

# LEADER-Region

## Vorderland-Walgau-Bludenz

**HILFE!**  
***Ich bin Teil eines EU-Projekts....***

### Leitfaden

*...wie navigiere ich mich durch die Projektentwicklung?  
Mit möglichst wenig Bürokratie...  
...und einem Maximum an Erfolg!*

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION

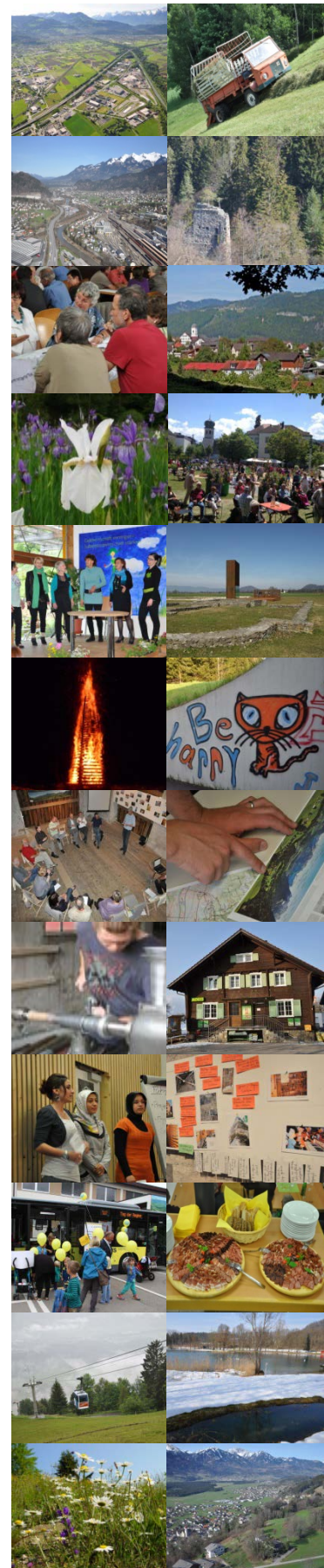


MINISTERIUM  
FÜR EIN  
LEBENSWERTES  
ÖSTERREICH



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





Stand: 01.08.2017

Dieses Dokument ist ein „lebendiges“ Dokument und wird bei Bedarf angepasst.

Dieses Dokument wurde entwickelt durch

Verein LEADER-Region Vorderland-Walgau-Bludenz  
Bahnhofstraße 19  
6830 Rankweil  
[www.leader-vwb.at](http://www.leader-vwb.at)

## INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung.....	5
2	Wann ist mein Projekt ein LEADER-Projekt?.....	5
3	Wie und wann kann ich ein Projekt einreichen? .....	5
4	Wer entscheidet ob mein Projekt förderfähig ist? .....	6
5	Ablauf einer Projektentwicklung – Formular zur Projektbeschreibung! .....	6
6	Budgetplanung .....	8
6.1	Allgemeines .....	8
6.2	Kostenkategorien .....	8
6.2.1	Personalkosten .....	8
6.2.2	Sachkosten .....	9
6.2.3	Investitionskosten .....	11
7	Eigenmittel .....	12
8	Kleinprojekte .....	12
9	Welche Beilagen/Unterlagen muss ich mit dem Antrag noch abgeben? .....	12
10	Mein Projekt ist genehmigt. Was nun?.....	13
11	Auszahlung der EU-Förderung .....	14
12	Publizitätspflichten.....	15
13	Hotline .....	16



## Abkürzungen

AMA	Agrarmarkt Austria (=LEADER-Zahlstelle in Wien)
AP	Arbeitspaket
ELER	Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
LAG	LEADER Aktionsgruppe oder Lokale Aktionsgruppe
LES	Lokale Entwicklungsstrategie
LVL	LEADER-Verantwortliche Landesstelle
PAG	Projektauswahlgremium



## 1 Einleitung

EU-Fördergelder zu bekommen ist eine schöne Sache. Alles richtig zu machen, um diese Gelder auch zu erhalten, ist eine andere. Verschiedenste Förderregeln, seitenlange Sonderrichtlinien und Vorgaben von Bund und Land sind einzuhalten. Formulare sind auszufüllen und Unterlagen abzugeben. Das hört sich erst einmal unmöglich an.

Zugegeben: der administrative Aufwand ist nicht ganz gering, aber eben auch nicht so aufwändig wie vielleicht bei einem ersten „EU-Kontakt“ befürchtet. Da es sich um EU-Gelder handelt, die jeder von uns als Steuerzahler zahlt und gut verwendet wissen will, ist es auch gerechtfertigt, bestimmte Regeln vorzugeben und diese einzuhalten.

Die gute Nachricht ist: Sie müssen sich nicht durch alles durcharbeiten, denn dafür haben wir diesen Leitfaden erstellt und stehen Ihnen als „Hotline“ mit Rat und Tat zur Seite.

Wir möchten Sie in jedem Fall ermutigen Ihre Ideen in erfolgreiche Projekte umzuwandeln, damit unsere Region noch lebenswerter wird!

Dieser Leitfaden enthält sicher nicht ALLES Wichtige, aber DAS Wichtigste. Wir werden auch öfter auf unsere Homepage verweisen, wo Sie noch weitere Informationen finden: [www.leader-vwb.at](http://www.leader-vwb.at).

## 2 Wann ist mein Projekt ein LEADER-Projekt?

Ein Projekt kann durch LEADER gefördert werden, wenn:

- das Projekt in [unserer LEADER-Region](#) umgesetzt wird,
- das Projekt zu den [Zielen, Themen und Maßnahmen unserer Lokalen Entwicklungsstrategie](#) (LES) passt,
- das Projekt den [LEADER-Prinzipien](#) entspricht.

Die LES sowie unseren Info-Flyer finden Sie im [Download-Bereich](#) unserer Homepage.

Förderfähig sind verschiedenste Projekte von Personen und Organisationen aller Art: Vereine, NGOs, Einzelinitiativen, öffentliche Einrichtungen, Gemeinden, etc.

## 3 Wie und wann kann ich ein Projekt einreichen?

WIE

Wer eine Projektidee im Rahmen von LEADER umsetzen möchte, sollte als erstes mit dem LAG-Management Kontakt aufnehmen und klären, ob sein/ihr Projekt grundsätzlich förderfähig ist und wie die konkrete Vorgangsweise bei einem Projektantrag in der LEADER-Region aussieht.

WANN

Das Projektauswahlgremium tagt vierteljährlich. Mindestens drei Wochen vor der Sitzung müssen Projektanträge vollständig eingereicht werden.

Die Sitzungstermine und Einreichungsfristen werden spätestens zwei Monate im Vorhinein auf der Homepage der LAG unter [„Termine“](#) veröffentlicht.

Kleinprojekte können jederzeit eingereicht werden.

## 4 Wer entscheidet ob mein Projekt förderfähig ist?

Das LAG-Management steht dem Projektträger beratend zur Seite. Die Entscheidung, ob ein Projekt unter LEADER gefördert wird oder nicht, fällt das Projektauswahlgremium (PAG).

**Im Falle einer positiven Empfehlung durch das PAG, weisen wir darauf hin, dass die endgültige Förderzusage durch die LVL (LEADER verantwortliche Landesstelle) erfolgt. Die genaue Förderhöhe (förderfähiges Gesamtbudget) wird durch die AMA (Agrarmarkt Austria) festgelegt.**

Die Mitglieder des PAG beurteilen das Projekt nach einem einheitlichen Evaluierungsschema und diskutieren ihre unabhängig erarbeiteten Einschätzungen im Rahmen der Sitzungen. Zu diesem Vorgang werden je nach Projektausrichtung im Bedarfsfall externe ExpertInnen hinzugezogen. In der Folge trifft das PAG eine Entscheidung über die Förderempfehlung. Die Entscheidung über die Förderempfehlung wird schriftlich begründet und dokumentiert.

Fällt der Entscheid positiv aus, werden durch das LAG-Management alle notwendigen (EU-) Antragsformulare vorbereitet und inklusive aller erforderlichen Beilagen bei der LEADER verantwortlichen Landesstelle (LVL), in Vorarlberg ist dies die Abteilung Landwirtschaft und ländlicher Raum (Va), eingereicht. Erst ab diesem Eingangsdatum bei der LVL sind Projektkosten förderfähig (vorausgesetzt die Förderzusage durch die Landesstelle folgt). Projektkosten, die zwischen dem Eingangsdatum und der tatsächlichen Förderzusage anfallen, gehen auf eigenes Risiko des Förderwerbers.

Von der Einreichung der Projektbeschreibung beim LAG-Management (zu gegebenem Stichtag) bis zur Bewilligung durch die LVL können ca. zwei Monate liegen. Dies kann von Fall zu Fall schneller oder langsamer gehen.

## 5 Ablauf einer Projektentwicklung – Formular zur Projektbeschreibung!

Die Projektentwicklung und –einreichung erfolgt mit Hilfe des [Formulars zur Projektbeschreibung](#). Dieses muss spätestens zum festgelegten Abgabetermin/Stichtag korrekt und vollständig ausgefüllt an das LAG-Management geschickt werden (per Email ist ausreichend).

Im Folgenden eine kurze „Ausfüllanleitung“:

Tabellenblatt	Erläuterung
Titel	<p>Projekttitle: 1-2 kurze Sätze die den Kern des Projektes formulieren (max. 200 Zeichen).</p> <p>Acronym: Kurtitel mit 1-2 Wörtern, eine spritzige Abkürzung, etc. (etwas das im Kopf bleibt)</p>
Projektträger	Name: Die hier aufgeführte Person muss (z.B. gemäß Statuten) zeichnungsberechtigt sein.
Projektbeschreibung	<p>Projektlaufzeit max. 3 Jahre.</p> <p>Ordnen Sie das Projekt einem (Haupt-) Aktionsfeld zu und wählen Sie dann das entsprechende Thema sowie die Maßnahme. Wenn das Projekt in weitere (Neben-) Aktionsfelder und/oder Themen passt, können diese ebenfalls ausgewählt werden.</p>

	Jede Textbox muss ausgefüllt sein; dabei bitte auf die max. vorgegebene Zeichenzahl/Textlänge achten!
Arbeitspakete	Das Projekt muss in sinnvolle Arbeitspakete (AP) aufgeteilt werden. Dabei sollte die Laufzeit der einzelnen AP möglichst genau geplant werden. Normalerweise startet und endet nicht jedes AP zum gleichen Datum. AP1 ist Projektmanagement/Projektbegleitung AP2 umfasst alle Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit AP3-AP6 sind inhaltliche Arbeitspakete
Finanzierung	Kostenarten: Die Budgetplanung muss so genau wie möglich erfolgen. Die Kosten müssen nach Kostenart getrennt dargestellt werden. Alle Kosten sind den Arbeitspaketen zuzuordnen (siehe Kapitel 6 „Budgetplanung“).  Personalkosten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- berechnen sich anhand der Stundensätze und Stundenzahl von selbst</li> <li>- Für die Kalkulation der Personalkosten muss der förderfähige Stundensatz ermittelt werden. Alle budgetierten Personalkosten müssen plausibel dargestellt werden.</li> <li>- Die Vorlage „<a href="#">Vorlage zur Plausibilisierung von Personalkosten</a>“ ist auszufüllen und als unterschriebene Beilage mit dem Antrag abzugeben.</li> </ul> Kostenplausibilität: Der Plausibilisierung der geplanten Kosten müssen z.B. Vergleichsangebote, Preisauskünfte, Erfahrungswerte etc. angeführt werden.
Projektzeitplan (nicht für Kleinprojekte)	Der Titel der AP füllt sich von selbst aus und ist identisch mit der Bezeichnung der AP bei deren Beschreibung im Tabellenblatt „Arbeitspakete“. Die Laufzeit der AP muss ebenfalls den Angaben im Tabellenblatt „Arbeitspakete“ entsprechen. Die Angabe der Monate (in Rot geschrieben) muss vorab dem eigenen Projekt angepasst werden. Wenn ein AP einen oder mehrere Meilensteine enthält sind diese im betreffenden Monat farblich zu markieren und mit einer fortlaufenden Nummer zu nummerieren. Bitte erläutern Sie diese Meilensteine kurz.  Diese Laufzeiten und Meilensteine dienen auch der späteren Projektfortschrittskontrolle durch das LAG-Management.
Indikatoren (nicht für Kleinprojekte)	Je nach dem welchem Aktionsfeld das Projekt zugeordnet ist sind hier die quantitativen Indikatoren einzutragen. Möglichst genaue Beschreibung/Benennung wer oder was mit dem Indikator gemeint ist. Was genau steht hinter der eingetragenen Zahl?! Z.B. namentliche Nennung von Gemeinden, Unternehmen, Vereinen, Personen, etc. Bei Veranstaltungen sind Teilnehmerlisten zu führen um die Anzahl der Personen/Akteure und ggf. deren Zuordnung zu wichtigen Unternehmen belegen zu können.  Diese Zahlen dienen auch der späteren Projektfortschrittskontrolle durch das LAG-Management.
Kontaktperson	Wer ist für die Projektentwicklung hauptsächlicher Ansprechpartner für das LAG-Management?
Anlage eigene Budgetplanung	Hier ist Platz für eine detaillierte, nachvollziehbare Aufstellung der Budgetplanung.

Allgemeine Hinweise:



Grundsätzlich ist auf die Gleichstellung der Geschlechter (Gender Mainstreaming) zu achten und wo möglich/sinnvoll entsprechende Projektmaßnahmen einzuplanen. Bei Projekten, die für beide Geschlechter gleichermaßen gelten, sollte in der Textbeschreibung dazu ein Hinweis stehen. Z.B. „Es werden beide Geschlechter gleichermaßen berücksichtigt“.

## 6 Budgetplanung



### 6.1 Allgemeines

Kostenplausibilität

Die Budgetplanung sollte so genau wie möglich erfolgen. Wichtig hierbei ist die **Kostenplausibilität**, d.h. es muss klar nachvollziehbar sein, wie sich die geplanten Kosten zusammensetzen.

Netto oder brutto?

Wenn der Förderungswerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, sind die Kosten inkl. der Umsatzsteuer (brutto) zu planen. Eine Bestätigung vom Finanzamt, dass der Förderungswerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist, muss vorgelegt werden.

Bei Vorsteuerabzugsberechtigung ist die Budgetplanung mit Netto- Beträgen zu planen.

Zuordnung zu den Arbeitspaketen

Die Kosten müssen den einzelnen Arbeitspaketen zugeordnet werden.

Nicht förderfähige Kosten (ein paar Beispiele)

- Kosten, die nicht eindeutig dem Vorhaben zuzuordnen sind
- Kosten, die vor oder nach der Projektlaufzeit anfallen
- Kosten unter 50 Euro netto (Kleinbetragsrechnungen)
- Laufende Betriebskosten / Gemeinkosten
- Kosten für Kleidung, Ausrüstung und Werkzeug
- Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren (ausgen. Ortstaxe, Werbeabgabe, etc.),
- Verfahrenskosten, Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Notariats- und Rechtsanwaltskosten
- Leasingfinanzierte Investitionsgüter
- Gebrauchte Investitionsgüter (z.B. Maschinen, Auto, Möbel, etc.)
- Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Notwendigkeit dieser Kosten wird durch den Charakter des Vorhabens bzw. der Aktivität begründet
- Musikalische Beiträge
- Preisgelder
- Geschenke
- ...

### 6.2 Kostenkategorien

#### 6.2.1 Personalkosten

- Die Person muss beim Projektträger (Unternehmen, Gemeinde, etc.) angestellt sein.
- Förderfähiger max. Stundensatz von 41 € (inkl. Dienstgeberanteile) (Stand 2016)



- Der tatsächliche Stundensatz pro Mitarbeiter ist mittels Formular „[Vorlage zur Plausibilisierung von Personalkosten](#)“ zu berechnen und für die Budgetplanung zu verwenden.
- Personalkosten müssen plausibilisiert werden, d.h. es muss klar nachvollziehbar sein, wie sich die geplanten Stunden zusammensetzen. Diese Plausibilisierung ist ebenfalls in der Vorlage zur Plausibilisierung von Personalkosten einzutragen.
- Es sind max. 1.780 Arbeitsstunden pro Jahr förderfähig (Stand 2016).
- Ist das geförderte Personal nicht ausschließlich für das Vorhaben tätig, ist ein Stundennachweis/Stundenaufzeichnung zu erbringen. Diese ist der Abrechnung beizulegen und von der AG und AN zu unterzeichnen.
- Eine Vorlage zur Erfassung der geleisteten Arbeitsstunden ist auf der Website unter „Downloads“ zu finden.

### **6.2.2 Sachkosten**

#### **Beispiele**

- Druckkosten für Flyer, Broschüren, Banner, etc.
- Grafiker, Designer
- Externe Berater/Projektmanagement
- Externe Moderation (Honorar)
- Miete für einen Bus, Saalmiete
- Architekt
- Reisekosten/Spesen
- Weiterbildung, Kurskosten
- ...

#### **Kostenplausibilität**

Grundsätzlich sind Vergleichsangebote oder mehrere Preisauskünfte einzuholen. Es kann auch auf belegbare Erfahrungswerte zurückgegriffen und diese bei der Budgetplanung angegeben werden. Z.B. hat eine vergleichbare Veranstaltung mit xy Teilnehmern bisher immer rund xy Euro gekostet. Dieser Betrag kann dann für die Budgetplanung verwendet werden. Ein Nachweis der Kosten der ehemaligen Veranstaltung muss beigelegt werden.

**!** NEU: Seit Februar 2017 gibt es eine sog. „[Referenzkostenliste](#)“ für personenbezogene Kosten, Raummieten und Druckkosten. Für alle Kosten, welche unter dem Referenzwert liegen, ist keine zusätzliche Plausibilisierung erforderlich (also nur ein Angebot oder eine Preisauskunft). Für alle Kosten, welche über dem Referenzwert liegen, sind weiterhin Vergleichsangebote vorzulegen. Die Referenzkostenliste finden Sie auf unserer Webseite und [Downloads](#).

#### **Vergabe an externe Dienstleister**

##### Vergleichsangebote (Kosten über den Referenzwerten)

- Für Beträge bis zu 10.000 Euro sind mind. zwei Vergleichsangebote oder Preisauskünfte einzuholen. Bei Beträgen über 10.000 Euro sind es drei Angebote/Preisauskünfte.
- Wenn ein angefragter Anbieter eine begründete Absage schickt gilt dies als eingeholtes Angebot. Die Absage muss nachgewiesen werden.
- Kann der Projektträger nachweisen, dass es für die angefragten Leistungen zum Projektthema nur einen qualifizierten Anbieter/Experten gibt, kann ggf. auf ein Vergleichsangebot verzichtet werden.
- Bitte beachten Sie die Einhaltung des Bundesvergabegesetzes! Direktvergaben sind nur bis zu einer Obergrenze von € 100.000 ohne Vergabeverfahren möglich! (Stand 2015)

### Anhand von Erfahrungswerten

Auf Erfahrungswerte kann zurückgegriffen werden, bei

- standardisierten Gütern und Leistungen durch den Vergleich mit marktüblichen Preisen
- Personalkosten durch eine nachvollziehbar begründete Schätzung des Zeitaufwandes durch den Projektträger
- wiederholt auftretenden gleichartigen Gütern und Leistungen durch Vergleich mit bereits abgerechneten Vorhaben (Veranstaltungen, Vortragende, ...)

Erfahrungswerte müssen belegt werden (z.B. ehemalige Rechnungen)

### Vergabe von externer Beratungsleistung/Projektmanagement/Moderationen

**!** Das PAG prüft die Angemessenheit der geplanten Projektkosten und berücksichtigt dies bei der Entscheidungsfindung. Dies umfasst u.a. auch Kosten für externe Beratungsleistungen. Basierend auf Erfahrungswerten prüft das PAG die Höhe der Stundensätze. Bei deutlich zu hohen/nicht angemessenen Stundensätzen kann das PAG eine plausible Begründung einfordern und behält sich vor, das Projektbudget nur mit niedrigeren Stundensätzen zu bewilligen.

### Billigst- oder Bestbieter?

**!** Es gibt keine Festlegung, dass ausschließlich der Billigstbieter ausgewählt werden muss. Es kann auch der Bestbieter zum Zuge kommen. In diesen Fällen muss jedoch eine plausible Begründung angeführt werden, warum der Bestbieter zum Zug gekommen ist.

In der Budgetplanung ist auf das gewählte Angebot/Preisauskunft hinzuweisen, so dass klar erkennbar wird, für welches Angebot Sie sich bei der Budgetplanung entschieden haben bzw. woher die Kosten stammen.

Dies ist einzutragen im Tabellenblatt „Finanzierung“, Spalte C „...für Budgetplanung verwendeter Dienstleister“.

### Vergleich der Angebote

**!** Die eingeholten Angebote müssen transparent, nachvollziehbar und vergleichbar sein! Z.B. müssen bei Dienstleistungen die Stundensätze und die geplanten Stunden erkennbar sein. Alle Angebote sind klar zu benennen und den Arbeitspaketen zuzuordnen (im Dateinamen die AP Nr nennen, z.B. „AP1\_Angebot\_Druck Flyer\_Fa. Muster“).

Die eingeholten Angebote müssen in einem schriftlichen Vergleich übersichtlich dargestellt werden. Füllen Sie die dafür vorgesehene Vorlage aus und schicken es an das LAG-Management.

Bei größeren investiven Maßnahmen kann es sinnvoll sein mit einem Generalunternehmen zu arbeiten (dazu bei LAG-Management nachfragen).

Vorlage zum [Vergleich von Angeboten](#) bei externen Dienstleistungen.

### Wann müssen diese Angebote vorliegen?

Spätestens wenn das Projekt durch das PAG bewilligt wurde und bei der zuständigen Landesstelle eingereicht wird müssen alle Vergleichsangebote vorliegen.

**!** Angebote für externe Beratungsleistungen/Projektmanagement müssen schon bei Einreichung der Projektbeschreibung beim LAG-Management beiliegen.

**!** Eine Leistungsvergabe darf erst nach dem Datum der Einreichung bei der LVL (Kostenanerkennung) erfolgen! Ansonsten ist das gesamte Projekt nicht mehr förderfähig da es quasi schon vor der Einreichung begonnen hat!

**!** **Das Einholen von Vergleichsangeboten ist von Projekt zu Projekt mehr oder weniger aufwändig. Das LAG-Management unterstützt Sie dabei so gut es geht.**

Beachten Sie die Referenzkostenliste um die Kostenplausibilisierung so einfach wie möglich zu machen.

→ Daher so früh wie möglich mit dem LAG-Management Kontakt aufnehmen!

**!** Achten Sie, wo immer möglich, bei allen Ausschreibungen/Vergaben auf die Regionalität, die Nachhaltigkeit und ClimateProofing! Z.B. Dienstleister aus der Region anfragen, Catering mit regionalen Produkten, Recyclingpapier, etc.

### 6.2.3 Investitionskosten

- Eine Investition muss mind. 5 Jahre (ab Letztzahlung) genutzt und instandgehalten werden.
- Planungs- und Beratungskosten zu investiven Vorhaben werden bis zu 6 Monate vor dem Einreichungsdatum (Kostenanerkennung) bei der LVL anerkannt.
- Investitionskosten sind mit einer Förderhöhe von max. 150.000 Euro (Förderbetrag) gedeckelt.

#### Beispiele

- Bauliche Vorhaben
- Computer Hard- und Software
- Erstellung einer Homepage
- Planungsleistungen für das Bauvorhaben
- Arbeitsstunden im Zusammenhang mit der investiven Maßnahme (z.B. Aufstellen von Schildern)
- ...

#### Unbarer Aufwand = Eigenleistung

- Nur bei investiven Vorhaben können unbare Eigenleistungen in Form von (körperlicher) Arbeitsleistung geltend gemacht werden.
- Die Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen, Arbeiten im Sinne von kreativen Denkprozessen, Brainstorming etc. werden nicht anerkannt.
- Eigenleistungen werden nur für jene Personen anerkannt, die ein direktes Verhältnis zum Projekt nachweisen können (z.B. Vereinsmitglied) und nicht in einem Dienstverhältnis mit dem Projektträger stehen (Mitgliederliste einreichen).
- Die Zuarbeit durch Familienmitglieder wird anerkannt.
- Es können nur unentgeltlich geleistete Arbeitsstunden geltend gemacht werden.
- Eine transparente Zeitaufzeichnung mit aussagekräftigen Tätigkeitsbeschreibungen ist erforderlich (z.B. Arbeitstagebücher mit Angaben zu Person, Tätigkeit, Zeit, etc. inkl. Unterschrift) Verwenden Sie für Ihre Zeiterfassung bitte unsere Vorlage, die Sie im [Download-Bereich](#) unserer Homepage finden.
- Es wird eine Kostenpauschale i.H.v. 12 Euro/Stunde anerkannt.
- Die max. Tagesarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten. Sonntagsarbeit ist nicht förderfähig.
- Die Anerkennung von Arbeitsleistungen ist beschränkt auf ein Ausmaß von max. 30 % des Gesamtprojektvolumens.

## 7 Eigenmittel

Die Aufbringung der Eigenmittel muss bereits während der Projektplanung bedacht werden und feststehen. In der Budgetplanung muss die Herkunft der Eigenmittel kurz beschrieben werden. Bei Einreichung eines Projekts durch eine Gemeinde, muss ein Gemeindevertretungsbeschluss zum Projekt und zur Aufbringung der Eigenmittel vorliegen.

## 8 Kleinprojekte

- Höhe Projektbudget 1.000-5.700 Euro
- Förderhöhe 80%
- Projektträger sind ausschließlich gemeinnützige Organisationen, NGOs oder Gruppen nicht organisierter Menschen mit einem gemeinnützigem Ansinnen (KEINE Einzelperson).
- Gemeinden können kein Kleinprojekt einreichen. Ebenfalls keine Vereine/Institutionen die Gemeinden als Mitglieder haben. Um dies vor Einreichung eines Kleinprojektes klären zu können, senden Sie uns möglichst rasch die Mitgliederliste.
- Die Einreichung von Kleinprojekten durch denselben Förderwerber ist max. 3 Mal möglich.
- Einreichung bei LAG-Management jederzeit möglich. Der Beschluss durch das PAG erfolgt mittels Umlaufbeschluss per Email (kein Sitzungstermin notwendig), es sei denn eine PAG-Sitzung liegt in zeitlicher Nähe.
- In den Gesamtkosten des Projekts können Eigenleistungen (unbezahlte Arbeitsleistung; s.o.) enthalten sein.
- Die beantragten Kosten für das Projekt sind aufgrund einer Kostenkalkulation plausibel darzustellen! Es muss z.B. eine Kalkulation geben wie die 95 Arbeitsstunden zustande kommen, warum eine Anschaffung 1.500 Euro kostet (Beleg mittels einem Angebot/Preisauskunft), etc.
- Keine spätere Abgabe von Rechnungen nötig.
- Publizitätspflicht wie bei „normalen“ Projekten (Förderlogos!)
- Sehr detaillierter Endbericht erforderlich → Tätigkeitsbericht mit ausreichender Dokumentation, insbesondere mit Daten für Plausibilisierung der Kosten. Im Projektendbericht müssen die Ziele, die in der Projektbeschreibung angestrebt waren, erfüllt worden sein - es darf keine Abweichungen geben (z.B. es waren 4 Workshops geplant, dann müssen auch 4 WS durchgeführt worden sein, sonst gilt das Projektziel als nicht erreicht und es kommt zu keiner Förderung).

## 9 Welche Beilagen/Unterlagen muss ich mit dem Antrag noch abgeben?

### Mögliche Beilagen (je nach Art des Projektträgers)

- unterschriebener EU-Antrag + unterschriebene Verpflichtungserklärung + unterschriebene Kostenübersicht (wird zusammen mit LAG-Management ausgefüllt)
- Firmenbuch-/ Vereinsregisterauszug
- Organisationsstatut
- Bestätigung Finanzamt (sofern nicht vorsteuerabzugsberechtigt)
- Dienstverträge (bei Personalkosten), Werkverträge
- Behördliche Bewilligungen (z.B. Baugenehmigung)
- Gemeindevertretungsbeschluss: Projekt wird von Gemeinde unterstützt und die Eigenmittel hierfür aufgebracht.

- Unterlagen zur Kostenplausibilisierung (Angebote, Angebotsübersicht, Berechnung des Stundensatzes, Plausibilisierung der geplanten Personalstunden, ...)
- ...

Diese Beilagen müssen erst nach positiver Förderempfehlung durch das PAG eingereicht werden. Sie sind spätestens zur Einreichung des Förderantrages bei der LVL vorzulegen. Das LAG-Management wird dies mit dem Projektträger durchgehen und vorbereiten.

## 10 Mein Projekt ist genehmigt. Was nun?

### Berichterstattung durch den Projektträger

- Abgabe von halbjährlichen Zwischenberichten ist erforderlich (selbstständig im tpoint online Tool; hierfür wird es eine kurze Einschulung geben).
- Endbericht

### Projektfortschrittskontrolle durch LAG-Management

Das LAG-Management kontrolliert regelmäßig ob das Projekt gemäß der eingereichten Planung umgesetzt wird. Zur Kontrolle werden u.a. die angegebenen Meilensteine, der Zeitplan, die quantitativen Indikatoren, die geplanten Ziele und Ergebnisse und natürlich das geplante Budget herangezogen.

### Rechnungslegung

- Es sind die Originalrechnungen einzureichen (Kleinbetragsrechnungen unter 50 Euro sind nicht förderfähig). Nach Kontrolle durch die LVL werden diese Originalrechnungen an den Projektträger zurückgegeben.
- Rechnungen per Mail sind nur bedingt förderbar.
- Jede Rechnung ist mit Kontoauszug und Auftragsliste (bei Überweisung im Sammler) zu belegen.
- Die Rechnung muss zwingend auf den Projektträger lauten.
- Name/Adresse des Rechnungsstellers
- Angebot und Rechnung müssen nachvollziehbar übereinstimmen.
- Die Rechnung oder der Leistungszeitraum dürfen nicht VOR dem genehmigten Stichtag (Datum der Kostenanerkennung durch LVL) datiert sein.
- Der Leistungszeitraum darf nicht NACH dem genehmigten Projektende liegen.
- Jede Rechnung muss das Datum/den Zeitraum der Leistungserbringung enthalten.
- Die Rechnungen müssen vom Projektträger selbstständig im tpoint online tool hochgeladen werden.

### **!** Meldepflicht bei Änderungen

Alle Änderungen des Vorhabens während seiner Durchführung sowie alle Ereignisse, die die Durchführung des Vorhabens oder die Erreichung des Projektziels verzögern oder unmöglich machen sind ehestmöglich dem LAG-Management zu melden.

Wesentliche Änderungen des Vorhabens sind vom Förderungswerber (Projektträger) VOR ihrer Umsetzung zu melden und zu beantragen!

Beispiele:

- Verlängerung der Projektlaufzeit
- Verzögerter Projektstart
- Änderungen bei baulichen Maßnahmen

- Ungeplanter Kauf von z.B. eines PC, etc.
- Wegfall eines Arbeitspaketes
- ...

## 11 Auszahlung der EU-Förderung

### Auszahlung

- Eine Auszahlung erfolgt in Tranchen, die je nach Projektlaufzeit und Budgethöhe variieren und projektbezogen festgelegt werden.
- Bei Kleinprojekten erfolgt die Rechnungslegung bei erfolgreichem Abschluss des Projekts.
- Die Auszahlung bzw. Teilauszahlung der zugesagten Fördermittel ist unter Verwendung eines Zahlungsantragsformulars bei der LVL zu beantragen. Dieses Formular füllt das LAG-Management aus.
- Ein Dokument mit Vorgaben zur Abrechnung finden Sie unter Downloads.
- Die Beantragung erfolgt in enger Zusammenarbeit mit dem LAG-Management.

### Rechnungen

Rechnungen müssen eingescannt und im tpoint online Tool selbständig hochgeladen werden. Hierfür wird es eine kurze Einschulung in tpoint geben.

**!** Bitte achten Sie dabei auf einen klaren und einheitlichen Dateinamen!  
**Dateiname:** APNr\_\_Dienstleistung\_Name Dienstleister.pdf (z.B. 160209\_AP2\_Druck Flyer\_Grafikbüroxy.pdf)

**!** Rechnungen, die bereits VOR der Einreichung bei der LVL (Datum der Kostenanerkennung) gestellt und gezahlt wurden sind nicht förderfähig und führen dazu, dass das gesamte Projekt auch nachträglich als nicht-förderfähig eingestuft werden kann. Dies kann zur Rückzahlung bereits ausgezahlter EU-Förderungen führen!

### Abrechnung von Personalkosten

Für die Abrechnung von Personalkosten sind die Halbjahres- oder Jahreslohnkonten und, falls erforderlich, die unterschriebenen Stundenaufzeichnungen beizulegen (Vorlage zur Zeiterfassung).

### Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten

- Name/Adresse des Rechnungsausstellers
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Ware oder Art und Umfang der sonstigen Leistung. Bei Pauschalrechnungen oder Rechnungen über Pauschalbeträge ist ein Leistungsverzeichnis beizulegen, um die förderungsfähigen Kosten für die Berechnung identifizieren zu können.
- Name/Adresse des Rechnungsempfängers
- Tag bzw. Zeitraum der Lieferung oder sonstigen Leistung
- Rechnungsdatum
- Entgelt
- Rechnungsnummer
- Mehrwertsteuersatz und Betrag
- UID-Nummer, sofern erforderlich
- Kassenbons sind mit dem Namen und der Adresse des Käufers zu versehen (bei > 400 Euro), besser eine Rechnung geben lassen.

### Aufbewahrung von Unterlagen

Der Förderungswerber ist verpflichtet, alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen (v.a. Originalrechnungen und Zahlungsanträge) 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung der Förderung aufzubewahren.

Originalrechnungen (abgestempelt durch die LVL) müssen in Papierform aufbewahrt werden, alles andere kann digital archiviert werden.

- ! Unter Downloads finden Sie eine „Schnellinfo für Projektträger“ sowie eine „Checkliste Zahlungsantrag und Projektabschluss“.

## 12 Publizitätspflichten

Der Förderungswerber hat die Öffentlichkeit über die erhaltene finanzielle Unterstützung aus dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) zu informieren. Zusätzlich ist auf alle weiteren fördergebenden Bundes- und Landesstellen in angemessener Form hinzuweisen.

- ! Dies bedeutet, dass die entsprechenden Logos (Logoleiste s.u.) verwendet und korrekt platziert werden müssen (immer auf der Titelseite). Die Einhaltung der Publizitätsbestimmung ist Voraussetzung für die Auszahlung von Fördermitteln. Bei Nichteinhaltung kann es zur Rückforderung von bereits ausgezahlten EU-Mitteln kommen!

Im Zweifel unbedingt beim LAG-Management nachfragen.

EU-kofinanzierte Veröffentlichungen/Veranstaltungen müssen mit einem gut sichtbaren Hinweis versehen werden. Dies können z.B. folgende Veröffentlichungen sein:

- Printmedien (Bücher, Newsletter, ...)
- Broschüren
- Faltblätter
- Mitteilungsblätter
- Plakate
- Einladungen
- Pressemitteilungen, Artikel in Zeitungen, Magazinen, etc.
- Internet und audiovisuelles Material
- Informationsveranstaltungen
- Infoschilder
- Ausstellungsmodule
- ...

### Vorgehensweise bei Platzmangel

Können aus Platzgründen keine Logos verwendet werden so ist folgender Wortlaut anzuführen:

**Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union (LEADER)**

Dies ist vorab in jedem Fall mit dem LAG-Management abzuklären!

### Projektposter

Während der Projektdauer ist im Sinne der Öffentlichkeitsarbeit ein Projektposter (DinA3) an einem gut sichtbaren Ort anzubringen. Das Poster wird vom LAG-Management erstellt und dem Projektträger zugestellt.



Weitere Infos und die notwendigen Logos finden Sie auf unserer Website unter „[Projektanträge – Publizitätsbestimmungen](#)“ und im Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsbestimmungen LE 14-20 ([Download-Bereich](#)).

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION



## 13 Hotline

Immer noch unsicher? Oder sind Probleme/Fragen aufgetaucht, die dieser Leitfaden nicht beantwortet?

Dann zögern Sie nicht und rufen Sie die „Hotline“ an. Wir kennen uns im Förderdschungel aus und stehen Ihnen jederzeit gerne beratend zur Seite.

**Karen Schillig**  
Geschäftsführerin / LEADER-Managerin

Festnetz: +43 (0)5522/222 11 12  
Handy: +43 (0)664/3300356  
E-mail: [schillig@leader-vwb.at](mailto:schillig@leader-vwb.at)



**Assistenz der Geschäftsführung**

Festnetz: +43 (0)5522/222 11  
E-mail: [office@leader-vwb.at](mailto:office@leader-vwb.at)

**Verein LEADER-Region Vorderland-Walgau-Bludenz**  
Bahnhofstraße 19, 6830 Rankweil