



Merkblatt

für Antragsteller / Zuwendungsempfänger von LEADER-Projekten

Aus der Förderung Ihres Projekts mit LEADER-Mitteln ergeben sich für Sie als Projektträger eine Reihe von Verpflichtungen, von denen einige in der Folge kurz erläutert werden.

Weitere Verpflichtungen, wie sie sich aus dem Bewilligungsbescheid ergeben, bleiben hiervon unberührt.

1. Antragstellung

Notwendige Unterlagen

Um die strukturelle Wirkung des Projektes – für den Antragsteller, für die Gemeinde, für die Region – zu erkennen, muss jeder Antrag schriftlich beschrieben werden. Ausgehend von der jetzigen Situation ist das Ziel der Maßnahme darzulegen (ggf. für die einzelnen Zielgruppen) sowie eine entsprechende Beschreibung vorzulegen.

Dabei ist die Geschäftsstelle gerne behilflich und hält auch eine Antragsdatei mit entsprechender Gliederung für Sie bereit.

Ergänzende Unterlagen

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

- Landwirtschaftliche Unternehmensnummer (Diese Nummer erhalten auf Antrag auch Kommunen, Private, Vereine oder Betriebe)
- Planunterlagen
- Unterlagen zur Kostenplausibilisierung
 - o Kostenschätzung nach DIN 276
 - o Mind. 3 Vergleichsangebote für die Hauptgewerke
- Finanzierungsplan (evt. mit Bestätigung der Hausbank)
- Rentabilitätsvorschau / Betriebsgutachten
- Antragsformulare:
 - o ELR-Antragsformulare
 - o LPR-Antragsformulare
 - o LHO-Antragsformulare
- Wertgutachten / Bodenverkehrswertgutachten
- Genehmigungen
 - o Baugenehmigung
 - o Naturschutz, Gewässerschutz, Denkmalschutz ...
- Stellungnahme der Gemeinde
- Zeitplan für die Projektumsetzung





Maßnahmenbeginn

Nach erfolgter Vorprüfung durch die LEADER-Geschäftsstelle, wird das Projekt der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) als Entscheidungsgremium vorgelegt. Nach positivem Beschluss muss dann eine Bewilligung durch das zuständige Regierungspräsidium oder der L-Bank erfolgen. **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.

2. Umsetzung nach Bewilligung

Umsetzung der geförderten Maßnahme

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 LEADER-Geschäftsstelle zu melden.

Öffentlichkeitsarbeit

Bei **Baumaßnahmen** soll mit Bautafeln und Förderplaketten auf die LEADER-Förderung hingewiesen werden. Auf Anfrage stellt die LEADER-Geschäftsstelle für die Bautafeln Vorlagen und für die dauerhafte Anbringung am fertigen Gebäude LEADER-Förderplaketten zur Verfügung. Damit wird der Publizitätsverordnung der EU Rechnung getragen und für die Bevölkerung transparent auf die Bedeutung des LEADER-Programms für die Region hingewiesen.

Bei **Veröffentlichungen** (Broschüren, Faltblätter, Mitteilungsblätter etc.) ist bereits auf dem Titelblatt mit den entsprechenden Logos auf die LEADER-Förderung und die Beteiligung der EU (ELER)* und des Landes Baden-Württemberg hinzuweisen. Die LEADER-Geschäftsstelle steht Ihnen bei allen Fragen zur adäquaten Präsentation der Projekte zur Verfügung und hält auch entsprechende Materialien und Druckvorlagen für Sie bereit.

Bei **Informationsveranstaltungen** (Konferenzen, Messen, Ausstellungen etc.) soll durch das Anbringen der europäischen Fahne und die des Landes Baden-Württemberg sowie ggf. durch das Aufstellen des Infostandes der LEADER-Aktionsgruppe Oberschwaben auf die LEADER-Förderung hingewiesen werden. Die LEADER-Geschäftsstelle stellt Ihnen die entsprechenden Materialien gerne zur Verfügung.

Bei **Begrüßungsworten, Eröffnungsreden**, stellt der Projektträger den Bezug zwischen LEADER und dem Projekt dar bzw. lädt eine Vertreterin, einen Vertreter der LEADER-Aktionsgruppe zur Teilnahme ein.

Sofern sich das Projekt für die Herausgabe von **Pressemitteilungen** eignet, soll regelmäßig über das geförderte Projekt berichtet werden. Dabei ist auf das LEADER-Programm und die LEADER-Aktionsgruppe

* ELER = Europäischer Landwirtschaftsfonds zur Entwicklung der Ländlichen Räume



Oberschwaben sowie die Förderung entsprechend hinzuweisen. Bei der Formulierung ist die Geschäftsstelle gerne behilflich. Um eine Abstimmung der Pressemitteilung mit der Geschäftsstelle vor der Veröffentlichung wird gebeten. Bitte senden Sie der Geschäftsstelle nach erfolgter Veröffentlichung ein Belegexemplar bzw. eine Kopie der Pressemitteilung zu.

Bieten sich für die Eröffnung bzw. Vorstellung des geförderten Projektes öffentlichkeitswirksame Aktionen wie z.B. eine **Eröffnungsfeier** oder ein „**Tag der offenen Tür**“ an, bitten wir um frühzeitige Mitteilung, um ggf. auch eine Teilnahme von Vertretern des Landes Baden-Württemberg abzustimmen. Der Vorlauf sollte hier mind. 3 Monate betragen.

Fotodokumentation

Bitte dokumentieren Sie die Projektumsetzung vom Anfang bis zum Ende mit Bildern. Bitte schicken Sie die Fotos wenn möglich in digitaler Form an die Geschäftsstelle. Mit der Zusendung erklären Sie sich gleichzeitig mit einer Veröffentlichung evt. geeigneter Bilder im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von LEADER einverstanden.

Abfrage Umsetzungsstand und Projektevaluation (Projektbewertung)

Die Geschäftsstelle 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.

Mitteilung nach Umsetzung des Projektes

Bitte informieren Sie die Geschäftsstelle über den Beginn und den Abschluss des Projektes.

Printmedien / Abschlussberichte/ Infotafeln etc.

Bei Printmedien, Konzeptionen, Infotafeln u.ä., bitten wir Sie um zeitnahe Abstimmung der Drucksache vor der Drucklegung und um schriftliche und digitale Zusendung von Broschüren, Berichten etc. nach dem Druck (Belegexemplare).

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.





Kontrollen

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 teils empfindliche Sanktionen auch bereits bei unbeabsichtigten oder geringen Regelverstößen vor.

Generell bitten wir Sie, auch im eigenen Interesse während der Umsetzung und nach Abschluss der Maßnahme engen Kontakt zur Geschäftsstelle zu halten und die Geschäftsstelle über alle Umsetzungsschritte zu informieren. Die Geschäftsstelle kann ihrer Berichtspflicht gegenüber dem Land und der EU nur nachkommen, wenn sie ihrerseits Kenntnis über den aktuellen jeweiligen Projektstand hat.

Abrechnung

Die Abrechnung der Maßnahmen erfolgt direkt über die L-Bank. Diese ist Ihnen bei der Abrechnung gerne behilflich. **Bitte wenden Sie sich bei Fragen vor Einreichung des Verwendungsnachweises (Zwischen- oder Schlussverwendungsnachweises) an den zuständigen Bearbeiter um die Abrechnung vorzubereiten.**

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

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die LEADER-Geschäftsstelle.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Unterstützung!

Ihre LEADER-Geschäftsstelle Oberschwaben
c/o Landratsamt Sigmaringen
Leopoldstr. 4
72488 Sigmaringen
Tel: +49 7571 / 102-5010
Fax: +49 7571 / 102-5199
Email: leader@LRASIG.DE
Internet: www.leader-oberschwaben.de

