

WICHTIG – BEREITS BEIM PROJEKTSTART BEACHTEN

HINWEISE – UNBEDINGT BEACHTEN UND EINHALTEN!

WICHTIG: Genehmigungsschreiben und beigelegte Informationen bei Erhalt unbedingt genau durchlesen!

→ Datum Fristwahrung

Nach der Einreichung des Förderantrages erhalten Sie vorab ein Schreiben der LVL über die Entgegennahme der Unterlagen. Das dort angegebene Datum gilt als Startdatum des Projektes. Ab diesem Datum dürfen Leistungen erbracht und Rechnungen erstellt werden.

Die genaue Projektlaufzeit wird mit dem Genehmigungsschreiben übermittelt.

→ Fristen – Änderungen

Die von der bewilligenden Stelle im **Genehmigungsschreiben vorgegebenen Fristen** sind unbedingt **einzuhalten!** In begründeten Fällen kann rechtzeitig um eine **Fristverlängerung**, mit der Absprache mit der LAG, angesucht werden.

→ Werden wesentliche Änderungen im Projekt vorgenommen, sind diese mit dem LAG-Büro abzusprechen und der Förderstelle **VOR BEGINN** der Änderung zu melden.

→ Publizität:

Alle Belege des Projektes (Schriftverkehr, Angebote, Originalrechnungen etc.) sammeln. Belegexemplare zu Broschüren, Inseraten, Publikationen, Filmen, Werbeeinschaltungen etc. sind beim Abschlussbericht vorzulegen. **Nur mit Förderhinweislogo förderbar!!! (Publizitätsvorschriften laut Merkblatt befolgen)!!!**

→ RECHNUNGEN:

IMMER IN ORIGINAL (= Zusendung per Post) und VERMERK AUF ALLEN RECHNUNGEN!

Vermerk auf allen Rechnungen: *Die gegenständliche Leistung wurde anlässlich des Projektes (Projektname) erstellt, das zur Förderung im Rahmen des EU-Programmes ländliche Entwicklung/LEADER 2014-20/23 eingereicht wird.*

- **PDF – Rechnungen** = elektronisch archivierten Rechnungen und elektronischen Rechnungen! Diese werden nur mit dem Eingangsmail und Vermerk akzeptiert.

- **Rechnungsanschrift** achten Sie, dass alle Rechnungen mit dem korrekten Wortlaut / Anschrift des Projektträgers ausgestellt werden.

→ Endbericht:

Dafür soll, soweit möglich bzw. sinnvoll, das Projekt mit Fotos dokumentiert werden. Der Bericht muss plausibel und nachvollziehbar sein und das Projekt in der festgehaltenen Form (Fotodokumentation) umgesetzt. Den Endbericht / Abschlussbericht erstellt für Sie die LAG REGATTA.

→ **Umso genauer die Beilagen (Rechnungen) und ausführlicher die Dokumentation bzw. der Abschlussbericht, umso schneller und einfacher kann der Zahlungsantrag abgewickelt und der Förderbetrag ausbezahlt werden!**

→ **Info VERGABERECHT (Gemeinden, Tourismusverband als Projektträger):**

Auch wenn die Fördereinreichung vereinfacht möglich ist (qualifizierte Kostenschätzung) gelten die Bestimmungen der Kostenplausibilisierung = 2 Angebote von € 50,- bis € 10.000,-, 3 Angebote ab € 10.000,- (siehe Infoblatt Kostenplausibilisierung). Diese Angebote sind beim Zahlungsantrag nachzureichen. Bei Aufträgen mit Ausschreibungen müssen alle Unterlagen dazu (Ausschreibung, Auftragsvergabe, GR-Sitzungsprotokolle etc.) dem Zahlungsantrag beigelegt werden. Das Formular „Vergaberecht“ wird von der LAG REGATTA ausgefüllt.

Alle Detailinformationen entnehmen Sie dem Infoblatt der LVL (LEADER-verantwortliche Landesstelle) „Vorgaben für die Einreichung von Zahlungsanträgen“ dass Sie mit dem Genehmigungsschreiben bekommen oder auch erhältlich bei der LAG-REGATTA (Download unter http://www.regatta.co.at/Projekte_Foerderungen/Projektabschluss oder Infos unter <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/158232.htm>). Der Zahlungsantrag wird, wie auch der Förderantrag, von der LAG REGATTA an die LEADER-verantwortliche Landesstelle (LVL) eingereicht.