

ALLGEMEINE INFORMATIONEN FÜR TRÄGER VON LEADER-PROJEKTEN

Der Antrag erklärt sich im Wesentlichen selbst. Die nachfolgende Aufstellung können Sie als Checkliste nutzen

Förderantrag

- Förderantrag immer in 2-facher Ausfertigung über die LAG-Geschäftsstelle einreichen
- Das Handlungsfeld und den Maßnahmencode bei der LAG-Geschäftsstelle erfragen
- Angabe zur Vorsteuerabzugsberechtigung, ggf. (Private) Nachweis des zuständigen Finanzamtes zur Einstufung des Projektträgers (wegen möglicher Förderung der Mehrwertsteuer)
- Unternehmensnummer vorab bei Ihrer Kreisverwaltung (Fachbereich Landwirtschaft) erfragen
- 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
- Begründung des Mehrwertes und des Innovationsgehaltes des Projektes für die LAG
- Beschreibung des Projektes und der Projektziele im Formular oder als Anlage beifügen
- ggf. Stellungnahmen beifügen (z.B. der Mosellandtouristik, Denkmalpflege, Landespflegebehörde)
- Bei Überschreitung der Grenzen des LAG-Gebietes Antrag der LAG an MWVLW auf Erteilung einer Ausnahmegenehmigung oder Zusammenarbeitsvertrag der LAG mit entsprechender/n Nachbar-LAG/en
- Nachvollziehbare und überprüfbare Kostenaufstellungen und klarer Zeitplan
- Finanzierungsnachweise beifügen:
 - o Private Antragsteller: Finanzierungsbestätigung der Bank
 - o Öffentliche Antragsteller: Kommunalaufsichtliche Stellungnahme
- Falls erforderlich: Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn dem Antrag beifügen (formlos)
- Indikatorenblätter ausfüllen und beifügen (SOLL-Angaben)
- Anlagen durchnummerieren (im Antragsformular letzte Seite und auf den einzelnen Anlagen)
- Datum des Beschlusses der LAG bei der Geschäftsstelle erfragen und auf der vorletzten Seite eintragen, dies wird nach Abgabe des Antrags durch Unterschrift der LAG-Geschäftsstelle bestätigt
- 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 beachten
- Über Pressemitteilungen die Geschäftsstelle der LAG Mosel in Kenntnis (Kopien) setzen
- Fotos zur Umsetzung (z.B. Arbeitsgruppensitzungen, Bauphase) und Fertiggestellte
- 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
- Zahnachweise sind beizufügen zum Nachweis der tatsächlich getätigten Ausgaben
- ggf. sobald absehbar Übertragung von Restmitteln auf das Folgejahr beantragen, Landesmittel sind nicht übertragbar!

Verwendungsnachweis

- Fristen zur Abgabe des Verwendungsnachweises beachten
- Sachbericht über Inhalt, Beginn, Dauer, Abschluss des Projektes beifügen (ggf. Hinweis auf Abweichungen gegenüber Antrag), entsprechendes Formular verwenden
- Indikatorenblätter ausfüllen und beifügen (IST-Angaben)
- Gerne stellen wir Ihnen digitale Vorlagen für Zahlungsanträge, Rechnungsblätter, Verwendungsnachweis, Embleme (EU, Land, LEADER, LAG, ggf. weitere) zur Verfügung!

Die LAG-Geschäftsstelle steht Ihnen für alle Fragen zur Verfügung!

Geschäftsstelle bei der Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich, Kurfürstenstraße 16, 54516 Wittlich
Zimmer: Neubau - EG - N 5, Tel.: 06571 14 2262 Fax: 06571 14 42262
Helmut.Ulmen@Bernkastel-Wittlich.de

Bankverbindungen:
Sparkasse Mittelmosel Eifel-Mosel-Hunsrück
(BLZ 587 512 30) Kto. 600 151 38
Vereinigte Volksbank Raiffeisenbank eG
(BLZ 587 609 54) Kto. 36 00 3
Postbank Köln (BLZ 370 100 50) Kto. 11185 - 500

Vorsitzende LAG Mosel:
Landrat
Gregor Eibes

Geschäftsstelle:
Kreisverwaltung Bernkastel-Wittlich
Geschäftsführer: Helmut Ulmen

Internet:
www.bernkastel-wittlich.de/lag-mosel.html