



LEADER
SÜD
STEIERMARK

Schilcherland
STEIERMARK

WORKSHOP

Projektumsetzung

LEADER 23-27

LEADER Schilcherland & LEADER Südsteiermark

Unterstützt aus Mitteln des Steiermärkischen Landes- und Regionalentwicklungsgesetzes.



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

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

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



INHALTE

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

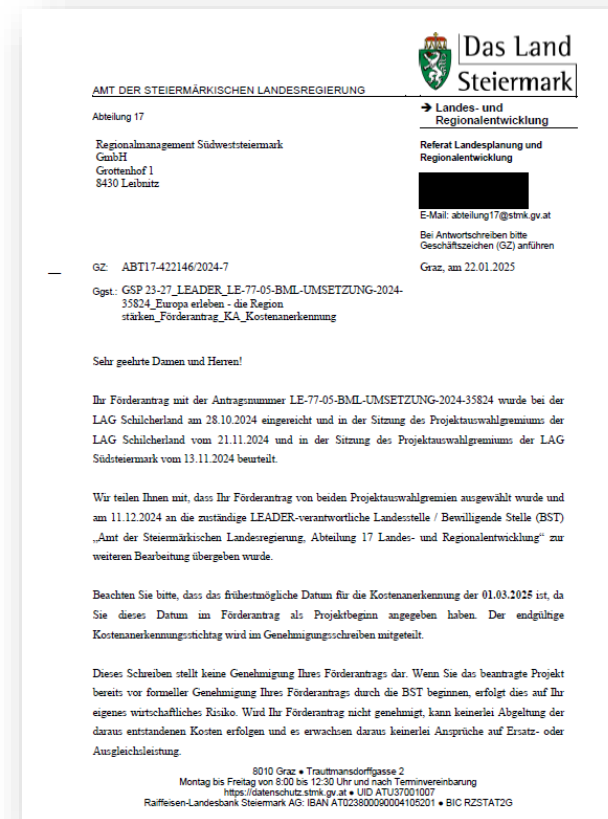
GENEHMIGUNGS-Verfahren

1. 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

2. 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



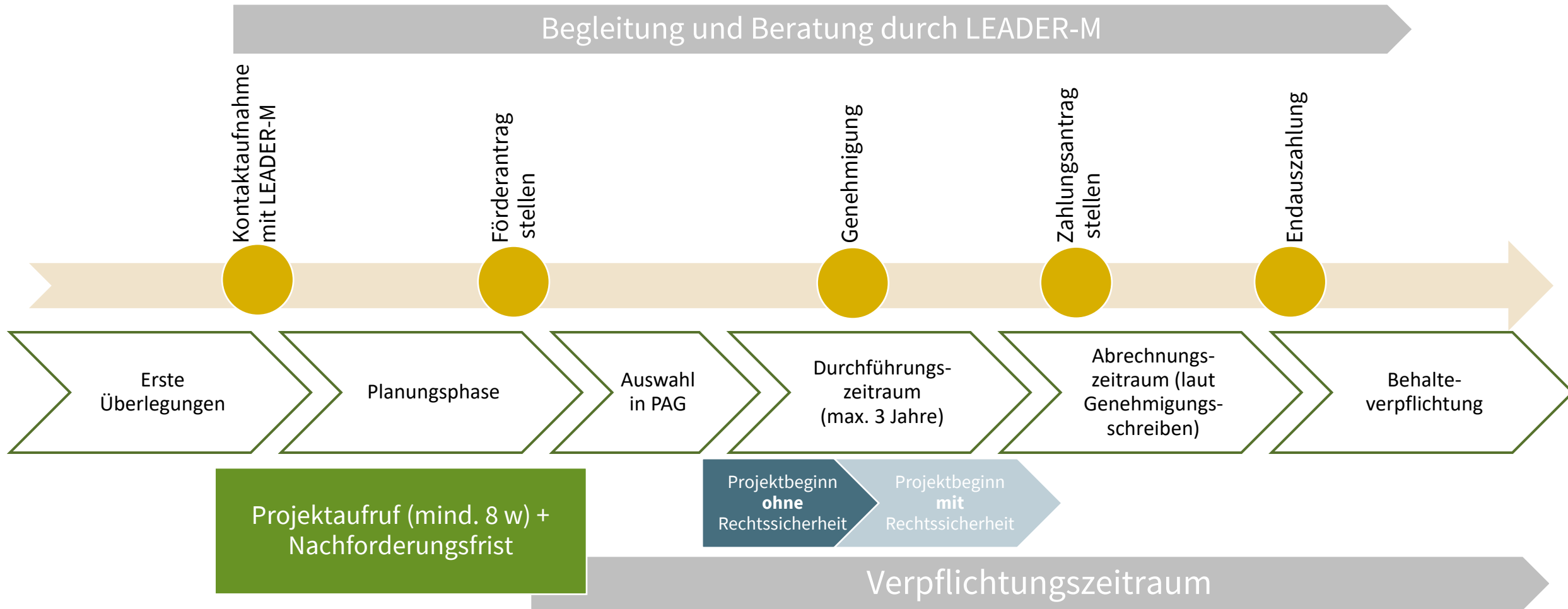
GENEHMIGUNG

3. GENEHMIGUNGSSCHREIBEN DURCH BST

- ✓ Enthält endgültigen **genehmigten Projektzeitraum**
- ✓ Enthält **förderfähige Kosten und Fördersumme**
- ✓ **Vorgaben (Fristen, Auflagen, Publizität etc.) sind ausnahmslos einzuhalten**
- ✓ Nach Erhalt vereinbaren wir einen Vor-Ort Termin, bei dem wir das Genehmigungsschreiben, die eventuell enthaltenen Auflagen und weitere Fragen zur Umsetzung besprechen.
- ✓ Im Zuge dessen wird die Fördertafel überreicht, welche vor Ort angebracht wird.
- ✓ Für die Öffentlichkeitsarbeit werden Fotos mit der Fördertafel angefertigt.



ABLAUF der LEADER- Förderung



PROJEKTÄNDERUNG

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



Als Änderungen gelten:

- ✓ Neue Aktivitäten oder Arbeitspakete
- ✓ Kostenumschichtungen
- ✓ Erhöhung/Verringerung von **Kosten**
- ✓ Änderung der **Projektlaufzeit** (maximale Projektlaufzeit: 3 Jahre)
- ✓ Änderungen bei der förderwerbenden Person (z.B.: der Bankverbindung, Zeichnungsberechtigter)
- ✓ **Änderung der Abrechnungszeiträume**

AUFTRAGSVERGABE

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 Preisankünften, 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 und den geltenden Schwellenwerten sind die LEADER- spezifischen Vorgaben einzuhalten!
- ✓ **Dokumentation der Vergabeschritte über € 10.000,00 Netto:**
 - ✓ Angebotsausschreibung inkl. Datum
 - ✓ Name der eingeladenen Unternehmen
 - ✓ Zuschlagserteilung/Auftragsbestätigung inkl. Datum an das Unternehmen (Mail./Auftragsschreiben oder Aktenvermerk zur tel. Vergabetag)

VERGABEVERFAHREN

2. Nicht Öffentliche/r Auftraggeber*innen

- ✓ LEADER- spezifische Vorgaben sind einzuhalten – siehe nächste Folien!
- ✓ Auftragsbestätigung (Mail. oder Aktenvermerk zur tel. Auftragsvergabe inkl. Datum) an das beauftragte Unternehmen. (trifft nicht zu bei Plausibilisierung mit Referenzkosten)
- ✓ Vergabevermerk über € 1.000,00 Netto (trifft nicht zu bei Plausibilisierung mit Referenzkosten)

AUFTRAGSVERGABE

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

Abhängig davon (bzw. Auflagen im GS) ist in der Projektumsetzung wie folgt vorzugehen:

Lt. Referenzkosten plausibilisiert und genehmigt gilt:

- ✓ Bis € 50.000 Netto - Die Einholung eines Angebotes für die Beauftragung ist ausreichend

Lt. Kostenschätzung oder Erfahrungswerten plausibilisiert und genehmigt gilt:

- ✓ Von € 1.000 Netto bis € 5.000 Netto – 1 Angebot
- ✓ Von über € 5.000 Netto bis € 10.000 Netto – 2 Angebote
- ✓ Ab über € 10.000 Netto – 3 Angebote

Schwellenwerte bzw. die Wahl des Vergabeverfahren sind gemäß BVergG 2018 zu beachten!

Bei der Einholung von Angeboten achten Sie auf die Vergleichbarkeit der Leistungsbestandteile und auf die Eignung des Anbieters!

AUFTRAGSVERGABE

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

- ✓ **Korrekte Anschrift Auftraggeber**
- ✓ Vermerke auf der RN (Ausschluss Doppelförderung): **LEADER 23-27**
- ✓ **Ausstellungsdatum**
- ✓ Konkrete **Leistungsbestandteile** (Vermeidung von Pauschalangeboten!!)
- ✓ **Gültigkeitsdauer** (z.B.: 1 Jahr per Ausstellung)
- ✓ **Brutto und Nettobetrag (oder Ust. befreit – Kleinunternehmer-Regelung)**

PUBLIZITÄT

WAS BEDEUTET „PUBLIZITÄT“?

Publizität bedeutet im LEADER-Kontext, dass Begünstigte verpflichtet sind, auf die **finanzielle Unterstützung** durch die **Europäische Union und andere Förderstellen** hinzuweisen.

Das erfolgt z. B. durch **Logos**, Hinweise auf **Websites**, in **Medien** oder durch **Schilder** vor Ort und ist verpflichtend, sobald Inhalte öffentlich kommuniziert werden.



PUBLIZITÄT

LEADER
SÜD
STEIERMARK

Schilcherland
STEIERMARK

WARUM SIND PUBLIZITÄTSMÄßNAHMEN ERFORDERLICH?

Die Einhaltung der Publizitätsmaßnahmen leistet einen wichtigen **Beitrag zur Sichtbarkeit der Förderung** durch LEADER sowie durch Bund, Land und die Europäische Union.

Sie schafft **Transparenz** darüber, wie öffentliche Mittel eingesetzt werden, und macht die **positiven Entwicklungen in der Region sichtbar**.

Sanktionen bei Verstößen gegen Mitteilungspflichten bzw. Publizitätsauflagen von bis zu 3 % der Fördersumme des gesamten Projekts!

PUBLIZITÄT

WIE KANN ICH SICHER GEHEN, DASS ICH DIE PUBLIZITÄTSVORGABEN EINHALTE?

- ✓ Offizielle **Mustervorlagen** für Förderlogoleisten verwenden.
- ✓ Die **richtige Förderkombination** ist im Genehmigungsschreiben beschrieben.
- ✓ Sämtliche Vorgaben sind im [Informationsblatt Publizität](#) nachzulesen. Da immer wieder neue Versionen veröffentlicht werden, immer online abrufen!

Jegliche Öffentlichkeitsarbeit ist dem LEADER Management vorab (vor Druck, Veröffentlichung etc.) zu übermitteln – die Publizitätsvorgaben werden kontrolliert und die Freigabe erteilt.

PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Website

- ✓ Bei **offiziellen Internetauftritten** ist die Logoleiste auf der Homepage/Landing Page anzubringen.
- ✓ Kurze Projektbeschreibung: Abbildung der **kurzen Projektbeschreibung und der Förderlogoleiste** (einschließlich Zielen und zu erwartenden Ergebnissen, optional Fotos etc.), um die Öffentlichkeit über das Projekt zu informieren.
- ✓ Text können aus dem Projektblatt oder unserer Website adaptiert werden: www.rmsw.at/projekte
- ✓ Siehe Beispiel LEADER Projekt „Hapfn“:

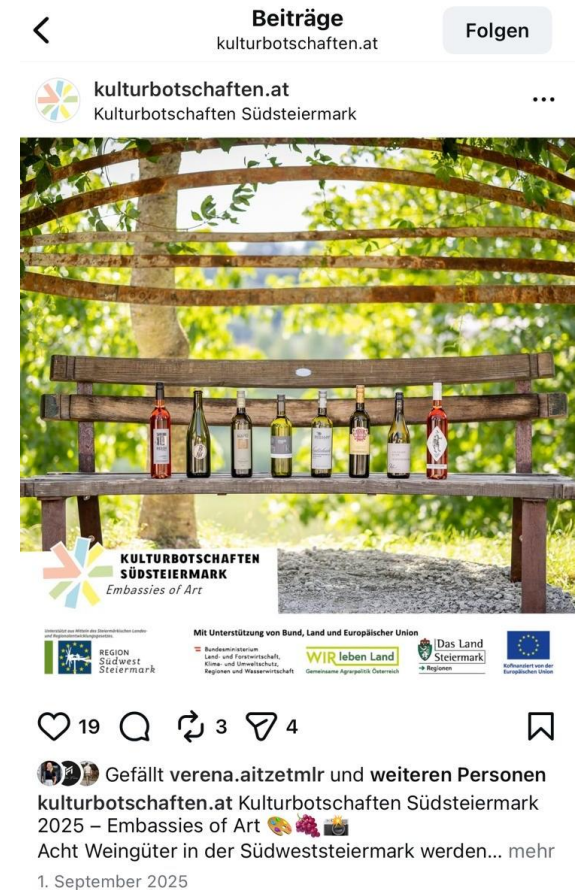
The screenshot shows the 'hapfn' website with a 'Jetzt buchen' button. The 'LEADER Projekt' section describes the 'Hapfn – kleine Häuser als große Chance für das Schilcherland (Pilotprojekt)'. It mentions that Hapfn creates new accommodation offers in the Schilcherland region, using flexible, modern, and ground-free Tiny Houses for tourist rental. The project aims to provide additional income sources for regional businesses like farm shops or farmers. The project is supported by LEADER 23-27. The project manager is Hapfn Houses GmbH, with a project period from 07/2024 to 06/2027. The project budget is € 250,000.00. The project goals include the pilot construction of four Tiny Houses in Elbiswald, development of a digital booking platform, creation of a roadmap for landowners, strengthening of tourist offers without ground sealing, and regional value added and sustainable development. The project focuses on sustainable, innovative, and economic solutions for tourism. The project is supported by the Federal Government, the State of Styria, and the European Union.

PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Social Media

- ✓ Bei **offiziellen Social-Media-Anwendungen** sind der Förderhinweis und die Kurzbeschreibung des geförderten Projektes in der Biografie bzw. Profilbeschreibung, zumindest aber in einem **Beitrag (Posting)** zu veröffentlichen. Das „anpinnen“ des Beitrags wird empfohlen.
- ✓ Alle relevanten Vorgaben und Details: [Infoblatt Publizität Beilage](#)
- ✓ Siehe Beispiel Projekt „Wir sind Qualitätsmarke“:



PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Presse- und Medienarbeit

- ✓ Bezahlte:
 - ✓ Verpflichtende Verwendung der Förderlogoleiste
 - ✓ Zu verwendender Fördersatz: „Das LEADER Projekt „XY“ wird mit Mitteln von Bund, Land und Europäischer Union unterstützt.“
 - ✓ Freigabe durch das LAG-Management vor Veröffentlichung
 - ✓ Siehe Beispiel Projekt „Generationenpark Preding“:

Predinger erkunden neuen Park

Trotz der Bauarbeiten hatten die Predinger erstmals die Chance, den Generationenpark zu erkunden.

Am 26. August begannen die Bauarbeiten für den Generationenpark Preding, der in enger Zusammenarbeit mit den Bürgern der Gemeinde entwickelt wurde. Anlässlich des Pfarrfests konnten die Predinger den neuen Park kürzlich erstmals erkunden. Obwohl der Park noch im Bau war, waren bereits erste Modellierungen sichtbar und Plakate informierten über die geplanten Elemente.

Buntes Programm
Ein abwechslungsreicher Stationsbetrieb, organisiert von Projektteam, Pfarre und Gemeinde, bot zahlreiche Aktivitäten für Jung und Alt. Während Ergotherapie-Workshops zur Sturzprävention stattfanden, trat Bürgermeister Elmar Steiner beim Pedalparcours an. Er freut sich besonders, dass der neue Generationenpark „Interessantes für Jung und Alt, einfach für alle Bewohner bieten wird“, und hebt hervor, dass alle von Anfang an aktiv bei der Ideenfindung mitgewirkt haben, „dadurch wird der soziale Zusammenhalt zwischen den Generationen spürbar gestärkt“.

Landschaftsarchitekt Matthias Schuster stand vor Ort bereit, um Fragen zur Planung und zum Baufortschritt zu beantworten. Die kleinen Besucher konnten an verschiedenen Stationen Stempel sammeln und erhielten als Dankeschön ein Eis.

Preding ist stolz darauf, dass das Projekt „Generationenpark Preding“ vom Projektauswahlgremium der Leader-Region Schilcherland ausgewählt wurde und nun mit Unterstützung des Bundes und der EU realisiert wird. Es läuft bis Ende 2025, wobei nicht nur der Bau, sondern auch die Entwicklung konkreter Nutzungskonzepte und Angebote mit den Einwohnern im Vordergrund stehen. Auch Pfarrgemeinderätin Theresia Muhrer freut sich schon auf gute Zusammenarbeit, da der Park direkt unter dem Pfarrheim und der Obstgartenanlage der Pfarre entsteht.

WERBUNG

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Bundesministerium Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

Das Land Steiermark
Kulturlandsteiermark

PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Presse- und Medienarbeit

- ✓ Unbezahlt:
 - ✓ Verpflichtende Erwähnung, dass es sich um das LEADER-Projekt „XY“ handelt
 - ✓ Freigabe durch das LAG-Management vor Veröffentlichung (bei Presseaussendungen)
 - ✓ Siehe Beispiel Projekt „Europa erleben – die Region stärken“:

Die Brüssel-Exkursion bot nicht nur fachliche Impulse, sondern vertiefte auch das Verständnis dafür, wie Regionen aktiv an der europäischen Politik mitwirken können. In der Südweststeiermark schließen sich noch heuer weitere Angebote für Kinder und Jugendliche sowie Gesprächsrunden mit EU-Gemeinderätinnen an, um Europa auch vor Ort erlebbar zu machen.

Die Brüssel-Exkursion wurde im Rahmen des LEADER-Kooperationsprojekts der Regionen Schilcherland und Südsteiermark von Bund, Land und Europäischer Union unterstützt.

LEADER
SÜD
STEIERMARK

Schilcherland
STEIERMARK

LEADER-Regionen im Zentrum der EU-Politik

Von der Südweststeiermark nach Brüssel

35 Teilnehmende aus den LEADER-Regionen Schilcherland und Südsteiermark reisten Anfang März ins Herz der EU. Im Rahmen des LEADER-Kooperationsprojekts „Europa erleben – die Region stärken“ der Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH erhielten sie direkte Einblicke in Entscheidungsprozesse. Nach einer Stadtführung durch das historische **Brüsseler Zentrum** führte der Weg in die Europäische Kommission: Dort informierten sich die Teilnehmenden über den Stand der Verhandlungen zum Mehrjährigen Finanzrahmen und die geplanten Neuerungen in der Gemeinsamen Agrarpolitik sowie deren Auswirkungen auf EU-Förderprogramme.

Foto: © RMSW Schwab



Vor dem Europäischen Parlament

PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Veranstaltungen und Öffentliche Auftritte

- ✓ Alle Unterlagen (z. B. Teilnehmendenlisten, Präsentationsfolien, Einladungen, Programme) sind mit der **korrekten Förderlogoleiste** zu versehen.
- ✓ In Reden oder offiziellen Eröffnungen ist die Inanspruchnahme der LEADER-Förderung zu erwähnen.
- ✓ Siehe Beispiele Projekt „Baukultur 25+“:

Name	Gemeinde/Organisation/Institution	Unterschrift



PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Drucksorten und Werbemittel

- ✓ Sämtliche Drucksorten und Merchandise Artikel sind mit der Förderlogoleiste zu versehen.
- ✓ Die Entwürfe sind vor Bestellung zur Freigabe an das LEADER-Management zu übermitteln.
- ✓ Was fällt darunter? z. B. Flyer, Folder, Broschüren, Plakate, Tafeln, Roll-Ups, Fahnen, Kugelschreiber, Blöcke, Mediensujets, Einladungen etc.
- ✓ Siehe Beispiele:



Schritt für Schritt zum Ziel

Wir stehen manchmal vor Aufgaben, die uns groß und unlösbar erscheinen. Es kann helfen, diese **Aufgaben in Teil-Schritte zu zerlegen**. Die Baumstämme stehen für solche Teil-Schritte zu einem Ziel.

Betrachte die Baumstämme und denke an eine **Aufgabe, die dich derzeit beschäftigt**.

Was ist der erste Schritt zur Lösung?

Ist dieser formuliert, steige auf den ersten Baumstamm. Teil-Schritt für Teil-Schritt bewegst du dich nun von Stamm zu Stamm.

Dabei über folgende Fragen nachdenken:

- Was hat mir in der Vergangenheit geholfen?
- Wer oder was kann mich unterstützen?
- Was soll anders sein?
- Wie kann ich etwas verändern?
- Was tut mir gerade gut?

TIPP

Du kannst die Aufgabe und deine Schritte auch laut aussprechen.



Unterstützt aus Mitteln des Steiermärkischen Landes- und Regionalentwicklungsgesetzes.

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

PUBLIZITÄT

Visuelle und Audiovisuelle Medien

- ✓ Bei **Audio-Medien** (wie zum Beispiel Radiospots oder Podcasts) ist – in Abhängigkeit der jeweils an der Unterstützung beteiligten Stellen – am **Ende als letzter gesprochener Satz** wie folgt auf die erhaltene Förderung hinzuweisen: „Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union.“
- ✓ Bei **audiovisuellen Medien** (wie zum Beispiel Filmen, Videoclips, Fernsehspots etc.) ist die Logoleiste gut sichtbar entweder **am Beginn oder am Ende** (letztes Bild im Abspann) für die **Dauer von mindestens 3 Sekunden abzubilden**.
- ✓ Siehe Beispiel Projekt „Wir sind Qualitätsmarke“:
[Wir sind Qualitätsmarke - YouTube](#)



© 2025 Regionalmanagement Südweststeiermark GmbH



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

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

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Wir sind Qualitätsmarke



Regionalmanagement Südweststeiermark
102 Abonnenten

Abonnieren

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

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

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Kofinanziert von der
Europäischen Union

PUBLIZITÄT

WAS IST KONKRET ZU TUN/ZU BEACHTEN?

Verwendung der Förderlogoleiste

- ✓ Die Logoleiste muss mindestens so **auffällig und gut sichtbar** wie andere Logos platziert werden, in der Regel auf der Titelseite.
- ✓ Werden Logos anderer Finanzierungspartner und Sponsoren abgebildet, müssen die Logos der Logoleiste **mindestens genauso hoch bzw. breit sein wie das größte der anderen Logos**.
- ✓ Die Logoleiste bildet eine optische Einheit, die sich **räumlich klar von anderen Logos abgrenzen** lassen muss (zum Beispiel durch einen ausreichenden Abstand).
- ✓ Die **Mindesthöhe beträgt 1 cm**, die Unterschreitung ist nur bei ausreichender Lesbarkeit möglich.
- ✓ Die **detaillierten Vorgaben** zur Verwendung der Förderlogoleiste (Größe, Platzierung, Abstände etc.) sind im **Informationsblatt Publizität** nachzulesen.
- ✓ Bei **Platzmangel** ist in Ausnahmefall ein kurzer schriftlicher Hinweis möglich: „Mit Unterstützung von Bund, Land Steiermark und Europäischer Union.“ Bitte um Abstimmung!

PUBLIZITÄT

Erläuterungstafel

- ✓ Die Erläuterungstafel (Metalltafel im Format A4) wird im Rahmen der **Projektgenehmigung durch das LEADER-Management übergeben**.
- ✓ Diese muss einem **öffentlich zugänglichen Ort**, der mit dem Projekt in Verbindung steht angebracht werden.
- ✓ Die Erläuterungstafel ist mindestens **bis Ende der Behaltefrist** nicht zu entfernen.

Musterprojekt
Musterort

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

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.

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

 Landeslogo
Platzhalter

LOGO
PLATZHALTER
FÖRDERABWICKLUNGSTELLE

 **Kofinanziert von der
Europäischen Union**

VERANSTALTUNGEN

VERANSTALTUNGSMELDUNGEN

- ✓ **Veranstaltungen müssen vor deren Umsetzung bis spätestens zum 20. des Vormonats in der DFP gemeldet werden.**
- ✓ Die Erfassung erfolgt in der Projektübersicht des Förderantrages - in der Region „Veranstaltungen / Veranstaltungstermine“.
- ✓ Die Erinnerung an die Veranstaltungsmeldung erfolgt einmal im Quartal durch das LEADER-Management.
- ✓ Weitere Informationen in der [„Ausfüllhilfe zur Meldung von Veranstaltungen in der DFP“](#).
- ✓ Alle meldepflichtigen externen Veranstaltungen erfordern eine **nachvollziehbare Dokumentation**: Zeitaufzeichnungen, Protokolle, Fotos, Teilnehmendenlisten etc.

Achtung: wird eine meldepflichtige Veranstaltung nicht gemeldet, tritt eine Sanktion in Kraft. Änderungen und Absagen zu den bereits gemeldeten Veranstaltungen sind unverzüglich nachzumelden!

VERANSTALTUNGEN

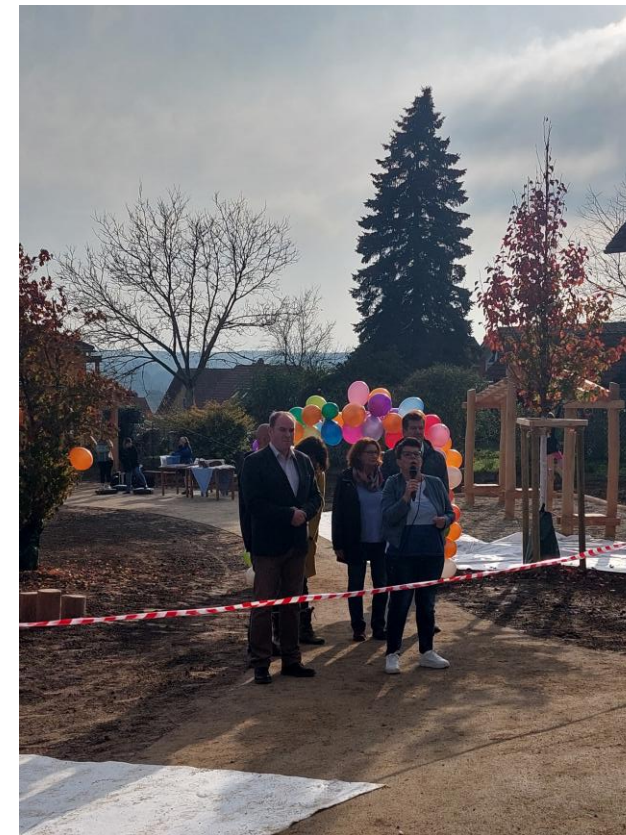
VERANSTALTUNGSMELDUNGEN

✓ 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



RECHNUNGSLEGUNG

ANRECHENBARKEIT VON KOSTEN

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

DEFINITIV NICHT FÖRDERBARE KOSTEN

- ✓ Leistungen **außerhalb des genehmigten Durchführungszeitraumes oder des Projektgegenstandes**
- ✓ 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 Förderwerbern zu tragen
- ✓ **Finanzierungs- und Versicherungskosten**
- ✓ Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter (außer Leasingraten innerhalb des Projektzeitraums)
- ✓ **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

RECHNUNGSLEGUNG

VERPFLICHTENDE RECHNUNGSBESTANDTEILE

- ✓ **Programmvermerk: LEADER 23-27**
- ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer (ab € 400,00 Netto)
- ✓ Rechnungsdatum
- ✓ Name und Anschrift des Leistungserbringers
- ✓ Name und Anschrift des Leistungsempfängers (fwP) ab 400,00 Netto(auch bei Kassenbons)
- ✓ UID-Nummer des Auftragnehmers muss (ab € 400,00 Netto) ausgewiesen sein, ab € 10.000,00 Netto: UID-Nummer des Auftragnehmers und des Auftraggebers
- ✓ Fortlaufende Rechnungsnummer (ab € 400,00 Netto)
- ✓ **Genaue Bezeichnung der gelieferten Ware bzw. erbrachten Dienstleistung**
- ✓ **Menge und Einheit (Stück, Stunde, etc.)**
- ✓ **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.

RECHNUNGSLEGUNG

- ✓ **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 mit Wert- oder Valutadatum 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** und Ergänzungen zum Dienstvertrag
- ✓ **Halbjahres/Jahreslohnkonto** für die Berechnung des Stundensatzes
- ✓ **Vollzeitaufzeichnungen** der Mitarbeiter*in, LEADER Leistungen müssen dabei separat ausgewiesen und aussagekräftig dokumentiert werden

DOKUMENTATION

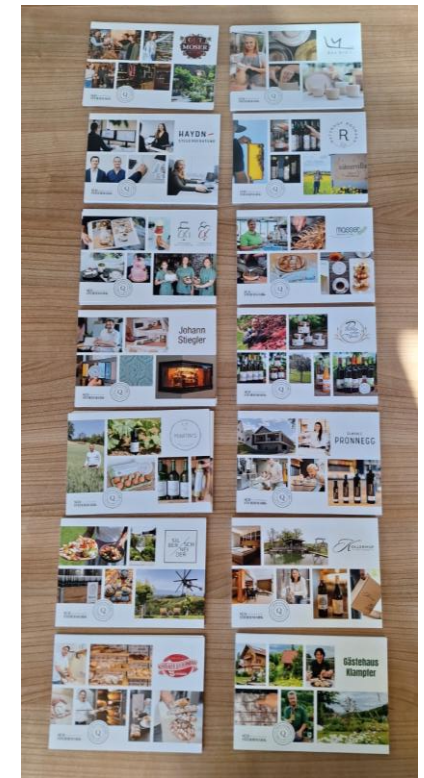
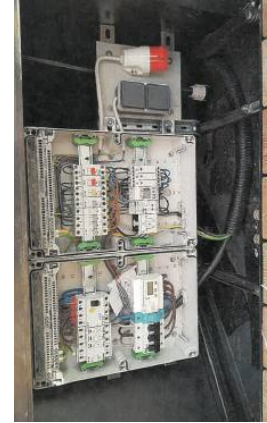
SACH- UND INVESTITIONSKOSTEN

- ✓ **Dokumentation jeder Kostenposition** auf der 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
- ✓ **Lieferscheine** bei Lieferaufträgen
- ✓ Zeitaufzeichnungen/Tätigkeitsbericht bei externem Projektmanagement
- ✓ Fotos und Teilnehmer*innenlisten bei Workshops, Veranstaltungen etc.

DOKUMENTATION

Beispiele

- ✓ 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
- ✓ Rechnung Elektriker bzw. Tischler



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 sind diese in der **Förderung zu berücksichtigen**. (z. B. Eintrittsgebühren für eine zeitliche befristete Ausstellung oder Teilnahmegebühren an einer Weiterbildungsveranstaltung)
- ✓ Die **Einnahmen können zur Aufbringung der Eigenmittel herangezogen werden**. Zu den Einnahmen zählen auch Sponsoringgelder.
- ✓ Die **Förderung wird in jenem Ausmaß gekürzt**, in dem **die Einnahmen samt Förderung die gesamten Kosten des Projekts übersteigen**.
- ✓ Die **Einnahmen sind spätestens mit dem Zahlungsantrag bekanntzugeben**.
(bzw. Nettoeinnahmen, wenn die mit der Erwirtschaftung der Einnahmen entstehenden Betriebskosten nicht bereits in der Förderung berücksichtigt wurden)

PROJEKTABRECHNUNG

- ✓ Abrechnungszeiträume sind im Genehmigungsschreiben vorgegeben
- ✓ Die fwP erhalten durch das LEADER Management eine Hilfestellung zur Vorbereitung ihrer Abrechnungen per Mail
- ✓ Die Abrechnungsunterlagen sind spätestens 1 Monat nach Ende des Abrechnungszeitraumes digital an das LEADER- Management zu übergeben
- ✓ Die Vorprüfung der Unterlagen erfolgt anschließend durch das LEADER- Management
- ✓ Nach Freigabe der Unterlagen durch LEADER Management erfolgt die Abrechnung digital über die DFP der eAMA durch die fwP ([Videos zum DFP Zahlungsantrag](#))
- ✓ Nach einer weiteren Überprüfung durch LEADER Management wird die Abrechnung an die BST des Landes Steiermark zur weiteren Prüfung übergeben

Sehr gute laufende Dokumentation ist die Grundlage für eine gelungene Abrechnung und die Anerkennung der Kosten!

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**
- ✓ Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig, ebenso wenig die private Nutzung eines betrieblich angeschafften Investitionsgegenstandes (Ausnahme Infrastruktur für allgemeines Interesse)
- ✓ **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. **Neuerliche Förderung bereits geförderter Teile ist ausgeschlossen.**
- ✓ Für eine Investition innerhalb eines Gebäudes muss für die Dauer der Behalteverpflichtung eine Versicherung gegen Elementarschäden abgeschlossen werden.

BEHALTEVERPFLICHTUNG

- ✓ 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 Aufbewahrungsfrist der Unterlagen** bei Projekten im Rahmen des Beihilferechts und Projekt mit Investitionskosten

Die Behalteverpflichtung und Aufbewahrungsfrist beginnt erst mit dem Tag der letzten Auszahlung für das Projekt

LINKS

✓ AMA – allgemeine Unterlagen

- ✓ Allgemeine Informationsblätter der AMA zu Einreichung, Umsetzung, Abrechnung
- ✓ 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@rmsw.at

+43 676 845 961 313

LEADER Südsteiermark:

suedsteiermark@rmsw.at

+43 676 34 83 812

Unterstützt aus Mitteln des Steiermärkischen Landes- und Regionalentwicklungsgesetzes.



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

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

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

