

Checkliste für zur Einreichung von LEADER Förderanträgen

Stand 12.06.2018



Sehr geehrte Damen und Herren,

falls Sie von der lokalen Aktionsgruppe ausgewählt werden, müssen Sie danach der Bezirksregierung einige Unterlagen vorlegen. Wenige sind nur bei bestimmten Projekten nötig, die meisten jedoch bei allen. Sie können Zeit sparen, wenn Sie sich frühzeitig um die Unterlagen kümmern. Gerne berät Sie das Regionalmanagement bei Fragen.

Alle Antragsteller müssen folgende Unterlagen ausfüllen:

1. LEADER Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung

Der Antrag wirkt auf den ersten Moment abschreckend, Sie haben aber einen großen Teil der Angaben schon im Bewerbungsbogen gemacht und können diese in den Antrag übernehmen.

2. Anmeldung einer Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer (falls nicht bereits vorhanden)

Diese Nummer ist nötig, da die Landwirtschaftskammer Ihnen die erstatteten Kosten überweisen wird und die Kammer zu ihrer Zuordnung die Nummer benötigt (auch wenn Sie keinen landwirtschaftlichen Betrieb führen!)

Das Formular dient dazu, dass die Landwirtschaftskammer Ihnen eine sogenannte „Unternehmensnummer“ zuweist. Möglicherweise besitzen Sie auch schon eine „Unternehmensnummer“, da sie bereits wegen anderer Projekte mit der Landwirtschaftskammer zu tun hatten. In diesem Fall können Sie das Formular ignorieren. Zur Erläuterung: Das Formular ist nötig, da die Landwirtschaftskammer Ihnen in der Zukunft die Fördermittel überweisen wird.

Der Antrag zur Erteilung einer Unternehmensnummer bezieht sich immer auf Ihren Verein oder Ihr Unternehmen, unterschreiben muss der Vertretungsberechtigte. In der Zeile „Name“ geben Sie bitte den Namen des Vereins an und beim Bevollmächtigten den Vertretungsberechtigten. Es ist daher auch die Kontoverbindung des Vereins anzugeben und nicht etwa ein Privatkonto. Punkt 4 müssen Sie nicht ausfüllen. Bitte beachten Sie, dass Sie das Formular in der Zeile über dem 5. Punkt unterschreiben müssen und nicht etwa vier Zeilen darüber. Es ist wichtig, dem Antrag eine Kopie des Personalausweises der Person beizufügen, die den Antrag unterschreibt. Ohne Kopie kann keine Vergabe der Nummer erfolgen.

Den ausgefüllten Antrag schicken Sie bitte mit der Kopie des Ausweises per Post an
Landwirtschaftskammer Kreisstelle Oberbergischer Kreis
z. Hd. Fr. Potz
Bahnhofstraße 9
51789 Lindlar

3. Anlagen zur Rechtsform des Bewerbers (z. B. unterschriebene Satzung)

4. Anlagen zur Vertretungsbefugnis (z. B. Auszug aus dem Vereinsregister)

Es soll nachgewiesen werden, dass der Unterzeichner des Antrags auch wirklich zeichnungsberechtigt ist. Der Auszug sollte nicht älter als zwei Jahre sein.

5. Bescheinigung über die Vorsteuerabzugsberechtigung des Finanzamtes

Die Bescheinigung ist nur dann nötig, wenn der Bewerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Das Finanzamt stellt diese Bescheinigung normalerweise problemlos aus.

6. Detaillierte Ausgabenaufstellung

Man muss verstehen, was und wann etwas bezahlt werden soll. Sollte der Platz im Antrag nicht dafür ausreichen, muss man Blätter anfügen, auf denen die Ausgaben detailliert beschrieben werden. Die Summen müssen mit denen im Antrag identisch sein.

7. Erläuterungen zu den einzelnen Kostenpositionen und ggf. Bezug zum Projektinhalt

Als Ergänzung zu Punkt 6 muss klar sein, wodurch sich die Kostenblöcke zusammensetzen. Bei kleineren Projekten sind die Angaben im Antrag oft selbsterklärend.

8. Folgekostenberechnung

Welche Kosten entstehen auf jeden Fall nach dem Ende der Projektlaufzeit und wie sind diese Kosten finanziert. Am einfachsten haben Sie es, wenn keine Kosten entstehen oder die Ausgaben auf jeden Fall finanziert sind.

9. Nachweis über die Wirtschaftlichkeit

Hinter dem sperrigen Begriffen verbergen sich Angebote. Es müssen bereits bei der Antragsstellung pro inhaltlich zusammenhängendem Kostenpunkt

- drei Angebote oder formlose Nachweise (z. B. Preislisten, dokumentierte Angebote aus Print- und Onlinemedien) eingereicht werden, wenn die Kostenposition teurer als 10.000 € ist
- zwei Angebote oder formlose Nachweise (z. B. Preislisten, dokumentierte Angebote aus Print- und Onlinemedien) eingereicht werden, wenn die Kostenposition preiswerter als 10.000 € und teurer als 500,- € ist
- ein Angebot oder formloser Nachweis (z. B. Preislisten, dokumentierte Angebote aus Print- und Onlinemedien) eingereicht werden, wenn der Kostenpunkt preiswerter als 500,- € ist.

Das Angebot bzw. der Nachweis dürfen höchstens drei Jahre alt sein. Pauschalen in Angeboten sind nicht vergleichbar und somit unbrauchbar.

Um eine Vergleichbarkeit zu ermöglichen müssen die Produkte in Hinblick auf die Verwendung vergleichbar, aber nicht identisch sein. Es muss die zu erbringende Leistung genau beschrieben werden, am besten in einem Leistungsverzeichnis. Die Bezirksregierung weist alle Plausibilisierungen, die nicht vergleichbar sind, zurück. Der Antrag wird dann erst wieder bearbeitet, wenn alle Unterlagen wieder vorliegen – das dauert leider häufig lange. Wenden Sie sich bei Fragen zum Aufbau des Verzeichnisses an das Regionalmanagement. Falls für die benötigte Leistung ein solches Verzeichnis nicht praktikabel ist, müssen Sie die Leistungsanforderung anders beschreiben, zum Beispiel in einer E-Mail-Anfrage. Natürlich können Sie bei Lieferungen weiterhin „Warenkörbe“ aus dem Internet zur Plausibilisierung einsetzen, auch hier muss die benötigte Leistung aber beschrieben werden. Allerdings ist bei einem etwaigen Vergabeprozess, der eventuell nach dem Erhalt des Zuwendungsbescheids einsetzt, u. U. ein Angebotsverfahren mit identischen Produkten nötig.

Sollte es nicht genügend Anbieter geben, so muss man dies nachweisen. Als Nachweis wird nur eine schriftliche Äußerung (z. B. E-Mail, Fax oder Brief) des Anbieters akzeptiert, eine Äußerung des Bewerbers zu diesem Thema gilt nicht als Nachweis.

Falls es bürgerschaftliches Engagement gibt

Parallel sind bei Lohnzahlungen über 500,- Euro zwei Vergleichsangebote und bei Lohnzahlungen über 10.000 Euro drei Vergleichsangebote nötig. Außerdem hat die Bezirksregierung mitgeteilt, dass Angebote nur noch akzeptiert werden, wenn nachvollziehbare und vergleichbare Angaben zur durchgeführten **Arbeitsleistung** angegeben sind. Das kann z. B. ein Bezug zu einer Fläche, Länge, Räumen sein.

Außerdem ist ein Freistellungsbescheid des Finanzamtes nötig.

10. Nachweis über die Finanzierbarkeit

Wenn Sie Ihren Eigenanteil alleine oder teilweise alleine aufbringen möchten, müssen Sie einen Kontoauszug beifügen. Das Konto muss auf den Namen des Bewerbers geführt sein, ansonsten muss der Zusammenhang zum Bewerber verdeutlicht werden. Auf dem Konto muss mindestens der Eigenanteil vorhanden sein.

Folgende Unterlagen können je nach Projekt nötig sein:

11. Falls Sie zweckgebundene Spenden oder ganz allgemein Mittel von Dritten erwarten: Erklärung über Drittmittel

Die Erklärung muss immer ein Datum enthalten, wann die Mittel überwiesen werden sollen. Wenn möglich sollte man sich frühzeitig um eine Drittmittelerklärung bemühen. Die Summe der in den Drittmittelerklärungen angegebenen Mittel muss der Summe der Drittmittel im Förderantrag entsprechen. Im Förderantrag werden die Drittmittel im Punkt 6 (Finanzierungsplan) in den letzten beiden Zeilen abgefragt.

12. Falls ein Bauvorhaben geplant ist:

- Anlagen zum Bauprojekt (Lageplan, Fotos des Objekts, Bauzeichnungen, detaillierte Baubeschreibung usw.)
- Zustimmungen und Genehmigungen (z.B. Bauantrag, **Baugenehmigung** oder Nutzungserklärung des Eigentümers)
- Falls das Grundstück eigenes Eigentum ist, muss ein Grundbuchauszug hinzugefügt werden. Falls in diesem Grundbucheintrag Wegrechte eingetragen sind, wird ein Ausdruck vom Katasteramt notwendig, aus dem die Lage der Rechteinhaber ersichtlich ist. Bei anderen Rechten ist eine Erläuterung nötig
- Falls das Grundstück gepachtet ist, muss der Pachtvertrag mindestens so lange gültig sein, wie die Zweckbindungsfrist vorschreibt (12 Jahre)
- Sollte man im Falle einer Baumaßnahme keine Baugenehmigung benötigen, so muss man eine Negativbescheinigung mit einer nachvollziehbaren Begründung der zuständigen Behörde vorlegen (z. B. aufgrund von §65 (1) Nr. 11 BauO NRW)

13. Falls Personal eingestellt wird (bitte unbedingt vom Regionalmanagement beraten lassen)

- Entwurf des Arbeitsvertrags
- Stellenprofil

14. Falls Sie etwas nutzen, dass jemand anderem gehört (z. B. eine Halle, ein Grundstück, Schienen...)

Eine unterschriebene Nutzungsvereinbarung oder ein Vertrag, aus dem hervorgeht, dass in/auf/mit dem Eigentum des Dritten das Projekt durchgeführt werden darf.

15. Falls es zu Einnahmen kommt

Es ist zwischen Einnahmen und Gewinn zu unterscheiden. Berechnen Sie, wie viele Einnahmen pro Jahr erzielt wird und fügen Sie die Berechnung bei. Die Berechnung muss nachvollziehbar sein. Kosten die zur Erhaltung der Infrastruktur anfallen, können verrechnet werden. Kosten können z. B. Versicherung oder Reinigung sein, aber keine Reparaturen. Gewinne reduzieren die förderfähigen Kosten und müssen für einen Zeitraum von n+3, das bedeutet drei Jahre ab dem Ende des Projekts berechnet und angegeben werden.

16. Kooperationsvereinbarung(en)

Falls ein Projektziel der Austausch, eine Kooperation oder die Nutzung eines geförderten Gutes durch Dritte ist, braucht man Kooperationsvereinbarung. Der Sinn ist zu zeigen, dass Dritte einerseits Bedarf an dem Projekt haben, andererseits werden damit die Regeln für eine Zusammenarbeit festgelegt.

17. Falls Sie Beihilfen erhalten haben, die unter die De-Minimis Regelung fallen bzw. falls es sein könnte, dass Sie Beihilfen im Sinne der De-Minimis Regelung bekommen könnten

Nachweis über die Beihilfen in den letzten drei Jahren erstellen bzw. Dokument erstellen, aus dem hervorgeht, dass man nichts bekommen hat

18. Falls Sie einen Antrag von der Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns stellen möchten:

Achten Sie auf die richtige Formulierung und schreiben Sie: „Ich beantrage für das vorliegende Projekt eine Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns gemäß Nr. 1.3 ff. der Verwaltungsvorschriften zu § 44 LHO NRW“. Danach muss unbedingt eine plausible Begründung kommen, warum ein vorzeitiger Beginn unbedingt nötig ist. Verwenden Sie Satzteile wie z. B. „Das Projekt muss unbedingt bis [Zeitraum] beginnen, um Nutzen für die Region zu bringen.“

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Regionalmanagement.