

Allgemeine Schritte zur Projekteinreichung & -abrechnung



CHECKLISTE für den/die Förderwerber/in

Hier finden sich Informationen zu notwendigen Schritten, um die Idee zum förderbaren Projekt weiterzuentwickeln. Wir betreuen Sie vom Erstgespräch über die formelle Antragseinbringung bis zur Abrechnung des Projektes und stehen für Fragen jederzeit zur Verfügung.

Schritt 1 – Erstgespräch mit dem Regionalmanagement Wipptal

Vereinbaren Sie einen Termin für ein Erstgespräch mit uns. Gerne besprechen wir Ihre Idee, beraten Sie zu einer möglichen EU-Förderbarkeit und klären dafür notwendige Schritten und Verantwortlichkeiten. Zur besseren Beurteilung empfehlen wir eine grobe Beschreibung zu verfassen bzw. sich im Vorfeld über folgende Punkten Gedanken zu machen:

- **Projektbezeichnung** → *Welchen Titel soll das Projekt haben?*
- **Formeller Projektträger** → *Wer soll das Projekt vorfinanzieren? Wer übernimmt die Verantwortung für die Vorbereitung notwendiger Unterlagen, die Umsetzung sowie Vorbereitung der Abrechnung? Wer garantiert bei baulichen Projekten die Instandhaltung?*
- **Projektpartner** → *Gibt es Projektpartner? (bei INTERREG-Projekten grenzüberschreitende Projektpartner)*
- **Projektziele** → *Was soll erreicht werden?*
- **Projektbeschreibung** → *Welche Aktivitäten und Maßnahmen sind vorgesehen um die Projektziele zu erreichen? Speziell innovative Aspekte sollen hervorgehoben werden;*
- **Projektstandort** → *Wo soll das Projekt umgesetzt werden?*
- **Projektkosten** → *Eine grobe Übersicht über Kosten und die geplante Finanzierung;*
- **Projektdauer** → *Beabsichtigter Beginn und Abschluss des Projektes;*
- **Wirkung des Projektes** → *Welche Auswirkungen kann eine erfolgreiche Umsetzung des Projektes auf z.B. Beschäftigung, Gleichbehandlung, Umwelt, regionale Wertschöpfung etc. haben?*

Mit Hilfe dieser Informationen wird abgeklärt, ob die Projektidee einem Aktionsfeld der Entwicklungsstrategie der Region Wipptal LEADER 2014-2020 zuordenbar ist, und ob Leader bzw. Interreg Fördermittel beantragt werden können.

WICHTIGE INFORMATIONEN:

LEADER-Projekte müssen in weiterer Folge vom Vorstand des Regionalmanagement Wipptal beschlossen werden, INTERREG-Projekte vom Interreg-Rat Wipptal. Die Beschlussfassungen finden in den stattfindenden Vorstand- bzw. INTERREG-Rat-Sitzungen statt. **Zwei Wochen im Voraus müssen alle notwendigen Dokumente und Unterlagen (Schritt 2) dem Regionalmanagement vorliegen.** Andernfalls kann kein Beschluss gefasst werden!

Die **Umsetzung von Projektmaßnahmen vor** Ausstellung der Fördervereinbarung erfolgt **auf eigenes Risiko des Förderwerbers/Projektträgers.**

Aufträge im Rahmen eines Förderprojektes können nur NACH Antragsdatum (=Stichtag der Einreichung) erteilt werden! Rechnungen können nur anerkannt werden, wenn Auftragserteilung, Durchführungszeitraum und Rechnungsdatum für die erbrachte Leistung NACH der Antragsstellung liegen.

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union



Schritt 2 – Einreichung des Projektes

Im nächsten Schritt geht es um die Unterlagen für die Antragstellung des Förderprojektes. Die angeführte Tabelle informiert über notwendige Dokumente zur Einreichung und klärt Verantwortlichkeiten.

Was wird gebraucht?		Wer ist verantwortlich?	✓
<input type="checkbox"/>	Förderungsantrag - Projektname - Projektträger: <i>Rechtsform, Name, Geburtsdatum, Adresse, Telefon, E-Mail, Bankverbindung;</i> - Projektdauer	<ul style="list-style-type: none"> • Datenlieferung durch Projektträger • Ausfüllen durch RM • Bestätigung durch Unterschrift des Projektträgers 	
<input type="checkbox"/>	Verpflichtungserklärung & Vorhabensdatenblatt	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung durch RM • Bestätigung durch Unterschrift des Projektträgers 	
<input type="checkbox"/>	Detaillierte Kostenübersicht - Auflistung aller Kostenpositionen sowie Einteilung in Eigenleistung, Investitions-, Sach- o. Personalkosten	<ul style="list-style-type: none"> • Datenlieferung durch Projektträger • Ausfüllen durch RM • Bestätigung durch Unterschrift des Projektträgers 	
<input type="checkbox"/>	Projektbeurteilungsblatt / Formblatt zur Projektauswahl (<u>Beilage</u> : Anwesenheitsliste Projektauswahlgremium, Auszug Sitzungsprotokoll)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Unterfertigung durch das RM 	
<input type="checkbox"/>	Detaillierte Projektbeschreibung - Projekttitle - Kurzbezeichnung des Vorhabens - Informationen zum Förderwerber: <i>Wer reicht das Projekt ein? Wer ist für die Umsetzung verantwortlich?</i> - Ausgangssituation: <i>Warum wird dieses Projekt gemacht?</i> - Ziele: <i>Was soll durch dieses Projekt erreicht werden?</i> - Beschreibung der Maßnahmen zur Zielerreichung - Zeitplan - Projektkosten & Finanzierung (<i>Eigenmittel, Förderung etc.</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung erfolgt durch Projektträger • Durchsicht und inhaltliche Anregung durch das RM möglich 	
<input type="checkbox"/>	Plausibilisierung der Kosten = Einholen von Angeboten - Kostenpositionen unter € 50,00 netto sind <u>nicht förderbar</u> - Kostenpositionen von € 50,00 bis € 10.000 netto erfordern zwei Vergleichsangebote - Kostenpositionen über € 10.000 netto erfordern drei Vergleichsangebote - bei Kostenpositionen über € 100.000 netto greift das Bundesvergabegesetz	<ul style="list-style-type: none"> • Einholen der Angebote erfolgt durch Projektträger 	
<input type="checkbox"/>	Nachweis für die angegebene Rechtsform des FW (z.B. Firmenbuchauszug, Statuten bei Vereinen, Gesellschaftsvertrag bei Gesellschaften oder Genossenschaftsvertrag, ARGE-Satzungen, Kooperationsverträge, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Erbringung erfolgt durch Projektträger 	

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

<input type="checkbox"/>	Bestätigung für die Leistungsfähigkeit des Förderwerbers (z.B. Bilanz, Einnahmen- /Ausgaben-rechnungen, Jahresabschlüsse – jeweils aus den vergangen 2 Jahren, Budget inkl. lfd. Jahr)	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	
<input type="checkbox"/>	Businessplan für die kommenden 3 Jahre → relevant bei beihilfenrechtlichen Vorhaben (de-minimis)	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	
<input type="checkbox"/>	Versicherungsnachweis → relevant bei Bauvorhaben	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	
<input type="checkbox"/>	Verpflichtung zur Erhaltung für mind. 5 Jahre → relevant bei Bauvorhaben	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	
<input type="checkbox"/>	Nicht-Vorsteuerabzugs-Bestätigung vom Finanzamt oder Steuerberater → relevant wenn Projektträger nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	
<input type="checkbox"/>	Evt. Behördliche Bewilligungen und Abstimmung mit der Fachabteilung (Naturschutzrechtliche Bewilligung, Baubewilligung, Zustimmung Grundbesitzer etc.)	• Erbringung erfolgt durch Projektträger	

Diese Dokumente werden nach Vervollständigung vom Regionalmanagement Wipptal überarbeitet und an die Förderstelle in digitaler Form sowie im Original weitergegeben. Der Projektträger erhält nach Erledigung eine Benachrichtigung über die Weiterleitung sowie den Scan der Dokumente.

WICHTIG:

Kostenübersicht (Punkt 3)

Im Falle von Änderungen der Kostenpositionen nach Einreichung muss das RM im Vorfeld kontaktiert werden. Ist eine Erhöhung oder eine Verminderung der Kosten absehbar, bedarf es dem Einbringen eines schriftlichen Ansuchens mit Begründung bei der Förderstelle.

Publizität

Bei der Einreichung wird das Merkblatt zu den Informations- und Publizitätsbestimmungen LE 14-20 besprochen. Bei jeder Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt (Pressemitteilungen, Drucksorten, Einladungen, Sitzungen, Veranstaltungen etc.) ist verpflichtend auf die Förderung hinzuweisen. Eine Missachtung kann zur Rückforderung der Fördermittel führen. Die Publizitätsrichtlinien sind auch online unter <https://www.tirol.gv.at/tirol-europa/eu-regionalfoerderung-tirol/publizitaet/> abrufbar.

Projektänderungen

Ergeben sich während der Projektumsetzung Änderungen (z.B. eine **Verlängerung der Projektlaufzeit, Änderungen betreffend der Kostenpositionen**) muss das RM Wipptal rechtzeitig schriftlich davon informiert, und in weiterer Folge bei der Förderstelle eine Genehmigung beantragt werden. Ohne schriftliche Genehmigung durch die Förderstelle werden Änderungen in der Abrechnungsprüfung nicht akzeptiert.

Vergaberecht

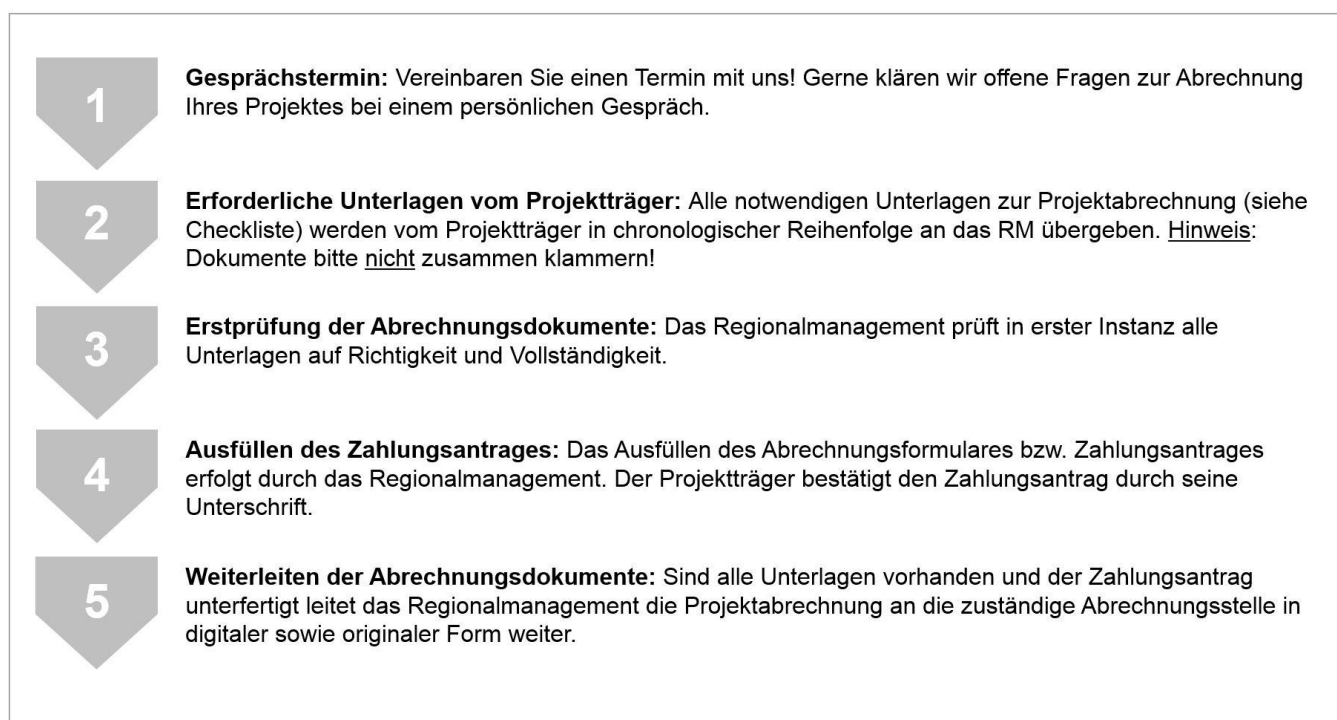
Betreffend der Vergabe von Aufträgen ist zu beachten, dass mit 21.08.2018 ein Bundesvergabegesetz in Kraft getreten ist. Da Ratgeber oftmals nicht auf dem aktuellen Stand sind bietet die Wirtschaftskammer diesen Link (<https://vergabe.wkoratgeber.at/>) zur Unterstützung – lassen Sie sich Schritt für Schritt begleiten!

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Schritt 3 – Abrechnung von Förderprojekten

In diesem Leitfaden für die Abrechnung von Projekten erhalten Sie wichtige Details und Informationen zur Abwicklung und Abrechnung von Förderprojekten. Wir empfehlen Ihnen, die Richtlinien, insbesondere die Publizitätsmaßnahmen (z.B. Darstellung der Logoleiste) genau einzuhalten. Eine Nichtbeachtung kann die Einbehaltung bzw. Rückforderung der Fördermittel nach sich ziehen!

Ablauf



Hinweis:

Für die Abrechnung können nur Kosten berücksichtigt werden, die unter Verwendung der dafür vorgesehenen Formblätter formal bei der Förderstelle beantragt und mit entsprechendem Nachweis belegt werden.

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

Endabrechnung: Die Endabrechnung ist gemäß Fördervereinbarung bis spätestens 3 Monate nach Ende der Projektlaufzeit bei der Förderstelle einzureichen.

Fördervereinbarung: Alle relevanten Informationen (Projektträger, Klientennummer, Bankdaten, Projektdauer, bestimmte Auflagen) sind auf der Fördervereinbarung zu finden. **Im Zuge der Abrechnung muss anhand dieser vorgegangen werden!**

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Checkliste zur Projektabrechnung

Was wird gebraucht?		✓
<input type="checkbox"/>	<p>Belegaufstellung / Rechnungen</p> <p>Die Belegaufstellung ist Teil des Zahlungsantrages und wird vom RM ausgefüllt. Wir benötigen alle Rechnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im Original oder per E-Mail, • chronologisch sortiert (ACHTUNG: nur Rechnungen innerhalb der Projektlaufzeit sind förderbar!), • adressiert an den Projektträger (laut Fördervereinbarung) und • versehen mit dem Projekttitel laut Förderungsantrag (LEADER 14-20 „Projektname“) 	
<input type="checkbox"/>	<p>Zahlungsnachweis</p> <p>Zu jeder Rechnung ist ein entsprechender Zahlungsnachweis beizulegen = Konto-Umsatzliste (Kontoauszug)</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Angebote & Ausschreibung des Angebotes</p> <p>Im Idealfall liegt jeder Rechnung die Ausschreibung bei. Zudem müssten für jede Rechnung über € 50,00 netto zwei schriftliche Angebote beigelegt sein, ab € 10.000,00 sind jeweils drei Angebote notwendig. Im Normalfall erfolgt dieser Schritt bereits bei der Projekteinreichung. Gibt es nach der Einreichung Änderungen, so müssen noch vor der Umsetzung der Änderungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jeweils zwei/drei schriftliche Angebote dazu eingeholt, sowie • ein schriftliches Ansuchen mit Begründung vorab gestellt werden. 	
<input type="checkbox"/>	<p>Vergaberecht / Preisspiegel</p> <p>Die Einhaltung des Bundesvergabegesetzes bei Kostenpositionen über € 100.000,00 netto ist zwingend notwendig. Bei diesen Rechnungen einen einfachen Preisspiegel anfertigen (inkl. Begründung zur Vergabeentscheidung, wenn nicht Billigstanbieter) und als Beilage zur jeweiligen Rechnung zuordnen. Ausschreibungsunterlagen müssen nicht beigelegt werden, sind aber für die eventuelle Kontrolle durch die Förderstelle bereit zu halten.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Auftragsvergabe / Auftragsverteilung → VERGABEFORMULAR</p> <p>Dokumentation der Einholung von Angeboten, Absage an Anbieter von Vergleichsangeboten, Erteilung von Aufträgen = diese MUSS bei Projektabrechnung beigelegt und im Falle einer Prüfung auch schriftlich nachweisbar sein;</p> <p>WICHTIG: Einholung von Angeboten, Absagen und Auftragserteilungen schriftlich (z.B. E-Mail) durchführen, Aktennotiz bei persönlichen oder Telefongesprächen.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Belegexemplare</p> <p>Für jede Kostenposition auf Rechnungen für Drucksorten wie z.B. Einladungen, Folder, diverse Werbematerialien muss jeweils ein Belegexemplar digitaler Form (pdf) oder haptisch beiliegen. Zur Gewährleistung der Förderbarkeit ist die Einhaltung der Publizitätsvorschriften unabdingbar. Die Logoleiste muss stets auf der ersten Seite von Drucksorten gut sichtbar abgebildet sein!</p>	

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

<input type="checkbox"/>	<p>Screenshots</p> <p>Jeder Förderwerber der über eine eigene Website verfügt muss das Projekt sowie einen deutlich sichtbaren Verweis auf die genehmigte Förderung veröffentlichen. Es genügt ein kurzer Absatz mit der Projektbeschreibung und die Logoleiste (wenn möglich ohne scrollen ersichtlich) inkl. Verlinkung auf die Website des RM, wo das Förderprojekt im Detail beschrieben ist.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Belege für Veranstaltungen, Eröffnungsfeiern, Exkursionen, Sitzungen etc.</p> <p>Werden für diverse Veranstaltungen, Besprechungen etc. Rechnungen (Verpflegungen, Werbemittel...) der Abrechnung beigelegt, so müssen diese durch Teilnehmerlisten, Bilder der Veranstaltung, Tagesordnung oder Einladungen z.B. per E-Mail bestätigt werden.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Abschlussbericht</p> <p>Für die Endabrechnung eines Projektes ist ein ausführlicher Abschlussbericht erforderlich. Enthalten sein sollten darin folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kurzbeschreibung des Projektes inkl. Projektziele • Beschreibung der Umsetzung und Erreichung der Ziele • Abweichungen: jegliche Abweichungen zur Einreichung (z.B. Über- oder Unterschreitung der Kosten) muss im Abschlussbericht begründet werden → SOLL-/IST VERGLEICH • Information zu evtl. Eröffnungsfeierlichkeiten etc. • Bestätigung durch Unterschrift des Prtojektträgers 	
<input type="checkbox"/>	<p>Publizität</p> <p>Das Land Tirol und die EU legen großen Wert darauf, dass die Förderung eines Projektes bekannt gemacht wird. Bei jeder Öffentlichkeitsarbeit zum Projekt (Pressemitteilungen, Drucksorten, Einladungen, Sitzungen, Veranstaltungen etc.) ist verpflichtend auf die Förderung hinzuweisen. Eine Missachtung kann zur Rückforderung der Fördermittel führen. Die Publizitätsrichtlinien sind auch online unter www.rm-tirol.at/regionen/wipptal/foerderinfo/ zu finden.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Zahlungsantrag</p> <p>Sind alle Unterlagen vollständig und korrekt füllt das Regionalmanagement den Zahlungsantrag aus. Bestätigt wird die Richtigkeit aller Angaben durch die Unterschrift des Projektträgers.</p>	

Die oben angeführten Hinweise betreffen den Kenntnisstand zu Beginn der Förderperiode 2014-2020. Informationen über etwaige Änderungen erhalten Sie direkt vom Regionalmanagement Wipptal.

Vom Förderwerber zur Kenntnis genommen:

Datum, Ort

Unterschrift Förderwerber

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union