



Checkliste: Nach der Bewilligung

Nachfolgend finden Sie einige Hinweise darauf, welche Formalia und Arbeitsschritte Sie unbedingt beachten sollten, sobald Ihnen die Bezirksregierung den Bewilligungsbescheid zugestellt hat.

Stand: Januar 2023 (kein Anspruch auf Vollständigkeit – zur Rückversicherung über alle formal korrekten Aspekte nach der Bewilligung und während der Projektumsetzung sprechen Sie sich bitte in jedem Falle mit dem Regionalmanagement ab!)

Wir gestalten Hier!

Welche Formalia und Arbeitsschritte müssen Sie bei der Umsetzung unbedingt beachten?

	Formalia/Arbeitsschritte	Wer?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bewilligungsbescheid aufmerksam durchlesen: Gleichen Sie Ihren Förderantrag mit den Angaben im Bewilligungsbescheid ab und prüfen Sie, ob alles genauso bewilligt wurde wie beantragt. Prüfen Sie auch, welche spezifischen Nebenbestimmungen im Bewilligungsbescheid für Ihr Projekt genannt werden!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Senden Sie die Projektbeginnanzeige (Muster liegt dem Bewilligungsbescheid bei) fristgerecht an die Bezirksregierung: MIT Beginn der ersten Umsetzungsschritte und BIS SPÄTESTENS sechs Monate nach erteilter Bewilligung.	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Weichen Sie nach Möglichkeit nicht von eingereichten Sach-, Kosten- und Zeitplanungen ab! Abweichungen sind u.U. möglich, müssen aber frühzeitig angemeldet/beantragt werden (s. auch unten).	PT/RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Führen Sie Buch über sämtliche Ausgaben und achten Sie darauf, dass Rechnungen immer an Sie als Projektträger adressiert sind. Beachten Sie auch mögliche Sonderfälle wie Skonto, Rabatte, Bindungsfristen.	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	(Teil-)Abrechnungen mit der Bezirksregierung bitte nicht alleine machen: Jeden Auszahlungsantrag sollten Sie mit dem Regionalmanagement gemeinsam erstellen , um Fehler zu vermeiden! Die Einreichung erfolgt wieder über das Regionalmanagement. Mit Einreichung des ersten Auszahlungsantrages muss außerdem der Monitoringbogen vorgelegt werden (Muster liegt dem Bewilligungsbescheid bei).	PT/RM	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nach Einreichung von Auszahlungsanträgen dauert es i.d.R. etwas, bis Sie postalisch von der Landwirtschaftskammer die Auszahlungsmitteilung erhalten. Bitte schicken Sie immer eine Kopie davon (analog oder digital) an das Regionalmanagement , damit dort der Überblick über die Projektfinanzen behalten wird.	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wird in Ihrem Projekt eine Personalstelle gefördert, denken Sie daran, dass die eingestellte Person bei Tätigkeit in mehreren Kalenderjahren einen jährlichen Tätigkeitsbericht anzufertigen hat. Dieser muss für jedes Kalenderjahr bis zum 31. März des Folgejahres bei der Bezirksregierung vorliegen!	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Informieren Sie das Regionalmanagement über Termine, Veranstaltungen und Neuigkeiten aus Ihrem Projekt. Über die Vereinshomepage und die social media-Kanäle kann das Management hier für Ihr Projekt die Werbetrommel rühren.	PT	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nach vollständiger Projektumsetzung ist der Verwendungsnachweis (Muster liegt dem Bewilligungsbescheid bei) bis spätestens sechs Monate nach Projektabschluss bei der Bezirksregierung einzureichen. Das Regionalmanagement hilft Ihnen gerne beim Ausfüllen.	PT/RM	<input type="checkbox"/>

WICHTIG: Bitte beachten Sie grundsätzlich:

<input checked="" type="checkbox"/>	Förderanspruch besteht ausschließlich für im Antrag aufgeführte Leistungen, die exakt so bewilligt wurden – jede Abweichung/Änderung von Sachpositionen und anderen Leistungen ist prinzipiell zunächst NICHT förderfähig! Sind Änderungen bei der Umsetzung unvermeidbar, sind diese oft möglich, müssen aber VORAB von der Bezirksregierung genehmigt werden. Wenn also Änderungen nötig werden, sprechen Sie rechtzeitig VORHER mit dem Regionalmanagement über das weitere Vorgehen!	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Dasselbe gilt für Änderungen im bewilligten Finanz- und/oder Zeitplan : Verschieben sich hierbei Ihre Pläne, müssen rechtzeitig entsprechende Änderungsanträge an die Bezirksregierung gestellt werden! Auch hierzu sprechen Sie sich bitte frühzeitig mit dem Regionalmanagement ab.	<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!

Besprechen Sie alle Unterlagen, die Sie nach der Bewilligung an die Bezirksregierung schicken, **vorab mit dem Regionalmanagement**; senden Sie **Kopien aller Unterlagen**, die Sie nach Bewilligung von öffentlichen Stellen erhalten, auch **an das Regionalmanagement**.