



# Informations-Leitfaden für die Projektentwicklung in der Leader+-Region Hügelland Östlich von Graz

- Quellen:**
- ➔ **Leader+Programm, Leitfaden Land Steiermark, November 2001, FA 16A**
  - ➔ **Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen entsprechend der EU-GI Leader + in der Steiermark, FA 16A, 21.01.2002**

Gefördert aus Mitteln des EAGFL-A/Leader+  
und aus Mitteln des Landes Steiermark (FA 16A)



**LEADER+**

## Inhalt

- 1. Flussdiagramm Abrechnung** → 3
    - ❖ Modalitäten für Projektabrechnungen
    - ❖ Allg. Bestimmungen

---
  - 2. Flussdiagramm Einreichung** → 8
    - ❖ Modalitäten für Projekteinreichung

---
  - 3. Formulare** → 13
    - ❖ Muster Stundenaufzeichnung
    - ❖ Antragsformular Leader+
    - ❖ Projektskizze
    - ❖ Projektvoranmeldung

---
  - 4. Informationsblätter** → 15
    - ❖ Informationsblatt zu den förderfähigen Kosten

---
  - 5. Öffentlichkeitsarbeit** → 18
    - ❖ Vorgaben für Öffentlichkeitsarbeit

---
  - 6. Ansprechpersonen** → 20
    - ❖ Verein Hügelland Östlich von Graz
    - ❖ Leadermanagement: Kampus Consulting
    - ❖ Regionalmanagement Graz&Graz-Umgebung
    - ❖ Land Steiermark, FA 16A

---
  - 7. Projektselektionskriterien** → 21
-

## Flussdiagramme zur Abrechnung

---

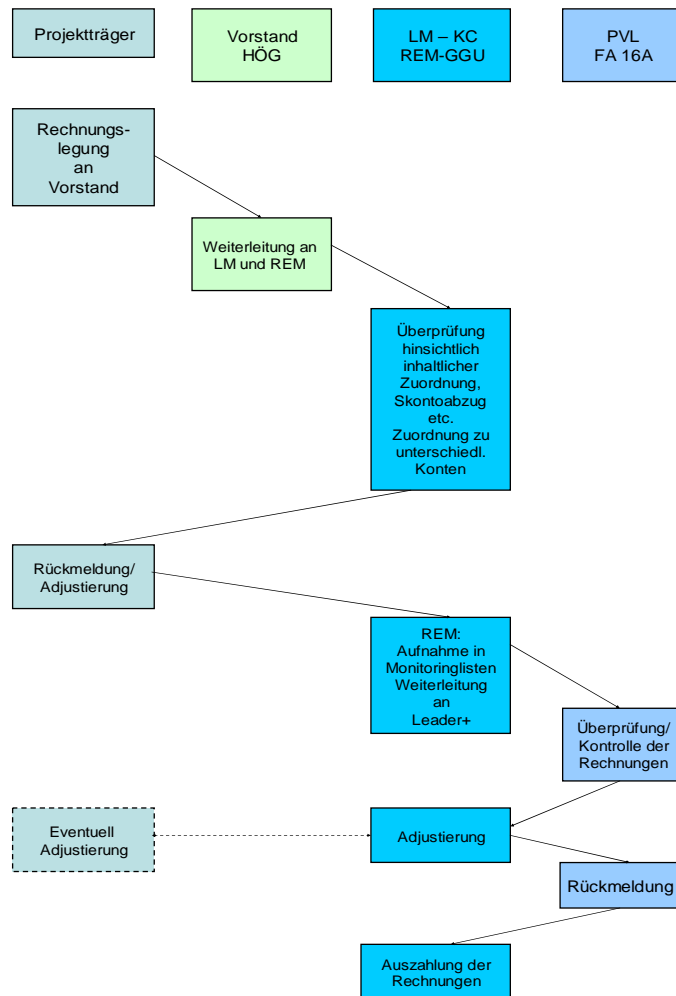
Modalitäten für Projektabrechnung

---

Allgemeine Bestimmungen

---

## Projektabschlussrechnung



## Allgemeine Bestimmungen

### 1. Allgemeine Bestimmungen

- ➔ Kosten für Projekte sind ab offiziellem Eingang (Eingangsstempel der Programmverantwortlichen Landesstelle=FA 16A) anrechenbar
- ➔ Planungs- und Vorbereitungskosten können rückwirkend frühestens 6 Monate vor dem Eingang des Projektantrags bei der Programmverantwortlichen Stelle anerkannt werden. Voraussetzung für die Anerkennung derartiger Kosten ist die Voranmeldung eines Projekts mittels Formblatt L04 bei der Programmverantwortlichen Stelle.
- ➔ Maximal 50% der Gesamtkosten können durch öffentliche Mittel im Rahmen des Leader-Programms „Hügelland Östlich von Graz“ gefördert werden.
- ➔ Mindestens 50% der Gesamtkosten sind folglich durch Eigenmittel aufzubringen. Als Eigenmittel gelten Finanzmittel aus privater Hand. Eigenleistungen in Form von erbrachter Arbeit bzw. Sachleistungen können maximal in Höhe von 10-20% der Gesamtkosten angerechnet werden.
- ➔ Die Belegsaufstellungen müssen auf alle Fälle die folgenden Punkte beachten:
  - Originalbelege, Kontoauszüge im Original
  - Berücksichtigung Skonto
  - Berücksichtigung der Vorsteuerabzugsberechtigung
  - Zuordnung der Ausgaben muss erfolgen
  - Belege für Öffentlichkeitsarbeit nur dann, wenn diese davor mit dem Land abgestimmt wurde (Logo, etc.)
- ➔ Für die Anrechenbarkeit der Kosten ist das Rechnungsdatum ausschlaggebend, da (außer im Fall von Vorauszahlungen) das Datum der Leistungserbringung relevant ist.
- ➔ Bestandteile einer Projektabrechnung im Zuge von Leader+:  
(Mindestanforderungen)



### I) Datiertes Anschreiben an die Förderstelle

Anschreiben gerichtet an die zuständige Förderstelle mit Angabe des genauen Projektstitels (Kurztitel mit maximal 50 Zeichen) und der Geschäftszahl des Genehmigungsschreibens sowie der Kontonummer des Projektes.

### II) Datierter Projekturzbericht 1-2 Seiten vom Projektträger

Inhalte des Projekturzberichtes:

Bisheriger Projektverlauf;

Aktueller Projektstand;

Ausblick auf die geplanten nächsten Schritte mit der Angabe, ob Wahrung des Terminplanes möglich ist;

Allfällige geplante Änderungen gegenüber der Projekteinreichung (für die Genehmigung der Änderung ist zusätzlich noch ein eigener Antrag auf Änderung des Projektes (Inhalt, Dauer, Träger, etc.) erforderlich)

Mit der Schlussabrechnung ist der Förderstelle anstelle des Projekturzberichtes ein Abschlußbericht zu übermitteln, der die wesentlichen Projektergebnisse, unter Berücksichtigung der Angaben im Projektantrag, zu enthalten hat.

### III) Gesamtaufstellung der Abrechnungsbelege

Es ist das im Rahmen des Monitoring verwendete Formular auszufüllen.

### IV) Belege

Gemäß Gesamtaufstellung der Abrechnungsbelege (vgl. Punkt III) muss nun jeder Einzelbeleg einzeln aufgelistet sein. Die einzelnen Belege müssen gemäß Punkt III fortlaufend nummeriert sein. Weiters muss jeder Beleg folgende Bestandteile enthalten:

#### Inhalte der Abrechnungsbelege:

- die Rechnung muss auf den Projektträger lauten
- der Verwendungszweck, Kostenbestandteile und die Zuordnung zum Projekt muss klar erkennbar sein (wenn auf dem Beleg nicht detailliert angegeben, so ist dies vom Projektträger zu ergänzen; **Achtung:** dies wird nur als Ausnahme teilweise von den Förderstellen anerkannt)
- die Rechnung muss alle Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung aufweisen (Auftragnehmer, Auftraggeber, Datum, Bankverbindung bzw. Barzahlung, Betrag inkl. MWSt, Unterfertigung, Rechnungsnummer)

#### Bestandteil eines Abrechnungsvorganges:

Bei Überweisungen:

- Originalrechnung inkl. Bestätigung der sachlichen Richtigkeit (durch zuständige Vereinsorgane gemäß Punkt 2)
- Original-Zahlungsbeleg bzw. Telebankingauszug (Kopie)

- korrespondierender Kontoauszug im Original bei Telebankingauszug

Bei Barzahlung:

Beleg der Barzahlung und Bestätigung der sachlichen Richtigkeit

## 2. Eigenleistung

- ➔ Einreichung von Eigenleistungen zur Förderung ist nur bei vollständigem Nachweis der Arbeitsleistung, der Materialkostenaufstellungen, der Sachkosten, etc. möglich; als tatsächlicher Beweis der Arbeitsleistung gelten u.a. Konzepte, die erstellt wurden, Stundenaufzeichnungen, Protokolle von Besprechungen, etc.
- ➔ Es können maximal 10-20% der Gesamtprojektkosten über Eigenleistung dargestellt werden. Die Stundensätze für Eigenleistungen sind wie folgt zu kalkulieren: Maschinenring-Satz (€8,- pro Stunde) für den landwirtschaftlichen Bereich; für allen sonstigen Bereiche maximal 35€ pro Stunde.

## 3. Einnahmen

- ➔ Als projektrelevante Einnahmen werden Einnahmen während der Projektdauer, nicht jedoch nach Abschluss des Projektes definiert.
- ➔ Grundsätzlich gilt, dass alle projektbezogenen Einnahmen (dazu gehört auch Sponsoring) von den Gesamtprojektkosten abzurechnen sind und erst der Rest ist förderfähig. Eine Darstellung der Eigenmittel durch erzielte Einnahmen ist somit ausgeschlossen.
- ➔ Sollten den Einnahmen Aufwendungen des Projektes, die nicht Förderbestandteil sind, gegenübergestellt werden können, so neutralisieren sie die Einnahmen in gleicher Höhe und es muss nur der verbleibende Saldo abgezogen werden.
- ➔ Zu den Einnahmen zählen sowohl Eintritte, Ticketverkauf, Kursgebühren als auch Sponsoring und Inserate.



## Flussdiagramm zur Projekteinreichung

---

Modalitäten Projekteinreichung

---

Allgemeine Anmerkungen

---





## Flussdiagramm Projekteinreichung/Förderabwicklung

### Ablauf des Förderverfahrens<sup>1</sup>

Die Ablauforganisation für Projekte im Rahmen der Titel 1 und 2 des LEADER+ Programms ist wie folgt vorgesehen:

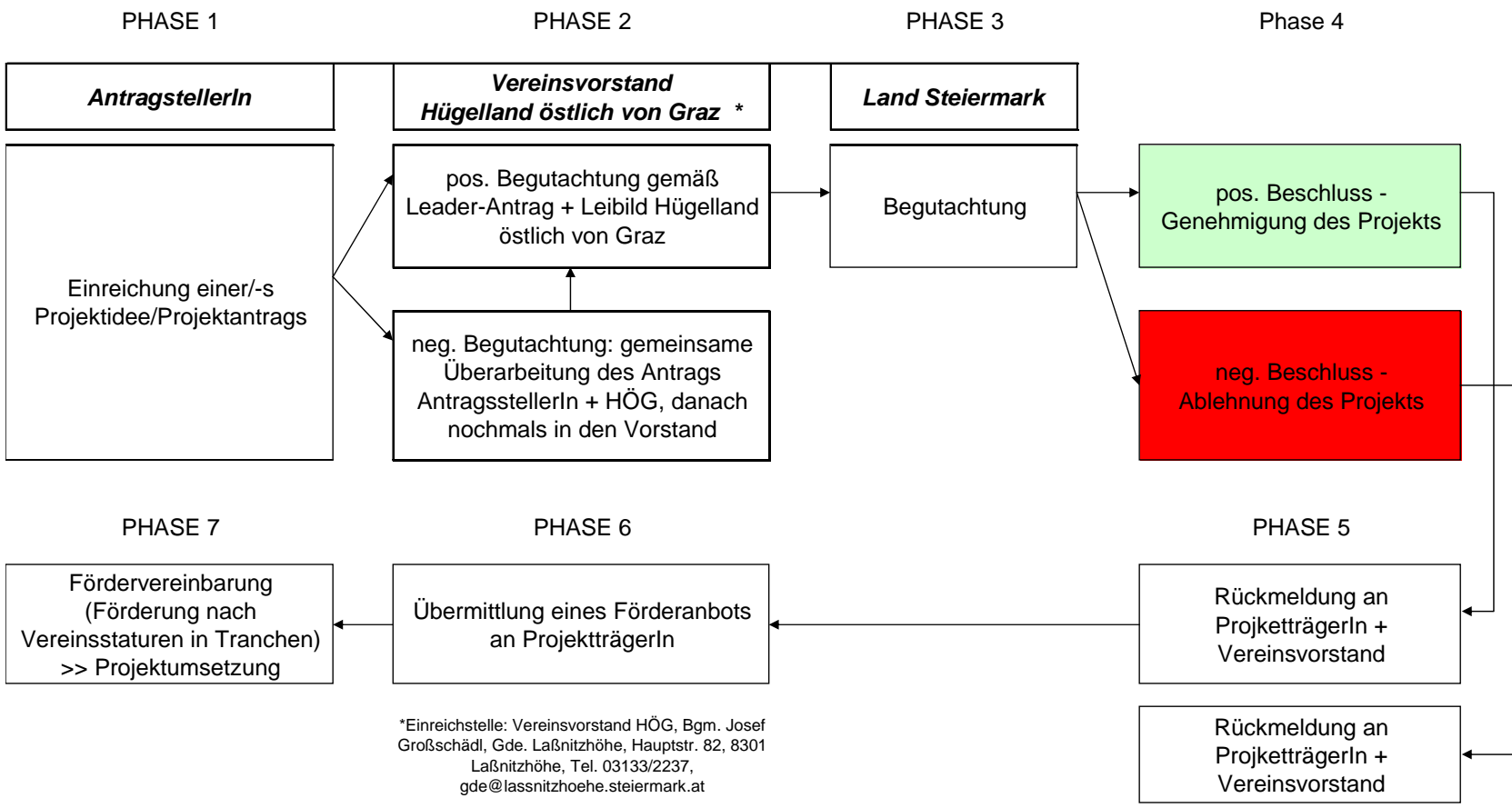
wer	Tätigkeit
Projektträger	Entwicklung einer Projektidee; Formulierung der Projektbeschreibung Abstimmung des formulierten Projektes mit der LAG, vor allem hinsichtlich Übereinstimmung mit der regionalen Entwicklungsstrategie; weiters ist eine Finanzamtsbestätigung (Vorsteuerabzug ja/nein) erforderlich
LAG	positiver Beschluss des LAG-Entscheidungsgremiums zum Projekt: die LAG sieht das Projekt in Übereinstimmung mit der regionalen Entwicklungsstrategie und unterstützt dessen Umsetzung; Verpflichtende Abstimmung mit dem jeweiligen Regionalmanagement (RM) Einreichung des Projektantrages bei der PVL (bundeseinheitliches Projektantragsformular) durch die LAG
PVL	Entgegennahme des Antrages; Prüfung auf Vollständigkeit Kohärenzprüfung: Prüfung auf Übereinstimmung mit den LEADER+ Leitlinien, dem österreichischen LEADER+ Programm und der Entwicklungsstrategie der LAG Etwaige Zuteilung des Antrages an zuständige Förderstelle(n) auf Bundesebene (BMWA) sonst Abwicklung durch PVL (LBD-LRP) Information des LEADER+ Gremiums zur Koordination mit anderen regionalwirtschaftlichen EU-Programmen (Zielprogramme, Gemeinschaftsinitiativen)
Förderstelle = PVL	Ausarbeitung des einzigen Fördervertrages über nationale und EAGFL-Mittel bzw. Ablehnung des Projektes aus fördertechnischen Gründen; Übermittlung der Förderentscheidung direkt an den Projektträger und an die LAG (zur Kenntnis)
PVL	Projekterfassung im elektronischen Monitoringsystem
Projektträger bzw LAG	Einreichung der Projektabrechnung und Monitoringdaten gemäß standardisiertem Monitoringverfahren
Förderstelle = PVL	Prüfung und Bestätigung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit der Abrechnung an Projektträger Standardisierte Information der PVL über akzeptierte Abrechnung und Veranlassung der Auszahlung der Fördermittel
Zahlstelle=PVL	Auszahlung der EAGFL-Mittel und Auszahlung der nationalen Mittel; Bundesmittel andere als BMLFUW werden von diesen Stellen direkt an den Projektträger ausbezahlt
PVL	Erfassung des Mittelflusses im elektronischen Monitoringsystem

<sup>1</sup> Bei Bundesförderstellen anders als das BMLFUW werden die nationalen Mittel direkt an den Projektträger ausbezahlt und die EU-Mittel in einer gesonderten Überweisung durch die PVL zugeteilt.

<sup>1</sup> Quelle: Leitfaden Leader+, Land Steiermark, FA 16A



**Ablauf bei Projekteinreichungen im Rahmen des HÜGELLANDES ÖSTLICH VON GRAZ**



Gefördert aus Mitteln des EAGFL-A/Leader+ und aus Mitteln des Landes Steiermark (FA 16A)



- ➔ Die tatsächlich förderbaren Projekte im Zuge von Leader+ werden in einem dreistufigen Verfahren festgelegt:
1. Positive Entscheidung durch Leader+Entscheidungsgremium (Vorstand) auf Basis von Projektselektionskriterien
  2. Positive Beurteilung der Übereinstimmung des Vorhabens mit den Vorgaben des Leader+-Programmes durch die FA 16A
  3. Positive Projektbeurteilung und Abstimmung durch das Leader-Gremium des Landes

Jedes Leader+-Projekt muss in allen drei Schritten positiv begutachtet sein, um schlussendlich eine Förderung unter Leader+ zu erlangen.

➔ Förderbare Aktivitäten in Leader+ sind grundsätzlich folgende:  
Gemeinschafts- bzw. Kooperationsprojekte, Pilotprojekte, Softmaßnahmen, Studien, Planung, Betreuung, Konzepte, Veranstaltungen, Regions-Marketing, Sachkosten, Ausbildungskosten, materielle und immaterielle Investitionen sowie Errichtung von Infrastruktur nur in kleinem Umfang

➔ Im Detail werden die förderbaren Aktivitäten von der Förderstelle (FA 16A, Bundesstellen) gemäß Förderrichtlinien (Bundesrichtlinie, Leader+-Richtlinie des Landes Steiermark) festgelegt!

## Allgemeine Anmerkungen Projekteinreichung/Förderabwicklung

- ➔ Projekte sind ausschließlich mittels des offiziellen Antragsformulars einzureichen (siehe Anhang).
- ➔ Basis für die Diskussion im Vorstand „Hügelland Östlich von Graz“ ist die beiliegende Projektskizze
- ➔ Die Programmverantwortliche Stelle (PVL = FA 16A, Land Steiermark) hat zu prüfen, ob die Vorlage mit Zustimmung der LAG (Leader-Aktionsgruppe) bzw. durch die LAG erfolgte und ob die Übereinstimmung des Antrags mit dem Österreichischen Programm für Leader+, der Ergänzung zur Programmplanung sowie mit dem regionalen Entwicklungsplan der LAG gegeben ist.
- ➔ Maximal 6 Monate vor Projektbeginn kann mittels einer Projektvoranmeldung (Formular im Anhang) die PVL informiert werden. Die Kosten können dann, ab dem Zeitpunkt dieser Voranmeldung abgerechnet werden.

## Formulare

---

Muster Stundenaufzeichnungen

---

Antragsformular Leader+ (L01)

(siehe Anhang)

---

Projektskizze

(siehe Anhang)

---

Projektvoranmeldung (L04)

(siehe Anhang)

---

## Muster Stundenaufzeichnung

StundenlisteHÖG							Anteil lt. Kostenzuordnung
Tag	WT	von	bis	ges.	Pause	effektive AZ/Tag	Tätigkeiten
01	Mo			0,00		0,00	
02	Di			0,00		0,00	
03	Mi			0,00		0,00	
04	Do			0,00		0,00	
05	Fr			0,00		0,00	
06	Sa			0,00		0,00	
07	So			0,00		0,00	
08	Mo			0,00		0,00	
09	Di			0,00		0,00	
10	Mi			0,00		0,00	
11	Do			0,00		0,00	
12	Fr			0,00		0,00	
13	Sa			0,00		0,00	
14	So			0,00		0,00	
15	Mo			0,00		0,00	
16	Di			0,00		0,00	
17	Mi			0,00		0,00	
18	Do			0,00		0,00	
19	Fr			0,00		0,00	
20	Sa			0,00		0,00	
21	So			0,00		0,00	
22	Mo			0,00		0,00	
23	Di			0,00		0,00	
24	Mi			0,00		0,00	
25	Do			0,00		0,00	
26	Fr			0,00		0,00	
27	Sa			0,00		0,00	
28	So			0,00		0,00	
29	Mo			0,00		0,00	
30	Di			0,00		0,00	
31	Mi			0,00		0,00	
<b>Gesamt</b>						<b>0,00</b>	
Datum:							
Unterschrift:							



## Informationsblätter

---

Informationsblatt zu den förderfähigen Kosten

---



## Informationsblatt

### Informationsblatt zu den förderfähigen Kosten

#### 5.2. Förderbare Kosten

Die anerkenbaren Kosten, obwohl geregelt in der VO (EG) 1685 aus dem Jahr 2000, sind letztlich abhängig von der jeweiligen nationalen Förderrichtlinie. Verbindliche Auskünfte diesbezüglich können daher nur von der zuständigen nationalen Förderstelle (Land: LBDLRP) erfolgen. Eine Förderung der in der LEADER+ Richtlinie der STEIERMARK angeführten Kostenarten gemäß LEADER-Programm Österreich & EZP bedarf daher auch der Übereinstimmung mit sämtlichen anzuwendenden nationalen Richtlinien auf Bundesebene, wie auch auf Landesebene. Dort werden neben der LEADER+ Richtlinie des Land Steiermark spezifische Landesvorgaben, (im Tourismus z.B. gemäß den Landesschwerpunkten Reiten, Spurensuche, Radfahren, Wein und Kultur, Gesundheit, Freizeit/Sport) berücksichtigt werden. Die PVL wird gemäß Verfügbarkeit, die wichtigsten Vorgaben auf ihrer LEADER+ homepage bereitstellen.

Im Hinblick auf die EU-Förderung gilt folgender Standard bei den untenstehenden Kostenarten. Es können aber auch durch die Förderstellen aufgrund ihrer Richtlinien verschärfte Vorschriften gefordert werden.

#### ⇒ **Fahrtkosten:**

Grundsätzlich ist das günstigste Verkehrsmittel zu wählen. Ausnahmen sind nur möglich, wenn ein unverhältnismäßig hoher Aufwand bzw. Dauer der Reise vorliegt. Generell werden keine Benzinkosten ersetzt, sondern das amtliche Kilometergeld als Kosten anerkannt. Fahrtkosten mit Privat-Pkw müssen durch Fahrtenbuchauszüge und Angabe des Fahrtzweckes nachgewiesen werden. Dabei muss ein klares Auftragsverhältnis zwischen dem Verrechner der Fahrtkosten und dem Projekt bestehen.

#### ⇒ **EDV-Ausstattung:**

EDV-Anschaffungen müssen eindeutig dem konkreten Projekt zuordenbar sein und sind nur für die Laufzeit des Projektes förderbar. Der Kostenanteil wird anhand der Abschreibung der Geräte und dem Nutzungsanteil für das Projekt in diesem Zeitraum festgelegt. Sowohl der Projektzeitraum als auch der Nutzungsanteil muss klar nachvollziehbar dargelegt werden.

#### ⇒ **Förderung von mobilen Gütern (Laptops, usw.):**

Mobile Güter müssen eindeutig dem Projekt zuordenbar sein und nur für den Projektzweck Verwendung finden. Mobile Güter sind nur für die Laufzeit des Projektes förderbar. Der Kostenanteil wird anhand der Abschreibung der Geräte und dem Nutzungsanteil für das Projekt in diesem Zeitraum festgelegt. Sowohl der Projektzeitraum als auch der Nutzungsanteil muss klar nachvollziehbar dargelegt werden.

#### ⇒ **Personalkosten im Zuge des laufenden Betriebes eines Projektes**

(nur in Ausnahmefällen als besonders förderungswürdiges Pilotvorhaben): Im ersten Jahr werden maximal 75% gefördert, im zweiten Jahr maximal 50% und im dritten Jahr maximal 25%, danach erfolgt keine weitere Förderung der Personalkosten. Voraussetzung ist jedenfalls, dass neue Arbeitsplätze geschaffen wurden!! Bei der Festlegung ist aber die





Gesamtförderintensität für das jeweilige Projekt zu beachten.

⇒ **Anteilige Personalkosten:**

Vorlage von Stundenlisten mit Angabe der Person, detaillierter Zeitangabe und Art der Tätigkeit. Der Stundensatz errechnet sich anteilig aus den Jahresbruttolohnkosten inkl. Sonderzahlungen. Die Bruttolohnkosten und das Auftragsverhältnis sind bei der Abrechnung beizulegen. Kalkulatorische Kosten können nicht anerkannt werden.

⇒ **Bei der Förderung von nicht baren Eigenleistungen**

(Achtung: Eigenleistungen werden sehr restriktiv behandelt und nur von einigen Richtlinien akzeptiert) des Projektträgers sind entsprechende projektbezogene Zeitaufzeichnungen sowie die Berechnungsmethode für die Ermittlung des Stundensatzes anzugeben. Keinesfalls dürfen in den Eigenleistungen kalkulatorische Kosten (kalkulierte Miete, Wagnisse etc.) sowie keine Verwaltungs- und Gemeinkosten oder Gewinnanteile in die Stundensätze einfließen.

⇒ **Versicherungen, Geschenke, bzw. (Sach)Preise** im Zuge von Wettbewerben werden über Leader+ nicht gefördert. Künstlerhonorare und Bewirtungskosten nur in Ausnahmefällen, wenn dies durch die nationalen Richtlinien und den EU-Vorgaben gedeckt ist.

⇒ **Sachkosten** wie unter anderem Kopierkosten, Telefax- und Telefonkosten, Porti müssen eindeutig dem Projekt zuordenbar sein und nachvollziehbar abgegrenzt werden können.

⇒ **Skontoabzüge:**

Im Sinne einer sparsamen, zweckmäßigen und effizienten Verwendung der öffentlichen Mittel sind mögliche Skontoabzüge bei der Bemessung der anerkehbaren Gesamtkosten zu berücksichtigen, unabhängig davon, ob sie tatsächlich in Anspruch genommen wurden!!!

⇒ **Unzulässigkeit von Doppelförderungen:**

Keinesfalls darf eine beantragte Abrechnung bei einer anderen Förderstelle zu einer weiteren Abrechnung vorgelegt werden bzw. dürfen Kosten abgerechnet werden, die bereits zur Gänze von anderen Förderstellen unterstützt wurden!

**Diese Aufstellung ist eine beispielhafte Erwähnung aufgrund der Erfahrungen in der Praxis und keinesfalls als vollständige Aufstellung zu verstehen.**



## Öffentlichkeitsarbeit

---

Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit

---

Gefördert aus Mitteln des EAGFL-A/Leader+  
und aus Mitteln des Landes Steiermark (FA 16A)



**LEADER+**

## Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit

- ➔ Bei Leader sollen explizit nur die großen überregionalen Vorhaben (zB Regionalmarketing, Leader-Zeitung, große Informationsveranstaltungen) zur Förderung eingereicht werden.
- ➔ NICHT EINGEREICHT werden sollen Basisleistungen der Tourismusverbände und der Gemeinden sowie Klein- und Kleinstvorhaben.
- ➔ Der Projektträger ist verpflichtet, in allen Veröffentlichungen projektbezogener, geförderter Informationsmaterialien (Werbemittel, Broschüren, Folder) aber auch bei geförderten Präsentationen und sonstigen Informationskampagnen auf die Förderung aus Mitteln des Landes Steiermark und der Europäischen Union hinzuweisen. Bei Projekten muss sowohl das EU-Logo mit den Angabe des entsprechenden Fonds (EAGFL-A), das Leader-Logo als auch das Logo der nationalen Kofinanzierungsstelle zu verwenden. Die entsprechenden Logos sind auf der Leader+Homepage ([www.raumplanung.steiermark.at/förderung](http://www.raumplanung.steiermark.at/förderung)) zum downloaden bereit.
- ➔ Vor Ausführung der Vervielfältigung von projektbezogenen Produkten sind der Förderstelle Korrekturmuster vorzulegen. Mit dem Antrag auf Auszahlung des Förderungsbeitrages ist der Förderstelle eine angemessene Anzahl von Belegexemplaren vorzulegen.



## Ansprechpersonen

Name	Funktion	E-Mail	Telefon
Bgm. Josef Großschädl	Obmann des Vereins Hügelland Östlich von Graz	<a href="mailto:gde@lassnitzhoehe.steiermark.at">gde@lassnitzhoehe.steiermark.at</a>	03133/2237
Mag. Doris Kampus, Mag. Nicole Bruckner; Kampus Consulting	Externes Leader- Management	<a href="mailto:office@kampus.at">office@kampus.at</a> <a href="mailto:bruckner@kampus.at">bruckner@kampus.at</a>	0316/81 80 85
Dr. Bernd Gassler, REM GGU	Gesamtkoordination	<a href="mailto:graz.umgebung@aon.at">graz.umgebung@aon.at</a>	0316/25 38 60
Mag. Gerald Gigler, Land Steiermark, FA 16A	Programmverant- wortliche Stelle	<a href="mailto:gerald.gigler@stmk.gv.at">gerald.gigler@stmk.gv.at</a>	0316/877-4840

## Projektselektionskriterien<sup>2</sup>

### Vorschlag für Kriterien einer Projektselektion inkl. einer Gewichtung:

Mögliche Kriterien	Gewichtung	Punkte <sup>1</sup>	Bewertungs-summe <sup>2</sup>
<b>Basiskriterium 01: Regionale Trägerschaft</b>	keine		
<b>Basiskriterium 02: Nachhaltigkeit des Finanzkonzept/gesicherte Eigenmittelaufbringung</b>	keine		
<b>Basiskriterium 03: Übereinstimmung mit dem Entwicklungsplan und Leitbildern</b>	keine		
<i>Punkteanzahl 01 – 03:</i>			
<i>Erklärung: Projekte die hier nicht zumindest 11 Punkte erreichen sollten nicht als LEADER Projekte weiterbehandelt werden</i>			
Nr.1 Nachhaltigkeit als ökonomischer Aspekt	2		
Nr.2 Nachhaltigkeit als sozialer oder ökologischer Aspekt	1		
Nr.3 Nachhaltigkeit durch primäre Nutzung regionaler Ressourcen und Rohstoffe	3		
Nr.4 Innovationsgehalt des Projektes (neu für die Region; neu in Österreich); keine Doppelgleisigkeiten sondern Abstimmung	3		
Nr. 5 Breite Kooperationen innerhalb der Region (Überörtlichkeit bzw regionaler Charakter - Netzwerkaufbau)	3		
Nr. 6 entstehende/ bestehende Kooperation mit anderen Regionen	1		
Nr. 7 Herstellung oder Förderung eines Alleinstellungsmerkmals (der Region)	1		
Nr. 8 Zusammenarbeit bisher getrennt agierender Wirtschaftssektoren (horizontale und vertikale Wirtschaftskreisläufe)	3		
Nr. 9 Förderung der regionalen Identität und Kultur	3		
<b>Ergebnis/ Qualität des Projektes</b>			

<sup>1</sup> trifft nicht zu 0 Punkte; trifft sehr eingeschränkt zu 1 Punkt, trifft teilweise zu 2 Punkte; trifft großteils zu 3 Punkte; trifft stark zu 4 Punkte; trifft total zu 5 Punkte

<sup>2</sup> Maximal wären für die Kriterien Nr. 1 bis Nr. 9 einhundert (100) Punkte zu vergeben. Die Mindestpunkteanzahl für ein LEADER+-Projekt sollte 65 - 70 Punkte betragen.

<sup>2</sup> Quelle: Leitfaden für Leader+, Land Steiermark, FA 16A





**2.2.3 Rechtsform** (zutreffendes bitte ankreuzen)

Personen- oder Kapitalgesellschaft	<input type="checkbox"/>	Gebietskörperschaft	<input type="checkbox"/>
Einzelunternehmen	<input type="checkbox"/>	Verein	<input type="checkbox"/>
ARGE	<input type="checkbox"/>	sonstige	<input type="checkbox"/>
Interessensvertretung	<input type="checkbox"/>	<i>nämlich:</i>	

**2.2.4 Identitätsnummer** (z.B. Firmenbuchnummer, Vereinsnummer, etc.)

Firmenbuchnummer	<input type="checkbox"/>	Nummer:
Vereinsnummer	<input type="checkbox"/>	
landwirtsch. Betriebsnr.	<input type="checkbox"/>	
sonstige Registrierungsnummer	<input type="checkbox"/>	Art der sonst. Nr.:

**2.2.5 Projektverantwortliche Person**

Name  
Funktion  
Telefon, Fax  
e-mail

**2.2.6 Bankverbindung des Projektträgers** (Projektabwicklungskonto)

Bankleitzahl  
Bankinstitut  
Kontonummer  
Kontoinhaber

**3. Angaben zum Projekt**

**3.1 Projektinhalt** (maximal 255 Zeichen je Feld; Präzisierungen zu den Unterpunkten sind ggf. auf einem Beiblatt anzuführen)

**3.1.1 Ausgangslage** (Anlass, Ausgangssituation, Problemstellung, etc.)**3.1.2 Projektziele** (allgemeine und spezielle Ziele, Zielgruppen)**3.1.3 Aktivitäten** (Gegenstand bzw. Inhalt des Projekts)





### 3.6 Behördliche Bewilligungen

#### 3.6.1 Sind behördliche Bewilligungen zur Projektrealisierung erforderlich?

ja  nein

#### 3.6.2 Wenn ja, welche?

	beantragt	genehmigt
Baubewilligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
naturschutzrechtliche Bewilligungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wasserrechtliche Bewilligung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
sonstige	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 4. Kosten des Projekts in €

#### 4.1 Der Projektträger ist vorsteuerabzugsberechtigt.

ja  wenn ja, seit Jahr \_\_\_\_\_ Monat \_\_\_\_\_  
nein  wenn ja, Nachweis durch: \_\_\_\_\_

#### 4.2 Die unter Punkt 4 angeführten Kosten beinhalten die Umsatzsteuer.

ja  nein

#### 4.3 Geplante Personalkosten (gesamt)

€

4.3.1 Personalkosten des Projektträgers

€

4.3.2 Unbare Eigenleistung des Projektträgers

€

#### 4.4 Geplante Sachkosten (gesamt; 4.4.1 + 4.4.2 + 4.4.3)

€

##### 4.4.1 Allgemeine Sachkosten

€

##### 4.4.2 Externe Dienstleistungen (gesamt)

€

4.4.2.1 LAG-Management

€

4.4.2.2 Planungen, Konzepte, Gutachten

€

4.4.2.3 Beratung, Coaching

€

4.4.2.4 Aus- und Weiterbildung

€

4.4.2.5 Sonstige, näml.

€

##### 4.4.3 Öffentlichkeitsarbeit (gesamt)

€

4.4.3.1 Werbematerial

€

4.4.3.2 Informationsveranstaltungen

€

4.4.3.4 sonstige, näml.

€

#### 4.5. Geplante Investitionskosten (gesamt)

€

4.5.1 Einrichtungen/Ausstattungen

€

4.5.2 Bauliche Investitionen

€

4.5.3 Investitionen in Maschinen

€

4.5.4 Investitionskosten LAG-Management

€

4.5.5 sonstige, nämlich

€

#### 4.6 Geplante Gesamtkosten (4.3 + 4.4 + 4.5)

€

**4.7 Geplante zeitliche Verteilung der Projektkosten**

Jahr	Betrag in €	% der Projektkosten lt. Pkt. 4.6
2001		
2002		
2003		
2004		
2005		
2006		
2007		
2008		
Gesamt		

**5. Finanzierungsplan des Projekts****5.1 Private Mittel (gesamt)**

€

5.1.1 Eigenmittel des Projektträgers und der Projektpartner in bar

€

5.1.2 Unbare Eigenleistungen des Projektträgers

€

5.1.3 Sonstige private Mittel (z.B. Sponsoring, Sachleistungen)

€

5.1.4 Projektbezogene Einnahmen

€

**5.2 Beantragte öffentliche Mittel im LEADER+ Programm**

€

**5.3 Sonstige beantragte öffentliche Mittel****5.3.1 Wurde für das Projekt bzw. für einen Projektteil bereits ein Förderantrag bei einer anderen Förderstelle eingereicht?**ja nein **5.3.2 Wenn ja, bei welcher Förderstelle?**

Bezeichnung der Förderstelle

Anschrift d. Förderst. (Strasse, Nummer)

Anschrift d. Förderst. (PLZ, Ort)

zuständiger Sachbearbeiter

Telefon des Sachbearbeiters

**5.3.3 Wurde von der unter 5.3.2 genannten Stelle eine Förderung für das Projekt bzw. für einen Projektteil bewilligt?**ja nein **5.3.4 Wenn ja, in welcher Höhe?**

€

**5.4 Zusammenfassende Finanzierungsübersicht**

		entspricht % von 4.6
5.4.1 Private Mittel (gem. Pkt. 5.1)	€	
5.4.2 Beantragte öffentliche Mittel aus LEADER+ (gem. Pkt 5.2)	€	
5.4.3 Sonstige bewilligte öffentliche Mittel (gem. Pkt. 5.3.4)	€	
5.4.4 Geplante Gesamtprojektkosten (gem. Pkt. 4.6)	€	
5.4.5 Finanzierungssaldo (darf nicht < 0 sein)	€	

**5.5 Beantragte Förderintensität (Summe beantragte öffentliche Mittel/geplante Gesamtkosten)**





**7.10 Stand der Bewilligung des Partnerprojekts**

<b>7.10.1 Projektantrag wurde bereits eingebracht</b> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	<b>7.10.2 wenn ja, wann?</b> Jahr <input type="text"/> Monat <input type="text"/>
--	--

<b>7.10.3 Projektantrag wurde bereits genehmigt</b> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>	<b>7.10.4 wenn ja, wann?</b> Jahr <input type="text"/> Monat <input type="text"/>
--	--

<b>7.10.5 Bezeichnung der Einreichstelle</b>          
--

## 8. Erklärung

**8.1.** Der Antragsteller ermächtigt die für das LEADER+ Programm Österreich 2000 - 2006 verantwortlichen Stellen,

a) die zur Bearbeitung seines Förderansuchens erforderlichen Daten und Auskünfte einzuholen und diese mit Hilfe von eigenen oder fremden automationsunterstützten Datenverarbeitungseinrichtungen zu verarbeiten, speichern, benützen, übermitteln und löschen.

b) dritte Stellen, die zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, zu beauftragen, den Förderantrag und die dazu eingeholten Unterlagen zu prüfen.

c) die Angaben dieses Förderantrags, falls erforderlich, den für die Koordinierung und Abwicklung der landes- und bundesweiten Finanzierungs- und Förderungseinrichtungen zuständigen Stellen mitzuteilen.

d) projektbezogene Daten zum Zwecke der Öffentlichkeitarbeit zu verwenden und diese der LEADER+ Netzwerkservicestelle zur Verfügung zu stellen.

**8.2** Eine rechtsgültig unterfertigte "Verpflichtungserklärung zur Förderung im Rahmen des LEADER+ Programms Österreich 2000 - 2006" gemäß den Vorgaben der Verwaltungsbehörde liegt dem Antrag bei.

**8.3** Haben Sie in den letzten 3 Jahren eine Förderung aus dem Titel "de-minimis" <sup>1)</sup> beantragt bzw. erhalten?

	ja	nein	Höhe in EURO
beantragt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
bewilligt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

beantragt bei bzw. bewilligt von  
(genaue Bezeichnung der Förderstelle):

**8.4** Hiermit wird der Antrag auf Förderung des beschriebenen Projekts durch Mittel aus dem LEADER+ Programm Österreich 2000 - 2006 sowie damit in Zusammenhang stehender Förderrichtlinien gestellt.

Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben sowie die Kenntnisnahme und Beachtung der im Formular, in der Ausfüllanleitung und in der Verpflichtungserklärung genannten Bedingungen bzw. Hinweise wird durch die Unterschrift des Antragstellers bestätigt.

Ort:

Datum:

Firmenmäßige Fertigung und Unterschrift	Firmenmäßige Fertigung und Unterschrift
Projekträger (Vertretungsbefugter)	LAG (Obmann bzw. Vertretungsbefugter)

<u>Beilagen</u> (zutreffendes bitte ankreuzen):	liegt bei		liegt bei
Verpflichtungserklärung	<input type="checkbox"/>		
Wirtschaftlichkeitsrechnung (bei einkommenswirksamen Projekten)	<input type="checkbox"/>	Satzungen (Statuten bei Vereinen, Gesellschaftsvertrag bei Gesellschaften oder Genossenschaften, ARGE-Satzungen, Kooperationsvertrag, etc.)	<input type="checkbox"/>
Offerte (wenn Leistungen von Dritten erbracht werden)	<input type="checkbox"/>	Registrierungsnachweis	<input type="checkbox"/>
Dienstverträge	<input type="checkbox"/>	Firmennummer - Auszug aus dem Firmenbuch	<input type="checkbox"/>
Werkverträge	<input type="checkbox"/>	Vereinsnummer - Amtsbestätigung	<input type="checkbox"/>
Jahresabschlüsse der letzten 2 Jahre und Budget des laufenden Jahres	<input type="checkbox"/>	Bestätigung des Finanzamts, dass der Projektträger nicht steuerlich erfasst ist und daher keine Vorsteuer abgezogen werden kann.	<input type="checkbox"/>
Behördliche Bewilligungen (Kopie)	<input type="checkbox"/>		

## PROJEKTSKIZZE

Ein Projektkonzept sollte zumindest die nachfolgenden Punkte beinhalten:

**Projektname:** Titel + Kurztitel (Akronym)

**ProjektträgerIn:** Name der Firma/Institution  
Anschrift  
Obmann/zu ungeteilter Hand Verantwortlicher (inkl. Telefon, Fax, e-mail)

Rechtspersönlichkeit:

- Verein
- Gebietskörperschaft
- Personen- bzw. Kapitalgesellschaft
- Interessensvertretung
- Sonstige: .....

Identitätsnummer (Firmenbuchnummer, Vereinsnummer etc.)<sup>3</sup>:  
.....

**Ziel des Projekts:**

Kurzbeschreibung der Ausgangslage und der relevanten Ziele, die durch das Projekt erreicht werden sollen

**Zielgruppe(n):**

Wen wollen Sie über Ihr Projekt erreichen?

**Maßnahmen:**

Beschreibung des geplanten Projektinhalts/der Aktivitäten

**Projektpartner(Innen):** Name der Firma/Institution

Anschrift

AnsprechpartnerIn (inkl. Telefon, Fax, e-mail)

Rechtspersönlichkeit:

- Verein
- Gebietskörperschaft
- Personen- bzw. Kapitalgesellschaft
- Interessensvertretung
- Sonstige: .....

Kurzbeschreibung des/der Partners/In und seine/ihre Rolle im Projekt:

---

<sup>3</sup> Eine Kopie der Eintragung ist dem Antrag beizulegen.

**Projektstand:**

- Idee
- Konzeptphase
- Umsetzungsreif

**Geplante Projektdauer (in Monaten):**

Start (Monat/Jahr):

Ende (Monat/Jahr):

Projektphasen:

Meilensteine:

**Kosten des Projektes (in EUR):**

Geplante Personalkosten: €

**Geplante Sachkosten: €**

Gesamtkosten: €

**Finanzierung des Projektes (in EUR)**

Gesamtkosten		€
davon	Eigenmittel bar des Projektträgers und der Projektpartner	€
	Eigenleistungen (freiwillige unbezahlte Arbeit und Sachleistungen des Projektträgers und der Projektpartner)	€
	Sonstige private Mittel (z.B. Sponsoren, Sachleistungen)	€
	Projektbezogene Einnahmen	€
	Zu beantragende Fördergelder	€

Ort, Datum:

Unterschrift:

---

---





## LEADER+ Programm Österreich 2000 – 2006

### PROJEKTANMELDUNG

An das  
Amt der Stmk. Landesregierung  
Fachabteilung 16A  
Überörtliche Raumplanung  
Stempfergasse 7  
8010 Graz

EINGANGSSTEMPEL

**Der unter Punkt 1 bezeichnete Projektträger beabsichtigt, innerhalb der nächsten 6 Monate einen vollständigen Projektantrag zur Förderung des unter Punkt 3 genannten Projekts im Rahmen des LEADER+ Programms Österreich 2000 – 2006 zu stellen:**

**1. Name bzw. Bezeichnung und Adresse des Projektträgers**

**2. Bezeichnung der unterstützenden Lokalen LEADER+ Aktionsgruppe**

**3. Bezeichnung des Projekts**

**4. Kurzbeschreibung des Projekts**

**5. Kostenschätzung**

Die voraussichtlichen Projektkosten werden ca. \_\_\_\_\_  
aus dem LEADER+ Programm werden ca. \_\_\_\_\_

EURO betragen. An Mitteln  
EURO beantragt werden.

**6. Weitere Projektinformation**



Der Projektträger bestätigt, das o.a. Projekt in Abstimmung mit der unter Punkt 2 genannten Lokalen Aktionsgruppe zu planen und dieser umgehend die vorgelegte Projektanmeldung zur Kenntnis zu bringen.

.....  
Ort, Datum

.....  
Unterschrift des Projektträgers (bzw. Vertretungsbefugter)