



## Lokale Aktionsgruppe Hunsrück

c/o Regionalrat Wirtschaft Rhein-  
Hunsrück e.V.  
Koblenzer Straße 3  
55469 Simmern

Telefon +49 (0) 67 61 / 97 03 97

Telefax +49 (0) 67 61 / 97 03 99

E-Mail [Info@Rhein-Hunsrueck.de](mailto:Info@Rhein-Hunsrueck.de)

Internet [www.Rhein-Hunsrueck.de](http://www.Rhein-Hunsrueck.de)

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN FÜR TRÄGER VON LEADER-PROJEKTEN

### Förderantrag

- Immer über die LAG-Geschäftsstelle einzureichen
- Unterschrift Projektträger und Unterschrift LAG-Geschäftsstelle erforderlich
- 3 Ausfertigungen des Antrages
- Finanzierungsnachweise beifügen:
  - Private Antragsteller: Finanzierungsbestätigung der Bank
  - Öffentliche Antragsteller: Kommunalaufsichtliche Stellungnahme
- Nachvollziehbare und überprüfbare Kostenaufstellungen und klarer Zeitplan
- Begründung des Mehrwertes und des Innovationsgehaltes des Projektes für die LAG
- Unternehmensnummer vorab bei Kreisverwaltung (Fachbereich Landwirtschaft) erfragen
- Falls erforderlich: Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn dem Antrag beifügen (formlos)
- Indikatorenblätter ausfüllen und beifügen (SOLL-Angaben)
- Den Maßnahmencode bei der LAG-Geschäftsstelle erfragen
- Anlagen durchnummerieren (im Antragsformular und auf den einzelnen Anlagen)
- Angabe der Ansprechpartner beim Projektträger und bei der LAG-Geschäftsstelle
- Sofern weitere nationale oder EU-Mittel beantragt oder bewilligt unbedingt angeben und Kopie des Antrages/Bescheides beifügen
- Differenzierung der Kosten in investive und nicht investive Maßnahmen
- ggf. Angabe der zu erwartenden Einnahmen (Abzug von den Gesamtkosten)
- ggf. Kostenvoranschläge beifügen
- Angabe zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- ggf. (Private) Nachweis des zuständigen Finanzamtes zur Einstufung des Projektträgers (wegen möglicher Förderung der Mehrwertsteuer)
- Angabe zum Zeitpunkt des Beschlusses der LAG ist bei der Geschäftsstelle zu erfragen
- Bei Überschreitung der Grenzen des LAG-Gebietes
  - Antrag der LAG an MWVLW auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung
  - Zusammenarbeitsvertrag der LAG mit entsprechender/n Nachbar-LAG/en
- ggf. Stellungnahmen beifügen (insbesondere der Gebietstouristik, Denkmalpflege, Landespflegebehörde)
- ggf. Baugenehmigungen, Grundbuchauszüge, Planunterlagen beifügen

- Unterschrift des Projektträgers auf allen Ausfertigungen

### **Bewilligungsbescheid**

- alle Angaben im Bewilligungsbescheid sorgfältig lesen
- Fristen zur Vorlage von Zahlungsanträgen beachten
- Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung ausfüllen und an ADD schicken

### **Durchführung**

- keine Auftragsvergabe/ kein Erwerb vor Bewilligung bzw. Genehmigung des vorzeitigen Maßnahmenbeginns
- Vergabevorschriften beachten (s. Bewilligungsbescheid, ErgAQNBEST-ELER-PAUL, ANBEST-P)
- Information an LAG-Geschäftsstelle über Maßnahmenbeginn
- Ggf. sind Vergabevermerke zu erstellen, welche die Auftragsvergabe dokumentieren
- Publizitätsvorschriften sind zu beachten
- Über Pressetermine und –mitteilungen ist die LAG Hunsrück in Kenntnis zu setzen
- Ggf. sind die unbaren Sach- und Eigenleistungen genau zu dokumentieren und die Nachweise zu unterzeichnen
- Anzeige von Änderungen gegenüber dem Inhalt des Bewilligungsbescheides
- Zu Jahresbeginn jeweils Indikatorenbögen ausfüllen und über LAG-Geschäftsstelle an ADD senden

### **Zahlungsanträge**

- Fristen für die Einreichung von Zahlungsanträgen beachten
- Einreichung i.d.R. über LAG-Geschäftsstelle
- unbedingt Formulare für Zahlungsanträge und Rechnungsblätter verwenden
- nur Vorlage von Originalbelegen
- Zahlnachweise sind beizufügen zum Nachweis der tatsächlich getätigten Ausgaben
- ggf. Beantragung der Übertragung von Restmitteln auf das Folgejahr, sobald absehbar (Landesmittel sind nicht übertragbar)

### **Verwendungsnachweis**

- Fristen zur Abgabe des Verwendungsnachweises beachten
- entsprechendes Formular verwenden
- Sachbericht über Inhalt, Beginn, Dauer, Abschluss des Projektes beifügen (ggf. Hinweis auf Abweichungen gegenüber Antrag)
- Indikatorenblätter ausfüllen und beifügen (IST-Angaben)

- **Die LAG-Geschäftsstelle steht Ihnen für alle Fragen zur Verfügung!**
- **Gerne stellen wir Ihnen digitale Vorlagen für Zahlungsanträge, Rechnungsblätter, Verwendungsnachweis, Embleme (EU, Land, LEADER, LAG, ggf. weitere) zur Verfügung!**