

## Informationen zu

# Antragstellung, Umsetzung und Abrechnung von Projekten

---

Für die Umsetzung eines Projektes sind von Seiten der Initiatoren in den einzelnen Projekt-Phasen folgende Arbeiten zu leisten. Hierbei erfolgt die beratende Unterstützung durch das Regionalmanagement und/oder die Bewilligungsstelle.

### **Antragstellung:**

- Der Antrag muss eine inhaltliche Darstellung des Projektes mit allen Punkten enthalten, die im Rahmen des Projektes bearbeitet werden sollen.
- Der Zeitraum, in dem das Projekt umgesetzt werden soll, ist realistisch zu kalkulieren.
- Ein Kostenplan mit der Auflistung der anfallenden Arbeiten und den jeweiligen Kosten ist erforderlich.
- Für alle Arbeiten, die fremd vergeben werden, muss ein Kostenvoranschlag zur Antragstellung eingereicht werden.
- Die Finanzierung muss im Rahmen eines Finanzierungskonzeptes dargestellt werden. Es muss aufgelistet werden, welche öffentlichen oder privaten Mittel in das Projekt fließen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass bei einer Antragstellung auf Förderung durch EU-Mittel, Nachweise über die Zusagen anderer Förderer beigefügt werden müssen. Vereinsmittel sind i.d.R. private Mittel bzw. Eigenmittel.
- Vereine müssen eine Vereinsatzung mit einreichen.

### **Umsetzung:**

- Das Projekt kann erst dann begonnen werden, wenn die Bewilligung der Fördergelder zugesagt ist. Dies kann beim Regionalmanagement und/oder bei der zuständigen Bewilligungsstelle erfragt werden.
- Ein vorzeitiger Maßnahmen- bzw. Investitionsbeginn kann nur auf Antrag im Sonderfall von der Bewilligungsstelle erteilt werden.
- Es ist darauf zu achten, dass das Projekt wie beantragt umgesetzt wird. Zusätzliche Leistungen und Arbeiten, die nicht im Antrag ausgeführt oder im weiteren Sinne erwähnt sind, können bei der Abrechnung nicht berücksichtigt werden.
- **!Achtung!** Inhaltliche Veränderungen bei der Umsetzung könnten dazu führen, dass dem Projekt die Förderfähigkeit aberkannt wird – dies erfolgt seitens der Behörden meist bei der Abrechnung, also wenn das Projekt abgeschlossen ist und die Gelder beantragt werden. Inhaltliche Veränderungen sollten deshalb zuvor mit der Bewilligungsstelle besprochen und abgestimmt werden.
- Sollte sich auf Grund von nicht kalkulierbaren Entwicklungen der Umsetzungszeitraum verschieben, ist zeitnah die Bewilligungsstelle zu informieren und ein Verlängerungsantrag zu stellen.
- Während der Projektumsetzung sind sämtliche Rechnungen, Quittungen und Belege zu sammeln. Diese müssen zur Abrechnung komplett bei der Bewilligungsstelle eingereicht werden.
- Überweisungen sollten während der Umsetzungsphase erst nach Rücksprache mit dem Regionalmanagement oder der Bewilligungsstelle erfolgen.

**Abrechnung:**

- Für die Abrechnung sind sämtliche Rechnungen, Quittungen und (Buchungs-)Belege, die im Rahmen des Projektes anfallen, der Bewilligungsstelle vorzulegen – im Original und in Kopie.
- Es können nur die Arbeiten und Materialien abgerechnet werden, die im Antrag erwähnt wurden bzw. im weiteren Sinne für das Projekt unerlässlich sind und die Förderfähigkeit nicht in Frage stellen.
- **Wichtig:** Projektträger müssen die öffentlichen Mittel, die von außen in das Projekt fließen, vorfinanzieren bis zur Abrechnung. Der komplette Mittelabruf und die Auszahlung erfolgt über die zuständige Behörde nach Abschluss des Projektes und positiver Prüfung.

**Es wird dringend empfohlen, sich von der Antragstellung bis zur Umsetzung mit dem Regionalmanagement und/oder der Bewilligungsstelle abzusprechen oder sich von diesen beraten zu lassen.**