

LEADER Umsetzungs-Checkliste

Projektname:

Jeweiliger Verweis im
REGIS-Leitfaden für
weitere Informationen



Allgemeines		
<input type="checkbox"/>	Eigener Ordner für alle Projektunterlagen (in Papierform und auch digital!) Bitte legen Sie alle Informationen von Beginn an strukturiert ab!	Seite 1 Punkt 1.
<input type="checkbox"/>	Projektänderungen während der Umsetzung! - Inhaltliche Änderung - Projektzeitraum - Kostenänderungen Vorab Kontakt mit LEADER-Büro! Schriftliche Genehmigung der Landesstelle erforderlich!	Seite 1-2 Punkt 3.
<input type="checkbox"/>	- Gefördert werden nur Inhalte , die beantragt und bewilligt wurden! - Maßnahmen sind nur innerhalb der Projektlaufzeit förderbar!	Seite 2 Punkt 4.
Publizitätsvorschriften: Müssen die Publizitätsvorschriften eingehalten werden?		
<input type="checkbox"/>	Bei folgenden Projektinhalten zutreffend: <input type="checkbox"/> Investitionen (<i>Fördertafel – Kontakt mit LEADER-Büro</i>) <input type="checkbox"/> Folder, Broschüren, Plakate, Roll Ups,... (<i>Förderbalken auf TITELSEITE!</i>) <input type="checkbox"/> Filme, Präsentationen (<i>Förderbalken im Vor-/ Abspann, min. 3 Sek.</i>) <input type="checkbox"/> Internetseiten (<i>Förderbalken auf STARTSEITE unten</i>) <input type="checkbox"/> Bekleidung (<i>Förderbalken sichtbar - Vorderseite</i>) <input type="checkbox"/> Audio-Medien (<i>am Ende, als gesprochener Satz</i>) <input type="checkbox"/> Veranstaltungen (<i>sichtbarer Förderhinweis</i>)	Seite 2-3 Punkt 4.a.
Veranstaltungen: Werden im Rahmen des Projektes Veranstaltungen durchgeführt? (Schulungen, Vorträge, Schulbesuche, usw.)		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Veranstaltungen bei der AMA spätestens bis zum 20. des Vormonats melden – Vorlage im LEADER-Büro (an: dfp@ama.gv.at) <input type="checkbox"/> Publizitätsvorschriften einhalten! (sichtbarer Förderhinweis) <input type="checkbox"/> Anwesenheitslisten, um die Dokumentation zu gewährleisten <input type="checkbox"/> Fotodokumentation! – diese sind für den Endbericht erforderlich Bestenfalls Foto mit Förderhinweis	Seite 3 Punkt 4.b.
Kostenplausibilisierung		
<input type="checkbox"/>	Zu jeder Rechnung min. ein passendes Angebot/Plausibilisierung. Kostenpositionen unter € 5.000: 1 Angebot erforderlich Kostenpositionen ab € 5.000: 1 Angebot und 1 Vergleichsangebot Kostenpositionen ab € 10.000: 1 Angebot und 2 Vergleichsangebote	Seite 4 Punkt 5.

LEADER-Region REGIS Kulturerbe - Salzkammergut

Salzbergstraße 21, 4830 Hallstatt, Tel.: 06134/ 8723

www.regis.or.at; office@regis.or.at

Rechnungen: Zu beachten sind folgende Punkte:		
	<input type="checkbox"/> Keine Rechnungen mit Datum vor Kostenanerkennungstichtag <input type="checkbox"/> Keine Kleinbetragsrechnungen unter € 100 netto (Rechnungssumme) <input type="checkbox"/> Keine Barzahlung bei Rechnungen über € 5.000 netto (Achtung Bankomatkarte = Barzahlung) <input type="checkbox"/> Keine Rechnungen zu nicht beantragten Kostenpositionen <input type="checkbox"/> Alle Rechnungen auf Mindestmerkmale kontrollieren (Datum, Anschrift,... - Infos im Leitfaden) <input type="checkbox"/> RECHNUNGSADRESSE = FÖRDERWERBER! Auf der Rechnung immer die Anschrift <u>laut Förderantrag</u> angeben!	Seite 5-6 Punkt 6.
Abrechnung: Laufende Vorbereitungen zur Abrechnung		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vergleich der beantragten und der tatsächlichen Kosten <input type="checkbox"/> Belegaufstellung – Eintragen aller Rechnungen in das Excel Kostenblatt (Reiter „Abrechnung“) <input type="checkbox"/> Rechnungen inkl. erforderlicher Rechnungsmerkmale sortieren Entsprechen alle Rechnungsbelege den Angeboten? <input type="checkbox"/> Zu den Rechnungen Kontoauszüge als Zahlungsnachweis <input type="checkbox"/> Stundenaufzeichnungen bei Personalaufwendungen <input type="checkbox"/> Publizitätsmaßnahmen: Belegmaterial (Presseartikel, Exemplare der Folder- und Broschüren, Fotos von Investitionen und Veranstaltungen etc.) inkl. LEADER-Logo-Leiste (Publizitätspflicht!) <input type="checkbox"/> Endbericht: 2 bis 4 Seiten zur Darstellung der Projektumsetzung und Ergebnisse. Schriftliche Dokumentation (Umsetzung der geplanten Maßnahmen? Zielerreichung?) + Fotos Handelt es sich um eine Teilabrechnung, ist ebenfalls ein Zwischenbericht notwendig.	Seite 4 Punkt 5.
Projektbezogene Einnahmen: Werden im Zuge des Projektes Einnahmen erzielt?		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dokumentation aller Einnahmen <input type="checkbox"/> Summe aus Netto-Einnahmen + Förderung darf die Gesamtkosten nicht überschreiten (= Einnahmen < Eigenmittel)	Seite 6 Punkt 7.
Behaltefrist und Kontrollen:		
<input type="checkbox"/>	Da Sie Förderungen aus öffentlichen Mitteln erhalten haben, sind Kontrollen während und nach der Projektlaufzeit möglich. <input type="checkbox"/> Aufbewahrung aller Unterlagen zum Förderprojekt für 10 Jahre ab Ende des Jahres der Letztzahlung. <input type="checkbox"/> Die geförderten Investitionsgüter müssen min. 5 Jahre nach der Letztzahlung im Sinne der Förderung genutzt und instandgehalten werden.	Seite 7 Punkt 10.

LEADER-Region REGIS Kulturerbe - Salzkammergut
 Salzbergstraße 21, 4830 Hallstatt, Tel.: 06134/ 8723
www.regis.or.at; office@regis.or.at