



# Förderleitfaden Der Wegweiser zum erfolgreichen LEADER-Projekt im Saalachtal

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium  
Land- und Forstwirtschaft,  
Klima- und Umweltschutz,  
Regionen und Wasserwirtschaft

**WIR leben Land**  
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

**LAND  
SALZBURG**



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

# Inhaltsverzeichnis

1.	LEADER kurz erklärt.....	3
2.	Die LEADER-Region Saalachtal .....	3
3.	Unterstützung für Projektträger:innen bzw. förderwerbende Personen .....	4
4.	Förderbare Projektideen.....	4
5.	Die Lokale Entwicklungsstrategie.....	5
6.	Ablauf einer LEADER-Förderung .....	6
7.	Projektauswahlkriterienkatalog des PAG.....	7
8.	Fördersätze .....	8
9.	Erforderliche Unterlagen für die ersten Schritte .....	9
10.	Umsetzung des Projektes.....	11
11.	Publizitätspflicht.....	12
12.	Projektabschlussrechnung.....	13
13.	Weitere Förderinformationen .....	13

## 1. LEADER kurz erklärt

**LEADER** ist ein **Förderprogramm der EU** zur Entwicklung des ländlichen Raums, kofinanziert durch **EU, Bund und Länder**.

Es dreht sich also alles um die **Entwicklung unserer Region**. Im Detail geht es darum, dass die Menschen, die hier leben, ihre unmittelbare Heimat aktiv durch Ideen und Projekte mitgestalten. LEADER strukturiert, begleitet und unterstützt diesen Entwicklungsprozess und leitet die EU-Förderung dieser Projekte in die Wege.

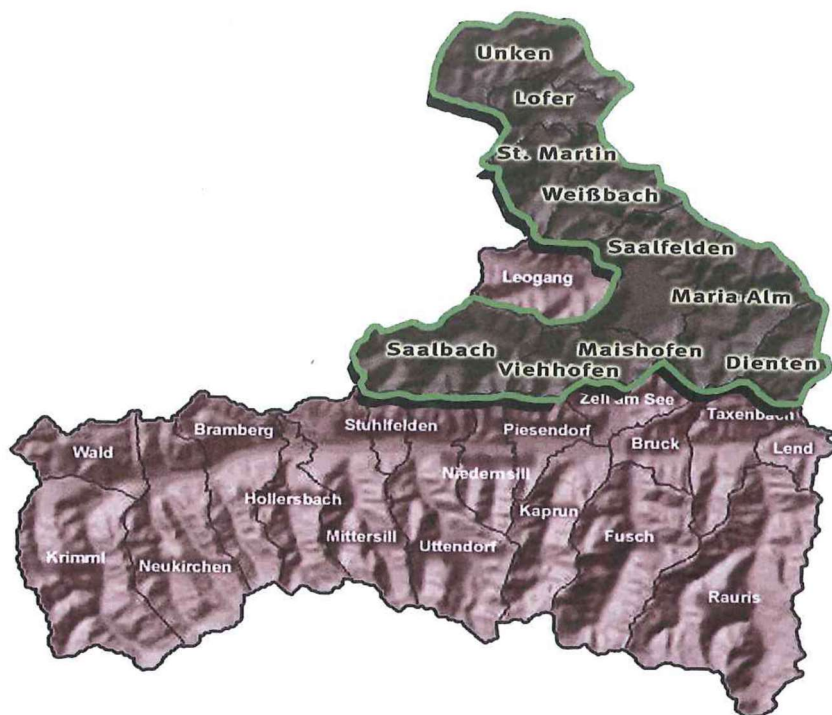
Aber LEADER lebt natürlich nur durch die Beteiligung, die Kreativität und die Tatkraft der Menschen, die sich aktiv für unsere Region - unser Saalachtal - einsetzen.

Für alle, die es ganz genau wissen wollen: Das Wort bzw. die Abkürzung LEADER kommt aus dem französischen und steht für **LIASON ENTRE ACTIONS DE DÉVELOPPEMENT DE L'ECONOMIE RURALE** und bedeutet auf Deutsch: Verbindung zwischen Aktionen zur Entwicklung der ländlichen Wirtschaft.

## 2. Die LEADER-Region Saalachtal

Zu unserer LEADER-Region Saalachtal, also unserem Fördergebiet, gehören 10 Pinzgauer Gemeinden:

**Unken, Lofer, St. Martin bei Lofer, Weißbach bei Lofer, Saalfelden, Maria Alm, Maishofen, Viehhofen, Saalbach, Dienten**. Hier leben rund 31.000 Menschen auf ca. 785km<sup>2</sup>.



### 3. Unterstützung für Projektträger:innen bzw. förderwerbende Personen

Die folgenden Informationen sollen die Initiierung, Antragstellung und Durchführung von LEADER-Projekten erleichtern. Wir von LEADER Saalachtal freuen uns jederzeit über eine vorzeitige Kontaktaufnahme bei Projektideen und unterstützen fachlich und inhaltlich, beraten zu den Kriterien einer Projektantragstellung und nutzen Synergien und Netzwerke aus bereits bestehenden Initiativen.



#### Kontakt:

LEADER Verein Saalachtal	Tel.: 0664/1653363
Unterweißbach 36	info@leader-saalachtal.at
5093 Weißbach bei Lofer	www.region-pinzgau.at

Das Team von LEADER Saalachtal freut sich auf neue Ideen und steht gerne für ein **Beratungsgespräch** zur Verfügung:

Geschäftsführerin Astrid Hohenwarter, Florian Juritsch, Diana Schmiderer und Julia Rüding.

### 4. Förderbare Projektideen

Jede:r im Saalachtal, der oder die eine Idee zur Stärkung der Region hat, kann ein Projekt einreichen. Damit LEADER die richtige Förderschiene ist, sollte das Projekt bestimmte **Kriterien** (einzelne oder auch mehrere) erfüllen:

Das Projektvorhaben sollte...

- einen **Beitrag zur Umsetzung der Lokalen Entwicklungsstrategie (Erläuterung im folgenden Kapitel)** der Region Saalachtal leisten.
- auf einem **innovativen** Konzept basieren und auf die Etablierung neuartiger Produkte bzw. Dienstleistungen, neuer Verfahren bzw. Prozesse, neue Vermarktungswege oder Organisationsformen abzielen (sprich die Idee hinter dem Projektvorhaben ist neu oder in der vorliegenden Form in der Region noch nicht verwirklicht).
- **Mehrwert für die gesamte Region Saalachtal** schaffen (Wertschöpfung, Arbeitsplätze, Wissen, Erhalt regionaler Strukturen, etc.).
- die Zusammenarbeit und **Vernetzung von Wirtschafts- und Lebensbereichen bzw. Bevölkerungsgruppen** innerhalb und über die Region hinaus fördern.
- zur **Stärkung der Lebensqualität** unserer Einwohner\*innen und/oder der **Aufenthaltsqualität unserer Gäste** beitragen.
- eine:n **Projektträger:in** (Privatperson, Vereine und Verbände, ARGE, Gemeinden, Betriebe etc.) haben.
- gesicherte **Eigenmittel zur Projektumsetzung sowie Vorfinanzierung** (LEADER-Projekte müssen vorfinanziert werden bzw. werden Fördermittel erst nach erfolgreicher Projektumsetzung bzw. Projektabrechnung ausbezahlt) haben.
- auch nach Auslaufen der Förderung eine **wirtschaftliche Tragfähigkeit und einen nachhaltigen Nutzen** aufweisen.

## 5. Die Lokale Entwicklungsstrategie

Förderprojekte müssen in die **regionale Strategie**, die sogenannte Lokale Entwicklungsstrategie (kurz LES), passen. Diese wurde vorab im Rahmen von Bürgerbeteiligungsprozessen erstellt und unterliegt strengen **Vorgaben** des Bundesministeriums für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft.

Die vier Hauptthemen, bzw. auch **Aktionsfelder** genannt, dieser Strategie sind **Wertschöpfung, natürliche Ressourcen und kulturelles Erbe, Gemeinwohl** und **Klimaschutz & Anpassung an den Klimawandel**.

Die gesamte LES ist auch auf unserer Homepage ([LES 2023-2027 LAG Saalachtal.pdf \(region-pinzgau.at\)](https://www.region-pinzgau.at)) zu finden, eine kurze Übersicht über die Themenbereiche, geben wir in folgendem Abschnitt:

### Aktionsfeld 1:



**Steigerung der Wertschöpfung und der regionalen Wettbewerbsfähigkeit**

- ✓ Fachkräftemangel in allen Bereichen entgegenwirken
- ✓ Initiativen zur Saisonverlängerung und Ganzjahresbetriebe im Tourismus forcieren
- ✓ Standortmarketing, Digitalisierung, Kooperationen und Wissenstransfer in allen Wirtschaftsbereichen vorantreiben
- ✓ Regionale Produkte und Diversifizierung in der Landwirtschaft unterstützen

### Aktionsfeld 2:



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

- ✓ Sanften, qualitätsorientierten und nachhaltigen Tourismus fördern
- ✓ Bewusstseinsbildung und Initiativen für Biodiversität und Naturraum
- ✓ Zugänglichkeit und Vernetzung der regionalen Kultur stärken
- ✓ Kreislaufwirtschaft und Bioökonomie vorantreiben
- ✓ Initiativen in der Land- und Forstwirtschaft

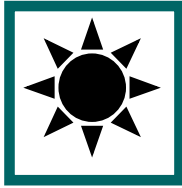
### Aktionsfeld 3:



**Stärkung der für das Gemeinwohl wichtigen Strukturen und Funktionen**

- ✓ Neue Nahversorgungsmodelle und Stärkung der Ortskerne
- ✓ Förderung einer offenen Gesellschaft ohne Ausgrenzung
- ✓ Offene Räume für verschiedene Zielgruppen
- ✓ Chancengleichheit und Vereinbarkeit voranbringen
- ✓ Projekte und Angebote mit und für die Jugend

#### Aktionsfeld 4:



### Klimaschutz und Klimawandelanpassung

- ✓ Bewusstseinsbildung und Projekte im Klimaschutz
- ✓ Nachhaltigkeit im Tourismus
- ✓ Entwicklung neuer Mobilitätsmodelle
- ✓ Klima-fitte Region durch Vernetzung von Initiativen und Bewusstseinsbildung

## 6. Ablauf einer LEADER-Förderung

- 1) LEADER Saalachtal eröffnet gemäß rechtlicher Vorgabe einen **Call** auf der AMA-Datenbank ([Startseite - eAMA](#)) - das ist der offizielle Aufruf an Projektträger:innen Projekte einzureichen. Während einer Förderperiode werden mehrfach Calls erstellt, die dann für mindestens 8 Wochen geöffnet sind.
- 2) Projektträger:innen können aufgrund des Calls, innerhalb des dort festgelegten Zeitraumes, ihr Projektvorhaben in einem Beratungsgepräch an LEADER Saalachtal herantragen und **vorstellen**.
- 3) Wir prüfen das Projekt auf seine Übereinstimmung mit den Vorgaben der **LES** (s. oben).
- 4) Danach beraten, begleiten und unterstützen wir das Projekt im Sinne der Entwicklungsstrategie (z.B. holen wir auch die benötigte fachliche Stellungnahme des Landes ein). Der Prozess sieht vor, dass das Projekt durch die/den Projektträger:in auf die **digitale Förderplattform der AMA (kurz DFP)** hochgeladen werden muss.
- 5) Hierzu benötigt der Projektträger bzw. die Projektträgerin eine **ID Austria** und eine **Betriebsklientennummer** der AMA. Die Betriebsklientennummer muss, wenn noch nicht vorhanden, vor der Eingabe des Projektes bei der AMA angefordert werden (das dauert mind. 1 Woche). Anschließend kann das Projekt mit unserer Unterstützung auf die DFP eingetragen werden.
- 6) Nach der Vorprüfung des Projektes durch uns wird das Projekt im **Projektauswahlgremium (kurz PAG)** präsentiert. Das PAG besteht aus den 13 Vorstandsmitgliedern (Personen der öffentlichen Hand und der zivilen Bevölkerung) des LEADER Vereins Saalachtal. Sie beurteilen als Gremium das Projekt anhand des „Projektauswahl-Kriterienkatalogs“ (s. nächste Seite).
- 7) Das PAG kann ein Projekt befürworten, ablehnen oder zurückstellen (wenn wesentliche Fragen zum Projekt oder zur Projektabwicklung nicht geklärt werden konnten). Die Entscheidung des PAGs wird dem/der Projektträger:in in schriftlicher Form mitgeteilt.
- 8) Bei im PAG genehmigten Projekten werden die gemäß Programmvorgaben bzw. DFP-Vorgaben relevanten Dokumente zur Finalisierung der Einreichung in der DFP hochgeladen und damit zur weiteren Bearbeitung der bewilligenden Stelle beim Land zugeteilt. Nicht genehmigte Projekte bleiben in der Datenbank, werden allerdings nicht zur weiteren Bearbeitung an die bewilligende Stelle weitergeleitet. Der Anerkennungsstichtag ist der Tag der PAG-Sitzung.
- 9) Bei Förderbewilligung werden wir das Projekt in der Umsetzung sowie bei der Zwischen- bzw. Endabrechnung begleiten und gemeinsam mit den Projektträger:innen die Projektfortschritte dokumentieren.
- 10) Bei Projekten, welche länger als ein Jahr dauern, ist eine Zwischenabrechnung möglich.

## 7. Projektauswahlkriterienkatalog des PAG

Projektauswahlkriterien		Wertung			
Formelle Kriterien		müssen alle mit Ja beantwortet sein			
		ja	nein		
Vorbewertung ob das Projekt zur Zielerreichung der LES beiträgt und einen Beitrag zur Umsetzung des Aktionsplanes leistet.					
Vorbewertung der fachlichen Qualität					
Vorbewertung der Wirtschaftlichkeit des Projekts (bei wertschöpfenden Projekten)					
Qualitätskriterien		Max. Punkteanzahl = 38; für positive Projektprüfung sind mind. 20 Punkte notwendig			
		Nein Verschlechterung (0 Punkte)	neutral (1 Punkt)	Ja Verbesserung (2 Punkte)	
<b>Nachhaltigkeit</b>					
<b>Ökologie</b>					
Das Projekt setzt auf regionale Produkte, regionale Betriebe sind eingebunden					
Das Projekt leistet einen Beitrag zur Forcierung von Kreislaufwirtschaft und Bioökonomie					
Das Projekt leistet einen Beitrag zur Steigerung der Biodiversität und zum Erhalt des Natur- und Kulturraumes					0
<b>Ökonomie</b>					
Das Projekt ist so angelegt, dass es nachhaltig weiterbetrieben werden kann.					0
Das Projekt schafft bzw. erhält Arbeitsplätze in der Region und / oder unterstützt Betriebe dabei Arbeitskräfte zu finden					0
<b>Soziales</b>					
Das Projekt leistet einen Beitrag, die gesunden Lebensjahre der Menschen zu steigern und/oder unterstützt beim "gut alt werden"					0
Das Projekt schafft ein neues Angebot oder verbessert ein Angebot für spezifische Zielgruppen (Jugend, Frauen, MmB, Menschen mit Migrationshintergrund, ältere Menschen)					
Das Projekt unterstützt die Inklusion aller in der Region lebenden Menschen und / oder stärkt die Beteiligungskultur					0
<b>Klimaschutz / Klimawandelanpassung</b>					
Das Projekt trägt zur Bewusstseinsbildung in den Bereichen Natur- und Klimaschutz bei					
Das Projekt trägt zur Minimierung des CO2 Ausstosses bei					0
Das Projekt unterstützt direkt und indirekt Wirkungen zur Anpassung an die Folgen des Klimawandels					0
<b>Innovation</b>					
Wird dieses Projekt zum ersten Mal umgesetzt in...					
in der Gemeinde / der Region					0
im Bundesland Salzburg					0
in Österreich					0
<b>Kooperation</b>					
Das Projekt baut auf Vernetzung mehrere Akteure auf					0
Im Projektteam arbeiten Personen aus unterschiedlichen Vereinen und Institutionen zusammen					0
Das Projekt ist überregional/transnational					0
<b>Gleichstellungsorientierung</b>					
Das Projekt trägt zum Abbau von Geschlechterstereotypen und der Förderung von Geschlechtergerechtigkeit bei					0
Das Projekt unterstützt in der Regionalentwicklung unterrepräsentierte Gruppen					0
<b>Weitere Empfehlungen</b>					
<b>Summe</b>					<b>0</b>

Weitere Hinweise zur PAG-Sitzung:

- Alle PAG-Mitglieder geben ihre Bewertung ab.
- Es zählt der Mittelwert.
- Die formalen Kriterien müssen alle mit Ja beantwortet sein.
- Es sind **mindestens 20 Punkte** für eine positive Projektprüfung notwendig.
- Es empfiehlt sich so viele Kriterien wie möglich zu erfüllen, um eine hohe Punktzahl zu erreichen.

## 8. Fördersätze

Das PAG beschließt den Fördersatz nach Vorgabe der LES. Diese sehen wie folgt aus:

<b>Direkt Einkommen schaffende/wertschöpfende Maßnahmen</b> (die Einhaltung der De-Minimis-Regel ist lt. Richtlinie verpflichtend, s. S. 15)	
30%	für Studien, Konzepte wie auch für die Umsetzung eines Projektes <i>Investitions-, Sach- und Personalkosten</i>
40%	für Studien, Konzepte wie auch für die Umsetzung eines Projektes, wenn weniger als 50% der Gesamtkosten Investitionskosten sind <i>Investitions-, Sach- und Personalkosten</i>
<b>Indirekt wertschöpfende Maßnahmen</b>	
60%	für Studien Konzepte wie auch für die Umsetzung eines Projektes <i>Investitions-, Sach- und Personalkosten</i>
Projekte aus dem Bereich Bildung und Soziales sowie Projekte zu folgenden Querschnittszielen: Jugendliche, Gleichstellung/Chancengleichheit, Frauen, Migrantinnen und Migranten, Menschen mit besonderen Bedürfnissen, Klima, Umwelt und Klimawandelanpassung, Demographie, regionale Kultur und Identität	
80%	Förderung für Konzeption, Prozessbegleitung und Bewusstseinsbildung <i>nicht für investive Maßnahmen</i>
<b>Kooperationsprojekte (z.B. mit anderen LEADER-Regionen)</b>	
Diese werden grundsätzlich mit denselben Fördersätzen unterstützt wie in der Vorhabensart „Umsetzung der LES“. Es gelten die für die einzelnen Projekttypen festgelegten Fördersätze, idealerweise einigen sich die Kooperationspartner auf einen einheitlichen für alle Partner gleichen Fördersatz innerhalb der Vorgaben in ihrer LES. Dabei sind Abweichungen von den in der LES festgelegten Fördersätzen möglich.	

**Sofern ein LEADER-Projekt einer Spezialmaßnahme aus der Sonderrichtlinie Projektförderung, einer LE-spezifischen Landesrichtlinie oder direkt aus dem Programm entspricht, werden die Einschränkungen der Spezialmaßnahmen in Bezug auf die Förderintensität angewandt.**

## Mindest- und Höchstprojektvolumen

Für die Projekteinreichung ist ein Mindestprojektvolumen von 10.000 Euro erforderlich. Kleinere Projekte werden von uns ebenso unterstützt, aber gegebenenfalls über andere Förderungen oder Finanzierungsformen finanziert.

Eine generelle Förderobergrenze gibt es nicht, allerdings behält sich das PAG vor bei Investitionsprojekten über 200.000 Euro an Investitionskosten nur mehr die Planungskosten zu fördern, sofern bei der Umsetzung des Projektes auf bestehende Förderprogramme zurückgegriffen werden kann. Wir unterstützen gerne bei der Suche nach alternativen Fördermöglichkeiten. Eine LEADER Förderung kommt in diesem Fall nur zur Anwendung, wenn für das Vorhaben keine andere Fördermöglichkeit anzuwenden ist. Es gelten auch hier die oben angeführten Fördersätze.

## 9. Erforderliche Unterlagen für die ersten Schritte

Als ersten Schritt empfehlen wir einen Termin bei uns im LEADER-Büro.

Anschließend sind folgende Unterlagen erforderlich – wir unterstützen gerne:

- Schriftliche Projektbeschreibung (s. „Nützliche Links“):  
Die Projektbeschreibung bildet das Herzstück eines jeden Projektes. Sie stellt den Fahrplan bzw. das Handlungsprogramm dar und bildet für alle beteiligten Stellen die Entscheidungsgrundlage.
- Bei wirtschaftlichen Projekten ist neben der Projektbeschreibung auch ein Business Plan notwendig, um die Wirtschaftlichkeit des Projektes nachweisen zu können
- Plausibilisierungsunterlagen: Für die formalen Kriterien und den Förderantrag empfiehlt es sich bereits bei der Vorlage zur Projektauswahl mehrere Vergleichsangebote, Prospekte, Preisauskünfte, etc. (=Plausibilisierungsunterlagen) für die einzelnen Kostenstellen einzuholen.
  - Bei einem Auftragswert von 1.000 EUR bis inklusive 5.000 EUR muss eine Plausibilisierungsunterlage vorgelegt werden.
  - Bei einem Auftragswert von über 5.000 EUR bis inklusive 10.000 EUR müssen zwei Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden.
  - Ab einem Auftragswert von über 10.000 EUR müssen drei Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden. Die Beträge beziehen sich auf den Nettoauftragswert.
- Bankdaten

Als Hilfestellung hier noch eine Checkliste mit erforderlichen Informationen oder Unterlagen zur Projekteinreichung in der DFP:

Unterlagen und Informationen	Vorhanden	Wird nachgereicht
• Name und Anschrift förderwerbende Person	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geburtsdatum (bei Organisationen Geburtsdatum des Vertretungsbefugten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Gebietskörperschaftsanteil (z.B. Gemeinde als Gesellschafter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zustelladresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Betriebsadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mobil-, Telefonnr./Email-/Internetadresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• ZVR/FB-Nr./GKZ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bankverbindung (BIC und IBAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Finanzamt-Bestätigung (sofern nicht vorsteuerabzugsberechtigt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Firmenbuchauszug / Vereinsregisterauszug	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Organisationsstatut (Gesellschaftsvertrag, Vereinsstatuten, Satzung, Kooperationsverträge, ARGE Vertrag)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kostendarstellung inkl. Kostenplausibilisierungsunterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Zusatzblatt – Angabe der beteiligten Personen (nur für Personenvereinigungen z.B. GesBr, ARGE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Behördliche Bewilligungen (z.B. Baubewilligung, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Selbsterklärung Bundesvergabegesetz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Projektbeschreibung und Übereinstimmung mit LES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kurzbeschreibung des Projekts (max. 100 Wörter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Projektstart und Projektende (Monatsletzter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Dienstverträge (nur bei Personalkosten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Werkverträge (nur bei Personalkosten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Jahresabschlüsse der letzten 2 Jahre und Budget des laufenden Jahres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Projektauswahlblatt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Übersicht Aktivitäten und Kosten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• De-Minimis Regelung eingehalten (S. 15)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 10. Umsetzung des Projektes

Mit der tatsächlichen Umsetzung des Projektes, also dem Beginn des Vorhabens, darf auf eigenes Risiko erst nach dem Beschluss des PAG begonnen werden. Die Bewilligung erfolgt durch die Landesstelle. Kosten können ab dem Termin der PAG- Sitzung anerkannt werden.

Wird das Projekt vor Einreichung begonnen, so kann das gesamte Projekt abgelehnt oder die Förderung zurückgefordert werden.

➔ Als Beginn des Vorhabens gelten:

- Effektive Aufnahme der Tätigkeit oder Bauarbeiten
- Erste rechtsverbindliche Verpflichtung (z.B. Bestellungen, Auftragsvergabe, Dienstleistungen)
- Andere Verpflichtungen, die die Investition unumkehrbar machen

Spätestens bei der Projektumsetzung sind lt. AMA-Anweisung je nach Auftragswert Vergleichsangebote, sogenannte „Kostenplausibilitätsnachweise“ einzuholen. Darunter werden sowohl Preisauskünfte per E-Mail, schriftliche Angebote, Prospekte, etc. verstanden, welche je nach Auftragswert eingeholt werden müssen:

Bei einem Auftragswert von 1.000 EUR bis inklusive 5.000 EUR muss eine Plausibilisierungsunterlage vorgelegt werden. Bei einem Auftragswert von über 5.000 EUR bis inklusive 10.000 EUR müssen zwei Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden. Ab einem Auftragswert von über 10.000 EUR müssen drei Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden. Die Beträge beziehen sich auf den Nettoauftragswert.

Treten bei der Projektdurchführung Änderungen bzw. Verzögerungen auf, sind diese **vorab** schriftlich mitzuteilen. Jede Änderung muss von der Landesstelle bewilligt werden.

LEADER-Projekte sind von der förderwerbenden Person vorzufinanzieren. Wie auch in anderen Förderprogrammen gibt es keinen rechtlichen Anspruch der förderwerbenden Person auf die Auszahlung von Fördermitteln. Für anfallende Personalkosten und Maschineneinsätze sind genaue Stunden und Tätigkeitsaufzeichnungen erforderlich. Infoblätter und Formulare stehen dazu als Download bereit, s. „Nützliche Links“.

Externe Veranstaltungen (wie Fort- und Weiterbildungen, bewusstseinsbildende Veranstaltungen oder auch sonstige Veranstaltungen), die die förderwerbenden Personen im Rahmen der Projekte durchführen, müssen bis zum 20. des Vormonats per Mail an [dfp@ama.gv.at](mailto:dfp@ama.gv.at) gemeldet werden.

Nicht betroffen sind interne Veranstaltungen der förderwerbenden Personen (bspw. interne Workshops oder Arbeitsbesprechungen).

## 11. Publizitätspflicht

Im Sinne von „Tue Gutes und rede darüber“ ist die Voraussetzung für die Bewilligung einer LEADER-Förderung die Einhaltung der Publizitätspflicht: Hierzu gibt es eigenes Infoblatt, s. „Nützliche Links“.

Ein paar Auszüge aus den Vorgaben zur Publizität finden sich hier:

Bei Broschüren, Plakaten, Zeitschriften, Massenaussendungen, PR-Maßnahmen (Presseinformation, Werbeschaltungen, etc.) und Homepages sind die vorgeschriebenen Logos anzuführen.

Bei baulichen Maßnahmen ist in Abhängigkeit der Höhe der finanziellen Unterstützung und der Art des geförderten Projektes mittels Fördertafel (Hinweisschild oder Erläuterungstafel), Anschlag/Poster oder elektronischer Anzeige auf die erhaltene Förderung hinzuweisen. Der Hinweis ist dabei an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Standort, zum Beispiel im Eingangsbereich eines Gebäudes, zumindest bis zum Ablauf der jeweils geltenden Behalteverpflichtung anzubringen und muss (zum Beispiel hinsichtlich Format und Layout) den technischen Vorgaben der Verwaltungsbehörde entsprechen.

Je nach Projektvolumen und -art wird ggf. eine Tafel seitens der Landesstelle angefertigt und zum Bewilligungszeitpunkt an die förderwerbende Person versendet.

Es sind die offiziell zur Verfügung gestellten Mustervorlagen zu verwenden.

Die Kosten für die Öffentlichkeitsarbeit (Einhaltung der Publizitätsvorschriften) müssen im Projekt mitkalkuliert werden.

Vorgeschriebene Logos:

### 1) Logoleiste

**Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union**

 Bundesministerium  
Land- und Forstwirtschaft,  
Klima- und Umweltschutz,  
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIR leben Land**  
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 **LAND  
SALZBURG**

  
Kofinanziert von der  
Europäischen Union

### 2) LEADER Saalachtal Logo



Bei Abrechnung des jeweiligen Projektes sind Exemplare aller Broschüren, Ausdrücke der Homepage, Fotos der Logoplatzierung an Objekten, etc. den Abrechnungsunterlagen beizulegen. Kann die Einhaltung der Publizitätspflichten nicht nachgewiesen werden, wird die betroffene Rechnung von der Förderung ausgeschlossen.

## 12. Projektabrechnung

- Die Finanzierung des Projektes muss gewährleistet sein. Dabei muss die förderwerbende Person die gesamten Kosten **vorfinanzieren**.
- Erst nach Entwicklung, Genehmigung und Umsetzung eines LEADER-Projektes ist dessen Abrechnung möglich, um die Auszahlung bewilligter Fördermittel auszulösen.
- Wir unterstützen natürlich auch bei der Projektabrechnung auf der DFP.
- Für anfallende Personalkosten und Maschineneinsätze sind genaue Stunden und Tätigkeitsaufzeichnungen erforderlich.
- Für die Abrechnung empfiehlt sich eine ausreichende Fotodokumentation.
- Je nach Projektdauer sind Teilabrechnungen vorzusehen, sinnvoll ist eine Teilabrechnung pro Jahr.
- Spätestens ein Monat nach Projektende ist die Schlussabrechnung zu übermitteln

## 13. Weitere Förderinformationen

### **Förderfähige Kosten**

Förderfähig sind jene angefallenen Kosten, welche dem Projekt eindeutig zuzuordnen und im genehmigten Projektzeitraum angefallen sind.

(Für bestimmte Kostenpositionen wurden auf Basis bisheriger Abrechnungen und Marktrecherchen geltende Referenzkosten ermittelt. Übersteigen die beantragten Kosten die Referenzkosten, so werden diese im Rahmen der Verwaltungskontrolle auf den Referenzkostenwert gekürzt, Ausnahme: begründete Einzelfälle.)

Folgende Kosten sind keinesfalls über LEADER förderbar:

### **Nicht anrechenbare Kosten (beispielhafte Aufzählung)**

1. Steuern, öffentliche Abgaben und Gebühren, davon ausgenommen sind indirekte Abgaben, z.B. Ortstaxe, Schotterabgabe und Werbeabgabe
2. Verfahrenskosten betreffend Verfahren vor Verwaltungsbehörden oder Gerichten
3. Finanzierungs- und Versicherungskosten; Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten, ausgenommen Vertragserrichtungskosten sowie Steuerberatungs-, Anwalts- und Notariatskosten im unmittelbaren Zusammenhang mit der Gründung eines Unternehmens
4. Leasingfinanzierte Investitionsgüter (Ausnahme: Die Anschaffung von Kraftfahrzeugen; Kosten für die Nutzung (Miete, Leasing) von nicht fossil betriebenen Kraftfahrzeugen für die Pilotphase von lokalen und kleinregionalen Systemen des öffentlichen Verkehrs (MicroÖV) Lösungen sind jedoch förderfähig)
5. Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (z.B. Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte etc.)
6. Geldverkehrs- und Mahnspesen

7. Repräsentationskosten (z.B. Geschenke), Kosten für Verpflegung und Bewirtung (Speisen und Getränke), es sei denn, die Notwendigkeit dieser Kosten wird durch den Charakter des Vorhabens bzw. der Aktivität begründet
8. Kosten, die aus Kleinbetragsrechnungen und Eigenleistungsabrechnungen unter € 100,- netto resultieren
9. Nicht eindeutig dem Vorhaben zuordenbare Kosten wie z.B. laufende Betriebskosten, sowie Kosten für Kleidung, Ausrüstung und Werkzeug
10. Kosten außerhalb der Förderperiode
11. Kosten vor dem Anerkennungsstichtag
12. Nur vorübergehend entstandene Kosten (Durchlaufposten), z.B. Förderwerber mietet Messestand und vermietet einen Teil der Fläche an andere Institutionen
13. Kosten für Verbrauchsartikel (z.B. Reinigungsutensilien, Seifen, Servietten, Klopapier, etc.)
14. Überzogene Rechnungen und Honorare
15. Mehrwertsteuer ist grundsätzlich nicht anrechenbar, außer der Förderwerber bekommt sie nicht zurückerstattet
16. Nicht beantragte bzw. nicht bewilligte Kosten
17. Laufende Betriebskosten wie Strom, Gas, Wasser
18. Lizenzgebühren
19. Ausgaben für technisch veraltete Investitionen
20. Kosten für einmalige Veranstaltungen

### **Anrechenbare Kosten**

Anrechenbare Kosten sind Kosten, die dem Förderwerber ab Antragstellung erwachsen.

### **Einnahmen**

Nettoeinnahmen sind als Eigenmittel insoweit zu berücksichtigen, als die Summe aus Nettoeinnahmen und Förderung die Gesamtkosten des Vorhabens nicht übersteigen darf.  
(Änderungen vorbehalten!)

### **Kostenänderungen**

Die Kosten in der Projektabrechnung sind mit den beantragten und genehmigten Projektkosten zu vergleichen. Projektmaßnahmen und Aktivitäten sind grundsätzlich entsprechend dem eingereichten und genehmigten Projektantrag durchzuführen. Jede Abweichung ist **vorab** mitzuteilen und bedarf ihrer schriftlichen Zustimmung der Förderstelle.

### **De-Minimis Regelung**

Im Falle wettbewerbsrelevanter Vorhaben wird eine De-Minimis-Förderung gemäß Verordnung (EU) Nr. 1407/2014 gewährt. Die Gesamtsumme, der einem Förderungswerber gewährten „De-Minimis“ Förderungen, darf den Verordnungen (EU) Nr. 1407/2013 festgelegten Betrag von **€ 200.000,-** (in 3 Steuerjahren = beiden vorausgegangenen Steuerjahren und laufendes Jahr) nicht übersteigen. Es gilt das Datum der Förderbewilligung. Kommt der Fördervorteil nicht dem Förderungswerber selbst, sondern einem Dritten zugute, muss dieser o.a. Voraussetzungen auf die Gewährung der Förderung erfüllen. **Gemeinden und Gemeindeverbände sind keine Unternehmen laut EU-Verordnung und fallen daher nie unter die De-Minimis Regelung.**

## Rechnungen

Rechnungen müssen gemäß Umsatzsteuergesetz § 11 je nach Rechnungsbetrag folgende Merkmale aufweisen. Fehlen Rechnungsmerkmale so verliert die entsprechende Rechnung ihre Förderfähigkeit (z.B. Angabe zum Steuersatz fehlt, Satz bezüglich Kleinunternehmerregelung fehlt, genaue Bezeichnung der Leistung fehlt, etc.).

Die Rechnungen werden mittels der DFP digital eingereicht – falls Rechnungen in Papierform vorliegen, sollen diese ohne Buchungsvermerke und dergleichen eingescannt werden.

Kleinbetragsrechnungen bis € 150,00 inkl. USt:	Rechnungen über € 150,00 müssen zusätzlich folgende Angaben enthalten:	Bei Rechnungen über € 10.000,00 zusätzlich:	Rechnungen von Privatpersonen:
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Name und Anschrift der/des Lieferant*in bzw. Leistungserbringer*in</li> <li>– Menge und Beschreibung der Lieferung bzw. Art und Umfang der Leistung</li> <li>– Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung</li> <li>– Bruttoentgelt für Lieferung bzw. Leistung inkl. USt</li> <li>– Steuersatz, Hinweis auf Steuerbefreiung oder Übergang der Steuerschuld</li> <li>– Datum der Rechnungsausstellung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Name und Anschrift von Liefer- bzw. Leistungsempfänger*in</li> <li>– Nettoentgelt, Steuersatz, Steuerbetrag in Euro, Gesamtsumme in USt</li> <li>– UID-Nummer der/des Lieferant*in bzw. Leistungserbringer*in</li> <li>– Fortlaufende Rechnungsnummer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– UID-Nummer der/des Empfänger*in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Name und Anschrift der/des Leistungserbringer*in</li> <li>– Name und Anschrift der/des Leistungsempfänger*in</li> <li>– Titel des LEADER-Projekts, für welches die Leistung erbracht wurde</li> <li>– Menge und Bezeichnung der Leistung (Art, Stundenumfang, Stundensatz, Gesamtkosten)</li> <li>– Hinweis, dass keine USt in Rechnung gestellt wurde</li> </ul>

- Barbetragsrechnungen werden nur bis zu max. € 5.000 anerkannt („bar bezahlt“)
- Rechnungen dürfen nur bei einer Förderstelle eingereicht werden
- Damit eine eindeutige Zuordnung möglich ist, sollen Rechnungen im Betreff den Titel des jeweiligen Projektes aufweisen oder eventuell auch Fotos verwendet werden
- Im Falle einer Barzahlung ist der Vermerk „Betrag erhalten am...“ inkl. Firmenstempel oder Unterschrift auf der Rechnung notwendig
- Es sollen sämtliche Nachlässe und Skonti berücksichtigt werden
- Honorarnoten von Unternehmer, welche umsatzsteuerbefreit sind („Kleinunternehmerregelung“), müssen einen Hinweis auf Umsatzsteuerbefreiung enthalten

- Bezieht sich der Preis auf das Angebot („laut Angebot“) so ist das entsprechende Angebot zur Rechnung beizulegen
- Rechnungen, die nicht auf die förderwerbende Person ausgestellt sind, können nicht anerkannt werden
- Rechnungen und Zahlungsbelege sind idealerweise gleich zu speichern. Auch während der Projektlaufzeit kann die Abrechnung in der DFP gestartet und die Belege können hochgeladen werden → Rechnungen, zu denen der Zahlungsnachweis fehlt, können nicht anerkannt werden

### **Draft Budgets - Projekte**

Ab 2023 besteht die Möglichkeit von Draft Budgets-Projekten:

In folgenden Punkten unterscheiden sich diese Art von Projekten zu den „gewöhnlichen“ LEADER-Projekten:

- Festlegung von Meilensteinen als Zahlungsauslöser (werden in der Projektgenehmigung festgehalten)
- Rechnungen sind zu keinem Zeitpunkt vorzulegen
- Keine Projektänderung nach Genehmigung möglich
- Maximale Projektkosten: 100.000€
- Wird der festgelegte Meilenstein nur teilweise erreicht, werden keine Fördermittel ausgezahlt

### **Nachhaltige Beschaffung**

Öffentliche Auftraggeber müssen in der neuen Förderperiode die Prinzipien der nachhaltigen Beschaffung einhalten und das auch nachweisen.

### **Vollmacht**

Es ist zu beachten, dass nur jene Personen zum Einstieg und zum Unterzeichnen mittels ID-Austria im eAMA berechtigt sind, denen von zeichnungsberechtigten Antragstellerinnen oder Antragstellern eine elektronische AMA-Vollmacht erteilt wurde.

Bei juristischen Personen und Personenvereinigungen muss die vertretungsbefugte Person eine Vollmacht ausstellen, damit die Vollmachtnehmerin oder der Vollmachtnehmer im eAMA arbeiten darf.

Für die Ausstellung einer elektronischen Vollmacht stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- Elektronische AMA-Vollmacht über das Vollmachtenservice der Stammzahlenregisterbehörde – so geht’s:
  - Sowohl Vollmachtgeberin bzw. Vollmachtgeber (= Antragstellerin oder Antragsteller) als auch Vollmachtnehmerin bzw. Vollmachtnehmer benötigen eine gültige ID Austria. Eine Auflistung aller Möglichkeiten zur Aktivierung der ID Austria ist unter <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/registrierungsbehoerden.html> ersichtlich.
  - Die vollmachtgebende Person erteilt auf der Website der Stammzahlenregisterbehörde der vollmachtnehmenden Person eine AMA-Vollmacht.
  - Rufen Sie die Website <https://vollmachten.stammzahlenregister.gv.at/> auf.
  - Melden Sie sich mit Ihrer ID Austria an.
  - Treffen Sie die Auswahl: Vollmacht eintragen für natürliche Personen.

- Tragen Sie Namen, Geburtsdatum, PLZ, E-Mail-Adresse der zu bevollmächtigen Person und den Gültigkeitsbereich der Vollmacht ein (wird kein gültig bis-Datum eingetragen, dann vergeben Sie eine unbefristete Vollmacht. Das Datum kann aber nachträglich jederzeit von Ihnen ergänzt werden)
- Mit "Fortfahren" wechseln Sie auf eine Übersichtsseite mit verschiedenen Vollmachtsarten. Wählen Sie "AMA Vollmacht" aus und drücken Sie "Vollmacht erteilen".
- Nach der endgültigen Bestätigung können Sie sich wieder abmelden.
- Die bevollmächtigte Person steigt bei [www.eama.at](http://www.eama.at) ein. Dazu wählt sie beim Login "ID Austria" aus und aktiviert "Person vertreten".
- Elektronische Vollmacht über das Unternehmensservice Portal (USP), Erklärung: s. „Nützliche Links“

### Nützliche Links

- Handbuch Digitale Förderplattform und Informationsblätter: [Allgemeine Informationsblätter und DFP-Handbuch | AMA - AgrarMarkt Austria](#)
- Aktuelle LES von LEADER Saalachtal: [LES 2023-2027 LAG Saalachtal.pdf \(region-pinzgau.at\)](#)
- Digitale Förderplattform der AMA: [Startseite - eAMA](#)
- Vorlage Projektbeschreibung: [NEU Vorlage Projektbeschreibung LEADER Saalachtal 2023-2027 mit Wirkungsorientierung.docx](#)
- Vorlage Poster: [NEU Vorlage Poster LEADER-Projekte Saalachtal.pptx](#)
- Infoblatt Publizität: [Informationsblatt](#)
- Erklärung zur elektronischen Vollmacht: [Elektronische Vollmacht | AMA - AgrarMarkt Austria](#)

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.



## Verein Leader Saalachtal

Unterweißbach 36, 5093 Weißbach bei Lofer

[info@leader-saalachtal.at](mailto:info@leader-saalachtal.at)

[www.region-pinzgau.at](http://www.region-pinzgau.at)