



# Merkblatt

Fördermaßnahme „LEADER – LAG-Management und Sensibilisierung“  
(77-05) des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027



Foto: Alexander Haiden/BML

Version 3, 14.02.2025

## Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Rechtsgrundlagen</b> .....	<b>4</b>
1.1 EU-Rechtsgrundlagen.....	4
1.2 Nationale Rechtsgrundlagen .....	5
<b>2 Registrierung für die Förderantragstellung online</b> .....	<b>5</b>
<b>3 Der Förderantrag</b> .....	<b>6</b>
3.1 Allgemeines .....	6
3.2 Daten Förderwerber:in .....	7
3.2.1 Unternehmensdaten .....	7
3.2.2 Bankverbindung.....	8
3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen .....	9
3.3 Projektbeschreibung .....	9
3.3.1 Überblick .....	9
3.3.2 Projektspezifische Angaben.....	10
3.3.3 Projektinhalt.....	11
3.4 Kostendarstellung .....	13
3.4.1 Kosten .....	14
3.4.2 Begründung der Kosten.....	15
3.5 Finanzierung .....	16
3.5.1 Kostenzusammenfassung .....	16
3.5.2 Projektfinanzierung.....	16
3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation.....	17
3.6.1 Verpflichtungserklärung .....	17
3.6.2 Datenschutzinformation .....	17
3.7 Überprüfen und Einreichen .....	17
<b>4 Projektdurchführung</b> .....	<b>19</b>
4.1 Projektänderungen.....	19
4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung .....	19
4.1.2 Laufende Projektänderung .....	19
4.2 Projektgenehmigung .....	20
4.2.1 Auswahlkriterien und Auswahlverfahren .....	20
4.3 Verpflichtungen und Auflagen .....	20
4.3.1 Mitteilungspflichten .....	20
4.3.2 Bekanntgabe von meldepflichtigen Veranstaltungen .....	21
4.3.3 Publizität.....	21
4.3.4 Gendergerechte Sprache .....	21
4.3.5 Gesonderte Buchführung.....	22
4.3.6 Vorlage von Leistungsnachweisen.....	22
4.3.7 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen .....	23
4.3.8 Aufbewahrung der Unterlagen .....	23

4.3.9	Maßnahmenspezifische Auflage 1 (Punkt 20.4.2 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	23
4.3.10	Maßnahmenspezifische Auflage 2 (Punkt 20.4.3 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	24
4.3.11	Maßnahmenspezifische Auflage 3 (Punkt 20.4.4 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	24
4.3.12	Maßnahmenspezifische Auflage 4 (Punkt 20.4.5 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	24
4.3.13	Maßnahmenspezifische Auflage 5 (Punkt 20.4.6 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	25
4.3.14	Maßnahmenspezifische Auflage 6 (Punkt 20.4.7 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	25
4.3.15	Maßnahmenspezifische Auflage 7 (Punkt 20.4.8 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	25
4.3.16	Maßnahmenspezifische Auflage 8 (Punkt 20.4.9 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen).....	25
4.4	Sanktionen.....	26
<b>5</b>	<b>Projektabrechnung</b> .....	<b>26</b>
	<b>Tabellenverzeichnis</b> .....	<b>27</b>
	<b>Abkürzungen</b> .....	<b>28</b>

# Einleitung

Dieses Merkblatt enthält rechtlich unverbindliche weiterführende maßnahmen-spezifische Informationen in Ergänzung zu den der Fördermaßnahme zugrundeliegenden Rechtsvorschriften.

## 1 Rechtsgrundlagen

### 1.1 EU-Rechtsgrundlagen

- Verordnung (EU) 2021/2115 mit Vorschriften für die Unterstützung der von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik zu erstellenden und durch den Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) zu finanzierenden Strategiepläne (GAP-Strategiepläne) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 1,
- Verordnung (EU) 2021/2116 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) 1306/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 187,
- delegierte Verordnung (EU) 2022/127 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 mit Vorschriften für die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die Finanzverwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 95,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2116 hinsichtlich der Zahlstellen und anderen Einrichtungen, der Finanzverwaltung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 131,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/129 mit Vorschriften für die Interventionskategorien für Ölsaaten, Baumwolle und Nebenerzeugnisse der Weinbereitung gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115 sowie für die Anforderungen hinsichtlich Information, Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit im Zusammenhang mit der Unterstützung der Union und den GAP-Strategieplänen, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 197,
- Verordnung (EU) 2023/2831 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen, ABl. Nr. 2023/2831 vom 15.12.2023, Verordnung (EU) 2022/2472 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen im Agrar- und Forstsektor und in ländlichen Gebieten mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 702/2014 der Kommission, ABl. Nr. L 327 vom 21.12.2022 S. 1,
- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des

Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, ABl. Nr. L 187 vom 26.6.2014 S. 1,

- Verordnung (EU) 2023/2832 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen, ABl. Nr. L, 2023/2832 vom 15.12.2023.

## 1.2 Nationale Rechtsgrundlagen

- Sonderrichtlinie des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft zur Umsetzung von Projektmaßnahmen der Ländlichen Entwicklung im Rahmen des GAP-Strategieplan Österreich 2023-2027,
- Bundesgesetzes über die Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und die Grundsätze der Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik (Marktordnungsgesetz 2021 – MOG 2021), BGBl. I Nr. 55/2007,
- Verordnung mit Regeln zur Anwendung des GAP-Strategieplans (GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung – GSP-AV), BGBl. II Nr. 403/2022
- Bundesgesetz, mit dem Maßnahmen zur Sicherung der Ernährung sowie zur Erhaltung einer flächendeckenden, leistungsfähigen, bäuerlichen Landwirtschaft getroffen werden (Landwirtschaftsgesetz 1992 – LWG), BGBl. Nr. 375/1992,
- Verordnung über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln, BGBl. II Nr. 208/2014 (im Folgenden ARR 2014),
- Bundesgesetz, mit dem das Forstwesen geregelt wird (Forstgesetz 1975), BGBl. Nr. 440/1975,
- Bundesgesetz über die Förderung des Wasserbaues aus Bundesmitteln (Wasserbautenförderungsgesetz 1985 – WBFG), BGBl. Nr. 148/1985,
- Bundesgesetz über die Förderung von Maßnahmen in den Bereichen der Wasserwirtschaft, der Umwelt, der Altlastensanierung des Flächenrecyclings, der Biodiversität und zum Schutz der Umwelt im Ausland sowie über das österreichische JI/CDM-Programm für den Klimaschutz (Umweltförderungsgesetz – UFG), BGBl. Nr. 185/1993 sowie
- Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018), BGBl. I Nr. 65/2018.

## 2 Registrierung für die Förderantragstellung online

Um elektronisch einen Förderantrag stellen zu können, muss die förderwerbende Person bereits bei der AMA mit Betriebsnummer oder Klientennummer registriert sein oder es muss zuvor eine Erstregistrierung erfolgen.

Die Erstregistrierung erfolgt für förderwerbende Personen des außerlandwirtschaftlichen Bereichs über die eAMA Plattform.

**Achtung:**

Folgende Voraussetzungen müssen für die Online-Registrierung erfüllt sein:

- ⇒ Es muss eine gültige ID-Austria vorliegen.
- ⇒ Das Unternehmen darf noch nicht in der AMA registriert sein.
- ⇒ Das Unternehmen beabsichtigt Förderungen zu beantragen.
- ⇒ Das Unternehmen besitzt keine land- und forstwirtschaftliche Betriebsnummer, bzw. möchte nicht als Bewirtschafter eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes einen Förderantrag stellen.

Ausführliche Informationen zu den Kundendaten befinden sich auf der AMA Homepage unter folgendem Link [www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten](http://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten).

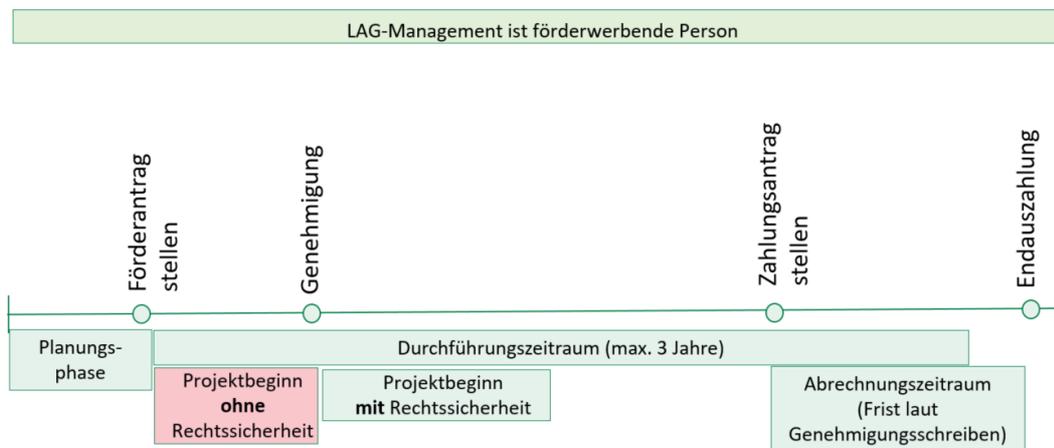
## 3 Der Förderantrag

### 3.1 Allgemeines

Der Förderantrag stellt einen sehr wichtigen Abschnitt im Ablauf eines Förderprojektes dar. Die folgende Darstellung veranschaulicht den Ablauf der Förderung des LAG-Managements, beginnend mit der Antragstellung, über die Genehmigung, die Projektabrechnung mittels Zahlungsantrag bis zur Endauszahlung.

## Ablauf der LAG-Management Förderung

Digitale Förderplattform



## 3.2 Daten Förderwerber:in

### 3.2.1 Unternehmensdaten

#### Hinweis:

Die Angaben zur förderwerbenden Person, das heißt Name der förderwerbenden Person bzw. der vertretungsbefugten Person, Geburtsdatum der förderwerbenden Person bzw. der vertretungsbefugten Person, die Kontaktdaten, die Betriebs-/Klientennummer sowie die Firmenbuchnummer oder ZVR-Zahl müssen bei der Einreichung des Förderantrags ausgefüllt sein, ansonsten kann der Förderantrag nicht eingereicht werden.

#### 3.2.1.1 Klientennummer:

Sofern der LAG bereits von der AMA eine Klientennummer (achtstellige mit „1“ beginnende Nummer) zugeteilt wurde, ist diese Klientennummer einzutragen.

#### 3.2.1.2 Weitere Informationen zu den Unternehmensdaten

Handelt es sich bei der förderwerbenden Person nicht um eine natürliche Person, sind weitere Angaben zu den Unternehmensdaten erforderlich und entsprechende

Vertragsgrundlagen hochzuladen. Wenn zutreffend bzw. vorhanden, ist die ZVR-Zahl oder die Firmenbuchnummer anzugeben. In diesem Fall ist dem Förderantrag ein Auszug aus dem Vereinsregister bzw. ein Firmenbuchauszug beizulegen.

### **3.2.1.3 Beteiligte Personen**

Unter beteiligte Personen werden Informationen aus den Kundendaten zu Vertretungsbefugten bzw. bei Personenvereinigungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, zu den Gesellschaftern angezeigt.

### **3.2.1.4 Ansprechperson**

Es besteht die Möglichkeit eine weitere Person mit Namen und Kontaktdaten anzuführen, die als zentrale Ansprechperson für Rückfragen der Bewilligenden Stelle im Projekt fungieren soll.

### **3.2.1.5 Umsatzsteuer**

Für die Beurteilung der Förderfähigkeit der Kosten auf Netto- oder Bruttoebene wird die Information benötigt, ob die förderwerbende Person vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Bei juristischen Personen, die nach ihren Angaben keine der Umsatzsteuer unterliegende unternehmerische Tätigkeit ausüben, ist von der förderwerbenden Person eine Bestätigung des Finanzamtes vorzulegen, dass der Betrieb nicht steuerlich erfasst ist. Erhält die förderwerbende Person ohne ihr Verschulden diese Bestätigung nicht, muss sie einen anderen Nachweis erbringen, beispielsweise eine entsprechende Bestätigung einer Steuerberatung, aus welchem klar hervorgeht, dass sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Im Rahmen der stichprobenartigen Vorort-Kontrollen durch die AMA erfolgt eine Einschau in die Bücher. Daher ist auch anzugeben, ob eine Verpflichtung zur Führung einer doppelten Buchführung oder einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung besteht.

## **3.2.2 Bankverbindung**

Es sind die Daten jenes Bankkontos anzugeben, auf das die Förderung überwiesen werden soll. Es ist nicht möglich, zu einem Zeitpunkt für mehrere Förderanträge unterschiedliche Bankverbindungen zu verwenden. Die zeitlich zuletzt bekanntgegebene Bankverbindung führt auch zu einer Änderung der Bankverbindung bei bereits früher eingereichten Förderanträgen.

### **Hinweis:**

Die Daten zur Bankverbindung müssen bei der Einreichung des Förderantrags ausgefüllt sein, ansonsten kann der Förderantrag nicht eingereicht werden.

## 3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen

### 3.2.3.1 Befähigung der förderwerbenden Person

*Es gelten die Bestimmungen des § 55 GSP-AV (Punkt 1.5.2 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 55. Die Gewährung der Förderung setzt voraus, dass der Förderwerber in der Lage ist, die Geschäfte ordnungsgemäß zu führen, und über die erforderlichen fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Fähigkeiten zur Durchführung des Projekts verfügt.*

Die fachliche Befähigung kann – soweit erforderlich – durch gewerberechtliche oder berufsrechtliche Befähigungsnachweise glaubhaft gemacht werden. Ist die förderwerbende Person eine eingetragene Personengesellschaft oder eine juristische Person, müssen die fachlichen Fähigkeiten von den zur Geschäftsführung berufenen Organen erfüllt werden. Im Falle einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit muss sichergestellt sein, dass Mitglieder der Personenvereinigung die fachlichen Erfordernisse erfüllen.

Die wirtschaftliche Fähigkeit setzt insbesondere voraus, dass die erforderlichen Eigenmittel aufgebracht werden können und ausreichend Liquidität zur Vorfinanzierung der Ausgaben vorhanden ist.

### 3.2.3.2 Maßnahmenspezifische pers. Fördervoraussetzungen

Als förderwerbende Personen sind ausschließlich im Rahmen des GSP 23-27 anerkannte LAG zulässig.

## 3.3 Projektbeschreibung

### 3.3.1 Überblick

#### 3.3.1.1 Durchführungszeitraum

*Es gelten die Bestimmungen des § 57 GSP-AV (Punkt 1.5.3 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 57. Sofern nicht in einer Projektmaßnahme Abweichendes geregelt ist, kann der Durchführungszeitraum für ein Projekt (Projektlaufzeit) bis zu drei Jahre betragen. Wenn durch eine vom Förderwerber nicht verschuldete Verzögerung das Projektziel nicht innerhalb des ursprünglichen Durchführungszeitraums erreicht werden kann, kann der Durchführungszeitraum entsprechend, gegebenenfalls über den Zeitraum von drei Jahren hinaus, verlängert werden. Die Verlängerung der Projektlaufzeit kann nur genehmigt werden, wenn die Verlängerung vor Ablauf der Durchführungsfrist beantragt wurde.*

Der Zeitraum, innerhalb dessen ein beantragtes und genehmigtes Projekt umzusetzen ist, kann bis zu drei Jahre betragen. Der Durchführungszeitraum beginnt mit der Antragstellung. Es kann jedoch auch ein späterer Start des Projekts beantragt und genehmigt werden. Es sollte nicht automatisch der maximal mögliche Durchführungszeitraum beantragt werden, sondern eine für die Umsetzung des Projekts realistische Frist.

#### **Hinweis:**

Leistungen, die erst nach Ablauf des Durchführungszeitraums umgesetzt werden, sind nicht mehr förderfähig (siehe § 68 Abs. 1 Z 1 GSP-AV).

Das Rechnungs- und Zahlungsdatum einer fristgerecht erbrachten Leistung kann außerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Maßgeblich ist das Datum der Leistungserbringung (Lieferschein).

Verzögert sich eine Projektumsetzung, die die förderwerbende Person nicht zu verantworten hat, ist eine Verlängerung der Projektlaufzeit zulässig. Der Antrag auf Verlängerung muss allerdings rechtzeitig vor Ablauf der Frist bei der BST eingebracht werden!

### **3.3.1.2 Kurzbeschreibung des Projekts**

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die Inhalte des Projekts aussagekräftig dargestellt werden. Diese Beschreibung dient den zuständigen Bearbeiter:innen in der BST, sich einen ersten Überblick über das Projekt zu machen, auch soll dadurch festgestellt werden können, ob das Projekt der beantragten Fördermaßnahme zuordenbar ist.

Für die Kurzbeschreibung sind maximal 4.000 Zeichen vorgesehen. Hier sollten insbesondere die Beschreibung der Zusammensetzung des LAG-Personals und die Darstellung der geplanten Aktivitäten in den Bereichen Sensibilisierung, Öffentlichkeitsarbeit, Verwaltung und Evaluierung erfolgen.

### **3.3.2 Projektspezifische Angaben**

#### **3.3.2.1 Ziel**

Hier wird das Ziel, das mit dem Förderprojekt erreicht werden soll, dargestellt. Es geht um folgende Fragen: Welche positiven Entwicklungen und Wirkungen sollen durch das Projekt erzielt werden? Welche Verbesserungen der Ausgangslage werden durch das Projekt erwartet? Im Falle des LAG-Managements sollte hier im Besonderen kurz auf die Bereiche Überwachung, Evaluierung der Strategie und Sensibilisierung eingegangen werden.

### 3.3.3 Projektinhalt

#### 3.3.3.1 Fördergegenstand

Folgender Fördergegenstand kann in dieser Fördermaßnahme ausgewählt werden:

*„Verwaltung, Überwachung und Evaluierung der Strategie und Sensibilisierung, im Folgenden LAG-Management genannt.“*

Gegenstand ist die Förderung des Managements der LAG bei der Überwachung und Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie inklusive der Durchführung spezifischer Bewertungstätigkeiten. Das betrifft die mit der Verwaltung der Durchführung der LES verbundenen laufenden Aufwendungen für Personal, laufenden Betrieb, Schulungen, Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Monitoring und Evaluierung.

Folgende Tätigkeiten fallen unter anderem darunter:

- Bewerbung und Verbreitung der Strategie bei potenziellen förderwerbenden Personen;
- Anstoß und Unterstützung von potenziellen förderwerbenden Personen bei der Entwicklung von Projekten bis zur Erstellung des Förderantrags und Begleitung bis zum Abschluss der Förderprojekte
- Regionale Beratungsleistungen in Zusammenhang mit der LES-Umsetzung
- Vorbereitung der neuen LES für die dem GSP 23-27 folgende Förderperiode.

Die Ziele dieser Fördermaßnahme sind folgende:

- **Ziel A:** Einrichtung und Ausübung eines professionellen und effizienten Managements innerhalb der LAG sowie der Gewährleistung einer ordnungsgemäßen Finanzgebarung der LAG
- **Ziel B:** Aktivitäten zur Sensibilisierung lokaler Stakeholder zur Stimulation des lokalen Entwicklungsprozesses und Erleichterung des Austauschs von Informationen zwischen den Beteiligten. Damit soll die Umsetzung der LES sichergestellt werden.

#### 3.3.3.2 Bekanntgabe von Veranstaltungen für die Vor-Ort-Kontrolle

Gemäß § 95 Abs. 5 GSP-AV können Veranstaltungen und Ähnliches für eine Vor-Ort-Kontrolle durch die Zahlstelle ausgewählt werden. Nicht betroffen sind interne Veranstaltungen der förderwerbenden Person wie Arbeitstreffen und Workshops.

#### **Hinweis:**

Sofern Veranstaltungen im ersten Monat der Einreichung des Förderantrags geplant sind, müssen diese Termine bereits bei der Antragstellung

bekanntgegeben werden.

Alle weiteren Termine sind **spätestens bis zum 20. des Vormonates** der Durchführung zu erfassen. Die Daten einer Veranstaltung können bis zu **zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn** überarbeitet werden.

Die Daten können entweder pro Veranstaltung einzeln in die Erfassungsmaske eingegeben oder in einer CSV-Vorlagendatei erfasst und hochgeladen werden (z.B. bei sehr vielen Veranstaltungen).

Eine genauere Definition der Art von Veranstaltungen, welche zu melden sind, ist der Positivliste meldepflichtiger Veranstaltungen LE 23-27 im Bereich LEADER zu entnehmen. <https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen/massnahme-77-05-bml-umsetzung/merkblaetter-und-unterlagen>

**Achtung:**

Im LAG-Management fallen mit der Pauschale auf Basis der Personalkosten laut Definition auch immer Sachkosten an. Die in der Positivliste angeführte **Ausnahme von der Meldepflicht** für Veranstaltungen, bei denen **nur Personalkosten** anfallen, ist für das LAG-Management daher **NICHT anwendbar!**

### 3.3.3.3 Arbeitspaket

Als Arbeitspaket ist „LAG-Management“ standardisiert vorausgewählt.

### 3.3.3.4 Aktivität

Ein Arbeitspaket kann wiederum mehrere inhaltlich zusammenhängende Aktivitäten umfassen. Die Aufgliederung des Projekts in mehrere Ebenen ist erforderlich, weil die Kostendarstellung auf der untersten Ebene – Aktivitäten - erfolgen muss.

#### Kostenart

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen **Investitionskosten**, **Sachkosten** und **Personalkosten**.

In der Maßnahme 77-05 LAG-Management und Sensibilisierung sind jedoch nur Personalkosten anwendbar.

Personalkosten sind Aufwendungen, die durch den Einsatz des eigenen Personals im Projekt entstehen.

Alle anderen Aufwendungen im Zusammenhang mit dem LAG-Management werden durch eine Pauschale folgendermaßen berücksichtigt:

Zur Berechnung aller förderfähigen Kosten, die mit dem Management der Umsetzung der LES oder der Vorbereitung der LES für die nachfolgende Förderperiode in direkter Verbindung stehen, wird ein Pauschalsatz von 35% der direkten Personalkosten des LAG-Managements herangezogen. In diesem Pauschalsatz sind alle Kosten außerhalb der direkten Personalkosten des LAG-Managements inkludiert. Das betrifft beispielsweise Kosten für Investitionen in Büroinfrastruktur, laufende Kosten für den Bürobetrieb, Erstellung und Betrieb einer Home Page, Reisekosten und Kosten, die im Rahmen von Sensibilisierungsmaßnahmen oder Monitoring und Evaluierung anfallen.

Dieser Pauschalsatz ist bereits in der Datenbank hinterlegt.

### Beschreibung der Aktivität

Hier sollen im Speziellen geplante Aktivitäten zur Sensibilisierung lokaler Stakeholder zur Stimulation des lokalen Entwicklungsprozesses und Erleichterung des Austauschs von Informationen zwischen den Beteiligten näher beschrieben werden.

### Fördersatz

Der Fördersatz beträgt 70%. Ein anderer Fördersatz kann nicht ausgewählt werden.

### 3.3.3.5 Fördergegenstand: Beispieltext

Arbeitspaket 1	Aktivität	Fördersatz
LAG Management	Aktivität 1	70 %
	LAG-Management	
	Aktivität 2	70 %
	Assistenz	

Tabelle 1: Beispiel Arbeitspaket und Aktivitäten

## 3.4 Kostendarstellung

In der Kostendarstellung sind alle voraussichtlichen Gesamtkosten für das Projekt, aufgegliedert nach den jeweils in der Fördermaßnahme zulässigen Kostenarten, auf Aktivitätsebene darzustellen.

## **3.4.1 Kosten**

### **3.4.1.1 Gesamtkosten**

Die Gesamtkosten setzen sich aus förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten zusammen.

### **3.4.1.2 Förderfähige Kosten**

Förderfähige Kosten sind die Personalkosten des LAG-Managements.

Für die Berechnung aller anderen förderfähigen Kosten, die mit dem Management der Umsetzung der LES oder der Vorbereitung einer neuen LES für die nachfolgende Förderperiode in direkter Verbindung stehen, wird ein Pauschalsatz von 35 % der direkten Personalkosten des LAG Managements herangezogen.

### **3.4.1.3 Nicht förderfähige Kosten**

Zu den nicht förderfähigen Kosten zählen die in der jeweiligen Fördermaßnahme nicht förderfähigen Kosten (siehe nachfolgender Punkt) sowie die allgemein nicht förderfähigen Kosten gemäß § 68 Abs. 1 GSP-AV. Diese sind:

- 1. Kosten für Leistungen, die vor dem Kostenanerkennungsstichtag oder nach Ablauf des genehmigten Durchführungszeitraums erbracht werden; für leasingfinanzierte Investitionsgüter dürfen im Rahmen von Projektmaßnahmen Kosten auch nach Ablauf des Durchführungszeitraums abgerechnet werden;*
- 2. Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 100 € (netto), ausgenommen Nächtigungskosten; diese Kleinbetragsgrenze kann maßnahmenspezifisch erhöht oder gesenkt werden; für Sektormaßnahmen im Bereich Obst und Gemüse – mit Ausnahme der Fördermaßnahme 47-08 – Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 1 000 € (netto);*
- 3. Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag von über 5 000 € (netto), die bar bezahlt wurden;*

Einzugsermächtigungen/Zahlungen unter Benützung von Bankomatkarten/EC-Karten gelten nicht als Barzahlungen, sofern die Transaktion über einen Kontoauszug nachgewiesen wird.

- 4. Kosten, die von Dritten endgültig getragen werden;*

Dazu zählen Kosten, die nur vorübergehend entstanden sind, indem Leistungen für die Durchführung des Projekts angekauft und diese weiterverkauft werden. In diesen Fällen darf die förderwerbende Person nur jene Kosten beantragen, die sie nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat. Spätere Rückflüsse an die

förderwerbende Person führen auch dazu, dass sie die Kosten nicht im gesamten abgerechneten Ausmaß endgültig zu tragen hat. Solche Umstände sind daher zu melden.

5. *Umsatzsteuern auf förderfähige Güter und Dienstleistungen, außer diese sind nachweislich, tatsächlich und endgültig von Förderwerbern zu tragen;*
6. *Finanzierungs- und Versicherungskosten, ausgenommen Kosten für Ernteversicherungen, in der Fördermaßnahme 47-24;*
7. *Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom Förderwerber für die Sektormassnahmen Obst und Gemüse im Durchführungszeitraum und für Projektmaßnahmen im für die Förderperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten, abzüglich der Finanzierungskosten;*
8. *Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (zB Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte, Haftrücklässe etc.);*
9. *Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet;*
10. *Kosten für Investitionen, die allein der Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen dienen;*

Gesetzlich vorgeschriebene oder behördlich auferlegte Investitionen im Rahmen eines freiwillig durchgeführten Projekts bleiben hingegen förderfähig. Ebenso sind Anpassungsinvestitionen im Hinblick auf höhere gesetzliche Standards bis zum Ablauf der Übergangsfrist förderfähig.

11. *Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen;*
12. *Kosten, die vor dem 1. Jänner 2023 angefallen sind.*

Hinweis: da die Fördermaßnahme erst ab 1. Juli 2023 startet, ist eine Kostenanerkennung frühestens ab 1. Juli 2023 möglich.

#### **3.4.1.4 Maßnahmenspezifischen nicht förderfähige Kosten**

Kosten, die dazu führen, dass die für LAG-Management und Sensibilisierung gewährte Unterstützung 25 % der im Rahmen der LES anfallenden öffentlichen Gesamtausgaben gemäß Artikel 34 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 übersteigt, sind nicht förderbar.

#### **3.4.2 Begründung der Kosten**

Zur Begründung der Kosten (Kostenplausibilisierung) siehe Informationsblatt Begründung der Kosten

## 3.5 Finanzierung

### 3.5.1 Kostenzusammenfassung

In der Zusammenfassung wird auf Basis der beantragten Leistungen und Kosten der voraussichtliche Förderbetrag errechnet. Es können sich sowohl die förderfähigen Kosten, als auch der Fördersatz und der berechnete Förderbetrag im Zuge der Bearbeitung bzw. der Beurteilung des Förderantrags durch die BST noch ändern!

### 3.5.2 Projektfinanzierung

Mit den Abfragen zur Projektfinanzierung wird bezweckt, dass der erforderliche Finanzierungsbedarf aufgezeigt wird. Nur wenn die Gesamtfinanzierung des Projekts auch tatsächlich sichergestellt ist, kann eine Förderung vergeben werden.

#### 3.5.2.1 Erforderlicher Finanzierungsbedarf

Es sind alle sonstigen öffentlichen Mittel, die bei anderen Förderstellen für dieses Projekt beantragt wurden oder von diesen schon zugesagt oder bereits ausgezahlt wurden, anzugeben. Ergeben sich während der Umsetzung des Projekts bereits projektspezifische Einnahmen, so reduzieren diese auch den Finanzierungsbedarf.

#### 3.5.2.2 Finanzierung

##### Kredite

Sind Fremdfinanzierungen wie Kredite für das Projekt erforderlich, sind diese entsprechend anzugeben. Nachweise für die Genehmigung von Krediten sind aber nicht erforderlich.

##### Beantragung einer Vorschusszahlung

*Es gelten die Bestimmungen des § 102 GSP-AV (Punkt 1.9.10 der SRL LE-Projektförderungen).*

§ 102.

*(2) Im Rahmen der Fördermaßnahmen 73-15, 73-16, 77-02, 77-03, 77-05 und 77-06 können Vorschusszahlungen im Ausmaß von bis zu 50% des genehmigten Förderbetrags, jedoch maximal 150 000 € für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr genehmigt werden. Erfolgt die erste Abrechnung während dieses Zeitraums, kann unter Beachtung der Vorgaben gemäß Abs. 6 erneut ein Vorschuss gewährt werden.*

*(3) Wird ein Vorschuss von mehr als 60 000 € beantragt, muss der Förderwerber für die Risikobeurteilung durch die Bewilligende Stelle jedenfalls seine Bonität durch Vorlage einer Bankbestätigung oder zumindest von Geschäftsunterlagen, aus denen die Finanzlage des Förderwerbers hervorgeht, glaubhaft machen.*

*(4) Gebietskörperschaften und deren Einrichtungen sind von Vorschusszahlungen ausgenommen.*

*(5) Die Höhe des beantragten Vorschusses ist anhand eines Finanzierungs- und Zahlungsplanes für die geplanten Leistungen und kalkulierten Kosten laut Förderantrag zu plausibilisieren.*

*(6) Die erste Vorschusszahlung kann frühestens mit Genehmigung des Förderantrags und im Falle von Investitionen erst nach Vorliegen sämtlicher behördlicher Bewilligungen gewährt werden. Jede weitere Vorschusszahlung kann erst nach Vorlage des Zahlungsantrags, mit dem die vorherige Vorschusszahlung abgerechnet wird, beantragt und gewährt werden, wobei 10% der Förderung einer Auszahlung nach Vorliegen des Endzahlungsantrags vorzubehalten sind.*

### **3.5.2.3 Bestätigung der Eigenmittel**

Die förderwerbende Person hat zu bestätigen, dass sie die erforderlichen Eigenmittel aufbringen kann.

## **3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation**

### **3.6.1 Verpflichtungserklärung**

Mit der Verpflichtungserklärung werden die wichtigsten Rechtsgrundlagen und die daraus erwachsenden Verpflichtungen und Auflagen zur Kenntnis gebracht. Die frühzeitige Information über diese Verpflichtungen und Auflagen ist besonders für jene förderwerbenden Personen wichtig, die bereits vor der endgültigen Entscheidung über ihren Förderantrag mit der Umsetzung des Projekts auf eigenes Risiko beginnen.

### **3.6.2 Datenschutzinformation**

Mit der Antragstellung und Förderabwicklung ist unerlässlich die Verarbeitung personenbezogener Daten verbunden. Mit der Datenschutzinformation wird die gemäß Art. 13 DSGVO erforderliche Information, welche Daten für welche Zwecke verarbeitet werden und welche Betroffenenrechte bestehen, zur Kenntnis gebracht.

## **3.7 Überprüfen und Einreichen**

Nach Ausfüllen sämtlicher Antragsmasken besteht die Möglichkeit die Angaben nochmals zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Fehlen noch Angaben oder Unterlagen, die für eine erfolgreiche Einreichung erforderlich sind, wird dies angezeigt.

Folgende Mindestinhalte müssen vorliegen:

- Name und Anschriften des Förderwerbers
- Klientennummer (sofern vorhanden), Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl
- Bankverbindung,
- Finanzierungsplan

- Zeitplan für die Umsetzung

**Achtung:**

Werden die fehlenden Mindestinhalte nicht vervollständigt, kann der Förderantrag nicht eingereicht werden. Somit wird auch kein Kostenanerkennungsstichtag ausgelöst.

Andere nach dem Absenden noch fehlende Inhalte des Förderantrags müssen selbständig nachgereicht werden. Falls die BST fehlende Angaben und Unterlagen nachfordert, ist besonders darauf zu achten, dass die dafür gesetzte Frist eingehalten wird.

**Hinweis:**

Der Förderantrag kann erst dann beurteilt werden, wenn er vollständig ist. Ein möglichst vollständiger Förderantrag beschleunigt daher die Bearbeitung des Förderantrags durch die BST.

Mit der Funktion Einreichen wird der Förderantrag rechtsverbindlich eingereicht. Die für die Bearbeitung zuständige BST ist mit Kontaktdaten angeführt.

Nach Einreichung des Förderantrags erhält die förderwerbende Personen eine Bestätigung mit dem Kostenanerkennungsstichtag per E-mail.

**Hinweis:**

Das im Bestätigungsschreiben genannte Datum legt den Zeitpunkt für die Kostenanerkennung fest und stellt den frühest möglichen Projektstart dar. Ab diesem Datum können förderfähige Kosten erwachsen.

Zu beachten ist allerdings, dass Kosten, die bereits vor dem 1. Juli 2023 angefallen sind, nicht gefördert werden.

Rechtssicherheit über die beantragte Förderung besteht jedoch erst durch die Ausfertigung des Genehmigungsschreibens. Daher wird empfohlen zuerst das Auswahlverfahren und die Genehmigung des Projekts abzuwarten, bevor mit der Umsetzung begonnen wird.

# 4 Projektdurchführung

## 4.1 Projektänderungen

### 4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung

Wesentliche Änderungen des Projekts dürfen grundsätzlich nur bis zum Abschluss der Kontrolle des Förderantrags bei der BST beantragt werden. Der Bearbeitungsstatus wird in der DFP angezeigt. Zu einem späteren Zeitpunkt werden sie nur dann berücksichtigt, wenn die Änderung aufgrund nicht vorhersehbarer Rahmenbedingungen nötig ist oder eine bessere Zielerreichung gegeben ist oder weniger Fördermittel benötigt werden.

Als wesentliche Änderungen gelten

- Erhöhung der förderfähigen Gesamtkosten des Projektes, z.B: durch zusätzliche Arbeitspakete oder Aktivitäten
- Zusätzliche Arbeitspakete
- Kostenumschichtungen aufgrund des Wegfalls von Arbeitspaketen
- Ersetzen von Arbeitspaketen durch neue Arbeitspakete ohne Erhöhung der förderfähigen Gesamtkosten

#### **Hinweis:**

Wesentliche Änderungen des Projekts sind erst ab der Einreichung der Änderungen förderfähig.

Trotz Wegfall von Arbeitspaketen muss die Zielerreichung im Projekt gesichert bleiben.

Erfolgt hingegen eine inhaltliche Neuausrichtung (andere Zielsetzung + andere Umsetzungspakete) des Projekts, liegt keine zulässige wesentliche Projektänderung vor, sondern ist der gestellte Förderantrag zurückzuziehen und das geänderte Projekt neu zu beantragen. Bis dahin bereits angefallene Kosten sind jedoch im neuen Projekt nicht förderfähig.

### 4.1.2 Laufende Projektänderung

Unwesentliche Projektänderungen sind jederzeit zulässig und müssen spätestens mit dem Zahlungsantrag gemeldet und beantragt werden. Die Bewilligende Stelle kann eine frühere Bekanntgabe im Rahmen der Projektgenehmigung vorschreiben.

Unwesentliche Projektänderungen sind:

- Kostenreduktionen aufgrund von günstigeren Leistungen oder aufgrund des Wegfall eines Arbeitspakets oder einer Aktivität, vorausgesetzt die Zielerreichung bleibt gewahrt,
- Kostenumschichtungen innerhalb des Projekts ohne neue Arbeitspakete oder Aktivitäten
- Ersetzen von Aktivitäten durch neue Aktivitäten oder Aufnahme neuer Aktivitäten mit Kostenumschichtung.
- 

## 4.2 Projektgenehmigung

Die Phase der Projektgenehmigung umfasst die Überprüfung der Fördervoraussetzungen und das Auswahlverfahren. Entsprechend den daraus resultierenden Ergebnissen entscheidet die BST über den Förderantrag durch Genehmigung oder Ablehnung des Förderantrags. Die förderwerbende Person erhält ein schriftliches Genehmigungsschreiben. Darin sind die maximal förderfähigen Kosten und die sich daraus ergebende Förderhöhe enthalten. Wichtig sind die in diesem Schreiben angeführten Auflagen, die bei der Durchführung des Projekts zu beachten sind (siehe dazu die Darstellung unter Punkt 4.3)

### 4.2.1 Auswahlkriterien und Auswahlverfahren

Für die Fördermaßnahme 77-05 LAG-Management und Sensibilisierung erfolgt kein gesondertes Auswahlverfahren.

## 4.3 Verpflichtungen und Auflagen

### 4.3.1 Mitteilungspflichten

**Projektänderungen, Rücknahme von Anträgen und Mitteilungspflichten (Punkt 1.9.8 der SRL LE-Projektförderungen).**

*Es gelten die Bestimmungen gemäß §§ 83, 87, 14 und 15 GSP-AV.*

Alle Änderungen gegenüber den im Förderantrag erfolgten Angaben sind unverzüglich zu melden. Dazu zählt insbesondere der Wechsel der förderwerbenden Person. Die Mitteilungspflicht gilt auch für Änderungen im Projekt selbst, die sich im Zuge der Durchführung ergeben, wobei unwesentliche Änderungen auch erst im Nachhinein mit dem Zahlungsantrag bekanntgegeben werden dürfen. Wesentliche Änderungen müssen hingegen vorab gemeldet und beantragt werden (siehe Punkt 4.1 Projektänderungen).

Weitere Mitteilungspflichten betreffen die Bekanntgabe alle weiteren nachträglich beantragten Förderungen für dasselbe Projekt sowie die Fertigstellungsmeldung bei baulichen Projekten.

Es besteht die Möglichkeit einen Förderantrag oder Zahlungsantrag zurückzuziehen, solange noch kein Verstoß festgestellt wurde oder eine Vorort-Kontrolle angekündigt wurde, bei der dann ein Verstoß festgestellt wird. Der Antrag kann dann neuerlich eingereicht werden. Bei einem bereits begonnenen Projekt ist jedoch zu beachten, dass der Kostenanerkennungsstichtag neu vergeben wird und bereits angefallene Kosten daher nicht mehr förderfähig sind. Ebenso sind bereits vor der neuerlichen Antragstellung begonnene Projekte nicht mehr förderfähig, wenn für sie die beihilferechtliche Anreizwirkung gilt.

### **4.3.2 Bekanntgabe von meldepflichtigen Veranstaltungen**

*Es gelten die Bestimmungen des § 95 GSP-AV (Abs.5):*

Die Durchführung meldepflichtiger Veranstaltungen ist bis zum 20. des Vormonates der Durchführung schriftlich der AMA anzukündigen. anzukündigen (zur Definition einer meldepflichtigen Veranstaltung siehe die Festlegungen im Dokument, welches unter folgendem Link einsehbar ist: <https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen/massnahme-77-05-bml-lag-m/merkblaetter-und-unterlagen> )

### **4.3.3 Publizität**

*Es gelten die Bestimmungen des § 75 Abs. 1 und 5 GSP-AV (Punkt 1.5.6 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 75. (1) Förderwerber im Bereich der Projektmaßnahmen müssen den Erhalt der Förderung aus Mitteln der Union, des Bundes und der Länder gemäß Anhang III Punkt 2. der Verordnung (EU) 2022/129 und den auf diesen Vorschriften basierenden weiteren Festlegungen der Verwaltungsbehörde sichtbar machen.*

*(5) Die Förderhinweise müssen den technischen Vorgaben der Verwaltungsbehörde entsprechen.*

Zu den konkreten Festlegungen siehe das Informationsblatt Publizität.

### **4.3.4 Gendergerechte Sprache**

*Es gelten die Bestimmungen des § 74 GSP-AV (Punkt 1.5.7 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 74. Bei der Erstellung von Informations- und Kommunikationsmaterialien ist auf eine geschlechtergerechte und situationsadäquate Ausdrucksweise zu achten.*

Im Sinne des spezifischen Ziels der Gleichstellung der Geschlechter ist bei der Gestaltung von Informations- und Kommunikationsmaterialien eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Die Auflage bezieht sich auf alle Inhalte in Wort, Schrift, Ton oder Bild, die

sich an einen größeren Personenkreis richten, also insbesondere auf Druckwerke und elektronische Medien. Zur Orientierung siehe die Empfehlungen des Kommunikationsleitfadens des Bundeskanzleramts, Geschlechtergerechte Sprache - Bundeskanzleramt Österreich.

#### **4.3.5 Gesonderte Buchführung**

*Es gelten die Bestimmungen des § 76 GSP-AV (Punkt 1.5.8 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 76. Der Verpflichtung gemäß Art. 123 Abs. 2 lit. b i) der Verordnung (EU) 2021/2115, über alle ein Projekt betreffenden Vorgänge Buch zu führen oder gegebenenfalls für dieses einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden, wird entsprochen, indem*

- 1. buchführungspflichtige Förderwerber, die über eine Kostenrechnung verfügen, eine entsprechende Abgrenzung der Projektkosten in Rahmen der Möglichkeiten der bestehenden Kostenrechnung einrichten;*
- 2. buchführungspflichtige Förderwerber, die über keine geeignete Kostenrechnung verfügen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine andere buchhalterische Abgrenzung der Projektkosten im Rahmen der doppelten Buchhaltung sicherstellen (zB bei investiven Projekten ein gesondertes Anlagenkonto in der Anlagenbuchhaltung, gesonderte Aufwandskonten, separates Bankkonto für alle projektrelevanten Zahlungsaus- und -egänge);*
- 3. nicht buchführungspflichtige Förderwerber, die im privatwirtschaftlichen Bereich tätig sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine Projektkostenabgrenzung durchführen, sofern diese im Rahmen der bestehenden Aufzeichnungen mit vertretbarem Aufwand möglich ist;*
- 4. nicht buchführungspflichtige Förderwerber, die im öffentlich-rechtlichen Bereich tätig sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine geeignete Projektkostenabgrenzung im Rahmen der geltenden Regelungen (zB Anlagenkonto, Zusatz zum Dienstvertrag, gesondertes Projekt zur Abgrenzung der förderfähigen Kosten im Rahmen der außerordentlichen Haushaltsführung/ Kameralistik) vornehmen.*

Da viele förderwerbende Personen keine Bücher führen müssen, gilt eine abgestufte Verpflichtung in welcher Form die Vorgänge zum Projekt in bestehenden Aufzeichnungen von anderen Geschäftsvorgängen abgegrenzt dargestellt werden sollen. Nur wenn keine Möglichkeit zur Abgrenzung gegeben sind, kann das schlüssige Belegverzeichnis des Zahlungsantrags akzeptiert werden.

#### **4.3.6 Vorlage von Leistungsnachweisen**

*Es gelten die Bestimmungen des § 93 GSP-AV.*

Mit den jeweiligen Zahlungsanträgen sind die erforderlichen Leistungsnachweise, beispielsweise, Broschüren, Folder, Zwischenberichte und Endberichte vorzulegen.

### **4.3.7 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen**

*Es gelten die Bestimmungen des § 17 GSP-AV (Punkt 1.5.10 der SRL LE-Projektförderungen).*

Die förderwerbende Person hat Daten, die für Überprüfung des Förder- und Zahlungsantrags, die Evaluierung und das Monitoring der Fördermaßnahmen erforderlich sind, im Förderantrag oder spätestens bei der Endabrechnung mit dem Zahlungsantrag bekanntzugeben.

Es kann auch dazu kommen, dass im Zuge von Kontrollen durch Prüforgane Einsicht in Unterlagen zu gewähren ist und weitere Daten bekanntzugeben sind.

### **4.3.8 Aufbewahrung der Unterlagen**

*Es gelten die Bestimmungen des § 16 GSP-AV (Punkt 1.5.9 der SRL LE-Projektförderungen).*

*§ 16. Der Förderwerber hat die bei ihm verbleibenden Antrags- und Bewilligungsunterlagen, Bücher, Karten, Bestandsverzeichnisse, im Falle der Bewässerung von Flächen die Aufzeichnungen zur Wasserentnahme und alle sonstigen für die Gewährung der Förderungen maßgeblichen Belege ....im Fall von Projektmaßnahmen und Sektormassnahmen mindestens vier Jahre nach dem Jahr der Abschlusszahlung, bei investiven Projekten jedoch bis zum Ende der Behalteverpflichtung gemäß § 72 und bei Projekten außerhalb des Geltungsbereichs von Art. 42 AEUV im Falle der Anwendung des staatlichen Beihilferechts zehn Jahre ab Gewährung der Förderung mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften längere Aufbewahrungspflichten bestehen.*

Die längere Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren gilt somit nur für Projekte im außeragraren Bereich und soweit sie wettbewerbsrelevant sind.

### **4.3.9 Maßnahmenspezifische Auflage 1 (Punkt 20.4.2 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG muss eine durchgängige Beschäftigung von mindestens 1,5 Vollzeitbeschäftigungsäquivalenten in einem Anstellungsverhältnis nachweisen. Unvermeidbare Unterbrechungen aufgrund von beispielsweise Kündigungen oder Neubesetzungen sind von der Bewilligende Stelle zu prüfen. In begründeten Fällen, wie beispielsweise Größe der LAG, kann dieses Ausmaß mit Zustimmung der

Verwaltungsbehörde und der Bewilligenden Stelle auf mindestens 1,25 Vollzeitbeschäftigungsäquivalente herabgesetzt werden.

Um grundsätzliche Unvereinbarkeiten im Zusammenhang mit dem LAG-Management vorab auszuschließen dürfen LAG-Managerinnen und LAG-Manager keiner weiteren entlohnten Nebentätigkeit im Regional-, Tourismus- oder Schutzgebietsmanagement nachgehen, welche einen Einfluss auf die LES-Umsetzung begründen.

#### **4.3.10 Maßnahmenpezifische Auflage 2 (Punkt 20.4.3 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG hält alle Berichtspflichten und sonstige Auflagen, die im Rahmen des Anerkennungsverfahrens von der Verwaltungsbehörde vorgeschrieben werden, ein.

#### **4.3.11 Maßnahmenpezifische Auflage 3 (Punkt 20.4.4 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG sorgt für den Betrieb einer funktionierenden LAG-Website und die Veröffentlichung der vollständigen LES inklusive aller Anhänge und Beilagen und aller zusätzlichen Festlegungen zur Antragstellung, wie beispielsweise Termine für Auswahlverfahren, sowie die Projektauswahlkriterien.

#### **4.3.12 Maßnahmenpezifische Auflage 4 (Punkt 20.4.5 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Um die Transparenz bezüglich Projektauswahl zu gewährleisten, sind zumindest alle von der Lokalen Aktionsgruppe ausgewählten Projekte in Form von Projekttitle, Projektträgerin oder Projektträger, Kurzbeschreibung, Projektlaufzeit und Fördermittel unmittelbar nach Genehmigung durch die Bewilligende Stelle in geeigneter Form, am besten auf der Homepage ihrer Lokalen Aktionsgruppe, zu veröffentlichen.

### **4.3.13 Maßnahmenpezifische Auflage 5 (Punkt 20.4.6 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG führt eine Geschäftsstelle (LEADER Büro). Die grundsätzliche Erreichbarkeit vor Ort im Büro des LAG-Managements wird publiziert, beispielsweise auf LAG Home Page und beim Büro. Die Geschäftsstelle der LAG liegt im Gebiet der LAG oder in an die LAG angrenzenden Gemeinden.

Bestehende Geschäftsstellen (Büros) von bereits in der LE-Periode 14-20 anerkannten LAGs, die sich außerhalb des genannten Gebiets befinden, müssen jedoch nicht verlegt werden.

### **4.3.14 Maßnahmenpezifische Auflage 6 (Punkt 20.4.7 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Teilnahme zumindest einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters des LAG-Managements mindestens zweimal jährlich an einer Veranstaltung des nationalen Netzwerks für die ländliche Entwicklung während der Periode 2023-2027.

### **4.3.15 Maßnahmenpezifische Auflage 7 (Punkt 20.4.8 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG führt durchschnittlich in der Periode 2023- 2027 mindestens zwei Aufrufe jährlich zur Einreichung von Projekten durch.

### **4.3.16 Maßnahmenpezifische Auflage 8 (Punkt 20.4.9 der Sonderrichtlinie LE-Projektförderungen)**

Die LAG übermittelt jährlich einen Bericht über die Umsetzung der LES (Fortschrittsbericht) nach den entsprechenden Vorgaben an die Verwaltungsbehörde und die zuständige Bewilligende Stelle. In diesem Bericht erfolgt auch die Darstellung der Sensibilisierungs- und Beratungstätigkeiten für förderwerbende oder potenzielle förderwerbende Personen sowie lokale Stakeholder. Nähere Details zu Form, Umfang und Zeitpunkt dieser Berichte werden von der Verwaltungsbehörde rechtzeitig bekannt gegeben.

## 4.4 Sanktionen

Siehe Informationsblatt Sanktionen Allgemeine Informationsblätter und DFP-Handbuch | AMA - AgrarMarkt Austria

## 5 Projektabrechnung

Siehe Informationsblatt Projektabrechnung Allgemeine Informationsblätter und DFP-Handbuch | AMA - AgrarMarkt Austria

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Beispiel Arbeitspaket und Aktivitäten .....	13
--	----

## **Abkürzungen**

Abk.	Abkürzung
BGBI.	Bundesgesetzblatt
Art.	Artikel
LAG	Lokale Aktionsgruppe
LES	Lokale Entwicklungsstrategie
BST	Bewilligende Stelle
LVL	LEADER-verantwortliche Landesstelle

### **Impressum**

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft  
Stubenring 1  
1010 Wien