

Checkliste für Ihr LEADER-Projekt: Was ist wann zu tun?

(kein Anspruch auf Vollständigkeit bzw. Aktualität)

Dieses Dokument ersetzt nicht die Beratung mit dem Regionalmanagement!

- Bitte **immer mit dem Regionalmanagement Rücksprache halten**, alle Unterlagen zur Vorabüberprüfung zukommen lassen und jede Projektänderung (Inhalte, Kosten, Zeitplan) abstimmen. Keine Unterlagen eigenmächtig an die Bezirksregierung senden.
- Bitte keine Aufträge vergeben oder Bestellungen auslösen, bevor die Bewilligung erfolgt ist. **Begonnene Maßnahmen können nicht gefördert werden!**

1. Fragen zur Projektidee:



Projektidee:

- ☐ Was ist die Projektidee?
- ☐ Ziel und Zweck des Projekts?
- ☐ Welche Zielgruppen werden angesprochen?
- ☐ Wo soll das Projekt umgesetzt werden (Eigentums-, Nutzungsrechte)?
- ☐ Sind Genehmigungen notwendig?
- ☐ Wie ist der Zeitplan?
- ☐ Öffentliche Zugänglichkeit/ Barrierefreiheit gegeben?

Kosten und Finanzierung:

- ☐ Welche Projektbestandteile/ Anschaffungen sollen gefördert werden?
- ☐ Wie teuer sind die einzelnen Projektbausteine?
Wie soll der Eigenanteil/ die Vorfinanzierung geleistet werden?
- ☐ Sind andere Förderungen/ Spenden/ Drittmittel geplant?
- ☐ Sind Folgekosten und langfristige Unterhaltung geklärt?

Trägerschaft

- ☐ Wer soll Projektträger mit finanzieller und rechtlicher Verantwortung werden?
- ☐ Ist der Projektträger gemeinnützig, vorsteuerabzugsberechtigt?
- ☐ Wer ist die Ansprechperson, die mit dem Regionalmanagement kommuniziert?
- ☐ Wer sind die Vertretungsberechtigten?

Besondere Bedingungen des Förderprogramms:

- ☐ Regionaler Mehrwert/ Nutzen vorhanden? RES-Ziele erfüllt?
- ☐ Innovative/ neuartige Bestandteile enthalten?

2. Kontakt zum Regionalmanagement aufnehmen

(so schnell wie möglich)

- ☐ Förderfähigkeit besprechen
- ☐ Hinweise zu Fristen und Unterlagen erhalten
- ☐ Empfehlungen und Tipps einholen (z.B. Bewertungskriterien beachten)

3. Vorstellung in der LAG → ggf. Beschluss

(zu Antragsfristen vor Sitzungsterminen)

- ☐ Projektskizze erstellen



Checkliste für Ihr LEADER-Projekt: Was ist wann zu tun?

(kein Anspruch auf Vollständigkeit bzw. Aktualität)

- ☐ Angebote (und bis zu zwei Vergleichsangebote) einholen
- ☐ Kosten in den Kostenplan eintragen
- ☐ Ggf. Anlagen zur Rechtsform (z.B. Satzung, Gesellschaftsvertrag)
- ☐ Vertretungsnachweis
 - ☐ Bei Vereinen: Vereinsregistrauszug
 - ☐ Bei Unternehmen/ Körperschaften: Handelsregistrauszug
- ☐ Ggf. Vorsteuerabzugsbescheinigung vom Finanzamt
- ☐ Ggf. Kofinanzierungserklärungen, Finanzierungsbestätigung
- ☐ Bei Baumaßnahmen: Baugenehmigung beantragen
- ☐ Bei nicht Eigentumsflächen: Nutzungs- und Gestattungsvereinbarung
- ☐ Bei Einnahmen: Businessplan
- ☐ 3-4 PPP-Folien erstellen und Regionalmanagement zukommen lassen
- ☐ 5 min Präsentation in der Sitzung des Projektauswahlgremiums halten
- ☐ Beantwortung möglicher Fragen des Gremiums



4. Beantragung → ggf. Bewilligung

(Bewilligung kann einige Woche bis mehrere Monate dauern)

- ☐ Unternehmensnummer mit ZID-Nummer und PIN beantragen
- ☐ Postalisch zugesendete PIN muss direkt nach Erhalt unter <https://www.hi-tier.de/> geändert werden
- ☐ Antrag ausfüllen
- ☐ Von den Vertretungsberechtigten unterschreiben lassen
- ☐ Bei über 100.000 Euro Förderung: Minstdokumentationen anlegen
- ☐ Bei Personalstellen: Stellenprofil, Entwurf des Arbeitsvertrags, Begründung Eingruppierung in die Pauschalgruppen, Dokumentation der Ausschreibung
- ☐ Ggf. unterschriebene Kooperationsvereinbarung
- ☐ Ggf. Lageplan und Fotos ergänzen
- ☐ Zuwendungsbescheid sowie Auflagen lesen und prüfen, diese sind bindend
- ☐ Projektlaufzeit (Bewilligungs- und Durchführungszeitraum) notieren
- ☐ Projektbeginnanzeige und Rechtsbehelfsverzicht an Bezirksregierung weiterleiten



Ab jetzt darf mit der Projektumsetzung und Beauftragung begonnen werden.

- ☐ Aufträge vergeben bzw. Maßnahmen durchführen
- ☐ Änderungen mit Regionalmanagement und der Bezirksregierung absprechen
- ☐ Rechnungen mit eindeutigem Projektbezug sammeln
- ☐ Vom Projektträger bezahlte Zahlungsnachweise sichern
- ☐ Bei Personalstellen: Stundenzettel führen und Tätigkeitsberichte anlegen
- ☐ Öffentlichkeitsarbeit nach Publizitätshinweis betreiben
- ☐ Fotodokumentation

5. Abrechnung

(auch Teilzahlungen möglich, spätestens bis Ende des Bewilligungszeitraums)

- ☐ Analoge Rechnungen und Zahlungsbelege digitalisieren
- ☐ Belegliste ausfüllen



Checkliste für Ihr LEADER-Projekt: Was ist wann zu tun?

(kein Anspruch auf Vollständigkeit bzw. Aktualität)

- ☐ Alles bei ELAN-Verfahren hochladen
- ☐ Vollmacht fürs Regionalmanagement erteilen und Auszahlungsantrag prüfen lassen

6. Verwendungsnachweis

(spätestens 6 Monate nach letzter Auszahlung)

- ☐ Mobile Gegenstände ab 800 € netto inventarisieren, Inventarverzeichnis anlegen
- ☐ Regionalmanagement sowie Bezirksregierung bei Eröffnungsfeiern etc. bedenken
- ☐ Verwendungsnachweis ausfüllen, ggf. später Teilnahme an Evaluation

