

Informationsblatt für Zuwendungsempfänger

Kontakt zur Geschäftsstelle

Generell bitten wir Sie, während und nach der Umsetzung Ihres Projekts engen Kontakt zur Geschäftsstelle zu halten und die Geschäftsstelle über sämtliche Umsetzungsschritte zu informieren. Die Geschäftsstelle kann ihrer Berichtspflicht gegenüber dem Land und der EU nur nachkommen, wenn sie ihrerseits Kenntnis über den aktuellen Stand der Projekte hat.

Zuwendungsbescheid

Mit einem positiven Beschluss des Auswahlausschusses im Verein Regionalentwicklung Neckartal-Odenwald *aktiv* e.V. über Ihr Projekt ist ein wichtiger Schritt zu einer LEADER-Förderung gemacht. Der Beschluss des Auswahlausschusses stellt allerdings keine Förderzusage dar.

Einen Zuwendungsbescheid erhalten Sie nach Einreichung aller relevanten Unterlagen und entsprechender Prüfung durch die Landesbehörden (Regierungspräsidium Karlsruhe oder L-Bank).

Die Zuwendung darf nur für den im Zuwendungsbescheid bestimmten Zweck verwendet werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.

Lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid vollständig und aufmerksam durch und prüfen Sie diesen.

Projekträgerschaft

Alle Leistungen und Rechnungen, die Sie zur LEADER-Förderung einreichen möchten, müssen auf den/die Projektträger/in ausgestellt sein, die im Zuwendungsbescheid genannt sind. Die Rechnungen müssen vom Konto des Antragstellers beglichen werden.

Achten Sie bitte stets auf die richtig angegebene Person (ggf. Unternehmen/Verein) und Adresse bei allen Lieferungen, Leistungen und Rechnungen für Ihr LEADER-Projekt.

Kürzung und Sanktionen

Die Bewilligungsbehörde prüft jeden zur Erstattung eingereichten Betrag auf seine Förderfähigkeit. Wird dabei festgestellt, dass der bzw. die Begünstigte im Zahlungsantrag Positionen zur Erstattung beantragt hat, die nicht förderfähig sind, so wird der Zahlungsantrag entsprechend gekürzt.

Die geltenden Förderkriterien sind grundsätzlich in vollem Umfang zu erfüllen. Werden Förderkriterien nicht oder nur unvollständig erfüllt, kann der Zuwendungsbescheid in vollem Umfang zurückgenommen werden.

Verpflichtungen und sonstige Auflagen werden im Zuwendungsbescheid für das einzelne Fördervorhaben festgelegt. Mit der Annahme der Zuwendung verpflichtet sich der Begünstigte, diese im Zuwendungsbescheid genannten Bestimmungen uneingeschränkt zu beachten.

Werden Verpflichtungen und sonstige Auflagen nicht oder nicht vollständig eingehalten, wird der Zuwendungsbescheid ganz oder teilweise zurückgenommen.

Informationsblatt für Zuwendungsempfänger

Stellt die Bewilligungsbehörde bei der Bewertung fest, dass es sich um einen schwerwiegenden Verstoß handelt, verhängt sie einen Ausschluss von der Förderung. Dasselbe gilt, falls falsche Nachweise vorgelegt wurden, um eine Förderung zu erhalten oder erforderliche Informationen nicht mitgeteilt wurden. Hier kann es sich ggf. um Subventionsbetrug handeln.

Weitere Informationen und Hinweise erhalten Sie als Anlage zu Ihrem Zuwendungsbescheid im „Merkblatt Kürzung und Sanktionen“.

Umsetzung des geförderten Projekts

Beginnen Sie auf keinen Fall mit der Umsetzung Ihres Projekts, solange Sie den schriftlichen Zuwendungsbescheid nicht in Händen halten!

Im Sinne des Mittelabflusses bitten wir Sie um eine zügige Projektumsetzung und um eine zeitnahe Abrechnung der für die Förderung geltend zu machenden Aufwendungen. Die im Zuwendungsbescheid genannten Fristen sind unbedingt einzuhalten. Wird absehbar, dass der im Zuwendungsbescheid genannte Zeitpunkt der Abrechnung nicht eingehalten werden kann, ist bei der Bewilligungsstelle rechtzeitig eine Verlängerung zu beantragen.

Zeitliche Verzögerungen bei der Projektumsetzung sind unverzüglich der Bewilligungsstelle und der Geschäftsstelle zu melden. Gleiches gilt, wenn Ihr Projekt nicht zur Umsetzung kommt.

Sollte es bei der Projektumsetzung zu Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan oder in der Projektplanung (z.B. baulicher Art) gegenüber den Ausführungen im Zuwendungsbescheid kommen, sind diese Änderungen bereits im Vorfeld der Bewilligungsbehörde mitzuteilen.

Alle Abweichungen vom bewilligten Projekt-, Zeit-, Kosten- und Finanzierungsplan sind der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitzuteilen.

Publizitätsvorschriften

Bei EU-geförderten Projekten in LEADER sind Zuwendungsempfänger zur Einhaltung bestimmter Auflagen bezüglich der Information und Öffentlichkeitsarbeit verpflichtet. Details hierzu finden Sie im „Infoblatt PR Verpflichtungen – Auszug für den Bereich LEADER 2014-2020“, welches Ihnen mit dem Zuwendungsbescheid zugeht.

Auf der Internetseite sowie bei allen geförderten Informations- und Kommunikationsmaterialien (z.B. Flyer, Broschüren, Werbeartikel etc.) müssen Sie auf der Titelseite auf die Unterstützung aus dem LEADER-Programm hinweisen. Wir bitten Sie ebenfalls darum, auch das Logo der LEADER-Region Neckartal-Odenwald aktiv abzudrucken. Die Geschäftsstelle stellt Ihnen die digitalen Vorlagen gerne zur Verfügung.

Während und nach Umsetzung Ihres Projekts müssen Sie i.d.R. eine Erläuterungstafel gut sichtbar am Umsetzungsort anbringen. Diesen Förderhinweis erhalten Sie nach Abstimmung mit der Geschäftsstelle. Bei der adäquaten Präsentation der Projekte in Online- und Printmedien unterstützt Sie die Geschäftsstelle gerne.

Bei öffentlichen Veranstaltungen soll durch das Aufstellen entsprechender Informationsmedien auf die LEADER-Förderung und die LEADER-Region Neckartal-Odenwald aktiv hingewiesen werden. Die Geschäftsstelle stellt Ihnen die entsprechenden Materialien gerne leihweise zur Verfügung.

Informationsblatt für Zuwendungsempfänger

Pressearbeit

Mittels Pressemitteilungen soll regelmäßig über geförderte Projekte berichtet werden. Dabei ist auf das LEADER-Programm und die LEADER-Region Neckartal-Odenwald aktiv sowie auf die Förderung mit Mitteln der EU und ggf. des Landes hinzuweisen.

Um eine Abstimmung der Inhalte mit der Geschäftsstelle vor Veröffentlichung wird gebeten. Bitte senden Sie der Geschäftsstelle nach Veröffentlichung ein Belegexemplar bzw. eine Kopie der Pressemitteilung zu.

Dokumentation und Abschlussbericht

Wir bitten Sie, die Projektumsetzung von Anfang bis Ende mit Fotos zu dokumentieren. Dabei geht es um die Dokumentation von baulichen Maßnahmen sowie um die Dokumentation von Aktionen und Veranstaltungen.

Bitte senden Sie die Fotos in digitaler Form an die Geschäftsstelle. Mit der Zusendung erklären Sie sich gleichzeitig mit einer Veröffentlichung der Fotos im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der LEADER-Geschäftsstelle einverstanden.

Es ist ein Abschlussbericht anzufertigen. Dieser ist sowohl an die Bewilligungsbehörde als auch an die Geschäftsstelle zu übermitteln.

Meilensteine bei der Projektumsetzung

Bitte informieren Sie die Geschäftsstelle frühzeitig über wichtige Termine im Zusammenhang mit der Projektumsetzung (wichtige Bauabschnitte, Veranstaltungen etc.). Eine Teilnahme des Vorstands und der Geschäftsstelle wird dann geprüft.

Abrechnung

Antragsteller = Zuwendungsempfänger = Investor = Rechnungsempfänger = Zahlender.

Die Ausgaben für Ihr Projekt müssen durch Rechnungen und Zahlungsnachweise belegt werden. Rechnungen sind stets im Original einzureichen. Vorschüsse oder Abschlagszahlungen können nicht gewährt werden. Alle Rechnungen müssen auf den Zuwendungsempfänger ausgestellt sein. Die Rechnungen müssen zwingend vom Konto des Zuwendungsempfängers bezahlt werden. Zahlungen von Drittkonten können zu Kürzungen der Förderung führen.

Achten Sie darauf, nur förderfähige Kosten (keine Umsatzsteuer, keine Skonti, keine gebraucht erworbene Wirtschaftsgüter etc.) abzurechnen. Sollten Sie darüber hinaus nicht förderfähige Kosten abrechnen, wird dies in LEADER so gewertet, dass Sie Fördermittel zu Unrecht beantragen. Die Folge sind Kürzungen und Sanktionen (s.o.). Eine nachträgliche Änderung Ihres Antrags auf Auszahlung ist nicht möglich. Lesen Sie Ihren Zuwendungsbescheid aufmerksam durch.

Die Geschäftsstelle empfiehlt, Fragen zum Auszahlungsantrag und zum Verwendungsnachweis vor Einreichung der schriftlichen Unterlagen mit der L-Bank abzuklären.

Informationsblatt für Zuwendungsempfänger

Veröffentlichung über Ihr Projekt

Mit Inanspruchnahme der Förderung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Daten über die Förderung Ihres Projekts veröffentlicht werden.

Kontrollen

Mit Beginn der Umsetzung Ihres Projekts erklären Sie sich einverstanden, sämtliche Unterlagen, die das Projekt betreffen, jederzeit bei stichprobenartig durchgeführten Kontrollen des Landes oder der EU zur Verfügung zu stellen.

Wir möchten Sie daher bitten, die entsprechenden Unterlagen in einem Ordner (z.B. Ihrem LEADER-Ordner, den wir Ihnen auf der Auswahlsitzung zur Verfügung gestellt haben) verfügbar zu halten.

Aufbewahrungsfrist

Alle Unterlagen, Aufzeichnungen, Belege, Bücher und Baupläne sowie sonstige Antragsunterlagen, die im Zusammenhang mit der Förderung stehen, müssen für die Dauer der Zweckbindungsfrist – mindestens jedoch fünf Jahre – nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufbewahrt werden. Die Bewilligungsbehörde kann im Einzelfall eine längere Aufbewahrungsfrist anordnen.

WICHTIG

Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften verantwortlich sind.

Mit dem Zuwendungsbescheid für Ihr Projekt gehen Ihnen weitere Informationen und Hinweise der Bewilligungsbehörde zu. Bitte lesen Sie diese aufmerksam durch und beachten diese. Beachten Sie auch weitere Hinweise, die Ihnen im Laufe der Projektumsetzung übermittelt werden.

Ein korrekter Auszahlungsantrag beginnt mit einem korrekten Förderantrag.

Ihre LEADER-Geschäftsstelle

hilft Ihnen gerne weiter! Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Herrn Martin Säurle, Tel. 06261 / 84 13 95; martin.saeurle@leader-neckartal-odenwald.de

Frau Sabine Keller, Tel. 06261 / 84 13 96; sabine.keller@leader-neckartal-odenwald.de

Website: www.leader-neckartal-odenwald.de

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und Abrechnung Ihres LEADER-Projekts!

Stand: 20.12.2018