



# 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: Januar 2023 (kein Anspruch auf Vollständigkeit – zur Rückversicherung für eine formal korrekte Antragstellung sprechen Sie sich bitte in jedem Falle mit dem Regionalmanagement ab!)*

Wir gestalten Hier!

## Welche Unterlagen müssen Sie für die Antragstellung zusammenstellen?

Unterlagen	Wer?	
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Anschreiben</b> zum Antrag und <b>Antragsanlagenübersicht</b>	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Formular „ <b>Antrag auf Bewilligung einer Zuwendung</b> “ 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: <b>Bescheinigung des Finanzamtes</b> (Formular ist Bestandteil des Antragsformulars); für die Bescheinigung etwas Zeit einplanen!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projektskizze</b> nach Vorgabe der Region (Vorlage auf <a href="http://www.leader-wml.de">www.leader-wml.de</a> )	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projektkostenplan</b> , detailliert (in Ergänzung zur Projektskizze) inkl. <b>Kostenplausibilisierung</b> (Vorlage von Vergleichsangeboten oder vergleichenden Preisabfragen zur Bestätigung Ihrer Preisangaben)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ggf. ergänzende <b>projektbezogene Unterlagen</b> (z.B. Skizzen, Fotos, Karten, Lagepläne, Nutzungsvereinbarungen...)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nachweis zur <b>Vertretungsberechtigung</b> des Antragstellers (z.B. Satzung + Vereinsregisterauszug o.ä.)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Nachweise zur Kofinanzierung des Projektes: <b>Kofinanzierungserklärung(en)</b> nach formeller Vorgabe	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei <b>Personalstellen</b> : Begründung der Eingruppierung in Pauschalgruppe, Stellenprofil, ggf. Entwurf Arbeitsvertrag, formlose Beschreibung des geplanten Ausschreibungsverfahrens	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei <b>baulichen Maßnahmen</b> : Diverse baurechtliche Unterlagen sind zu berücksichtigen!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bei <b>Kommunen</b> : ggf. Anlagen zur Haushaltssituation (Haushaltssicherungskonzept)	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Zustimmungsbeschluss der LAG</b> über das vorgelegte Projekt	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sitzungsprotokoll</b> und unterschriebene <b>Teilnehmerliste</b> der entsprechenden LAG-Sitzung	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Projektbewertungsbogen</b>	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Checkliste Antragsprüfung</b> (Formular der Bezirksregierung), ausgefüllt vom Regionalmanagement	RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Auszug aus der RES</b> 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 <b>Unternehmensnummer</b> 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 <b>Unterschriften</b> im Antrag und ggf. in anderen Dokumenten daran, dass <b>alle offiziell gelisteten Vertretungsberechtigten</b> 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.