



Leitfaden zur Projektumsetzung und Abrechnung



Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager
Haselbachstraße 16 | 4873 Frankenburg
+43 699/15047029 | office@vrva.at
www.vrva.at

Stand Dezember 2025

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 LAND
OBERÖSTERREICH


Kofinanziert von der
Europäischen Union

LEADER
Entwicklung durch die regionale Bevölkerung

IMPRESSUM

HERAUSGEBER:

Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager, Haselbachstraße 16, 4873 Frankenburg am Hausruck
Tel.: 0699/15047029 | E-Mail: office@vrva.at | Web: www.vrva.at |
www.facebook.com/RegionVoecklaAger

INHALT, GESTALTUNG & LAYOUT: Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager

FOTOGRAFIE: Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager

DRUCK: vöcklaDruck GmbH, Oberthalheim 6, 4850 Oberthalheim

Herzlichen Glückwunsch!

Den wichtigsten Schritt der Projektumsetzung haben Sie erfolgreich gemeistert - das Projektauswahlgremium der LEADER-Region Vöckla-Ager hat Ihr Projekt positiv beurteilt! Damit können Sie mit der Umsetzung Ihres Projektes beginnen. Das LEADER-Team unterstützt Sie gerne und steht mit Rat und Tat zur Seite.

Auf den folgenden Seiten finden Sie Wissenswertes über die Umsetzungsphase Ihres Projektes, die Formalitäten zur Abrechnung von LEADER-Projekten und wie wir Sie dabei unterstützen können. Die hier dargestellten Informationen sind im Sinne der Benutzerfreundlichkeit in komprimierter Form vom Verein Regionalentwicklung Vöckla-Ager mit großer Sorgfalt zusammengestellt worden. Dennoch übernimmt der Herausgeber keine Gewähr für die Aktualität, Vollständigkeit und Richtigkeit der bereitgestellten Inhalte. Im Zweifelsfall haben ausnahmslos die Informationen der offiziellen Quellen (siehe Kapitel 8 „Haftungsausschluss und weiterführende Informationen“) seitens EU, Bund und Land Gültigkeit.

1. Förderunterlagen

Grundsätzlich erfolgt die Kommunikation und die Einreichung aller Unterlagen über die digitale Förderplattform (DFP), über die auch bereits der Förderantrag eingereicht wurde. Beginnen Sie für Ihr Förderprojekt dennoch idealerweise eigene digitale und/oder analoge Ordner, in denen Sie alle Projektunterlagen ablegen. Diese sind unter anderem:

- **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 für eine mögliche Projektprüfung gut gerüstet. Notieren Sie sich auch die in der Förderzusage des Landes OÖ genannten wichtigen Fristen, wie den Projektzeitraum oder die Deadline für die 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(0)699 15047029, nussdorfer@vrva.at
- Assistentin Frau Mag. (FH) **Gerlinde Schick**, +43(0)699 16108545, schick@vrva.at
- Projektmitarbeiterin **Madeleine Pachler**, MA, +43(0)660 9294688, pachler@vrva.at

3. Projektänderungen während der Umsetzung

Während der Projektumsetzung kann es im Regelfall zu **3 wesentlichen Änderungen** kommen:

- Der **Projekthalt** verändert sich – neue Aspekte, die nicht im Antrag stehen, kommen dazu.
- Der **Projektzeitraum** verlängert sich – man wird nicht rechtzeitig fertig.
- Die **Projektkosten** ändern sich – das Projekt wird teurer bzw. billiger oder Kostenpositionen kommen hinzu bzw. fallen weg.

WICHTIG: Projektänderungen müssen stets kommuniziert bzw. beantragt werden, sobald diese absehbar sind und bevor diese Änderungen umgesetzt werden! Nachträgliche Beantragungen von Änderungen werden nicht genehmigt!

Bei Projektänderungen gilt es zu klären, ob es sich um wesentliche Änderungen gemäß den Programmvorgaben handelt. Im Normalfall werden geringfügige Kostenveränderungen toleriert, sofern diese keine inhaltliche Abweichung vom Projektantrag zur Folge haben und die Projektziele nach wie vor erreicht werden. Auch Kostenverschiebungen zwischen den beantragten Kostenpositionen sind bis zu einem gewissen Grad unwesentlich. Die genehmigte Fördersumme des Projektes kann jedoch nachträglich nicht mehr erhöht werden.

Die prinzipielle Meldepflicht besteht aber auch bei geringfügigen Abweichungen. Kontaktieren Sie dafür das LEADER-Team in der Region Vöckla-Ager. Im Zweifelsfall klären wir mit der Förderstelle, wie die Änderungen zu melden bzw. umzusetzen sind.

4. Projektumsetzung

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

- Mit der Zustellung des Genehmigungsschreibens kommt ein **Vertrag** zwischen Ihnen und der genehmigenden Stelle zustande. Die Inhalte des Genehmigungsschreibens sind unbedingt zu beachten! Eine Missachtung dieser kann zu Sanktionen wie Förderkürzungen führen!
- Gefördert werden nur Projektinhalte und **Kostenpositionen**, die auch angesucht und bewilligt wurden!
- Es gibt einen **Förderzeitraum** – alle Leistungen außerhalb dieses Zeitraumes werden nicht gefördert und gefährden die gesamte Projektförderung!
- Unbedingt die **Publizitätsvorschriften** einhalten – eine Missachtung dieser wird sanktioniert!

Sammeln Sie **alle Belege** schon während der Umsetzung – das erleichtert die Abrechnung wesentlich! (Originalrechnungen, Kostenvergleiche, Druckwerke, Presseberichte usw.)

Grundsätzlich werden Projekte nach ihrer Umsetzung abgerechnet. Bei mehrjährigen Projekten sind auch Teilabrechnungen (max. einmal jährlich) möglich.

4.1. Bekanntgabe von meldepflichtigen Veranstaltungen

Meldepflichtige Veranstaltungen sind bis zum 20. des Vormonats der Durchführung in der Digitalen Förderplattform zu melden. Weitere Informationen zu meldepflichtigen Veranstaltungen finden sich in den offiziellen Vorgaben der AMA (siehe Punkt 8, Weiterführende Informationen).

4.2. Publizitätshinweise

Bei der Umsetzung des Projektes ist in geeigneter Weise auf die Unterstützung von Bund, Land und EU hinzuweisen. Die wichtigsten und häufigsten Maßnahmen diesbezüglich sind:

Veröffentlichungen sind mit einem gut sichtbaren und lesbaren **Förderhinweis (Logobalken)** zu versehen. Darunter fallen beispielsweise:

- Printmedien: Folder, Broschüren, Plakate etc. (auf der Titelseite!)
- Bezahlte Anzeigen oder Presseberichte
- Veranstaltungsunterlagen: Präsentationsfolien, Einladungen etc.
- Werbemittel: Roll-Ups, Notizblöcke etc. (auf der Titelseite)
- Internetseiten
- Audiovisuell: Filme, Videoclips etc.: am Beginn oder im Abspann für mind. 3 Sekunden
- Audio-Medien: Radiospots, Podcasts etc.: am Ende ist als letzter gesprochener Satz auf die Förderung hinzuweisen
- Social Media: der Förderhinweis und die Kurzbeschreibung des geförderten Projektes sind beispielsweise in der Biografie beziehungsweise Profilbeschreibung, zumindest aber in einem Posting zu veröffentlichen.

Bei Veranstaltungen


Bei Seminaren, Schulungen, Messen usw. die – auch lediglich teilweise – aus dem Programm für ländliche Entwicklung (LE 23-27/LEADER) finanziert werden, ist ebenfalls auf den sichtbaren Förderhinweis zu achten. Dafür ist unter anderem eine Postervorlage zu verwenden, worauf das Projekt beschrieben wird und der Förderhinweis ersichtlich ist.

Investitionen – bauliche Maßnahmen

Anbringung einer Erläuterungstafel in A4 oder einer gleichwertigen elektronischen Anzeige (z.B. in den Räumlichkeiten des Förderprojektes, im Eingangsbereich u.ä.). Ab Inbetriebnahme bis Ablauf der Behaltefrist. (5 Jahre ab Letztzahlung)

So sieht der zu verwendende Förderhinweis (Logoleiste) aus (Stand Dezember 2025):

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIR leben Land**
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



LAND
OBERÖSTERREICH



Kofinanziert von der
Europäischen Union

- Die Logoleiste ist so zu verwenden, dass die Schriften noch gut lesbar sind.
- Es ist nicht erlaubt, die Förderleiste zu verändern oder zusätzliche Logos zu integrieren!
- Es ist immer die aktuelle Version zu verwenden. (siehe Punkt 8, Weiterführende Informationen)

ACHTUNG: Die Vorgaben zu den Publizitätsmaßnahmen sind umfangreich und wurden hier nur grob umrissen. Bitte lesen Sie unbedingt die offiziellen Vorgaben dazu und kontaktieren Sie im Zweifelsfall zur Abklärung das LEADER-Büro. Sammeln Sie Folder, Plakate usw., um die Publizität zu dokumentieren. Machen Sie Fotos von Ihren Veranstaltungen, wo die Förderhinweise sichtbar sind. Im Falle einer Nichteinhaltung der Publizitätsmaßnahmen kann es zu Sanktionierungen (Reduktion der Fördermittel) kommen!

4.3. Teilnahme- und Anwesenheitslisten

Werden im Rahmen des Projektes auch Veranstaltungen wie Schulungen, Vorträge, Exkursionen usw. durchgeführt, legen Sie Anwesenheitslisten auf. Gerne können wir Ihnen eine Vorlage dafür zukommen lassen.

4.4. Foto-Dokumentation

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

4.5. Gendergerechte Sprache

Bei der Erstellung von Informations- und Kommunikationsmaterialien ist auf eine geschlechtergerechte und situationsadäquate Ausdrucksweise zu achten. Zur Orientierung siehe die Empfehlungen des Kommunikationsleitfadens des Bundeskanzleramts, Geschlechtergerechte Sprache.

5. Abrechnung

Für die Projektabrechnung benötigen Sie:

- **Rechnungen** inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale (siehe Punkt 5.1.3.)
- **Zahlungsnachweise** in Form von zu den Rechnungen gehörenden Zahlungsbelegen
- **Jahreslohnkonto**, Stundenaufzeichnungen und Zahlungsnachweise bei der Abrechnung von Personalkosten
- Belegmaterial als Nachweis zur Einhaltung der **Publizitätsvorgaben** (Belegexemplare der Drucksorten, Fotos von Förderhinweisen bei Investitionen und Veranstaltungen, Screenshots von Webseiten etc.)
- **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 Vorlage für den Endbericht erhalten Sie vom LEADER-Büro.
- Nachweis der **Kostenplausibilisierung** - dabei gilt es, folgende Vorgaben zu beachten:
 - Bei einem Auftragswert bis 5.000 € ist ein Kostenvergleich vorzulegen.
 - Bei einem Auftragswert von über 5.000 € bis 10.000 € sind zwei Kostenvergleiche vorzulegen.
 - Ab einem Auftragswert von über 10.000 € sind drei Kostenvergleiche vorzulegen.

Als Kostenvergleich können Angebote, Preisauskünfte, Preisrecherchen, Onlinepreisvergleiche oder dergleichen herangezogen werden. Für manche Leistungen (u. a. Personalkosten, Raummieten, Druckkosten) gibt es Referenzkostensätze, die zur Plausibilisierung angewandt werden können. Alle Infos zur Kostenplausibilisierung finden sich im dazugehörigen Informationsblatt.

- Dokumentation zur Einhaltung der Vorgaben des Bundesvergabegesetzes (falls relevant).

Die Einreichung der Abrechnungsunterlagen erfolgt nach der Projektumsetzung über die digitale Förderplattform. **Bitte halten Sie vorab Rücksprache mit dem LEADER-Team der Region Vöckla-Ager.** Wir prüfen die Unterlagen auf Vollständigkeit und formelle Richtigkeit. Anschließend werden die Abrechnungsunterlagen durch den/die Projektträger:in auf die digitale Förderplattform hochgeladen. Das Land Oberösterreich als LEADER-verantwortliche Landesstelle (LVL) überprüft die Belege und gibt die Auszahlung frei. Abschließend erfolgt die Auszahlung durch die AMA auf das vom Projektträger angegebene Konto.

5.1. Rechnungen und Zahlungsnachweise

Für den Zahlungsantrag benötigen Sie alle förderfähigen Rechnungen im Original sowie 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. Die Rechnungen werden in digitaler Form auf die digitale Förderplattform hochgeladen. Bei eingescannten Dokumenten ist auf eine hohe Auflösung (min. 300 dpi) zu achten, die Dateigröße ist auf 10 MB je Dokument begrenzt. Weiters sind Veränderungen an den Rechnungen (Markierungen, Unkenntlichmachung und handschriftliche Vermerke) zu vermeiden.

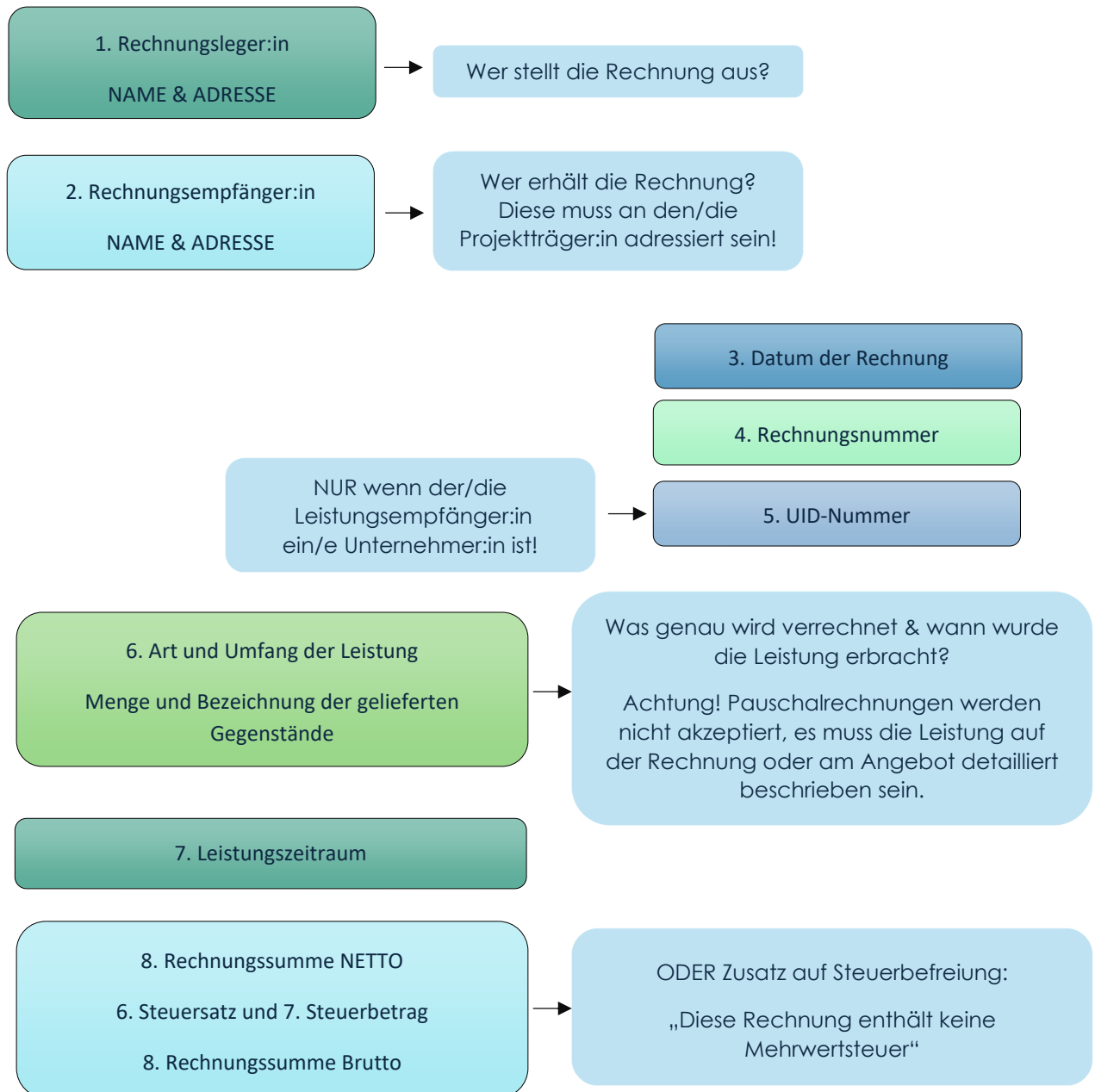
Bei der Abrechnung muss **je Rechnung, Zahlungsnachweis und Kostenplausibilisierung ein separates Dokument** hochgeladen werden. Diese Dokumententrennung vereinfacht die Nachvollziehbarkeit und Zuordenbarkeit der abgerechneten Leistungen. Die Rechnungen werden der jeweiligen beantragten Kostenposition chronologisch zugeordnet. Damit diese Belege auch anerkannt werden, ist ihre korrekte Ausstellung besonders wichtig. Wir empfehlen daher, bei jeder Rechnung, die der/die Förderwerber:in 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 **Durchführungsbestätigungen** beizulegen.

5.1.3. Merkmale einer Rechnung

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



5.1.4. Typische Fehlerquellen

Rechnungsadresse ≠ Förderwerber: Achten Sie darauf, dass alle Rechnungen auch richtig adressiert sind. Der Name und die Adresse des Förderwerbers / der Förderwerberin 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 € 5.000 in Rechnung zu stellen.“ werden nicht zur Förderung anerkannt. Es ist darauf zu achten, dass die Leistung ausreichend dargestellt ist und dass der Bezug zum Projekt erkennbar ist.

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

Durchführungsauftrag ≠ Zahlungsnachweis: Auftragsbestätigungen sind keine Zahlungsnachweise. Es werden lediglich **Kontoauszüge** oder entsprechende **Durchführungsbestätigungen** anerkannt.

5.1.5. Eigenleistungen in LEADER

Unbare Eigenleistungen (Arbeitsleistungen des Projektträgers / der Projektträgerin) sind Leistungen im Rahmen eines Projekts, für die kein Dienstverhältnis und keine Rechnungen von Dritten vorliegen. Durch unbare Eigenleistungen ist es möglich, den finanziellen Eigenmittelanteil zu reduzieren. Sie werden **nur bei investiven Projekten** unter folgenden Voraussetzungen anerkannt:

- Eigenleistungen werden nur für jene Personen anerkannt, die ein direktes Verhältnis zum Projekt nachweisen können und nicht in einem Dienstverhältnis mit der förderwerbenden Person stehen. (zum Beispiel Vereinsmitglieder, wenn der Projektwerber / die Projektwerberin ein Verein ist)
- Es können nur unentgeltlich geleistete Arbeitsstunden geltend gemacht werden.
- Es muss eine genau Arbeitsdokumentation vorliegen, mit detaillierten Angaben über Person, Tätigkeit, Zeit etc. Die zur Abrechnung eingereichte Dokumentation muss von der jeweiligen Person unterschrieben werden.
- Die freiwillige Arbeitsleistung von natürlichen Personen kann mit einer Kostenpauschale in Höhe von 20 € pro Stunde anerkannt werden. Die maximale Arbeitsleistung ist auf 10 Stunden pro Tag beschränkt.
- Die Teilnahme an Sitzungen, Besprechungen, Arbeiten im Sinne von kreativen Denkprozessen, Brainstorming etc. werden nicht anerkannt.
- Durch die Anerkennung von unbaren Eigenleistungen darf es nicht dazu kommen, dass die Förderung über den förderfähigen Gesamtausgaben liegt. Das bedeutet, die Förderung übersteigt nie jenen Betrag, der über Rechnungen belegt ist.

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. Einnahmen im Rahmen des Projektes

Werden während des Projektes Einnahmen erzielt, so ist dies bei der Projektabrechnung anzugeben. Grundsätzlich ist zu unterscheiden, ob das Projekt als „direkt wertschöpfend“ (Fördersatz 40 %) oder „indirekt wertschöpfend“ (Fördersatz 60 % oder 80 %) genehmigt wurde.

- Bei „direkt wertschöpfenden“ Projekten gibt es keine Beschränkungen bezüglich der Einnahmen.
- Bei „indirekt wertschöpfenden“ Projekten gilt Folgendes: Sofern die Summe aus Förderung und Nettoeinnahmen (Einnahmen abzüglich Projektausgaben und laufender bzw. nicht förderfähiger Ausgaben) die Gesamtkosten des Vorhabens nicht übersteigt, hat das keine Konsequenzen. Sollten die Einnahmen samt Förderung die gesamten Kosten (inklusive nicht förderfähiger Kosten) des Projekts übersteigen, so wird die Förderung um den entsprechenden Betrag gekürzt, da es sich sonst um eine „Überförderung“ des Projektes handeln würde.

Im LEADER-Büro erhalten Sie Informationen über die Aufzeichnung, die Sie über die Einnahmen des Projektes zu führen haben.

5.1.7. Nicht förderfähige Kosten

Folgende Kosten sind nicht förderfähig und dürfen nicht im Zahlungsantrag aufscheinen:

- Kosten für Leistungen, die vor dem Kostenanerkennungsstichtag oder nach Ablauf des genehmigten Durchführungszeitraums erbracht werden
- Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 100 € (netto), ausgenommen Nächtigungskosten
- Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag von über 5.000 € (netto), die bar bezahlt wurden
- Kosten, die von Dritten endgültig getragen werden
- Umsatzsteuern auf förderfähige Güter und Dienstleistungen, außer diese sind nachweislich, tatsächlich und endgültig von Förderwerber:innen zu tragen
- Finanzierungs- und Versicherungskosten
- Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter
- Nicht bezahlte Rechnungsteilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte, Hafnrücklässe etc.)
- Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet
- Kosten für Investitionen, die allein der Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen dienen
- Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen

Generell soll davon abgesehen werden, Rechnungen in bar zu bezahlen! Sämtliche Vorgänge zum Projekt sollen in den Aufzeichnungen, die Sie ohnedies führen müssen, von anderen Geschäftsvorgängen in Form einer **gesonderten Abrechnung** abgegrenzt dargestellt werden.

6. Endbericht

Ein schriftlicher Endbericht in adäquatem Ausmaß (zwei bis vier Seiten) zählt zu den Anforderungen bei der Abrechnung eines LEADER-Förderprojektes. Sie erhalten die Vorlage dazu vom LEADER-Büro. 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?
- Kann das Projektergebnis mittels einer (Foto-)Dokumentation und Leistungsnachweisen belegt werden?

6.1. Belegsammlung

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

7. Aufrechterhaltung, Kontrolle und Prüfungen

Bei investiven Projekten verpflichten sich die Projektträger:innen dazu, das Projekt mindestens 5 Jahre nach Projektabschluss entsprechend der Projektziele aufrechtzuerhalten. Weiters muss für die geförderte Investition, falls es sich um ein Gebäude oder um eine unbewegliche Anlage oder Einrichtung in einem Gebäude handelt, für die Dauer der Behalteverpflichtung eine Versicherung gegen Elementarschäden abgeschlossen werden.

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.


Projektspezifische Rechte und Pflichten entnehmen Sie der Projektgenehmigung, welche seitens des Amtes der oberösterreichischen Landesregierung, Abteilung Land- und Forstwirtschaft, Gruppe Agrar- und Regionalförderung (AG 3), ausgestellt wird.

Weiterführende Informationen:

Vorlagen zur Projekteinreichung, ergänzende Unterlagen und weiterführende Informationen seitens Bund, Land und EU finden sich auf der Website der LEADER-Region Vöckla-Ager unter dem Link <https://www.vrva.at/downloads/> sowie auf der Website <https://dfp.ama.at/> unter "Allgemeine Informationen".



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



LAND
OBERÖSTERREICH



Kofinanziert von der
Europäischen Union

LEADER
Entwicklung durch die regionale Bevölkerung