



Checkliste: Antragstellung



Nachfolgend finden Sie einige Hinweise darauf, welche Unterlagen für eine erfolgreiche Antragstellung von LEADER-Projekten bei der Bezirksregierung einzureichen sind und welche formalen Aspekte vorzubereiten bzw. zu berücksichtigen sind.

Stand: Februar 2019 (kein Anspruch auf Vollständigkeit – zur Rückversicherung für eine formal korrekte Antragstellung sprechen Sie bitte in jedem Falle mit dem Regionalmanagement!)



Welche Unterlagen müssen Sie für die Antragstellung zusammenstellen?

Unterlagen	Wer?	
<input checked="" type="checkbox"/> Anschreiben zum Antrag und Antragsanlagenübersicht	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Formular „ Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung “ im Original, unterschrieben vom Antragsteller (ggf. mehreren Vertretungsberechtigten, s.u.) und von der LAG	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Falls <i>nicht</i> vorsteuerabzugsberechtigt: Bescheinigung des Finanzamtes (Formular ist Bestandteil des Antragsformulars); für die Bescheinigung etwas Zeit einplanen!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projektskizze nach Vorgabe der Region (Vorlage auf www.boerdetriffruhr.de)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projektkostenplan , detailliert (in Ergänzung zur Projektskizze) inkl. Kostenplausibilisierung (Vorlage von Vergleichsangeboten/vergleichenden Preisabfragen zur Bestätigung Ihrer Preisangaben)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ggf. ergänzende projektbezogene Unterlagen (z.B. Skizzen, Fotos, Karten, Lagepläne, Nutzungsvereinbarungen...)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nachweis zur Vertretungsberechtigung des Antragstellers (z.B. Auszug aus Satzung o.ä.)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nachweise zur Kofinanzierung des Projektes: Kofinanzierungserklärung(en) nach formeller Vorgabe	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Personalstellen : Begründung der Eingruppierung in Pauschalgruppe, Stellenprofil, ggf. Entwurf Arbeitsvertrag, formlose Beschreibung des geplanten Ausschreibungsverfahrens	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei baulichen Maßnahmen : Diverse baurechtliche Unterlagen sind zu berücksichtigen!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei Kommunen : ggf. Anlagen zur Haushaltssituation (Haushaltssicherungskonzept)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Zustimmungsbeschluss der LAG über das vorgelegte Projekt	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sitzungsprotokoll und unterschriebene Teilnehmerliste der entsprechenden LAG-Sitzung	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Projektbewertungsbogen	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug aus der RES mit entsprechendem Projektbezug	RM	<input type="checkbox"/>

Welche Formalia müssen Sie beachten/rechtzeitig berücksichtigen?

<input checked="" type="checkbox"/>	Beantragen Sie – sofern nicht bereits vorhanden – frühzeitig eine Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer; diese muss im Antragsformular eingetragen werden! Bis zur Ausstellung der Nummer dauert es ggf. etwas!	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Denken Sie bei zu leistenden Unterschriften im Antrag und ggf. in anderen Dokumenten daran, dass alle offiziell gelisteten Vertretungsberechtigten einer Einrichtung unterschreiben müssen! Stehen also z.B. in einer Satzung oder anderen Dokumenten mehr als ein Vertretungsberechtigter, werden ggf. mehrere Unterschriften nötig!	<input type="checkbox"/>

Was müssen Sie sonst noch wissen?

Alle Unterlagen sind sofern möglich **im Original** einzureichen! Denken Sie daran, von allen Dokumenten vorab **Kopien für Ihre eigenen Unterlagen** zu erstellen!

Bitte übersenden Sie die gesammelten Antragsunterlagen **nicht eigenmächtig an die Bezirksregierung**! Alle Unterlagen sind **zunächst an das Regionalmanagement** zu richten, das dann die Unterlagen vollständig an die Bezirksregierung weiterleitet.

Berücksichtigen Sie bei der Projektplanung, dass **zwischen Antragstellung und Bewilligung/Projektstart einige Wochen, möglicherweise auch mehrere Monate** vergehen können; gestalten Sie daher Ihren Zeit- und Finanzierungsplan für das Projekt entsprechend großzügig.

Kontrollieren Sie die Antragsunterlagen mehrfach und sorgfältig! Fehler in den Antragsdokumenten führen in der Regel zu einer Verzögerung der Bewilligung, da Dokumente erneut eingereicht und geprüft werden müssen.