**Projektbeschreibung**

**Diese Vorlage dient zur Aufbereitung der projektbezogenen Unterlagen zur Einreichung von LEADER Projekten in der digitalen Förderplattform der Agrarmarkt Austria.**

***Hinweis geschlechtergerechte Sprache:***

*Gemäß Artikel 7 Absatz 2 Bundes-Verfassungsgesetz, bekennen sich Bund, Länder und Gemeinden zur tatsächlichen Gleichstellung von Mann und Frau.* ***Bitte verwenden Sie in der Projektebeschreibung eine gendergerechte Sprache.***

**Haben Sie bereits eine AUSTRIAN ID oder eine Handysignatur**

* Ja
* Nein – bitte einrichten! (Es gibt nur eine Identifizierung)

**Haben Sie bereits eine Betriebs- oder Klientennummer?**

* Ja – weiter in der DFP
* Nein - [www.eama.at](http://www.eama.at) – Neukundenregistrierung

**Förderwerberinnen/Förderwerber: automatisch hinterlegt!**

**Betriebsnummer/Klientennummer:**

**Name:**

**Rechtsform:**

**vertretungsbefugte Person:**

**Geburtsdatum:**

**Mobiltelefon:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Zustelladresse:**

**Betriebsadresse:**

**Kennziffer:**

(ggf. Gemeindekennziffer

**Projekttitel:**

„TITEL“

**Ansprechperson (z.B. Projektleitung): optional**

**Name:**

**Funktion:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Umsatzsteuer:**

Geben Sie bitte an, ob Sie **vorsteuerabzugsberechtigt** sind.

[ ]  Ja

[ ]  Nein

[ ]  Gemischt (Brutto und Netto)

Geben Sie bitte bekannt, ob Sie **buchführungspflichtig** sind oder eine **Einnahmen-/Ausgaben-Rechnung** führen.

[ ]  Buchführungspflichtig

[ ]  Einnahmen/Ausgaben-Rechnung

[ ]  Keines von beiden

[ ]  Beides

Verrechnen Sie Ihre **Umsatzsteuer** mit dem **Finanzamt**?

[ ]  Ja

[ ]  Nein

**Aktuelle Bankverbindung: automatisch hinterlegt!**

**IBAN:**

**BIC:**

**Bundesvergabegesetz:**

Geben Sie bitte an, ob Sie dem **Bundesvergabegesetz (BVergG 2018)** unterliegen.

*Für den Fall, dass Nein oder Weiß nicht angegeben wird, sind weitere Fragen zu beantworten* (analog zur bekannten Einschätzung aus der Periode 2014-2022)*. Ergänzende Unterlagen oder Beschreibungen sind im Regelfall nicht notwendig.*

[ ]  Ja

[ ]  Nein – Startet Begründungsabfrage direkt in der DFP \*

[ ]  Weiß nicht - Startet Begründungsabfrage direkt in der DFP \*

**Durchführungszeitraum**

**Voraussichtlicher Projektbeginn:**

**Voraussichtliches Projektende:**

**Kurzbeschreibung des Projektes (Projektzusammenfassung)**

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die Projektinhalte dargestellt werden. Die Kurzbeschreibung dient der Bewilligenden Stelle, sich einen ersten Überblick über das geplante Projekt zu machen.

*max 4000 Zeichen*

**Investition(en)**

Ist eine **Investition im Projekt** geplant:

[ ]  Ja

Wenn ja, welche?/Höhe?

[ ]  Nein

**Standort der Investition** *(Wenn der Standort der Investition nicht die Betriebsadresse ist, muss dieser bekannt gegeben werden (Adresse, Lageplan, etc.).*

*Wenn sich der Standort der Investition das Grundstück, Gebäude, Gewässer etc. nicht im Eigentum der förderwerbenden Person befindet, muss eine Nutzungsberechtigung nachgewiesen werden (Pachtvertrag, Nutzungsvereinbarung, etc.).*

**Ausgangslage**

*Darstellung der IST Situation und Motivation zum Projekt. Die Beschreibung der Ausgangslage soll für das Verständnis des Projektes hilfreich sein, den konkreten Anlass und den Bedarf aufzeigen.*

*max. 4000 Zeichen*

**Ziele**

**Zielbeschreibung:**

**Projektziele förderwerbende Person**

*Kurze, genau Zielbeschreibung zum besseren Verständnis des Projektes.* *Welche Entwicklungen sollen durch das Projekt erzielt werden? Was soll durch das Projekt erreicht werden? Was soll sich ändern? max. 4000 Zeichen*

**Zu welchen der genannten Maßnahmenziele trägt Ihr Projekt bei? Einfachnennung empfohlen** *(Mehrfachnennung möglich)*

[ ]  **Aktionsfeld 1**: **Steigerung der Wertschöpfung:** in Land- und Forstwirtschaft, Tourismus, Wirtschaft, Gewerbe, kleine und mittlere Unternehmen, Einpersonenunternehmen, Handwerk

[ ]  **Aktionsfeld 2:** **Festigung oder nachhaltige Weiterentwicklung der natürlichen Ressourcen und des kulturellen Erbes:** Natur- und Ökosysteme, Kultur, Bioökonomie: Land- und Forstwirtschaft, sonstige biogene Abfälle, Reststoffe und Nebenprodukte; Kreislaufwirtschaft

[ ]  **Aktionsfeld 3:** **Stärkung der für das Gemeinwohl wichtigen Strukturen und Funktionen:** Daseinsvorsorge wie z. B. Dienstleistungen, Nahversorgung; Regionales Lernen und Beteiligungskultur (wie beispielsweise Lokale Agenda 21 Prozesse); Soziale Innovation

[ ]  **Aktionsfeld 4:** **Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel:** Energie: Endenergieverbrauch, erneuerbare Energie; Treibhausgas-/CO2 Einsparung; Nachhaltige Mobilität; Land- und Forstwirtschaft; Wohnen; Dienstleistungen

**Projektspezifische Unterlagen**

*Zur näheren Beschreibung des Projektes können Sie Dokumente, Fotos, Skizzen, Pläne etc. zur Verfügung stellen. Diese sind auf der Digitalen Förderplattform hochzuladen.*

**Genehmigungen bzw. Bewilligungen:**

Geben Sie bitte bekannt, ob **behördliche Genehmigungen bzw. Bewilligungen** erforderlich sind. Falls eine behördliche Genehmigung alle Projektbestandteile umfasst, muss diese nur einmal zur Verfügung gestellt werden.

[ ]  Ja

Wenn ja, welche?

Bauanzeige, Baugenehmigung, Energieausweis, Forstrechtliche, Naturschutzrechtliche o. Wasserrechtliche Bewilligung, Sonstige Genehmigungen.

[ ]  Nein

Stellen Sie bitte die **Bestätigung** der Baubehörde, dass **keine Baubewilligung** erforderlich ist, zur Verfügung. (gilt nur für bauliche Maßnahmen)

**Draft Budget Projekt:**

*Bitte erst nach Rücksprache mit der Bewilligenden Stelle beantragen.*

**Auswahl Fördergegenstand: (wird nach Rücksprache mit dem LAG-Management festgelegt)**

* LES-Umsetzung auf lokaler Ebene
* nationale Kooperation (Kooperation mehrerer österreichischer LEADER Regionen)
* internationale Kooperationsprojekte (Kooperation mehrerer europäischer LEADER Regionen)

**Veranstaltungen**

* Fort- und Weiterbildung
* Bewusstseinsbildung
* Sonstige Veranstaltungen

**Fördersatz: laut Lokaler Entwicklungsstrategie LES (wird nach Rücksprache mit dem LAG-Management festgelegt)**

* **Fördersatz:** %

**Frei definierbare Arbeitspakete und Aktivitäten:**

*Empfehlung: Bei einfachen Projekten immer nur* ***ein Arbeitspaket*** *anlegen. Nur wenn es zur Darstellung der Projektstruktur unbedingt notwendig ist, können mehrere Arbeitspakete anlegt werden (****max. 3 Arbeitspakete****).* ***Die eigentliche Projektbeschreibung (Inhalte, Maßnahmen, Ergebnisse) findet im Arbeitspaket statt.*** *Aber bitte auch* ***hier kurzhalten****.*

*Ein Arbeitspaket besteht aus verschiedenen Aktivitäten = Umsetzungsmaßnahmen.*

*Aktivitäten: Geben Sie bitte* ***alle Aktivitäten an, die Sie planen****. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben (****pro Aktivität*** *kann* ***nur eine Kostenart******und eine Plausibilisierungsart*** *angegeben werden).*

1. **Arbeitspaket:**

**Titel des Arbeitspaketes:** z.B.: „Projektumsetzung“

**Beschreibung des Arbeitspaketes**:

z.B. Umsetzung der Projektaktivitäten (zusätzlich können Maßnahmen aufgezählt werden)

Erwarten Sie **Einnahmen** in diesem Arbeitspaket? *Bei der Angabe der Einnahmen, die dahinterstehende Kalkulation angeben (z.B. 200 verkaufte Bücher á 20 Euro = 4000 Euro). Sponsormittel die sich auf das Projekt beziehen, sind als Einnahmen zu werten.*

[ ]  Ja

Wenn ja, welche und in welcher Höhe?

[ ]  Nein

* 1. **Aktivität**

Für jede Aktivität (Maßnahmen) sind folgende Informationen notwendig:

*Die Beschreibung der Aktivität ist in der Regel nicht notwendig. Nur wenn der Titel der Aktivität nicht selbsterklärend ist bzw. die Beschreibung im Arbeitspaket nicht ausreicht.*

**Titel der Aktivität:**

**Kostenart:** Investitionskosten (IK) oder Personalkosten (PK) oder Sachkosten (SK), pro Aktivität nur eine Kostenart

**Beschreibung der Aktivität: optional**

**Kostenart und -höhe:**

**Plausibilisierungsgrundlage:**

**Die nachstehende Tabelle ist im Excel Format zur Erarbeitung der Kostendarstellung erhältlich.**



**Plausibilisierung:**

*Die vollständige Plausibilisierung kann zu Beginn wie auch zum Ende des Projektes vorgenommen werden. Die Plausibilisierung muss pro Projekt durchgehend* ***einheitlich erfolgen.***

*Wird die vollständige Plausibilisierung erst beim Zahlungsantrag vorgenommen, ist beim Erstellen des Förderantrags mind. eine Kostenbegründung notwendig.*

***Allgemein ist Folgendes zu beachten:***

*• Bei einem Auftragswert von 1.000 EUR bis inklusive 5.000 EUR muss* ***eine*** *Plausbilisierungsunterlage vorgelegt werden.*

*• Bei einem Auftragswert von über 5.000 EUR bis inklusive 10.000 EUR müssen* ***zwei*** *Plausbilisierungsunterlagen vorgelegt werden.*

*• Ab einem Auftragswert von über 10.000 EUR müssen* ***drei*** *Plausbilisierungsunterlagen vorgelegt werden.*

*Die Beträge beziehen sich auf den Nettoauftragswert.*

*Zur Plausibilisierung herangezogen werden können: z.B.: qualifizierte Kostenschätzungen, Angebote, Preisauskünfte, Internetrecherchen, Referenzkosten etc.*

**Finanzierungsplan:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Summen** |
| **förderfähige Gesamtkosten** |  |
| **Minus LEADER Förderung**  |  |
| **Plus nicht förderfähige Kosten**  |  |
| **Minus geplanter Einnahmen** |  |
| **Finanzierungsbedarf insgesamt**  |  |
| **Davon:**  |  |
| **Eigenmittel bar** |  |
| **Kredit**  |  |
| **Leasing**  |  |
| **Sonstige öffentliche Mittel**  |  |

**Benötigte Einreichunterlagen**

**Für die Behandlung des Projektes im Projektauswahlgremium sind folgende Unterlagen notwendig!**

[ ]  Vollständige Projektbeschreibung

[ ]  projektspezifische inhaltliche Unterlagen (z.B. Skizzen, Fotos, Pläne etc.)

[ ]  (qualifizierte) Kostendarstellung und Plausibilisierungsunterlagen

[ ]  Darstellung zur Gesamtfinanzierung

[ ]  Unterlagen zur Beschreibung der förderwerbenden Person (Statuten, Gesellschaftsvertrag und ähnliches); bei Personenvereinigungen/Kooperationen Kooperationsvertrag der Personenvereinigung

[ ]  Sonstige Unterlage wie beispielsweise fachliche Stellungnahmen von thematisch relevanten Landesstellen... *(wird von LAG-Management angefordert)*

Nachstehende Unterlagen müssen nicht zum Projektauswahlgremiums Beschluss vorliegen, werden allerdings für die Bewilligung benötigt. Je nach Projekt können dies beispielsweise folgende Unterlagen sein:

[ ]  Mitgliederliste (bei Vereinen, Verbänden o.ä.)

[ ]  Bestätigung des Finanzamtes über den Status der Vorsteuerabzugsberechtigung

[ ]  Kostenplausibilisierung

[ ]  Werkverträge, Dienstverträge, Mietverträge

[ ]  Nutzungsvereinbarungen

[ ]  Baubehördliche Bewilligungen

[ ]  Sonstige behördliche Bewilligungen (z.B. Bundesdenkmalamt)

[ ]  Eigenmittelnachweis

[ ]  Protokollauszug vom Gemeinderatsbeschluss, Voranschlag etc.

[ ]  Daten zur Wirtschaftlichkeit

[ ]  De minimis-Erklärung

[ ]  Zertifizierung Bildungsträger

[ ]  Ergänzende Unterlagen wie KEM-Leistungsverzeichnis, KLAR-Leistungsverzeichnis, usw. *(bei Kooperationsprojekten mit KEM- oder KLAR-Regionen)*

*Bitte klären sie dies mit dem LAG-Management.*

**Je vollständiger die Unterlagen bei der Einreichung sind, desto rascher erfolgt die Abwicklung bzw. Bearbeitung.**

*Bitte bei der Antragstellung das Merkblatt Fördermaßnahme „LEADER – Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie (LES)“ 77-05 des GAP-Strategieplan Österreich 2023-2027 beachten.*

|  |
| --- |
| Den häufigsten Missverständnissen gehen wir am besten gleich aus dem Weg! **Bitte bestätigen Sie uns gleichzeitig mit dem Ausfüllen der Kontaktdaten, dass Sie zur Kenntnis genommen haben,** dass* sich aus der Entgegennahme einer Projektbeschreibung keinerlei Zusagen ableiten lassen.
* Projekte nicht vor dem formalen Einreichstichtag begonnen werden dürfen.
* Vorfinanzierung und Eigenmittelaufbringung für jedes Projekt unverzichtbar sind.
* Doppelförderungen nicht zulässig sind und Sie daher bekanntgeben müssen, wenn für das Projekt auch um andere öffentliche Mittel angesucht wurde oder wird.
 |