



LEADER-Laufzettel

für das Projekt _____

(hier Projektnamen eintragen)

Mit dieser Liste wollen wir Ihnen dabei helfen, wichtige Informationen rund um Ihr LEADER-Förderprojekt an einer Stelle zusammenzufassen. Am besten drucken Sie diesen Zettel aus und füllen ihn nach und nach mit den neu erhaltenen Informationen aus – so stellen Sie sicher, dass Sie für alle erforderlichen Schritte wiederkehrende Abfragen stets aus einer Hand beantworten können.

Im Zuge der Antragstellung: Ich habe...

☐ die **Projektskizze** ausgefüllt (Download der Vorlage unter www.leader-wml.de/downloads)

☐ eine **Unternehmensnummer** bei der Landwirtschaftskammer beantragt (9-stellig): _____

Von der LWK vergebene **ZID-Registriernummer** (12-stellig ohne 276): _____

Zur ZID-Nr. gehörende **PIN**: _____

(Achtung: Einmalig postalisch zugesendete PIN ist eine Transport-PIN u. muss direkt nach Erhalt unter <https://www.hi-tier.de/> geändert werden!)



Die Unternehmensnummer benötigen Sie für den LEADER-Förderantrag, diese muss darin angegeben werden. ZID-Registriernummer und PIN benötigen Sie erst später im Zuge der Auszahlungsanträge zum Projekt, da die PIN jedoch nur kurze Zeit nach Erhalt Gültigkeit besitzt, raten wir dringend, diese unmittelbar nach Erhalt zu ändern! → siehe auch Infoblatt „Beantragung einer Unternehmensnummer“

☐ alle erforderlichen **Antragsunterlagen** zusammengestellt → vgl. Infoblatt „Checkliste“

Im Zuge der Bewilligung / Projektumsetzung: Ich habe...

☐ den **Zuwendungsbescheid** detailliert gelesen und ggf. offene Fragen mit dem Regionalmanagement geklärt

Aktenzeichen meines Projekts: 33.4 L5-____n

Datum des Zuwendungsbescheids: ____ . ____ . 20 ____

Bewilligte Fördersumme: ____ . ____ €

Verbindlicher **Durchführungszeitraum**: ____ . ____ €

Bis dahin muss mein Projekt inhaltlich/baulich/einkaufstechnisch abgeschlossen sein!

Sollte es wider Erwarten länger dauern, muss ein begründeter Verlängerungsantrag frühzeitig gestellt werden!

Verbindlicher **Bewilligungszeitraum**: ____ . ____ €

Bis dahin muss mein (letzter) Auszahlungsantrag bei der Bezirksregierung eingegangen sein

☐ die **Projektbeginnanzeige** an die Bezirksregierung geschickt am ____ . ____ . 20 ____

☐ ggf. sich ergebende **Änderungen** (z.B. zeitliche Verzögerungen, Änderung von Fördergegenständen) frühzeitig und vor deren Inkrafttreten mit dem Regionalmanagement abgesprochen



Grundsätzlich sind Sie an alle bewilligten Fristen und beantragten Fördergegenstände gebunden! Abweichungen benötigen in den meisten Fällen einer vorherigen Zustimmung durch die Bezirksregierung, andernfalls drohen Kürzungen bei der Förderung! Sprechen Sie daher absehbare Änderungen möglichst frühzeitig mit dem Regionalmanagement ab. Dort kann eingeschätzt werden, ob die Änderung meldepflichtig ist oder nicht.

Notizen: _____

Im Zuge der Auszahlung: Ich habe...

- ☐ das **Regionalmanagement** für Einsicht in meine digitale Auszahlung **autorisiert**

Dazu habe ich nach Anmeldung in <https://www2.hi-tier.de/HitCom/login.asp> die entsprechende Vollmacht hinterlegt (vgl. Infoblatt „LEADER - Wichtige Hinweise zur digitalen Auszahlung WML“); die ZID-Nr. des Regionalmanagements lautet (276)055540360196

- ☐ bei **Rechnungen** darauf geachtet, dass dort der **Projektname**, besser noch das **Aktenzeichen** des Projektes, aufgeführt ist



Bei Rechnungen, die im Zuge der Auszahlung geltend gemacht werden sollen, muss ein klarer Bezug zum LEADER-Projekt erkenntlich sein; dazu gehört neben der zwingen erforderlichen Adressierung an den Projektträger auch ein klarer inhaltlicher Hinweis auf die Maßnahme, die zur Rechnung gehört. Sprechen Sie dazu am besten mit den Rechnungsstellern, bevor diese ihre Rechnung an Sie stellen!

- ☐ ggf. eine **Inventarliste** geführt (bei angeschafften Sachgegenständen ab 800 € netto)

- ☐ einen/mehrere **Auszahlungsanträge** für mein Projekt fristgerecht gestellt:

☐ **Komplett-Auszahlungsantrag** am ____ . ____ . 20 ____

oder

☐ Teil-**Auszahlungsantrag 1** am ____ . ____ . 20 ____

☐ Teil-**Auszahlungsantrag 2** am ____ . ____ . 20 ____

☐ Teil-**Auszahlungsantrag 3** am ____ . ____ . 20 ____

☐ Teil-**Auszahlungsantrag 4** am ____ . ____ . 20 ____

☐ Teil-**Auszahlungsantrag 5** am ____ . ____ . 20 ____



Achten Sie Projekten, die über mehrere Kalenderjahre laufen, darauf, dass Sie die für das jeweilige Jahr im Zuwendungsbescheid bewilligten Mittel möglichst exakt bis jeweils zum 31. 10. zur Auszahlung beantragen! Abweichungen müssen frühzeitig mit der Bezirksregierung abgestimmt werden, ansonsten kann es passieren, dass nicht abgerufene Mittel verfallen!

Notizen: _____

Zum Abschluss des Projektes: Ich habe...

- ☐ den **Verwendungsnachweis** erstellt und bei der Bezirksregierung eingereicht am ____ . ____ . 20 ____

- ☐ die **Publizitätsvorschriften** gecheckt: Ich

☐ habe einen Förderhinweis am Projekt angebracht

☐ habe folgendes gemacht: _____

Notizen: _____



Fragen?

Das Regionalmanagement WML hilft gerne: Dominik Olbrich, **Tel.:** 0251 – 48 400 19, **E-Mail:** regionalmanagement@leader-wml.de