

Infoblatt Antrag

Stand: 18.10.2023

Projekttitel: _____

Projektnummer: _____

Projektträger: _____

Ansprechperson: _____

Projektlaufzeit: _____

Dieses Merkblatt dient als Orientierungshilfe für den Förderwerber und stellt nur eine Kurzzusammenfassung der wesentlichen grundsätzlichen Bestimmungen dar. Es ersetzt nicht die entsprechenden Verpflichtungen und Richtlinien sowie die Beratung durch das Regionalmanagement. Die Information stellt keine Garantie zur Anerkennung der vorgelegten Kosten bzw. Dokumente dar. Das Regionalmanagement übernimmt keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit, Aktualität oder Genauigkeit. Druckfehler vorbehalten.

Aus Gründen der Vereinfachung wird nur der Begriff „Förderwerber“ verwendet. Dieser Begriff umfasst alle möglichen Arten von Förderwerbern (Firmen, Vereine, Körperschaften, sonstige Vereinigungen, und natürliche Personen allen Geschlechts).

Kurzübersicht – Wie läuft ein Projekt ab?

1. Idee eines Projektes für die Region KUUSK
2. Kontaktaufnahme mit dem Regionalmanagement KUUSK
3. Vorbereitung der Unterlagen für die Antragstellung
4. Vorstellung des Projektes im Projektauswahlgremium
5. Genehmigung des Projektes durch das Projektauswahlgremium
6. Fertigstellung der Unterlagen für den Förderantrag
7. Einreichen des Förderantrages beim Land Tirol
8. Genehmigung des Projektes durch das Land Tirol
9. Umsetzung des Projektes
10. Zusammenstellen der Unterlagen für die Projektabrechnung
11. Einreichen der Projektabrechnung beim Land Tirol
12. Bearbeiten der Nachforderungen der Abrechnung
13. Genehmigung der Abrechnung und Auszahlung der Förderquote durch die AMA (nach Beendigung der Prüfung erfolgt die Zahlung etwa 3 Monate darauf)

Das Team des Regionalmanagements hilft Ihnen bei allen Schritten zur erfolgreichen Durchführung Ihres Projektes!

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

Der Projektantrag

Es wird empfohlen vor einer formellen Einreichung Ihre Projektidee mit dem Regionalmanagement zu besprechen. Basis für die Förderfähigkeit eines Projektes ist - neben der Konformität mit den Förderrichtlinien und der lokalen Entwicklungsstrategie - die Auswahl des Projektes im regionalen Entscheidungsgremium.

Das Projektauswahlgremium (PAG) trifft sich regelmäßig zur Beschlussfassung über die vorgelegten Anträge. Die Sitzungstermine werden auf der Website des Regionalmanagements veröffentlicht. Dort wird das Projekt persönlich vom Förderwerber dem Projektauswahlgremium vorgestellt.

Erst wenn der Antrag gemeinsam mit dem Beschluss des Entscheidungsgremiums beim Land Tirol einlangt und mittels Schreiben die Entgegennahme bzw. der Anerkennungsstichtag bestätigt wird, ist ein Start des Projektes möglich. Die Abtretung von Ansprüchen aus Förderzusagen (zum Beispiel an zwischenfinanzierende Banken) ist nicht möglich.

1. Erforderliche Unterlagen zur Antragstellung

▶ Projektförderantrag	Förderanträge können ausschließlich online über die digitale Förderplattform eingereicht werden. Voraussetzung für den Einstieg ist eine gültige ID Austria bzw. eine Handy-Signatur. Hier ist Ihnen das Regionalmanagement gerne behilflich!
▶ Nachweis über die Rechtsform	wenn nötig Vereinsregisterauszug, Firmenbuchauszug, Betriebsauszug
▶ Organisationsstatut	wenn nötig Gesellschafts-, ARGE-, Kooperationsverträge / Vereinsstatuten / Satzungen
▶ Bestätigung Finanzamt/Steuerberater	wenn nicht vorsteuerabzugsberechtigt Bestätigung der Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung
▶ Budget (finanzielle Leistungsfähigkeit)	Bestätigung der Sicherstellung über Vorfinanzierung und Eigenmittel (Schriftliche Bestätigung, Jahresabschlüsse der letzten 2 Jahre, Budgetaufstellung des laufenden Jahres)
▶ Kostendarstellung inkl. Kostenplausibilisierungsunterlagen	Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten: Ausschreibung, Angebote, Referenzkosten, Erfahrungswerte zudem: Excel Tabelle mit gesammelter Kostenaufstellung erstellen
▶ Projektbeschreibung	mit folgenden Inhalten: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Projektantragsteller:in & Projektpartner:innen ▪ Ausgangslage/ Motivation (Was gibt es bereits? Warum ist das Projekt notwendig?) ▪ Zielsetzung (Was will das Projekt? Welches Problem wird gelöst?) ▪ Zielgruppe (Wer profitiert von der Umsetzung?) ▪ Vernetzung/ Kooperation (Welche Vernetzungsmöglichkeiten werden in Anspruch genommen?) ▪ Regionalität (Welcher Mehrwert entsteht für die Region?) ▪ Nachhaltigkeit (Was bleibt nach Auslaufen der Projektlaufzeit?)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeitplan ▪ Kostenaufstellung
▶ Übersicht über Aktivitäten und Kosten = Kostenblatt	Das Kostenblatt wird nach Eingabe aller Daten auf der digitalen Förderplattform automatisch erstellt. Hier ist Ihnen das Regionalmanagement gerne behilflich!
▶ Musterdienstvertrag und Musterausschreibung	wenn nötig bei Anstellung im Zuge des Projektes
▶ Behördliche Bewilligungen	Wenn nötig z.B: Widmungen, Benützungsvereinbarung, Baubescheid, Forst- und/oder Wasserrechtliche Bescheid etc.

Bei der Antragstellung ist das Team des Regionalmanagements gerne behilflich. Zusätzlich stehen Ausfüllanleitungen und können im Regionalmanagementbüro beantragt werden.

Die Unterlagen sind vor Beschluss im Auswahlgremium vorzulegen. Im Ausnahmefall können diese mit entsprechender Begründung ehest möglich nach Beschlussfassung nachgereicht werden.

2. Wichtiges zum Projektantrag:

→ **Der Projektinhalt ist Grundlage Ihrer Förderung**

Die gewährte Förderung ist ausschließlich für das definierte Projekt zu verwenden. Alle Umstände, die eine inhaltliche Änderung gegenüber dem Förderansuchen oder den vereinbarten Auflagen oder Bedingungen bewirken können, sind genehmigungspflichtig und müssen vor ihrer Umsetzung schriftlich bei der Förderstelle beantragt werden.

→ **Ein wesentlicher Teil des Antrags ist die Finanzplanung ihres Projekts**

Sowohl die Aufteilung der Finanzierung (Projektvolumen – Fördermittel – Eigenmittel) als auch die Festlegung der Kostenkategorien (Investitionen, Personalkosten, Sachkosten) werden Bestandteil der Fördervereinbarung. Planen Sie diese Aufteilung daher gewissenhaft. Sollten während des Projektes Abweichungen auftreten, sind diese zu begründen und die Förderstelle darüber zu informieren. Wesentliche Änderungen sind **vor** ihrer Umsetzung schriftlich bei der Förderstelle zu beantragen und von dieser zu genehmigen. Beachten Sie dazu die Ihnen zugehende Fördervereinbarung.

→ **Der Projektzeitraum ist einzuhalten**

Bedenken Sie bei der Angabe des geplanten Projektzeitraumes, dass dieser ebenfalls relevanter Bestandteil der Fördervereinbarung wird. Änderungen bzw. Verzögerungen sind dementsprechend genehmigungspflichtig. Der dazu erforderliche schriftliche Antrag ist **rechtzeitig vor** Auslauf der Frist zu stellen und zu begründen. Bei Verzögerungen kann die Zusicherung der Auszahlung der gesamten zugesagten Förderung nicht garantiert werden.

→ **Einnahmen**

Werden im Rahmen des Projekts Einnahmen erzielt, müssen diese bekanntgegeben werden und bei der Förderung berücksichtigt werden. Sponsorengelder, die sich auf das Projekt beziehen, sind als Einnahmen zu werten.

→ **Anlegen einer Kostenstelle oder ähnliches**

Es muss eine Abgrenzung der Projektkosten nachgewiesen werden. (eigenes Bankkonto, Kassabericht, ...)

→ **Weitere beantragte Förderungen / Zuschüsse**

Wenn für das gegenständliche Projekt bei anderen öffentlichen oder nicht öffentlichen Stellen Förderungen beantragt, wurden bzw. beantragt werden, muss dies ebenfalls bekanntgegeben werden.

Nur was beantragt und genehmigt wurde, kann auch gefördert werden.

Die Antragstellung bzw. ein allfälliger Änderungsantrag hat unbedingt **vor** Umsetzung der Maßnahmen zu erfolgen. Ein frühzeitiger Beginn vor Antragstellung führt in der Regel dazu, dass das gesamte Projekt nicht mehr förderfähig ist.

3. Wichtiges für die Umsetzung des Projektes:

Grundlage für die Umsetzung und die Förderbarkeit der Kosten bildet die Fördervereinbarung. Der Förderwerber ist dringend angehalten, sich an die dort getroffenen Vereinbarungen zu halten. Dies betrifft insbesondere folgende Punkte:

→ **Projektänderungen**

Falls es bei der Projektumsetzung zu Änderungen kommen sollte (z.B. Rechtsverhältnis des Förderwerbers), muss das Regionalmanagement vorher schriftlich davon informiert werden und in weiterer Folge bei der Förderstelle zur Genehmigung beantragt werden. Ohne schriftliche Genehmigung durch die Förderstelle werden diese Änderungen in der Abrechnungsprüfung nicht akzeptiert.

→ **Verlängerung des Projektzeitraums**

Sollte sich die Umsetzung verzögern, bitte melden Sie sich **rechtzeitig** beim Regionalmanagement. Auch in diesem Fall ist vor Auslaufen der Frist bei der Förderstelle ein Antrag, um Verlängerung bei der Förderstelle einzubringen und von dieser zu genehmigen. Die maximale Projektlaufzeit beträgt 3 Jahre.

→ **Mitteilungspflichten**

Der Förderwerber ist angehalten, die gemäß Fördervereinbarung definierten Mitteilungspflichten einzuhalten. So sind insbesondere alle Umstände mitzuteilen, die eine Abänderung gegenüber den Voraussetzungen zum Zeitpunkt der Bewilligung bedeuten (z.B. zusätzliche Einnahmen).

→ **Verpflichtungen, Auflagen und Bedingungen**

Verpflichtungen sowie allfällige Auflagen und Bedingungen gemäß Verpflichtungserklärung sowie Fördervereinbarung sind vom Förderwerber einzuhalten. Der Förderstelle sind gegebenenfalls spätestens zum Zeitpunkt der Abrechnung entsprechende Nachweise vorzulegen.

→ **Öffentlichkeitsmaßnahme / Publizität**

(→siehe Publizitätsrichtlinie für genaue Informationen)

Der Förderwerber hat im Rahmen der Umsetzung des Projektes auf die Herkunft der Fördermittel in zweckmäßiger Form hinzuweisen. Dabei müssen auf jeden Fall die von RM KUUSK bereitgestellte Logoleiste verwendet werden. Die Projektkosten, sofern sie den Förderfähigkeitsregeln entsprechen, sind nur dann förderbar, wenn die geltenden Publizitätsvorschriften eingehalten werden!

Bei Fragen oder Unklarheiten zur Antragsstellung wenden Sie sich bitte an huber@rm-kuusk.at.