

## LEADER-Schnellinfo

### Was ich auf keinen Fall vergessen darf!

#### 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. (Einzelbelege sind nicht ausreichend, da hier nur „zur Durchführung übernommen“ bestätigt ist, nicht jedoch die tatsächliche Zahlung.)

#### 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 absprechen!
- Empfehlung: Vor dem Druck in jedem Fall das OK vom LAG-Management einholen.

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

MIT UNTERSTÜTZUNG VON BUND, LAND UND EUROPÄISCHER UNION

BUNDESMINISTERIUM  
FÜR NACHHALTIGKEIT  
UND TOURISMUS



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



## 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.
- **Muss etwas gekauft werden, das im Förderungsantrag nicht vorgesehen war,** muss eine Meldung gemacht werden, **bevor** der Kauf getätigt wird, bzw. **vor der Bestellung!** Ansonsten sind die angefallenen Kosten nicht förderfähig. Angebot und Vergleichsangebote müssen der Änderungsmeldung beigelegt werden.
- **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.

## 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.

## 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 Jänner**: kurze Beschreibung was in den einzelnen AP geschehen ist + Liste Projektbeteiligte.
- **Endbericht** ist nach Projektende für den **Zahlungsantrag** zu erstellen: Beschreibung bezieht sich auf das Gesamtprojekt und dessen Wirkung.

## 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!

## Unterlagen für den Zahlungsantrag

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

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

## Dokumentation Anfrage, Angebot und Auftragsvergabe

Handelt es sich beim Projektträger um einen öffentlichen Auftraggeber, z.B. um eine Gemeinde oder einen Verein, der zum überwiegenden Teil von Gemeinden (od. anderen öffentlichen Auftraggebern) finanziert wird, ist folgendes laut Bundesvergabegesetz zu beachten:

**Für alle Kosten über 12.500,00 Euro netto gilt:**

- Das **Datum der Anfrage** muss dokumentiert werden!  
Bei mündlicher Anfrage: schriftlichen Aktenvermerk erstellen. Idealerweise erfolgt die Anfrage per Email. Email speichern und dem LAG-Management spätestens mit dem ersten Zahlungsantrag übermitteln.
- Das **Datum der Auftragsvergabe** muss dokumentiert werden!  
Bei mündlicher Vergabe: schriftlichen Aktenvermerk erstellen, besser ist es, die Vergabe per E-Mail zu bestätigen. Das Datum der Auftragsvergabe darf **nicht vor dem Datum der Kostenanerkennung** (= genehmigter Stichtag) liegen.