**Projektskizze: *Projekttitel***

**Allgemeine Angaben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekttitel / Kurzbezeichnung:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Förderwerber/in** |  |
| Straße, Hausnummer |  |
| PLZ, Ort |  |
| AMA Klientennummer |  |
| Vertretungsbefugte Person |  |
| IBAN und BIC: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansprechperson (Name)** |  |
| Telefon |  |
| Mail |  |
| Gemeindekennziffer |  |
| Firmenbuchnummer/ZVR (wenn vorhanden) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektlaufzeit** von-bis  (Durchführungszeitraum) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zu welchen Zielen der Lokalen Entwicklungsstrategie Marchfeld trägt das Projekt bei?**  *Das Projekt muss mindestens einem Aktionsfeld der Strategie entsprechen. Das LAG-Management unterstützt sehr gerne. (Mehrfachnennung möglich) -***MUSS-Kriterium** | |
| **Zuordnung zu den Entwicklungszielen der Lokalen Entwicklungs-strategie RLC**  **2023-2027** | **Aktionsfeld 1**: Steigerung der Wertschöpfung  **Aktionsfeld 2:** Festigung oder nachhaltige Weiterentwicklung der natürlichen Ressourcen und des kulturellen Erbes  **Aktionsfeld 3:** Stärkung der für das Gemeinwohl wichtigen Strukturen und Funktionen  **Aktionsfeld 4:** Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel |

**Projektbeschreibung**

|  |  |
| --- | --- |
| **Kurzbeschreibung**  Max. 4.000 Zeichen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ausgangslage**  Max. 4.000 Zeichen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Detaillierte Beschreibung der Arbeitspakete**  Max. 10.000 Zeichen | AP 1:  Aktivität a)  Aktivität b)  ff. (jede Aktivität ist automatisch eine Kostenstelle) AP 2: ff. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projektziele**  Max. 4.000 Zeichen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Messbare Ziele** |  |

**Kostendarstellung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Titel der Aktivitäten in den Arbeitspaketen** | **Beschreibung** (bitte um eine kurze Beschreibung) | **Kostenart** (Sach-, Investitionskosten) | **Kosten in euro**  (brutto oder netto) |
| Aktivität a) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Projektgesamtkosten** | | | **€** |
| Voraussichtliche Eigenmittel | | | € |
| **Voraussichtliche Fördermittel** | | | **€** |

|  |
| --- |
| **Angestrebter Fördersatz laut Lokale Entwicklungsstrategie: \_\_\_%** |
| **Umsatzsteuer:**  Ist der Projektträger vorsteuerabzugsberechtigt? Wenn „nein“, dann wird entweder eine Bestätigung vom Finanzamt oder vom Steuerberater benötigt.  Ja  Nein  Gemischt |
| **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 |
| **Sind Investitionen geplant:** Ja  Nein |

**Weitere Angaben zum Projekt**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ist die Finanzierung und die Vorfinanzierung des Projektes gewährleistet? MUSS-Kriterium** | Ja  Nein |
| **Ist die Aufbringung der Eigenmittel nachvollziehbar und gesichert?**  **MUSS-Kriterium** | Ja  Nein |
| **Angaben zur Art und Höhe der Finanzierung (Eigenmittel, Kredit, Sponsoring)** |  |
| **Gibt es weitere Förderungen bzw. bemüht man sich um andere Förderschienen?** |  |
| **Werden projektbezogene Einnahmen oder Sponsorengelder erwartet?** | Ja  Nein  Wenn ja, welche? |

|  |
| --- |
| **Im Rahmen der Fördereinreichung sind folgende Unterlagen vorzulegen:** |
| Kostenplausibilisierung (unverbindliche Preisauskünfte, Referenzkosten) |
| Vergabedokumentation |
| Zeitplan |
| Betriebskonzept / Wirtschaftlichkeitsrechnung nach Bedarf |
| Behördliche Genehmigungen nach Bedarf |

**Weitere Unterlagen zur Projektskizze: nach Bedarf**

**Weitere wichtige Informationen für die Fördereinreichung:**

Für eine Antragstellung ist in jedem Fall eine ID-Austria der förderwerbenden Person sowie eine Betriebs-, bzw. Klientennummer der AMA erforderlich.

Das LEADER-Management unterstützt gerne bei der Projektplanung und beim Einreichprozess. Bitte nehmen Sie zeitgerecht Kontakt auf: LEADER REGION Römerland Carnuntum Römerland Carnuntum, 2460 Bruck a.d.Leitha, Fischamenderstr. 12/3, Tel: +43 2162 64061; Mail: [office@roemerland-carnuntum.at](mailto:office@roemerland-carnuntum.at); g.preisinger@roemerland-carnuntum.at

**Als öffentlicher Auftraggeber ist die Einhaltung des Bundesvergabegesetzes verpflichtend:**

Darstellung der erforderlichen Maßnahmen zur Einhaltung des Vergaberechts, wie Schwellenwerte, Fristen, Wettbewerbsregeln, Zuschlagskriterien. Information unter: [www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20010295](http://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20010295)

Die Kosten müssen z.T. mit einer Kostenbegründung hinterlegt werden:

* bis 1.000 € ist kein Offert notwendig,
* bis 5.000€ ein Offert,
* bis 10.000 € 2 Offerte,
* ab 10.000 € 3 Offerte vorzulegen

Bitte bereiten Sie erforderliche Kostenplausibilisierungsunterlagen vor (z.B.: Offerte / Gegenofferte), **diese müssen im Zuge der Fördereinreichung hochgeladen werden. ACHTUNG können auch nachgereicht werden – was vorhanden ist, sollte aber schon hochgeladen werden.**

**Hinweise zu Publizitätsvorschriften**

Die [Publizitätsvorschriften zur Umsetzung der Publizitätsvorgaben des GAP-Strategieplans Österreich 2023 – 27](https://leader.co.at/wp-content/uploads/2023/07/Informationsblatt_Publizitaet-GSP-23-27_Maerz-2023.pdf) sind dringend einzuhalten!

Der Projektträger bestätigt die Einhaltung der Publizitätsvorschriften. Dies bedeutet, dass bei projektbezogenen Broschüren, Foldern, Plakaten, Aussendungen o.ä. verpflichtend das nachstehende Logo zu verwenden ist:



Gerne stellt Ihnen das LEADER Büro Marchfeld die entsprechenden LEADER Förderlogoleisten zur Verfügung. Anfordern können Sie diese sehr gerne per Mail unter [office@regionmarchfeld.at](mailto:office@regionmarchfeld.at).

**Öffentliche Veranstaltungen sind im Vorfeld bei der AMA meldepflichtig**

Sind in Ihrem Projekt öffentliche Veranstaltungen geplant, bei denen Sach- oder Investitionskosten anfallen, müssen diese, ab dem Zeitpunkt des positiven PAG-Beschluss/Kostenanerkennungsstichtag, in einer Veranstaltungsliste erfasst und bis spätestens 20. des Vormonats per Mail an [dfp@ama.gv.at](mailto:dfp@ama.gv.at) übermitteln werden. Genauere Informationen erhalten Sie selbstverständlich vom LAG-Management – welche Veranstaltungen konkret betroffen sind und welche Maßnahmen bei den Veranstaltungen getroffen werden müssen.