

## LEADER-Projekte

### Hilfestellung für Projektträger

#### Rahmenbedingungen der Förderung

- **Förderquote:** 70 %  
(Bei Maßnahmen, die Investitionen in die gewerbliche oder auf Gewinnerzielung abzielende Produktion beinhalten maximal 40 %)
- **Eigenanteil:** 30 %
- **Maximale Fördersumme:** 250.000 €
- **Mindestfördersumme:** 1.000 € bei privaten Antragstellern, 12.500 € bei gemeindlichen Antragstellern
- Die Förderung erfolgt im **Kostenerstattungsprinzip**. Die Erstattung erfolgt rückwirkend für tatsächlich erbrachte Zahlungen.
- **Zuwendungsberechtigt** sind natürliche und juristische Personen des Privatrechts sowie des öffentlichen Rechts
- Das Projekt muss in der LEADER-Region Voreifel – Die Bäche der Swist umgesetzt werden.
- Das Einbringen von zweckgebundenen Spenden, Stiftungsgeldern oder anderen Fördermitteln als Eigenanteil ist nach Rücksprache möglich. Es muss jedoch ein barer Eigenanteil von 10 % verbleiben. Um Drittmittel vollständig als Eigenanteil einbringen zu können, muss eine Bescheinigung über Drittmittel spätestens bis zur finalen Einreichung bei der Bezirksregierung Köln vorliegen.
- Gemeinnützige Antragsteller können als Eigenanteil auch unbare **Eigenleistung** in Form von freiwilligen unentgeltlichen Arbeitsleistungen einbringen (nähere Informationen siehe Seite 5).
- Im Durchführungszeitraum durch das Projekt erzielte Nettoeinnahmen werden bei Projekten mit mehr als 50.000 € förderfähigen Gesamtausgaben abgezogen.
- Für die Bewilligung ist eine **Kostenplausibilisierung** durchzuführen (nähere Informationen siehe Seite 5). Gefördert wird das wirtschaftlichste Angebot.
- Öffentliche Antragsteller sind grundsätzlich vergabepflichtig, private Antragsteller nur dann, wenn die Zuwendungssumme mehr als 100.000 € beträgt. Das Regionalmanagement informiert über die Vorgaben, bietet aber keine rechtssichere Vergabeberatung an.
- Der Zuwendungszweck muss für einen gewissen Zeitraum, die sogenannte **Zweckbindungsfrist**, gewahrt sein. Hierfür ist der Projektträger verantwortlich. Die Zweckbindungsfrist liegt für Bauten und bauliche Anlagen bei 12 Jahren ab Fertigstellung, für Maschinen, technische Einrichtungen und Geräte bei 5 Jahren ab Lieferung.

## Schritt 1: Vorbereitung der Bewerbung

Um einen Projektantrag einzureichen, wenden Sie sich per Telefon oder E-Mail mit einer ersten groben Projektskizze an das Regionalmanagement. Dieses wird Ihnen alle weiteren Schritte erläutern und Sie im gesamten Prozess beratend begleiten. **Bitte stellen Sie keinen Antrag ohne ein vorheriges Beratungsgespräch.**

## Schritt 2: Einreichen der Bewerbungsunterlagen bei der LAG Voreifel

**Wichtig: Alle Unterlagen müssen digital an [info@leader-voreifel.de](mailto:info@leader-voreifel.de) und im Original eingereicht werden (LAG Voreifel – Die Bäche der Swist e.V., Marie-Curie-Str. 3, 53359 Rheinbach).**

Folgende Dokumente müssen fristgerecht eingereicht werden:

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Unterzeichneter Projektbewerbungsbogen</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Unterzeichneter Kosten- und Finanzplan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> | <b>Angebote</b> pro Kostenposition zur Kostenplausibilisierung (Erläuterung siehe Seite 5)                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <input type="checkbox"/> | Nachweis <b>Nutzungsrechte</b> (für Flächen oder bei baulichen Maßnahmen 12 Jahre ab Fertigstellung des Projektes)                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Bei Förderung von <b>Baumaßnahmen</b> :<br><input type="checkbox"/> Anlagen zum Bauprojekt (Lageplan, Fotos des Objektes, Bauzeichnungen, detaillierte Baubeschreibung usw.)<br><input type="checkbox"/> Zustimmungen und Genehmigungen (z.B. Baugenehmigung/Nutzungserklärung) oder Voranfragen<br><input type="checkbox"/> ggf. Nachweise, dass Genehmigungen nicht erforderlich sind |
| <input type="checkbox"/> | Ggf. Absichtserklärungen von Kooperationspartnern                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

Die Dokumente können Sie unter [leader-voreifel.de/downloads](http://leader-voreifel.de/downloads) herunterladen.

## Schritt 3: Auswahl der Projekte

Die Auswahl der Projekte erfolgt durch den Lenkungskreis. Dieser setzt sich aus Privatpersonen, Wirtschafts- und Sozialpartner sowie Vertreter\*innen der öffentlichen Seite aus der Region zusammen. Der Lenkungskreis bewertet die eingereichten Projekte anhand festgelegter Kriterien und spricht die Empfehlung zur Förderung aus. Die Auswahlkriterien können Sie in unserem Projektbewertungsbogen einsehen.

**Wichtig: Sie werden gebeten auf der Auswahl Sitzung ihr Projekt in einer 5-minütigen Präsentation vorzustellen und ggf. Fragen der Lenungskreismitglieder zu beantworten.**

## Schritt 4: Finale Einreichung der Bewerbungsunterlagen bei der Bezirksregierung Köln

Bei positiver Entscheidung durch den Lenkungskreis folgt eine finale Prüfung der Bezirksregierung Köln, welche dann auch den Zuwendungsbescheid ausstellt. Neben den bereits eingereichten Unterlagen müssen Sie in der Regel folgende weitere Unterlagen einreichen. Die finale Auflistung erhalten Sie vom Regionalmanagement.

**Wichtig: Die Einreichung muss innerhalb von 6 Monaten ab Beschluss des Lenkungskreises erfolgen.**

|                          |                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Antrag auf Zuwendung</b>                                                                                                                                                                       |
| <input type="checkbox"/> | <b>Unternehmensnummer</b> bei der Landwirtschaftskammer (LWK)                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | Nachweis zur <b>Rechtsform</b> und <b>Vertretungsbefugnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bspw. Kopie der Satzung</li> <li>- bspw. Auszug aus dem Vereinsregister</li> </ul>         |
| <input type="checkbox"/> | Bescheinigung des <b>Finanzamts</b> zur Vorsteuerabzugsberechtigung                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Nachweis der <b>Gemeinnützigkeit</b> - Freistellungsbescheid                                                                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Ggf. Erklärung bei <b>Drittmittelfinanzierungen</b>                                                                                                                                               |
| <input type="checkbox"/> | Bei Förderung von <b>Personalstellen</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entwurf des Arbeitsvertrags</li> <li><input type="checkbox"/> Stellenprofil</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | Ggf. De-minimis-Erklärung                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> | Ggf. Unterschriebene Kooperationsvereinbarung                                                                                                                                                     |

## Schritt 5: Umsetzung der Maßnahme

Nachdem Sie von der Bezirksregierung Köln den finalen Zuwendungsbescheid erhalten haben, können Sie mit der Umsetzung Ihres Projektes beginnen. Hierbei sollten Sie folgende Punkte beachten:

- Zeigen Sie den offiziellen Start Ihres Projektes mit einer **Projektbeginnanzeige** bei der Bezirksregierung Köln an. Sie müssen spätestens 6 Monate nach Erhalt des Zuwendungsbescheides mit Ihrem Projekt begonnen haben.
- Die LEADER-Förderung basiert auf einem **Kostenerstattungsprinzip**: Die Erstattung erfolgt rückwirkend für tatsächlich erbrachte Zahlungen.
- Um die Kosten zu 70 % durch die Förderung erstattet zu bekommen, müssen Sie einen **Auszahlungsantrag** an die Bezirksregierung Köln stellen. Hierfür werden in der Regel folgende Unterlagen benötigt:
  - a. Ausgefüllter Auszahlungsantrag
  - b. Ausgefüllte Belegliste

c. Rechnungen im Original

d. Nachweis über die geleisteten Zahlungen (z.B. Kontoauszug)

Auszahlungsanträge werden online gestellt. Alle Details hierzu erhalten Sie nach Bewilligung ihres Projektes vom Regionalmanagement. Vor Einreichung der Unterlagen sollten Sie diese mit dem Regionalmanagement abgesprochen haben.

- Rechnungen sollten immer offiziell an Sie als Projektträger ausgestellt sein und sich möglichst genau dem Projekt zuordnen lassen (z.B. durch die Projektnummer oder den Projekttitel im Betreff)
- Auszahlungsanträge können laufend gestellt werden. Das Haushaltsjahr endet jedoch zum 31. Oktober. Anträge, die nach diesem Datum eingereicht werden, können erst im Folgejahr (vrs. ab März/April) erstattet werden. Bitte planen Sie dies in Ihrer Kostenkalkulation ein.
- Der letzte Auszahlungsantrag muss bis zum Ende des Bewilligungszeitraumes (Zeitraum in welchem das Projekt durchgeführt und final abgerechnet werden muss) bei der Bezirksregierung eingegangen sein.
- Es können nur im Kostenplan aufgeführte Ausgaben in gleicher Höhe berücksichtigt werden. **Änderungen** sind vorab mit dem Regionalmanagement und der Bezirksregierung Köln abzusprechen, andernfalls sind sie nicht förderfähig.
- Auf die Förderung ist entsprechend der Vorgaben in geeigneter Weise hinzuweisen.
- Nach Ende des Durchführungszeitraumes (Zeitraum in dem alle Projektbestandteile umgesetzt werden müssen) ist innerhalb von sechs Monaten ein **Verwendungsnachweis** bei der Bezirksregierung Köln einzureichen.
- Bei Personalstellen ist zudem ein jährlicher Tätigkeitsbericht bis zum 31.3. des Folgejahres zu erstellen und einzureichen.

**Diese Auflistung bietet einen ersten Überblick, ist jedoch von Projekt zu Projekt unterschiedlich und hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei Fragen und Unterstützungsbedarf melden Sie sich bitte beim Regionalmanagement!**

**Es gelten die Vorgaben der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Umsetzung regionaler Entwicklungsstrategien nach LEADER des Ministeriums für Klimaschutz, Umwelt Landwirtschaft Natur- und Verbraucherschutz des Landes NRW vom 8. März 2016 in der Fassung vom 3. März 2023 (MBL NRW. 2023 S. 218) sowie des Zuwendungsbescheides der Bezirksregierung Köln.**

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

Ministerium für Landwirtschaft  
und Verbraucherschutz  
des Landes Nordrhein-Westfalen



## Anhang: Hinweise zu häufigen Fragen

### Was kann gefördert werden

Gefördert werden können alle Projekte, die der Umsetzung unserer Regionalen Entwicklungsstrategie dienen und in unserer LEADER-Region Voreifel – Die Bäche der Swist umgesetzt werden. Dies können Projekte u.a. aus den Bereichen Umwelt- und Naturschutz, Soziales, Bildung, Kultur, Wirtschaft und Tourismus sein. Die Projekte sollten dabei einen öffentlichen Nutzen haben.

Nicht gefördert werden u.a.:

- Maßnahmen, die nicht uneingeschränkt öffentlich zugänglich bzw. nutzbar sind oder keinen signifikanten öffentlichen Nutzen aufweisen
- Maßnahmen zum reinen Eigennutz oder zur Erfüllung originärer Betätigungen des Antragsstellenden
- Umsatzsteuer, soweit sie erstattungsfähig ist oder aus rechtlichen oder tatsächlichen Gründen nicht endgültig getragen wird
- Maßnahmen, die Dritte aus gesetzlicher, vertraglicher oder sonstiger Verpflichtung durchzuführen haben
- Zinsen auf Schulden
- Erwerb von bebautem oder unbebautem Land
- Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe im Rahmen von Bauprojekten, die nicht bei der Erstellung des Projektes verbraucht werden oder in dieses eingehen sowie die Anschaffung von Maschinen und Geräten zum Zwecke der Bauausführung,
- Ersatzbeschaffungen oder Wiederbeschaffungen von vergleichbaren Vermögensgegenständen oder Einrichtungen
- Solitäre Förderung energetischer Maßnahmen
- Maßnahmen in Trägerschaft von Parteien und politischen Gruppierungen
- Gebrauchte Gegenstände

### Förderung von Personalstellen

Personalstellen können für eine Beschäftigungsdauer von maximal 3 Jahren gefördert werden, wenn diese für ein konkretes Arbeitsergebnis notwendig sind oder es ein plausibles Konzept zur Verstetigung gibt und die Förderung eine einmalige Anschubfinanzierung darstellt.

Personalstellen werden anhand einer Pauschale gefördert. Die aktuell gültigen Werte und Leistungsgruppen können Sie beim Regionalmanagement erfragen oder unter [www.efre.nrw](http://www.efre.nrw) nachschlagen. Zusätzlich zu dieser Pauschale können Gemeinkosten (z.B. Büromaterial, Büromiete, Versicherung, etc.) in Höhe von 15 % der Personalausgaben gefördert werden.

Eine Förderung von Personalausgaben ist nicht bei gewerblichen oder auf Gewinnerzielung abzielenden Maßnahmen möglich.

## Kostenplausibilisierung

Um Ihren Kosten- und Finanzplan zu erstellen und die Kosten zu plausibilisieren müssen Sie pro Kostenposition Angebote einholen. Hierbei gelten die Vorgaben der Allgemeinen Nebenbestimmungen ANBest-P, bei gemeindlichen Projektträgern die der ANBest-G. Die Plausibilisierung dient dazu, dem Fördermittelgeber nachvollziehbar darzustellen, dass die Kosten üblichen Marktpreisen entsprechen und die Fördermittel wirtschaftlich und sparsam eingesetzt werden.

Bei der Einholung von Angeboten sollten Sie folgendes beachten:

- Wichtig ist eine **Vergleichbarkeit der Angebote**. Mengen, Größen, Material, Leistungsumfang und einzelne Leistungspositionen sollten möglichst identisch sein. So lässt sich beispielsweise ein Holzstuhl nicht mit einem Plastikstuhl oder ein 100 cm hohes Insektenhotel nicht mit einem 200 cm hohen vergleichen.
- Für Kostenpositionen unter 5.000 Euro netto können Sie auf allgemein zugängliche Angebote z.B. im Internet zurückgreifen. Screenshots sind hierbei ausreichend. Dies können Sie in der Regel über die Taste „Druck“ auf Ihrer Laptop-Tastatur oder über die Funktion „Drucken – Print to pdf“ erledigen.
- Sollten Online-Angebote nicht möglich sein, bietet es sich an, Anbieter per E-Mail mit einer konkreten Leistungsanfrage (bzgl. Mengen, Maßen, Material, etc.) zu kontaktieren, damit Sie vergleichbare Angebote erhalten. Heben Sie diese E-Mails und auch erhaltene Absagen von Unternehmen auf. Achten Sie darauf, dass sämtliche Angebote an den Antragsteller adressiert sind.
- Jedes Angebot, egal ob Screenshot oder schriftliches Angebot eines Unternehmens, sollte die folgenden **Angaben enthalten**:
  - Der Anbieter/Das Unternehmen
  - Das Datum an dem das Angebot gültig war
  - Menge und Art der Ware oder Umfang und Art der Dienstleistung (hilfreich sind hier z.B. Datenblätter zu einem Produkt)
  - Versand-/Lieferkosten
  - Die anfallende Umsatzsteuer
  - Gesamtpreis
- Checken Sie immer genau die Details: sind die Angebote netto oder brutto? Sind überall Lieferkosten ausgewiesen? Werden ggf. Rabatte/Skonti angeboten? Ist der Aufbau im Preis inkludiert? Achten Sie besonders bei Screenshots darauf, dass solche Informationen miterfasst werden.
- Beachten Sie bitte, dass zwischen Angebotseinholung und Projektstart mehrere Monate vergehen können. Ihre Angebote sollten also, wenn möglich, eine gewisse zeitliche Gültigkeit haben. Bitten Sie bei schriftlichen Anfragen um eine großzügig bemessene

Bindungsfrist. Bei Online-Recherchen achten Sie darauf, dass es sich nicht um kurzfristige Aktionspreise handelt.

- Haben Sie Probleme bei der Einholung von Angeboten wenden Sie sich direkt an das Regionalmanagement, um zu klären, welche anderen Dokumente ggf. geeignet sind, die Angemessenheit der beantragten Kosten nachzuweisen.
- Bitte **benennen Sie alle Angebots-Dateien** möglichst so, dass eine gute Zuordnung zum Kosten- und Finanzplan möglich ist. Dies könnte beispielsweise nach folgendem Schema erfolgen: Lfd. Nr.\_Anbieter xy\_Maßnahmenbestandteil\_Betrag. Konkret hieße das z.B. 1\_FirmaMöbel\_10Stühle\_200

## Einbringen von Eigenleistung

Unentgeltlich erbrachte Arbeitsleistungen können von gemeinnützigen Projektträgern als fiktive Ausgabe in Höhe von 20 Euro je geleisteter Stunde als unbare Eigenleistung angerechnet werden. Die Anrechnung darf grundsätzlich 60 % des Nettobetrages, der sich bei der Vergabe der Leistungen an ein Unternehmen ergeben würde, nicht überschreiten. Für die Berechnung der Eigenleistung sind somit wie für alle Kostenpositionen Angebote notwendig. Die Berechnung erfolgt dann z.B. folgendermaßen:

- Angebot Handwerker (nur Arbeitsstunden): 1000 € Netto
- Angerechnet werden maximal 60 %:  
 $1000 \text{ €} * 0,6 = 600 \text{ €}$
- Anzahl zu leistende Arbeitsstunden (pro Stunde können 20 € angerechnet werden):  
 $600 : 20 = 30 \text{ Stunden}$
- Im Kosten- und Finanzplan werden wie bei anderen Positionen auch rechts die Angebote der Anbieter eingetragen. Als Ausgabe links werden jedoch nur die 600 € eingefügt. Diese können dann unten vom baren Eigenanteil abgezogen werden

Die Eigenleistung muss bei der Projektumsetzung über Stundenzettel dokumentiert werden.