

Von der Idee zum abgeschlossenen Projekt Erstinfo für Projektträger in LEADER 2023-2027

Stand: 11.12.2024

ohne Gewähr – es gelten die entsprechenden Vorgaben der Fördermittelgeber!



Die vorliegende Zusammenstellung soll Projektträgern einen ersten Überblick über den Ablauf eines LEADER-Projektes bieten. Bei Interesse und Bedarf an einer weiterführenden Beratung wenden Sie sich bitte an die LAG-Geschäftsstelle.

1. Abklärung der grundsätzlichen Förderfähigkeit

Der erste Schritt ist die Kontaktaufnahme zur LAG-Geschäftsstelle via al-p@lra-wm.bayern.de oder 08861/211-3117: Passt die Idee zur

- LEADER-Richtlinie: [siehe hier](#)
- Rahmenrichtlinie RRL EU Invest: [siehe hier](#)
- und der Lokale Entwicklungsstrategie der LAG Auerbergland-Pfaffenwinkel: [hier](#)

In der Regel wird zur Klärung der Förderfähigkeit auch die LEADER-Koordinatorin des AELF Kempten hinzugezogen.

Sollten andere Fördermöglichkeiten bestehen, weist die Geschäftsstelle darauf hin. LEADER kann dann nicht als Fördermöglichkeit genutzt werden. Möglich ist in bestimmten Fällen aber die Kombination mit anderen Förderungen, z.B. der Dorferneuerung, Städtebauförderung oder bestimmte Fonds und Stiftungen.

2. Unterlagen

Alle Merkblätter und Formulare sind im **Förderwegweiser des STMELF Bayern** ([siehe hier](#)) zum Download bereitgestellt.

!!! Immer die jeweils aktuell gültigen Unterlagen verwenden !!!

Das Ministerium passt die Unterlagen laufend an, es empfiehlt sich deshalb, immer wieder die Aktualität zu prüfen. Für die Antragstellung sind immer die zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Formulare zu verwenden.

Die Geschäftsstelle steht jederzeit für Rückfragen beratend zur Seite.

Ausführliche Informationen zum Antrag sind insbesondere im Merkblatt zum LEADER-Förderantrag 2023-2027 zusammengestellt: [hier](#)

3. Ablauf der Antragstellung

Es handelt sich um ein zweistufiges Verfahren mit

1. Projektauswahl durch den Lenkungsausschuss der Lokalen Aktionsgruppe:

- passt das Vorhaben zu den Zielen der Lokalen Entwicklungsstrategie, die Beurteilung erfolgt anhand einer Checkliste mit 15 Kriterien
- Freigabe der beantragten Fördersumme aus dem Budget der LAG

2. Formale Beantragung beim zuständigen Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten, AELF Kempten

- Erteilung Zuwendungsbescheid, ggf. mit Auflagen
- Ebenfalls zuständig für Änderungsanträge, Beantragung von Vorschüssen und Einreichung der Auszahlungsanträge
- Die Auszahlung der Mittel erfolgt nach Abschluss des Projektes gegen Vorlage der bezahlten Rechnungen (bzw. Vorschuss: Nachweis beauftragte Positionen) durch die Staatsoberkasse Bayern. ACHTUNG: Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist i.d.R. förderschädlich, es können nur Ausgaben zur Förderung eingereicht werden, die nach der Bewilligung (=Datum Zuwendungsbescheid) beauftragt wurden! Ausnahmen sind z.B. Studien oder Planungskosten nach HOAI bis Leistungsphase 7.

3.1 Lenkungsausschuss

Die Sitzungen dieses Entscheidungsgremiums finden je nach Bedarf etwa drei- bis viermal pro Jahr statt. Infos zum Gremium finden Sie [hier](#).

Eine Antragstellung beim AELF ist nur bei positivem Beschluss sinnvoll, da der Antrag andernfalls abgelehnt wird. Bereits im Vorfeld der Lenkungsausschuss-Sitzung ist eine gute Vorbereitung sinnvoll, da die Beschlüsse eine Gültigkeit von lediglich drei Monaten haben.

Vorbereitung der Sitzung

- Im Vorfeld der Sitzungen wird von der Geschäftsstelle eine Frist zur Projektanmeldung bekannt gegeben (i.d.R. 4-6 Wochen).
- Alle Ideen, für die innerhalb der Frist die Projektbeschreibung bei der LAG offiziell eingereicht wird und die die Kriterien erfüllen, können auf die Tagesordnung für die Sitzung genommen werden. Zur Vorbereitung für die Auswahlentscheidung werden im ersten Schritt mindestens folgende Unterlagen benötigt:
 - LEADER-Projektbeschreibung
 - Kostenübersicht zum beantragten LEADER-Vorhaben: alle Positionen, die beantragt werden, sind zu plausibilisieren. Angebote müssen zum Sitzungstermin des Gremiums gültig sein.
 - Falls noch nicht vorhanden: Landwirtschaftliche Betriebsnummer (mittels Formular beim zuständigen AELF zu beantragen)
 - Geklärt sein sollte zu diesem Zeitpunkt bereits auch die Kofinanzierung.
 - Die Geschäftsstelle berät auch hinsichtlich weiterer Unterlagen, die nötig sein könnten (z.B. Absicherung von Rückforderungsansprüchen, Beschlüsse von Gremien, Unterlagen, die bei Kooperationsprojekten oder Maßnahmen mit Eigenleistungen und gebrauchten Maschinen und Einrichtungen nötig sind etc.)

Vorstellung in der Sitzung

- Die Vorstellung des Projekts erfolgt in der Sitzung des Ausschusses i.d.R. persönlich durch den Projektträger selbst. Dauer etwa 10 min, die Präsentationsform ist dem Träger überlassen.
- Das Entscheidungsgremium hat anschließend die Möglichkeit, Fragen zu stellen und entscheidet sofort in der Sitzung über die Förderung. Grundlage dafür stellt die Checkliste Projektauswahlkriterien dar, die [hier](#) eingesehen werden kann.

Bei positivem Beschluss kann nun die eigentliche Antragstellung starten.

3.2 Antragstellung bei der Bewilligungsstelle

Spätestens jetzt müssen die Unterlagen komplett sein! Die notwendigen Unterlagen sind je nach Projekt individuell verschieden, die Geschäftsstelle unterstützt dabei. Eine gute Orientierung bietet auch das Formular [Übersicht der Anlagen zum LEADER-Förderantrag](#).

- Das Antragsverfahren läuft digital über die **Plattform iBALIS**. Dazu wird eine Zugangskennung vergeben (auf Grundlage der Betriebsnummer). iBALIS ist eine reine Web-Anwendung, es muss keine Software installiert werden.
- Die erforderlichen Antragsunterlagen sind auf der Plattform hochzuladen. Es empfiehlt sich, die erforderlichen Unterlagen in enger Abstimmung mit der LAG-Geschäftsstelle vorzubereiten und vor dem Absenden des Antrags mit der Geschäftsstelle nochmals zu prüfen (oder im Idealfall unter Beisein der Geschäftsstelle hochzuladen).
- Von der LAG-Geschäftsstelle werden parallel die Unterlagen der LAG zum Projektauswahlverfahren bei der LEADER-Koordinatorin eingereicht. Davon erhält der Projektträger einen Abdruck für seine Unterlagen.

Sollten Unterlagen fehlen, fordert die Bewilligungsstelle diese direkt beim Träger an. Für die Bearbeitungszeit der Anträge bis zur Bewilligung sind derzeit etwa 6 Monate einzuplanen.

4. Bewilligung und Projektumsetzung

Die Bewilligungsstelle stellt entweder eine Zustimmung zum Vorzeitigen Maßnahmenbeginn (VZ) oder einen Zuwendungsbescheid (=Bewilligungsbescheid) aus. Der Anspruch auf Förderung besteht erst ab Zugang des Zuwendungsbescheids.

!!! Alle Unterlagen bitte sorgfältig lesen !!!

Die Auflagen sowie die beigefügten Unterlagen sind dringend zu beachten – bei Unklarheiten sofort an die LAG-Geschäftsstelle wenden oder bei der/dem zuständigen Sachbearbeiter am AELF Kempten nachfragen.

4.1 Förderbescheidübergabe

Nach Bewilligung kann der Projektträger eine offizielle Förderbescheidübergabe organisieren. Die LAG-Geschäftsstelle hat dazu eine Checkliste (einzuladender Personenkreis, Ablauf etc.).

4.2 Auftragsvergabe und -dokumentation

Je nach Art des Projektträgers (öffentlich / nicht öffentlich) gelten unterschiedliche Regelungen für die Vergabe von Aufträgen. Die wichtigsten Regelungen sind im Merkblatt [Vergabe](#) zusammengefasst.

Im Idealfall bitte gleich nach Erteilung des VZ / Zuwendungsbescheid einen Termin mit der LAG-Geschäftsstelle vereinbaren und die jeweils einschlägigen Regelungen durchsprechen! Grundlage sind die im Antrag plausibilisierten Kosten. Diese Positionen sind beantragt und bewilligt worden, das heißt, sie (und nur sie) können gefördert werden (Ausnahmen stehen ggf. im Bewilligungsbescheid).

Faustregeln –

ohne Gewähr, Richtlinien und Merkblätter des STMELF sind zwingend zu beachten:

- Alle Aufträge – egal wie groß oder klein! – sind in einer chronologisch geführten Auftragsliste zu sammeln (das STMELF stellt dafür ein Formular zur Verfügung, am einfachsten geht es in der laufenden Umsetzung in einer excel-Liste). Auch kleine Direktkäufe, Bestellungen im Internet etc. nicht vergessen!
- Öffentliche Auftraggeber gem. GWB §99 1-4 sind bei Auftragswerten ab 30.000 € vor Auftragserteilung zur Abfrage im Wettbewerbsregister verpflichtet (Achtung: betrifft u.U. auch Antragsteller, die eigentlich nicht öffentlich sind, für das jeweilige Projekt aber als öffentlich eingestuft werden); 1-3: Binnenmarktrelevanz beachten
- Über 20.000 €: hier ist zwingend eine Vergabedokumentation mit öffentlicher Bekanntmachung durchzuführen. Einen Anhaltspunkt bietet das Formular Vergabedokumentation aus LEADER 2024-2022
- Ab 10.000 €: Markterkundung, 3 Vergleichsangebote
- Darunter: freihändige Vergabe möglich, aber für die Kostenplausibilisierung zum Zahlungsantrag 3 vergleichbare Angebote bzw. 3 kostenplausibilisierende Unterlagen anfordern

!!! Bitte **alle** Unterlagen zu den einzelnen Positionen aufheben (z.B. Bestellbestätigungen, Emails, an denen Rechnungen angehängt waren, Absageschreiben...) !!!

Beauftragungen müssen schriftlich erfolgen, eine telefonische Beauftragung mit einem Vermerk ist nicht möglich! Die erforderlichen Vergabeunterlagen sind dem Zahlungsantrag nach Projektabschluss lückenlos mit vorzulegen – andernfalls wird die Förderung u.U. gekürzt oder sanktioniert. Bei Vergaben und Vergleichen am besten mit vorab festgelegten Kriterien und einer Bewertungsmatrix arbeiten. Eine entsprechende Vorlage erhalten Sie in der Geschäftsstelle.

ACHTUNG: vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist i.d.R. förderschädlich, es können nur Ausgaben zur Förderung eingereicht werden, die nach der Bewilligung (=Datum Zuwendungsbescheid)

beauftragt wurden! Ausnahmen sind z.B. Studien oder Planungskosten nach HOAI bis Leistungsphase 7). Bitte auch beachten: Wenn nicht das preislich günstigste Angebot gewählt wird, ist dies zu begründen! Gefördert wird nur das preislich günstigste Angebot.

4.3 Sichtbarkeit (Publizitätsvorschriften)

Bei allen Projekten muss auf die Förderung hingewiesen werden. Die Anforderungen an den Förderhinweis variieren je nach Projektart und –umfang. Mit der Bewilligung erhält der Antragsteller das entsprechende [Merkblatt zur den Informations- und Sichtbarkeitsvorschriften](#), in dem das Vorgehen im Detail beschrieben sind.

Die Logos / Wert-Bild-Marken, die zu verwenden sind, können beim STMELF in verschiedenen Druckvorlagen unter Angabe des Aktenzeichens aus dem Bewilligungsbescheid (=Nummer, die mit LE5- beginnt) per E-Mail angefordert werden ([siehe hier](#), scrollen bis „Passwortgeschützter Downloadbereich“).

Die Vorlagen dürfen nicht verändert werden. Die Geschäftsstelle prüft Entwürfe gerne.

5. Auszahlung der Förderung

Die Förderung wird erst nach Einreichen des Zahlungsantrags (Vorlage der bezahlten Rechnungen, die eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind und weitere Unterlagen, z.B. zur Vergabe, Kostenplausibilisierung etc.) ausbezahlt.

Der Projektträger muss also in Vorleistung gehen!

Zwischen Einreichung des Auszahlungsantrags und Auszahlung der Förderung sind wie beim Antrag derzeit etwa 6 Monate einzuplanen (je nach Vollständigkeit der Unterlagen, Bearbeitungszeit in der Bewilligungsstelle und Termin des Zahlungslaufs durch die Bayerische Staatsoberkasse).

Neu in der Förderperiode 2023-2027 ist die Möglichkeit, einen Vorschuss zu beantragen.

5.1 Vorschusszahlung

Der Zuwendungsempfänger kann zusätzlich zum Zahlungsantrag einmalig einen Vorschuss von 50 % des bewilligten Zuschusses beantragen. Ein Vorschuss kann frühestens drei Monate nach Bewilligung bzw. Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns (VZ) (im Falle eines VZ frühestens nach der Bewilligung) beantragt werden.

Für die Auszahlung des Vorschusses müssen folgende Bedingungen nachgewiesen werden:

- Wenn Personalkosten gefördert werden: die Anstellung des Personals für mindestens drei Monate (in Summe über alle Angestellten hinweg, unabhängig vom Beschäftigungsumfang) und für mind. 10 % der Projektlaufzeit.
- bei allen übrigen Projekten bzw. Projektbestandteilen die Beauftragung von mindestens 25 % der maximal anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben

Mehr Informationen sind im entsprechenden Merkblatt zu finden: [siehe hier](#)

5.2 Verwendungsnachweis

Der Zahlungsantrag muss bis zum im Zuwendungsbescheid genannten Stichtag erfolgen (i.d.R. sechs Monate nach Abschluss des Projektes).

Eingereicht werden können nur Belege, die innerhalb des Bewilligungszeitraums beauftragt, umgesetzt und bezahlt wurden (Ausnahmen sind gewisse Planungsleistungen, die im Vorfeld aber durchgesprochen werden).

Zum jetzigen Zeitpunkt liegen noch keine Formulare und Merkblätter zum Zahlungsantrag vor, eine erste Orientierung kann die Förderperiode 2014-2022 bieten: [Formulare und Merkblätter hier](#)

Im Zuge der Auszahlung erfolgt in der Regel auch eine Inaugenscheinnahme durch die Vertreter der Bewilligungsstelle. Bei diesem Vor-Ort-Termin wird die Umsetzung gemäß den eingereichten Unterlagen geprüft. Weitere Prüfungen und Vor-Ort-Kontrollen durch weitere Instanzen sind möglich.

6. Nach Projektabschluss: Zweckbindungsfrist

LEADER-Projekte unterliegen einer gewissen Zweckbindungsfrist: in der Regel beträgt diese fünf Jahre nach Abschluss des Zahlungsantrags (Ausnahmen sind Projekte mit ausschließlich Personalausgaben oder Konzepten und Studien, vgl. auch Pkt. 4.2).

Während dieser Frist ist das Projekt entsprechend dem Förderzweck weiterzuführen, Änderungen sind der Bewilligungsstelle zu melden. Auch die Sichtbarkeitsvorschriften müssen während diesem Zeitraum eingehalten und die Unterlagen zu Projekt vollständig aufbewahrt werden. Wird das Projekt früher beendet, kann dies zu anteiligen Rückforderungen der Förderung führen. Bei allen Fragen rund um das Projekt steht die LAG-Geschäftsstelle auch während der Zweckbindungsfrist als Ansprechpartner zur Verfügung.

Kontakt:

Lokale Aktionsgruppe Auerbergland-Pfaffenwinkel e.V.
Landratsamt Weilheim-Schongau, SB Z10.6
Bauerngasse 5,
86956 Schongau

Ihre Ansprechpartnerinnen:
Elisabeth Gutmann, Geschäftsführung: Tel. 08861/211-3117 oder 0160/90510914
Franka Lenz, Projektsachbearbeiterin, Tel. 08861/211-3116

Fax 08861/211-4004
al-p@lra-wm.bayern.de
www.al-p.de