**Projektbeschreibung**

**Diese Vorlage dient zur Aufbereitung der Unterlagen für die 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 eine gendergerechte Sprache.*

**Verwenden Sie ID Austria/Handysignatur?**

* Ja
* Nein – bitte einrichten

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

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

**Förderwerber:innen** (automatisch hinterlegt wenn AMA-Klientennummer angelegt)

**Betriebsnummer/Klientennummer:**

**Name:**

**Rechtsform:**

**vertretungsbefugte Person:**

**Geburtsdatum:**

**Mobiltelefon:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Zustelladresse:**

**Betriebsadresse:**

**Kennziffer:**

Etc.

**Projekttitel:**

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

**Name:**

**Funktion:**

**Telefon:**

**E-Mail:**

**Umsatzsteuer:**

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

Ja

Nein

in Teilbereichen

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 wenn AMA- Klientennummer angelegt)

**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:**

Die maximale Projektlaufzeit beträgt 36 Monate.

**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. 4.000 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. 4.000 Zeichen*

**Ziel**

**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. 4.000 Zeichen*

**Welchem der folgenden Aktionsfelder ordnen Sie Ihr Projekt zu?** (Einfachnennung)

**Aktionsfeld 1**: **Steigerung der Wertschöpfung**

* Wertschöpfungspartnerschaften und-ketten
* Regionale Marken & Marketing
* Innovative Produkte & Dienstleistungen

**Aktionsfeld 2:** **Festigung oder nachhaltige Weiterentwicklung der natürlichen Ressourcen und des kulturellen Erbes**

* Der Wald als wichtige regionale Ressource
* Der Naturpark Mürzer Oberland
* Kunst mit breiter, regionaler Beteiligung
* Die Welterberegion Semmering und deren Einrichtungen

**Aktionsfeld 3:** **Stärkung der für das Gemeinwohl wichtigen Strukturen und Funktionen:**

* Belebung der Orts- & Innenstadtkerne unter den Aspekten der Daseinsvorsorge, sowie der Nahversorgung
* Innovative Bürger\*innenbeteiligung
* Erhöhung der Lebensqualität vor allem für Frauen und Jugendliche, durch Attraktivierung des Lebensumfeldes

**Aktionsfeld 4:** **Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel**

* KEM und KLAR Unterstützung|Entwicklung|Kooperation
* Versorgungsautonomie & Beteiligung
* Klimaneutrale touristische Angebote
* Smart Village

**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)

**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:**

**Eine Plausibilisierungsgrundlage:**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KOSTENDARSTELLUNG** | | | | | | | | | | | |
| **Arbeitspaket "TITEL"** | | | | | | | | | | | |
| **Nr** | ***Aktivität*** | ***Anzahl Personal-***  ***stunden*** | ***Stunden-satz*** | ***Personal-kosten*** | ***Sach-***  ***kosten*** | ***Investitions-***  ***kosten*** | ***Gesamt-***  ***kosten*** | ***davon nicht förderfähige  Kosten*** | | ***förderfähige Gesamt-***  ***kosten*** | ***Art der Kosten-plausibilisierung*** |
| 1 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 2 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 3 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 4 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 5 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 6 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 7 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 8 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 9 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 10 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 11 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 12 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 13 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 14 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 15 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 16 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 17 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 18 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 19 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
| 20 |  |  |  | 0,00 |  |  | 0,00 |  | **0,00** | |  |
|  | **SUMMEN** |  |  | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | |  |

**Plausibilisierung:**

***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 GESAMT** |  |
| **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. |

Ein Bild, das Schrift, Logo, Grafiken, Text enthält.

Automatisch generierte Beschreibung**Kontaktdaten des LEADER-Managements:**

Regionalmanagement Obersteiermark Ost GmbH

LAG Mariazellerland Mürztal

Grazer Straße 18

8600 Bruck an der Mur

Tel.: +43 3862 55640

Mobil: +43 699 1819 4952

Mail: [hell@leader-mm.at](mailto:hell@leader-mm.at)

**Wir beraten und unterstützen Sie gerne!**