

Ausfüllhilfe für das LEADER-Antragsformular¹ (Stand: 05.04.2024)

Hinweise des Regionalmanagements Harzweserland

- Den aktuell gültigen **Förderantrag LEADER** erhalten Sie auf der Internetpräsenz des Landwirtschaftsministeriums als [ausfüllbare PDF-Datei](#).
- Lesen Sie den gesamten Förderantrag mit allen Anlagen durch. Hier ist besonders die Anlage „Allgemeine Erklärungen der antragstellenden Person/en“ ab Seite 13 wichtig.
- Senden Sie den vorbereiteten Förderantrag vor Versand an das ArL bitte zur Prüfung an das Regionalmanagement. So können Sie zeitaufwändige Nachforderungsschleifen vermeiden.
- Bitte senden Sie den ausgefüllten und unterschriebenen LEADER-Antrag mit allen Seiten
 - ausgedruckt in Papierform an:
Amt für regionale Landesentwicklung Braunschweig
zu Händen Martina Morath
Geschäftsstelle Göttingen
Danziger Str. 40
37083 Göttingen
 - digital an Frau Morath, ArL Braunschweig (martina.morath@arl-bs.niedersachsen.de) und in Kopie an das Regionalmanagement (Kontakt s. u.)
- Die Ausfüllhilfe für das LEADER-Antragsformular ist nicht abschließend, eine Gewährleistung auf Richtigkeit und Vollständigkeit ist ausgeschlossen. Für Rücksprachen steht Ihnen das Regionalmanagement Harzweserland gerne zur Verfügung:

Stefanie Thomscheit

Landkreis Northeim

☎ 05551/708-729

📠 05551/708-739

✉ sthumuscheit@landkreis-northeim.de

Julian David

KoRiS - Kommunikative Stadt- und Regionalentwicklung

☎ 0511/590974-30

📠 0511/590974-60

✉ david@koris-hannover.de

www.harzweserland.de

¹ Antrag auf Gewährung von Fördermitteln für die Fördermaßnahme LEADER des Niedersächsischen Ministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung (Formular Nr. AS 570.02 01.2024)

Vorab: Bitte beachten Sie, dass in den beschreibbaren Textfeldern nur eine begrenzte Anzahl von Schriftzeichen eingetragen werden kann. Sollte der zur Verfügung stehende Raum nicht ausreichen um Ihren Text vollständig im Druck abbilden zu können, so ist hier ein Verweis auf eine dem Antrag beizufügende Anlage anzubringen.

Seite 1

An die Bewilligungsbehörde

- Hier haben wir für Sie bereits die Sachbearbeiterin der LEADER-Anträge eingefügt (siehe Anschrift auf Seite 1 dieser Ausfüllhilfe)

Registriernummer des Antragstellers / der Antragstellerin

- Tragen Sie oben rechts Ihre Registriernummer ein (falls vorhanden). Diese wird automatisch auf allen weiteren Seiten wiederholt.
- Stellen Sie erstmals einen Antrag für ein EU-Förderprogramm, müssen Sie vor Antragstellung auf Förderung eines Vorhabens eine Registriernummer beantragen. Die Registriernummer ist einmalig zu beantragen und vom Vorhabenträger für alle Vorhaben im Rahmen der EU-Förderung verwendbar. Bitte füllen Sie dafür das "Kombiformular Registriernummernvergabe" aus, das Sie auf der Seite des Landwirtschaftsministerium als [ausfüllbare PDF-Datei](#) erhalten. Beachten Sie bitte die zugehörigen Ausfüllhinweise.
 - Kreuzen Sie bei Anlage 1 mindestens „Beantragung einer Registriernummer für Förderung“ und „1002 – ELER-Förderung“ an.
 - Sofern Sie keinen landwirtschaftlichen Betrieb haben, können Sie alle Felder dazu freilassen ebenso wie die Anhänge 2 und folgende.
 - Unterschreiben Sie das Formular
- Die Erteilung der Registriernummer dauert ca. 2-3 Wochen. Sie können diese Nummer bei sonst vollständigem Antrag auch nachreichen.

Stammdatenblatt

Bitte vollständig ausfüllen

1. Antragsteller/in, Unternehmenssitz:

- Körperschaften/juristische Personen: zusätzlich eine Person als AnsprechpartnerIn nennen, Kommunen: Hauptverwaltungsbeamte nennen, Vereine: Vereinsvorsitzende/r nennen
- *Ggf. abweichende postalische Anschrift:*
Bei Bedarf: zu oben genanntem Ansprechpartner abweichende Person nennen (z. B. inhaltlich stärker in das Vorhaben eingebundene Personen, wie Bauamtsleitung einer Kommune oder ein vom Vereinsvorsitz beauftragte/r Kassenwart/in)

- *Angegebene Bankverbindung gilt für folgende Fördermaßnahmen:*
Bitte eintragen, ob die Bankverbindung "nur für diesen Antrag" oder für "alle Anträge des/der Antragstellers/in bzw. Unternehmens" gilt. Wenn Sie keine unterschiedlichen Bankverbindungen (ggf. für verschiedene Förderanträge) besitzen, empfiehlt sich die Angabe "für alle".

Seite 2

1.1 Vollmacht/Vertretungsberechtigung:

- ggf. Bevollmächtigte eintragen und Vollmacht zur Unterschriftsberechtigung bzw. sonstige Nachweise der Vertretungsberechtigung beifügen.
Beispiel kommunale Antragsteller/in: Bürgermeister/in sind per se unterschriftsberechtigt, alle anderen Verwaltungsmitarbeiter müssen Vollmachten nachweisen. Es kann ausreichen, wenn z. B. Amtsleiter nach internen Dienstvorschriften pauschal unterschriftsberechtigt sind, die entsprechende Dienstanweisung als Nachweis anzuführen.
- Tragen Sie als Verein oder Unternehmen den/die Vorsitzende/Inhaber/in ein. Ein Dokument, welches die Wahl zu diesem Posten dokumentiert ist einzureichen. Das kann z. B. das Protokoll der Sitzung mit der Wahl sein. Fügen Sie als Verein auch die Satzung bei, die darstellt, wer unterschriftsberechtigt ist. Privatpersonen benötigen keine Vollmacht.
- Füllen Sie bei Art eine Zahl ein (Erläuterung im * unterhalb der Tabelle). Ergänzen Sie noch, ab und bis wann die Berechtigung besteht.

Seite 3

1.2 Angaben zum Identifikationsmerkmal des Antragstellers / der Antragstellerin gemäß § 139a Absatz 3 Abgabenordnung:

- Wirtschaftlich Tätige im Sinne des §139a AO sind:1. natürliche Personen, die wirtschaftlich tätig sind, 2. juristische Personen, 3. Personenvereinigungen“ ([Quelle](#)). Bitte zutreffendes ankreuzen (insgesamt 2 Kreuze) und ID/Nummer eintragen.

Seite 4

1.3 Erklärung zur Haftung bei Gesellschaften des bürgerlichen Rechts, Eheleuten bzw. eheähnlicher Gemeinschaft und sonstigen Personalgesellschaften:

- Nur auszufüllen, wenn Sie als GbR, Eheleute, eheähnlicher Gemeinschaft oder sonstige Personalgesellschaften den Förderantrag stellen.

Seite 5

1.4 Angaben des Antragstellers / der Antragstellerin zur Zugehörigkeit zu einer Unternehmensgruppe* (Verbundene Unternehmen):

- Setzen Sie oben links ein Kreuz bei „ja“ oder „nein“.
- Folgende Tabelle nur ausfüllen, wenn Sie „ja“ angekreuzt haben und damit als Unternehmen einen Antrag stellen und zu einer Unternehmensgruppe gehören.
- Tragen Sie Ort, Daten und Unterschrift erst auf dem ausgedruckten Formular ein.

Seite 6

2. Vorhaben

2.1 Maßnahme gemäß LEADER-Richtlinie:

- Bitte beachten: Kooperationsvorhaben sind nur solche Vorhaben, die zusammen mit anderen LEADER-Regionen geplant und durchgeführt werden. In der Regel also "Vorhaben zur Umsetzung des Regionalen Entwicklungskonzepts" ankreuzen.

2.2 Vorhabensteckbrief

2.2.1 Bezeichnung des Vorhabens:

- Bitte gleichen Titel nennen wie im LEADER-Projektsteckbrief bzw. in der Beschlussvorlage der LAG-Sitzung.

2.2.2 Name der (bei Kooperationsvorhaben: federführenden) LAG:

- Bitte ausfüllen: "Harzweserland".

2.2.3 Bei Kooperationsvorhaben weitere beteiligte LAGs:

- Hier falls zutreffend die weiteren LAG eintragen mit Ausnahme der bei 2.2.2 aufgeführten federführenden LAG.

2.2.4 Ort der Vorhabendurchführung (Adresse / Flurstücke):

- Bitte ausfüllen und ggf. Kartenmaterial beilegen. Adresse und Flurstücke nur notwendig, wenn Maßnahmen adressscharf umgesetzt werden (wie z. B. Baumaßnahmen).

2.2.5 Geplanter Durchführungszeitraum:

- Bitte einen realistischen Zeitraum wählen. Empfehlung: Beginn wenige Tage nach Abgabe des Antrags, Ende bei Vorhabenfertigstellung inklusive Abrechnung und Vorlage des Verwendungsnachweises beim ArL. Das ArL berechnet die Länge des Durchführungszeitraums und lässt diesen mit Versand des Bewilligungsbescheides beginnen (verschiebt diesen also nach hinten).
- **Bitte beachten: Die Angabe des Datums berechtigt NICHT zur Umsetzung!** Den gültigen Durchführungszeitraum und damit den Beginn legt das ArL erst mit dem Zuwendungsbescheid fest. Erst mit Vorlage des Zuwendungsbescheides können Sie beginnen. Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid des ArL geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren.

Seite 7

2.3 Vorhabenbeschreibung

- Ziele und detaillierte Vorhabenbeschreibung aus Sicht des Vorhabenträgers, ggf. Angaben aus dem LEADER-Projektsteckbrief ("Beschreibung") verwenden und auf diesen als Anlage verweisen.
- Wenn Einnahmen während und/oder nach der Vorhabendurchführung vorgesehen sind, bitte den Verwendungszweck erläutern.
- Sollten Zustimmungen, Genehmigungen (z. B. Baugenehmigungen, denkmal- oder naturschutzrechtliche Genehmigung) und Stellungnahmen (z. B. der Naturschutzbehörde) erforderlich sein, diese bitte beifügen.

Füllen Sie die Felder maximal mit so viel Text wie ohne Scrollen dargestellt werden kann. Der Text muss ausgedruckt vollständig lesbar sein. Sollte der Platz nicht ausreichen, können Sie einen Anhang erstellen und darauf verweisen.

Seite 8

3 Finanzierungsplan

3.1 Ausgaben:

Eine Förderung der Umsatzsteuer ist nur für Kommunen möglich. Sind Sie keine Kommune, bitte das „Nein“ ankreuzen.

Andernfalls „Ja“ und

- Erklärung zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer aus Anlage „Erklärung zur Umsatzsteuerförderung mit ELER-Mitteln“ auf S. 28-29 des Antrages ausfüllen.
- Es ist eine Bescheinigung vorzulegen, die bestätigt, dass Sie für das Fördervorhaben vorsteuerabzugsberechtigt bzw. nicht vorsteuerabzugsberechtigt sind (siehe Information zur Förderung von Umsatzsteuer mit Mitteln des [...] ELER, Seite 28-29 des Antrages).

Seite 9

3 Finanzierungsplan

3.1 Ausgaben:

- In der Tabelle brauchen Sie nur die rechte Spalte „Gesamtsumme“ auszufüllen. Lassen Sie die linken Spalten frei. Wenn innerhalb Ihres Projektes größere Summen durch abgeschlossene Teilabschnitte bereits vor Ende des Projektes abgerechnet werden sollen (Zwischenabruf), behalten Sie sich so die Flexibilität bei. Ein Zwischenabruf ist möglichst schon mit Antragstellung mit dem ArL abzustimmen.
- Beachten Sie, dass die Summe in der letzten Zeile/Spalte die Summe der davorstehenden Zahlen ist.

- Kategorisierung
 - Sachausgaben: Investitionen in Gegenstände (keine Verbrauchsgüter), Honorare, Dienstleistungsaufträge, etc. (Aufträge, die Sie an Externe vergeben)
 - Personalausgaben: Gehälter für bei Ihnen neu eingestelltes bzw. aufgestocktes Personal
 - Unbare Sachleistungen: Eigenleistungen, die Sie durch eigene Arbeit einbringen. Holen Sie sich hierzu ein Angebot eines Unternehmens (getrennt nach Material und Lohn) über die von Ihnen geplanten Maßnahmen ein. 60 % dieser Summe können Sie hier eintragen.
 - Betrag der Umsatzsteuer: Nur von Kommunen hier einzutragen.

3.2 Einnahmen zur Finanzierung der Ausgaben:

- Tragen Sie nur Summen in die rechte Spalte ein.
- „Beantragte EU-Zuwendung (LEADER)“ = LEADER-Fördermittel
- „Beantrage Landesmittel (LEADER)“ = Das Land stellt maximal die Hälfte der nötigen Kofinanzierung bereit. Dieses beantragen Sie mit diesem Formular. Nur angeben, wenn dies bereits in der abgesprochenen Vorplanung in Ihrer Finanzierung eingeplant war.
- „Anderweitige öffentliche Förderung“ = Mittel öffentlicher Stiftungen, Zuschüsse der öffentlichen Hand: Förderbescheide bzw. schriftliche Zusagen beifügen. Hier nur Mittel angeben, die für die förderfähigen Kosten eingeplant sind. Mittel zur Finanzierung der Mehrwertsteuer sind nicht anzugeben, wenn die MwSt. nicht gefördert wird. Wenn Mittel aus einer noch nicht als öffentlicherer Kofinanzierer anerkannten Stiftung eingebracht werden sollen, reichen Sie hier bitte die **Satzung der Stiftung** mit ein!
- „Barer Eigenanteil“ = Ihre Eigenmittel eintragen
- "Leistungen Dritter" = Mittel von Privatpersonen, privaten Stiftungen, Sparkassenstiftungen u. ä.
- „Unbare Eigenleistungen“ = Siehe Punkt 3.1.
- Bitte beachten: Die Gesamt-Ausgaben (3.1) müssen mit den Gesamt-Einnahmen (3.2) identisch sein!

Seite 10

3.3 Leistungen Dritter und anderweitige öffentliche Förderung:

- Falls Drittmittel (Gelder weiterer Förderer bzw. Unterstützer) zur Finanzierung beitragen, hier angeben.
- Wenn Drittmittel erst nach der Bewilligung angegeben werden, müssen sie von den zuwendungsfähigen Kosten des Projekts abgezogen werden und reduzieren so die Höhe der Zuwendung. Dies können Gelder sein, die erst nach Antragstellung zufließen oder erwartet werden. Wenn Drittmittel verschwiegen werden, entspricht dies dem Tatbestand des **Subventionsbetruges!**

- Für die Aufstellung des Finanzierungsplanes halten Sie bitte Rücksprache mit dem Regionalmanagement.
- Bitte Förderbescheide, Spendennachweise und anderweitige schriftliche Zusicherungen über Drittmittel im Original beifügen. Bei großem zeitlichen Verzug können diese nachgereicht werden.

3.4 Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen:

- Bitte stellen Sie dar, dass das Projekt nur mit Förderung realisiert werden kann und dass Sie mit Eigenmitteln nach Fertigstellung die Unterhaltung und Pflege sichern.

4 Sonstige Erläuterungen

- Bitte nur bei Besonderheiten ausfüllen. Wenn Zwischenabrufe gewünscht sind, dieses nach Abstimmung mit dem Regionalmanagement hier eintragen.

Seite 11

5 Erläuterungen

- Sorgfältig durchlesen
- 5.4 Nur Gemeinden und Gemeindeverbände: Ankreuzen
- 5.6 Nicht auszufüllen, da im Landkreis keine Samtgemeinden bestehen.

Seite 12

6 Anlagen

- Tragen Sie in den Textfeldern entweder „anbei“, „folgt“ oder „entfällt“.
- Die verpflichtenden Anlagen sind gekennzeichnet.
- Das Regionalmanagement sendet das LAG-Votum direkt an das ArL. Tragen Sie „sendet ReM“ ein.
- Führen Sie unter „Sonstiges“ weitere Anlagen auf, die Sie dem Antrag ergänzen. Das Textfeld können Sie auch für Hinweise nutzen.
- Bitte unterschreiben Sie das Formular am Ende bei Einreichung allein, wenn Sie allein zeichnungsrechtlich sind, anderenfalls haben hier alle notwendigen Unterzeichner zu unterschreiben.

Seite 13-22

Anlage: Allgemeine Erklärungen der antragstellenden Person/en

- Bitte durchlesen
- Bitte unterschreiben Sie auf S. 22 am Ende bei Einreichung allein, wenn Sie allein zeichnungsrechtlich sind, anderenfalls haben hier alle notwendigen Unterzeichner zu unterschreiben.

Seite 23-25

Anlage: Informationsblatt bei der Erhebung personenbezogener Daten nach Art. 13 der Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutz-Grundverordnung (DSVGO) in der Förderperiode 2023-2027

- Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden.

Seite 26

Anlage: Merkblatt zum vorzeitigen Beginn investiver ELER-Förderungen

- Bitte beachten Sie: Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid des Amts für regionale Landesentwicklung geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren.
- Bitte gesamtes Merkblatt zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden.

Seite 27

Anlage: Merkblatt „Interessenskonflikte“

- Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden.

Seite 28-29

Anlage: Erklärung zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer

- Nur von Kommunen auszufüllen und zu unterschreiben.

Seite 30

Anlage: Information zur Förderung von Umsatzsteuer mit Mitteln des ELER

- Bitte zur Kenntnis nehmen und bei Verständnisfragen an das ArL oder das Regionalmanagement wenden.

Senden Sie den vorbereiteten Förderantrag vor Versand an das ArL bitte zur Prüfung an das Regionalmanagement. So können Sie zeitaufwändige Nachforderungsschleifen vermeiden.