

Merkblatt für den Förderwerber

Programm für ländliche Entwicklung: LE 2014-2020 - Schwerpunkt LEADER sowie Programm
IWB/EFRE Österreich 2014-2020 - Maßnahme „CLLD Tirol“

Dieses Merkblatt dient als Orientierungshilfe für den Förderwerber und stellt nur eine Kurzzusammenfassung der wesentlichen grundsätzlichen Bestimmungen dar. Es ersetzt nicht die entsprechenden Verpflichtungen und Richtlinien sowie die Beratung durch das Regionalmanagement. Die Information stellt keine Garantie zur Anerkennung der vorgelegten Kosten bzw. Dokumente dar. Das Regionalmanagement übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität oder Genauigkeit. Druckfehler vorbehalten.

Aus Gründen der Vereinfachung wird nur der Begriff „Förderwerber“ verwendet. Dieser Begriff umfasst alle möglichen Arten von Förderwerbern (Firmen, Vereine, Körperschaften, sonstige Vereinigungen, und natürliche Personen beider Geschlechter).

Es liegt in der Verantwortung des Förderwerbers die notwendigen Informationen zur Projektabwicklung und zur Dokumentationserfordernisse zeitgerecht beim Regionalmanagement anzufordern.

Das Team des Regionalmanagements hilft Ihnen gerne bei allen Schritten zur erfolgreichen Durchführung Ihres Projektes!

ALLGEMEIN

Es wird empfohlen vor einer formellen Einreichung Ihre Projektidee mit dem Regionalmanagement zu besprechen. Basis für die Förderfähigkeit eines Projektes ist - neben der Konformität mit den Förderrichtlinien und der lokalen Entwicklungsstrategie - die Auswahl des Projektes im regionalen Entscheidungsgremium.

Das LEADER-Entscheidungsgremium trifft sich regelmäßig zur Beschlussfassung über die vorgelegten Anträge. Die Sitzungstermine werden auf der Website des Regionalmanagements veröffentlicht. Erst wenn der Antrag gemeinsam mit dem Beschluss des LEADER Entscheidungsgremiums beim Land Tirol einlangt und mittels Schreiben die Entgegennahme bzw. der Anerkennungsstichtag bestätigt wird, ist ein Start des Projektes möglich. Die Abtretung von Ansprüchen aus Förderzusagen (zum Beispiel an zwischenfinanzierende Banken) ist nicht möglich.

ANTRAG

Beim Ausfüllen des Antragsformulars ist Ihnen das Team des Regionalmanagements gerne behilflich. Zusätzlich stehen Ausfüllanleitungen zur Verfügung (vgl. www.tirol.gv.at/eu-regional). Beschreiben Sie die geplanten Maßnahmen so, dass die von Ihnen zur Förderung vorgelegten Rechnungen eindeutig diesen Maßnahmen zugeordnet werden können.

- ***Der Projektinhalt ist Grundlage Ihrer Förderung***
Die gewährte Förderung ist ausschließlich für das definierte Projekt zu verwenden. Alle Umstände, die eine inhaltliche Änderung gegenüber dem Förderansuchen oder den vereinbarten Auflagen oder Bedingungen bewirken können, sind genehmigungspflichtig und müssen **vor** ihrer Umsetzung schriftlich bei der Förderstelle beantragt werden.
- ***Ein wesentlicher Teil des Antrags ist die Finanzplanung ihres Projekts***
Sowohl die Aufteilung der Finanzierung (Projektvolumen - Fördermittel - Eigenmittel) als auch die Festlegung der Kostenkategorien (Investitionen, Personalkosten, Sachkosten) werden Bestandteil der Fördervereinbarung. Planen Sie diese Aufteilung daher gewissenhaft. Sollten während des Projektes Abweichungen auftreten, sind diese zu begründen und die Förderstelle darüber zu informieren. Wesentliche Änderungen sind **vor** ihrer Umsetzung

schriftlich bei der Förderstelle zu beantragen und von dieser zu genehmigen. Beachten Sie dazu die Ihnen zugehende Fördervereinbarung.

- **Der Projektzeitraum ist einzuhalten**

Bedenken Sie bei der Angabe des geplanten Projektzeitraumes, dass dieser ebenfalls relevanter Bestandteil der Fördervereinbarung wird. Änderungen bzw. Verzögerungen sind dementsprechend genehmigungspflichtig. Der dazu erforderliche schriftliche Antrag ist **rechtzeitig vor** Auslauf der Frist zu stellen und zu begründen. Bei Verzögerungen kann die Zusicherung der Auszahlung der gesamten zugesagten Förderung nicht garantiert werden.

FAZIT: Nur was beantragt und genehmigt wurde, kann auch gefördert werden. Die Antragstellung bzw. ein allfälliger Änderungsantrag hat unbedingt **vor** Umsetzung der Maßnahmen zu erfolgen. Ein frühzeitiger Beginn vor Antragstellung führt in der Regel dazu, dass das gesamte Projekt nicht mehr förderfähig ist.

Faktenbox zum Antrag	
1.	Ist das Projekt der Lokalen Entwicklungsstrategie zuordenbar?
2.	Für die Genehmigung eines Projektantrags sind nachfolgende Unterlagen erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> • Unterfertigter Förderantrag • Unterfertigte Verpflichtungserklärung • Unterfertigte Übersicht über Aktivitäten und Kosten inkl. Angeboten und Vergleichsangeboten. • Unterfertigtes De minimis Formblatt bei beihilfenrelevanten Projekten • Unterfertigte AGVO-Beilage bei potenziellen Projekten nach Allgemeiner Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) • Firmenbuch-/Vereinsregisterauszug oder Gewerbeberechtigung • Organisationsstatut (z.B. Gesellschafts-, ARGE-, Kooperationsverträge / Vereinsstatuten / Satzungen) • Bestätigung vom Finanzamt (sofern nicht vorsteuerabzugsberechtig) • Zusatzblatt bei Personenvereinigung • Vorhabensdatenblatt • Projektbeschreibung • Jahresabschlüsse der letzten 2 Jahre und Budget des laufenden Jahres • Behördliche Bewilligungen (wenn projektrelevant: z.B. Baubescheid, Forst- und/oder Wasserrechtliche Bescheid etc.) • Verträge mit Partnern (wenn projektrelevant: z.B. Nutzungsübereinkommen) <p>Diese Unterlagen sind vor Beschluss im Auswahlgremium vorzulegen. Im Ausnahmefall können diese mit entsprechender Begründung ehest möglich nach Beschlussfassung nachgereicht werden.</p>
3.	<u>Einnahmen:</u> Werden im Rahmen des Projekts Einnahmen erzielt, die bei der Förderung berücksichtigt werden müssen?
4.	<u>Weitere beantragte Förderungen / Zuschüsse:</u> Wurden bzw. werden für das gegenständliche Projekt bei anderen öffentlichen oder nicht öffentlichen Stellen Förderungen beantragt?

U M S E T Z U N G

Grundlage für die Umsetzung und die Förderbarkeit der Kosten bildet die Fördervereinbarung. Der Förderwerber ist dringend angehalten, sich an die dort getroffenen Vereinbarungen zu halten. Dies betrifft insbesondere folgende Punkte:

- **Projektänderungen**

Falls es bei der Projektumsetzung zu Änderungen kommen sollte (z.B. Rechtsverhältnis des

Förderwerbers), muss das Regionalmanagement **vorher** schriftlich davon informiert werden und in weiterer Folge bei der Förderstelle zur Genehmigung beantragt werden. Ohne schriftliche Genehmigung durch die Förderstelle werden diese Änderungen in der Abrechnungsprüfung nicht akzeptiert.

- **Verlängerung des Projektzeitraums**
Sollte sich die Umsetzung verzögern, bitte melden Sie sich **rechtzeitig** beim Regionalmanagement. Auch in diesem Fall ist vor Auslaufen der Frist bei der Förderstelle ein Antrag um Verlängerung bei der Förderstelle einzubringen und von dieser zu genehmigen.
- **Mitteilungspflichten**
Der Förderwerber ist angehalten, die gemäß Fördervereinbarung definierten Mitteilungspflichten einzuhalten. So sind insbesondere alle Umstände mitzuteilen, die eine Abänderung gegenüber den Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Bewilligung bedeuten (z.B. zusätzliche Einnahmen).
- **Verpflichtungen, Auflagen und Bedingungen**
Verpflichtungen sowie allfällige Auflagen und Bedingungen gemäß Verpflichtungserklärung sowie Fördervereinbarung sind vom Förderwerber einzuhalten. Der Förderstelle sind gegebenenfalls spätestens zum Zeitpunkt der Abrechnung entsprechende Nachweise vorzulegen.
- **Öffentlichkeitsmaßnahme / Publizität**
Der Förderwerber hat im Rahmen der Umsetzung des Projektes auf die Herkunft der Fördermittel in zweckmäßiger Form hinzuweisen. Dabei müssen auf jeden Fall die Logos der EU, LEADER und des Landes Tirol verwendet werden. Ein Merkblatt und die entsprechenden Vorlagen bzw. Vorschriften finden Sie auf der Website des Landes Tirol (www.tirol.gv.at/eu-regional). Die Projektkosten, sofern sie den Förderfähigkeitsregeln entsprechen, sind nur dann förderbar, wenn die geltenden Publizitätsvorschriften eingehalten werden!

Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Regionalmanagement zur Verfügung.

A B R E C H N U N G

Für Abrechnungen können nur Kosten berücksichtigt werden, die unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formblätter formal bei der Förderstelle beantragt und mit entsprechenden Nachweisen belegt werden. Beim Ausfüllen des Antragsformulars ist Ihnen das Team des Regionalmanagements gerne behilflich. Zusätzlich stehen Ausfüllanleitungen zur Verfügung (vgl. www.tirol.gv.at/eu-regional).

Die Mittelzuzahlung erfolgt nach positiver inhaltlicher Prüfung der Abrechnungsunterlagen durch die Förderstelle nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel. Werden die der Förderentscheidung zugrunde gelegten Projektkosten unterschritten (ab -20% ist eine Antragsänderung notwendig) und sind die Fördervoraussetzungen weiterhin gegeben, wird der Gesamtförderbetrag aliquot gekürzt. Für den Fall, dass sich die förderbaren Gesamtkosten erhöhen, bleibt der Gesamtförderbetrag unverändert.

Eine Abrechnung (Zwischen- oder Endabrechnung) besteht aus folgenden Unterlagen:

1. **Der Antrag auf Zahlung** ist datiert und unterfertigt (von der Person die den Antrag bzw. die Fördervereinbarung unterzeichnet hat) sowie digital mit der vollständig ausgefüllte Excel-Datei bei dem Regionalmanagement einzureichen, welches diesen dann an die Förderstelle weiterleitet (vgl. www.tirol.gv.at/eu-regional)

2. **In den Belegaufstellungen** (getrennt nach Sachkosten, Investitionskosten und Personalkosten) geben Sie nur Ihre beantragten und gemäß Fördervereinbarung genehmigten Kosten einzeln und in chronologischer Reihenfolge ein. Folgende Nachweise sind beizulegen:
 - Rechnungsbeleg bzw. gleichwertiger Beleg (z.B. Personalkosten, Vorschreibung)
 - Zahlungsnachweis (Kontoauszug und bei Sammelbuchung zusätzlich die Auftragsliste)
 - Beauftragung (Auftragsschreiben od. E-Mail vom Förderwerber an den Beauftragten), Werkvertrag bzw. sonstige rechtliche Grundlage (z.B. Dienstvertrag bei Personalkosten)
 - Vergleichsangebote
 - Ggf. Bewilligungen, Versicherungsnachweis oder dgl.
 - Belegexemplar (z. B. zum Nachweis der Einhaltung der Publizitätsvorschriften)
3. **Dokumentation** - ggfs. aussagekräftige Dokumentation zu jedem Beleg zwecks besserer Nachvollziehbarkeit
4. **Bericht** - Projektbericht zur Darstellung der Umsetzung des Projektes im Rahmen der Endabrechnung

Zwischenabrechnungen: Je nach Dauer und Umfang des Projektes besteht die Möglichkeit Zwischenabrechnungen einzureichen (Richtwert: ab 25% der Gesamtkosten bzw. min. 10.000,-)

Endabrechnung: Die Endabrechnung ist gemäß Fördervereinbarung zusammen mit dem Endbericht und den Evaluierungsdaten in der Regel bis spätestens 3 Monate nach Projektabschluss (Datum des Projektendes gemäß Fördervereinbarung) der Förderstelle vorzulegen.

Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit: Der Förderwerber ist verpflichtet, die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten. Ein entsprechender Nachweis der Einhaltung dieser Verpflichtungen in Bezug auf die Angemessenheit der Ausgaben ist mit Vorlage der Kostenabrechnung (Ausschreibungsergebnis, Angebotsspiegel, ...) vorzulegen.

Bundesvergabegesetz: Soweit Förderwerber die Kriterien eines „öffentlichen Auftraggebers“ gemäß BVergG erfüllen, wird die rechtskonforme Auftragsvergabe nach BVergG anhand des Vergabevermerks überprüft.

Aufbewahrungsfrist, Überprüfungen, Evaluierung: Sie sind verpflichtet, alle diese Förderung betreffend Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung der Förderung jedoch mindestens bis 31.12.2026 sicher und überprüfbar im Original oder bescheinigter Kopie aufzubewahren. Den Prüforganen der EU, des Bundes und des Landes Tirol sind - zu den üblichen Amtszeiten - Zugang zu den projektbezogenen Einrichtungen und Räumlichkeiten, sowie Einblick in die Unterlagen zu gewähren, damit die Einhaltung der mit dieser Fördervereinbarung übernommenen Verpflichtungen überprüft werden kann.

Rückforderung - Wir erlauben Sie noch darauf hinzuweisen, dass es Tatbestände gibt, die eine Rückforderung des Förderbetrages zur Folge haben kann. Die genauen Ausführungen erhalten Sie mit der Fördervereinbarung.

FAZIT: Die Abrechnung sollte so vorgelegt werden, dass diese ein Dritter, nicht in das Projekt Involvierter, auf Anhieb nachvollziehen kann. Daher ist eine aussagekräftige Dokumentation zu den eingereichten Belegen empfehlenswert! (Anmerkung: Da verschiedene Prüfer (EU, Bund, Land) das Projekt während der Laufzeit oder nach Projektabschluss prüfen können, kann durch eine gute Dokumentation insbesondere im Falle personeller Veränderungen beim Förderwerber der Ablauf des Projektes leichter nachvollzogen werden und damit nachträgliche Kostenkürzungen vermieden werden.)

Faktenbox zur Abrechnung	
•	Die Rechnung muss zwingend auf den Förderwerber lauten und von diesem getragen werden.
•	Angebot und Rechnung müssen nachvollziehbar übereinstimmen und klar dem Projekt zuordenbar sein („Verwendungszweck“; allenfalls vom Förderwerber ergänzt).
•	Die Rechnung oder der Leistungszeitraum dürfen nicht vor dem genehmigten Anerkennungsstichtag datiert sein.
•	Prüfung der Angemessenheit: Bis € 10.000 müssen 2 Angebote eingeholt und der Rechnung beigelegt werden. Über € 10.000 müssen 3 Angebote eingeholt und der Rechnung beigelegt werden. (Achtung: Rechnungen vom gleichen Unternehmen innerhalb des Projektzeitraums werden bei gleichem Inhalt bei der Bewertung der erforderlichen Anzahl an Vergleichsangeboten in der Regel zusammengezählt.)
•	Bei Vergabe an den Bestbieter (nicht an den Billigstbieter) ist eine nachvollziehbare Begründung und Dokumentation erforderlich
•	Bundesvergabegesetz: Direktvergaben ohne formales Vergabeverfahren sind nur bis zu einer Obergrenze von € 100.000 möglich. Im Falle eines formalen Vergabeverfahrens sind je nach gewähltem Verfahren unter anderem folgende Beilagen erforderlich: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dokumentation der Schätzung des Auftragswertes ○ Veröffentlichung der Ausschreibung ○ Vergabeprotokoll ○ Zuschlagsentscheidung ○ Auftragsschreiben
•	Folge- bzw. Zusatzaufträge müssen in Hinblick auf das Bundesvergabegesetz zulässig sein.
•	Leistungen zwischen verbundenen Organisationen und zwischen Einheiten mit maßgeblicher personeller Verflechtung unterliegen einer erhöhten Sorgfaltspflicht hinsichtlich Transparenz und Angemessenheit der Kosten. Dies kann dazu führen, dass diese ausschließlich auf Basis von Selbstkosten anerkannt werden.
•	Jede Rechnung ist grundsätzlich im Original auf dem Postweg vom Auftragnehmer anzufordern und mit Einzahlungsnachweis (Kontoauszug) betragsmäßig zu belegen. Weiters sind elektronische Rechnungen und Rechnungen per Email dann förderbar, wenn im Verwendungszweck der Rechnung vom Rechnungsleger (!) der Projekttitel und das Förderprogramm integriert ausgefüllt wurden. Alle anderen Formen der Rechnungslegung sind derzeit nicht anerkennbar, da die dazu erforderlichen Verfahren noch nicht abschließend geregelt sind.
•	Achten Sie bitte auf die Vollständigkeit Ihrer Rechnungen (Rechnungsmerkmale nachzulesen unter https://www.wko.at/Content.Node/Service/Steuern/Umsatzsteuer/Allgemeines-zur-Umsatzsteuer/ust_ErfordernisseinerRechnung_3.pdf)
•	Für den Nachweis der Personalkosten gelten spezifische Nachweisanforderungen

Nähere Details zu den einzelnen Kostenpositionen finden Sie auch im Dokument „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen“ (vgl. www.tirol.gv.at/eu-regional). Bei konkreten Fragen steht Ihnen das Regionalmanagement zur Verfügung.

Ich, der Förderwerber, habe die genannten Hinweise zur Kenntnis genommen und werde alle in diesem Projekt involvierten Personen von diesem Schreiben in Kenntnis setzen.

Datum

Unterschrift