



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

### 1. Antragssteller/in

<b>Name, Anschrift</b>	Bitte entsprechend ausfüllen.
<b>Rechtsform</b>	Bitte entsprechend ausfüllen.
<b>Vertretungsberechtigte/r</b>	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.  <i>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.</i>
<b>Ansprechpartner/in</b>	Tragen Sie hier die für den Förderantrag zuständigen Ansprechpartner ein.
<b>Telefon, Telefax, E-Mail</b>	Tragen Sie hier die entsprechenden Kontaktdaten der/des Ansprechpartners/in ein.
<b>Von der Landwirtschaftskammer NRW vergebene Unternehmensnummer</b>	Für jeden Förderantrag muss eine eigene Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer NRW beantragt werden. Das Regionalmanagement ist Ihnen dabei behilflich und stellt Ihnen ein entsprechendes Formular zur Verfügung.  <u>Adresse:</u> Kreisstelle Düren der Landwirtschaftskammer NRW Rütger-von-Scheven-Straße 44 52349 Düren Telefon: 02421 5923-0 E-Mail: <a href="mailto:dueren@lwk.nrw.de">dueren@lwk.nrw.de</a>  Falls Ihnen die Unternehmensnummer zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegt, können Sie hier vermerken, dass diese von Ihnen nachgereicht wird.
<b>Weitere Angaben</b>	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.  <b>Der entsprechende Vordruck „Bescheinigung des Finanzamtes zur Vorlage bei der Bezirksregierung“ befindet sich am Ende des Förderantrages.</b>

1

### 2. Gegenstand der Förderung

<b>2.1 Name der Maßnahme</b>	Verwenden Sie denselben Titel wie in der bei uns eingereichten Projektskizze.
<b>2.2 Bezug zur RES</b>	Verwenden Sie dieselben Angaben wie in der bei uns eingereichten Projektskizze unter „Begründung des Vorhabens“ formuliert.



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

**Vorgesehener Projektpartner/in** Angaben sind hier nur erforderlich, falls Sie ein Kooperationsprojekt gemäß Ziffer 2.3.5 durchführen.

**2.4 Beschreibung der Maßnahme** Bitte beschreiben Sie hier detailliert Ihr Projekt: Sie können sich hier an der Beschreibung in der bei uns eingereichten Projektskizze orientieren.

### 3. Durchführungszeitraum

**Geplanter Durchführungszeitraum** Bitte orientieren Sie sich bei den Angaben an der bei uns eingereichten Projektskizze „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 Projektskizze. Beachten Sie unbedingt eine evtl. Aufteilung der Ausgaben auf mehrere Jahre.

Für die von Ihnen angegebenen Kostenpositionen sind dem Antrag entsprechende Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten beizufügen. Neben formellen Angeboten werden auch formlose schriftliche Preisanfragen, aktuelle Preislisten sowie dokumentierte Preise aus der Presse und den Medien anerkannt. Hierbei ist darauf zu achten, dass sie die gleichen Produkt- und Leistungsmerkmale enthalten und somit vergleichbar sind.

Je nach Höhe der Kostenposition wird eine bestimmte Anzahl von Plausibilisierungsunterlagen erwartet. Die Anzahl richtet sich nach den folgenden Kostengrenzwerten (netto): ab 500,- € zwei Plausibilisierungsunterlagen; ab 10.000,- € drei Plausibilisierungsunterlagen. Bei Kostenpositionen unter 500,- € wird i.d.R. auf die Vorlage von Plausibilisierungsunterlagen verzichtet.

2

### 5. Einnahmen

**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 Projektskizze. 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 Projektskizze formulierten Finanzierungsplan.

#### Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

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

#### Einnahmen

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



Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete unter Beteiligung des Landes Nordrhein-Westfalen.

### Zuwendungsfähige Ausgaben

Die zuwendungsfähigen Ausgaben sind in der LEADER-Förderrichtlinie näher beschrieben. 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 65% wurde von der LAG in der Regionalen Entwicklungsstrategie für alle Projekte festgelegt.

### 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).

### Bewilligte / beantragte öffentliche Förderung

Hierbei handelt es sich um Zuschüsse von Kommunen, Gelder öffentlicher Stiftungen oder in unserer Region auch um Zuschüsse von der „Entwicklungsgesellschaft indeland GmbH“. 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 angegeben 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 SUBVENTIONSBE-TRUGES. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang „7. Erklärungen“ dieses Antragformulars.*

3

### 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. Erklärungen**

Die Erklärungen in allen Punkten bitte gründlich lesen und beachten, um evtl. Rückforderungen, Kürzungen oder Sanktionen zu vermeiden.

## **8. Datenschutz Kontrolle**

Die Angaben zum Datenschutz und der Kontrolle bitte gründlich lesen.

## **9. Ergänzende Unterlagen**

Bitte zutreffende Anlagen ankreuzen und beilegen.

**→ !!! Bitte vergessen Sie NICHT die Unterschrift/en !!!**



## Checkliste zum LEADER-Förderantrag

- Der gesamte Förderantrag inklusive Anlagen wurde gelesen und verstanden.
- Alle notwendigen Angaben wurden korrekt und wahrheitsgemäß in das Antragsformular eingetragen.
- Von der Landwirtschaftskammer vergebene Unternehmensnummer beantragt und eingetragen.
- Anlagen zur Rechtsform und zur Vertretungsbefugnis beigefügt.
- Ggf. Unterschriftenvollmachten beigefügt.
- Bescheinigung des Finanzamtes zum Vorsteuerabzug beigefügt.
- Ggf. gesonderte und detaillierte Kostenkalkulation beigefügt.
- Unterlagen zur Kostenplausibilisierung (Angebote) beigefügt.
- Ggf. Folgekostenberechnung und Nachweis über die Wirtschaftlichkeit beigefügt.
- Ggf. Bestätigung der Kofinanzierung bzw. Erklärung über Drittmittelfinanzierungen beigefügt.
- Ggf. Skizzen, Lagepläne, etc. beigefügt.
- Ggf. Genehmigungen, Stellungnahmen und Nutzungserklärungen beigefügt.
- Ggf. Stellenprofil und Entwurf des Arbeitsvertrages beigefügt.
- Ggf. sonstige ergänzende Unterlagen beigefügt.
- Ort, Datum und Unterschrift am Ende des Antrags eingetragen.

---

Raum für Ihre Notizen:

---

### So erreichen Sie uns:

LAG Rheinisches Revier an Inde und Rur e.V.  
Karl-Heinz-Beckurts-Str. 13  
52428 Jülich

Telefon: 02461 801 81 65  
Fax: 02461 801 81 68  
E-Mail: [leader@inde-rur.de](mailto:leader@inde-rur.de)  
[www.inde-rur.de](http://www.inde-rur.de)