



Leitfaden zur Projektbearbeitung

Für ecoplus-Maßnahmen im Rahmen des Programmes LE / LEADER 2007-13 - Version 1.0

1. Einreichung

- **Informelle Vorabstimmung** zwischen LAG-Management und ecoplus auf Basis der elektronisch übermittelten **Ideenskizze** jederzeit möglich.
- die **formale Antragstellung** erfolgt mittels standardisierten Einreichformulars (AMA) durch jeweilige(n) LAG-ManagerIn. Die Projektanträge (**Antragsformular sowie alle notwendigen Originalunterlagen** wie Projektbeschreibung, Kostenvoranschläge, Dokumentation von Auftragsvergaben, sonstige vertragl. Regelungen, etc) werden von LF3 laufend entgegengenommen und bei Zuständigkeit an ecoplus übermittelt.
- Start der **Detailprüfung** durch ecoplus erst nach **formaler Antragstellung**, danach Rückmeldung an Projektträger und LAG-ManagerInnen.

1.1 Formale Kriterien

- Unterfertigtes Antragsformular (inkl. LAG-Formblatt)
- Verpflichtungserklärung
- Bescheinigung der LEADER-Konformität durch LF3
- Keine Kombination mit Fördermitteln aus anderen EU-Fonds in einem Projekt
- Projektbeschreibung und Kostenvoranschläge
- Bei touristischen Projekten: Hinweis auf Jahresplanung, für die Förderung touristischer Projekte mit Gemeindebeteiligung ist die **Mitgliedschaft der betreffenden Gemeinde(n) bei einem Tourismusverband/Destination** Voraussetzung

1.2 Inhaltliche Kriterien

1.2.1 Falls zutreffend: Vorgaben gemäß **ecoplus-Förderkriterien** für einzelne Themenbereiche (zB.: Qualifizierung, Innenmarketing, etc.)

1.2.2 Externe Vergabe von Leistungen (insbesondere Beratungs- und Dienstleistungsaufträge)

- **Vergleichsanbote**
Auftragssumme bis € 5.000: 1 Anbot
Auftragssumme bis € 10.000: 2 Anbote
Auftragssumme über € 10.000: 3 Anbote



Es hat jedenfalls eine schriftliche (e-mail) Ausschreibung bzw. Einladung zur Anbotslegung zu erfolgen. **Beratungsleistungen** sind ausschließlich durch Personen bzw. Firmen mit entsprechendem Gewerbeschein zu erbringen. Die Ausschreibung bzw. Vergabe ist entsprechend zu dokumentieren (siehe Mustervorlagen zu Ausschreibung und Auswahl der Bestbieter)

- **Mindestinhalte von Ausschreibungen**

- Beschreibung der Ausgangssituation und Problemstellung
- Konkrete Ziele der Beratung
- Ev. max. Budgetrahmen
- Informationen zu den relevanten Akteuren und deren Einbindung
- Rahmenbedingungen der Ausschreibung
- Zeitrahmen inkl. gegebenenfalls Meilensteinen
- Zahlungsmodalitäten

- **Mindestinhalte von Angeboten**

- Angabe Beratungsaufbau (Leistungsschritte) und –ablauf (Prozess, Abfolge) sowie vorgesehene Beratungsmethode je Leistungsschritt
- Detaillierte Beschreibung der Leistungsschritte (Leistungspakete bzw. –inhalte)
- Zeit- und Honorarbudget je Leistungsschritt inkl. Zahlungsbedingungen
- Projektrelevante Referenzen (Auftraggeber, Projekttitel + Aufgabenstellung, Jahr..)
- Projektteam (plus Aufgabenverteilungen unter den Mitgliedern sowie Umfang) sowie Angabe ev. Subauftragnehmer (Aufgaben im Projekt, Umfang, Personen, Referenzen)
- Beilage: Gewerbeberechtigung „Unternehmensberater“

1.2.3 Eigenleistungen

- **Nicht zahlungswirksame Eigenleistungen sind keinesfalls förderbar**
- **Nicht förderbar sind darüber hinaus solche Leistungen, die als Kernaufgaben eines Projektträgers und daher als zumutbare Vorleistungen für die Abwicklung eines Projektes anzusehen sind.**

Beispiele für nicht förderbare Eigenleistungen:

- Erstellung eines Ideen/Grobkonzeptes als Projektgrundlage
- Abstimmung/Entscheidungsfindung innerhalb des Projektträgersystems (Vereins-, Gemeindefitzungen)
- Behördenwege, Abstimmung mit Förderstellen
- Teilnahme an Arbeitssitzungen, die von Externen im Rahmen eines Auftrages geleitet werden



- **Zahlungswirksame Eigenleistungen**

Alle zur Bewertung der abgerechneten Eigenleistungen bzw. Überprüfung der angewandten Kostensätze erforderlichen Unterlagen und Aufzeichnungen sind vorzulegen:

- Entsprechende projektbezogene Zeitaufzeichnungen und -nachweise über die geleisteten Arbeitsstunden, wobei auch die Gesamtarbeitsstunden der beteiligten Personen anzugeben sind. Die Zeitaufzeichnung hat jedenfalls zu enthalten: Angabe der tätigen Person(en); Leistungszeitpunkt; Leistungsumfang (Mindestumfang 0,5 Stunden); Leistungsbeschreibung
- Nachweis der Gehaltszahlung (Lohnkonto + Auszahlungsbelege für Gehalts- und Lohnnebenkosten)
- Sonstige Bewertungsgrundlagen bzw. Kostenkalkulationen
- Die Kalkulation der tatsächlich zur Verrechnung gelangenden Kosten ist nach Personalkosten und Gemeinkosten getrennt vorzulegen.
- Reise- und Nächtigungskosten können zusätzlich verrechnet werden.
- Personal-Stundensätze werden bis zu folgenden **Obergrenzen** anerkannt: Gemäß Programmvorgabe orientiert sich der Höchstsatz am Gehaltsschema für Bundesbedienstete der Dienstklasse VII/2 – dieser beträgt derzeit **€ 40,08 /Std.** und wird jährlich angepasst.
- Die Gemeinkostenberechnung erfolgt jährlich im Nachhinein auf Ist-Kostenbasis.
- Die Kontrolle der Berechnung erfolgt im Rahmen der externen Rechnungsprüfung

1.2.4 Prüfung ob Naheverhältnis zwischen Projektträger/Auftraggeber und Auftragnehmer vorliegt – dies ist der Fall wenn:

- es sich beim Förderwerber bzw. Projektträger um einen Verein, eine Kapital- oder Personengesellschaft handelt und es sich beim Leistungserbringer um eine Tochtergesellschaft des Förderwerbers handelt, an welcher der Förderwerber direkt oder indirekt wesentlich d.h. zu mehr als 20% beteiligt ist.
- es sich beim Förderwerber bzw. Projektträger um einen Verein, eine Kapital- oder Personengesellschaft handelt und dessen Mitglieder bzw. Gesellschafter für den Förderwerber/Projektträger Leistungen erbringen und an diesen Rechnungen legen.
- es sich beim Förderwerber bzw. Projektträger um einen Verein, eine Kapital- oder Personengesellschaft handelt und dessen Mitglieder bzw. Gesellschafter wiederum Mitglieder des rechnungslegenden Vereines bzw. Gesellschafter der rechnungslegenden Gesellschaft sind.

Schriftliche Bestätigung des Projektträgers, dass kein Naheverhältnis vorliegt.



Falls Naheverhältnis vorliegt, ist die Vorlage von Rechnungen und Zahlungsbelegen alleine nicht ausreichend, es sind zusätzlich die unter dem Punkt Eigenleistungen angeführten Nachweise zu erbringen. Folgende Varianten sind möglich:

- **Variante 1**

LAG-ManagerIn bzw. seine/ihre Organisation (zB.: Beratungsunternehmen) erbringt eine Leistung für ein Projekt, die über das LAG-Management hinausgeht; es können jene Tagsätze verrechnet werden, die die Abt.LF3 unter dem Titel LAG-Management anerkennt, wenn:

- Zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer darf kein Naheverhältnis im obigen Sinne vorliegen
- Es sind Anbote gemäß der geltenden Schwellenwerte vorzulegen
- Die Organisation des LAG-Managers muss den erforderlichen Gewerbeschein besitzen
- Die verrechneten Tagsätze sind jedenfalls mit jenem Tagsatz limitiert, den die LF3 unter dem Titel LAG-Management anerkennt (Grundsatz: nur 1 Tagsatz je LAG-Management)
- Die Organisation des LAG-Managers muss Billigstbieter sein
- Der Vergabeprozess ist so zu dokumentieren, dass daraus hervorgeht, dass der LAG-Manager nicht in Ausschreibung und Vergabe involviert war
- Es ist eine entsprechende Zeitaufzeichnung beizulegen, die an die Abt. LF3 weitergeleitet wird

- **Variante 2**

Eine Firma bzw. eine Organisation erbringt eine Leistung und ist mit dem Auftraggeber oder der LAG verflochten – der/die LAG-ManagerIn ist nicht involviert

- Es gelten entweder die Stundensatz-Obergrenzen € 40,08 bzw. die tatsächlich anfallenden, geringeren Stundensätze oder
- Es sind Anbote gemäß der geltenden Schwellenwerte vorzulegen
- Die verflochtene Firma/Organisation muss Billigstbieter sein
- Der Vergabeprozess ist so zu dokumentieren, dass daraus hervorgeht, dass die beauftragte Firma/Organisation nicht in Ausschreibung und Vergabe involviert war



1.2.5 Projektlaufzeit

Grundsätzlich **max. 2 Jahre**, eine ev. Teilung in Phasen ist zu diskutieren, nach jeder Phase ist eine schriftliche Zwischenbilanz vorzulegen und für die folgende Phase eine Weiterentwicklung darzustellen

1.2.6 Mindestvolumen eines Projektes

Das Mindestvolumen beträgt €10.000,-

Ausnahme: touristische Konzepterstellung/Maßnahmenentwicklung als Basis für ein Folgeprojekt zur Umsetzung sowie Coachingleistung im Rahmen eines Projektes „ProjektbetreuerIn“

1.2.7 Bei touristischen Projekten

- Übereinstimmung mit den Themen der LES, den bereits vorhandenen regionalen Tourismusleitbildern, dem touristischen Kursbuch Niederösterreich sowie den vorhandenen Kooperations- und Werbemanuals der NÖ Werbung, Bestandteil der touristischen Jahresplanung
- Werbemittel und Drucksorten sind im Sinne einer Basisausstattung nur für Neuprojekte bzw. Neuausrichtungen von Projekten vorgesehen. Die maximal förderbare Auflagenhöhe beträgt 10.000 Stück.

2. Beschlussfassung

2.1 Abstimmung im LEADER-Gremium

Das Gremium beschließt keine Förderung, sondern hat im wesentlichen drei Aufgaben: Feststellung bzw. Diskussion der Programmkonformität (LEADER-Fähigkeit) eines Projektes, Vermeidung von Doppelförderungen, Info-Austausch zwischen beteiligten Förderstellen

2.2 ecoplus – Präsidium

(jedenfalls 4 Sitzungen jährlich): Beschlussfassung der Förderung auf Basis der oben angeführten Prüfungsschritte;

2.3 NÖ Landesregierung auf Basis der Empfehlung des ecoplus – Präsidiums

2.4 Genehmigungsschreiben von ecoplus an Projektträger (ergeht in Kopie an die LAG)



3. Abrechnungs- bzw. Rechnungsprüfungsphase

Als Hauptansprechpartner in dieser Phase steht für den Förderwerber im Auftrag der ecoplus eine externe Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungskanzlei zur Verfügung:

- Die **Einreichung von Abrechnungsunterlagen erfolgt direkt bei der externen Prüfstelle** und ist maximal vierteljährlich möglich. Die Anzahl der Teilabrechnungen ist im Sinne eines entsprechenden Kosten-Nutzen-Verhältnisses dem Projektvolumen anzupassen. **Für den Kostennachweis sind die entsprechenden Formulare (Zahlungsanträge der AMA) zu verwenden.** Im Zuge der Abrechnung der einzelnen Förderprojekte sind sämtliche von den Förderwerbern gemachte Aufwendungen und erbrachte Leistungen durch Originalbelege sowie die dazugehörigen Zahlungsnachweise zu belegen.
- Die vom Projektträger eingereichten Belege werden bei der externen Prüfstelle einer **formalen und inhaltlichen Überprüfung auf Basis des Landesregierungs-beschlusses** unterzogen. Zu diesem Zwecke könnten im Einzelfall Nachfragen von Seiten der Prüfstelle und die Beibringung von ergänzenden Erläuterungen und Unterlagen erforderlich sein. Die Originalbelege werden nach Abschluss der Prüfung mittels Stempel gekennzeichnet und danach umgehend an die Förderwerber retourniert.

4. Auszahlungsmodalitäten

- 4.1 Übermittlung des **Prüfberichts** der externen Prüfstelle an ecoplus
- 4.2 **Freigabe der Prüfergebnisse durch ecoplus** sowie stichtagsbezogene Eingabe in die AMA-Datenbank
- 4.3 **Prüfungsphase durch den Technischen Prüfdienst der AMA** (Stichproben-Kontrolle) – gegebenenfalls Vor-Ort-Kontrolle durch Mitarbeiter des technischen Prüfdienstes, gegebenenfalls Abklärung der Prüfergebnisse zwischen ecoplus und AMA – in der Regel ist für diese Phase ein Zeitraum von 8-9 Wochen vorzusehen
- 4.4 **Auszahlung der Fördermittel** (EU und nationale Mittel) durch die Zahlstelle AMA