Infoblatt **Antrag, Publizität & Abrechnung LEADER/ELER**

Stand: 18.03.2020

**Projekttitel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Projektnummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Projektträger: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ansprechperson: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Projektlaufzeit: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 allen Geschlechts).

**Kurzübersicht – Wie läuft ein Projekt ab?**

1. Idee eines Projektes für die Region KUUSK
2. Kontaktaufnahme mit dem Regionalmanagement KUUSK
3. Vorbereitung der Unterlagen für die Antragstellung
4. Vorstellung des Projektes im Projektauswahlgremium
5. Genehmigung des Projektes durch das Projektauswahlgremium
6. Fertigstellung der Unterlagen für den Förderantrag
7. Einreichen des Förderantrages beim Land Tirol
8. Genehmigung des Projektes durch das Land Tirol
9. Umsetzung des Projektes
10. Zusammenstellen der Unterlagen für die Projektabrechnung
11. Einreichen der Projektabrechnung beim Land Tirol
12. Bearbeiten der Nachforderungen der Abrechnung
13. Genehmigung der Abrechnung und Auszahlung der Förderquote durch die AMA (nach Beendigung der Prüfung erfolgt die Zahlung etwa 3 Monate darauf)

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

Der **Projektantrag**

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 Projektauswahlgremium (PAG) trifft sich regelmäßig zur Beschlussfassung über die vorgelegten Anträge. Die Sitzungstermine werden auf der Website des Regionalmanagements veröffentlicht. Dort wird das Projekt persönlich vom Förderwerber dem Projektauswahlgremium vorgestellt.

Erst wenn der Antrag gemeinsam mit dem Beschluss des 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.

1. **Erforderliche Unterlagen zur Antragstellung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **Projektförderantrag** | Wird von RM KUUSK nach Abgabe aller erforderlichen Unterlagen vorbereitet, anschließend vom Förderwerber unterschrieben und im Original an RM KUUSK zurückübermittelt |
| ▶ | **Nachweis über die Rechtsform** | wenn nötig Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug,  Betriebsauszug |
| ▶ | **Organisationsstatut** | wenn nötig Gesellschafts-, ARGE-, Kooperationsverträge / Vereinsstatuten / Satzungen |
| ▶ | **Bestätigung Finanzamt/Steuerberater** | wenn nicht vorsteuerabzugsberechtigt Bestätigung der Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung |
| ▶ | **Budget (finanzielle Leistungsfähigkeit)** | Bestätigung der Sicherstellung über Vorfinanzierung und Eigenmittel (Schriftliche Bestätigung, Jahresabschlüsse der letzten 2 Jahre, Budgetaufstellung des laufenden Jahres) |
| ▶ | **Kostendarstellung inkl. Kostenplausibilisierungs-unterlagen** | Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten: Ausschreibung, Angebote, Referenzkosten, Erfahrungswerte zudem: Excel Tabelle mit gesammelter Kostenaufstellung erstellen |
| ▶ | **Projektbeschreibung** | mit folgenden Inhalten:   * + ProjektantragstellerIn & ProjektpartnerInnen   + Ausgangslage/ Innovation (Was gibt es bereits? Warum ist das Projekt notwendig?)   + Zielsetzung (Was will das Projekt? Welches Problem wird gelöst?)   + Zielgruppe (Wer profitiert von der Umsetzung?)   + Vernetzung/ Kooperation (Welche Vernetzungsmöglichkeiten werden in Anspruch genommen?)   + Regionalität (Welcher Mehrwert entsteht für die Region?)   + Nachhaltigkeit (Was bleibt nach Auslaufen der Projektlaufzeit? |
|  |  | * + Zeitplan   + Kostenaufstellung |
| ▶ | **Übersicht über Aktivitäten und Kosten = Kostenblatt** | Wird von RM KUUSK nach Abgabe aller erforderlichen Unterlagen vorbereitet, anschließend vom Förderwerber unterschrieben und im Original an RM KUUSK zurückübermittelt |
| ▶ | **Musterdienstvertrag und Musterausschreibung** | wenn nötig bei Anstellung im Zuge des Projektes |
| ▶ | **Behördliche Bewilligungen** | Wenn nötig z.B: Widmungen, Benützungsvereinbarung, Baubescheid, Forst- und/oder Wasserrechtliche Bescheid etc. |

Bei der Antragstellung ist das Team des Regionalmanagements gerne behilflich. Zusätzlich stehen Ausfüllanleitungen zur Verfügung (vgl. [www.tirol.gv.at/eu-regional](http://www.tirol.gv.at/eu-regional)).

Die Unterlagen sind vor Beschluss im Auswahlgremium vorzulegen. Im Ausnahmefall können diese mit entsprechender Begründung ehest möglich nach Beschlussfassung nachgereicht werden.

1. **Wichtiges zum Projektantrag:**

* **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.
* **Einnahmen**Werden im Rahmen des Projekts Einnahmen erzielt, müssen diese bekanntgegeben werden und bei der Förderung berücksichtigt werden.
* **Anlegen einer Kostenstelle oder ähnliches**Es muss eine Abgrenzung der Projektkosten nachgewiesen werden. (eigenes Bankkonto, Kassabericht, …)
* **Weitere beantragte Förderungen / Zuschüsse**Wenn für das gegenständliche Projekt bei anderen öffentlichen oder nicht öffentlichen Stellen Förderungen beantragt wurden bzw. beantragt werden, muss dies ebenfalls bekanntgegeben werden.

**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.

1. **Wichtiges für die Umsetzung des Projektes:**

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. Die maximale Projektlaufzeit beträgt 3 Jahre.
* **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**(⭢siehe Publizitätsrichtlinie für genaue Informationen)  
  Der Förderwerber hat im Rahmen der Umsetzung des Projektes auf die Herkunft der Fördermittel in zweckmäßiger Form hinzuweisen. Dabei müssen auf jeden Fall die von RM KUUSK bereitgestellte Logoleiste verwendet werden. Die Projektkosten, sofern sie den Förderfähigkeitsregeln entsprechen, sind nur dann förderbar, wenn die geltenden Publizitätsvorschriften eingehalten werden!

Einhaltung der **Publizitätsrichtlinie** **LEADER/ELER**

Die Förderungswerberinnen und Förderungswerber (in weiterer Folge „die Begünstigten“ genannt) haben die Öffentlichkeit im Sinne der Transparenz und auf Basis von Artikel 13, Anhang 3 (2) der Durchführungsverordnung (EU) Nummer 808/20141 über die erhaltene finanzielle Unterstützung aus dem *Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums* (kurz: „ELER“) zu informieren.

1. **Poster A3:**

Während der Projektlaufzeit ist mittels Poster auf die Finanzierung durch das LE14-20-Programm hinzuweisen. Das Poster ist an einem für die Öffentlichkeit gut einsehbaren Ort in den Räumlichkeiten der Begünstigten aufzuhängen. Das Poster wird vom Regionalmanagement zur Verfügung gestellt.

1. **Logoleiste (Verwendung digital und analog):**

Generell ist auf die öffentliche Förderung durch das Anführen der Logoleiste bei Printmedien, Informationsveranstaltungen, audiovisuellem Material und im Internet hinzuweisen. **Geförderte** **Veröffentlichungen**, wie Printmedien, audiovisuelle Materialien, etc. müssen die Logoleiste auf der **Titelseite** anführen. Die Logoleiste wird vom Regionalmanagement KUUSK bereitgestellt. Die Logoleiste muss gut sichtbar und der **Erläuterungstext neben der EU-Flagge mit freiem Auge lesbar** sein. Darüber hinaus muss die Logoleiste laut BMLRT in einem „ausgeglichenen Verhältnis“ zu anderen und Eigenlogos stehen und dort platziert werden, wo es auffällt. Eine deutlich optische Trennung zwischen der Logoleiste und eventuellen weiteren Logos ist notwendig. Bei Sondervarianten (Videos, Tonbandaufnahmen, etc.) ist mit dem Regionalmanagement KUUSK Kontakt aufzunehmen.

Werden **Projektmanagementkosten** oder ähnliches gefördert, so muss die Logoleiste der Email-Signatur beigefügt werden.

**Verwendung bei Platzmangel:**

Können die genannten Publizitätsmaßnahmen in Ausnahmefällen (aus Platz- oder sonstigen, z. B. technischen Gründen, insbesondere im Zusammenhang mit Kleinanzeigen/-inseraten oder Social-Media-Anwendungen wie Facebook etc.) keine Logos verwendet werden (und ist dies auch entsprechend nachvollziehbar begründbar), so ist in Abhängigkeit der jeweils mitfinanzierenden Stellen folgender Wortlaut als Informationsmaßnahme anzuführen:

**„Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union (LEADER).“**

Bitte in diesem Zusammenhang zu beachten, dass bei Verwendung eines nationalen und/oder regionalen Logos das Unionslogo inklusive Erläuterungstext jedenfalls mitabzubilden ist.

1. **Homepage:**

Die Logoleiste ist auf der Startseite bzw. auf der Unterseite des Projektes zu platzieren. Sofern eine Verbindung zwischen Zweck der Seite und dem geförderten Vorhaben besteht, ist die Logoleiste auf der Hauptseite anzuführen und entsprechend zu **verlinken**. Unter anderem muss das EU-Emblem mit der entsprechenden Homepage der Kommission, als auch das Logo des Bundesministeriums sowie das Logo des Bundeslandes verlinkt sein:

 <https://www.bmlrt.gv.at/>



<https://www.bmnt.gv.at/land/laendl_entwicklung.html>



<https://www.tirol.gv.at/>



<https://www.rm-kuusk.at/>



<https://enrd.ec.europa.eu/leader-clld_de>



<https://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020_de>

Unabhängig von einer vorhandenen Verbindung, muss das **Projekt auf der Homepage des Projektträgers** kurz dargestellt werden. Die Anbringung des Förderhinweises hat jedenfalls während der Durchführung des Vorhabens bis zur Letztzahlung zu erfolgen. Sofern es sich um eine Internetseite im Sinne einer produktiven Investition (durch die Internetseite wird eine verbesserte Produktionsmöglichkeit geschaffen, die zu unmittelbaren Einnahmen führen) handelt, ist der Förderhinweis ab der Letztzahlung für zusätzliche 5 Jahre bis zum Ablauf der Behaltefrist anzubringen. Wird eine Internetseite vor Ablauf der zuvor genannten Fristen vorzeitig aus dem Verkehr gezogen, ist dies der Bewilligenden Stelle jedenfalls zu melden und hierfür eine nachvollziehbare Begründung darzulegen.

**Es wird dem Regionalmanagement KUUSK ausdrücklich erlaubt Informationen auf Plattformen, die der Transparenz der Projekte dienen (Bsp.: www.rm-kuusk.at,** [**www.rm-tirol.at**](http://www.rm-tirol.at)**, etc.) wiederzugeben. Diese Transparenz dient in Teilen der Erfüllung der Publizitätsverpflichtungen, die im Rahmen der Fördervereinbarungen vom jeweiligen Projektträger eingegangen werden. Die Daten werden dort auf Dauer dargestellt und archiviert.**

Hiermit bestätigen wir die Informations- und Publizitätsbestimmungen LEADER/ELER einzuhalten. Es wird empfohlen, beim Regionalmanagement KUUSK vor Druckfreigabe, etc. die Einhaltung der Richtlinien prüfen zu lassen.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift Förderwerber

Anmerkung: Dieses Informationsblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit sowie rechtsverbindliche Gültigkeit. Dieses Blatt spiegelt den Informationsstand auf Basis des Merkblattes des BMLRT (Stand 07.02.2020) wider und wurde auf dessen Basis konzipiert. Der Projektträger hat selbst dafür Verantwortung zu tragen die Publizitätsbestimmungen gemäß den Richtlinien zu erfüllen. Informationen gibt es unter: <https://www.bmlrt.gv.at/ministerium/publizitaets/ELER-foerderung/eler.html>

Erforderliche Unterlagen zur **Projektabrechnung**

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.

Die Mittelzuzählung 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 -30% 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.

1. **Allgemeine Unterlagen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **Kostenkalkulation** | Excel Tabelle - Vorlage wird von KUUSK bereitgestellt |
| ▶ | **Zahlungsantrag** | Wird von RM KUUSK nach Abgabe aller erforderlichen Unterlagen vorbereitet, anschließend von Projektträger unterschrieben und im Original an RM KUUSK zurückübermittelt |
| ▶ | **Kostenstellenauswertung** | Es muss eine Abgrenzung der Projektkosten nachgewiesen werden. (eigenes Bankkonto, Kassabericht, …) |
| ▶ | **Fortschrittsbericht bzw. Endbericht** | Projektbericht zur Darstellung der Umsetzung des Projektes |

1. **Unterlagen zur Publizität und Öffentlichkeit:**(⭢siehe Publizitätsrichtlinie für genaue Informationen)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **LEADER-IWB-**  **A3-Poster bzw. Logotafel** | Foto von aufgehängtem Poster/Tafel (Poster/Tafel wird von KUUSK bereitgestellt) |
| ▶ | **Homepage** | Screenshot Logoleiste muss auf Homepage immer verlinkt und aktuell sein sowie auf Startseite sofort zu sehen sein |
| ▶ | **Zeitungsinserate, etc…** | alle öffentlichen Artikel |

1. **Unterlagen zu den einzelnen Kostenpositionen:**  
   Die Abrechnung wird eingeteilt nach den beantragten Kostenpositionen, siehe Kostenblatt = „Übersicht über Aktivitäten und Kosten“ (einzeln und in chronologischer Reihenfolge sortiert)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **Angebotsaufforderung** | Ausschreibung oder direkte Anfrage bei den Unternehmen |
| ▶ | **Vergleichsangebote** | * Bis € 10.000 müssen 2 Angebote eingeholt werden. * Über € 10.000 müssen 3 Angebote eingeholt werden. * Bei Vergabe an den Bestbieter (nicht an den Billigstbieter) ist eine nachvollziehbare und schriftliche Dokumentation bzw. Plausibilisierung erforderlich * Angebote müssen vergleichbar sein = gleiche Kostenpositionen |
|  |  | * Bei Personenbezogenen Kosten (Fachexperten, Praktiker, Moderation oder Projekt- Prozessbegleitung) immer ein Angebot mit Stundensätzen * Bei Angeboten aus dem Internet: Screenshot worauf folgendes zu sehen ist: Link, Anbieter, Datum, Bezeichnung, Merkmale bzw. Eigenschaften, Angebotspreis netto und brutto, MwSt |
| ▶ | **Angebotszusage** |  |
| ▶ | **Rechnungen** | * Müssen auf den Förderwerber adressiert sein * Kostenpositionen im Angebot und in der Rechnung müssen nachvollziehbar übereinstimmen * Die Rechnung oder der Leistungszeitraum dürfen nicht vor dem genehmigten Stichtag datiert sein * Rechnung muss Projektname & Projektnummer enthalten * brauche Originalrechnung wenn ich die Rechnung per E-Mail verschickt wurde, wird ebenfalls die E-Mail benötigt * Auf die Vollständigkeit der Rechnung achten (Rechnungsmerkmale) * Rechnungen unter € 50 sind nicht förderbar |
| ▶ | **Zahlungsbeleg** | Kontoauszug  muss ersichtlich sein, dass es von Konto abgezogen wurde bei Sammelbuchungen zusätzlich die Auftragsliste |
| ▶ | **Leistungsnachweis** | z.B. Druckwerk, Foto von Baustelle, Bericht, Präsentation, .… |

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

* + 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.

1. **Unterlagen bei Investitionskosten eventuell:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **Benützungsvereinbarung** | über einen Zeitraum von 5 Jahren |
| ▶ | **Versicherungsnachweis** | über einen Zeitraum von 5 Jahren Auszug aus Versicherungspolizze oder Bestätigung von Versicherung |
| ▶ | **Anlagenverzeichnis bzw. Aktivierungsbestätigung** | vom Steuerberater Kontoblatt/Inventarliste |

1. **Unterlagen bei Personalkosten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ▶ | **Dienstvertrag** |  |
| ▶ | **Stundennachweis** |  |
| ▶ | **Leistungsnachweis** | Bericht, Studie, Fotos, Fortschrittsbericht, … |
| ▶ | **Ausschreibung der Stelle** | Stellenausschreibung und  Wo wurde die Stellenausschreibung überall veröffentlicht |
| ▶ | **Bewerbungsunterlagen** | Unterlagen aller Bewerber |
| ▶ | **Zusage + Absagen zur Stellenausschreibung** |  |
| ▶ | **Lohnzettel** | von Sozialversicherung |
| ▶ | **Jahreslohnkonto** |  |
| ▶ | **Auszahlungsjournal, Lohnzettel, Auftragsliste** | pro Monat |
| ▶ | **Kontoauszug** | pro Monat |

Nähere Details zur Abrechnung finden Sie auch im Dokument „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen“ (https://www.tirol.gv.at/tirol-europa/eu-regionalfoerderung-tirol/projektabrechnung/). Bei konkreten Fragen steht Ihnen das Regionalmanagement zur Verfügung.

1. **Zusätzliches:**

* **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 in der Regel bis spätestens 3 Monate nach Projektabschluss (Datum des Projektendes gemäß Fördervereinbarung) der Förderstelle vorzulegen.
* **Abgabe der Unterlagen:**Das Regionalmanagement KUUSK erhält die vollständigen Unterlagen in einem Ordner sowie digital vom Förderwerber. Nach Prüfung durch das RM wird die Abrechnung bei der Förderstelle am Land Tirol eingereicht.
* **Aufbewahrungsfrist, Überprüfungen, Evaluierung:**Sie sind verpflichtet, alle diese Förderung betreffend Aufzeichnungen und Unterlagen 10 Jahre ab Ende des Jahres der letzten Auszahlung der Förderung 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.
* **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.
* **Rückforderung:**Wir erlauben Sie noch darauf hinzuweisen, dass es Tatbestände gibt, die eine Rückforderung des Förderbetrages zur Folge haben kann. Die genauen Ausführungen sind in der Fördervereinbarung enthalten.

**Die Abrechnung sollte so vorgelegt werden, dass diese ein Dritter, nicht in das Projekt Involvierter, auf Anhieb nachvollziehen kann.**(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.)

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 Förderwerber