

## LEADER-Schnellinfo

### Was ich auf keinen Fall vergessen darf!

#### 1. Rechnungslegung

- Angebot und Rechnung müssen nachvollziehbar übereinstimmen.

**Bei externen Dienstleistungen gilt: Rechnung ohne Angebot = keine Förderung!**

- Das **Rechnungsdatum und der Leistungszeitraum dürfen nicht vor dem genehmigten Stichtag (= Datum der Kostenanerkennung durch LVL) datiert** sein → ansonsten gilt das Projekt als vorzeitig begonnen und das gesamte Projekt ist nicht mehr förderfähig!
- Rechnungsdatum kann nach Ende des Projektes liegen sofern die **Leistung innerhalb der Projektlaufzeit beendet** wurde.
- Jede Rechnung muss den **Leistungszeitraum** beinhalten!
- Zu jeder Rechnung benötigt es als Zahlungsnachweis einen **Kontoauszug + Auftragsliste** (sofern Überweisung in Sammler); dies in **einer pdf** zusammen mit der Rechnung in tpoint hochladen.

#### 2. Publizitätsvorschriften

- Alle Veröffentlichungen/Veranstaltungen müssen mit einem gut sichtbaren Hinweis zur EU-Förderung versehen werden! Bei Veranstaltungen, Seminaren, Workshops, etc. möglichst Teilnehmerlisten verwenden und Fotos machen.
- **DinA3 Poster** aufhängen (wird von LAG-Management zur Verfügung gestellt).
- **Logo-Leiste immer vorne auf die erste Seite bzw. Titelseite:** bei allen Printmedien (Newsletter, Bücher, Broschüren, Flyer, etc.), Webseiten, Pressemitteilungen, Videos, Infoveranstaltungen, Einladungen, ...
- Text der Logos muss mit **freiem Auge lesbar** sein! → **weißer Hintergrund!**
- Können aus Platzgründen keine Logos verwendet werden, so kann ggf. nur folgender Wortlaut angeführt werden: Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union (LEADER). Dies in jedem Fall **vorher** mit dem LAG-Management abzusprechen!
- Empfehlung: Vor dem Druck in jedem Fall OK von LAG-Management einholen.

**Fehlen die Logos sind die bereits angefallenen Kosten nicht förderfähig!**



### 3. Meldepflicht bei Projektänderungen

**Wesentliche Änderungen des Vorhabens oder Verzögerungen beim Projektverlauf sind vom Projektträger VOR ihrer Umsetzung zu melden und zu beantragen! Am besten in jedem Fall VORHER beim LAG-Management nachfragen!**

- **Meldepflichtige Beispiele:** notwendige Verlängerung der Projektlaufzeit ist VOR Projektende zu beantragen, verzögerter Projektstart, Änderungen bei baulichen Maßnahmen, ungeplanter Kauf von z.B. eines PC, etc., Wegfall eines AP, neuer Vereinsobmann, neuer Projektmanager, etc.
- **Nicht meldepflichtige Beispiele:** Wahl einer anderen Druckerei/Grafiker als in den ursprünglichen Angeboten oder Wahl eines anderen Raumes für Veranstaltungen → das neue Angebot muss dann mit der Originalrechnung (im Zahlungsantrag) abgegeben werden. Auch höhere Kosten sind OK, sofern Gesamtbudget am Ende nicht überschritten wird.

### 4. Personalkosten / unbare Eigenleistung bei investiven Maßnahmen

- Nachweis der geleisteten Stunden mittels **Zeitaufzeichnung + Tätigkeitsbeschreibung**. Tägliche Zeitaufzeichnung mitführen.
- Achtung/Hinweis: **Administrative Tätigkeiten zur Projektabwicklung sind nicht förderfähig!** Dies sind z.B. Berichte schreiben, Telefonat mit LVL oder LAG, Erstellung des Zahlungsantrages, etc.

### 5. Tätigkeitsberichte

- **Halbjahresbericht kurz (Jan-Juni)**, fertig zu stellen bis **Ende Juli**: kurze Beschreibung was in den einzelnen AP geschehen ist.
- **Halbjahresbericht lang (Juli-Dez)**, fertig zu stellen bis **Ende Januar**: kurze Beschreibung was in den einzelnen AP geschehen ist + Liste beauftragter Unternehmen und beantragter Änderungen, Projektbeteiligte.
- **Endbericht** ist nach Projektende für den **Zahlungsantrag** zu erstellen: Beschreibung bezieht sich auf das Gesamtprojekt und dessen Wirkung.

### 6. Behaltefrist

- **Aufbewahrung von Unterlagen bis 10 Jahre nach Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung**, z.B.: Bescheide, Anträge, Zusagen, Berichte, Rechnungen, Angebote, Zeiterfassungen.
- Bei **Investitionen**: Spätestens bei der Endabrechnung ist ein Nachweis über eine zeitgerechte und wertentsprechende **Versicherung** gegen Elementarschäden (z.B. Feuer, Sturm, Hagel) vorzulegen.
- Bei **Investitionen**: Gewährleistung der **Nutzungsdauer von 5 Jahren** ab Datum der Letztzahlung.
- Hinweis: Wenn etwas wegfällt muss es ersetzt werden (z.B. Baum neu pflanzen, Schild neu aufstellen, Weg neu anlegen, etc.)

**Eine Vor-Ort-Kontrolle durch die LVL kann jederzeit erfolgen!**



## 7. Unterlagen für den Zahlungsantrag

- **Sach- und Investitionskosten:** Originalrechnung + Kontoauszug + Auftragsliste (wenn Überweisung in Sammler)
- **Personalkosten:** DG-Vertrag, Lohnkonten, Zeitaufzeichnung mit Tätigkeitsbeschreibung
- **Outputs:** Flyer, Zeitungsartikel, Poster, Buch, etc.
- bei **Veranstaltungen:** Einladung + ggf. Protokoll + Teilnehmerliste + Fotos

**Checkliste für Zahlungsanträge/Projektabschluss beachten!!**