

LEADER im **Aller-Leine-Tal** – Hier fließt **ENERGIE**

Ausfüllhilfe für den Förderantrag LEADER

(Stand: Dezember 2024)

Hiermit bieten wir Ihnen eine Hilfe beim Ausfüllen des offiziellen Förderantrags LEADER¹. Bitte beachten Sie dabei, dass die Ausfüllhilfe nicht abschließend ist. Eine Gewährleistung auf Richtigkeit und Vollständigkeit ist ausgeschlossen. Für Rücksprachen steht Ihnen das LEADER-Regionalmanagement des Aller-Leine-Tals gerne zur Verfügung.

Beachten Sie bitte Folgendes:

- 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.
- Nehmen Sie zudem gerne frühzeitigen Kontakt mit Ihrer Bewilligungsstelle auf, dem Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg, Geschäftsstelle Verden (Kontakt Daten s. u.)
- Bitte senden Sie den ausgefüllten und unterschriebenen Förderantrag LEADER einschließlich aller erforderlicher Unterlagen

als Papiaausdruck an

Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg,
Geschäftsstelle Verden
Cort-Brün Voige
Eitzer Straße 34
27283 Verden (Aller)

digital an

Geschäftsstelle der LAG Aller-Leine-Tal:
Christina Naujokat
E-Mail: naujokat-samtgemeinde@ahlden.eu
und
LEADER-Regionalmanagement:
Ronja Lindemann
E-Mail: lindemann@koris-hannover.de

LEADER-Regionalmanagement

KoRiS – Kommunikative Stadt- und Regionalentwicklung
Ronja Lindemann
Bödekerstraße 11, 30161 Hannover
Tel.: 0511/590974-30, lindemann@koris-hannover.de



Geschäftsstelle der LAG Aller-Leine-Tal

Samtgemeinde Ahlden
Carsten Niemann (LAG-Vorsitzender) / Christina Naujokat
Bahnhofstraße 30, 29693 Hodenhagen
Tel.: 05164/9707-70, naujokat-samtgemeinde@ahlden.eu

LEADER-Bewilligungsstelle

Amt für regionale Landesentwicklung Lüneburg, Geschäftsstelle Verden
Cort-Brün Voige
Eitzer Straße 34, 27283 Verden (Aller)
Tel.: 04231/808-259, cort-bruen.voige@arl-ig.niedersachsen.de

¹ Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für Projekte nach der "Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der Umsetzung von LEADER" des Niedersächsischen Ministeriums für Ernährung, Landwirtschaft, Verbraucherschutz und Landesentwicklung (Formular Nr. AS 570.02 01.2024)

Seite 1

An die Bewilligungsbehörde

- Tragen Sie den Sachbearbeiter der LEADER-Anträge ein (siehe Anschrift auf Seite 1 dieser Ausfüllhilfe)

Registriernummer

- 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 Landwirtschaftsministeriums 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
- *Antragsteller/in, Unternehmenssitz*
 - Körperschaften/juristische Personen: Benennen Sie bitte zusätzlich eine Person als namentlichen Antragsteller/in.
 - Kommune: Geben Sie Ihre/n Bürgermeister/in oder Landrat als Ansprechperson an.
Vereine: Geben Sie die/den Vereinsvorsitzende/n an.
- *Antragsteller/in (abweichende postalische Anschrift)*
 - Bei Bedarf: Benennen Sie zu oben genannter Ansprechperson eine abweichende Person, die z. B. inhaltlich stärker in das Vorhaben eingebunden ist, wie die Bauamtsleitung einer Kommune oder ein/e 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 für kommunale Antragsteller/in: Bürgermeister/in und Landrat sind per se unterschreibsberechtigt. Alle anderen Verwaltungsmitarbeitenden müssen Vollmachten nachweisen. Sind z. B. Amtsleitende nach internen Dienstvorschriften pauschal unterschreibsberechtigt, kann es ausreichen, 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 unterschiftsberechtigt 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“.
 - Nur auszufüllen, wenn Sie als Unternehmen einen Antrag stellen und zu einer Unternehmensgruppe gehören.
 - Ort, Daten und Unterschrift erst auf ausgedrucktem Formular eintragen.
 - Hinweis zur Haftung: Bitte unterschreiben

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 ist also „Vorhaben zur Umsetzung des Regionalen Entwicklungskonzepts“ anzukreuzen.
- *2.2 Vorhabensteckbrief*
- *2.2.1 Bezeichnung des Vorhabens*
 - Verwenden Sie bitte denselben Titel wie im LEADER-Projektsteckbrief bzw. im LAG-Votum.
- *2.2.2 Name der (bei Kooperationsvorhaben: federführenden) LAG:*
 - Bitte eintragen: Kooperationsraum Aller-Leine-Tal.
- *2.2.3 Bei Kooperationsvorhaben weitere beteiligte LAGs:*
 - Hier die weiteren LAGs 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 wählen Sie einen realistischen Zeitraum.

- Empfehlung: Beginn wenige Tage nach Abgabe des Antrags, Ende der Vorhabenfertigstellung einschließlich Abrechnung und Vorlage des Verwendungsnachweises beim Amt für regionale Landesentwicklung (ArL). Das ArL berechnet die Länge des Durchführungszeitraums und lässt diesen mit Versand des Bewilligungsbescheides beginnen (verschiebt diesen also nach hinten).
- **Bitte beachten Sie, dass die Angabe des Start-Datums NICHT zur Umsetzung berechtigt!** Den gültigen Durchführungszeitraum und damit den Beginn legt das ArL erst mit dem Zuwendungsbescheid fest. Erst mit Vorlage des Zuwendungsbescheides können Sie beginnen. Bei einem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren, zumindest für die Teilbereiche, die bereits begonnen wurden. Planungen können bis einschließlich Leistungsphase 6 auch vorab erfolgen und trotzdem gefördert werden.

Seite 7

2.3 Vorhabenbeschreibung

- Geben Sie die Ziele und eine detaillierte Vorhabenbeschreibung aus Sicht des Vorhabenträgers an. Sie können dafür Angaben aus dem LEADER-Vorhabensteckbrief verwenden und auf diesen als Anlage verweisen. Sind Einnahmen während und/oder nach der Vorhabendurchführung vorgesehen, erläutern Sie bitte den Verwendungszweck. Sind Zustimmungen, Genehmigungen (z.B. Baugenehmigungen, denkmal- oder naturschutzrechtliche Genehmigung) und Stellungnahmen (z.B. der Naturschutzbehörde) erforderlich, fügen Sie diese bitte bei oder weisen Sie darauf hin, dass Sie sie nachreichen werden.

Seite 8-9

3 Finanzierungsplan

3.1 Ausgaben

- Eine Förderung der Umsatzsteuer ist nur für Kommunen möglich. Sind Sie keine Kommune, dann „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 beifügen.
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, S. 28-29 des Antrages).
- Geben Sie bei den Feldern zum „Zeitpunkt der voraussichtlichen Fälligkeit (EU-Haushaltsjahr)“ an, in welchem Jahr die Auszahlung der LEADER-Fördermittel nach Abschluss des Vorhabens erfolgen soll.
- 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 tatsächlich 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-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 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 öffentlicher 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, geben Sie diese hier unbedingt an.
 - Werden Drittmittel erst nach Bewilligung angegeben, müssen sie von der beantragten Zuwendung abgezogen werden. Dies können Gelder sein, die erst nach Antragstellung zufließen oder erwartet werden. Wenn Drittmittel verschwiegen werden, entspricht dies dem Tatbestand des **Subventionsbetruges!**
 - Förderbescheide, Spendennachweise und anderweitige schriftliche Zusicherungen über Drittmittel bitte 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 (z. B. Weltkulturerbe, besondere Auszeichnungen usw.).
- Wenn Zwischenabrufe gewünscht sind, dieses nach Abstimmung mit dem Regionalmanagement hier eintragen.

Seite 11

5 Erklärungen

- Bitte beachten Sie: Bei vorzeitigem Vorhabenbeginn ohne Zuwendungsbescheid des Amts für regionale Landesentwicklung geht der Anspruch auf LEADER-Mittel verloren.
- Sorgfältig durchlesen
- 5.4 Nur Gemeinden und Gemeindeverbände: Ankreuzen
- 5.6 Nur auszufüllen, wenn Antragsteller Samt- oder Mitgliedsgemeinde ist.

Seite 12

6 Anlagen

- Tragen Sie in den Textfeldern entweder „anbei“, „folgt“ oder „entfällt“ ein.
- 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.
- *Ausgabenplan:*
 - den z. B. im Projektsteckbrief eingereichten Kosten- und Finanzierungsplan mit einreichen (mit aktuellem Stand)
- *Votum der LAG:*
 - Das Votum wird vom Regionalmanagement ausgefüllt und der Geschäftsstelle zugeschickt. Die Geschäftsstelle leitet das Votum der LAG an das Amt für regionale Landesentwicklung weiter. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach.
- *Falls Kooperationsvorhaben: Beiblatt „Kooperationsvorhaben“ der federführenden LAG:*
 - Das Beiblatt wird vom Regionalmanagement ausgefüllt und der Geschäftsstelle zugeschickt. Die Geschäftsstelle leitet das Beiblatt „Kooperationsvorhaben“ an das Amt für regionale Landesentwicklung weiter. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach.
- *Vollmacht/Vertretungsberechtigung:*
 - Bitte beachten: passend zu 1.1
- *Leistungen Dritter oder anderweitige öffentliche Förderung:*
 - Hier Förderbescheide einfügen aller beteiligten Finanzierer
- *Fachliche Stellungnahme/behördliche Genehmigung:*
 - z.B. Baugenehmigungen, denkmal- oder naturschutzrechtliche Genehmigung, Stellungnahmen der Naturschutzbehörde.
- *Bauskizze / Lageplan / zeichnerische oder fotografische Darstellung:*
 - Fügen Sie weitere Anlagen zur besseren Darstellung des Vorhabens bei.
- *Sonstiges:*
 - LEADER-Vorhabensteckbrief und ggf. Weiteres
- Bitte unterschreiben Sie das Formular. Beachten Sie dabei bitte die Unterzeichnungsberechtigung nach 1.1.

Seite 13-22

Anlage: Allgemeine Erklärungen der antragstellenden Person/en

- Lesen Sie dies bitte gründlich, um etwaige Rückforderungen, Kürzungen oder Sanktionen zu vermeiden.
- Unterschreiben Sie bitte auf Seite 22.

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 nehmen Sie dies zur Kenntnis und wenden sich bei Verständnisfragen an das Amt für regionale Landesentwicklung oder das Regionalmanagement.

Seite 26

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 nehmen Sie dies zur Kenntnis und wenden sich bei Verständnisfragen an das Amt für regionale Landesentwicklung oder das Regionalmanagement.

Seite 27

Merkblatt „Interessenkonflikte“

- Bitte nehmen Sie dies zur Kenntnis und wenden sich bei Verständnisfragen an das Amt für regionale Landesentwicklung oder das Regionalmanagement.

Seite 28-29

Erklärung zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer

- Nur von Kommunen auszufüllen und zu unterschreiben.

Seite 30

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.