



LEADER- Leitfaden für Projektträger



LEMINI

Kreise verbinden. Menschen bewegen.



LEADER-Leitfaden für Projektträger

Sehr geehrte Projektträgerinnen und Projektträger,

dieser Leitfaden mit seinen Checklisten und Hinweisen zur LEADER-Förderung, soll eine Unterstützung, zur Umsetzung Ihrer Projektideen, sein. Der genaue Ablauf, von der Beantragung bis zum Abschluss eines Projektes, wird detailliert erklärt.

Der Leitfaden ist sprachlich bewusst einfach gehalten. Ein paar Fachbegriffe sind dennoch nicht vermeidbar. Sollten Unklarheiten auftreten, dann sind Ihr erster Ansprechpartner und helfen gerne weiter.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Spaß bei der Umsetzung Ihrer Projektidee!

Kontakt zum Regionalmanagement

Katharina Genç
k.genc@lemini.de
02836 314 9727

Melanie Dornis
m.dornis@lemini.de
02836 314 9727

LEADER-Region Mittlerer Niederrhein e.V.
Weinstraße 1
47669 Wachtendonk

info@lemini.de

www.lemini.de



Von der Idee zum Projektbeschluss

Sie haben eine Projektidee und möchten sie über LEADER fördern lassen? Halten Sie dazu Rücksprache mit uns, dem Regionalmanagement. In einem ersten Gespräch – telefonisch oder persönlich – stellen Sie uns unverbindlich Ihre Projektidee vor. Wir können Ihnen direkt eine Rückmeldung geben, ob es für eine LEADER-Förderung geeignet sein könnte.

Im nächsten Schritt füllen Sie die **Projektskizze** aus. Diese senden wir Ihnen zu oder Sie laden sich das Dokument direkt selbst herunter unter: www.lemini.de/downloads/xxxx.

Damit aus Ihrer Idee ein LEADER-Projekt werden kann, ist es wichtig, dass es in die Handlungsfelder der Regionalen Entwicklungsstrategie passt. Die Regionale Entwicklungsstrategie finden Sie als Kurzversion oder ganz ausführlich, auf unserer Homepage unter: www.lemini.de/downloads/xxxx.

Fragen klären

- Habe ich Verbündete, die mich bei dem Projekt unterstützen?
- Wie finanziere ich das Projekt, insbesondere den Eigenanteil und die Vorauszahlungen?
- Wer im Verein/in der Organisation muss dem Projekt zustimmen?

Im nächsten Schritt wird Ihre Idee von Ihnen ausgearbeitet und der Kostenplan mit Angeboten hinterlegt. Verschiedene Angebote werden eingeholt, um die Kosten verlässlich zu machen, damit Ihre Idee umfassend in der Sitzung der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) beraten werden kann.

Es folgt die Vorstellung der Idee in der Lokalen Aktionsgruppe (LAG). Die LAG ist das wichtigste Gremium im LEADER-Prozess. Sie entscheidet, anhand eines diskriminierungsfreien Bewertungsbogens, ob ein Projekt aus LEADER-Mitteln gefördert werden soll. Sie oder wir stellen Ihre Projektidee vor und beantworten im Anschluss Fragen der LAG-Mitglieder zum Projekt. Sie beraten und entscheiden, ob die Idee gefördert werden soll. Nachdem die LAG über Ihr Projekt entschieden hat, erhalten Sie von uns das Ergebnis.

Checkliste für die LAG-Sitzung

Unterlagen	Hinweise
Projektbeschreibung	
Kostenplan	
Angebot(e) zur Konkretisierung der Kosten	
Ggf. Präsentation	

Fristen: LAG-Sitzung

Den Termin für die nächste LAG-Sitzung erfahren Sie vom Regionalmanagement. Beachten Sie, dass die Sitzungen eine Versendungsfrist haben und Ihre Unterlagen aufbereitet werden müssen. Wir empfehlen vier Wochen vor der Sitzung die Unterlagen vollständig einzureichen.

Nächste LAG-Sitzung:

Unterlagen an das Regionalmanagement bis:



Verfügbare Dokumente

- [Projektskizze](#)
- [Regionale Entwicklungsstrategie](#)
- [Kostenplan](#)

Downloads auf unserer Homepage: www.lemini.de/downloads

Von der Idee zum Projektbeschluss

Ist die Projektidee von der LAG positiv entschieden, reichen Sie Ihre Projektidee, als fertigen LEADER-Antrag, bei der Bezirksregierung Düsseldorf ein. Dazu benötigen Sie eine Unternehmensnummer der Landwirtschaftskammer. Das Regionalmanagement berät und unterstützt Sie dabei und prüft vorab, welche weiteren Unterlagen für die Vervollständigung des Antrags beigefügt werden sollten. Die nachfolgende Checkliste gehen wir dabei gemeinsam durch. Insbesondere die Unterlagen rund um den Kostenplan und entsprechende Angebote stehen im Fokus der Antragsvorbereitung. Nach Eingang prüft die Bezirksregierung Ihre Antragsunterlagen und entscheidet, ob die Idee aus förderrechtlicher Sicht genehmigt werden kann.

Checkliste für die Antragstellung bei der Bezirksregierung

Unterlagen	Hinweis
Ausgefülltes Formular „Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“, unterschrieben durch AntragstellerIn und LAG	
Bescheinigung des Finanzamtes (letzte Seite im Antrag) - nur wenn nicht vorsteuerabzugsberechtigt	
Projektbeschreibung	
Kostenplan mit detaillierter Angebotsübersicht	
Angebote zu allen Kostenpositionen mit entsprechenden Vergleichsangeboten	
Nachweis zu Vertretungsberechtigung des/der Antragstellerin (z.B. Satzung, Vereinsregisterauszug)	
Nachweis zur Kofinanzierung (Formular: Erklärung über Drittmittelfinanzierung)	
Spendenauflistung/-nachweise	
Bei Personalstellen: Begründung der Eingruppierung in Pauschalgruppe, Stellenprofil, ggf. Entwurf Arbeitsvertrag, formlose Beschreibung des geplanten Ausschreibungsverfahrens	
bei baulichen Maßnahmen: Bauunterlagen, Genehmigungen, ggf. weitere	



	Bei Kommunen: ggf. Anlagen zur Haushaltssituation (Haushaltssicherungskonzept)	
	Ggf. ergänzende projektbezogene Unterlagen (Skizzen, Fotos, Lagepläne, Karten, Nutzungsvereinbarungen)	

Fristen: Antragsfrist

Der Projektantrag muss, spätestens ein halbes Jahr nach Projektbeschluss durch die LAG, bei der Bezirksregierung eingereicht werden. Falls es zu Verzögerungen kommt, melden Sie sich beim Regionalmanagement.

Einreichungsfrist Bezirksregierung:

Die Bezirksregierung verschickt nach erfolgreicher und positiver Prüfung den Zuwendungsbescheid an Sie. Wenn dieser vorliegt – und erst dann – darf die Umsetzung des Projektes beginnen und die Beauftragung für Leistungen und Arbeiten erfolgen. Lesen Sie die Unterlagen aufmerksam durch.

Hinweise und Tipps

Beginnen Sie nicht mit dem Projekt vor Erhalt der Bewilligung!

Lesen Sie sich alle Unterlagen des Zuwendungsbescheides aufmerksam durch. Klären Sie Unklarheiten mit dem Regionalmanagement. Legen Sie sich für Ihre Unterlagen einen Projektordner an und informieren Sie die weiteren Personen oder Vereinsmitglieder, mit denen Sie das Projekt umsetzen.

Denken Sie bei Unterschriften im Antrag und in anderen Dokumenten daran, dass alle offiziell gelisteten Vertretungsberechtigten einer Einrichtung unterschreiben müssen! Stehen also z.B. in einer Satzung oder anderen Dokumenten mehr als ein/eine Vertretungsberechtigte/r, sind mehrere Unterschriften notwendig.



Projektumsetzung, Änderungen und Abrechnungen

In der Umsetzungszeit des Projekts verwirklichen Sie Ihre Idee. Parallel zur Umsetzung versenden Sie die Projektbeginnanzeige an die Bezirksregierung. Sollte es zu Änderungen im Vergleich zum Antrag kommen, hilft Ihnen das Regionalmanagement bei den formalen Vorgaben weiter. Änderungen im Projekt müssen immer gemeldet werden, im besten Fall vor der Umsetzung der Änderung, damit die Position förderfähig bleibt.

Hinweise und Tipps

- Lesen Sie sich die Unterlagen des Bewilligungsbescheids aufmerksam durch. Beachten Sie dabei auch die spezifischen Nebenbestimmungen für Ihr Projekt.
- Weichen Sie nach Möglichkeit nicht von eingereichten Sach-, Kosten-, und Zeitplanungen ab. Abweichungen sind möglich, müssen aber frühzeitig angemeldet/beantragt werden!
- Führen Sie Buch über sämtliche Ausgaben und achten Sie darauf, dass Rechnungen immer an Sie als ProjektträgerIn adressiert sind. Beachten Sie auch mögliche Sonderfälle wie Skonto, Rabatte, Bindungsfristen.
- Wird in Ihrem Projekt eine Personalstelle gefördert, denken Sie daran, dass die eingestellte Person bei Tätigkeit in mehreren Kalenderjahren einen jährlichen Tätigkeitsbericht anzufertigen hat.
- Dieser muss für jedes Kalenderjahr bis zum 31. März des Folgejahres bei der Bezirksregierung vorliegen.

Checkliste Projektstart

Unterlagen	Hinweis
Projektbeginnanzeige	

Fristen: Projektbeginn

Projektbeginn ist spätestens ein halbes Jahr nach Bewilligungsdatum. Dazu gehören auch Beauftragungen oder Bestellungen. Senden Sie zum Start die [Projektbeginnanzeige](#) an die Bezirksregierung.

Frist Projektbeginn:



Projektänderungen

Ihr Projekt wurde auf Basis der Projektbeschreibung und der dazugehörigen Kostenübersicht bewilligt. Daher besteht der Förderanspruch auf ausschließlich im Antrag aufgeführte Leistungen. Jede Abweichung oder Änderung ist davon ausgeschlossen. Änderungen müssen daher – vor ihrer Umsetzung – von der Bezirksregierung genehmigt werden. Planen Sie also Änderungen, sprechen Sie rechtzeitig vorher mit dem Regionalmanagement über das weitere Vorgehen.

Dasselbe gilt für Änderungen im bewilligten Finanz- und/oder Zeitplan. Verschieben sich hierbei Ihre Pläne, müssen rechtzeitig entsprechende Änderungsanträge an die Bezirksregierung gestellt werden! Sollte ein Projekt länger dauern als geplant, muss der Durchführungs- und Bewilligungszeitraum entsprechend verlängert werden.

Auch hierzu sprechen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Regionalmanagement ab.

Hinweise und Tipps

Projektänderungen können vorkommen und sind nicht ungewöhnlich. Im Rahmen der Förderung müssen dennoch formale Vorgehen beachtet werden. Bitte wenden Sie sich bei Änderungen an das Regionalmanagement, insbesondere bevor Sie die Änderungen umsetzen. Durch eigenständige Änderungen können Sie Ihre Förderung gefährden.

Abrechnung und Auszahlung

Nach Umsetzung können Sie die Kosten für das Projekt abrechnen. Die Förderung ist eine sogenannte Erstattungsleistung. Sie erhalten die Förderung, für die im Kostenplan angegebenen Ausgaben. Die Kostenerstattung kann auch mehrmals im Verlauf des Projekts stattfinden. Dabei werden Sie durch das Regionalmanagement unterstützt.

Checkliste: Auszahlungsantrag

Unterlagen	Hinweis
Anlage zur Erhebung von Daten und Evaluation	
Ausgefülltes Formular „Antrag auf Auszahlung“	
Belegliste	
Alle Originalrechnungen zu den in der Belegliste aufgeführten Positionen	
Alle Zahlungsnachweise zu den aufgeführten Rechnungen (z.B. Kontoauszug, Quittung)	
Ggf. Stundenzettel für Eigenleistung	
Ggf. Nachweis für eingegangene Spenden oder Kofinanzierung	
Ggf. Vergabeunterlagen	
Ggf. Nachweis für im Projekt angestelltes Personal	
Kopie/Scan für Ihre eigenen Unterlagen	



Fristen: Projektabrechnung

Zwei Mal im Monat gibt es einen Stichtag für Auszahlungen im LEADER-Programm. Sie haben die Möglichkeit die Auszahlungen so oft wie nötig im Rahmen Ihres Bewilligungszeitraumes wahrzunehmen.

Ihr Projekt wird innerhalb des **Durchführungszeitraumes** umgesetzt, d.h. Bestellungen können getätigt, Materialien bestellt, Bauvorhaben und Aufträge umgesetzt werden. Nach dem Durchführungsende läuft noch – meist einige Wochen – der **Bewilligungszeitraum**. In dieser Zeit können Sie letzte Rechnungen einreichen. Mit dem Bewilligungszeitraum endet Ihr Projekt. Abrechnungen sind dann nicht mehr möglich.

Durchführungszeitraum:

Bewilligungszeitraum:

Beachten Sie zudem, dass Sie die **Projektgelder jährlich angemeldet** haben. Sollte Ihr Projekt mehrere Jahre laufen, müssen Sie am Ende eines Jahres (Anfang Oktober) den Großteil der für das Jahr gemeldeten Mittel abrechnen. Andernfalls können die Fördermittel verfallen. Anpassungen im Projektablauf und dem Kostenplan können mit einer frühzeitigen Information an die Bezirksregierung geändert werden.

Hinweise und Tipps

Für die Auszahlungen müssen Sie die Originalunterlagen einreichen. Die Rechnungen erhalten Sie im Anschluss gestempelt zurück.

Nach der Auszahlung erhalten Sie die Auszahlungsmitteilung. Kontrollieren Sie die Angaben. Bei Unklarheiten werden Sie sich an das Regionalmanagement.



Projektabschluss

Sobald das Projekt fertig gestellt ist, wird der sogenannte Projektabschluss gemacht. Dieser Projektabschluss und eine schriftliche Bestätigung an die Bezirksregierung schließen das Projekt formal ab. Der Verwendungsnachweis beinhaltet einen Sachbericht und eine Finanzübersicht.

Hinweise und Tipps

Die Vorlage erhalten Sie mit dem Bewilligungsbescheid oder beim Regionalmanagement. Erst der Verwendungsnachweis schließt das Projekt vollständig ab. Reichen Sie den Nachweis, erst nach Erhalt der letzten Auszahlung, ein. Sie bestätigen damit den Erhalt der Fördermittel.

Fristen: Verwendungsnachweis/Projektabschluss

Nach der letzten Auszahlung müssen Sie innerhalb von 6 Monaten den Verwendungsnachweis für Ihr Projekt bei der Bezirksregierung einreichen.

Frist Verwendungsnachweis:

Öffentlichkeitsarbeit

LEADER ist ein Ansatz für die gesamte Region und damit ein Förderprogramm, in dem die Öffentlichkeit im Fokus liegt. Um sicherzustellen, dass die Menschen in der Region von unseren Projekten erfahren, ist es wichtig, regelmäßig über die LEADER-Förderung zu berichten. Auf unserer Homepage stellen wir die Projekte und Ihre Entwicklung dar, über unsere Pressemitteilungen berichten wir zusätzlich über Aktuelles aus [der Leader Region Mittlerer Niederrhein](#).

Gemeinsam bereiten wir die Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Leader-Projekt vor. Dazu gehört, die Verfassung einer Pressemitteilung, Einladung der Presse zur Eröffnung Ihres Projektes, Fotos und Postings auf Social Media.

Hinweise und Tipps

Je nach Projekt sind Sie zur Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet. Die Auflagen dazu stehen in Ihrem Bewilligungsbescheid. So muss beispielsweise bei Baumaßnahmen ein Förderhinweis angebracht werden. Bei geförderten Produkten (Homepages, Druckartikel) ist ein förmlicher Förderhinweis zwingend notwendig.

Vorlagen und Logos erhalten Sie beim Regionalmanagement. Für die Öffentlichkeitsarbeit auf Social Media können Sie folgende Hashtags verwenden:

[#leaderinNRW](#) [#leaderprojekt](#) [#lemini](#)



FAQ

Wer kann Projekte beantragen?

Jede/r kann Projekte beantragen. Dazu gehören beispielsweise Vereine, Verbände, Kirchen, Kommunen, Unternehmen etc. Wichtig ist, dass das Projekt zu den Zielen der Region passt und einen Mehrwert für die Region und ihre Bevölkerung hat.

Ich komme nicht aus der Region, kann ich trotzdem ein Projekt beantragen?

Ja, sofern das Projekt in der Region umgesetzt wird oder die Bevölkerung der Region in wesentlichen Teilen miteinbezieht. Wichtig ist, dass das Projekt zu den Zielen der Region passt und einen Mehrwert für die Region und ihre Bevölkerung hat.

Wer entscheidet, ob mein Projekt gefördert wird?

Die Lokale Aktionsgruppe, kurz LAG, ist das Projektauswahlgremium in der Region. Sie entscheidet anhand diskriminierungsfreier und objektiver Kriterien, welche Projekte gefördert werden. Die Projekte müssen zu den Zielen der Region passen.

Wie viel Förderung erhalte ich?

Die derzeitige Förderquote der Projekte liegt bei maximal 70%. Die maximale Fördersumme liegt bei 250.000 € pro Projekt. Die Förderhöhe wird von der LAG bei Projektbeschluss festgelegt.

Muss ich selbst Gelder hinzugeben?

Ja, denn min. 30% der Gesamtkosten sind Eigenanteil des Projektträgers. Hinzu kommt, dass LEADER eine Erstattungsleistung ist. Das bedeutet, dass Sie die Projektbestandteile vorfinanzieren und die Fördermittel im Anschluss zurückerhalten. Auch im Verlauf des Projekts können Teile der Förderung abgerufen werden.

Wie oft kann ich Auszahlungsanträge stellen?

Aktuell gibt es zwei Mal pro Monat einen Stichtag zu dem Auszahlungsanträge ausgezahlt werden. Sie können innerhalb des Bewilligungszeitraumes Ihres Projektes so viele Termine in Anspruch nehmen, wie benötigt.

Kann ich Spenden für mein Projekt erhalten und einberechnen?

Ja, Spenden oder Drittmittel von Stiftungen etc. können in das Projekt mit einberechnet werden. Spendenmittel müssen bei Antragstellung mit angegeben werden. Zudem muss ein barer Eigenanteil von 10% von der/dem ProjektträgerIn getragen werden.

Kann ich auch selbst tatkräftig im Projekt aktiv werden, um Projektkosten zu senken?

Ja, ehrenamtliche Leistung, auch „unbare Eigenleistung“ genannt, kann in das Projekt mit einberechnet werden. Ehrenamtliche Leistung muss vorab beantragt werden, um die Förderung dafür zu erhalten. Ehrenamtliche Leistung wird über Stundenzettel nachgewiesen. Eine Berechnung der möglichen Maximalstunden für Ihr Projekt erhalten Sie beim Regionalmanagement.



Ist die Umsatz-/Mehrwertsteuer förderfähig?

Ja, LEADER ist eine Brutto-Förderung, sofern die ProjektträgerInnen nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind. Dazu wird eine Bescheinigung des Finanzamtes benötigt. Das gilt auch für öffentliche und kommunale ProjektträgerInnen.

Was ist nicht förderfähig?

Es gibt einige Dinge, die nicht förderfähig sind. Dazu gehören beispielsweise Kosten für laufenden Betrieb, lebendige Tiere oder großflächiger Grundstücksankauf. Eine generelle Förderfähigkeit Ihrer Projektidee sollten Sie daher mit dem Regionalmanagement abstimmen.

Wir benötigen eine regelmäßige und langfristige Unterstützung. Können wir Fördermittel für laufende Kosten beantragen?

Leider können wir keine laufenden Kosten fördern, da LEADER eine Anschubfinanzierung für Ihre Projekte darstellen soll. Bei innovativen, neuen oder projektartigen Ideen dürfen Sie immer gerne auf uns zukommen!

Was passiert, wenn sich im Projekt etwas ändert?

Änderungen in Projekten sind normal, insbesondere wenn die Umsetzung über mehrere Monate läuft. Da die Projektanträge sehr genau aufführen, was Sie verwirklichen möchten, ist auch die Bekanntgabe der Änderung besonders wichtig. Dabei müssen Sie beachten, dass Änderungen auch erst durch die Bezirksregierung genehmigt werden muss, bevor Sie sie umsetzen.

Wie finde ich im Internet und auf Social Media andere Projekte?

Auf unserer Homepage können Sie die Projekte aus der Region Börde trifft Ruhr nachsehen, die bislang umgesetzt wurden. Ideen finden Sie zudem auch auf der Homepage der DVS (www.netzwerk-laendlicher-raum.de) oder anderer LEADER-Regionen. Auf Social Media verwenden die LEADER-Regionen in NRW den Hashtag #LEADERinNRW.



Impressum:

Herausgegeben von der

LEADER Region Mittlerer Niederrhein e.V.

Erarbeitet durch das Regionalmanagement.

Redaktion und Inhalt: Katharina Genç

© Lemini e.V.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Ministerium für Landwirtschaft
und Verbraucherschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen

