

## CHECKLISTE LEADER-FÖRDERUNG

### Liebe Projektträger:innen,

diese Checkliste für Ihr LEADER-Projekt soll genau das sein – eine Liste für Sie, um den Überblick über die einzureichenden Unterlagen und nächsten Schritte zu behalten. Für weiterführende Informationen und Hinweise zu den einzelnen Checkpunkten lesen Sie sich bitte unser [LEADER-Infoblatt](#) durch. Alle notwendigen Unterlagen finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage.

### Unterlagen für die Projektauswahl in der LAG-Sitzung:

- ☐ Projektbeschreibung
- ☐ Kostenplan mit Auflistung der Einzelpositionen

**Einzureichen bei:** Regionalmanagement LenneSchiene

**Frist:** Aktuelle Projektaufrufe entnehmen Sie bitte der Homepage

### Antragstellung bei der Bezirksregierung:

- ☐ Antragsformular mit Originalunterschrift
- ☐ Unternehmensnummer der Landwirtschaftskammer NRW
- ☐ Bescheinigung des Finanzamtes zum Vorsteuerabzug
- ☐ Anlagen zur Rechtsform des Antragstellers (z. B. Satzung, Gesellschaftervertrag)
- ☐ Anlagen zur Vertretungsbefugnis (z. B. Auszug Vereinsregister, Handelsregister)
- ☐ Detaillierter Kostenplan mit Ausgabenaufstellung und Plausibilisierungsangeboten
- ☐ Ggf. detaillierte Darstellung der Eigenleistung auf Grundlage eines Unternehmerangebotes oder einer Kostenberechnung.
- ☐ Ggf. Nachweis der Gemeinnützigkeit → ohne diesen Nachweis kann keine Anerkennung von bürgerschaftlichem Engagement als Eigenleistung erfolgen
- ☐ Ggf. Kämmerer-Erklärung
- ☐ Ggf. Auflistung der für das Projekt eingegangene Drittmittel (z. B. zweckgebundene Spenden oder öffentliche Zuschüsse)
- ☐ Ggf. alle benötigten bau- und umweltrechtlichen Genehmigungen
- ☐ Ggf. Nutzungsvereinbarung, falls der Antragsteller nicht zugleich der/die Eigentümer:in ist (z. B. auch Pacht-, Mietvertrag oder Eigentümererklärung)
- ☐ Ggf. bei Personalstellen: Ausführliche Stellenausschreibung mit Voraussetzung der Qualifikationen und einem Entwurf des Arbeitsvertrages

**Einzureichen bei:** Regionalmanagement LenneSchiene; Weiterleitung zur Bezirksregierung Arnsberg

**Frist:** Spätestens ein Jahr nach dem LAG-Beschluss, also am \_\_\_\_\_

## CHECKLISTE LEADER-FÖRDERUNG

### Projektbeginn:

- ☐ Ausgefüllte Projektbeginnanzeige an die Bezirksregierung Arnsberg weiterleiten

### Projektumsetzung:

- ☐ Anzeige aller wesentlichen Änderungen beim Regionalmanagement (z. B. Verzögerungen im Zeitplan, Änderungen im Kostenplan)
- ☐ Ggf. Stundenzettel für die Anrechnung von bürgerschaftlichem Engagement als Eigenleistungen führen
- ☐ Publizitätsvorschriften beachten

**Frist:** Spätestens bis zum Ende des Durchführungszeitraums Ihres Projekts (s. Zuwendungsbescheid)

Durchführungszeitraum endet am: \_\_\_\_\_

### Projektabrechnung:

- ☐ Auszahlungsantrag mit Belegliste, Originalrechnungen und Zahlungsnachweisen (z. B. Kontoauszügen, Quittungen)
- ☐ ggf. Stundenzettel
- ☐ ggf. Erklärung über durch Fördergelder finanziertes Personal
- ☐ Evaluationsbogen (muss mit der ersten Teilauszahlung eingereicht werden)
- ☐ Inventarliste (für Güter ab 800 € (netto), Einreichung mit der letzten Teilauszahlung)

**Einzureichen bei:** Bezirksregierung Arnsberg; bei Bedarf über das Regionalmanagement LenneSchiene

**Frist:** Spätestens bis zum Ende des Bewilligungszeitraums Ihres Projekts (s. Zuwendungsbescheid)

Bewilligungszeitraum endet am: \_\_\_\_\_

### Projektabschluss:

- ☐ Verwendungsnachweis (ggf. mit Fotos, Zeitungsbericht etc.)

**Einzureichen bei:** Bezirksregierung Arnsberg; bei Bedarf über das Regionalmanagement LenneSchiene

**Frist:** Spätestens sechs Monate nach Einreichung des letztes Auszahlungsantrags

### Kontakt

Regionalmanagement LEADER-Region LenneSchiene  
Bahnhofsplatz 3, 58791 Werdohl

[buesing@leader-lenneschiene.de](mailto:buesing@leader-lenneschiene.de), 02392 80665421

[planinvent@leader-lenneschiene.de](mailto:planinvent@leader-lenneschiene.de), 0251 4828323