



Ausfüllhilfe zum „LEADER Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“

1. Antragssteller/in

Name, Anschrift	Bitte entsprechend ausfüllen.
Rechtsform	Bitte entsprechend ausfüllen.
Vertretungsberechtigte/r	<p>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.</p> <p><i>Beispiel kommunale Antragsteller: Bürgermeister und Landrat sind per se unterschreibsberechtigt, alle anderen Verwaltungsmitarbeiter müssen Vollmachten nachweisen. Es kann ausreichen, wenn z. B. Amtsleiter nach internen Dienstvorschriften pauschal unterschreibsberechtigt sind, die entsprechende Dienstanweisung als Nachweis bitte beifügen.</i></p>
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	<p>Für den Förderantrag muss eine eigene Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer NRW beantragt werden. Sie ist wie eine Projektnummer zu verstehen. Dies ist nötig, damit Ihnen in Zukunft die Fördermittel zugeordnet und überwiesen werden können. Das Regionalmanagement ist Ihnen dabei behilflich und stellt Ihnen ein entsprechendes Formular zur Verfügung.</p> <p><u>Adresse:</u> Kreisstelle Düren der Landwirtschaftskammer NRW Rütger-von-Scheven-Straße 44 52349 Düren Telefon: 02421 5923-0 E-Mail: dueren@lwk.nrw.de</p> <p>Falls Ihnen die Unternehmensnummer zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegt, können Sie hier vermerken, dass diese von Ihnen nachgereicht wird.</p> <p>Möglicherweise besitzen Sie aber auch schon eine Unternehmensnummer, da Sie bereits wegen anderer Projekte mit der Landwirtschaftskammer zu tun hatten. In diesem Fall wird hier die existierende Nummer einzutragen.</p>
Weitere Angaben	<p>Bitte entsprechend ankreuzen. Bei Vereinen muss angegeben werden, ob dieser gemeinnützig ist.</p> <p>Bitte kreuzen Sie an ob Sie bzw. Ihre Institution vorsteuerabzugsberechtigt ist und fügen die Bescheinigung des Finanzamtes als Anlage bei.</p> <p>Der entsprechende Vordruck „Bescheinigung des Finanzamtes zur Vorlage bei der Bezirksregierung“ befindet sich am Ende des Förderantrages.</p>

2. Gegenstand der Förderung

- 2.1 Name der Maßnahme** Verwenden Sie denselben Titel wie in der bei uns eingereichten Projektskizze.
- 2.2 Bezug zur RES** Verwenden Sie dieselben Angaben wie in der bei uns eingereichten Projektskizze unter „Begründung des Vorhabens“ formuliert. Bei Bedarf können Sie diese Angaben natürlich noch ergänzen bzw. konkretisieren.
- 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. Es ist auf einen nachvollziehbaren Bezug zum Kostenplan zu achten. Die Frage „Was wird durch wen im Projekt gemacht“ muss beantwortet werden.

3. Durchführungszeitraum

- Geplanter Durchführungszeitraum** Bitte orientieren Sie sich bei den Angaben an der bei uns eingereichten Projektskizze „Geplanter Zeitrahmen“. Falls es nicht möglich ist den ursprünglich vorgesehenen Zeitplan einzuhalten, aktualisieren Sie bitte die Angaben.
- Wählen Sie einen realistischen Zeitraum für Projektfertigstellung inkl. Abrechnung und Vorlage der Verwendungsnachweise bei der Bewilligungsbehörde. Sobald Sie Ihren Antrag bei uns abgegeben haben, vergehen nach unserer Erfahrung und i.d.R. 3 Monate bis ein Bescheid erteilt wird. Dann können Sie anfangen. Nach Beendigung Ihres Projektes planen Sie noch einmal 2-3 Monate zur Abwicklung der Abrechnung und der Verwendungsnachweise ein.

2

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 1000,- € zwei Plausibilisierungsunterlagen; ab 10.000,- € drei Plausibilisierungsunterlagen. Bei Kostenpositionen unter 1000,- € wird i.d.R. auf die Vorlage von Plausibilisierungsunterlagen verzichtet.

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.

Bei förderfähigen Gesamtausgaben >50.000€ und innerhalb des Projektdurchführungszeitraums werden Ihre Nettoeinnahmen mit der Förderung verrechnet.

6. Finanzierungsplan

Orientieren Sie sich beim Ausfüllen des Finanzierungsplans an der bei uns eingereichten Projekt-skizze. 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).

Zuwendungsfähige Ausgaben

Was zuwendungsfähige Ausgaben sind wird in der LEADER-Förderrichtlinie unter Nr. 5.5 näher beschrieben. Der Betrag der zuwendungsfähigen Ausgaben wird endgültig im Zuwendungsbe-scheid festgesetzt und zur Grundlage der Förderung gemacht. Nur die als "zuwendungsfähig" defi-nierten Ausgaben werden gefördert und sind abrechnungsfähig.

Beantragter Fördersatz (in %)

Der Fördersatz von 65% wurde von der LAG in der Regionalen Entwicklungsstrategie für alle Pro-jekte festgelegt.

Eigenanteil

Hier handelt es sich um Ihre eigenen, monetären Barmittel. Der Eigenanteil kann bei eingetragenen Vereinen und Gemeinden teilweise auch in Form von freiwilligen unentgeltlichen Arbeitsleis-tungen (bürgerschaftliches Engagement) erbracht werden (siehe auch Nummer 4 - Kostenplan). 10% der Gesamtausgaben müssen jedoch immer als bare Eigenmittel eingebracht werden. Ge-naueres dazu In der LEADER-Förderrichtlinie unter Nr. 5.4.8. Lassen Sie sich von den Regional-managern beraten.

Bewilligte / beantragte öffentliche Förderung

Hierbei handelt es sich um Zuschüsse von Kommunen, Gelder öffentlicher Stiftungen oder in unse-rer Region auch um Zuschüsse von der „Entwicklungsgesellschaft indeland GmbH“. Die entspre-chenden Bescheide oder schriftlichen Zusagen müssen immer beigefügt werden.

Sonstige Finanzierungsanteile Dritter

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

Bewilligte / beantragte öffentliche Förderung oder Finanzierungsanteile Dritter, die zur Finanzie-rung 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 Zu-wendung abgezogen werden. Dies können Gelder sein, die erst nach Antragstellung zufließen o-der 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. 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.

Folgende Unterlagen können je nach Projekt nötig sein:

- 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.
- 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 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)
- Falls Maschinen, techn. Einrichtungen, Geräte oder Fahrzeuge Gegenstand der Förderung sind:
und Sie diese nicht auf Ihrem eigenen Grund aufstellen oder nutzen können, benötigen Sie die Zusicherung einer Nutzungsbindungsfrist von 5 Jahren vom Eigentümer des Ortes
- Falls Personal eingestellt wird (bitte unbedingt vom Regionalmanagement beraten lassen)
 - Entwurf der Stellenausschreibung
 - Beschreibung des Auswahlverfahrens
 - Stellenprofil
 - Entwurf des Arbeitsvertrags
- Falls Sie etwas nutzen, das 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.

- Kooperationsvereinbarung(en)
Falls ein Projektziel der Austausch, eine Kooperation oder die Nutzung eines geförderten Gutes durch Dritte ist, braucht man eine Kooperationsvereinbarung. Der Sinn ist zu zeigen, dass Dritte einerseits Bedarf an dem Projekt haben, andererseits werden damit die Regeln für die Zusammenarbeit festgelegt.
- Falls Sie Beihilfen erhalten haben, die unter die De-Minimis Regelung fallen bzw. falls es im Verlauf des Projektzeitraums 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.
- Falls Sie einen Antrag von der Ausnahme vom Verbot des vorzeitigen Maßnahmenbeginns stellen möchten:
Achten Sie auf die richtige Formulierung z.B.:
„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 folgen, 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.

10. Unterschrift

5

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

11. Wie und Wo den Antrag einreichen

Den Original-Antrag mit allen notwendigen Unterschriften und Anlagen sowie eine Kopie des gesamten Antrags mit allen Anlagen reichen Sie bitte beim Regionalmanagement ein:

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

Zusätzlich senden Sie bitte ein pdf-Dokument des gesamten Antrags mit allen Unterschriften und Anlagen an leader@inde-rur.de.

Wir versehen Ihren Antrag mit weiteren Unterlagen und Unterschriften und innerhalb einer Woche geht er i.d.R. an die Bezirksregierung Köln.



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



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 (z.B. Satzung / Auszug Vereinsregister).
- 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.
- 1 Kopie in Papierform und 1 pdf-Dokument vom Antragsformular mit allen Anlagen angefertigt.

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
www.inde-rur.de