

Leitfaden zur Umsetzung und Abrechnung eines LEADER-Projekts in der LEADER-Region Vöckla-Ager

Hier finden Sie alles Wissenswerte über die
Umsetzungsphase Ihres Projektes,
die Formalitäten zur Abrechnung von LEADER-Projekten
und wie wir Sie dabei unterstützen können!




Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager

Haselbachstraße 16
4873 Frankenburg
+43 (0) 699 15047029
+43 (0) 699 16108545
office@vrva.at
www.vrva.at

Stand: Mai 2020

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Landwirtschaft, Regionen
und Tourismus



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



Inhalt

1. Förderunterlagen	3
2. Kontakt mit dem LEADER-Büro	3
3. Projektänderungen während der Umsetzung	3
4. Projektumsetzung	4
4.1. Publizitätshinweise	4
4.2. Teilnahme- und Anwesenheitslisten	5
4.3. Foto-Dokumentation	5
5. Abrechnung	6
5.1. Rechnungen und Zahlungsnachweise	6
5.1.1. Originalrechnungen:	6
5.1.2. Zahlungsnachweise:	7
5.1.3. Typische Fehlerquellen	7
5.1.4. Merkmale einer Rechnung	8
5.1.5. Eigenleistungen in LEADER	9
5.1.6. Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes	9
5.1.7. Nicht förderfähige Kosten	9
6. Endbericht	9
6.1. Belegsammlung	10
7. Kontrolle und Prüfungen	10
8. Haftungsausschluss und weiterführende Informationen	10

Herzlichen Glückwunsch!

Den wichtigen Schritt der Projektentwicklung haben Sie erfolgreich gemeistert und das Projektauswahlgremium der LEADER-Region Vöckla-Ager hat Ihr Projekt positiv beurteilt!

Nach Einreichung aller notwendigen Unterlagen haben Sie die Förderzusage durch das Land Oberösterreich erhalten!

Nun steht der Umsetzung Ihres Projektes nichts mehr im Wege!

Auf den folgenden Seiten finden Sie wichtige Hinweise, worauf sie bei der Projektumsetzung achten sollen, um die Projektabrechnung erfolgreich zu gestalten!

1. Förderunterlagen

Beginnen Sie für Ihr Förderprojekt idealerweise einen eigenen Ordner. Darin legen Sie alle im Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Unterlagen ab:

- **Unterlagen die Sie zur Förderung eingereicht haben**
- **Förderzusage vom Land OÖ mit allen Beilagen**
- **Alle Belege die Sie für die Abrechnung brauchen**

Mit dieser strukturierten Ablage haben Sie immer einen guten Überblick über den Projektfortschritt und sind Sie für eine mögliche Projektprüfung gut gerüstet. Notieren Sie sich die in der Förderzusage vom Land OÖ genannten wichtigen Daten, wie Förderzeitraum, Stichtag der Anerkennung der Rechnungen oder den Stichtag der Abrechnung.

2. Kontakt mit dem LEADER-Büro

Bitte halten Sie auch während der Projektumsetzung Kontakt mit dem LEADER-Büro! Wir unterstützen Sie gerne bei auftauchenden Fragen und bei der Vorbereitung zur Projektabrechnung.

- Geschäftsführer Herr MMag. **Josef Nußdorfer**, + 43 0699 15047029, nussdorfer@vrva.at
- Assistentin Frau Mag. (FH) **Gerlinde Schick**, + 43 0699 16108545, schick@vrva.at
- Projektmitarbeiterin **Madeleine Pachler**, MA, +43 0660 9294688, pachler@vrva.at

3. Projektänderungen während der Umsetzung

Während der Projektumsetzung kann es im Wesentlichen zu **3 wichtigen Änderungen** kommen:

- Das Projekt verändert sich inhaltlich – neue Aspekte die nicht im Antrag stehen kommen dazu
- Der Projektzeitraum verlängert sich – man wird nicht rechtzeitig fertig
- Kosten ändern sich – das Projekt wird letztendlich teurer oder billiger

Wichtig!: Die ersten beiden Punkte brauchen eine **schriftliche Genehmigung** vom Land OÖ als LEADER-Verantwortliche Landesstelle (LVL) und müssen unbedingt vorab im LEADER Büro beantragt werden.

Geringfügige Kostenveränderungen werden bis zu einem gewissen Ausmaß toleriert, sofern diese keine inhaltliche Abweichung vom Projektantrag zur Folge haben (die Projektziele müssen nach wie vor erreicht werden). Die prinzipielle Meldepflicht besteht aber auch bei geringfügigen Abweichungen.

Die genehmigten Gesamtkosten des Projektes können aber **nicht** überschritten werden.

4. Projektumsetzung

Wenn Sie nun mit der Projektumsetzung beginnen, bedenken Sie bitte folgendes:

- Gefördert werden nur Projektinhalte und **Kostenpositionen** die auch angesucht und bewilligt wurden!
- Es gibt einen **Förderzeitraum** – alle Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes gefährden die gesamte Projektförderung!
- Sammeln Sie alle **Belege** schon während der Umsetzung – das erleichtert die Abrechnung wesentlich! (Originalrechnungen, Kontoauszüge, Druckwerke, Presseberichte usw.)
- Unbedingt auf die **Publizitätsvorschriften** achten!

Grundsätzlich werden Projekte nach ihrer Umsetzung abgerechnet. Im Ausnahmefall sind auch Teilabrechnungen und Zwischenberichte möglich.

4.1. Publizitätshinweise

Im Rahmen der Projektberatung wurden Sie im LEADER-Büro über die passenden Publizitätsmaßnahmen für Ihr Projekt informiert. Die wichtigsten und häufigsten Maßnahmen haben wir Ihnen hier zusammengestellt:

Veröffentlichungen sind mit einem gut sichtbaren Förderhinweis (Logobalken) zu versehen:

- Folder, Broschüren, Plakate (auf der **Titelseite**)
- Bezahlte Anzeigen oder Presseberichte (untenstehend)
- Filme, Präsentationen (im Abspann)
- Internetseiten (Startseite untenstehend), zusätzlich drei Verlinkungen: Europäische Kommission – Landwirtschaft und Ländliche Entwicklung, Homepage des BMLFUW, Homepage Land OÖ)

Informationsveranstaltungen

Bei Seminaren, Schulungen, Messen, usw. die – auch lediglich teilweise – aus dem Programm für ländliche Entwicklung (LE 14-20/LEADER) finanziert werden, ist ebenfalls auf den sichtbaren Förderhinweis zu achten.

Investitionen – bauliche Maßnahmen

- Bei Investitionen, die mit insgesamt mehr als € 50.000 öffentlich unterstützt werden, ist bereits während der Projektumsetzung eine Erläuterungstafel anzubringen (z.B. in den Räumlichkeiten des Förderprojektes, im Eingangsbereich u. ä.). Informieren Sie sich bitte dazu im LEADER-Büro – die notwendige Tafel wird Ihnen zur Verfügung gestellt!

So sieht der zu verwendende Förderhinweis (Logoleiste) aus:

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Landwirtschaft, Regionen
und Tourismus



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



Die Logoleiste ist so zu verwenden, dass insbesondere Schriften mit freiem Auge noch gut lesbar erscheinen.

Hinweis: Sammeln Sie Folder, Plakate usw. um die Publizität zu dokumentieren! Machen Sie Fotos von Ihren Veranstaltungen, wo die Förderhinweise sichtbar sind!

4.2. Teilnahme- und Anwesenheitslisten

Werden im Rahmen des Projektes auch Veranstaltungen wie Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw. durchgeführt, legen Sie Anwesenheitslisten auf. So können Sie sehr einfach mit diesen Listen und einem Foto (eventuell mit sichtbarem Förderhinweis) für den Förderbericht dokumentieren.

4.3. Foto-Dokumentation

Wenn Sie den Fortschritt des Projektes auch laufend mit Fotos festhalten, haben Sie den schriftlichen Endbericht schon bestens vorbereitet.

5. Abrechnung

Nachdem Sie Ihr Projekt umgesetzt haben, können Sie die Abrechnungsunterlagen einreichen:

Für die Projektabrechnung benötigen Sie:

- Formular zur Projektabrechnung (**Zahlungsantrag**)
- **Originalrechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale
- Zu den Rechnungen gehörende **Zahlungsnachweise**
- **Stundenaufzeichnungen** bei Personalaufwendungen
- Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der Folder- und Broschüren, Fotos von Investitionen und Veranstaltungen etc. mit dokumentierten **Publizitätsmaßnahmen**) inkl. LEADER-Logo-Leiste (Publizitätspflicht!)
- **Endbericht** im Umfang von zwei bis vier Seiten zur Darstellung der Projektumsetzung sowie der Projektergebnisse. Handelt es sich um eine Teilabrechnung ist ebenfalls ein Zwischenbericht notwendig

Die Einreichung der Abrechnungsunterlagen erfolgt ausschließlich über das LEADER-Büro. Dort werden die Unterlagen vorab auf Vollständigkeit und formelle Richtigkeit geprüft und in weiterer Folge an das Land Oberösterreich als LEADER-verantwortliche Landestelle (LVL) übermittelt. Die LVL informiert den Projektträger über die Genehmigung der Abrechnungsunterlagen und die genehmigte Fördersumme. Die Originalrechnungen und Kontoauszüge werden von der LVL mit einem Fördervermerk versehen und dem Projektträger wieder rückübermittelt. Die Auszahlung erfolgt durch die AMA auf das vom Projektträger angegebene Konto.

5.1. Rechnungen und Zahlungsnachweise

Für den Zahlungsantrag benötigen Sie alle förderfähigen Rechnungen im Original + die dazugehörigen Zahlungsbelege.

5.1.1. Originalrechnungen:

Förderfähig sind jene angefallenen Kosten, welche dem Projekt **eindeutig** zuzuordnen und im von der LVL genehmigten Projektzeitraum angefallen sind. Kopien, Duplikate oder dergleichen werden nicht zur Förderung anerkannt!

Werden Rechnungen elektronisch übermittelt, so ist ein eindeutiger Hinweis auf das Förderprogramm hilfreich. Dieser Hinweis findet sich idealerweise wie folgt auf der Rechnung: **Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich eines Projektes erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU- Programmes Ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20 eingereicht wird.**

Die Rechnungen werden chronologisch gereiht und nummeriert. Damit diese Belege auch anerkannt werden, ist ihre korrekte Ausstellung besonders wichtig. Wir empfehlen daher, bei jeder Rechnung, die der Förderwerber erhält, diese sofort zu prüfen und gegebenenfalls vom Rechnungsleger neu ausstellen zu lassen! Erst dann sollte die Überweisung erfolgen.

5.1.2. Zahlungsnachweise:

Allen Rechnungen sind auch die entsprechenden **Kontoauszüge** oder **Bankbestätigungen** beizulegen. Mit der laufenden Nummer der Rechnung kennzeichnen Sie auch die entsprechenden Buchungen am Kontoauszug.

5.1.3. Typische Fehlerquellen

Rechnungsadresse ≠ Förderwerber: Achten Sie darauf, dass alle Rechnungen auch richtig adressiert sind. Name und Adresse des Förderwerbers müssen mit den Rechnungsadressen ident sein!

Leistungsbeschreibung fehlt: Pauschalverrechnungen sind nicht zulässig, Rechnungen mit Formulierungen wie „ich erlaube mir meine Leistung in der Höhe von € 1.000 in Rechnung zu stellen“ werden nicht zur Förderung anerkannt. Darauf achten, dass die Leistung ausreichend dargestellt ist und dass der Bezug zum Projekt erkennbar ist.

Keine Originalrechnungen: Dem Zahlungsantrag sind die **Originalrechnungen** beizulegen. Für die Personalkosten sind die Jahreslohnkonten und ggfs. die Stundenaufzeichnungen beizulegen. Kopien, Duplikate, sind nur in Ausnahmefällen und nur nach Rücksprache mit der Bewilligenden Stelle förderbar und sind daher zu vermeiden.

Durchführungsauftrag ≠ Zahlungsnachweis: Auftragslisten ausgedruckt aus dem Internetbanking sind keine Zahlungsnachweise. Es werden lediglich **Kontoauszüge** oder entsprechende **Bankbestätigungen** anerkannt.

5.1.4. Merkmale einer Rechnung

Bitte beachten Sie beim Eingang einer Rechnung folgende Rechnungsmerkmale:
(typischerweise finden sich diese wie folgt auf einer Rechnung platziert)

1.Rechnungsleger:
NAME & ADRESSE

Wer stellt die Rechnung aus?

2. Rechnungsempfänger:
NAME & ADRESSE

Wer erhält die Rechnung?

8. DATUM der Rechnung

9. Rechnungsnummer

NUR wenn der Leistungsempfänger ein Unternehmer ist!

10. UID-Nummer

3. Art & Umfang der Leistung
Menge und Bezeichnung des der gelieferten
Gegenstände

4. Leistungszeitraum

Was genau wird
verrechnet & wann
wurde die Leistung
erbracht?

5. Rechnungssumme NETTO
7. Steuersatz und 6. Steuerbetrag
Rechnungssumme BRUTTO

7. ODER: Zusatz
auf Steuerbefreiung

„Diese Rechnung
enthält keine
Mehrwertsteuer“

5.1.5. Eigenleistungen in LEADER

In LEADER werden unbare Eigenleistungen nur in Form von **Arbeitsleistungen** und nur bei investiven Vorhaben anerkannt. In diesen Fällen können bestimmte Personen Eigenleistungen für den Projektanten durchführen! Genauere Informationen zu diesem Bereich erhalten Sie schon bei der Projekteinreichung. Die Eigenleistungen sind entsprechend zu dokumentieren (wer, was; wann, wie lange). Im LEADER-Büro steht für die Aufstellung von Eigenleistungen eine Mustervorlage zur Verfügung.

5.1.6. Nettoeinnahmen im Rahmen des Projektes

Können Sie durch das Projekt Einnahmen erzielen, wurden Sie schon während der Projekteinreichung über die Auswirkungen informiert. Grundsätzlich gilt: Die Summe aus Nettoeinnahmen + Förderung darf die Gesamtkosten des Vorhabens nicht übersteigen. Im LEADER-Büro erhalten Sie alle Informationen über die Aufzeichnung, die Sie über die Einnahmen des Projektes zu führen haben.

5.1.7. Nicht förderfähige Kosten

Hier noch einmal ein Überblick über Kosten die nicht förderfähig sind und damit auch nicht im Zahlungsantrag aufscheinen dürfen:

- Nicht beantragte bzw. nicht bewilligte Kosten
- Kosten, welche vor dem Anerkennungsstichtag entstanden sind (Ausnahme: Planungen)
- Kleinbetragsrechnungen unter € 50 netto
(dabei gilt der gesamte Beleg, nicht die einzelnen Positionen)
- Laufende Betriebskosten
- Kosten für einmalige Veranstaltungen
- Steuern und öffentliche Abgaben, Finanzierungs- und Versicherungskosten, Lizenzgebühren
- Steuerberatungs-, Anwalts-, Verfahrens- und Notariatskosten
- Leasingraten
- Speisen und Getränke, Geschenke
- Ausgaben für technisch veraltete Investitionen
- Geldverkehrs- und Mahnspesen
- Überzogene Rechnungen und Honorare

6. Endbericht

Auch ein schriftlicher Endbericht in adäquatem Ausmaß (ein bis vier Seiten) zählt zu den Anforderungen bei der Abrechnung eines LEADER-Förderprojektes. Empfohlene Inhalte sind:

- Beschreiben Sie uns die Geschehnisse im Projektzeitraum!
- Wurden die geplanten Maßnahmen umgesetzt?
- Konnten die geplanten Ziele erreicht werden?

- Gab es auch Herausforderungen? Was ist nicht so gut gelungen?
- Wie beurteilen Sie die Wirkung und den Nutzen die Ihr Projekt auf die Region hat?
- Dokumentation mittels Fotos

6.1. Belegsammlung

Besonders aussagekräftig für die Dokumentation Ihres Projektes wird die Belegsammlung sein: Folder, Plakate, Presseartikel, usw. – natürlich alle mit entsprechenden Förderhinweis gemäß den Publizitätsvorschriften versehen!

7. Kontrolle und Prüfungen

Da Sie Förderungen aus öffentlichen Mitteln (EU, Bund, Land OÖ) erhalten haben, sind auch Kontrollen über die Mittelverwendung während und auch nach Projektabschluss möglich! Sie sind verpflichtet, alle die Förderung betreffenden Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung der Förderung aufzubewahren.

8. Haftungsausschluss und weiterführende Informationen

Die hier dargestellten Informationen sind im Sinne der Benutzerfreundlichkeit vom Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager mit großer Sorgfalt zusammengestellt worden. Dennoch übernimmt der Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Inhalte. Im Zweifelsfall haben ausnahmslos die Informationen der offiziellen Quellen seitens EU, Bund und Land Gültigkeit.

Weiterführende Informationen:

Publizitätsvorschriften: <http://www.land-oberoesterreich.gv.at/78588.htm>

BMLFUW, ländliche Entwicklung: https://www.bmlfuw.gv.at/land/laendl_entwicklung.html

Leader-Region Vöckla-Ager: www.vrva.at



Impressum

Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager

Haselbachstraße 16, 4873 Frankenburg

ZVR 128601248

Tel.: 0699/ 15047029

 www.facebook.com/RegionVoecklaAger, www.vrva.at, office@vrva.at