

**Ausfüllhilfe zum
„LEADER Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“**

1. Antragssteller/in

Name, Anschrift, Geschlecht Bitte entsprechend ausfüllen.

Rechtsform Bitte entsprechend ausfüllen.

Vertretungsberechtigte/r Bitte auch bei Körperschaften bzw. juristischen Personen hier eine Person als namentliche/n Antragsteller/in nennen.
Bei Bevollmächtigten Vollmacht zur Unterschriftsberechtigung bzw. sonstige Nachweise der Vertretungsberechtigung beifügen.
Beispiel kommunale Antragsteller: Bürgermeister und Landrat sind per se unterschriftsberechtigt, alle anderen Verwaltungsmitarbeiter müssen Vollmachten nachweisen. Es kann ausreichen, wenn z. B. Amtsleiter nach internen Dienstvorschriften pauschal unterschriftsberechtigt sind, die entsprechende Dienstanweisung als Nachweis bitte mit beifügen.

Ansprechpartner/in Tragen Sie hier die für den Förderantrag zuständigen Ansprechpartner ein.

Telefon, Telefax, E-Mail Tragen Sie hier die entsprechenden Kontaktdaten der/des Ansprechpartners/in ein.

Von der Landwirtschaftskammer NRW vergebene Unternehmensnummer Für jeden Förderantrag muss eine eigene Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer NRW beantragt werden. Wir empfehlen dort anzurufen, um einen Termin für die Abholung des Dokuments zu vereinbaren.

Adresse:

Kreisstelle Viersen der Landwirtschaftskammer NRW

Gereonstr. 80, 41747 Viersen

Telefon: 02162-37060

E-Mail: viersen@lwk.nrw.de

Bei Erhalt der Unternehmensnummer, erhalten Sie auch Zugangsdaten (ZID-Registrierungsnummer) für das ELAN-Programm zur digitalen Antragsstellung. Bitte hier sofort registrieren, da das Passwort nach 6 Wochen abläuft.

Weitere Angaben

Bitte entsprechend ankreuzen.

Bei Vereinen muss angegeben werden, ob dieser gemeinnützig ist.

Bitte kreuzen Sie an, ob Sie bzw. Ihre Institution vorsteuerabzugsberechtigt ist und fügen die Bescheinigung des Finanzamtes als Anlage bei.

Kontakt Finanzamt Geilenkirchen:

Herzog-Wilhelm-Straße 41 - 47

52511 Geilenkirchen

Tel. 0211 16551655

2. Gegenstand der Förderung

2.1 Name der Maßnahme Verwenden Sie denselben Titel wie in der bei uns eingereichten Projektbewerbung.

2.2 Bezug zur Regionalen Entwicklungsstrategie Verwenden Sie dieselben Angaben wie in der bei uns eingereichten Projektbewerbung unter „Regionalbezogene Ziele“ formuliert. Das Regionalmanagement ist Ihnen hier gerne behilflich.

2.3 Für folgenden Bereich wird eine Zuwendung beantragt Bitte entsprechend ankreuzen.
Das Regionalmanagement ist Ihnen hier gerne behilflich.

2.4 Beschreibung der Maßnahme Bitte beschreiben Sie hier detailliert Ihr Projekt: Sie können sich hier an der Beschreibung in der bei uns eingereichten Projektbewerbung orientieren. Auf Grundlage dieser Angaben wird im Zuwendungsbescheid die "Genaue Bezeichnung des Zuwendungszwecks einschließlich des damit verbundenen Ziels" eingetragen. Diese Formulierung ist die Grundlage des Bescheides und kann weitreichende Folgen für die spätere Beurteilung der Mittelverwendung haben.

Die Formulierung der „Zielsetzungen der Maßnahme“ sollte kurzgefasst werden und den SMART Kriterien (Spezifisch, Messbar, Attraktiv, Realistisch und Terminiert) genügen.

Die „Kurzbeschreibung der Maßnahme“ soll die schon genannten Maßnahmenbestandteile zusammenfassen und keine neuen Aspekte beinhalten. Sie ist auf maximal eine halbe Seite zu begrenzen.

2.5 Bedarfe aus dem GAP-Strategieplan Bitte kreuzen Sie hier für Ihr Projekt passende Punkte an. Den GAP Strategieplan finden Sie im Download auf unserer Homepage, Mehrfachauswahl ist möglich.

2.6 Die Maßnahme Bitte kreuzen Sie hier für Ihr Projekt passende Punkte an. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

3. Durchführungszeitraum

Geplanter Durchführungszeitraum Bitte orientieren Sie sich bei den Angaben an der bei uns eingereichten Projektbewerbung „Geplanter Zeitrahmen“.

Wählen Sie einen realistischen Zeitraum für Projektfertigstellung inkl. Abrechnung und Vorlage der Verwendungsnachweise bei der Bewilligungsbehörde. Planen Sie lieber etwas mehr Zeit ein!

4. Kostenplan

Bitte füllen Sie den Kostenplan nach Maßnahmenbestandteilen und Jahren aus. Orientieren Sie sich an dem Kostenplan der bei uns eingereichten Projektbewerbung. Beachten Sie unbedingt eine evtl. Aufteilung der Ausgaben auf mehrere Jahre entsprechend dem Durchführungszeitraum.

Für die von Ihnen angegebenen Kostenpositionen sind dem Antrag entsprechende Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten beizufügen. Hierbei ist darauf zu achten, dass diese die gleichen Produkt- und Leistungsmerkmale enthalten und somit vergleichbar sind.

Je nach Höhe der Kostenposition wird eine bestimmte Anzahl von Plausibilisierungsunterlagen erwartet. Bei Kostenpositionen mit einem Auftragswert < 1.000 Euro ist keine weiterführende Plausibilisierung der Kosten erforderlich, sofern hierdurch in Summe jedoch höchstens 10 % bzw. maximal 10.000 Euro der gesamten förderfähigen Kosten (ohne Berücksichtigung der Umsatzsteuer) nicht plausibilisiert werden. Bei Kostenpositionen mit einem Auftragswert ≥ 1.000 Euro ist eine Kostenplausibilisierung durchzuführen und mindestens zwei voneinander unabhängige Angebote vorzulegen.

Eine Kostenberechnung nach DIN 276 durch qualifizierte Ingenieure oder Architekten ist ebenfalls möglich. Siehe hierzu Kapitel 3.11.5 des LEADER-Leitfadens.

Die vorstehende Regelung zur Kostenplausibilisierung gilt zwar als Nachweis der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit, entbindet die Zuwendungsempfängerin bzw. den Zuwendungsempfänger im Rahmen der Projektdurchführung jedoch nicht von einer etwaigen Pflicht zur Einholung von mehr als zwei Angeboten bzw. zur Durchführung von Vergabeverfahren (vgl. Nummer 3

ANBest-P/ANBest-G).

Weitere Informationen finden Sie hierzu im LEADER-Leitfaden, Kapitel 3.11 Kostenplausibilisierung.

5. Einnahmen

Ausschließlich bei Maßnahmen, die während des Durchführungszeitraums Nettoeinnahmen erwirtschaften und deren zuwendungsfähige Ausgaben 50.000 Euro überschreiten, werden die zuwendungsfähigen Ausgaben, um die innerhalb des Durchführungszeitraums direkt erwirtschafteten Nettoeinnahmen verringert. Nettoeinnahmen entstehen immer dann, wenn die Einnahmen aus dem Projekt höher als die dazugehörigen Betriebskosten sind. Die Berechnung muss nachvollziehbar sein. Kosten, die zur Erhaltung der Infrastruktur anfallen, z. B. Versicherung oder Reinigung, jedoch keine Reparaturen, können verrechnet werden. Gewinne reduzieren die förderfähigen Kosten.

Werden durch die Maßnahme Einnahmen erzielt? Bitte entsprechend ankreuzen.

Wenn ja, welche? Erläutern Sie hier bitte die Art der Einnahmen.

Erwartete Höhe der Einnahmen Geben Sie eine realistische erwartete Höhe an.

6. Finanzierungsplan

Orientieren Sie sich beim Ausfüllen des Finanzierungsplans an der bei uns eingereichten Projektbewerbung. Die Angaben im Kosten- und Finanzierungsplan (Nummer 4 und 6) sowie die Angaben zu den Einnahmen (Nummer 5) und zum Durchführungszeitraum (Nummer 3) müssen im gesamten Förderantrag schlüssig sein und übereinstimmen.

Gesamtausgaben der Maßnahme (brutto)

Bitte Gesamtausgaben entsprechend Ihren Ausgabenbestandteilen ausfüllen – orientieren Sie sich an dem in der Projektbewerbung formulierten Finanzierungsplan.

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Hier handelt es sich um die Ausgaben, die gemäß LEADER-Förderrichtlinie nicht förderfähig sind, z. B. die Mehrwertsteuer.

Zweckgebundene Spenden bleiben, vorbehaltlich anderer gesetzlicher Regelungen (zum Beispiel in den jährlichen Haushaltsgesetzen), für die Bemessung der Zuwendung außer Betracht, soweit der Zuwendungsempfängerin oder dem Zuwendungsempfänger ein aus eigenen Mitteln zu erbringender Eigenanteil in Höhe von 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verbleibt. Darüberhinausgehende zweckgebundene Spenden sind als Einnahmen zu berücksichtigen.

Aufteilung der Ausgaben und Finanzierung der Maßnahme auf mehrere Jahre.

Einnahmen

Die Einnahmen müssen mit den oben genannten übereinstimmen (siehe Nummer 5).

Zuwendungsfähige Ausgaben

Die zuwendungsfähigen Ausgaben sind in der LEADER-Förderrichtlinie näher beschrieben. (Gesamtausgaben abzüglich nicht zuwendungsfähiger Ausgaben und Nettoeinnahmen) Der Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben wird endgültig im Zuwendungsbescheid festgesetzt und zur Grundlage der Förderung gemacht. Nur die als "zuwendungsfähig" definierten Ausgaben werden gefördert und sind abrechnungsfähig.

Beantragter Fördersatz (in %)

Der Fördersatz von 70% wurde von der LAG in der Regionalen Entwicklungsstrategie für alle LEADER Projekte festgelegt. Ausgenommen hiervon sind Produktive Investitionen, d.h. Maßnahmen, die Investitionen in die gewerbliche oder auf Gewinnerzielung abzielende Produktion von Waren und Dienstleistungen beinhalten, hier beträgt die maximale Förderung 40%.

Eigenanteil

Hier handelt es sich um Ihre eigenen, monetären Barmittel. Der Eigenanteil kann bei eingetragenen Vereinen und Gemeinden teilweise in Form von freiwilligen unentgeltlichen Arbeitsleistungen (bürgerschaftliches Engagement) erbracht werden (siehe auch Nummer 4 - Kostenplan). Hierbei ist zu beachten, dass ein barer Finanzierungsanteil von 10 Prozent nicht unterschritten werden darf. Zu den Eigenmitteln sind alle Geldbeträge zu zählen, die aus dem eigenen Vermögen des Projektträgers stammen. Hierzu zählen auch Spenden, die keinen besonderen Zweck verfolgen. Diese **zweckgebundenen** Spenden können dem Projekt weder zeitlich noch inhaltlich zugeordnet werden.

Zweckgebundene Spenden sind nicht von den zuwendungsfähigen Ausgaben abzuziehen, soweit der Zuwendungsempfängerin bzw. dem Zuwendungsempfänger ein aus eigenen Mitteln zu erbringender Eigenanteil in Höhe von 10 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verbleibt.

Bewilligte / beantragte öffentliche Förderung

Hierbei handelt es sich um Zuschüsse von Kommunen und Gelder öffentlicher Stiftungen. Die entsprechenden Bescheide oder schriftlichen Zusagen müssen immer beigefügt werden.

Sonstige Finanzierungsanteile Dritter

Dies sind z. B. private Gelder (von Privatpersonen, privaten Stiftungen, Banken, etc.). Die entsprechenden Bescheide oder schriftlichen Zusagen müssen immer beigefügt werden.

Bewilligte / beantragte öffentliche Förderung oder Finanzierungsanteile Dritter, die zur Finanzierung beitragen, müssen UNBEDINGT angeben werden! Die Bewilligungsbehörde entscheidet in Ihrem Ermessen, wie die Mittel zu bewerten sind.

Wenn Drittmittel erst nach Antragstellung angegeben werden, müssen sie von der beantragten Zuwendung abgezogen werden. Dies können Gelder sein, die erst nach Antragstellung zufließen oder erwartet werden.

Wenn Drittmittel verschwiegen werden, entspricht dies dem Tatbestand des SUBVENTIONSBETRUGES. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang „7. Erklärungen“ dieses Antragformulars.

Aufteilung der Ausgaben und Finanzierung der Maßnahme auf mehrere Jahre

Beachten Sie eine mögliche Aufteilung der Ausgaben und der Finanzierung auf mehrere Jahre. Bitte bedenken Sie bei der Aufteilung der Ausgaben das „EU-Haushaltsjahr“! Es beginnt am 16.10. des Vorjahres und endet am 15.10. des jeweiligen Kalenderjahres.

Klären Sie folgende Fragen:

1. In welchem Jahr sollen die Zahlungen erfolgen?
2. Findet eine Auszahlung der LEADER-Fördermittel nach Abschluss des Projektes statt?

7. Erklärung

Die Erklärungen in allen Punkten bitte gründlich durchlesen und beachten, um evtl. Rückforderungen, Kürzungen oder Sanktionen zu vermeiden. Frage 7.1 und 7.8 sind zu beantworten. Gerne hilft Ihnen hierbei das Regionalmanagement.

8. Datenschutz Kontrolle

Die Angaben zum Datenschutz und der Kontrolle bitte gründlich lesen.

9. Ergänzende Unterlagen

Bitte zutreffende Anlagen ankreuzen und beilegen.

- **Anlagen zur Rechtsform** z. B. Satzung
- **Anlagen zur Vertretungsbefugnis** z. B. Auszug aus dem Vereinsregister
- **Bescheinigung über die Vorsteuerabzugsberechtigung des Finanzamtes**
Die Bescheinigung ist nur dann nötig, wenn der Bewerber nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Das Finanzamt stellt diese Bescheinigung aus, wenn der unterschriebene Antrag Ihrerseits mitgeschickt wird.

- **Detaillierte Ausgabenaufstellung / Kostenvoranschläge / Plausibilisierung für die einzelnen Kostenpositionen**

Es muss im Antrag verständlich sein, was und wann etwas bezahlt werden soll. Sollte der Platz im Antrag nicht dafür ausreichen, sind Blätter anzufügen, auf denen die Ausgaben detailliert beschrieben werden. Die Summen müssen mit denen im Antrag identisch sein.

- **Erläuterungen zu den einzelnen Kostenpositionen und ggf. Bezug zum Projektinhalt**

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

- **Folgekostenberechnung**

Eine Folgekostenberechnung ist notwendig, wenn über die reinen Investitionskosten auch Betriebskosten berücksichtigt werden müssen, die im Laufe der Zeit entstehen.

- **Nachweis über die Wirtschaftlichkeit und Finanzierbarkeit**

Hinter diesen Begriffen verbergen sich Angebote oder formlose Nachweise (z. B.: Preislisten, dokumentierte Angebote aus Print- und Onlinemedien). Um eine Vergleichbarkeit zu ermöglichen, müssen die Produkte im 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. Die Angebote bzw. Nachweise dürfen höchstens drei Jahre alt sein. **Pauschalen in Angeboten sind nicht vergleichbar und somit unbrauchbar.**

Sollte es nicht genügend Anbieter geben, so muss dies nachgewiesen werden. 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.

- **Erklärung über Drittmittelfinanzierung**

Falls Sie zweckgebundene Spenden oder öffentliche Förderungen zu erwarten haben, ist eine entsprechende Erklärung dem Antrag beizufügen. Die Erklärung muss immer ein Datum enthalten, wann die Mittel überwiesen werden sollen. Wenn möglich sollten Sie sich frühzeitig um eine Drittmitteleklärung bemühen. Die Summe der in den Drittmitteleklärungen 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.

- **De-minimis-Erklärung**

Die De-minimis-Erklärung dient der Transparenz und dient dazu, die Bewilligungsbehörde über erhaltene und beantragte De-minimis-Beihilfen zu informieren. Sie muss alle De-minimis-Beihilfen angeben, die ein Unternehmen innerhalb der letzten drei Jahre erhalten hat, einschließlich der Beihilfegeber.

- **Bescheinigungen zu bereits erhaltenen De-minimis-Beihilfen**

Sind bereits De-minimis-Beihilfen geflossen, sind die entsprechenden Nachweise dem Antrag beizulegen.

- **Zustimmungserklärung des Eigentümers bzw. Nachweis über das Nutzungsrecht für die Dauer der Zweckbindung**

Sollten Sie nicht der Eigentümer des Grundstückes oder des Gebäudes sein, welches Sie für Ihr Projekt nutzen, ist ein Nachweis über die Dauer der Zweckbindung (12 Jahre für bauliche Maßnahmen) zu erbringen.

- **Bei Förderungen von Baumaßnahmen**

- 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 Wegerechte 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)

- **Bei Förderung von Personalstellen**

Falls Personal eingestellt wird, bitte unbedingt vom Regionalmanagement beraten lassen.

- Entwurf des Arbeitsvertrags
- Stellenprofil

- **Bei Maßnahmen nach Ziffer 2.4 der LEADER-Richtlinie**

Falls ein Projektziel der Austausch, eine Kooperation oder die Nutzung eines gefördert 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.

▪ **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 (z. B. Naturschutz, wegen Heckenschnitte), 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.“

Senden Sie den ausgefüllten Antrag bitte vorab per E-Mail, zur Durchsicht, an das Regionalmanagement.

!!! Bitte vergessen Sie NICHT die Unterschrift/en der Vertretungsberechtigten laut Satzung!!!

Der vom Regionalmanagement geprüfte Antrag ist in einfacher Ausführung per E-Mail und im Original bei der Bezirksregierung Köln einzureichen. Dies muss innerhalb von 6 Monaten nach der Beschlussfassung der Lenkungsgruppe erfolgen.

Bei allen Fragen rund um die LEADER-Förderung und den Antrag - von der Projektidee bis hin zum Projektabschluss steht Ihnen das Regionalmanagement der Westzipfelregion zur Verfügung

Franz Gielen 0152 59140675 / Diana Otten 0152 59140682

leader@westzipfelregion.de / www.westzipfelregion.de/verein