



LEADER
SÜD
STEIERMARK

Schilcherland
STEIERMARK

WORKSHOP Projektumsetzung LEADER 23-27

LEADER Schilcherland & LEADER Südsteiermark

Grottenhof, 17.04.2024

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 Das Land
Steiermark
→ Regionen

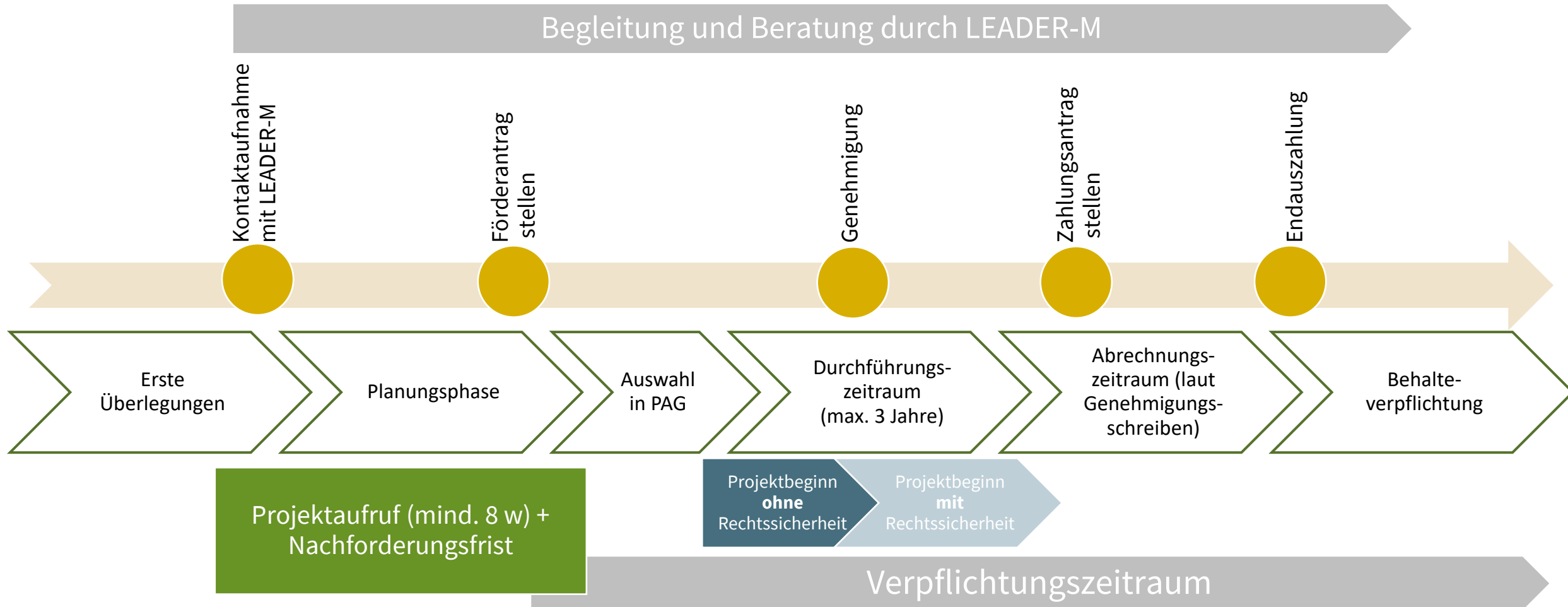

Kofinanziert von der
Europäischen Union

 REGION
Südwest
Steiermark

INHALTE

- ✓ **ABLAUF DER LEADER- FÖRDERUNG**
- ✓ **PROJEKTGENEHMIGUNG**
- ✓ **PROJEKTÄNDERUNGEN: INHALTLICH, FINANZIELL, ZEITLICH**
- ✓ **VERGABE: ANGEBOTE UND AUFTRÄGE**
- ✓ **PUBLIZITÄT**
- ✓ **VERANSTALTUNGEN UND MELDUNGEN**
- ✓ **RECHNUNGSLEGUNG**
- ✓ **DOKUMENTATION PROJEKTINHALTE UND KOSTEN**
- ✓ **AUSBLICK: PROJEKTABRECHNUNG**
- ✓ **BEHALTEVERPFLICHTUNG**

ABLAUF der LEADER- Förderung



GENEHMIGUNG

- ✓ **MITTEILUNG ENTSCHEIDUNG PROJEKTAUSWAHLGREMIIUM DURCH LEADER MANAGEMENT**
 - ✓ Mitteilung positive Beurteilung durch das **Projektauswahlgremium**
 - ✓ Umsetzung kann auf **eigenes wirtschaftliches Risiko** ab dem am Förderantrag als Projektbeginn angegebenen Datum beginnen
- ✓ **KOSTENANERKENNUNGSSCHREIBEN DURCH BST (BESCHEINIGENDE STELLE)**
 - ✓ Mitteilung des frühestmöglichen Datums für die Kostenanerkennung (wie am Förderantrag als Projektbeginn angegeben)
 - ✓ Keine formelle Genehmigung des Förderantrags durch die BST
- ✓ **GENEHMIGUNGSSCHREIBEN DURCH BST**
 - ✓ Enthält endgültigen Kostenanerkennungstichtag
 - ✓ Enthält förderfähige Kosten und Fördersumme
 - ✓ **Vorgaben (Fristen, Auflagen, Publizität etc.) sind ausnahmelos einzuhalten**

PROJEKTÄNDERUNG

Inhaltliche, zeitliche und finanzielle Änderungen sind, sobald diese bekannt werden mit dem LEADER Management abzustimmen!

Als wesentliche Änderungen gelten

- ✓ Neue Aktivitäten innerhalb eines bestehenden Arbeitspaketes,
- ✓ Neue Arbeitspakete,
- ✓ Kostenumschichtungen aufgrund des Wegfalls von Arbeitspaketen
- ✓ Erhöhung/Verringerung von Kosten zwischen den Arbeitspaketen

- ✓ Änderung der **Projektlaufzeit** (maximale Projektlaufzeit: 3 Jahre)
- ✓ Änderungen bei der förderwerbenden Person (z.B.: der Bankverbindung, Zeichnungsberechtigter)
- ✓ **Kostenverringerung**

Unwesentliche Projektänderungen sind:

- ✓ Kostenreduktionen aufgrund von günstigeren Leistungen oder aufgrund des Wegfall eines Arbeitspakets oder einer Aktivität, vorausgesetzt die Zielerreichung bleibt gewahrt,
- ✓ Kostenumschichtungen innerhalb des Projekts auf Ebene des Arbeitspaketes

[Vgl. Merkblatt Version 4, S. 31 f.](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

AUFTRAGSVERGABE

LEADER
SÜD
STEIERMARK

Schilcherland
STEIERMARK

Was ist im Vorfeld zu beachten?

1. Bin ich öffentliche*r Auftraggeber*in?
2. Bin ich nicht-öffentliche*r Auftraggeber*in?
3. Wie wurden die Kosten im Zuge der Projekteinreichung plausibilisiert?
4. Was ist bei dem zu beauftragenden Angebot zu beachten?

VERGABEVERFAHREN

1. Öffentliche/r Auftraggeber*innen

- ✓ Vergaberecht (BVerG 2018) gilt für öffentliche Auftraggeber*innen!
- ✓ Bereits in der Projektplanung ist das Vergabeverfahren zu berücksichtigen
- ✓ Mittels Kostenschätzungen, Einholung von Preisauskünften, Erfahrungswerten ist das jeweilige Vergabeverfahren der vergaberechtlichen Vorhaben zu wählen (Direktvergabe, Verhandlungsverfahren etc.)
- ✓ Das [Formblatt Vergabe \(Ausfüllanleitung\)](#) ist mit Projektplanung bis zur Projektabrechnung zu führen/zu aktualisieren
- ✓ Unabhängig vom Vergaberecht sind die LEADER- spezifischen Vorgaben einzuhalten!
- ✓ **Jedenfalls zu dokumentieren bei Gewerken über € 12.500,00 Netto:**
 - ✓ Angebotsausschreibung inkl. Datum,
 - ✓ Anzahl der eingeladenen Unternehmen,
 - ✓ Auftragsbestätigung (Mail. oder Aktenvermerk zur tel. Vergabetag) an das beauftragte Unternehmen.

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

VERGABEVERFAHREN

2. Nicht Öffentliche/r Auftraggeber*innen

- ✓ LEADER- spezifische Vorgaben sind einzuhalten – siehe nächste Folie!
- ✓ Auftragsbestätigung (Mail. oder Aktenvermerk zur tel. Auftragsvergabe inkl. Datum) an das beauftragte Unternehmen.
- ✓ Vergabevermerk über € 1.000,00

AUFTRAGSVERGABE

3. Wie wurden die Kosten im Zuge der Projekteinreichung plausibilisiert?

Lt. Referenzkosten für projekt- und sektorbezogene Fördermaßnahmen

- ✓ Die Einholung eines Angebotes für die Beauftragung ist ausreichend

Lt. Kostenschätzung oder Erfahrungswerten:

- ✓ Bis € 5.000 Netto – 1 Angebot
- ✓ Bis € 10.000 Netto – 2 Angebote
- ✓ Ab € 10.000 Netto – 3 Angebote
- ✓ Ab € 100.000 – Ausschreibung bei öffentlichen Projektwerber*innen

(Bei der Einholung von Angeboten achten Sie bitte auf die Vergleichbarkeit der Leistungsbestandteile!)

Etwaige Auflagen sind dem Genehmigungsschreiben zu entnehmen!

AUFTRAGSVERGABE

4. Was ist bei dem zu beauftragenden Angebot zu beachten?

- ✓ **Korrekte Anschrift Auftraggeber**
- ✓ Die **Projektbezeichnung** (wenn bekannt mit LEADER Projektnummer)
- ✓ **Ausstellungsdatum** des Angebots
- ✓ Konkrete **Leistungsbestandteile**
- ✓ Vermeidung von groben Pauschalangeboten/Ausschreibungen
- ✓ die **Gültigkeitsdauer** des Angebotes (z.B.: 1 Jahr per Ausstellung)
- ✓ **Brutto und Nettobetrag**

PUBLIZITÄT

- ✓ Die **Förderlogoleiste** ist auf Unterlagen und Materialien verpflichtend, wo kommunizierte **Informationen bzw. Inhalte** zu einem **geförderten Projekt Dritten zugänglich** gemacht werden, bzw. auf diese abzielen und damit eine gewisse **Öffentlichkeitswirksamkeit** erreicht wird.
Es sind die offiziell zur Verfügung gestellten **Mustervorlagen** zu verwenden (**Version laut Genehmigungsschreiben**).
- ✓ Die Logoleiste muss **mindestens so auffällig und gut sichtbar wie andere Logos** platziert werden: bei Printmitteln auf der ersten Seite, bei Internetauftritten auf der Hauptseite, bei audiovisuellen Medien am Beginn oder am Ende für 3 Sekunden etc. – **Mindesthöhe 1 cm bzw. mit freiem Auge lesbar**.
- ✓ Die Logoleiste ist **von anderen Logos abzugrenzen** (z.B. ausreichender Abstand).
- ✓ Bei Platzmangel ist ein kurzer schriftlicher Hinweis möglich: **Mit Unterstützung von Bund, Land Steiermark und Europäischer Union**.
- ✓ **Jegliche Öffentlichkeitsarbeit ist dem LEADER Management vorab (vor Druck, Veröffentlichung etc.) zu übermitteln** - die Publizitätsvorgaben werden kontrolliert und die Freigabe erteilt.

Achtung: Bei Nicht-Einhaltung der Publizitätsvorgaben kann das Projekt sanktioniert werden dh. zusätzlich zur Nicht-Anerkennung der Kosten können Strafzahlungen zum Abzug gebracht werden!

[Vgl. Informationsblatt Publizität, Version 2](#)

PUBLIZITÄT

- ✓ Eigene Bestimmungen für **Print, Online, Audiovisuell und Audio** etc. (siehe Informationsblatt Publizität)
- ✓ **Beispiele für publizitätsrelevante Öffentlichkeitsarbeit:** Plakate, Folder, Flyer, Filme/Videos, Social Media Postings, Zeitungsinserate, Presstexte, Einladungen, Websites, Newsletter, Pläne/Konzeptpapiere, Power-Point-Präsentationen, Teilnehmendenlisten, Merchandiseartikel (Fahnen, Roll-ups, Kugelschreiber, Tafeln, Blöcke etc.)
- ✓ Eine **Fördertafel** ist an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Standort und bis zum Ablauf der Behalteverpflichtung anzubringen. Es sind offiziell zur Verfügung gestellte **Mustervorlagen** zu verwenden.
 - ✓ **Erläuterungstafel** (min. Format A4): bei >50.000 und <500.000 € gesamtöffentlicher Unterstützung bei Investition in materielle Vermögenswerte
 - ✓ **Poster** (min. Format A3): > 10.000 und < 50.000 € gesamtöffentlicher Unterstützung (bei Sachkostenprojekten während der Projektdurchführung und Investitionsprojekten bis Ende der Behalteverpflichtung).
- ✓ **Die Logoleiste ist bei Veranstaltungen sichtbar zu platzieren und die Verwendung zu dokumentieren.**
- ✓ **Veranstaltungseinladungen** sind an das LEADER Management zu übermitteln
- ✓ Auf der **Webseite** des Projektwerbers sind Förder-Logoleiste, Projektbeschreibung und Verlinkung lt. Publizitätsmerkblatt anzubringen

[Vgl. Informationsblatt Publizität, Version 2](#)

PUBLIZITÄT

Musterprojekt Musterort

Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans. Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans.

www.musteradresse.at

Gesamtkosten: 00.000.000 Euro Förderung: 00.000.000 Euro Fertigstellung: Monatsname 20XX

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union im Rahmen des GAP-Strategieplans Österreich 2023–2027.



WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft



Landeslogo
Platzhalter

LOGO
PLATZHALTER
FÖRDERABWICKLUNGSSTELLE



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Erläuterungstafel

Musterprojekt Musterort

Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans. Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans. Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans. Hier steht die Projektbeschreibung inklusive der Angabe der Fördermaßnahme des GAP-Strategieplans.

www.musteradresse.at



WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft



Landeslogo
Platzhalter

LOGO
PLATZHALTER
FÖRDERABWICKLUNGSSTELLE



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Poster

[Vgl. Informationsblatt Publizität, Version 2](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

VERANSTALTUNGEN

✓ VERANSTALTUNGSMELDUNGEN

- ✓ Veranstaltungen sind sobald bekannt von der **fwP an das LEADER Management** zu melden, jedoch bis **spätestens 8 Wochen vorher** (benötigte Daten laut [Veranstaltungsliste](#))
- ✓ **Meldepflichtige Veranstaltungen (siehe [Positivliste](#)):**
 - ✓ Workshops
 - ✓ Seminare
 - ✓ Vorträge
 - ✓ **Abschlussveranstaltungen** und alle Arten von **Festen**
 - ✓ Aktive Teilnahmen und Ausstellungen an **Messen**

Wenn zu diesen öffentlich eingeladen oder diese öffentlich kundgemacht werden!

 - ✓ **Prämierungen/Wettbewerbe für einen breiten Personenkreis**
 - ✓ **Tagungen/Konferenzen**
- ✓ Alle meldepflichtigen externen Veranstaltungen erfordern eine **nachvollziehbare Dokumentation**: Zeitaufzeichnungen, Protokolle, Fotos, Teilnehmendenlisten etc.

Achtung: wird eine meldepflichtige VA nicht gemeldet, tritt eine Sanktion in Kraft.

[Vgl. Positivliste meldepflichtige Veranstaltungen, Version 1](#)

RECHNUNGSLEGUNG

✓ ANRECHENBARKEIT VON KOSTEN

- ✓ **Nur jene die im Antrag plausibilisiert/genehmigt oder durch Änderungsansuchen bestätigt wurden.**

✓ DEFINITIV NICHT FÖRDERBARE KOSTEN

- ✓ Kosten **außerhalb des genehmigten Durchführungszeitraumes**
- ✓ Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag **< 100 €** (ausgenommen Nächtigungen)
- ✓ Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag **> 5.000 €**, die **bar gezahlt** wurden
- ✓ Kosten die von **Dritten getragen** werden
- ✓ **USt. auf förderfähige Güter und Dienstleistungen**, außer dies sind vom Förderwerbenden zu tragen
- ✓ **Finanzierungs- und Versicherungskosten**
- ✓ Kosten für **leasingfinanzierte Investitionsgüter**, außer für die im geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten, abzüglich der Finanzierungskosten
- ✓ **Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge** (Skonti, Rabatte, Haftrücklässe etc.)
- ✓ **Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung**
- ✓ Kosten für Investitionen, die allein der **Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen** dienen
- ✓ Kosten, die **nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang** stehen

[Vgl. Informationsblatt Kosten, Version 2, S.5 f](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

RECHNUNGSLEGUNG

- ✓ **Vermerk Projektnummer: LE-77-05-BML-UMSETZUNG-202X-XXXXX**
- ✓ **ACHTUNG: alle Rechnungen MÜSSEN ausschließlich auf die fwP lauten**
- ✓ **VERPFLICHTENDE RECHNUNGSBESTANDTEILE**
 - ✓ Name und Anschrift des Leistungserbringers
 - ✓ Name und Anschrift des Leistungsempfängers (Projektträger*in) ab 400,-- (auch bei Kassenbons)
 - ✓ UID-Nummer des Auftragnehmers muss (ab € 400,00 netto) ausgewiesen sein, ab € 10.000,--: UID-Nummer des Auftragnehmers und des Auftraggebers
 - ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer (ab € 400,00 netto)
 - ✓ **Rechnungsdatum** (innerhalb des Projektdurchführungszeitraums gestellt)
 - ✓ Menge und handelsübliche Bezeichnung der Leistung sowie **detaillierter Leistungs-/Tätigkeitsnachweis mit zeitlicher Komponente (keine Pauschalrechnungen – Stundensätze angeben etc.)**
ACHTUNG: soll mit plausibilisierten Leistungen übereinstimmen bzw. zuordenbar sein
 - ✓ **Leistungszeitraum:** muss innerhalb des Projektdurchführungszeitraums liegen
 - ✓ Entgelt (Nettobetrag)
 - ✓ relevanter **Steuersatz und Steuerbetrag** müssen ausgewiesen werden
 - ✓ Wenn **Lieferschein** auf der Rechnung angegeben, muss dieser auch beigelegt werden.

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

RECHNUNGSLEGUNG

- ✓ Bei nicht deutschsprachigen Rechnungen müssen **beglaubigte Übersetzungen** vorliegen
- ✓ **Rechnungskorrekturen** sind ausschließlich durch den Rechnungsleger möglich
- ✓ Nachträglich angebracht **handschriftliche Vermerke** (z.B. LEADER-Vermerk) werden nicht anerkannt
- ✓ Barzahlungen sind bis max. 5.000 € netto und nur mit Bestätigung gültig
 - ✓ Bar bezahlt am...
 - ✓ Unterschrift des Empfängers (bei Firmen auch Stempel)
- ✓ Bei **Online-Banking** ist die Auftragsliste sowie der elektronische Kontoauszug vorzulegen
- ✓ Bei Zahlungen mittels **Kreditkarte** muss eine Aufstellung der Kreditkartenfirma und der Kontoauszug vorgelegt werden
- ✓ **Rechnungen dürfen nicht auf Dritte lauten und auch nicht von Dritten beglichen werden**

RECHNUNGSLEGUNG

- ✓ **BUCHHALTUNG UND ZUSAMMENARBEIT MIT EXTERNEM PROJEKTMANAGEMENT**
 - ✓ Kontrolle von Rechnungsbestandteilen (inkl. Projektnummer, Leistungszeitraum)
 - ✓ Lieferscheine
 - ✓ Zahlungsnachweise (Kontoauszug)
 - ✓ Dokumentation zur allen Rechnungsbestandteilen (siehe Dokumentation)
 - ✓ LEADER Förderabwicklung, Dokumentation Umsetzung Projektinhalte
 - ✓ Controlling

DOKUMENTATION

✓ PERSONALKOSTEN

- ✓ Kopie des **Dienstvertrages**
- ✓ **Halbjahres/Jahreslohnkonto** für die Berechnung des Stundensatzes
- ✓ **Vollzeitaufzeichnungen** der Mitarbeiter*in, LEADER Leistungen müssen dabei separat ausgewiesen und aussagekräftig dokumentiert werden (siehe [Vorlage](#))

[Vgl. Informationsblatt Personalkosten, Version 1](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

DOKUMENTATION

✓ REISEKOSTEN

- ✓ Jede Dienstreise ist mit einem **Nachweis** (z.B.: Einladung, Tagesordnung, Teilnehmendenliste, Protokoll, Foto) zu begründen
- ✓ Die Abrechnung von Beförderungskosten im Inland erfolgt auf Basis von **vereinfachten Kosten** (Einheitskosten für Beförderungskosten pro km, unabhängig von Beförderungsmittel). Die Anzahl der abzurechnenden Kilometer ist mittels **Routenplaner-Auszug** (z.B.: Google-Maps) zu berechnen und beizulegen. Förderfähig ist die **kürzeste Strecke**. ([Siehe Informationsblatt](#))
- ✓ Ausgangs- und Endpunkt der Dienstreise ist die **Dienststelle**, außer es wurde im Dienstauftrag festgelegt, dass die **Wohnung** als Ausgangs- bzw. Endpunkt angesehen werden kann, vorausgesetzt die daraus entstehenden Kosten sind niedriger.
- ✓ **Beförderungskosten werden pro Person** abgerechnet.
- ✓ Es sind **keine ÖV-Tickets oder zusätzliche Reise-Rechnungen im Inland** erforderlich.

[Vgl. Informationsblatt Reisekosten, Version 1](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

DOKUMENTATION

✓ SACH- UND INVESTITIONSKOSTEN

- ✓ **Lieferscheine** bei Lieferaufträgen
- ✓ Zeitaufzeichnungen/Tätigkeitsbericht bei externem Projektmanagement
- ✓ Fotos und Teilnehmer*innenlisten bei Workshops, Veranstaltungen etc.
- ✓ **Dokumentationsmaterial zu jeder Kostenposition** auf einer Rechnung (Fotos, Screenshots, Gesamtmengen sowie Originalexemplare von Drucksorten wie Flyer, Plakate, Zeitungsinserate etc.)
- ✓ Bei Investitionen und Bauvorhaben werden **Fotostrecken** empfohlen – auch Material, das verwendet und am Ende nicht sichtbar ist (z.B. Leitungen) muss dokumentiert werden

✓ Beispiel Druck von Plakaten:

- ✓ Bei Bestellung/Beauftragung: Schriftliche Auftragsbestätigung bzw. Mail Bestätigung der Bestellung ablegen
- ✓ Bei Lieferung: Lieferschein unterschreiben und Foto der Gesamtmenge anfertigen (Kartons mit Inhalt), Belegexemplare ablegen
- ✓ Bei Verwendung: Fotos von aufgehängten Plakaten anfertigen

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

DOKUMENTATION

✓ DOKUMENTATION PROJEKTINHALTE

- ✓ Ausreichende **Fotodokumentation** (Bauliche Maßnahmen, Veranstaltungen, Sitzungen etc.) unbedingt schon während der Projektlaufzeit sammeln
- ✓ **Belegmaterial** (Originalzeitungen, originale Exemplare Plakate, Folder, Broschüren etc.)
- ✓ **Veranstaltungen/Workshops/Sitzungen**: Unterschriftenlisten, Fotos mit TN, Einladungen, Präsentationsmaterial, Förderhinweis sichtbar anbringen
- ✓ **Nicht kosteneffektive Presse** (print, online, Newsletter, Social Media Posts, Website etc.) sammeln

PROJEKTEINNAHMEN

- ✓ Wenn **während der Durchführung** Einnahmen entstehen (z. B. Eintrittsgebühren für eine zeitliche befristete Ausstellung oder Teilnahmegebühren an einer Weiterbildungsveranstaltung) so sind diese in der **Förderung zu berücksichtigen**.
- ✓ Die Förderung wird in jenem Ausmaß gekürzt, in dem die Einnahmen samt Förderung die gesamten Kosten des Projekts übersteigen. Die Einnahmen können somit zur **Aufbringung der Eigenmittel** herangezogen werden. Zu den Einnahmen zählen auch Sponsoringgelder.
- ✓ Die **Einnahmen** (bzw. Nettoeinnahmen, wenn die mit der Erwirtschaftung der Einnahmen entstehenden Betriebskosten nicht bereits in der Förderung berücksichtigt wurden) sind **spätestens mit dem Zahlungsantrag bekanntzugeben**.
- ✓ Bei investiven Projekten sind die Einnahmen, die mit der Investition innerhalb des Durchführungszeitraums erwirtschaftet werden, in der Regel bereits in dem **geringeren Fördersatz** berücksichtigt und sind die Einnahmen daher in **der Förderung nicht mehr anzugeben**. Nur bei investiven Projekten mit sehr hohen Fördersätzen (z. B. Naturschutz) sind die Nettoeinnahmen, die innerhalb der Behalteverpflichtung anfallen, vorab zu schätzen und bekanntzugeben, um eine Überförderung zu vermeiden.

[Vgl. Informationsblatt Kosten, Version 2, S.7](#)

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

PROJEKTABRECHNUNG

- ✓ Erfolgt **digital über die DFP** der eAMA
- ✓ Ansonsten noch wenige Informationen bekannt (neue Förderperiode)
Erster Informationsworkshop am 7. Mai, 9.00 – 12.00 Uhr via Zoom -> [Anmeldung](#)
- ✓ **Sehr gute laufende Dokumentation ist die Grundlage für eine gelungene Abrechnung und die Anerkennung der Kosten!**
- ✓ Abrechnungszeiträume sind im Genehmigungsschreiben vorgegeben (je nach Projektlänge mehrere Teil- und eine Endabrechnung)
- ✓ **Abgabe an LEADER- Management spätestens 1 Monat nach Ende des Abrechnungszeitraums**
- ✓ Die Vorprüfung der Unterlagen erfolgt durch das LEADER- Management
- ✓ **Inhaltliche und Finanzielle Berichtslegung**
 - ✓ Rechnungen und Zahlungsnachweise
 - ✓ Vergabeunterlagen
 - ✓ Dokumentation

BEHALTEVERPFLICHTUNG

- ✓ **Geförderte Investitionen** müssen **mindestens 5 Jahre nach der Abschlusszahlung** an die fwP von ihm innerhalb des Programmgebietes ordnungsgemäß und nach Zielen/Durchführungsbedingungen des Projekts **genutzt und instandgehalten** werden
 - ✓ Widmungsgemäße Nutzung über mindestens 5 Jahre von der fwP
 - ✓ Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig, ebenso wenig die private Nutzung eines betrieblich angeschafften Investitionsgegenstandes
 - ✓ Instandhaltung des Investitionsgegenstandes, sodass die Nutzung uneingeschränkt möglich ist. Gegebenenfalls ist der Ersatz erforderlich. Erhebliche Änderungen sind nicht zulässig, wenn dadurch die Zielsetzung nicht mehr gewährleistet ist.
- ✓ Kommt es innerhalb der Frist zu einem **Unternehmer- bzw. Bewirtschafterwechsel** und wird ein Vertragsbeitritt durchgeführt, kann die restliche Behalteverpflichtung durch den Übernehmer erfüllt werden, sofern die persönlichen Fördervoraussetzungen erfüllt sind
- ✓ Ändert sich ausschließlich der Besitz oder das Eigentum an der geförderten Investition, liegt eine Verletzung der Behalteverpflichtung vor.
- ✓ **10-jährige Aufbewahrungspflicht der Unterlagen** bei Projekten im Rahmen des Beihilferechts und Projekt mit Investitionskosten

Die Behalteverpflichtung beginnt erst mit dem Tag der letzten Auszahlung für das Projekt und nicht bereits mit Inbetriebnahme des Investitionsgegenstandes!

[Vgl. Merkblatt Version 4, S. 35 f.](#)

LINKS

- ✓ [AMA – allgemeine Unterlagen](#)
 - ✓ Allgemeine Informationsblätter der AMA
 - ✓ DFP- Handbuch für fwP
 - ✓ Erklärvideos DFP

- ✓ [AMA – LEADER-spezifische Unterlagen](#)
 - ✓ Merkblatt zur Maßnahme 77-05-BML Umsetzung
 - ✓ Positivliste meldepflichtiger Veranstaltungen LE 23-27 im Bereich LEADER

- ✓ [Land Steiermark LEADER 2023-2027](#)
 - ✓ Formblatt Vergabe und Ausfüllanleitung
 - ✓ Zeitaufzeichnung Personalkosten
 - ✓ Landesspezifische Unterlagen: [Logoleisten](#) etc.



WEITERE FRAGEN?

LEADER Schilcherland:

schilcherland@eu-regionalmanagement.at

+43 676 845 961 313

LEADER Südsteiermark:

suedsteiermark@eu-regionalmanagement.at

+43 676 34 83 812

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 Das Land
Steiermark
→ Regionen


Kofinanziert von der
Europäischen Union