

## Merkblatt für Projektantragsteller

Stand: Mai 2016

Aus der Förderung Ihres Projekts mit LEADER-Mitteln ergeben sich für Sie als Projektträger einige Vorgaben und Verpflichtungen, die im Folgenden teilweise erläutert werden. Weitere Verpflichtungen, die sich aus dem Bewilligungsbescheid ergeben, bleiben hiervon unberührt.

### 1. Allgemeine Informationen zu LEADER

LEADER ist ein Europäisches Förderprogramm mit dem Ziel, ländliche Räume wirtschaftlich, sozial und kulturell zu stärken. Das Besondere an LEADER ist die Umsetzung eines selbst organisierten Entwicklungsansatzes – LEADER setzt auf die regionalen Stärken und eröffnet breit aufgestellte Entwicklungsprozesse.

LEADER wird in der lokalen Aktionsgruppe (LAG) umgesetzt. In dieser Gruppe planen und handeln regionale Akteure aus Verbänden/Vereinen, Unternehmen, öffentlichen Verwaltungen, aber auch Privatpersonen gemeinsam für die Region. Über eine Entwicklung von unten – Bottom-up-Ansatz – entsteht eine breite Bürgerbeteiligung für Prozesse, die offen sind für Menschen und deren Ideen.

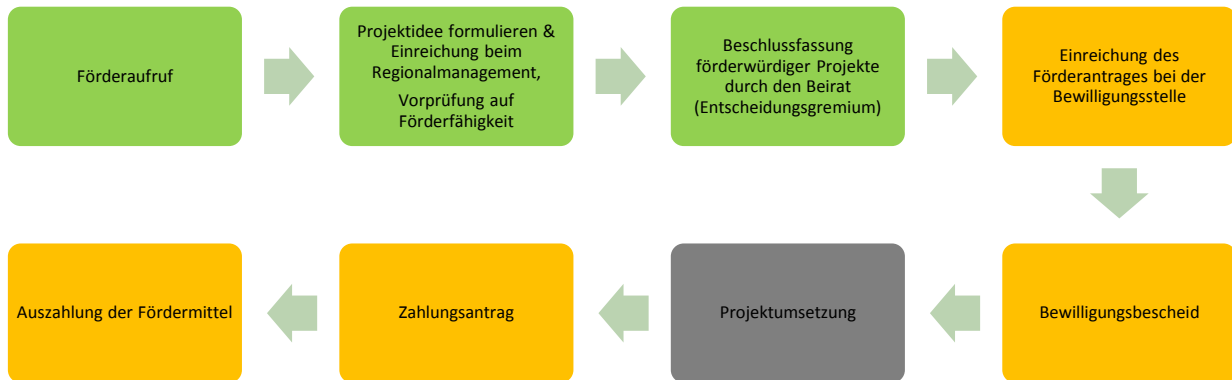
Die LAG organisiert und begleitet die Umsetzung des Regionalen Entwicklungskonzeptes (REK), bringt die Akteure zusammen und entscheidet über zu fördernde Projekte. Das REK sowie weitere wichtige Dokumente sind auf <http://www.leader-alb.de/downloads.htm> abrufbar.

Die Region Mittlere Alb wurde als eine von insgesamt 18 Förderkulissen in Baden-Württemberg für dieses EU-Förderprogramm ausgewählt. Alle zu koordinierenden Prozesse werden durch den Verein LEADER Mittlere Alb e. V. und das Regionalmanagement organisiert. Die Mitgliedschaft und Mitarbeit steht allen Interessierten offen.

Sollten Sie Projektideen haben, die Ihrer Meinung nach zur strukturellen Verbesserung der Region beitragen und in eines unserer drei Handlungsfelder *Lebenswerte Dörfer*, *Soziales und Kulturelles Leben* sowie *Regionale Wirtschaft* einzuordnen sind, empfiehlt sich frühzeitig Kontakt zum Regionalmanagement aufzunehmen, um die Förderfähigkeit der Projektidee zu klären.

*Anmerkung Regionalmanagement: im Merkblatt wird zur besseren Lesbarkeit generell die männliche Form verwendet.*

## 2. Der Weg von der Idee bis zum geförderten Projekt



## 3. LEADER-Förderung

LEADER-Fördergelder sind Zuschüsse, es handelt sich hierbei um eine Anteilsfinanzierung. Der Zuschuss deckt einen prozentualen Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben Ihrer Projektgesamtkosten ab. In einzelnen Fällen besteht eine maximale Fördersumme für ein Projekt. Es können generell nur Projekte gefördert werden, deren förderfähige Gesamtkosten 600.000 Euro nicht überschreiten. Einen Überblick zu den jeweiligen Fördersätzen, unterteilt nach den verschiedenen Fördermodulen von LEADER, erhalten Sie in unserem REK in der Fördersatztabelle.

Bei den LEADER-Zuschüssen handelt es sich um freiwillige Zuwendungen, auf die kein Anspruch besteht. Die Auszahlung des bewilligten Zuschusses erfolgt nach Umsetzung des Projekts mit der Einreichung eines Zahlungsantrags und unter Vorlage aller Originalrechnungen.

## 4. Antragstellung

Um die strukturelle Wirkung des Projektes – für den Antragsteller, für die Gemeinde, für die Region Mittlere Alb – zu erkennen, muss jeder Antrag schriftlich ausformuliert werden. Ausgehend von der aktuellen Situation ist das Ziel der Maßnahme darzulegen (ggf. für die einzelnen Zielgruppen) sowie eine entsprechend konkrete Projektbeschreibung vorzulegen. Dabei ist das Regionalmanagement gerne behilflich.

Die genannten Informationen werden gemeinsam mit Angaben zum Antragsteller und dem beantragten Zuschuss im sogenannten Projektdatenblatt (PDB) erfasst. Das Projektdatenblatt ist vom Antragsteller auszufüllen und dem Regionalmanagement bis zum jeweiligen Stichtag eines Förderaufrufs vorzulegen, um bei der Auswahlentscheidung durch den Beirat berücksichtigt werden zu können.

Je nach Vorhaben sind weitere Unterlagen einzureichen. Dies können z. B. sein:

- Planunterlagen
- Unterlagen zur Kostenplausibilisierung
  - Kostenschätzung nach DIN 276
  - mind. drei Vergleichsangebote für Hauptgewerke
- Businessplan
- Finanzierungsplan
- Baugenehmigung
- Zeitplan für die Umsetzung.

Nach Einreichung des Projektes prüft das Regionalmanagement, ob die formalen Fördervoraussetzungen durch das geplante Vorhaben erfüllt werden. Nach erfolgter positiver Vorprüfung wird das Projektdatenblatt dem Beirat der LAG vorgelegt. Erst mit einem positiven Beschluss können die Antragsteller ihren Förderantrag bei der jeweiligen Bewilligungsstelle (Regierungspräsidium Tübingen oder L-Bank) einreichen.

### **Maßnahmenbeginn**

**Erst nach erfolgter, schriftlicher Bewilligung durch die zuständige Bewilligungsbehörde darf mit der Durchführung der Maßnahme (Projekt) begonnen werden.** Ein vorzeitiger Beginn ist förderschädlich und kann zu Kürzungen, Sanktionen, sogar bis hin zum Förderausschluss führen. Bitte beachten Sie, dass bereits eine Auftragsvergabe ein Maßnahmenbeginn darstellt.

## **5. Kostenplausibilisierung**

---

Alle beantragten und prinzipiell zuwendungsfähigen Kosten sind zu plausibilisieren. In der Regel wird dies durch eine Markterkundung sichergestellt. Dazu sind grundsätzlich

mindestens drei Vergleichsangebote geeigneter Anbieter im Rahmen des Bewilligungsantrags vorzulegen (pro Kostenpunkt/Gewerk).

Hinweis: Um die Vergleichbarkeit der Angebote sicherzustellen, ist es notwendig, dass die gleiche „Leistungsbeschreibung“ bei der Einholung der Angebote zugrunde liegt. Bitte dokumentieren Sie die Markterkundung in geeigneter schriftlicher Form.

Für öffentliche Antragsteller gilt: ist ein förmliches Vergabeverfahren durchzuführen, ersetzt das Vergabeverfahren die Kostenplausibilisierung. Hierzu halten wir ein Merkblatt zur Vergabe im Rahmen der Förderung von EU-Maßnahmen bei öffentlichen Zuwendungsempfängern bereit.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher Vergabevorschriften verantwortlich sind. Bitte berücksichtigen Sie dazu die für Sie geltenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheids.

## **6. Umsetzung nach Bewilligung**

---

### **Zuwendungszweck**

Im Fokus der Förderung stehen das Vorhaben und seine Umsetzung, also der Zweck des Projekts. Der LEADER-Zuschuss soll der Zweckerreichung dienen, weshalb die Projektbeschreibung und weitere Angaben des Antragstellers im Antrag verbindliche, subventionserhebliche Tatsachen darstellen. Auch können nur die Ausgaben, die Gegenstand des Kosten- und Finanzierungsplans im Antrag sind, später gefördert werden.

Die Angaben des Förderantrags sind bindend. Eigenmächtige Abweichungen hiervon führen zum Verstoß gegen den Zuwendungszweck und ggf. zum Förderausschluss. Bitte lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid genau und beachten Sie die Bedingungen und Auflagen, die Ihnen darin mitgeteilt werden.

### **Durchführung der geförderten Maßnahme**

Im Sinne des Mittelabflusses bitten wir Sie um eine zügige Durchführung der Maßnahme und zeitnahe Abrechnung entsprechend dem Zeitplan. Nach Bewilligung muss spätestens innerhalb eines halben Jahres mit der Durchführung der Maßnahme begonnen werden.

Zeitliche Verzögerungen oder Projektänderungen im Rahmen der Umsetzung sind unverzüglich der Bewilligungsstelle sowie der LEADER-Geschäftsstelle zu melden.

### **Abfrage Umsetzungsstand und Projektevaluation (Projektbewertung)**

Das Regionalmanagement ist dazu verpflichtet, den Umsetzungsstand eines Projektes zu dokumentieren und das Projekt im Zuge einer Evaluierung zu bewerten. Wir möchten Sie bitten, uns bei dieser Arbeit mit entsprechenden Nachweisen und Angaben zu unterstützen.

### **Fotodokumentation**

Bitte dokumentieren Sie die Projektumsetzung vom Anfang bis zum Ende mit Bildern und schicken Sie diese Bilder wenn möglich in digitaler Form an das Regionalmanagement. Mit der Zusendung erklären Sie sich gleichzeitig mit einer Veröffentlichung geeigneter Bilder im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von LEADER einverstanden. Das Regionalmanagement stellt Ihnen dazu ein entsprechendes Formular zur Verfügung.

### **Öffentlichkeitsarbeit**

Für die Bewahrung der Transparenz des gesamten LEADER-Prozesses im Sinne der vollständigen Information der Bevölkerung und um den Publizitätsverordnungen der Europäischen Union Rechnung zu tragen, bestehen bei LEADER-Förderungen unterschiedliche Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit. Das Regionalmanagement steht Ihnen bei allen Fragen zur adäquaten Präsentation der Projekte zur Verfügung und hält auch entsprechende Materialien und Druckvorlagen für Sie bereit.

- Baumaßnahmen: Hinweis auf LEADER-Förderung mit Bautafeln und Förderplaketten
- Veröffentlichungen (Broschüren, Zeitschriften, Flyer etc.): Verwendung der Logos der Förderträger (LEADER, EU, Land Baden-Württemberg) auf dem Titelblatt; wir bitten Sie um zeitnahe Abstimmung der Drucksache vor der Drucklegung und um schriftliche und digitale Zusendung von Broschüren, Berichten etc. nach dem Druck (Belegexemplare)

- Informationsveranstaltungen (Konferenzen, Messen, Ausstellungen etc.): Anbringen der europäischen Fahne und der des Landes Baden-Württemberg, ggf. Aufstellen eines Infostandes der LEADER-Aktionsgruppe Mittlere Alb
- Grußworte und Eröffnungsreden: der Projektträger stellt den Bezug zwischen LEADER und dem Projekt her bzw. lädt einen/e Vertreter/in der LEADER-Aktionsgruppe zur Teilnahme ein; wir bitten um frühzeitige Mitteilung, um ggf. auch eine Teilnahme einer Vertretung des Landes Baden-Württemberg abzustimmen
- Pressemitteilungen: in Pressemitteilungen zu Ihrem Projekt ist auf das LEADER-Förderprogramm, die LEADER-Aktionsgruppe Mittlere Alb sowie die Förderung entsprechend hinzuweisen
  - gerne können Sie die Pressemitteilung mit dem Regionalmanagement vor der Veröffentlichung abstimmen
  - bitte senden Sie dem Regionalmanagement nach erfolgter Veröffentlichung ein Belegexemplar bzw. eine Kopie der Pressemitteilung zu.

Bitte beachten Sie auch das [Merkblatt zu den PR-Verpflichtungen.](#)

### **Veröffentlichung der Förderung**

Der Antragsteller ist damit einverstanden, dass zukünftig Daten über die Förderung des Projekts veröffentlicht werden (Name des Antragstellers, Projekt, Höhe der Förderung). Damit wird den Vorschriften über die Förderung mit EU-Mitteln Rechnung getragen.

## **7. Abrechnung und Verwendungsnachweis**

---

### **Abrechnung**

Die Abrechnung der Maßnahme erfolgt direkt über die Bewilligungsstelle (Regierungspräsidium Tübingen bzw. L-Bank), welche Ihnen bei der Abrechnung gerne behilflich ist. Bitte wenden Sie sich bei Fragen vor Einreichung des Verwendungsnachweises an Ihren zuständigen Bearbeiter, um die Abrechnung vorzubereiten.

## Verwendungsnachweis

Mit dem Verwendungsnachweis 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.

Hierzu gilt es bereits bei Beginn der Maßnahme u. a. folgende Punkte zu beachten:

- bei allen Ausgaben gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
- die Ausgaben müssen durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise im Original belegt werden können
- Ausgaben müssen durch den Zuwendungsempfänger getätigt worden sein, d.h. nur der Zuwendungsempfänger kann Adressat der Rechnungen sein, die zur Erstattung eingereicht werden
- Ausgaben dürfen nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck und die darin zugrunde gelegte Planung getätigt werden
- die Förderung von Mehrkosten ist ausgeschlossen, Mehrkosten müssen durch Eigenmittel ausgeglichen werden.

## 8. 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. Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften (z.B. Vergaberichtlinien) verantwortlich sind. Die Kontrollbürokratie ist streng und sieht auch bereits bei unbeabsichtigten oder geringen Regelverstößen Sanktionen vor. Bitte beachten Sie daher auch das entsprechende Merkblatt zu Kürzungen und Sanktionen.

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.

Alle investiven Projekte werden durch eine Vor-Ort-Kontrolle der Bewilligungsstelle in Augenschein genommen.

### **Aufbewahrungsfrist**

Bitte beachten Sie, dass alle Unterlagen, Aufzeichnungen, Belege, Bücher und Baupläne sowie sonstige Antragsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Förderung stehen, mindestens sechs Jahre nach Vorlage des (Schluss-) Verwendungsnachweises aufzubewahren sind. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist anordnen.

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### **LEADER-Regionalmanagement Mittlere Alb**

Elisabeth Markwardt

Tel.: (07381) 402 97 – 02

Email: [markwardt@leader-alb.de](mailto:markwardt@leader-alb.de)

Hannes Bartholl

Tel.: (07381) 402 97 – 01

Email: [bartholl@leader-alb.de](mailto:bartholl@leader-alb.de)

### **Geschäftsstelle LEADER Mittlere Alb**

Hauptstr. 41

72525 Münsingen

Tel.: (07381) 402 97 – 00

Fax: (07381) 402 97 – 04

Email: [info@leader-alb.de](mailto:info@leader-alb.de)

[www.leader-alb.de](http://www.leader-alb.de)