

## Checkliste Förderantrag

Nr.	Aufgabe	Erledigt (✓/X)
1	Kontakt mit Regio-V aufgenommen	
2	Projekt passt in die LES / in LEADER	
3	ID-Austria des Zeichnungsberechtigten vorhanden	
4	Klientennummer AMA vorhanden	
5	Projektbeschreibung gemäß Vorlage Regio-V vorbereitet	
6	Kostendarstellung gemäß Vorlage Regio-V vorbereitet	
6a	Kalkulierte Kosten nach Aktivitäten aufgeteilt	
6b	bei PK: Stundensatz der Mitarbeiter:in berechnet	
6c	bei SK/IK: Kosten plausibel kalkuliert	
7	falls „nicht vorsteuerabzugsberechtigt“: Bestätigung von Steuerberatungsbüro oder Finanzamt	
8	Prüfung öffentlicher Auftraggeber (Stichwort BVG)	
9	erforderlichen Genehmigungen eingeholt	
10	Projekt auf DFP zur Ansicht für LAG (Regio-V) freigeschaltet	
11	Förderantrag fristgerecht auf DFP erfasst und eingereicht	

## Checkliste Projektlaufzeit

Nr.	Aufgabe	Erledigt (✓/X)
1	Projekt wurde von PAG ausgewählt und an BSt. übergeben (PT-Info)	
2	ggf. Nachforderungen auf der DFP hochladen	
3	Bewilligung von BSt. erhalten (Projektstart bereits davor möglich, jedoch frühestens ab Datum PAG-Sitzung)	
<b>Rechnungen</b>		
4	Rechnung erfüllt formelle Kriterien (RE-Datum, RE-Nummer, usw.)	
5	Leistungszeitraum liegt in Projektlaufzeit	
6	Rechnung ist plausibilisiert (Preisauskunft / Angebot / Referenzkosten) ! Fragen/Unklarheiten zu Plausibilisierung bitte rechtzeitig mit Regio-V klären	
<b>Publizität</b>		
7	LEADER-Projekt Poster aushängen (in A3 und Farbe)	
8	Förderhinweis auf offizieller Website PT (siehe Infoblatt Publizität)	
9	Förderhinweis auf offiziellen Social-Media Kanäle PT (siehe Infoblatt Publizität)	
10	Logoleiste auf (Druck-)Produkte, Inserate, Flyer, Einladungen... ! generell in Farbe und auf Titelseite; gerne vorab zur Abklärung an Regio-V	
	<b>Mindesthöhe der Logoleiste</b> beträgt 1 cm. Aber Logoleiste muss mindestens genauso hoch oder mindestens genauso breit wie das größte der anderen verwendeten Logos.	
<b>(Öffentliche) Veranstaltungen (Eröffnung, Vortrag etc.)</b>		
11	Veranstaltungen bis zum 20. des Vormonats über DFP melden (zur Abklärung Kontakt mit Regio-V)	
12	Dokumentation Veranstaltungen (z.B. Fotos)	
<b>Projektanpassungen</b>		
13	Änderungen im Projekt frühzeitig melden (z.B. Verlängerung Laufzeit, Nicht-Umsetzung einzelner Teile usw.)	

### Förderlogoleiste

Die aktuelle Förderlogoleiste steht auf der Website der Regio-V zum Download verfügbar:

<https://www.regio-v.at/dein-projekt/umsetzung-projekt/>

### Allgemeine Informationsblätter

Die Informationsblätter der AMA sind auf der DFP zum Download verfügbar:

<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18729>

## Checkliste

### Teilabrechnungen / Endabrechnung

Nr.	Aufgabe	Erledigt (✓/X)
1	Kontakt mit Regio-V aufgenommen	
2	Abrechnung gemeinsam mit Regio-V vorbereitet (Punkte 4-16)	
3	Zahlungsantrag auf DFP erfasst und eingereicht	
	<b>Sach- und Investitionskosten</b>	
4	Rechnungen digital (PDF)	
5	Zahlungsbestätigung digital (PDF) (Kontoauszug, Umsatzliste)	
6	ggf. Plausibilisierungsunterlagen digital (PDF)	
	<b>Personalkosten</b>	
7	Zeitaufzeichnung Mitarbeiter:in (unbedingt Excel-Vorlage verwenden)	
8	Lohnkonten Mitarbeiter:in	
9	Dienstverträge Mitarbeiter:in	
10	Info Beschäftigungsgruppe Mitarbeiter:in	
	<b>Andere Unterlagen</b>	
11	Nachweise zur Einhaltung Publizität (z.B. Fotos, Screenshots, Scans)	
12	Dokument „Wirkungsindikatoren“ aktualisiert (mit Regio-V)	
	<b>Endabrechnung</b>	
13	Endbericht (Vorlage von Regio-V)	
14	Formblatt Vergabe (öffentliche PT)	
15	ggf. Meldung Bauvollendung (vgl. Bewilligung)	
16	ggf. Nachweis Versicherung (vgl. Bewilligung)	

### Glossar

BSt.	Bewilligende Stelle
DFP	Digitale Förderplattform ( <a href="https://www.ama.at/dfp/home">https://www.ama.at/dfp/home</a> )
IK	Investitionskosten
LES	Lokale Entwicklungsstrategie ( <a href="https://www.regio-v.at/leader/les23-27/">https://www.regio-v.at/leader/les23-27/</a> )
PAG	Projektauswahlgremium
PT	Projekträger:in
SK	Sachkosten