

INFORMATIONSBLATT für Antragstellende

– Von der Projektidee zur Förderung –

Hinweis: Aus der Förderung Ihres Projektes mit LEADER-Mitteln entsteht Ihnen als Antragstellenden eine Reihe von Verpflichtungen. Einige davon werden in diesem Informationsblatt kurz und ohne Anspruch auf Vollständigkeit erläutert. Weitere Verpflichtungen, beispielsweise aus dem Bewilligungsbescheid, bleiben hiervon unberührt.

Alle Dokumente, auf die im Text hingewiesen wird, stehen zum Download auf der Webseite bereit.

Vorabinformation: LEADER – Was ist das?

LEADER ist ein **Förderinstrument der Europäischen Union**. Es verfolgt das Ziel, den ländlichen Raum in wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und touristischen Bereichen zu stärken und zukunftsfähig zu machen. Im Mittelpunkt stehen dabei die Innovation und die interkommunale Zusammenarbeit. Eine Förderung ist nur in sogenannten LEADER-Aktionsgebieten möglich.

Das **Mittlere Oberschwaben** ist eines von 18 Aktionsgebieten, die in Baden-Württemberg für die Förderperiode 2014-2020 ausgewählt wurden.

Wichtige Grundlagen, Akteure und Gremien:

- Der Verein **Regionalentwicklung Mittleres Oberschwaben e. V.** trägt den Prozess.
- Die **LEADER-Geschäftsstelle** koordiniert und steuert den Prozess. Wir sind Ihr Ansprechpartner für Projektberatung und Unterstützung bei der Antragsstellung.
- Der **LEADER-Steuerungskreis (LSK)** ist das Entscheidungsgremium, das beschließt, welche Projekte gefördert werden. Es besteht aus regionalen Akteuren, zusammengesetzt aus Bürgern, Wirtschafts- und Sozial- sowie kommunalen Partnern.
- Das **Regionale Entwicklungskonzept (REK)** ist die wichtigste Grundlage. Es beinhaltet Ziele, Strategien und Handlungsfelder, die von lokalen Akteuren ausgearbeitet wurden.

Was kann über LEADER gefördert werden?

- Ausschließlich Projekte, die im LEADER-Aktionsgebiet liegen oder diesem nutzen.
- Innovative Projekte, die mindestens einem Teilziel/Handlungsfeld des REK entsprechen.
- Projekte mit förderfähigen Gesamtkosten bis zu 600.000 €.

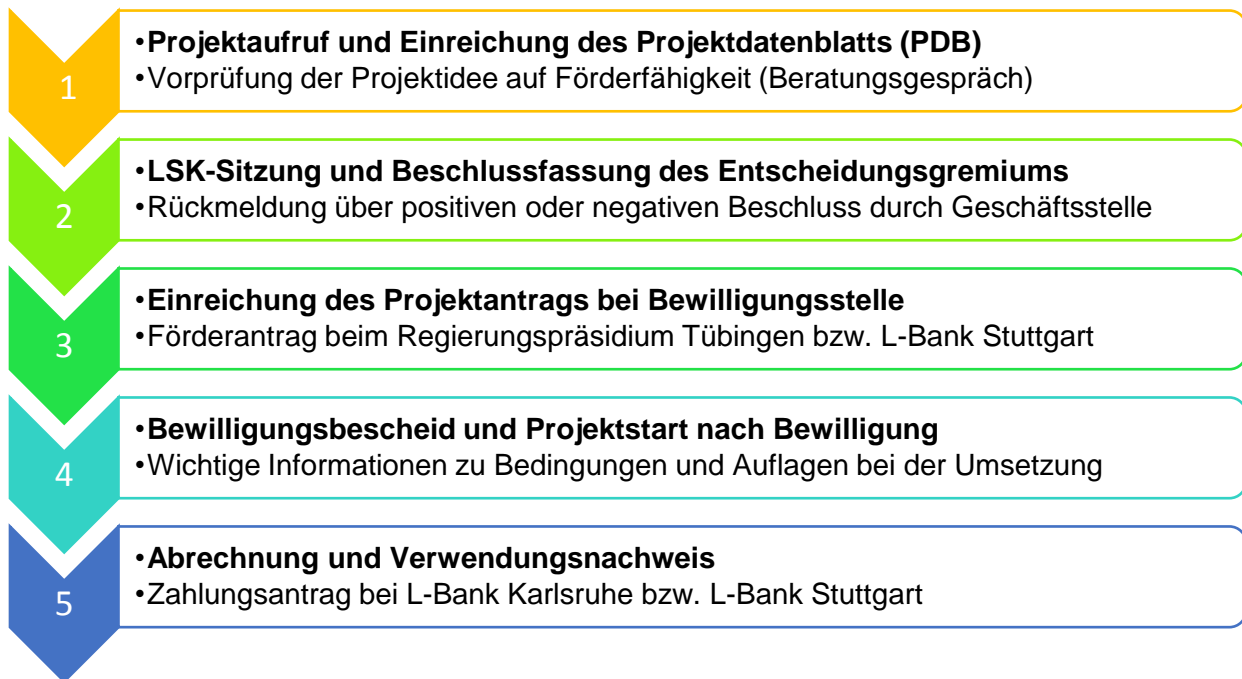
Was kann nicht gefördert werden?

- Zuwendungen unter 5.000 € werden nicht bewilligt. (Ausnahmen können durch die zuständige Bewilligungsstelle bei entsprechender Begründung genehmigt werden.)
- Bereits begonnene Projekte, da mit der Maßnahme erst begonnen werden darf, wenn die schriftliche Bewilligung vorliegt.
- Pflicht- und Weisungsaufgaben der Kommunen
- Mehrwertsteuer, Zinsen, Skonto, Sofortrabatte, Eigenleistungen, Ersatzbeschaffungen
- Eine Doppelförderung durch andere EU-Mittel ist ausgeschlossen.

Wie wird gefördert?

- Bei den LEADER-Zuschüssen handelt es sich um eine **Anteilsfinanzierung**. Das heißt, der Zuschuss deckt einen prozentualen Anteil der zuwendungsfähigen Ausgaben ab. Es handelt sich um eine freiwillige Zuwendung, auf die kein Anspruch besteht.
- Die Auszahlung des bewilligten Zuschusses erfolgt nach Umsetzung des Projekts mit Einreichung des Zahlungsantrags.

Wie ist der Ablauf von der Projektidee bis zur Förderung?



1. Schritt: Projektaufruf

In regelmäßigen Abständen startet die LEADER-Geschäftsstelle einen Projektaufruf. In diesem Zeitraum können Sie als Antragstellender ihre Projektideen einreichen. Vor der Einreichung der Projektidee bieten wir Ihnen gerne ein Beratungsgespräch an. Dabei prüfen wir, ob Ihr Projekt förderfähig ist oder nicht.

Welche Informationen sind zum Beratungsgespräch mitzubringen?

- *strukturierte Projektidee (kurze Ausformulierung)*
- *Vorüberlegungen zu den Projektzielen*
- *erste Kostenkalkulation (grob überschlagen)*

Ist Ihre Projektidee grundsätzlich förderfähig, müssen Sie das Projektdatenblatt (PDB) ausfüllen. Es ist die Grundlage für den LSK-Beschluss. Auch hier ist die Geschäftsstelle gerne behilflich. Das PDB ist bis zum jeweiligen Stichtag des Projektaufrufs vorzulegen, um im Entscheidungsgremium berücksichtigt werden zu können.

Wie ist das Projektdatenblatt auszufüllen und welche Informationen werden dafür benötigt?

- *Grundinformationen: unter anderem Projekttitel, Adressdaten des Antragstellers, Ansprechpartner, Angaben zur Finanzierung*
- *Weiterführende Projektinformationen: Auf Basis der jetzigen Situation ist das Ziel der Maßnahme sowie eine Projektbeschreibung darzulegen. Diese wird ergänzt durch einen Zeitplan sowie einen detaillierten Kostenplan.*
- *Bitte beachten Sie auch das Informationsblatt zum Ausfüllen des PDB.*

2. Schritt: LSK-Sitzung

Die Informationen im PDB werden von der Geschäftsstelle anhand der Projektbewertungsmatrix geprüft. Alle Projekte werden in eine Priorisierungsliste eingetragen, die dem LSK als Grundlage für die Beratung im Entscheidungsgremium dient. Für gewöhnlich sechs Wochen nach Ende des Projektauftrags findet die Sitzung des LSK statt. Hier werden Beschlüsse gefasst, welche Projekte gefördert werden und welche nicht.

Den positiven oder negativen Beschluss teilen wir Ihnen zeitnah mit. Außerdem informieren wir die Bewilligungsstelle über das Ergebnis der Sitzung und legen PDB, Priorisierungsübersicht und projektbezogene Beschlussformulare vor.

3. Schritt: Einreichung des Projektantrags bei der Bewilligungsstelle

Nach einem positiven LSK-Beschluss haben Sie 3 Monate Zeit, um den Förderantrag bei der Bewilligungsstelle – Regierungspräsidium Tübingen, Postfach 26 66, 72016 Tübingen – einzureichen. (Bewilligungsstelle für privat-gewerbliche Projekte ist die L-Bank, Stuttgart)

! ***Kein frühzeitiger Maßnahmenbeginn!** Erst nach erfolgter Bewilligung darf mit der Maßnahme begonnen werden. Ein früherer Beginn ist förderschädlich und führt zum Verlust des gesamten Zuschusses. Bitte beachten Sie, dass bereits eine Auftragsvergabe den Maßnahmenbeginn terminiert.*

4. Schritt: Bewilligungsbescheid und Umsetzung des Projekts nach Bewilligung

Der Bewilligungsbescheid geht Ihnen persönlich per Post zu. **Bitte lesen Sie diesen genau durch und beachten Sie die Bedingungen und Auflagen.**

! ***Der Verwendungszweck ist verbindlich!** Alle Angaben der Antragsteller im Antrag sind verbindlich. Es können nur die Ausgaben gefördert werden, die auch Gegenstand des Kosten- und Finanzierungsplans und der Projektbeschreibung im Antrag waren. Eigenmächtige Abweichungen hiervon führen zum Verstoß gegen den Verwendungszweck und gegebenenfalls zum Ausschluss von der Förderung.*

! **Vergabevorschriften beachten!** Im Bewilligungsbescheid werden Ihnen die für Sie geltenden Vergabevorschriften mitgeteilt. Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher Vergabevorschriften verantwortlich sind. Bitte dokumentieren Sie daher die Auftragsvergabe genau. (**Öffentliche Zuwendungsempfänger** siehe [Merkblatt zu Vergabebestimmung im Rahmen der Förderung von EU-Maßnahmen der Landesbehörden](#). **Private Zuwendungsempfänger** müssen in der Regel mindestens 3 Vergleichsangebote pro Kostenpunkt/Gewerk vorlegen.)

Jetzt können Sie mit dem Projekt starten!

Im Sinne des Mittelabflusses bitten wir Sie um eine zügige Umsetzung und zeitnahe Abrechnung entsprechend dem Zeitplan. Zeitliche Verzögerungen oder Projektänderungen im Rahmen der Umsetzung sind unverzüglich der Bewilligungsstelle sowie der Geschäftsstelle zu melden, da diese genehmigungspflichtig sind. Der Zweck der Zuwendung muss weiterhin erreicht werden.

Was ist bei der Umsetzung zu beachten?

- ! **Information an Geschäftsstelle:** Bitte informieren Sie uns über den Beginn und den Abschluss des Projektes. Wir sind verpflichtet, den Umsetzungsstand der Projekte zu dokumentieren und im Zuge einer Evaluierung zu bewerten. Wir bitten Sie, uns bei dieser Arbeit mit entsprechenden Nachweisen und Angaben zu unterstützen.
- ! **Fotodokumentation:** Bitte dokumentieren Sie die Projektumsetzung von Anfang bis Ende mit Bildern. Schicken Sie die Fotos bitte in digitaler Form an die Geschäftsstelle. Mit der Zusendung erklären Sie sich gleichzeitig mit einer Veröffentlichung im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von LEADER einverstanden.
- ! **Öffentlichkeitsarbeit:** Bei LEADER-Förderungen bestehen je nach Projektart unterschiedliche Vorgaben zur Öffentlichkeitsarbeit.
 - **Baumaßnahmen:** Hinweis auf 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 um zeitnahe Abstimmung der Drucksache vor Drucklegung und um schriftliche und digitale Zusendung von Belegexemplaren nach dem Druck.**
 - **Informationsveranstaltungen (Konferenzen, Messen, Ausstellungen):** Anbringen der europäischen Fahne und der Fahne des Landes Baden-Württemberg, gegebenenfalls Aufstellen eines Infostandes der LEADER-Aktionsgruppe.
 - **Grußworte und Eröffnungsreden:** Der Projektträger stellt den Bezug zwischen LEADER und dem Projekt dar bzw. lädt eine/n Vertreter/in der LEADER-Aktionsgruppe zur Teilnahme ein. Wir bitten um frühzeitige Mitteilung, um gegebenenfalls auch eine Teilnahme von Vertretern des Landes Baden-Württemberg abzustimmen.

- *Pressemitteilungen: In Pressemitteilungen zu Ihrem Projekt ist auf das LEADER-Programm, die LEADER-Aktionsgruppe Mittleres Oberschwaben sowie die Förderung entsprechend hinzuweisen. Um Abstimmung mit der Geschäftsstelle vor Veröffentlichung wird gebeten. Bitte senden Sie der Geschäftsstelle nach erfolgter Veröffentlichung ein Belegexemplar bzw. eine Kopie der Pressemitteilung zu.*
- *Siehe auch Merkblatt zu Publizitätsvorschriften der Landesbehörden.*



Veröffentlichung der Förderung: *Sie als Antragstellender sind 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.*

5. Schritt: Abrechnung und Verwendungsnachweis

Die **Abrechnung der Maßnahme** erfolgt direkt über die L-Bank Karlsruhe (privat-gewerbliche Zahlungsanträge über die L-Bank Stuttgart). Diese ist Ihnen dabei gerne behilflich. Bitte wenden Sie sich bei Fragen vor Einreichung des Verwendungsnachweises an Ihren zuständigen Bearbeiter, um die Abrechnung vorzubereiten.

Mit dem **Verwendungsnachweis** wird belegt und dokumentiert, dass das Projekt wie im Antrag beschrieben umgesetzt wurde. Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht, der Auskunft über die Umsetzung des Projekts gibt, und über einen rechnerischen Nachweis über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel.

Was ist bereits zu Beginn der Maßnahme zu beachten?

- *Bei allen Ausgaben gilt das Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit.*
- *Die Ausgaben müssen durch entsprechende Rechnungen und Zahlungsnachweise belegt werden. **Sie müssen durch den Zuwendungsempfänger getätigt werden, das heißt der Zuwendungsempfänger muss gleichzeitig der Rechnungsempfänger sein.***
- *Die Ausgaben dürfen nur für den im Zuwendungsbescheid festgelegten Zweck und die zugrunde gelegte Planung geleistet werden. Die Förderung von Mehrkosten ist ausgeschlossen. Diese müssen durch Eigenmittel ausgeglichen werden.*
- *Die Rechnungen sind grundsätzlich im Original einzureichen.*

Mögliche Kontrollen: Mit Beginn der Umsetzung Ihres Projektes erklären Sie sich einverstanden, sämtliche Unterlagen, die das Projekt betreffen, jederzeit für Kontrollen durch die befugten Kontrollinstanzen verfügbar zu halten. Alle investiven Projekte werden durch eine Vor-Ort-Kontrolle der Bewilligungsstelle in Augenschein genommen.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften (zum Beispiel 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.*

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

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 Verwendungsnachweises aufzubewahren sind. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist anordnen.

Ihr Kontakt bei allen offenen Fragen:

Machen Sie mit! Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihre Projektidee vorstellen und beraten Sie gerne bei allen offenen Fragen.

Verein Regionalentwicklung Mittleres Oberschwaben e. V. LEADER-Geschäftsstelle

Ebersbacher Straße 4
88361 Altshausen
Internet: www.re-mo.org
Fax: 07584 9237-182

Lena Schuttkowski

Tel.: 07584 9237-181
Mobil: 0171 9424726
E-Mail: lana.schuttkowski@re-mo.org

Laura Ditze

Tel.: 07584 9237-180
Mobil: 0171 9710318
E-Mail: laura.ditze@re-mo.org

Wir bedanken uns für Ihr Interesse und Ihre Unterstützung!
Ihre LEADER-Geschäftsstelle