

Ausfüllhilfe für das LEADER-Antragsformular¹ (Stand: 03.07.2023)

Hinweise des Regionalmanagements Harzweserland

- Den aktuell gültigen **Förderantrag LEADER** erhalten Sie auf der Internetpräsenz des Landwirtschaftsministeriums als [ausfüllbare PDF-Datei](#).
- Lesen Sie den gesamten Förderantrag mit allen Anlagen durch. Hier ist besonders die Anlage „Allgemeine Erklärungen der antragstellenden Person/en“ ab Seite 13 wichtig.
- Senden Sie den vorbereiteten Förderantrag vor Versand an das ArL bitte zur Prüfung an das Regionalmanagement. So können Sie zeitaufwändige Nachforderungsschleifen vermeiden.
- Bitte senden Sie den ausgefüllten und unterschriebenen LEADER-Antrag
 - ausgedruckt in Papierform an:
Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig
zu Händen Martina Morath
Geschäftsstelle Göttingen
Danziger Str. 40
37083 Göttingen
 - digital an Frau Morath, ArL Braunschweig (martina.morath@arl-bs.niedersachsen.de) und in Kopie an das Regionalmanagement (Kontakt s. u.)
- Die Ausfüllhilfe für das LEADER-Antragsformular ist nicht abschließend, eine Gewährleistung auf Richtigkeit und Vollständigkeit ist ausgeschlossen. Für Rücksprachen steht Ihnen das Regionalmanagement Harzweserland gerne zur Verfügung:

Annette Muhs

Landkreis Northeim

☎ 05551/708-737

📠 05551/708-739

✉ amuhs@landkreis-northeim.de

Julian David

KoRiS - Kommunikative Stadt- und Regionalentwicklung

☎ 0511/590974-30

📠 0511/590974-60

✉ david@koris-hannover.de

www.harzweserland.de

¹ Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für Vorhaben nach der "Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Umsetzung von LEADER" des Niedersächsischen Ministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung (Formular Nr. AS 570.02 01.2023)

Seite 1

An die Bewilligungsbehörde

- Tragen Sie oben rechts LEADER ein.
- Hier haben wir für Sie bereits die Sachbearbeiterin der LEADER-Anträge eingefügt (siehe Anschrift auf Seite 1 dieser Ausfüllhilfe)

Registriernummer des Antragstellers / der Antragstellerin

- Stellen Sie erstmals einen Antrag für ein EU-Förderprogramm, müssen Sie vor Antragstellung auf Förderung eines Vorhabens eine Registriernummer beantragen. Die Registriernummer ist einmalig zu beantragen und vom Vorhabenträger für alle Vorhaben im Rahmen der EU-Förderung verwendbar. Bitte füllen Sie dafür das "Kombiformular Registriernummernvergabe" aus, das Sie auf der Seite des Landwirtschaftsministerium als [ausfüllbare PDF-Datei](#) erhalten. Beachten Sie bitte die zugehörigen Ausfüllhinweise.
 - Kreuzen Sie bei Anlage 1 mindestens „Beantragung einer Registriernummer für Förderung“ und „1002 – ELER-Förderung“ an.
 - Sofern Sie keinen landwirtschaftlichen Betrieb haben, können Sie alle Felder dazu freilassen ebenso wie die Anhänge 2 und folgende.
 - Unterschreiben Sie das Formular
- Die Erteilung der Registriernummer dauert ca. 2-3 Wochen. Sie können diese Nummer bei sonst vollständigem Antrag auch nachreichen.

Stammdatenblatt

Bitte vollständig ausfüllen

1. Antragsteller/in, Unternehmenssitz:

- Körperschaften/juristische Personen: zusätzlich eine Person als Ansprechpartner*in nennen, Kommunen: Hauptverwaltungsbeamte nennen, Vereine: Vereinsvorsitzende/r nennen
- *Ggf. abweichende postalische Anschrift:*
Bei Bedarf: zu oben genanntem Ansprechpartner abweichende Person nennen (z. B. inhaltlich stärker in das Vorhaben eingebundene Personen, wie Bauamtsleitung einer Kommune oder ein vom Vereinsvorsitz beauftragte/r Kassenwart/in)
- *Angegebene Bankverbindung gilt für folgende Fördermaßnahmen:*
Bitte eintragen, ob die Bankverbindung "nur für diesen Antrag" oder für "alle Anträge des/der Antragstellers/in bzw. Unternehmens" gilt. Wenn Sie keine unterschiedlichen Bankverbindungen (ggf. für verschiedene Förderanträge) besitzen, empfiehlt sich die Angabe "für alle".

Seite 2

1.1 Vollmacht/Vertretungsberechtigung:

- ggf. Bevollmächtigte eintragen und Vollmacht zur Unterschriftsberechtigung bzw. sonstige Nachweise der Vertretungsberechtigung beifügen.
Beispiel kommunale Antragsteller*in: Bürgermeister/in und Landrätin sind per se unterschriftsberechtigt, alle anderen Verwaltungsmitarbeiter müssen Vollmachten nachweisen. Es kann ausreichen, wenn z. B. Amtsleiter nach internen Dienstvorschriften pauschal unterschriftsberechtigt sind, die entsprechende Dienstanweisung als Nachweis anzuführen.
- Tragen Sie als Verein oder Unternehmen den/die Vorsitzende/Inhaber*in ein. Ein Dokument welches die Wahl zu diesem Posten dokumentiert ist einzureichen. Das kann z. B. das Protokoll der Sitzung mit der Wahl sein. Fügen Sie als Verein auch die Satzung bei, die darstellt wer unterschriftsberechtigt ist. Privatpersonen benötigen keine Vollmacht.

Seite 3

1.2 Angaben zum Identifikationsmerkmal des Antragstellers / der Antragstellerin gemäß § 139a Absatz 3 Abgabenordnung:

- Wirtschaftlich Tätige im Sinne des §139a AO sind:1. natürliche Personen, die wirtschaftlich tätig sind, 2. juristische Personen, 3. Personenvereinigungen“ ([Quelle](#)). Bitte zutreffendes ankreuzen.

Seite 4

1.3 Erklärung zur Haftung bei Gesellschaften des bürgerlichen Rechts, Eheleuten bzw. eheähnlicher Gemeinschaft und sonstigen Personalgesellschaften:

- Nur auszufüllen, wenn Sie als GbR, Eheleute, eheähnlicher Gemeinschaft oder sonstige Personalgesellschaften den Förderantrag stellen.

Seite 5

1.4 Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin zur Zugehörigkeit zu einer Unternehmensgruppe* (Verbundene Unternehmen):

- Nur auszufüllen, wenn Sie als Unternehmen einen Antrag stellen und zu einer Unternehmensgruppe gehören.
- Ort, Daten und Unterschrift erst auf ausgedrucktem Formular eintragen

Seite 6

2. Vorhaben

2.1 Maßnahme gemäß LEADER-Richtlinie:

- Bitte beachten: Kooperationsvorhaben sind nur solche Vorhaben, die zusammen mit anderen LEADER-Regionen geplant und durchgeführt werden. In der Regel also "Vorhaben zur Umsetzung des Regionalen Entwicklungskonzepts" ankreuzen.

2.2 Vorhabensteckbrief

2.2.1 Bezeichnung des Vorhabens:

- Bitte gleichen Titel nennen wie im LEADER-Projektsteckbrief bzw. in der Beschlussvorlage der LAG-Sitzung.

2.2.2 Name der (bei Kooperationsvorhaben: federführenden) LAG:

- Bitte ausfüllen: "Harzweserland"

2.2.3 Bei Kooperationsvorhaben weitere beteiligte LAGs:

- Hier die weiteren LAG eintragen mit Ausnahme der bei 2.2.2 aufgeführten federführenden LAG

2.2.4 Ort der Vorhabendurchführung (Adresse / Flurstücke):

- Bitte ausfüllen und ggf. Kartenmaterial beilegen. Adresse und Flurstücke nur notwendig, wenn Maßnahmen adressscharf umgesetzt werden (wie z. B. Baumaßnahmen)

2.2.5 Geplanter Durchführungszeitraum:

- Bitte einen realistischen Zeitraum wählen. Empfehlung: Beginn wenige Tage nach Abgabe des Antrags, Ende bei Vorhabenfertigstellung inkl. Abrechnung und Vorlage des Verwendungsnachweises beim ArL. Das ArL berechnet die Länge des Durchführungszeitraums und lässt diesen mit Versand des Bewilligungsbescheides beginnen (verschiebt diesen also nach hinten).
- **Bitte beachten: Die Angabe des Datums berechtigt NICHT zur Umsetzung!** Den gültigen Durchführungszeitraum und damit den Beginn legt das ArL erst mit den Zuwendungsbescheid fest. Erst mit Vorlage des Zuwendungsbescheides können Sie beginnen. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid des ArL geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren.

Seite 7

2.3 Vorhabenbeschreibung

- Ziele und detaillierte Vorhabenbeschreibung aus Sicht des Vorhabenträgers, ggf. Angaben aus dem LEADER-Projektsteckbrief ("Beschreibung") verwenden und auf diesen als Anlage verweisen. Wenn Einnahmen während und/oder nach der Vorhabendurchführung vorgesehen sind, bitte den Verwendungszweck erläutern. Sollten Zustimmungen,

Genehmigungen (z. B. Baugenehmigungen, denkmal- oder naturschutzrechtliche Genehmigung) und Stellungnahmen (z. B. der Naturschutzbehörde) erforderlich sein, diese bitte beifügen.

- *Füllen Sie die Felder maximal mit so viel Text wie ohne Scrollen dargestellt werden kann. Der Text muss ausgedruckt vollständig lesbar sein. Sollte der Platz nicht ausreichen, können Sie einen Anhang erstellen und darauf verweisen.*

Seite 8

3 Finanzierungsplan

3.1 Ausgaben:

Umsatzsteuer beantragen nur für Kommunen möglich

- Erklärung zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer aus Anlage „Erklärung zur Umsatzsteuerförderung mit ELER-Mitteln“ auf S. 24 des Antrages beifügen.
- Es ist eine Bescheinigung vorzulegen, die bestätigt, dass Sie für das Fördervorhaben vorsteuerabzugsberechtigt bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind (siehe Information zur Förderung von Umsatzsteuer mit Mitteln des [...] ELER, Seite 24 des Antrages).

Seite 9

3 Finanzierungsplan

3.1 Ausgaben:

- In der Tabelle brauchen Sie nur die rechte Spalte „Gesamtsumme“ ausfüllen. Lassen Sie die linken Spalten frei. Wenn innerhalb ihres Projektes größere Summen durch abgeschlossene Teilabschnitte bereits vor Ende des Projektes abgerechnet werden sollen (Zwischenabruf), behalten Sie sich so die Flexibilität bei. Ein Zwischenabruf ist frühzeitig mit dem ArL abzustimmen.
- Beachten Sie, dass die Summe in der letzten Zeile/Spalte tatsächlich die Summe der davorstehenden Zahlen ist.
- Kategorisierung
 - Sachausgaben: Investitionen in Geräte, Möbel, Honorare, Dienstleistungsaufträge, etc. (Aufträge, die Sie an Externe vergeben)
 - Personalausgaben: Gehälter für bei Ihnen neu eingestelltes bzw. aufgestocktes Personal
 - Unbare Sachleistungen: Eigenleistungen, die Sie durch eigene Arbeit einbringen. Holen Sie sich hierzu ein Angebot eines Unternehmens über die von Ihnen geplanten Maßnahmen ein. 60 % dieser Summe können Sie hier eintragen.
 - Betrag der Umsatzsteuer: Nur von Kommunen hier einzutragen.

Seite 10

3.2 Einnahmen zur Finanzierung der Ausgaben:

- "Beantragte EU-Zuwendung (LEADER)" = LEADER-Fördermittel
- „Beantrage Landesmittel (LEADER)“ = Das Land stellt maximal die Hälfte der nötigen Kofinanzierung bereit. Dieses beantragen Sie mit diesem Formular. Nur angeben, wenn dies bereits in der Vorplanung in Ihrer Finanzierung eingeplant war.
- "Anderweitige öffentliche Förderung" = Mittel öffentlicher Stiftungen, Zuschüsse der öffentlichen Hand: Förderbescheide bzw. schriftliche Zusagen beifügen.
Zur Anerkennung der Stiftungsmittel bitte die **Satzung der Stiftung(en)** mit einreichen!
- „Barer Eigenanteil“ = Ihre Eigenmittel eintragen
- "Leistungen Dritter" = Mittel von Privatpersonen, privaten Stiftungen, Sparkassenstiftungen u. ä.
- Unbare Eigenleistungen = Siehe Punkt 3.1.
- Bitte beachten: Die Gesamt-Ausgaben (3.1) müssen mit den Gesamt-Einnahmen (3.2) identisch sein!

3.3 Leistungen Dritter und anderweitige öffentliche Förderung:

- Falls Drittmittel (Gelder weiterer Förderer bzw. Unterstützer) zur Finanzierung beitragen, hier angeben.
- Wenn Drittmittel erst nach Bewilligung angegeben werden, müssen sie von der beantragten Zuwendung abgezogen werden. Dies können Gelder sein, die erst nach Antragstellung zufließen oder erwartet werden. Wenn Drittmittel verschwiegen werden, entspricht dies dem Tatbestand des **Subventionsbetruges!**
- Für die Aufstellung des Finanzierungsplanes halten Sie bitte Rücksprache mit dem Regionalmanagement.
- Bitte Förderbescheide, Spendennachweise und anderweitige schriftliche Zusicherungen über Drittmittel beifügen.

3.4 Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen:

- Bitte darstellen, wie das Vorhaben mit Eigenmitteln nach Fertigstellung unterhalten und gepflegt werden kann.

Seite 11

4 Sonstige Erläuterungen

- Bitte nur bei Besonderheiten ausfüllen. Wenn Zwischenabrufe gewünscht sind, dieses nach Abstimmung mit dem Regionalmanagement hier eintragen.

5 Erläuterungen

- Sorgfältig durchlesen

6 Anlagen

- **6.1.:** Siehe Seite 13-18 des Antragsformulars: Bitte gründlich lesen und beachten, um evtl. Rückforderungen, Kürzungen oder Sanktionen zu vermeiden. Unterschrift am Ende einfügen
- **6.2:** Siehe Seite 19-21 des Antragsformulars. Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden
- **6.3.** Siehe Seite 22 des Antragsformulars: Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden
- **6.4.** Siehe Seite 23 des Antragsformulars
- **6.5:** Nur von Kommunen anzukreuzen
- **6.6.:** Den z. B. im Projektsteckbrief eingereichten Kosten- und Finanzierungsplan mit einreichen (mit aktuellem Stand)
- **6.7:** Das Votum wird vom Regionalmanagement ausgefüllt und der Geschäftsstelle zugeschickt. Die Geschäftsstelle leitet das Votum der LAG an das Amt für regionale Landesentwicklung weiter. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach.
- **6.8** Falls Beiblatt „Kooperationsprojekte“ der federführenden LAG:
Das Beiblatt wird vom Regionalmanagement ausgefüllt und der Geschäftsstelle zugeschickt. Die Geschäftsstelle leitet das Beiblatt „Kooperationsprojekte“ an das Amt für regionale Landesentwicklung weiter. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach.
- **6.9** Bitte beachten: passend zu 1.1
- **6.10:** Nur anfügen, wenn Sie unbare Eigenleistungen gefördert bekommen, möchten
- **6.11:** Hier Förderbescheide einfügen aller beteiligter Finanzierer
- **6.12 :** Z. B. Baugenehmigungen, denkmal- oder naturschutzrechtliche Genehmigung, Stellungnahmen der Naturschutzbehörde.
- **6.14** Sonstiges: LEADER-Projektsteckbrief und ggf. Weiteres

Seite 12

7 Unterschriften

- Bitte unterschreiben Sie das Formular hier. Beachten Sie dabei bitte die Unterzeichnungsberechtigung nach 1.1.

Seite 13-18

Anlage: Allgemeine Erklärungen der antragstellenden Person/en

- Bitte auf Seite 18 unterschreiben.

Seite 19-21

Anlage: Informationsblatt bei der Erhebung personenbezogener Daten nach Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung (DSVGO) in der Förderperiode 2023-2027

- Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden
- Füllen Sie die das erste blaue Felder mit dem Projekttitel aus.

Seite 22

Anlage: Merkblatt zum vorzeitigen Vorhabenbeginn

- Bitte beachten Sie: Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid des Amts für regionale Landesentwicklung geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren.
- Bitte gesamtes Merkblatt zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden

Seite 23

Anlage: Merkblatt „Interessenskonflikte“

- Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden

Seite 24

Anlage: Erklärung zur Umsatzsteuerförderung mit ELER-Mitteln

- Nur von Kommunen auszufüllen und unterschreiben.

Senden Sie den vorbereiteten Förderantrag vor Versand an das ArL bitte zur Prüfung an das Regionalmanagement. So können Sie zeitaufwändige Nachforderungsschleifen vermeiden.