

Informationsblatt für Antragsteller im LEADER Aktionsgebiet Hohenlohe-Tauber

Stand: 03. April 2019

In diesem Dokument finden Sie zusammengefasst die wichtigsten Rahmenbedingungen, die für eine LEADER-Förderung für Sie zu beachten sind. Bei Fragen steht Ihnen das Regionalmanagement gerne zur Verfügung.

1. Ablauf der Antragsstellung bei LEADER

Die Antragsstellung bei LEADER erfolgt in zwei Stufen.

Erste Stufe: Der lokale Auswahlprozess

In der **ersten Stufe** reichen Sie einen vollständigen Projektantrag beim LEADER Regionalmanagement ein. Nur Projekte, die bis Fristende eines Projektaufufes eingegangen sind, können berücksichtigt werden. Der Antrag besteht aus vier Dokumenten (1. Unterschriebene Interessensbekundung, 2. Ausgefüllter Fragebogen für Antragsteller, 3. Kostenplan, 4. Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung).

Das Regionalmanagement sichtet den Projektantrag und prüft die grundsätzliche Förderfähigkeit Ihres Vorhabens. Die Anforderung weiterer Unterlagen zur Prüfung der grundsätzlichen Förderfähigkeit bleibt dem Regionalmanagement vorbehalten.

Aus den von Ihnen vorgelegten Projektinformationen erstellt das Regionalmanagement mit Ihnen ein sogenanntes **Projektdatenblatt (PDB)**. Das PDB ist ein sehr wichtiges Dokument, denn es dient unserem lokalen Entscheidungsgremium - dem **Auswahlausschuss** - als Entscheidungsgrundlage. Alle Angaben im PDB sind später verbindlich und müssen dementsprechend bei der Projektumsetzung beachtet werden.

Nur wenn der Auswahlausschuss Ihr Projekt als förderwürdig beschließt, können Sie Ihren Bewilligungsantrag bei der Bewilligungsstelle einreichen. Dies ist die zweite Stufe des Antragsverfahrens.

Zweite Stufe: Der Bewilligungsantrag

In der zweiten Stufe müssen Sie einen Bewilligungsantrag bei der Bewilligungsstelle einreichen. **Der Antrag auf Bewilligung muss der Bewilligungsstelle spätestens 6 Monate nach Beschluss des Auswahlgremiums vorliegen. Eine Verlängerung dieser Frist ist nicht möglich.**

Das Regionalmanagement teilt Ihnen zum gegebenen Zeitpunkt mit, welche Unterlagen für den Bewilligungsantrag erforderlich sind und von Ihnen aufbereitet werden müssen. **Dabei müssen die Angaben im Bewilligungsantrag mit den Angaben im vom Auswahlausschuss beschlossenen Projektdatenblatt identisch sein. Sollten sich hier Änderungen ergeben (bspw. wenn ihr Projekt teurer wird oder sich inhaltliche Änderungen ergeben), teilen Sie dies bitte sofort dem Regionalmanagement und der Bewilligungsstelle mit.**

Wichtiger Hinweis zu Kostensteigerungen nach dem Beschluss des Auswahlausschusses: Erhöhen sich die Projektgesamtkosten im Bewilligungsantrag im Vergleich zu den im Projektdatenblatt angegebenen Gesamtkosten, ist ein Neubeschluss des Auswahlausschusses erforderlich. **Vermeiden Sie dies unbedingt** indem Sie bereits frühzeitig eine **möglichst genaue Kostenschätzung einholen**.

Kostenplausibilisierung

Das „Herzstück“ eines Bewilligungsantrages ist die sog. **Kostenplausibilisierung**. **Keine Zuwendung darf an Sie ausbezahlt werden, bevor die Kosten nicht „plausibilisiert“ sind.**

Öffentliche Auftraggeber müssen die Einhaltung der Vorschriften über die Vergabe von Aufträgen zwingend einhalten. Siehe Merkblatt Vergabe für öffentlichen Zuwendungsempfänger.

Für alle Antragsteller gilt: Sofern keine verpflichtende Anwendung des Vergaberechts besteht, müssen **für alle beantragten Ausgaben** je Gewerk, Kostengruppe oder Kostenpositionen in der Regel **mind. drei Angebote** vorgelegt werden. Eine bloße Anfrage von drei Angeboten reicht nicht aus, es müssen diese tatsächlich vorgelegt werden. Die Angebote müssen untereinander vergleichbar sein, indem die gleiche **Leistungsbeschreibung** zugrunde liegt.

Es ist auch möglich einen Generalunternehmer mit der Umsetzung des Vorhabens zu beauftragen. In diesem Fall reichen drei Angebote von Generalunternehmern aus.

Der Grundsatz ist: Vor der Bewilligung Ihres Vorhabens müssen Sie die Plausibilisierung vornehmen. Der endgültige Zuschuss wird dann von der Bewilligungsstelle anhand der günstigsten Vergleichsangebote berechnet.

Nicht-förderfähige Kosten bei LEADER sind u.a.:

Gebrauchte Wirtschaftsgüter, Umsatzsteuer, Zinsen, unbare Eigenleistungen, Skonti, Sofortrabatte und Ersatzbeschaffungen.

2. Maßnahmenbeginn

Erst nach erfolgter, schriftlicher Bewilligung durch die Bewilligungsstelle dürfen Sie mit der Projektumsetzung beginnen. Im Bewilligungsbescheid erhalten Sie wichtige Informationen zur Projektumsetzung – lesen Sie diesen bitte sorgfältig durch.

Generell bitten wir Sie, auch im eigenen Interesse, während der Umsetzung und nach Abschluss der Maßnahme engen Kontakt zum Regionalmanagement zu halten und das Regionalmanagement über alle Umsetzungsschritte zu informieren.

3. Nach Projektabschluss

Erst nach Projektabschluss und Einreichung des Auszahlungsantrages und Verwendungsnachweises bekommen Sie den LEADER-Zuschuss ausbezahlt. Bitte beachten Sie, dass Sie bis zu diesem Zeitpunkt mit den gesamten Projektkosten in Vorschuss gehen müssen.

Die Abrechnung der Maßnahme erfolgt direkt über die L-Bank. Bitte wenden Sie sich bei Fragen vor Einreichung des Zahlungsantrages an Ihren zuständigen Bearbeiter um die Abrechnung vorzubereiten, da eingereichte Abrechnungen nicht mehr korrigiert werden können.

Verwendungsnachweis

Mit diesem wird belegt und dokumentiert, dass das Projekt so umgesetzt wurde, wie es im Antrag beschrieben worden ist. Der Verwendungsnachweis besteht einerseits aus einem Sachbericht, der Auskunft über die Umsetzung des Projekts gibt. Andererseits muss ein rechnerischer Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel geführt werden.

- Bei allen Ausgaben gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.
- Alle Ausgaben müssen durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise belegt werden können.
- Ausgaben müssen durch den Zuwendungsempfänger getätigt worden sein, d.h. nur er kann Adressat der Rechnungen sein, die zur Erstattung angemeldet werden.
- Ausgaben dürfen nur für den im Bewilligungsbescheid festgelegten Zweck und die zugrunde gelegte Planung geleistet werden.
- Die Rechnungen sind grundsätzlich im Original einzureichen.
- Dokumentieren Sie die Auftragsvergabe (Datum)

4. Kontrolle

Mit dem Beginn der Umsetzung Ihres Projekts erklären Sie sich einverstanden, sämtliche Unterlagen, die das Projekt betreffen, jederzeit für Kontrollen durch die befugten Kontrollinstanzen verfügbar zu halten. Bewahren Sie alle relevanten Schriftwechsel von Anfang an in einer Projektakte auf. **Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften (z.B. Vergaberichtlinien) verantwortlich sind.** Die Kontrollbürokratie ist streng und sieht teils empfindliche Sanktionen auch bereits bei unbeabsichtigten oder geringen Regelverstößen vor. Bitte beachten Sie daher auch das entsprechende [Merkblatt zu Kürzungen und Sanktionen](#) des Ministeriums für ländlichen Raum und Verbraucherschutz.

Kontaktdaten

Alle Merkblätter und Informationen zum Auswahlverfahren von Projekten im LEADER Aktionsgebiet Hohenlohe-Tauber sind auf der Homepage www.leader-hohenlohe-tauber.eu einsehbar.

Für weitere Informationen steht Ihnen das LEADER Regionalmanagement Hohenlohe-Tauber gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten lauten:

Thomas Schultes

Tel.: 07938-66893-91

E-Mail: thomas.schultes@hohenlohekreis.de

Lukas Breuer

Tel.: 07938-66893-93

E-Mail: lukas.breuer@hohenlohekreis.de