine Genehmigung ist noch **kein Rechtsanspruch** auf eine tatsächliche **Auszahlung von Fördermitteln**.

Ob das Fördergeld am Schluss ausgezahlt wird, hängt von einigen wichtigen Faktoren ab:

- Rechnungen sind auf den Förderwerber ausgestellt und wurden nachweislich bezahlt
- Die Publizität wurde eingehalten, sprich die Logoleiste die auf die LEADER-Förderung hinweist wurde lt. Informationsblatt Publizität abgebildet
- Veranstaltungen wurden rechtzeitig gemeldet
- Sie haben Änderungen rechtzeitig bekannt gegeben und dafür ev. neue Angebote eingeholt
- Die Projektziele, die zu Projektbeginn festgelegt wurden, wurden erreicht

Hilfreiche Hinweise für die Umsetzung

Was es bei der Umsetzung zu beachten gibt haben wir für Sie zusammengefasst. Vieles finden Sie später in der Fördervereinbarung, die Sie von der Förderstelle erhalten, nachdem das Vorhaben genehmigt wurde.

Publizitätsvorschriften

Die **Publizitätsvorschriften 2023 – 2027** sind einzuhalten! Das bedeutet, dass bei ALLEN projektbezogenen Aktivitäten, wie Broschüren, Foldern, Plakaten, Aussendungen, Einladungen, Anwesenheitslisten o.ä. verpflichtend die nachstehende Logoleiste jeweils auf der **VORDERSEITE** zu verwenden ist:



Die aktuellen Publizitätsvorschriften und wie Sie bei Ihren geplanten Maßnahmen anzuwenden sind, finden Sie im **Informationsportal der AMA** unter den „Allgemeinen Informationsblättern“ – **„Informationsblatt Publizität“ & „Infoblatt Publizität Beilage“**.



Meldung von Veranstaltungen

Beinhaltet ihr Projekt eine Veranstaltung, dann ist zu überprüfen, ob die Veranstaltung vor der Durchführung der AMA als Auszahlungsstelle zu melden ist.

Die Förderwerberinnen und Förderwerber sind verpflichtet die Durchführung von Veranstaltungen bis zum 20. des Vormonats schriftlich anzukündigen. Diese Meldungen sind erforderlich, um eine Auswahl für die neue „Vor-Ort-Kontrolle während der Durchführung“ durchführen zu können.

Nicht betroffen sind interne Veranstaltungen der förderwerbenden Personen (bspw. interne Workshops oder Arbeitsbesprechungen). Veranstaltungen, bei denen **der förderwerbende Person im Zusammenhang mit der Veranstaltung lediglich Personalkosten** entstehen, sind **nicht meldepflichtig**.

Weitere Informationen finden Sie unter:

https://dfp.ama.at/media/0f5fcfr4/ausfuellanleitung_meldung_veranstaltungen_in-dfp_v1.pdf



Projektabrechnung und Zahlungsantrag digital einreichen

Rechnungen

Allgemeine Voraussetzung für die Anerkennung von Kosten:

Die Kosten müssen durch saldierte Originalrechnungen (keine Kassenbons!) und den entsprechenden Einzahlungsbestätigungen (Originalkontoauszügen) nachgewiesen werden. Auch elektronische Kontoauszüge werden als Einzahlungsbestätigungen anerkannt.

Der Zahlungsfluss muss auf jeden Fall nachvollziehbar sein. Überweisungen mittels Telebanking werden anerkannt, wenn zur Rechnung die Auftragsliste und der Originalkontoauszug vorgelegt werden.



Auf was ist bei der Rechnung zu achten:

- ✓ **Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens**
- ✓ Rechnung muss auf den **Namen und die Anschrift des Förderwerbers** ausgestellt sein. Ausnahme ist eine Arbeitsgemeinschaft, bei der es möglich ist Namen und Anschrift eines Mitglieds anzugeben.
- ✓ **Ausstellungsdatum**
- ✓ Rechnungsnummer
- ✓ Menge und handelsübliche Bezeichnung der Gegenstände, bzw. Leistungsbeschreibung
- ✓ Tag der Lieferung, bzw. Zeitraum der Leistung
- ✓ Hinweis auf den Steuersatz und -betrag, bei Steuerbefreiung muss ein Hinweis dazu auf der Rechnung stehen



Folgende Kosten sind nicht anrechenbar:

- ✓ Steuern, öffentliche Abgaben
- ✓ Finanzierungs- und Versicherungskosten
- ✓ Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten
- ✓ Lizenzgebühren, Leasingraten
- ✓ Ankauf von Second Hand Gegenständen (Ausnahme: Second Hand Gegenstände, die durch eine Produktrückgabe bei einem Händler von diesem Händler weiterverkauft werden)
- ✓ Skonti oder andere Nachlässe (auch wenn nicht in Anspruch genommen).
- ✓ Zuführungen zu Abfertigungsrückstellungen, Abfertigungen, sonstige Personalbezogene Rückstellungen (z.B. Abgeltung nicht konsumierten Urlaubes)
- ✓ Kosten und Leistungen die vor der Antragstellung entstehen
- ✓ Kosten des laufenden Betriebes bzw. Kosten die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können
- ✓ Beispiele für nicht förderbare Kosten: Werkzeug, Dekoration, Geschirr, Vorhänge, etc.

Bei Rechnungen und Honorarnoten, die von Privatpersonen ausgestellt werden, ist sicherzustellen, dass die **gesetzlichen Bestimmungen eingehalten** werden und die Leistungserbringenden für die ordnungsgemäße Versteuerung verantwortlich sind.

Digitale Rechnungen werden nur anerkannt, wenn folgender Satz auf der Rechnung steht:

„Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes Ländliche Entwicklung/LEADER 2023-2027 eingereicht wurde.“

Leistungsnachweise – Unterlagen zur Umsetzung

Projektbezogene Leistungsnachweise wie Drucksorten, Teilnahmebestätigungen, Teilnahmelisten, Fotos, Einladungen, Berichte, Musterexemplare, etc. sind mit dem jeweiligen Zahlungsantrag vorzulegen.

Änderungen

Sollte es im Laufe der Projektumsetzung zu Änderungen kommen, sind diese unmittelbar, bzw. spätestens vor einer Abrechnung, der Förderstelle und dem LEADER-Büro bekannt zu geben. Wurden Aktivitäten umgesetzt und Firmen beauftragt, die nicht genehmigt wurden, dann sind dafür wieder Angebote und Vergleichsangebote vorzulegen.

Projektabrechnung

Bei **mehrfährigen Projekten** können **Teilabrechnungen** gemacht werden. Bei **einjährigen Projekten** erfolgt nur **eine Abrechnung**. Abrechnungen sind erst möglich, wenn es eine Genehmigung gibt.

Bevor eine Abrechnung online eingereicht wird, ist zu überlegen ob es Änderungen gegenüber der Genehmigung gegeben hat. Diese Änderungen sind der Förderstelle und dem LEADER-Team zu melden und erst mit der Zustimmung der Förderstelle, kann der Zahlungsantrag eingereicht werden. Siehe Punkt „Änderungen“.

In der **Genehmigung** finden Sie alle relevanten Infos:

- Welche maximalen Kosten werden gefördert
- Bis wann muss ich das Projekt endgültig abrechnen
- Welche Unterlagen sind erforderlich

Der **Zahlungsantrag** wird online über die **Digitale Förderplattform (DFP)** eingebracht. Dafür muss auch ein **Teil- oder Endbericht vorgelegt** werden, idealerweise mit Fotos der Projektmaßnahmen sowie ein Nachweis über die Einhaltung der Publizitätskriterien. Rechnungs- und Zahlungsbelege sind über die Digitale Förderplattform (DFP) hochzuladen. Das LEADER-Team ist gerne bei der Abrechnung behilflich!



Unter diesem Link finden Sie **Erklärvideos zur Abrechnung**.

<https://dfp.ama.at/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18731>

Projektbezogene Einnahmen

Kommt es innerhalb der Projektlaufzeit zu Einnahmen, dann müssen diese spätestens bei der Abrechnung bekannt gegeben werden.

Projekte unter 100.000,-

Bei der Abrechnung werden alle Kosten (auch die nicht förderbaren Kosten) berücksichtigt und den Einnahmen gegenübergestellt. Daraus ergibt sich die tatsächliche Förderhöhe, die ev. abweichen kann, wenn mehr Einnahmen als geplant eingenommen wurden.

Projekte über 100.000,-

Hier ist es nicht möglich die nicht förderbaren Kosten auch zu berücksichtigen. Einnahmen werden von den förderbaren Kosten abgezogen und dann die Fördersumme berechnet.

Behaltefrist und Aufbewahrungspflicht für Unterlagen



ACHTUNG:

Sie sind verpflichtet, das Projekt am geförderten Standort mindestens 5 Jahre (nach Endauszahlung der Förderung an den Förderwerber = ca 6-7 Jahre nach Anschaffung) zu nutzen. Alle Projektunterlagen sind **10 Jahre** ab dem Datum an dem Sie die letzte Förderauszahlung erhalten haben, sicher und überprüfbar aufzubewahren.

Versicherung

Bei unbeweglichen Investitionsgegenständen ist spätestens bei der Endabrechnung ein Nachweis über eine zeitgerechte und wertentsprechende Versicherung gegen Elementarschäden (z. B. Feuer, Sturm, Hagel) vorzulegen.

Gesonderte Buchführung

Art. 66 Abs. 1 lit. c i) der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 sieht vor, dass über alle dem Vorhaben betreffenden Vorgänge entweder **gesondert Buch zu führen oder** für diese ein **geeigneter Buchführungscode** zu verwenden ist. Dieser Vorgabe wird entsprochen, indem

1. **buchführungspflichtige Förderwerber**, die **über eine Kostenrechnung verfügen**, eine entsprechende **Abgrenzung** der Projektkosten in Rahmen der Möglichkeiten der bestehenden Kostenrechnung einrichten;
 2. **buchführungspflichtige Förderwerber**, die über **keine geeignete Kostenrechnung verfügen**, eine andere **buchhalterische Abgrenzung** der Projektkosten im Rahmen der doppelten Buchhaltung sicherstellen (z.B. bei investiven Vorhaben ein gesondertes Anlagenkonto in der Anlagenbuchhaltung, gesonderte Aufwandskonten, separates Bankkonto für alle projektrelevanten Zahlungsaus- und -egänge);
 3. **nicht buchführungspflichtige Förderwerber**, die im **privatwirtschaftlichen Bereich tätig** sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, eine **Projektkostenabgrenzung** durchführen (z.B. Projektcode bei den Einnahmen und Ausgaben), sofern diese im Rahmen der bestehenden Aufzeichnungen mit vertretbarem Aufwand möglich ist;
 4. **nicht buchführungspflichtige Förderwerber**, die im **öffentlich-rechtlichen Bereich tätig** sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, eine geeignete **Projektkostenabgrenzung** im Rahmen der geltenden Regelungen (z. B. Anlagenkonto, Zusatz zum Dienstvertrag, gesondertes Projekt zur Abgrenzung der förderfähigen Kosten im Rahmen der außerordentlichen Haushaltsführung/ Kameralistik) vornehmen.
 5. **Förderwerber ohne Aufzeichnungsverpflichtungen** (z.B. pauschalierte landwirtschaftliche Betriebe, Privatpersonen, ...) sind von dieser Vorgabe nicht berührt.
- Die Umsetzung dieser Verpflichtung kann bei Vor-Ort-Besichtigungen kontrolliert werden. Eine Übereinstimmung von Projektabrechnung und **Aufzeichnungen in der Buchführung** muss gegeben sein. Bei Unklarheiten ersuchen wir Sie, die Vorgangsweise mit der bewilligenden Stelle abzustimmen.

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte Ihrer Projektgenehmigung.

**Wir begleiten Sie bei der Umsetzung & Abrechnung -
kompetent & kostenlos!**

Tel.: 0664 / 39 15 751 / office@leader-kamptal.at