

Merkblatt für Projektträger

Zur Antragstellung für das Förderprogramm Grundbudget der AktivRegion Eider-Treene-Sorge im Zeitraum 2023-2027

1. Allgemeine Hinweise zur Antragsstellung

- **Zuwendungsempfänger:** Natürliche Personen sowie juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, die ihren Sitz oder Wirkungsbereich innerhalb der Gebietskulisse AktivRegion Eider-Treene-Sorge haben.
- **Förderschwerpunkte:** Die Integrierte Entwicklungsstrategie (IES) 2023-2027 der AktivRegion Eider-Treene-Sorge bildet die Richtlinie zur Auswahl von Projekten; Sie regelt Förderschwerpunkte, Projektauswahlverfahren (Projektbewertungsbogen als Entscheidungsgrundlage im LAG-Vorstand) sowie Förderhöhen, die Vergabe von Zusatzquoten und Förderausschlüsse.
- **Förderfähigkeit:** Die exakten Fördermodalitäten sind projektbezogen durch das LAG-Management beim Landesamt für nachhaltige Landentwicklung zu prüfen bzw. sind der LEADER-Richtlinie (19.2/19.3) des Landes zu entnehmen.
- **Doppelförderung:** Die gleichzeitige Förderung desselben Fördergegenstandes aus anderen EU-Förderprogrammen oder des ELER-Programmplanungszeitraumes 2023 bis 2027 ist nicht zulässig (Kumulierungsverbot). Die Einbindung von Drittmitteln ist zwingend anzugeben, die Kumulierbarkeit wird im Einzelfall geprüft. AktivRegionen fördern immer nachrangig.
- **Projektdauer:** Die Projektdauer beträgt max. 3 Jahre. Ein Projektbeginn vor Erhalt des Zuwendungsbescheides durch das Landesamt ist nicht möglich!
- **Zusatzförderquoten:** Die Zusatzförderquoten i. H. v. je 10 % sind kumulativ und werden Projekten zugeschlagen, die eine Wirkung im Bereich Basisdienstleistungen oder Klimaschutz & Klimawandelanpassung entfalten. Sie werden vom Vorstand auf Grundlage des Bewertungsbogens und GAP Strategieplans vergeben.
- **Erstattungsprinzip:** Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt nach Abschluss des Projektes nach dem Erstattungsprinzip. Der Antragsteller muss die Zwischenfinanzierung bis zur Auszahlung der Mittel sicherstellen.
- **BNR-ZD-Nummer:** Für die digitale Erfassung Ihres Antrags im integriertem Verwaltungskontrollsystem des Landes Schleswig-Holstein ist eine Betriebsinhabernummer anzugeben (BNR-ZD). Sofern Sie noch keine BNR-ZD erhalten haben, ist beim LLnL ein zusätzlicher Antrag auf Zuteilung einer BNR-ZD zu stellen. Die Vorlage zur Antragstellung ist beim Regionalmanagement erhältlich und kann dem Downloadbereich der Homepage entnommen werden.

- **LEADER-Antrag:** Der LEADER-Antrag ist entsprechend des Vordrucks zum Zeitpunkt der Antragsfrist mit Originalunterschrift beim Regionalmanagement einzureichen. Handschriftliche Anträge oder Änderungen werden nicht akzeptiert.
- **Förderausschlüsse nach IES:** Spezielle Ausschlüsse gelten für Maßnahmen des Straßen- und Wegebau, den Bau und Betrieb von Wärmenetzen, PV-Anlagen auf öffentlichen Gebäuden sowie Personal- und Betriebskosten außerhalb von Anschubfinanzierungen. Generelle Förderausschlüsse sind der LEADER Richtlinie (19.2/19.3) des Landes zu entnehmen.
- **Gebietsspezifischer Förderausschluss Kommunale Pflichtaufgaben:** Kommunale Pflichtaufgaben sind gesetzlich vorgeschriebene Aufgaben, die Gemeinden und Kreise im Rahmen der kommunalen Selbstverwaltung wahrnehmen müssen. Die rechtliche Grundlage bilden Art. 28 Abs. 2 Grundgesetz sowie Art. 57 der Landesverfassung Schleswig-Holstein. Konkretisiert wird dies in der Gemeindeordnung (§§ 2 und 3 GO) und der Kreisordnung (§§ 2 und 3 KrO). Dabei wird unterschieden zwischen „pflichtigen Selbstverwaltungsaufgaben“, bei denen die Kommune über die Art der Erfüllung entscheiden kann, und „Pflichtaufgaben zur Erfüllung nach Weisung“, die im Auftrag des Staates unter Fachaufsicht wahrgenommen werden. Um die Gleichberechtigung aller Antragssteller aus den 4 Landkreisen sicherzustellen, werden beide Erfüllungsarten von der LEADER-Förderung der AktivRegion Eider-Treene-Sorge ausgeschlossen. Typische Pflichtaufgaben sind die Abwasser- und Müllentsorgung, die Sicherstellung des Brandschutzes und Katastrophenschutzes, die Schulträgerschaft, das Meldewesen sowie Leistungen der Sozial- und Jugendhilfe. Diese Aufgaben dienen der Daseinsvorsorge und sind in verschiedenen Fachgesetzen wie dem Schulgesetz, dem Brandschutzgesetz oder dem Sozialgesetzbuch geregelt. Der Förderausschluss bezieht sich auf alle kommunalen Pflichtaufgaben, welche in einer der Selbstverpflichtungen der Landkreise Nordfriesland, Schleswig-Flensburg, Dithmarschen oder Rendsburg-Eckernförde benannt sind.

2. Finanzierung/Wirtschaftlichkeit des Projektes

- Zwingend einzureichende Unterlagen zum Nachweis der Finanzierung:
 - Ein **Kosten- und Finanzierungsplan** entsprechend dem Vordruck ist mit jedem Antrag gesondert abzugeben. Die Höhe der Zuwendung wird nach Rücksprache mit dem Regionalmanagement bindend angegeben.
 - **Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig!** Beim Grundbudget handelt es sich um eine Nettoförderung.
 - **Nachweis des Eigenanteils** von min. 10% der zuwendungsfähigen Ausgaben
 - **Folgekostenerklärung**
 - **Bei Kreditaufnahme:** Einreichung einer einfachen Zahlungsabsichts- oder Kreditbereitschaftserklärung der Bank.
Bürgschaften zur Finanzierung sind im Rahmen von LEADER nicht zulässig.
 - Eine Abtretung der Förderung zur Zwischenfinanzierung ist grundsätzlich ausgeschlossen.

- Zusatzunterlagen bei öffentlichen Projektträgern:
 - Haushaltsplan bzw. Beschluss der Gemeindevertretung zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung
- Zusatzunterlagen bei privaten / sonstigen Projektträgern:
 - **Ggf. Gemeinnützigkeitsnachweis** des Finanzamtes (Vereinsregistrauszug)
 - **Wirtschaftlichkeitsberechnung** (mit und ohne Zuschuss) inklusive Folgekosten: Stellen Sie eine Wirtschaftlichkeitsberechnung für mind. 10 Jahre auf, die die Wirtschaftlichkeit mit und ohne Förderung nachvollziehbar darstellt.
 - **De-Minimis-Erklärung** (Angabe zu den in den letzten drei Steuerjahren erhaltenen Subventionen /Zuwendungen, die einen wirtschaftlichen Vorteil gegenüber Konkurrenzunternehmen bedeuten könnten)
 - **Konkurrenzgutachten**, (Besteht das Risiko, dass eine Förderung Ihres Projektes anderen wirtschaftlichen Schaden verursacht, wird eine Konkurrenzanalyse gefordert)
 - **Pachtvertrag** (Gehört die Fläche/das Gebäude nicht dem Antragssteller, muss ein grundbuchrechtlich abgesicherter Pachtvertrag über mind. 10 Jahre vorliegen. Nicht eingetragene Pachtverträge werden nicht anerkannt.)
 - **Auszug Wettbewerbsregister** ab 30.000,00 EUR netto
 - **Regionalfonds** Für alle nicht öffentlichen Projektträger gilt, dass sich die Nettoförderung privater Maßnahmen zu 80% aus EU-Mitteln (AktivRegion) und zu 20% aus dem Regionalfonds (Landes- und Kommunalmitteln) zusammensetzt.
 - Sollten die Mittel aus dem Regionalfonds bei der Antragstellung nicht mehr in ausreichender Ausstattung zur Verfügung zu stehen, müssen die Ko-Finanzierungsmittel anderweitig durch die Projektträger eingeworben werden.

Bitte beachten Sie: Der Vorstand kann Sie auffordern weitere Unterlagen einzureichen um bestimmte Sachverhalte genauer zu beschreiben, wenn dies für die Entscheidungsfindung relevant ist.

3. Anforderungen an Bauunterlagen

- **Kostenschätzung nach DIN 276**, qualifizierte Kostenschätzung oder entsprechende Bauunterlagen
- **Zuwendungsbauprüfung (Z-Bau Prüfung):** Baufachliche Stellungnahme des Kreises oder einer entsprechenden Stelle
- **Prüfung der Umweltverträglichkeit Ihres Projekts:** Die Darstellung kann nach einem Formblatt der AktivRegion oder formlos durch eine Stellungnahme der unteren Naturschutzbehörde erfolgen.
- **Auszüge aus dem Flächen- und Liegenschaftskataster**
- **Bauvoranfrage:** Für alle Projekte, die bauliche Maßnahmen beinhalten, ist zum Zeitpunkt der Antragsstellung eine Bauvoranfrage oder – sofern vorhanden – eine Baugenehmigung vorzulegen. Ohne die Vorlage einer Bauvoranfrage kann der Antrag nicht zur Auswahlstzung zugelassen werden.

4. Hinweise zum Maßnahmenbeginn und zur Vergabe

- **Es ist kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn möglich!**
- Mit der Umsetzung des Projektes darf erst begonnen werden, wenn ein Zuwendungsbescheid (oder in Ausnahmefällen eine Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn) des LLnL vorliegt.
- Baugenehmigung, sonstige Genehmigungen rechtzeitig einholen
- Alle Projektträger: **Vergaberecht** beachten – Es gilt die Dokumentationspflicht!
 - Öffentliche: Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung, VOB, VOL, VOF/HOAI/GWB
 - Private: VOB, VOL, VOF/HOAI
- Allgemein: **Mindestens drei Angebote je Kostenposition sind einzuholen!**
- Evtl. ausführliche Leistungsbeschreibung für Vergleichbarkeit der Angebote
- **Mindestzuschusshöhen:** Die Mindestzuschusshöhe beträgt 20 %. Die Deckelung der Gesamtkosten liegt somit bei 500.000 € bzw. bei Leuchtturmprojekten bei 1 Mio. €.
- Die Fördersumme beträgt mindestens 10.000,00 € bei öffentlichen, gemeinnützigen und kooperativen Projektträgern und 5.000,00 € bei privaten Projektträgern.

5. Hinweise zur Umsetzung von Projekten

- Mit Erhalt des Zuwendungsbescheides wird Ihrem Projekt ein Förderkennzeichen zugeordnet. Bitte geben sie dieses bei allen Korrespondenzen mit der zuständigen Behörde, dem LLnL, an.
- Bei **jeder Abweichung der tatsächlichen Projektumsetzung** von den beantragten Unterlagen (z.B. geänderte Kosten/Finanzierung, neue Kostenpositionen, Dauer) ist die **Bewilligungsbehörde LLnL** frühzeitig zu **benachrichtigen. Alle Änderungen werden in einem sog. Änderungsbescheid erfasst, der zusätzliche Bedingungen zum Zuwendungsbescheid aufstellt.** Die AktivRegion kann diese Änderungen nicht genehmigen und steht Ihnen lediglich für unterstützende Beratungsleistungen zur Verfügung.
- Auf jeder Rechnung oder zahlungsbegründender Unterlage müssen das Auftragsdatum, ein Rechnungsdatum und die Zuordnung zum Projekt (z.B. Projektname) stehen. Rechnungsempfänger muss mit Antragsteller identisch sein.
- Der Projektbezug und das Förderkennzeichen müssen auf allen im Zuge von Zahlanträgen eingereichten Belegen ausgewiesen werden. Im Zuge von Zahlanträgen eingereichte Belege müssen einen eindeutigen Vorhaben- bzw. Projektbezug enthalten, damit eine regelwidrige Doppelförderung ausgeschlossen werden kann. Dieser Bezug ist in der Regel durch namentliche Angabe des Projekts bzw. Vorhabens und eindeutigen Zuordnung zur Förderung durch Angabe des ELER-Fonds gegeben, welche durch den Rechnungssteller selbst erfolgt. Eine handschriftliche Nacherfassung oder ein Stempel sind nicht erlaubt.

- Bei Belegen für Kleinmaterialien bis zu einer Höhe von 500,00 Euro je Beleg und in Summe bis zu 5.000,00 Euro je Vorhaben kann von dem Vorhaben- und Projektbezug sowie der Angabe des ELER-Fonds abgesehen werden.
- Wenn aus der Zuwendung auch Personalkosten geleistet werden, sollte der mit dem ersten Zahlantrag vorzulegende Arbeitsvertrag sowohl eine Angabe des Projekts bzw. Vorhabens als auch des ELER-Fonds enthalten oder der Bezug durch andere zu diesem Zeitpunkt vorzulegende Belege zweifelsfrei nachgewiesen werden.
- Die **Auftragsvergabe** ist für jedes einzelne Gewerk (oder Rechnungsgegenstand) **schriftlich zu begründen**.
- Rechnungsbelege und deren Kopien, Zahlungsnachweise (Auszahlungsanordnungen bei öffentlichen Projektträgern, Kontoauszüge bei privaten Projektträgern) sind ordentlich aufzubewahren.
- Bei Veröffentlichungen zum Projekt sind die geltenden Informations- und Publizitätsvorschriften der EU zu beachten (Merkzettel liegt dem Zuwendungsbescheid bei).
- Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach dem Erstattungsprinzip. Es erfolgt immer eine Vorfinanzierung durch den Projektträger – der Zuschuss wird nach Einreichung und Prüfung des Schlussverwendungsnachweises mitsamt der Rechnungen erhalten.
- **Unbare Eigenleistungen sind nicht förderfähig.**
- **Bewilligungszeiträume beachten** (s. Zuwendungsbescheid)! Verwendungsnachweis i.d.R. spätestens 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes einreichen.

6. Erforderliche Unterlagen für die Zahlungsanforderung und die Erstellung des Verwendungsnachweises (während der Laufzeit und nach Abschluss des Projektes)

- **Alle Rechnungen** müssen digital und im Original dem LLnL vorgelegt werden (Rechnungsoriginale werden vom LLnL nach Prüfung zurückgegeben). Rechnungen ohne Angabe des ELER -Fondsbezugs werden nicht akzeptiert. Bitte holen Sie im Vorwege Rechnungsänderungen ein, um die Auszahlung der Fördermittel nicht zu verzögern.
- **Sachbuch/-kontoauszüge**
- **Schlussverwendungsnachweis:** Vollständig ausgefülltes Formular einschließlich Höhe des abgeforderten Zuschusses (Bankverbindung identisch mit Antrag, ansonsten Mitteilung über generelle Änderung für alle im Geschäftsbereich anfallenden Zahlungen)
- **Sachbericht** über das durchgeführte Projekt (kann im Verwendungsnachweis erfolgen)
- **Rechnungsblatt** (bitte auch per Mail einreichen!) mit folgenden Angaben: RG-Aussteller, RG-Nr., RG-Bezug, Auftragsdatum, RG-Datum, Zahlungsdatum, Zahlender, Nettobetrag, Mehrwertsteuer, Skonti/Rabatte, Bruttobetrag, Betrag, der laut Projektträger (Antragsteller) förderfähig ist und für den er einen Zuschuss beantragt.
- **Vergabevermerke** und/oder **Dokumentation der Auftragserteilung** einschließlich Begründung. Es darf innerhalb einer Maßnahme nicht zwischen den Vergabeverfahren (richtet sich nach den Gesamtkosten des Projektes) gewechselt werden.
- Kopien von Ingenieurverträgen, Architektenverträgen etc.



- **Foto der abgeschlossenen Maßnahme** bei investiven Projekten
- **Falls erforderlich: Bauabnahmen**, Prüfungen des abgeschlossenen Projektes
- Nachweise, dass im Zuwendungsbescheid geforderte Auflagen erfüllt wurden.
- Dokumentation des Einhaltens der **Publizitätsvorschriften**: z.B. Foto, der von der EU geforderten Erläuterungstafel, auf Studien/Konzepten an das Logo denken.

7. Bei Abschluss des Projektes zu beachten

- Die **Zweckbindungsfrist** beträgt generell 5 Jahre und bei IT-Ausstattung 4 Jahre. Die Frist beginnt ab Auszahlungsdatum.
- Das geförderte Projekt darf innerhalb dieses Zeitraumes nicht verändert, anders genutzt oder veräußert werden (im Zweifelsfall immer das LLnL kontaktieren!).
- Belege sind mindestens bis zum Ende der Zweckbindungsfrist aufzubewahren.

Über die aufgeführten Punkte wurde ich vom Regionalmanagement in ausreichender Form informiert.

Projekttitel:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller