



## Merkblatt für Projektträger/Förderwerber

*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.*

*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 beider Geschlechts).*

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

### **Grundsätzliches:**

Projekte können jederzeit beim Regionalmanagement eingereicht werden. Es gibt keine Aufrufe und keine Fristen. Es wird empfohlen vor einer formellen Einreichung (Ausfüllen des Antragsformulars) Ihre Projektidee mit dem Regionalmanagement zu besprechen.

Basis für die Förderfähigkeit eines Projektes ist, neben der Konformität mit Förderrichtlinien, die Auswahl des Projektes im regionalen Entscheidungsgremium.

Je nach zuständiger Förderstelle erhält der Förderwerber eine Förderzusage oder eine Fördervereinbarung.

Die Abtretung von Ansprüchen aus Förderzusagen (zum Beispiel an zwischenfinanzierende Banken) ist nicht möglich.

### **Antrag:**

Beim Ausfüllen des Antragsformulars ist Ihnen das Team des Regionalmanagements gerne behilflich. Zusätzlich stehen Ausfüllanleitungen zur Verfügung.

Beschreiben Sie die geplanten Maßnahmen so, dass die von Ihnen zur Förderung vorgelegten Rechnungen eindeutig diesen Maßnahmen zugeordnet werden können.

### **Finanzielles Projektvolumen – Fördermittel – Eigenmittel:**

Planen Sie diese Aufteilung gewissenhaft. Sie wird ein Bestandteil der Fördervereinbarung, bzw. Förderzusage. Sollten während des Projektes Abweichungen auftreten, sind diese zu begründen.

Weiters verlangt der Antrag eine Aufteilung in Kostenkategorien (Investitionen, Personalkosten, Sachkosten). Überlegen Sie die Zuordnung Ihrer Kosten genau, denn Abweichungen müssen begründet werden. Beachten Sie dazu die Ihnen zugehende Fördervereinbarung.

### **Grundsätze der Anrechenbarkeit von Projektkosten:**

Die Anrechenbarkeit von Projektkosten richtet sich nach diversen Richtlinien des EU, des Bundes und des Landes. Sie erhalten auch mit der Fördervereinbarung, bzw. Förderzusage ein Merkblatt. Darüber hinaus wird Sie das Regionalmanagement bestmöglich beraten.

### **Projektzeitraum:**

Bedenken Sie bei der Angabe des geplanten Projektzeitraumes, dass dieser ein Bestandteil der Fördervereinbarung wird, und Änderungen/Verzögerungen genehmigungspflichtig sind. Bei wesentlichen Verzögerungen kann die Zusicherung der Auszahlung der gesamten zugesagten Förderung nicht garantiert werden.

### **Projekthalt:**

Die gewährte Förderung ist ausschließlich für das definierte Projekt zu verwenden. Alle Umstände, die eine Änderung gegenüber dem Förderansuchen oder den vereinbarten Auflagen oder Bedingungen bewirken können, teilen Sie bitte mit.

### **Arbeits- und Sozialrechtliche Vorschriften:**

Der Förderwerber bestätigt nicht wegen illegaler Beschäftigung von Arbeitskräften rechtskräftig bestraft worden zu sein, und verpflichtet sich während der Dauer dieser Fördervereinbarung nicht gegen die Vorschriften für die Beschäftigung von Arbeitskräften (Einhaltung aller sozial- und arbeitsrechtlichen Vorschriften, insbesondere der jeweils geltenden Kollektivvertragsbestimmungen) zu verstoßen.



### **Wirtschaftlichkeits – und Vergabebestimmungen:**

Der Förderwerber ist verpflichtet, die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten. Ein entsprechender Nachweis der Einhaltung dieser Verpflichtungen, in Bezug auf die Angemessenheit der Ausgaben, ist mit Vorlage der Kostenabrechnung (Ausschreibungsergebnis, Angebotsspiegel, ...) vorzulegen.

### **Aufbewahrungsfrist, Überprüfungen, Evaluierung:**

Der Förderwerber verpflichtet sich, sämtliche das Projekt und seine Finanzierung betreffenden Unterlagen und Belege bis zum 31.12.2022 aufzubewahren.

Den Prüforganen des Landes Tirol, des Bundes und der EU ist - zu den üblichen Amtszeiten – Zugang zu den projektbezogenen Einrichtungen und Räumlichkeiten, sowie Einblick in die Unterlagen zu gewähren, damit die Einhaltung der mit dieser Fördervereinbarung übernommenen Verpflichtungen überprüft werden kann.

Weiters verpflichtet sich der Förderwerber zur Evaluierung des Projektes zu Projektabschluss, sowie 2 Jahre nach Projektabschluss.

### **Öffentlichkeitsmaßnahmen/Publizität:**

Der Förderwerber hat im Rahmen der Umsetzung des Projektes bei allen öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten auf die Herkunft der Fördermittel hinzuweisen. Dies geschieht durch das Anbringen von vorgegebenen Logoleisten und Tafeln. Diese Pflicht gilt im gesamten Verpflichtungszeitraum gemäß Fördergenehmigung, mindestens aber für 5 Jahre ab Projektabschluss.

Die entsprechenden Vorlagen und Vorschriften sowie die entsprechende Tafel wird Ihnen vom Regionalmanagement zur Verfügung gestellt.

### **Zwischenabrechnungen:**

Je nach Dauer und Umfang des Projektes besteht die Möglichkeit Zwischenabrechnungen einzureichen. Die Vorgangsweise ist völlig ident mit jener der Endabrechnung (gleiches Formular). Bei Zwischenabrechnungen ist ein Statusbericht zu erstellen (Erklärung des Projektfortschritts an Hand vorgelegter Rechnungen)

### **Endabrechnung:**

Die Endabrechnung ist zusammen mit dem Endbericht bis spätestens 3 Monate nach Projektabschluss (Datum des Projektendes gemäß der Projektgenehmigung) der bewilligenden Stelle vorzulegen.

### **Abrechnungen - Mittelzuzählung:**

Für Abrechnungen sind grundsätzlich Originalbelege, Überweisungslisten und Kontoauszüge vorzulegen sowie der unterschriebene Antrag auf Zahlung (die Originalbelege werden nach Prüfung wieder rückübermittelt).

Die Art der Vorlage der Abrechnungen kann je nach bewilligender Stelle unterschiedlich sein. Sie werden von der bewilligenden Stelle, bzw. vom Regionalmanagement darüber informiert. Die Mittelzuzählung erfolgt nach positiv geprüfter Rechnungsvorlage mittels der dafür vorgesehenen Formblätter nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Mittel.

Werden die der Förderentscheidung zugrunde gelegten Projektkosten unterschritten und sind die Fördervoraussetzungen weiterhin gegeben, wird der Gesamtförderbetrag aliquot gekürzt. Dies gilt auch für den Fall, dass nach endgültiger Kostenabrechnung die Gesamtförderung über den erlaubten Förderhöchstsätzen lt. EU-Beihilfenrecht läge. Für den Fall, dass sich die förderbaren Gesamtkosten erhöhen, bleibt der Gesamtförderbetrag unverändert.

### **Endbericht:**

Für den Endbericht wird Ihnen ein Grundgerüst (Pflichtinhalt) zur Verfügung gestellt. Darüber hinaus sind erläuternde Anmerkungen, die Integration von Fotos etc. möglich. Der Endbericht sollte aber insgesamt nicht mehr als ca. 10 Seiten umfassen. Eine Abstimmung mit dem Regionalmanagement wird empfohlen.

### **Rückforderung:**

Wir erlauben Sie noch darauf hinzuweisen, dass es Tatbestände gibt, die eine Rückforderung des Förderbetrages zur Folge haben. Die genauen Ausführungen erhalten Sie mit der Fördervereinbarung, bzw. Förderzusage.