

# Merkblatt

## für Antragssteller / Zuwendungsempfänger von LEADER-Projekten

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

**Weitere Verpflichtungen, wie sie sich aus den Bewilligungs-Bescheid ergeben, bleiben hiervon unberührt.**

## 1. Antragsstellung

### Notwendige Unterlagen

Um die strukturelle Wirkung des Projektes für die Gemeinde bzw. für die Region zu erkennen, muss jeder Antrag schriftlich mit Hilfe eines Projektdatenblattes beschrieben werden. Es ist das Ziel der Maßnahme, ein Zeitplan sowie eine Kostendarstellung vorzulegen. Dabei ist die Geschäftsstelle gerne behilflich und hält auch eine Antragsdatei für die Projektbeschreibung mit entsprechender Gliederung für Sie bereit.

### Ergänzende Unterlagen

Je nach Vorhaben sind weitere Unterlagen einzureichen.

Dies sind:

- Landwirtschaftliche Unternehmensnummer (UD Nummer)
- Planunterlagen
- Unterlagen zur Kostenplausibilisierung
  - o Kostenschätzung nach DIN 276
  - o Mind. 3 Vergleichsangebote
- Finanzierungsplan (evtl. mit Kreditusage der Hausbank)
- Rentabilitätsvorschau
- Wertgutachten / Bodenverkehrswertgutachten
- Genehmigungen
  - o Baugenehmigung
  - o Naturschutz, Gewässerschutz, Denkmalschutz ...
- Stellungnahme der Gemeinde
- Zeitplan für die Projektumsetzung
- Kostenplan
- etc.



Karl-Hergt-Straße 11

77855 Achern

Telefon: 07841-642-1340

Telefax: 07841-642-3340

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

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

Ihre Ansprechpartner:

Ulrich Döbereiner

Diana Peter



## Maßnahmenbeginn

Nach erfolgter Vorprüfung durch die LEADER-Geschäftsstelle, wird das Projekt dem Projektauswahlgremium vorgelegt. Jedes eingereichte Projekt wird anhand der Bewertungskriterien des Regionalentwicklung Ortenau e.V. bewertet. Nach erfolgreicher Bewertung (Mindestschwelle 15 Punkte) und positivem Beschluss des Gremiums muss im zweiten Schritt eine Bewilligung durch das zuständige Regierungspräsidium Freiburg oder der L-Bank erfolgen.



## 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, Flyer etc.) ist bereits auf dem Titelblatt mit den entsprechenden Logos auf die LEADER-Förderung hinzuweisen. Die LEADER-Geschäftsstelle steht Ihnen bei allen Fragen zur adäquaten Präsentation der Projekte zur Verfügung und hält auch entsprechende Materialien und 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 Ortenau auf die LEADER-Förderung hingewiesen werden.

Bei **Begrüßungsworten und Eröffnungsreden** stellt der Projektträger den Bezug zwischen LEADER und dem Projekt dar bzw. lädt eine Vertreterin oder 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 Ortenau 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 öffentlichkeits-wirksame 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 Ortenau

Karl-Hergt-Straße 11

77855 Achern

Tel.: 07841 / 642-1340

Fax: 07841 / 642-3340

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

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