

# Merkblatt für Projektträger

**Zur Antragstellung für das Förderprogramm Grundbudget  
der AktivRegion Südliches Nordfriesland im Zeitraum 2023-  
2027**

## 1. Allgemeine Hinweise zur Antragsstellung

- **Zuwendungsempfänger:** Natürliche Personen sowie juristische Personen des privaten und öffentlichen Rechts, die ihren Sitz oder Wirkungsbereich innerhalb der Gebietskulisse AktivRegion Südliches Nordfriesland haben.
- **Förderschwerpunkte:** Die Integrierte Entwicklungsstrategie (IES) 2023-2027 der AktivRegion Südliches Nordfriesland bildet die Richtlinie zur Auswahl von Projekten; sie regelt Förderschwerpunkte, Projektauswahlverfahren (Projektbewertungsbogen als Entscheidungsgrundlage im LAG-Vorstand) sowie Förderhöhen, die Vergabe von Zusatzquoten und Förderausschlüsse.
- **Förderfähigkeit:** Die exakten Fördermodalitäten sind projektbezogen durch das LAG-Management beim Landesamt für nachhaltige Landentwicklung zu prüfen bzw. sind der LEADER-Richtlinie (19.2/19.3) des Landes zu entnehmen.
- **Doppelförderung:** Die gleichzeitige Förderung desselben Fördergegenstandes aus anderen EU-Förderprogrammen oder des ELER-Programmplanungszeitraumes 2023 bis 2027 ist nicht zulässig (Kumulierungsverbot). Die Einbindung von Drittmitteln ist zwingend anzugeben, die Kumulierbarkeit wird im Einzelfall geprüft. AktivRegionen fördern immer nachrangig.
- **Projektdauer:** Die Projektdauer beträgt max. 3 Jahre. Ein Projektbeginn vor Erhalt des Zuwendungsbescheides durch das Landesamt ist nicht möglich!
- **Zusatzförderquoten:** Die Zusatzförderquoten in Höhe von je 10 % sind kumulativ und werden Projekten zugeschlagen, die eine Wirkung im Bereich Basisdienstleistungen oder Klimaschutz & Klimawandelanpassung entfalten. Sie werden vom Vorstand auf Grundlage des Bewertungsbogens und des GAP Strategieplans vergeben.
- **Erstattungsprinzip:** Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt nach Abschluss des Projektes nach dem Erstattungsprinzip. Der Antragssteller muss die Zwischenfinanzierung bis zur Auszahlung der Mittel sicherstellen.
- **BNR-ZD-Nummer:** Für die digitale Erfassung Ihres Antrags im integrierten Verwaltungskontrollsysteem des Landes Schleswig-Holstein ist eine Betriebsinhabernummer anzugeben (BNR-ZD). Sofern Sie noch keine BNR-ZD erhalten haben, ist beim LLnL ein zusätzlicher Antrag auf Zuteilung einer BNR-ZD zu stellen. Die Vorlage zur Antragstellung ist beim Regionalmanagement erhältlich und kann dem Downloadbereich der Homepage entnommen werden.
- **LEADER-Antrag:** Der LEADER-Antrag ist entsprechend des Vordrucks zum Zeitpunkt der

Antragsfrist mit Originalunterschrift beim Regionalmanagement einzureichen.

Handschriftliche Anträge oder Änderungen werden nicht akzeptiert.

- **Förderausschlüsse nach IES:** Spezielle Ausschlüsse gelten für Maßnahmen des Straßen- und Wegebaus, den Bau und Betrieb von Wärmenetzen sowie für Personal- und Betriebskosten außerhalb von Anschubfinanzierungen. Generelle Ausschlüsse sind der LEADER Richtlinie (19.2/19.3) des Landes zu entnehmen
- 

## 2. Finanzierung/Wirtschaftlichkeit des Projektes

- Zwingend einzureichende Unterlagen zum Nachweis der Finanzierung:
  - Ein **Kosten- und Finanzierungsplan** entsprechend dem Vordruck ist mit jedem Antrag gesondert abzugeben. Die Höhe der Zuwendung wird nach Rücksprache mit dem Regionalmanagement bindend angegeben.
  - **Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig!** Beim Grundbudget handelt es sich um eine Nettoförderung.
  - **Nachweis des Eigenanteils** von min. 10% der zuwendungsfähigen Ausgaben
  - Folgekostenerklärung
  - **Bei Kreditaufnahme:** Einreichung einer einfachen Zahlungsabsichts – oder Kreditbereitschaftserklärung der Bank.
  - Bürgschaften zur Finanzierung sind im Rahmen von LEADER nicht zulässig
  - Eine Abtretung der Förderung zur Zwischenfinanzierung ist grundsätzlich ausgeschlossen.
- Zusatzunterlagen bei öffentlichen Projektträgern:
  - Haushaltsplan bzw. Beschluss der Gemeindevertretung zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung
- Zusatzunterlagen bei privaten / sonstigen Projektträgern:
  - **Ggf. Gemeinnützigenachweis** des Finanzamtes (Vereinsregisterauszug)
  - **Wirtschaftlichkeitsberechnung** (mit und ohne Zuschuss) inklusive Folgekosten: Stellen Sie eine Wirtschaftlichkeitsberechnung für mind. 10 Jahre auf, die die Wirtschaftlichkeit mit und ohne Förderung nachvollziehbar darstellt.
  - **De-Minimis-Erklärung:** Angabe zu den in den letzten drei Steuerjahren erhaltenen Subventionen /Zuwendungen, die einen wirtschaftlichen Vorteil gegenüber Konkurrenzunternehmen bedeuten könnten
  - **Konkurrenzgutachten:** Besteht das Risiko, dass eine Förderung Ihres Projektes anderen wirtschaftlichen Schaden verursacht, wird eine Konkurrenzanalyse gefordert
  - **Pachtvertrag:** Gehört die Fläche/das Gebäude nicht dem Antragssteller, muss ein Pachtvertrag über mind. 10 Jahre vorliegen. Beim Landesamt werden nur grundbuchrechtlich abgesicherte Pachtverträge anerkannt.)
  - **Auszug Wettbewerbsregister** ab 30.000,00 EUR netto



**Regionalfonds** Für alle nicht öffentlichen Projektträger gilt, dass sich die Nettoförderung privater Maßnahmen zu 80% aus EU-Mitteln (AktivRegion) und zu 20% aus dem Regionalfonds (Landes- und Kommunalmittel) zusammensetzt. Sollten die Mittel aus dem Regionalfonds bei der Antragstellung nicht mehr in ausreichender Ausstattung zur Verfügung zu stehen, müssen die Ko-Finanzierungsmittel anderweitig durch die Projektträger eingeworben werden.

Bitte beachten Sie: Der Vorstand kann Sie auffordern, weitere Unterlagen einzureichen, um bestimmte Sachverhalte genauer zu beschreiben, wenn dies für die Entscheidungsfindung relevant ist.

### 3. Anforderungen an Bauunterlagen

- **Kostenschätzung nach DIN 276**, qualifizierte Kostenschätzung oder entsprechende Bauunterlagen
- **Zuwendungsbauprüfung (Z-Bau Prüfung)**: Baufachliche Stellungnahme des Kreises oder einer entsprechenden Stelle
- **Prüfung der Umweltverträglichkeit Ihres Projektes**: Die Darstellung kann nach einem Formblatt der AktivRegion oder formlos durch eine Stellungnahme der unteren Naturschutzbehörde erfolgen.
- **Auszüge Flächen- und Liegenschaftskataster**

### 4. Hinweise zum Maßnahmenbeginn und zur Vergabe

- **Es ist kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn möglich!**
- Mit der Umsetzung des Projektes darf erst begonnen werden, wenn ein Zuwendungsbescheid (oder in Ausnahmefällen eine Zustimmung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn) des LLnL vorliegt.
- Baugenehmigungen oder sonstige Genehmigungen sind rechtzeitig einzuholen
- Alle Projektträger: **Vergaberecht** beachten – Es gilt die Dokumentationspflicht!
  - Öffentliche: Schleswig-Holsteinische Vergabeordnung, VOB, VOL, VOF/HOAI/GWB
  - Private: VOB, VOL, VOF/HOAI
- Allgemein: **Mindestens drei Angebote je Kostenposition sind einzuholen!**
- Evtl. ausführliche Leistungsbeschreibung für Vergleichbarkeit der Angebote
- **Mindestzuschusshöhen:** Die Mindestzuschusshöhe beträgt 20 %. Die Deckelung der Gesamtkosten liegt somit bei 500.000 € bzw. bei Leuchtturmprojekten bei 1 Mio. €. Die Fördersumme beträgt mindestens 10.000,00 € bei öffentlichen, gemeinnützigen und kooperativen Projektträgern und 5.000,00 € bei privaten Projektträgern.

### 5. Hinweise zur Durchführung von Projekten

- **Mit Erhalt des Zuwendungsbescheides wird Ihrem Projekt ein Förderkennzeichen zugeordnet. Bitte geben sie dieses bei allen Korrespondenzen mit der zuständigen Behörde, dem LLnL, an.**
- **Bei jeder Abweichung der tatsächlichen Projektumsetzung von den beantragten**



Unterlagen (z.B. geänderte Kosten/Finanzierung, neue Kostenpositionen, Dauer) ist die **Bewilligungsbehörde LLnL** frühzeitig zu **benachrichtigen**. Alle Änderungen werden in einem sog. **Änderungsbescheid** erfasst, der zusätzliche Bedingungen zum Zuwendungsbescheid aufstellt. Die AktivRegion kann über keine Änderungen entscheiden. Sie unterstützt Sie gern mit Beratungsleistungen zum Änderungsantrag.

- Auf jeder Rechnung oder zahlungsbegründender Unterlage müssen das **Auftragsdatum, ein Rechnungsdatum und die Zuordnung zum Projekt** (z.B. Projektname) stehen. Rechnungsempfänger muss mit Antragsteller identisch sein.
- Der **Projektbezug** und das **Förderkennzeichen** müssen auf allen im Zuge von Zahlanträgen eingereichten Belegen ausgewiesen werden. Im Zuge von Zahlanträgen eingereichte Belege müssen einen eindeutigen Vorhaben- bzw. Projektbezug enthalten, damit eine regelwidrige Doppelförderung ausgeschlossen werden kann. Dieser Bezug ist in der Regel durch namentliche Angabe des Projekts bzw. Vorhabens und eindeutigen Zuordnung zur Förderung durch **Angabe des ELER-Fonds** gegeben, welche durch den **Rechnungssteller** selbst erfolgt. Eine handschriftliche Nacherfassung ist nicht erlaubt. Ein Stempel auch nicht.
- Bei Belegen für **Kleinmaterialien** bis zu einer Höhe von **500,00 Euro je Beleg und in Summe bis zu 5.000,00 Euro je Vorhaben** kann von dem Vorhaben- und Projektbezug sowie der Angabe des ELER-Fonds abgesehen werden.
- Wenn aus der Zuwendung auch **Personalkosten** geleistet werden, sollte der mit dem ersten Zahlantrag vorzulegende **Arbeitsvertrag** sowohl eine **Angabe des Projekts** bzw. Vorhabens als auch des **ELER-Fonds** enthalten oder der Bezug durch andere zu diesem Zeitpunkt vorzulegende Belege zweifelsfrei nachgewiesen werden.
- Die **Auftragsvergabe** ist für **jedes einzelne Gewerk** (oder Rechnungsgegenstand) schriftlich **zu begründen**.
- Rechnungsbelege und deren Kopien, Zahlungsnachweise (Auszahlungsanordnungen bei öffentlichen Projektträgern, Kontoauszüge bei privaten Projektträgern) sind ordentlich aufzubewahren.
- Bei Veröffentlichungen zum Projekt sind die geltenden Informations- und Publizitätsvorschriften der EU zu beachten (Merkzettel liegt dem Zuwendungsbescheid bei).
- Die Auszahlung der Förderung erfolgt nach dem **Erstattungsprinzip**. Es erfolgt immer eine Vorfinanzierung durch den Projektträger – der Zuschuss wird nach Einreichung und Prüfung des Schlussverwendungsnachweises mitsamt der Rechnungen erhalten.
- Bei Baumaßnahmen über 500.000 € ist eine EU-Erläuterungstafel nach Projektabschluss anzubringen. Bei Projektkosten über 50.000 € ist nach Projektabschluss eine EU-Erläuterungstafel anzubringen (Einhalten der Publizitätsvorschriften).
- **Unbare Eigenleistungen sind nicht förderfähig.**
- **Bewilligungszeiträume beachten** (s. Zuwendungsbescheid)! Verwendungsnachweis i.d.R. spätestens 2 Monate nach Ende des Bewilligungszeitraumes einreichen.



## 6. Erforderliche Unterlagen für die Zahlungsanforderung und die Erstellung des Verwendungsnachweises (während der Laufzeit und nach Abschluss des Projektes)

- **Alle Rechnungen** müssen einmal digital und im Original dem LLnL vorgelegt werden (Rechnungsoriginale werden vom LLnL nach Prüfung zurückgegeben).  
**Rechnungen ohne Angabe des ELER-Fondsbezugs werden nicht akzeptiert. Bitte holen Sie im Vorwege Rechnungskorrekturen ein, um die Auszahlung der Fördermittel nicht weiter zu verzögern.**
- Sachbuch/-kontoauszüge
- **Schlussverwendungsnachweis:** Vollständig ausgefülltes Formular einschließlich Höhe des abgeforderten Zuschusses (Bankverbindung identisch mit Antrag, ansonsten Mitteilung über generelle Änderung für alle im Geschäftsbereich anfallenden Zahlungen)
- **Sachbericht** über das durchgeführte Projekt (kann im Verwendungsnachweis erfolgen)
- **Rechnungsblatt** (bitte auch per Mail einreichen!) mit folgenden Angaben: RG-Aussteller, RG-Nr., RG-Bezug, Auftragsdatum, RG-Datum, Zahlungsdatum, Zahlender, Nettobetrag, Mehrwertsteuer, Skonti/Rabatte, Bruttbetrag, Betrag, der laut Projektträger (Antragsteller) förderfähig ist und für den er einen Zuschuss beantragt.
- **Vergabevermerke** und/oder **Dokumentation der Auftragerteilung** einschließlich Begründung. Es darf innerhalb einer Maßnahme nicht zwischen den Vergabeverfahren (richtet sich nach den Gesamtkosten des Projektes) gewechselt werden.
- Kopien von Ingenieurverträgen, Architektenverträgen etc.
- **Foto der abgeschlossenen Maßnahme** bei investiven Projekten
- **Falls erforderlich: Bauabnahmen**, Prüfungen des abgeschlossenen Projektes
- Nachweise, dass im Zuwendungsbescheid geforderte Auflagen erfüllt wurden.
- Dokumentation des Einhaltens der **Publizitätsvorschriften**: z.B. Foto, der von der EU geforderten Erläuterungstafel, auf Studien/Konzepten an das Logo denken.

## 7. Abschluss des Projektes zu beachten

- Die **Zweckbindungsfrist** beträgt generell 5 Jahre und bei IT-Ausstattung 4 Jahre. Sie beginnt ab Auszahlungsdatum.
- Das geförderte Projekt darf innerhalb dieses Zeitraumes nicht verändert, anders genutzt oder veräußert werden (im Zweifelsfall immer das LLnL kontaktieren)!
- Belege sind mindestens bis zum Ende der Zweckbindungsfrist aufzubewahren.



Über die aufgeführten Punkte wurde ich vom Regionalmanagement in ausreichender Form informiert.

**Projekttitel:**

---

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller