

Wichtige Hinweise zur Umsetzung und Abrechnung von Kleinprojekten

1. Projektbeginn

- **Wichtig:** Die Umsetzung darf **erst nach Unterzeichnung des *privatrechtlichen Vertrages zur Unterstützung eines Kleinprojektes*** durch einen zeichnungsberechtigten Vertreter des Antragstellers beginnen.
- **Vorher datierte Rechnungen werden nicht anerkannt.**

2. Rechnungen und Zahlungsnachweise

- Alle Rechnungen sind **im Original** einzureichen.
- Jede Rechnung muss **inhaltlich klar nachvollziehbar** sein.
- **Zahlungsnachweise** sind **für jede Rechnung** beizufügen.

3. Nutzbarkeit und Inventarisierung

- Die Nutzbarkeiten betragen:
 - a. zwölf Jahre für Grundstücke, Bauten und baulichen Anlagen,
 - b. fünf Jahre für technische Einrichtungen, Maschinen und Geräte,
 - c. drei Jahre für EDV-Ausstattungen.
 - d. Für immaterielle Investitionen gelten keine Fristen.
- Gegenstände mit einem Anschaffungs- oder Herstellungswert von **über 800,00 EUR** sind **zu inventarisieren**.

4. Förderfähigkeit

- Es werden **nur Leistungen und Sachgegenstände** anerkannt, die im **genehmigten Antrag und Finanzierungsplan** enthalten sind.
- Eine **Überschreitung der bewilligten Fördersumme** ist **nicht zulässig**.

5. Probleme während der Umsetzung

- Bei Problemen, die zur **Nichtrealisierung des Projekts** führen könnten, ist das **Regionalmanagement sofort**, spätestens jedoch **innerhalb von 14 Tagen**, zu informieren.

6. Abrechnung

- Die im Vertrag genannten **Abrechnungstermine sind verbindlich** und stellen die **letztmöglichen Fristen** dar.
- Nach Abschluss der Projektumsetzung ist die Abrechnung **unverzüglich** beim Regionalmanagement einzureichen.

7. Erforderliche Unterlagen zur Abrechnung

Bitte reichen Sie folgende Dokumente **digital und in Papierform mit Unterschrift** ein:

Pflichtunterlagen:

- **Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis**
- **Belegliste mit:**
 - **Originalrechnungen**
 - **Zahlungsnachweisen (z. B. Kontoauszüge)**
- **Aussagekräftige Fotos:**
 - **im Auszahlungsantrag**
 - **zusätzlich in digitaler Form**
- **Ausführlicher Sachbericht**

Ggf. zusätzlich einzureichen:

- **Teilnehmerlisten**
- **Protokolle von Beratungen oder Veranstaltungen**
- **Pressemitteilungen**
- **Belegexemplare bei Druckerzeugnissen**

8. Vor-Ort-Kontrollen

Die Durchführung der Vor-Ort-Kontrollen obliegen den LAG in eigener Zuständigkeit

Bitte reichen Sie alle Unterlagen sowohl digital als auch mit den entsprechenden zeichnungsberechtigten Unterschriften in Papierform ein!

Gefördert durch:



STAATSMINISTERIUM FÜR
REGIONALENTWICKLUNG



Das Regionalbudget wird im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe „Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes (GAK)“ durch die Bundesrepublik Deutschland und den Freistaat Sachsen finanziell unterstützt.



Das Regionalbudget wird mitfinanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.