

Checkliste für Projektträger

Von der Projektidee bis zur Projektabrechnung

Teil 1: Von der Projektidee bis zur Vorstandssitzung

Machen Sie sich vorab Gedanken zu folgenden Punkten: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wer kann Projektträger und/oder Projektpartner sein? ➤ Ist Ihre Idee innovativ und eigenständig tragfähig? ➤ Wer ist potenzieller Projektpartner?/ Wer muss mit einbezogen werden? ➤ Wie kann der Eigenanteil (35 %) aufgebracht werden? ➤ Bei baulichen Maßnahmen: Verfügen Sie über Flächen- und Nutzungsrechte von 12 Jahren? Sind gewisse Vergabevorschriften einzuhalten? 	
Füllen Sie das Projektdatenblatt, so vollständig wie möglich, aus.	
Besprechen Sie Ihre Projektidee mit dem Regionalmanagement (RM). Nehmen Sie hierzu Ihr vorausgefülltes Projektdatenblatt mit. Lassen Sie sich die Förderbedingungen projektbezogen erklären und unterschreiben Sie die Gesprächsnotiz des Regionalmanagements.	
Stellen Sie einen Kostenplan auf und holen Sie Kostenschätzungen für einzelne Maßnahmen Ihres Vorhabens ein. Das RM erklärt Ihnen, wann einfache Preisauszüge reichen und in welchen Fällen Sie vergleichbare Kostenvoranschläge benötigen. Bedenken Sie bei der Finanzplanung bitte, dass die LEADER-Förderung nach dem Kostenerstattungsprinzip funktioniert.	
Überarbeiten Sie, gemeinsam mit dem RM, Ihr Projektdatenblatt.	
Freiwillig: Stellen Sie Ihre Projektidee in einer der Arbeitskreissitzungen vor. Die Vorstellung sollte nicht länger als 5 min dauern und anschaulich sein.	
Alle Unterlagen liegen vollständig vor? Dann stellen Sie Ihre Projektidee in der nächsten Vorstandssitzung der Lokalen Aktionsgruppe zur Entscheidung vor!	

Teil 2: Vom positiven Beschluss der Vorstandssitzung zum Projektantrag bei der Bezirksregierung

Ihr Projekt wurde vom erweiterten Vorstand der LAG beschlossen.

Beantragen Sie bei der Landwirtschaftskammer NRW eine Unternehmensnummer, sofern sie Ihnen nicht bereits vorliegt.	
Halten Sie Rücksprache mit dem RM	
Füllen Sie den „Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“ für die Bezirksregierung aus und besprechen Sie diesen mit dem RM.	
Reichen Sie den ausgefüllten LEADER-Antrag beim Finanzamt ein und lassen Sie sich dort eine Bescheinigung über Ihre Vorsteuerabzugsberechtigung ausstellen (siehe S. 10 im LEADER-Antrag). Diese gibt Auskunft darüber, ob Ihnen eine Brutto- oder Netto(-LEADER)-förderung zusteht.	
Legen Sie den vollständig ausgefüllten Antrag dem RM vor und fügen Sie weitere Anlagen bei (Kostenvoranschläge, Baupläne, Vereinsregisterauszug, etc.)	
Das Regionalmanagement fügt Ihrem Antrag den zustimmenden Beschluss der LAG 3-Länder-Eck bei und reicht den Antrag für Sie bei der Bezirksregierung ein.	

Teil 3: Von der Bewilligung bis zur Abrechnung

Ihre Projektidee wurde von der Bezirksregierung bewilligt. Sie erhalten einen schriftlichen Förderbescheid aus welchem die genauen Förderbedingungen (Bspw. auch Zweckbindungsfristen) hervorgehen.

Erst jetzt dürfen Sie mit der Umsetzung von Maßnahmen beginnen! Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn darf nicht ohne Genehmigung erfolgen, dieser ist sonst förderschädlich.

Prüfen Sie Ihren Bewilligungsbescheid auf Abweichungen. Stimmen Antrag und Bewilligungsrahmen überein? Wenden Sie sich bei Unklarheiten an Ihr RM.	
Setzen Sie Ihr Projekt um. Achten Sie darauf, notwendige Unterlagen für die spätere Abrechnung und Evaluierungsmaßnahmen zu sammeln (z.B. Rechnungen, Nachweise von geleisteten Arbeitsstunden, Presseartikel, etc.).	
Melden Sie den Projektstart der Bezirksregierung und dem RM. Dafür liegt dem Bewilligungsbescheid ein Formular bei.	
Informieren Sie das Regionalmanagement regelmäßig über den Sachstand.	
Jedwede Änderungen in der Projektumsetzung (Zeitplanung, Finanzierung o.ä.) müssen der Bezirksregierung unverzüglich angezeigt werden!	
Sie haben Ihr Projekt erfolgreich und plangemäß umgesetzt? Dann rechnen Sie Ihr Projekt über die Geschäftsstelle des Regionalvereins bei der Bezirksregierung ab.	

Teil 4: Nach der Abrechnung

Herzlichen Glückwunsch! Sie haben Ihr Projekt erfolgreich abgeschlossen.

Setzen Sie nun alles daran, ihr Projekt zu verstetigen und geben Sie dem Regionalmanagement einen kurzen Bericht über die Effekte der Maßnahme.

Weitere wichtige Hinweise:

- Für (gemeinnützige) Vereine: Klären Sie Ihr Vorhaben frühzeitig mit Ihrem Sachbearbeiter beim Finanzamt ab und achten Sie darauf, dass es satzungskonform ist!
- Wenn Sie nicht wissen, wie Sie den Eigenanteil für ein Projekt aufbringen sollen, können Sie sich mit dem Regionalmanagement in Verbindung setzen. Wir suchen dann gemeinsam nach einer Lösung.
- Sollten Sie Probleme mit dem Kostenerstattungsprinzip haben, berät Sie das Regionalmanagement gerne hinsichtlich alternativer Finanzierungsmöglichkeiten.
- **Wichtig:** Erstellen Sie einen Projektordner, in welchem Sie Ihren vollständigen Projektantrag (inkl. Anlagen), den Schriftverkehr mit der Bezirksregierung (vorz. Maßnahmenbeginn, Bewilligungsbescheid) und den Auszahlungsantrag inkl. aller Anlagen (Originalrechnungen etc.) sammeln. Andere Unterlagen, wie Gesprächsnotizen o.ä. sind nicht Bestandteil dieses Projektordners. Die genannten Dokumente müssen Sie für mind. 10 Jahre aufbewahren und bei einer möglichen Prüfung vorzeigen!
- Planen Sie Ihr Projekt gewissenhaft und detailliert. Sämtliche Maßnahmendetails hinsichtlich der Umsetzung und Finanzierung müssen vor der Projektbewilligung festgelegt sein. Änderungen, die nach der Bewilligung eintreten, müssen schriftlich (ggf. mit einem Änderungsantrag und neuen Kostenvoranschlägen) angezeigt werden. Das verursacht für alle Beteiligten erneut viel Arbeit. Außerdem haben Sie keine Garantie, dass diese Änderungen genehmigt werden.