

## Informationen für Projektträger zur Antragsstellung über die AktivRegion Mittelholstein

### Genereller Ablauf der Förderung durch die AktivRegion

- Sie nehmen Kontakt zum Regionalmanagement (RM) auf und stellen erste Informationen zur Idee bereit
- RM prüft, ob Idee grundsätzlich durch AktivRegion förderfähig
- Beratung des Projektträgers durch das RM
- wenn nötig: Projektberatung durch das LLnL, Termin vereinbart das RM
  
- Wenn grundsätzlich förderfähig:  
Einreichung der für den Beschluss des Vorstandes nötigen Unterlagen **vier Wochen** vor dem Sitzungstermin (ein Termin pro Quartal)
  - o Projektbeschreibung
  - o vollständiger Antrag 3g
  - o Kosten- und Finanzierungsplan
  - o Projektbewertungsbogen (erstellt das RM)
  - o Angebote/Kostenschätzung (bei baulichen Maßnahmen auch Kostenschätzung nach DIN 276 möglich)
  - o wenn vorhanden: Zeichnungen oder Fotos
  
- bei positivem Beschluss durch den Vorstand:  
Einreichung der vollständigen Antragsunterlagen (s. *Vollständigkeitsprüfung Antragsunterlagen*) über das RM bei der Bewilligungsbehörde (LLnL Flintbek)
- Projektbeginn erst **nach Vorliegen** des Bewilligungsbescheides
- Projektumsetzung unter Berücksichtigung der Auflagen des Bewilligungsbescheides und unter Berücksichtigung des geltenden Vergaberechts (auch für private Antragsteller:innen!)
- Einreichen des Verwendungsnachweises über das RM bei der Zuwendungsbehörde (LLnL Flintbek)
- nach Auszahlung der Förderung Beginn der Zweckbindungsfrist von fünf Jahren



## Zuschusshöhen & Regelfördersatz (Förderperiode bis 2029):

- Basisförderquote: 60 % der föfä Nettokosten, Fördersumme mind. 5.000 € (Private)/10.000 € (Kommunale), max. 130.000 €
- Basisförderquote im Kernthema *Umwelt- und Naturschutz sowie Klima*: 75 % der föfä Nettokosten, Fördersumme mind. 5.000 € (Private)/10.000 € (Kommunale), max. 130.000 €
- Bonusfördersatz bei 40 Punkten oder mehr im Bewertungsbogen: Erhöhung der Förderquote auf 65 % bzw. 80 % und des Maximalzuschusses auf 150.000 €
- Begrenzung der Förderung bei rein einnahmeschaffenden Projekten privater Antragsteller auf 100.000 €

## Zusätzlich benötigte Unterlagen nach einem positivem Vorstandsbeschluss:

### Projektbeschreibung – 1-2 seitig:

- Projektträger mit Ansprechpartner, Kontaktdaten, Rechtsform
- Lage des Projektes
- Kurzbeschreibung des Projektes mit
  - o Beantwortung aller W-Fragen (wer will was wann wie wo mit wem tun und was kostet das?)
  - o Ist-Zustand
  - o Begründung der Notwendigkeit einer Förderung
  - o Konzeption
  - o Ziele
  - o Zusammenhang mit anderen Maßnahmen des Projektträgers oder anderer AktivRegions-Projekte (wenn vorhanden)
  - o Umsetzungszeitraum (geplanter Beginn und Fertigstellung - großzügig ansetzen)

### Finanzierung und Wirtschaftlichkeit:

- Darstellung der Kosten
- Darstellung der Höhe der beantragten Fördermittel (60-80 % der förderfähigen Nettokosten)
- Nachweis der Eigenmittel und der evtl. Drittmittel – hier bitte jeden weiteren Geldgeber des Projektes auflisten. Nicht alle sind kompatibel mit LEADER-Mitteln
- bei Kreditaufnahme entsprechende Bescheinigung der Bank
- kommunale Projektträger: Beschluss der Gemeindevertretung
- investive Maßnahmen:
  - o Folgekostenerklärung (mindestens für Zweckbindungsfrist von fünf Jahren nach Fertigstellung)
  - o Wirtschaftlichkeitsberechnung und Tragfähigkeit der Investitionskosten inklusive der Folgekosten (auf fünf Jahre Zweckbindung)
- ggf. Konkurrenzanalyse, Stellungnahmen
- wenn Förderung wirtschaftlichen Vorteil verschafft: DeMinimis-Erklärung (über Notwendigkeit entscheidet das LLnL)



## Evtl. Kooperationsvereinbarungen

**Hinweis: Die Förderung erfolgt im Erstattungsverfahren, das heißt, die bewilligte Zuwendung ist bis zur abschließenden Prüfung des Verwendungsnachweises nach Abschluss des Projektes vorzufinanzieren! Die Mehrwertsteuer ist nicht förderfähig! Unbare Eigenleistung ist nicht förderfähig!**

## Bei baulichen Maßnahmen:

- Bei Nichteigentum: Vertragliche Absicherung mit grundbuchlichem Durchgriffsrecht (bei Gesamtkosten < 50.000 € reicht eine für die Dauer der Zweckbindung unkündbare vertragliche Absicherung)
- Kostenschätzung nach DIN 276 oder Angebote aller Gewerke
- Nutzungskonzept
- Zeichnungen
- Übersichtsplan des Grundstückes (Kataster; digitaler Atlas Nord: danord.gdi-sh.de)
- Baufachliche Stellungnahme nach Z-Bau, Prüfung der Plausibilität der Kosten z. B. durch Bauamt des Kreises RD ([bauamt@kreis-rd.de](mailto:bauamt@kreis-rd.de); Tel.: +49 4331/202-468)
- Stellungnahme zu Umweltauswirkungen durch UNB des Kreises oder entsprechende fachliche Stelle der Ämter (bei genehmigungspflichtigen Bauvorhaben nicht nötig, da in der Baugenehmigung abgeprüft)
- Baugenehmigung, wenn nötig
- Nachweis Einhaltung des geltenden Gebäudeenergiegesetz (GEG) – hiervon kann nur in begründeten Ausnahmefällen nach Abstimmung mit dem LLnL ggf. abgewichen werden

## Vor Umsetzung des Projektes unbedingt beachten:

- kein Vorzeitbeginn möglich! Projekt erst nach Eingang des Zuwendungsbescheides vom LLnL beginnen (auch keine Auftragsvergabe vor Vorliegen des ZWB)
- Vorfinanzierung durch Projektträger
- alle nötigen Genehmigungen müssen vor Bewilligung vorliegen
- Vergaberecht beachten!
  - o Dokumentationspflicht des gesamten Vergabeprozesses
  - o Grundlage: Vergabegesetz Schleswig-Holstein
  - o aktuelle Wertgrenzen beachten
  - o für die Wahl des Vergabeverfahrens sind die Gesamtkosten des Projektes zu berücksichtigen, nicht die einzelnen Gewerke
  - o wenn freihändige Vergabe möglich, sind auch hier die Grundprinzipien des Vergaberechtes anzuwenden (Sparsamkeit, Transparenz, Nichtdiskriminierung)
  - o der Vergabevermerk ist aktuell, fortlaufend und nachvollziehbar zu führen
  - o der Vermerk ist mit dem Verwendungsnachweis einzureichen
  - o allgemein: Mindestens drei Angebote je Kostenposition sind einzuholen. Auch hier: Nachvollziehbare Dokumentation



- Die Vergabe ist für jedes Gewerk oder Rechnungsgegenstand einzeln schriftlich zu begründen
- Private Projektträger: Ab 100.000 € Zuschuss ist öffentliches Vergaberecht zu beachten

### Während der Umsetzung unbedingt zu beachten

- der Zuwendungsbescheid mit Auflagen und Nebenbestimmungen ist vor der Umsetzung des Projektes aufmerksam zu lesen
- bei JEDER Abweichung von der geplanten/beantragten Projektumsetzung ist das LLnL Flintbek zu benachrichtigen und die Zustimmung einzuholen
- bei starken Kostensteigerungen bitte ebenfalls das LLnL benachrichtigen
- jede Rechnung/Zahlungsanforderung muss dem Projekt zuzuordnen sein (Empfänger, Nennung Projektname/Bezug)
- jede Rechnung muss das Auftragsdatum und ein Rechnungsdatum enthalten
- wenn Skonti/Rabatte auf der Rechnung angeboten werden, so sind diese zu ziehen
- Rechnungsbelege, Zahlungsnachweise (öffentliche Projektträger: Auszahlungsanordnungen/private Projektträger: Kontoauszüge) müssen separat und ordentlich aufbewahrt werden
- bei Veröffentlichungen in Zusammenhang mit dem Projekt sind die geltenden Informations- und Publizitätsvorschriften der EU zu beachten (liegen dem Zuwendungsbescheid bei)
- bei Baumaßnahmen über 500.000 € Gesamtvolumen ist während der Bauphase ein EU-Hinweisschild und nach Abschluss eine EU-Erläuterungstafel anzubringen (s. dem Zuwendungsbescheid beiliegenden Publizitätsvorschriften. Muster liegt dem Bescheid bei)
- Bewilligungszeitraum laut Zuwendungsbescheid beachten – bei Verzögerung rechtzeitig formlos Verlängerung beantragen (E-Mail)

### Unterlagen für Zahlungsanforderung und Verwendungsnachweis

- vollständig ausgefülltes Formular einschließlich Höhe des abgeforderten Zuschusses
- Bankverbindung muss identisch sein mit der im Antrag, sonst Mitteilung über generelle Änderung an LLnL Flintbek
- ausführlicher Sachbericht über das durchgeführte Projekt bzw. bei Zwischennachweisen über den aktuellen Projektstand
- Rechnungsblatt (bitte auch digital einreichen) mit allen nötigen Angaben (s. Excel „Rechnungsblatt“)
- ggf. Inventarliste
- Rechnungen
- Sachbuch- oder Kontoauszüge
- nachvollziehbare Vergabevermerke und/oder Dokumentation der Auftragserteilung mit Begründung (kein Wechsel des Vergabeverfahrens innerhalb einer Maßnahme)
- Kopien von Ingenieurverträgen, Architektenverträgen etc.
- bei investiven Maßnahmen: Fotos des abgeschlossenen Projektes
- falls erforderlich: Bauabnahmen, Prüfungen
- ggf. Nachweise, dass Auflagen des Zuwendungsbescheides erfüllt wurden



- Dokumentation der Einhaltung der Publizitätsvorschriften (Foto der Erläuterungstafel, Flyer, Screenshot Internetauftritt – bei Printmedien (Studien, Konzepte, Werbeflyer etc.) und Internetauftritten ist die Förderung durch die nötigen Logos darzustellen (s. Publizitätspflichten)

### Nach Abschluss ist zu beachten:

- die Zweckbindungsfrist für investive Projekte beträgt fünf Jahre. Die Frist beginnt mit der Schlusszahlung der Zuwendung
- das geförderte Projekt darf innerhalb dieses Zeitraumes nicht verändert, anders genutzt oder verkauft werden – im Zweifelsfall immer das LLnL fragen!
- Belege sind mindestens bis zum Ende der Zweckbindungsfrist aufzubewahren

