

Start der Umsetzung erst NACH Erhalt des Bewilligungsbescheides!!

Immer auf die Verwendung der aktuellen Formulare achten (unter www.leader.bayern.de abrufbar)! Veraltete Formulare werden von der Bewilligungs- bzw. Zahlstelle NICHT anerkannt!

Erforderliche Unterlagen zur Antragstellung (Stand: 31.08.2023)

- Projektbeschreibung
- Bei Planungsleistungen (z.B. Architekten): Nachweis zur Aufforderung der geeigneten Interessenten zur Teilnahme am Auswahlverfahren
- Bei baulichen Maßnahmen
 - Kostenermittlung nach DIN 276, 3. Genauigkeitsstufe (z.B. von einem Architekten, Landschaftsplaner etc.)
 - Baugenehmigung oder Nachweis der Baugenehmigungsfreiheit
 - Bauplan
 - Amtlicher Lageplan/Skizze
- Bei nicht baulichen Maßnahmen
 - Detaillierte Kostenaufstellung mit allen Positionen
 - Kostenermittlung mit je einem aktuellen Angebot pro Kostenstelle in der Kostenaufstellung
- Nachweis Bargeld/Guthaben (nicht bei Kommunen/Landkreis erforderlich)
- Konzept zur nachhaltigen finanziellen Tragbarkeit des Projektes
- Finanzierungsbestätigung weiterer Geldgeber (z.B. andere Förderprogramme, Spenden, andere Ko-Finanzierungsmittel)
- Beschluss von Gremien (z.B. Gemeinderat, Vereinsvorstand) gemäß Beschlussvorlage des LAG-Managements
- Ggf. Vereinssatzung oder Gesellschaftsvertrag
- Alle erforderlichen behördlichen Genehmigungen (z.B. wasser- oder naturschutzrechtliche Genehmigungen)
- Ggf. De-minimis-Erklärung
- Erklärung zur kostenfreien Abgabe der beantragten Druckerzeugnisse gemäß Vorlage des LAG-Managements
- Unterstützerschreiben (z. B. für ehrenamtlichen Betrieb durch Förderkreis)
- Sonstiges: _____

Alle erforderlichen Unterlagen zum LAG-Management schicken. Wir fügen alle Unterlagen der LAG hinzu und kommen dann bzgl. eines Besprechungstermins auf Sie zu. Dort werden wir gemeinsam alle Unterlagen noch einmal durchgehen, bevor Sie den Förderantrag an die Bewilligungsstelle versenden.

Erhalt des Bewilligungsbescheides bei LAG-Management anzeigen (per Mail) und zeitnah einen Besprechungstermin vereinbaren.

Bewilligungsbescheid aufmerksam und komplett (inkl. Beiblätter) vor Beginn der Umsetzung lesen!

Projektumsetzung

- Vergabe
 - Einschlägige Vergaberegeln beachten (s. Merkblatt vom StMELF: www.leader.bayern.de), wird sehr streng überprüft
 - Auf Vergleichbarkeit der Angebote achten!
 - Angebote zu einer Kostenstelle gleichzeitig anfordern
 - Vergabe mit Hilfe der Formulare bereits während des Verfahrens genau dokumentieren
 - Schriftverkehr der einzelnen Vergaben aufheben (keine Mails löschen!)
- Rechnungen
 - müssen alle auf den im Antrag genannten Projektträger ausgewiesen sein, sonst werden sie bei der Zahlstelle nicht anerkannt
 - alle Rechnungen müssen innerhalb des Bewilligungszeitraumes BEZAHLT sein
- Publizitätsvorschriften beachten (s. Merkblatt Publizität auf Homepage StMELF: www.leader.bayern.de)
 - Förderhinweis auf allen Druckerzeugnissen, Homepage usw.
 - Bei Projekten mit einer Fördersumme über xx €, bitte mit LAG-Management in Verbindung setzen
- Abschluss der Maßnahme bei LAG-Management anzeigen (per Mail, 3-Zeiler)
- WICHTIG: Bitte schon VOR kleinsten Veränderungen der Maßnahme (z.B. Umverteilung der Gelder, ursprünglich angedachte Investitionen werden nicht getätigt oder etwas anderes soll angeschafft werden) unbedingt beim LAG-Management melden!!
- Bewilligungszeitraum lt. Bewilligungsbescheid beachten
 - Falls Verlängerung nötig, frühzeitig bei der Bewilligungsstelle beantragen, LAG-Management in Kenntnis setzen und den geänderten Bescheid in Kopie zusenden

Auszahlung

- Merkblätter beachten (www.leader.bayern.de)!
- Falls Vorschüsse/Teilauszahlungen möglich oder gewünscht sind: bitte mit LAG-Management in Verbindung setzen
- Vor Einreichung des Schlussauszahlungsantrages bitte bei LAG-Management melden
- Termin zur Endabnahme der Zahlstelle mit LAG-Management abstimmen
- Auszahlungsbescheid des AELF bitte an LAG-Management in Kopie schicken