



5verBund

Innovation durch Vielfalt e.V.

Anröchte | Erwitte | Geseke | Rüthen | Warstein

1. Eine Idee wird zum Projekt

<i>Erster Kontakt</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Sie haben eine Projektidee ? Nehmen Sie Kontakt mit dem Regionalmanagement auf! Wir besprechen Ihr Projekt und dessen Förderfähigkeit<input type="checkbox"/> Welche Unterlagen benötigen Sie? Im Download-Bereich unter www.leader-5verbund.de finden Sie ein Formular zur Projektskizze, welches Sie möglichst genau ausfüllen<input type="checkbox"/> Zusätzliche Unterlagen Sie benötigen eine tabellarische Kostenübersicht, die Sie ebenfalls im Downloadbereich finden sowie grundsätzliche Informationen zu Ihrem Verein, Institution, Gemeinde etc.
<i>Projekt Vorstellung</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> gemeinsam mit dem Regionalmanagement überarbeiten Sie Ihren Projektvorschlag.<input type="checkbox"/> Sie erhalten die Möglichkeit, Ihr Projekt dem erweiterten Vorstand der LAG 5verBund vorzustellen. Dieser bewertet die Unterlagen und genehmigt Ihr Projekt<input type="checkbox"/> Für den Beschluss der LAG Mitglieder benötigen Sie<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Projektskizze und Kostenplan mit Kostenvoranschlägen zu allen Positionen<input type="checkbox"/> Detaillierte Darstellung Ihrer geplanten Eigenleistungen<input type="checkbox"/> Einen Nachweis über Ihre Eigenmittel<input type="checkbox"/> Eine Folgekostenberechnung<input type="checkbox"/> Ggfs. einen Nachweis über zweckgebundene Spendenzusagen<input type="checkbox"/> Einen Nachweis über den Projektträger und dessen Zusammensetzung
<i>Projekt Antrag</i>	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Der „Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung“ wird mit dem Regionalmanagement erarbeitet.<input type="checkbox"/> Eine Unternehmensnummer bei der Landwirtschaftskammer wird beantragt, falls diese noch nicht vorliegt (Unterlagen im Downloadbereich)<input type="checkbox"/> Ein Formular zur Bescheinigung der Vorsteuerabzugsfähigkeit wird beim Finanzamt eingereicht, auch wenn keine Berechtigung besteht. (Unterlagen im Downloadbereich).



- Für den vollständigen Antrag bei der Bezirksregierung Arnsberg benötigen Sie:
 - Anlagen zur Rechtsform des Antragstellers, nachgewiesen durch z.B. Vereinssatzung, Gesellschaftsvertrag
 - Anlagen zur Vertretungsbefugnis des Projektträgers, nachgewiesen z.B. durch einen Auszug aus dem Vereins- oder Handelsregister
 - Bescheinigung des Finanzamtes über Vorsteuerabzugsberechtigung
 - Unternehmensnummer der Landwirtschaftskammer
 - Detaillierte Projektskizze
 - Tabellarische Kostenübersicht inkl. Kostenvoranschlägen
 - Datum und Unterschriften ALLER Vertretungsberechtigten

- Optional, je nach Projektvorhaben, können folgende Unterlagen notwendig werden:
 - Nutzungserklärung oder Pachtvertrag, falls Sie nicht Eigentümer sind. Bitte unbedingt Zweckbindungsfrist beachten!
 - Nachweis von Zweckgebundenen Spenden durch entsprechende Bescheinigungen
 - Folgekostenberechnung. Erklärung über weitere Finanzierung des Projekts nach Ende der Förderphase
 - Fremdfinanzierung (Drittmittelerklärung, Finanzierungsbestätigung Bank)
 - Skonti und Rabatte sind nicht förderfähig und müssen abgezogen werden
 - Bei Bauvorhaben: detaillierter Lageplan, Bauzeichnungen, Bauantrag, Baubeschreibung, Baugenehmigung u.a.
 - Nachweis der Gemeinnützigkeit
 - Nachweis der Eigenleistung auf Grundlage eines Unternehmerangebots oder einer Kostenberechnung

Alle von Ihnen erstellten Unterlagen werden durch den Zustimmungsbeschluss der LAG und dem Bewertungsbogen ergänzt und im Original an die Bezirksregierung Arnsberg weitergeleitet.



2. Ihr Projekt wird umgesetzt

Projekt

Durchführung

- Sie erhalten den Bewilligungsbescheid der Bezirksregierung Arnsberg. Bitte schauen Sie sich diesen genau an und fragen bei Unklarheiten nach!
- Nach Zusenden der Projektbeginnanzeige an die Bezirksregierung kann es losgehen!
- Sammeln Sie alle Unterlagen und legen Sie diese übersichtlich ab. (Rechnungen, Nachweise z.B. über geleistete Arbeitsstunden, Öffentlichkeitsarbeit)
- Der vollständige Antrag mit jeglichem Schriftverkehr – Originale! – muss aufbewahrt werden und bei möglicher Prüfung vorgezeigt werden
- Wenn sich während der Projektumsetzung Änderungen ergeben, kontaktieren Sie vor Annahme / Durchführung das Regionalmanagement!

3. Projektabrechnung

Auszahlungs

Antrag

- Auszahlungsanträge können nur rückwirkend gestellt werden. Teilauszahlungen sind möglich.
- Für die Abrechnung benötigen Sie
 - Den ausgefüllten Antrag auf Auszahlung
 - Die Belegliste
 - Alle Originalrechnungen zu allen Positionen
 - Nachweis der Zahlung durch Kontoauszug
 - Nachweis der genehmigten und geleisteten Arbeitsstunden
 - Nachweis der Eigenleistung
- Nach erfolgreicher Beendigung Ihres Projektes erstellen Sie
 - Den Verwendungsnachweis
- alle notwendigen Unterlagen finden Sie im Downloadbereich über www.leader-5verbund.de oder erhalten diese in digitaler Form über Ihr Regionalmanagement



4. Öffentlichkeitsarbeit

Projekt Darstellungen und Verwendung von Logos

- Alle geförderten Projekte werden auf der Webseite und in den Social Media Auftritten der LAG 5verbund präsentiert
- Verlinkung zu Ihren eigenen Webauftritten sind möglich
- Bei zusätzlicher Veröffentlichung durch Sie beachten Sie bitte dringend die dazu vorliegenden Publizitätsvorschriften!
- Presseartikel und das Überreichen der Förderplakette schließen sich am Ende der Projektumsetzung an
- Bitte stellen Sie dem Regionalmanagement Bildmaterial zur Verfügung, welches rechtssicher veröffentlicht werden darf. Eine zusätzliche Vereinbarung dazu kann ggfs. getroffen werden
- Jedes Projekt muss fristgerecht evaluiert werden. Bitte unterstützen Sie das Regionalmanagement und nehmen Sie an den Evaluierungen teil.

Kontakt

Website: www.leader-5verbund.de

Email: kontakt@leader-5verbund.de

Telefon: 02942 9772558

Michaela Gran: Mobil: 0160 92528693

Zum Abschluss

- Wenden Sie sich bei allen Fragen und Unklarheiten an Ihr Regionalmanagement
- Reichen Sie alle Unterlagen digital unter den angegebenen Emailadressen ein
- Behalten Sie alle Anträge und jeden Schriftwechsel digital oder in Ihren persönlichen Unterlagen. Zweckbindungsfrist beachten!
- Und nun viel Spaß an und mit Ihrem Projekt!

