

LEADER 2023 - 2027



Der Weg zur Projektförderung

Hinweis:
Die abgebildeten
Motive entstanden
2022 beim Fotowett-
bewerb der LAG bzw. in
den Bürgerworkshops.

Ein Leitfaden für Projektträger:innen
und Interessierte

Stand: August 2024



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Gefördert durch

Bayerisches Staatsministerium für
Ernährung, Landwirtschaft, Forsten und Tourismus

Ein im Rahmen des GAP-Strategieplans Deutschland 2023 – 2027 gefördertes
LEADER-Projekt im Freistaat Bayern

Inhalt

Inhalt	2
Vorwort	3
schnellCheck – Kommt meine Projektidee für LEADER in Frage?	4
Der Weg zur LEADER-Förderung – ein Überblick!	5
Phase I: Von der Projektidee zum Förderantrag	6 – 11
1.1 Idee und Kontaktaufnahme mit der LAG	6
1.2 Projektbeschreibung und Checkliste	7
1.3 Vorstellung und Beschluss im Lenkungsausschuss	8
1.4 Vorbereitung und Einreichung des Förderantrages	8
Phase II: Von der Bewilligung zur Umsetzung	12 – 15
2.1 Lesen und Prüfen des Zuwendungsbescheids	12
2.2 Umsetzung unter Berücksichtigung der Sichtbarkeits- und Vergabevorschriften	13
2.3 Dokumentation der Unterlagen und Nachweise	15
2.4 Beantragung der Vorschusszahlung	15
Phase III: Vom Projektabschluss zur Auszahlung	16 – 19
3.1 Öffentlichkeitsarbeit unter Erwähnung der LEADER-Förderung	16
3.2 Antrag auf Konzeptänderung	17
3.3 Vorbereitung und Einreichung des Zahlungsantrages	18
3.4 Auszahlungsbescheid und Berücksichtigung der Bindungsfrist	19
Förder glossar Impressum	20

Diese Informationsbroschüre bietet lediglich eine Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte des Förderverfahrens. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern dient der unterstützenden Information. Die Broschüre bietet keine juristische Grundlage, es können also keine Rechte aus den Inhalten abgeleitet werden. Falls wichtige Punkte fehlen, informieren Sie bitte das LAG-Management. Wir ermutigen potenzielle Projektträger:innen eigenständig weitere Informationsquellen, insbesondere die Merkblätter und Formulare des StMELF, zu nutzen!

Vorwort

Die LAG Altbayerisches Donaumoos – ein Verein für die Region!

Im Herzen Europas gelegen, ist die Region Altbayerisches Donaumoos ein zusammenhängender Lebens-, Wirtschafts- und Sozialraum und damit wichtiger Teil der dynamisch wachsenden Region 10. Die Gebietskulisse der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) Altbayerisches Donaumoos umfasst den gesamten Landkreis Neuburg-Schrobenhausen und den im Südosten an die Gemeindeteile Karlskron, Brunnen und Waidhofen angrenzenden Markt Hohenwart aus dem Landkreis Pfaffenhofen a.d. Ilm. Weitere Vereinsmitglieder sind zahlreiche Privatpersonen, Firmen und Vereine aus der Region.

Auf dem 740km² großen LAG-Gebiet leben und wohnen rund 105.000 Einwohner:innen. Gemeinsam mit einer engagierten Gesellschaft möchten wir eine hohe Lebensqualität, vielfältige Freizeitangebote, eine gesunde Wirtschaft und eine facettenreiche Kultur erhalten und fördern. Seit unserer Gründung im Jahr 2003 entwickelten wir über 140 LEADER-Projekte für die Region. Mit der erfolgreichen Bewerbung auf die LEADER-Förderperiode 2023-2027 starteten wir in die vierte Förderrunde.

LEADER – was bedeutet das eigentlich?

LEADER ist ein Förderprogramm aus dem Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes (ELER). Das Wort LEADER ist ein französisches Akronym für „Liaison entre actions de développement de l'économie rurale“, was übersetzt so viel wie „Verbindung von Aktionen zur Entwicklung der ländlichen Wirtschaft“ bedeutet. LEADER beteiligt Bürger:innen, vernetzt regionale Stakeholder und stärkt unsere Region mit innovativen Ideen. Entwickelt nach dem Bottom-up Prinzip tragen LEADER-Projekte zur eigenständigen und nachhaltigen Entwicklung unserer Region bei.

Die Geschäftsstelle der LAG steht Projektträger:innen im gesamten Förderprozess mit Rat und Tat zu Seite. Wir unterstützen bei allen aufkommenden Herausforderungen des Förderprogramms. Mit diesem Leitfaden präsentieren wir Ihnen eine umfassende Orientierungsgrundlage von der Konzeption über die Antragsstellung bis hin zur Abrechnung des LEADER-Projektes. Der Leitfaden erleichtert die Navigation durch das Förderverfahren und dient als Hilfestellung. Doch auch im LEADER-Leben befinden wir uns im stetigen Veränderungsprozess, sodass nachträgliche Ergänzungen nicht auszuschließen sind.

Nun wünschen wir Ihnen viel Spaß beim Lesen und gutes Gelingen bei der Umsetzung Ihrer Projektidee.

Herzliche Grüße aus dem Altbayerischen Donaumoos,
Team der LAG-Geschäftsstelle



Nehmen Sie gerne Kontakt mit uns auf!

LAG Altbayerisches Donaumoos e.V.
Kreuter Straße 14
86666 Burgheim - OT Straß

Telefon: 08432 / 94 88 24

E-Mail:
info@altbayerisches-donaumoos.de

Web:
www.altbayerisches-donaumoos.de

Das Team der Geschäftsstelle: Klaus Rössler,
Lucia Steinbach, Maximilian Vogl



schnellCheck Kommt meine Projektidee für LEADER in Frage?



Prüfen Sie die folgenden Anforderungen an ein LEADER-Projekt und setzen Sie ein Kreuz, wenn diese zu Ihrer Projektidee passen.

- Projekträger:in ist eine natürliche oder juristische Person, z.B. Privatperson, Kommune, Verein, Verband, GmbH, GbR, UG oder eine andere im Handelsregister eingetragene Personengesellschaft**
- Der Projektstandort liegt im Altbayerischen Donaumoos oder das Projekt weist einen besonderen Nutzen für das LAG-Gebiet auf**
- Das Projekt liefert einen Beitrag zur nachhaltigen Regionalentwicklung in mindestens einem der Handlungsfelder:**
 - (Land-)wirtschaft, Bildung, Digitalisierung
 - Natur, Umwelt, Klimaschutz
 - Daseinsvorsorge, Mobilität, Energie
 - Demographie, Soziales, Integration
 - Tourismus, Kultur, Heimat
- Stichhaltiger Kosten- und Finanzierungsplan* liegt vor**
 - Der/die Projektträger:in übernimmt dabei mind. 10% der anfallenden Kosten. Fördersumme: mind. 7.000 €; max. 250.000 €

***LEADER-FÖRDERSÄTZE:**

- 30% für produktive Einzelprojekte
- 40% für produktive Kooperationsprojekte
- 50% für Einzelprojekte
- 60% für Kooperationsprojekte

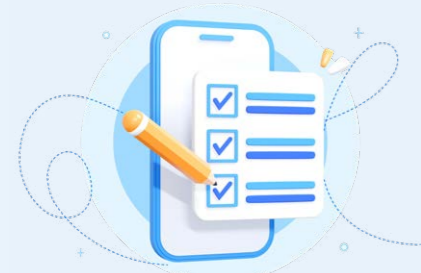
Gefördert werden die Nettokosten.

- Die wirtschaftliche Tragfähigkeit und Nachhaltigkeit sind sichergestellt**
 - Die Zweckbindungsfrist bei geförderten Investitionen beträgt 5 Jahre ab dem Zeitpunkt des letzten Auszahlungsbescheides. Bei immateriellen Investitionen besteht keine Zweckbindungsfrist.



Sie haben viele Kreuze?
Dann nehmen Sie gerne
Kontakt mit der Geschäfts-
stelle auf!

Ansonsten keine Sorge! Eventuell können wir aufzeigen, wie Ihr Projekt förderfähig wird. Ebenfalls gibt es weitere Förderprogramme. Vielleicht ist dort das Richtige für Sie dabei.



Was kann gefördert werden?



zuwendungsfähig

= alle Ausgaben, die zur Verwirklichung des Vorhabens entstehen und nicht explizit von der Förderung ausgeschlossen sind. Auch Studien, Eigenleistungen, gebrauchte Gegenstände, Planungsleistungen (bis 7 HOAI) sind förderfähig. Personalkosten können ebenfalls unter bestimmten Voraussetzungen gefördert werden.



nicht zuwendungsfähig

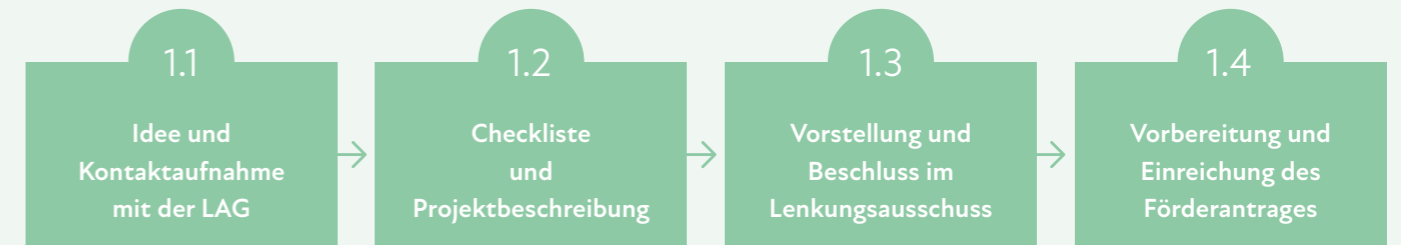
- reine Ersatzbeschaffungen
- reine Investitionen in technische Infrastruktur
- kommunale Pflichtaufgaben (bis auf Ausnahmen)
- Projektmanagement/ Personalkosten (bei produktiven Projekten)
- Eigenleistungen (bei produktiven Projekten)
- Projekte mit Kostenschlüssel
- kommunale Eigenregiearbeiten
- Leasing-/Mietkosten
- Investitionen zur Erfüllung gesetzlicher Standards
- Investitionen zur Aufforstung
- laufende Betriebskosten
- Druck von Flyern und Streuartikeln
- Zusammenarbeit von Forschungseinrichtungen
- Umsatz und Grunderwerbssteuer
- Skonti und Rabatte
- Erwerb von Tieren
- behördliche Kosten, Bank- und Steuerberatungskosten

- Der Fördergegenstand ist immer im Einzelfall zu betrachten. Was genau gefördert werden kann, erklärt Ihnen das LAG-Management oder die Bewilligungsstelle.

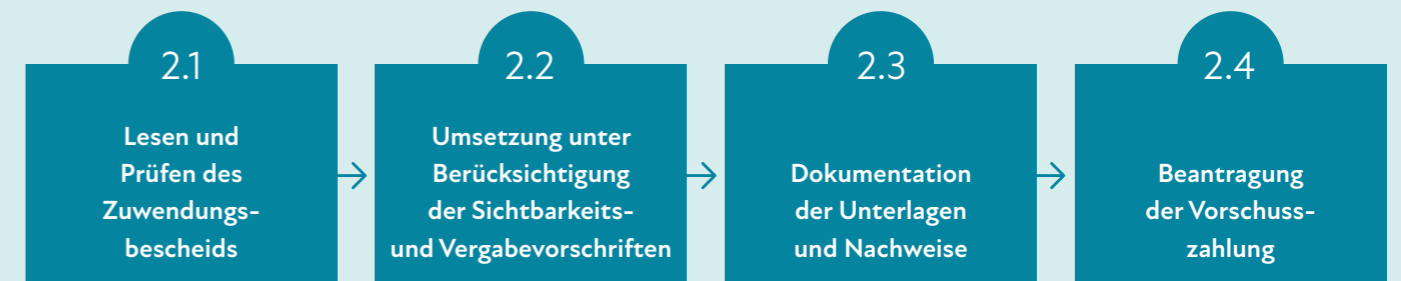
Der Weg zur LEADER-Förderung – ein Überblick!



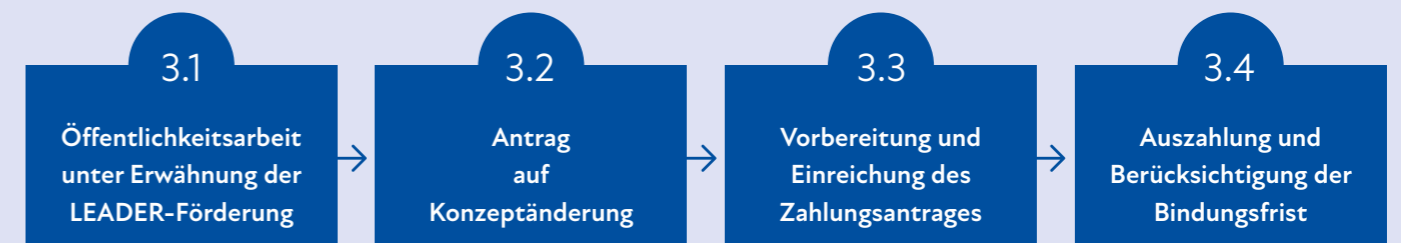
Phase I: Von der Projektidee zum Förderantrag



Phase II: Von der Bewilligung zur Umsetzung



Phase III: Vom Projektabschluss zur Auszahlung



Phase I: Von der Projektidee zum Förder- antrag

Sie haben unseren schnellCHECK bereits durchgeführt und eine LEADER-Förderung könnte für Ihre Projektidee in Frage kommen?

Sehr gut! Dann ist es jetzt an der Zeit die Idee weiter auszuarbeiten. In diesem Abschnitt erklären wir den Weg zum Förderantrag und welche Hürden dabei zu nehmen sind.

Idee und Kontaktaufnahme mit der LAG

1.1

**schnellCheck bestanden?
Dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf!**

Wenn Sie eine Idee haben, von der Sie glauben, dass sie sich für eine Umsetzung über LEADER eignet, ist das LAG-Management die erste Anlaufstelle für Projektträger:innen. Wir stehen für Fragen zum Förderprozess bereit.

So erreichen Sie uns:

LAG Altbayerisches Donaumoos e.V.

Kreuter Straße 14

86666 Burgheim - OT Straß

Telefon: 08432 / 94 88 24

E-Mail: info@altbayerisches-donaumoos.de

Web: www.altbayerisches-donaumoos.de

Bitte machen Sie sich Gedanken zu den unten genannten Fragen. Eine Projektskizze könnte dabei hilfreich sein.



Tipp: Erstellen Sie eine Projektskizze!

• Angaben Projektträger:in

Natürliche oder juristische Person?

Rechtsform Projektträger:in?

• Zusammenfassung der Idee

Was soll umgesetzt werden?

Welche Ziele verfolgt das Projekt?

Welcher Mehrwert entsteht für die Region?

Wie hoch fallen die Kosten in etwa aus?

• Zeitplan

Wann soll das Projekt beginnen?

Wann ist der Projektabschluss geplant?

Checkliste und Projektbeschreibung

1.2

Jede Projektidee durchläuft ein Auswahlverfahren und wird mit Hilfe eines standardisierten Kriterienkataloges bewertet. Das Projektauswahlverfahren wird vom Lenkungsausschuss, dem Entscheidungsgremium der LAG, gesteuert. Hier wird bewertet, ob das Projekt einen Betrag zu den regionalen Entwicklungszielen leistet. Dieser Ausschuss tagt mehrmals im Jahr.

Einreichungsfrist

Projektideen können fortlaufend eingereicht und mit dem LAG-Management besprochen werden. Die in der rechten Spalte genannten Unterlagen müssen spätestens bis zur Einreichungsfrist vor der Sitzung des Lenkungsausschusses schriftlich oder per E-Mail beim LAG-Management eingegangen sein. Die Frist zur Einreichung wird mit dem Projektaufruf festgelegt und auf unserer Website bekannt gegeben: www.altbayerisches-donaumoos.de

Checkliste

Das Entscheidungsgremium entscheidet anhand einer Checkliste, ob das Projekt einen Beitrag zu den regionalen Entwicklungszielen leistet. Zur Vorbereitung nehmen Sie sich am besten die Checkliste zur Hand und prüfen, ob Ihr Projekt die Anforderungen erfüllen kann.

Wichtig: Die Checkliste ist kein Dokument, das Sie ausfüllen müssen. Die Kriterien zu kennen, erleichtert Ihnen allerdings den nächsten Schritt.

Zur Checkliste



Hinweise für die Kostenplanung

Bei Kooperationsprojekten und Leuchtturmprojekten kann der max. Zuwendungsbetrag von 250.000 € überschritten werden. Großprojekte erfordern jedoch eine gesonderte Genehmigung durch das StMELF.

Mehrfachförderungen sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich:

- es handelt sich um nationale öffentliche Förderprogramme (keine EU-Programme)
- mit den Förderungen werden unterschiedliche Zwecke verfolgt
- die Bestimmungen der Förderprogramme schließen keine Mehrfachförderung aus.

Benötigte Unterlagen

1. Projektbeschreibung

Beim Erstellen der Projektbeschreibung geht es an die Feinarbeit. Das vorgefertigte Formular hilft Ihnen dabei, Ihr Projekt zu strukturieren sowie organisatorische und inhaltliche Lücken zu schließen. Gerne stehen wir beratend zur Seite und stimmen Ihre Fragen mit der Förderstelle ab. Orientieren Sie sich bei der Argumentation gerne an der Checkliste für das Projektauswahlverfahren.

Zur Projektbeschreibung



2. Kostenkalkulation

Die Projektbeschreibung beinhaltet auch eine Kostenkalkulation. Für die Entscheidung des Lenkungsausschusses reicht eine Aufstellung der Kosten aus. Zum Förderantrag müssen diese Kosten plausibilisiert werden (i.d.R. über Angebote). Wir empfehlen daher bereits mit der Projektbeschreibung einen stichhaltigen und begründeten Kosten- und Finanzierungsplan zu erarbeiten, da diese Unterlagen im nächsten Schritt ohnehin benötigt werden und die beschlossene Fördersumme im Nachhinein nicht erhöht werden kann.

3. Sonstiges

Es können nur beschlussstaugliche Projektideen am Auswahlverfahren teilnehmen. Eventuelle genehmigungsrechtliche Fragen oder Projektfinanzierungen sollten daher im Vorfeld geklärt bzw. sichergestellt werden. Für einen besseren Eindruck zum Projekt sind Bau- bzw. Übersichtspläne, Ansichten und/oder Darstellungen der anzuschaffenden Fördergegenstände hilfreich. Reichen Sie die ausgefüllte Projektbeschreibung mit Kostenkalkulation und ggf. weiteren Unterlagen per Mail bei der LAG ein. Somit ist sichergestellt, dass Ihre Projektidee in der nächsten Sitzung des Entscheidungsgremiums vorgestellt und im besten Fall auch beschlossen werden kann.



Für das Altbayerische Donaumoos stehen in der LEADER-Periode 2023-2027 insgesamt 1,821 Mio. € Fördermittel zur Verfügung. Mit einem LEK-Beschluss werden Mittel aus dem „Topf“ reserviert und sind somit an das jeweilige Projekt gebunden.



Förderanträge müssen zeitnah nach LEK-Beschluss eingereicht werden. Es gelten folgende Fristen:

- Einzelprojekte
3 Monate nach LEK-Beschluss
- Kooperationsprojekte
6 Monate nach LEK-Beschluss

Bedenken Sie diese Fristen **bevor** Sie sich für das Projektauswahlverfahren bewerben.

1.3

Vorstellung und Beschluss im Lenkungsausschuss

Bevor ein Förderantrag eingereicht werden kann, muss der Lenkungsausschuss (LEK) dem Projekt zustimmen. In einer Sitzung stellen Sie dem Gremium Ihr Vorhaben vor und beantworten eventuell auftretende Fragen. Diskussionsgrundlage sind die in der Checkliste definierten Projektauswahlkriterien, welche auf Basis der Projektbeschreibung bewertet werden.

Wie das Gremium entscheidet, hängt auch von der Aussagekraft Ihrer Unterlagen ab. Eine detailliert ausgearbeitete Projektbeschreibung mit strukturiertem Projektplan, gesicherter Kofinanzierung und erkennbarem Mehrwert für die Region kann sich bezahlt machen.

Das LAG-Management dokumentiert die Sitzung und übermittelt die Unterlagen im Anschluss an die Bewilligungsstelle.

Vorbereitung und Einreichung des Förderantrages

1.4

- Nach dem positiven Beschluss durch den Lenkungsausschuss kann der Förderantrag beim Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten gestellt werden.

Die Antragsstellung erfolgt digital via iBALIS.

- Fordern Sie unter Angabe von Name des Projektträgers und landwirtschaftlicher Betriebsnummer* rechtzeitig per E-Mail (pin@lkv.bayern.de) eine persönliche PIN an. Die Zugangsdaten werden an Ihre Postanschrift gesendet.

* Alle Projektträger:innen (auch Privatpersonen) benötigen eine landwirtschaftliche Betriebsnummer. Wenn Sie noch keine besitzen, kann diese hier beantragt werden.

Beantragung landwirtschaftliche Betriebsnummer

Hinweis:

Je nach Projektart sind neben dem Förderantragsformular noch verschiedene Anlagen bei iBALIS hochzuladen. Welche Unterlagen eingereicht werden müssen, hängt vom Einzelfall ab. Sie erhalten nach der LEK-Sitzung von der LAG eine Mail, welche Anlagen für Sie relevant sind. Stimmen Sie die Unterlagen vor Einreichung immer mit dem LAG-Management ab. Eine Aufstellung der möglichen Unterlagen finden Sie auf den folgenden Seiten.

Gerne helfen wir bei der Vorbereitung und Abgabe des Förderantrags! Für Unterstützung beim Upload der Unterlagen in das digitale Antragsportal können Sie gerne einen Termin mit dem LAG-Management vereinbaren. Zudem steht die LEADER-Koordinatorin des AELF als zentrale Ansprechpartnerin zur Verfügung und erhält einen lesenden Zugriff auf das digitale Antragsportal.

Bestandteile eines LEADER-Förderantrages

Die fett gedruckten Anlagen sind Pflichtanlagen für jeden Förderantrag. Je nach Vorhaben sind weitere Anlagen hochzuladen. Auf der Website des StMELF finden Sie die zu verwendenden editierbaren PDF-Formulare der Anlagen:

StMELF Downloadbereich: Formulare

lfd. Nr.	Benötigt	Anlagen	Bemerkungen
1	<input type="radio"/>	Projektbeschreibung	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/initiative_leader/dateien/leader_projektbeschreibung.pdf Die Projektbeschreibung liegt aus dem LAG-Projektauswahlverfahren bereits vor und darf nach LEK-Beschluss nicht mehr verändert werden. Die LAG schickt Ihnen die Projektbeschreibung im Nachgang zum LEK zu.
2	<input type="radio"/>	Übersicht zum LAG-Beschluss	Unterlagen stellt die LAG zusammen und sendet diese direkt an die Bewilligungsstelle. Sie müssen hier nichts vorbereiten.
3	<input type="radio"/>	Nachweis des Aufrufs mit Fristsetzung zur Abgabe der Projektbeschreibung	
4	<input type="radio"/>	Nachweis form- und fristgerechte Ladung	
5	<input type="radio"/>	Nachweis Vorab-Veröffentlichung	
6	<input type="radio"/>	Erklärung Interessenkonflikt EG-Mitglieder und LAG-Management	
7	<input type="radio"/>	Dokumentation der wertbaren Stimmen	
8	<input type="radio"/>	Teilnehmerliste LAG-Auswahlverfahren	
9	<input type="radio"/>	Protokoll/-auszug	
10	<input type="radio"/>	Checkliste Projektauswahlkriterien der LAG	
11	<input type="radio"/>	Ranking-Liste	
12	<input type="radio"/>	Kooperationsvereinbarung	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/agrarpolitik/dateien/leader_kooperationsvereinbarung.pdf Nur bei Kooperationsprojekten benötigt.
13	<input type="radio"/>	Nachweis Veröffentlichung Ergebnis LAG-Beschluss	Unterlage stellt die LAG zusammen und sendet diese direkt an die Bewilligungsstelle. Sie müssen hier nichts vorbereiten.
14	<input type="radio"/>	Kostenübersicht	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/landwirtschaft/dateien/leader_gesamtkostenebersicht.pdf
15.1	<input type="radio"/>	Angebote	Für jede Position ist eine „begründende Unterlage“ (Angebote, Kostenvoranschläge, Internetausdrucke, Erfahrungswerte mit Nachweisen) als kostenplausibilisierender Nachweis notwendig. Tipp für den Upload im iBALIS: Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ die Nummer und die Bezeichnung der Kostenposition gem. Anlage Kostenübersicht ein, Beispiel: 1, Inneneinrichtung

> Bestandteile eines LEADER-Förderantrages

15.2	<input type="radio"/>	Angebot Eigenleistung	Nur notwendig, wenn im Projekt Eigenleistung erbracht wird. Dann auch Position 21 dieser Anlagenliste beachten. Tipp für den Upload im iBALIS: Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ die Nummer und eine Bestätigung der Durchführung von Eigenleistungen durch qualifizierte unabhängige Stelle ein gem. Anlage Eigenleistung im LEADER-Vorhaben (Anlage Nr. 21). Beispiel: 1, Malerarbeiten
15.3	<input type="radio"/>	Angebot Gebrauchte Maschinen und Einrichtungen	Nur notwendig, wenn Sie gebrauchte Maschinen und Einrichtung anschaffen. Dann auch Position 22 dieser Anlagenliste beachten. Tipp für den Upload im iBALIS: Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ die Nummer und die Bezeichnung der Kostenposition ein gem. Anlage Gebrauchte Maschinen und Einrichtungen im LEADER-Vorhaben (Anlage Nr. 22). Beispiel: 1, Kücheneinrichtung
16	<input type="radio"/>	sonstige Kostenermittlung	Nur notwendig, wenn die Kosten auf eine andere Art und Weise plausibilisiert werden können. z. B. Landesstelle für nichtstaatliche Museen in Bayern
17	<input type="radio"/>	Kostenberechnung nach DIN 276	Nur notwendig, wenn die Kosten von baulichen Komponenten aus Kostengruppe 300, 400 oder 500 durch die DIN-Norm 276 plausibilisiert werden. z. B. von einem unabhängigen Architekten
18	<input type="radio"/>	Nachweis Bargeld bzw. Guthaben	Nur notwendig, ab 50.000 EUR; nicht bei Kommunen.
19	<input type="radio"/>	Finanzierungsbestätigung weiterer Geldgeber	Tipp für den Upload im iBALIS: Nur notwendig, ab 10.000 EUR je Geldgeber. Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ den Namen des Geldgebers ein.
20	<input type="radio"/>	Kreditbereitschaftserklärung	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/landwirtschaft/dateien/kreditbereitschaftserklaerung.pdf
21	<input type="radio"/>	Eigenleistung im beantragten LEADER-Vorhaben	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/landwirtschaft/dateien/leader_eigenleistung.pdf Nur notwendig, wenn im Projekt Eigenleistung erbracht wird. Dann auch Position 15.2 dieser Anlagenliste beachten.
22	<input type="radio"/>	Gebrauchte Maschinen und Einrichtungen im beantragten LEADER-Vorhaben	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/landwirtschaft/dateien/leader_gebrauchtes.pdf Nur notwendig, wenn sie gebrauchte Maschinen und Einrichtung anschaffen. Dann auch Position 15.3 dieser Anlagenliste beachten. Hinweis: Gebrauchte Gegenstände sind förderfähig in Höhe der entstandenen Nettoausgaben, aber max. 60 % der Ausgaben für eine entsprechende Neubeschaffung.
23	<input type="radio"/>	Beschluss der Gremien (z. B. Gemeinderat, Kreistag, Mitgliederversammlung)	Nur notwendig, wenn entspr. Beschlüsse z.B. in der Kommune gefasst werden müssen.
24	<input type="radio"/>	Gesellschaftsvertrag, Satzung	

25	<input type="radio"/>	Registerauszug, Vorstandsliste	In Vorstandsliste genügt die Angabe von Namen und Funktionen der Vorstandschaft.
26	<input type="radio"/>	Gesellschaftsvertrag	
27	<input type="radio"/>	Konzept zur nachhaltigen finanziellen Tragbarkeit des Projekts	Nur wenn nachhaltige finanzielle Tragbarkeit in der Projektbeschreibung nicht hinreichend dargestellt ist. z.B. Businessplan
28	<input type="radio"/>	Vertrag zwischen LAG und Antragsteller	
29	<input type="radio"/>	Vertrag zwischen Projektträger und Betreiber (Entwurf)	
30	<input type="radio"/>	Baugenehmigung	Liegt diese noch nicht vor, kann auch der Antrag auf die Baugenehmigung ausgestellt werden.
31	<input type="radio"/>	Nachweis der Baugenehmigungsfreiheit	
32	<input type="radio"/>	Bauplan	Tipp für den Upload im iBALIS: Bitte geben Sie im Feld „Beschreibung“ an, was im Bauplan dargestellt ist. Beispiele: Gebäude Grundriss, Gebäude Ansichten
33	<input type="radio"/>	Amtlicher Lageplan/Skizze	
Weitere Anlagen			
34	<input type="radio"/>	Erforderliche behördliche Genehmigung bzw. Stellungnahme	z.B. Stellungnahmen von Fachbehörden
35	<input type="radio"/>	De-minimis-Erklärung	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/agrarpolitik/dateien/de_minimis_erkl_antrag_gewerbe.pdf
36	<input type="radio"/>	Erklärung zur Unternehmensgröße (KMU)	www.stmelf.bayern.de/mam/cms01/agrarpolitik/dateien/erklarung_unternehmensgroesse.pdf
37	<input type="radio"/>	Steuerbescheid	Tipp für den Upload im iBALIS: Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ das entsprechende Kalenderjahr ein.
38	<input type="radio"/>	Jahresabschluss	Tipp für den Upload im iBALIS: Tragen Sie im Feld „Beschreibung“ das entsprechende Wirtschaftsjahr ein.
39	<input type="radio"/>	Nachweis Nutzungsrecht (z.B. für Grundstück)	
40	<input type="radio"/>	Absicherung von Rückforderungsansprüchen	
41	<input type="radio"/>	Stellenbeschreibung	Stellenbeschreibungen bzw. Arbeitsverträge für zu förderndes Personal. Hinweis: Das Projektmanagement muss sich auf die Umsetzung eines konkreten Projekts beziehen. Es ist förderfähig im Rahmen von vereinfachten Kostenoptionen (Standardeinheitskostensätze + Pauschalsatz von 15 %).
42	<input type="radio"/>	Sonstiges	Tipp für den Upload im iBALIS: Ergänzen Sie bitte im Feld „Beschreibung“ ein Stichwort zum Inhalt der Anlage.

Phase II: Von der Bewilligung zur Umsetzung

Die Prüfung des Zuwendungsbescheids kann etwas Zeit in Anspruch nehmen.



Keine Beauftragungen vor Bewilligung!

Warten Sie mit dem Projektstart unbedingt bis zum Erhalt des Zuwendungsbescheids.

Beauftragen Sie bis dahin keine Unternehmen oder erwerben Sie keine Materialien, Gegenstände usw., da diese sonst nicht gefördert werden können.

Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist nur in seltenen Ausnahmefällen möglich und erfordert immer eine amtliche Genehmigung!

2.1

Lesen und Prüfen des Zuwendungsbescheids

- Zuwendungsbescheid lesen!**
Lesen Sie den Zuwendungsbescheid mitsamt Anlagen (ANBest-P, Merkblätter, Formulare) sorgfältig durch, um sanktionsrelevante Fehler vorzubeugen. Zu den Anlagen zählen in der Regel Merkblätter, Formulare und allgemeine Nebenbestandteile.
- Wurden alle Kosten bewilligt?**
Überprüfen Sie vor dem Projektstart, ob die bewilligten Leistungen mit Ihrem Antrag übereinstimmen. Es ist möglich, dass ein Teil der beantragten Kosten nach Prüfung von der Förderung ausgeschlossen wird.
- Fristen beachten!**
Notieren Sie sich die im Bescheid genannten Fristen und stimmen Sie diese mit Ihren Projektpartnern und Auftragnehmern ab.

Bewilligungszeitraum: In diesem Zeitraum muss das Projekt abgeschlossen werden, d.h. bis zur Frist müssen alle Leistungen beauftragt, umgesetzt, in Rechnung gestellt und bezahlt worden sein. Er beträgt in der Regel 2 Jahre. Ausnahmen gibt es bei der Förderung von Projektmanagement (max. 3 Jahre, bei Kooperationsprojekten max. 5 Jahre).

Ende Bewilligungszeitraum:

Zahlungsantrag: Spätestens bis zur im Bescheid genannten Frist muss der Schlusszahlungsantrag beim AELF vorliegen.

Frist Zahlungsantrag:



Sie brauchen schon während der Umsetzung einen Zuschuss? Vorschuss beantragen!

Ausbezahlt werden LEADER-Fördermittel normalerweise nach der Projektumsetzung mit dem Schlusszahlungsantrag. Bis zu max. 50% des bewilligten LEADER-Zuschusses können allerdings schon während der Umsetzung (erst nach Zuwendungsbescheid) beantragt und ausbezahlt werden. Mehr Informationen zum Thema Vorschusszahlung finden Sie auf Seite 15.

Unvorhergesehene Planabweichung? Kein Grund zur Sorge!

Manchmal verläuft die Umsetzung anders als ursprünglich geplant bzw. beantragt. Das ist in den meisten Fällen kein Problem, wenn Sie vor der Umsetzung bei der Bewilligungsstelle einen Antrag auf Konzeptänderung stellen. Mehr Informationen zum Thema Konzeptänderung finden Sie auf Seite 17.

2.2

Umsetzung unter Berücksichtigung der Sichtbarkeits- und Vergabevorschriften

1. Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit

Achten Sie bei der Umsetzung auf die Einbindung der Öffentlichkeit. Verstehen Sie sich als Botschafter:in für LEADER, indem Sie über die Presse, Veranstaltungen oder Updates an die LAG regelmäßige Informationen über Ihr Projekt teilen. Nutzen Sie die lokale Presse und nehmen Sie die LAG mit ins Boot.

Die Einhaltung der Informations- und Sichtbarkeitsvorschriften bei LEADER ist zwingend erforderlich und wird von der Bewilligungsstelle geprüft. Bis zum Ende des Bewilligungszeitraums muss eine gut sichtbare Erläuterungstafel am Projektstandort angebracht werden. Bei Bauvorhaben muss diese bereits mit Beginn der Umsetzung angebracht werden. Auf projektbezogenen Informationstafeln, Websites, Social-Media-Accounts, Flyern, Plakaten und Broschüren ist außerdem ein Förderhinweis anzubringen.

Grafikvorlagen für Erläuterungstafel und Förderhinweise finden Sie auf der Website des StMELF unter „LEADER“. Das Logo der LAG wird direkt von der LAG übermittelt.

Download Grafikvorlagen



2. Kostenplausibilisierung, Angebotsvergleich und Vergabe

Wenn kein öffentliches Vergabeverfahren gem. IMBek durchgeführt wird, müssen für jeden Auftrag drei „kostenbegründende Unterlagen“ eingeholt werden. Hierzu zählen:

- Rechnungen
- Angebote
- Kostenvoranschläge
- Internetausdrucke (wenn vergleichbar)
- Absageschreiben des nicht-Bieters
- detaillierte Kostenberechnung DIN 276 für bauliche Bestandteile der Kostengruppen 300, 400 und 500

Angebotsvergleich und Dokumentation

Bei der Markterkundung müssen Sie mindestens drei geeignete Unternehmen zur Angebotsabgabe auffordern. Eingegangene Angebote müssen in Funktion, Qualität, Quantität und ggf. weiteren in der Angebotsaufforderung definierten Kriterien vergleichbar sein.

Falls weniger als drei Angebote eingingen, muss der/die Projektträger:in die Angebotsaufforderung und ein Absageschreiben des nicht-Bieters nachweisen können. Fordern Sie potenzielle Auftragnehmer:innen daher immer schriftlich oder per E-Mail zur Angebotsabgabe auf. Die E-Mails mit der Aufforderung zur Angebotsabgabe sollten am gleichen Tag versendet werden. Wenn ein Auftrag-



Infomieren Sie sich rechtzeitig über die Informations- und Sichtbarkeitsvorschriften!

Projektträger:innen, egal ob privat oder öffentlich, müssen sich an die Informations- und Sichtbarkeitsvorschriften bei LEADER halten. Vor-Ort-Kontrollen sind jederzeit möglich!

Das entsprechende Merkblatt liegt dem Zuwendungsbescheid als Anlage bei oder Sie finden es hier:

Merkblatt Sichtbarkeitsvorschriften bei LEADER



Hinweis zur Dokumentation

Dokumentieren Sie neben den E-Mails mit dem Anschreiben zur Angebotsaufforderung, die Absageschreiben der nicht-Bietenden, Ihr Absageschreiben an unterlegene Bieter:innen, die Auftragserteilung und -bestätigung sowie sonstigen Schriftverkehr als Nachweis für den Zahlungsantrag (z.B. Aufbewahrung der E-Mails als PDF).



Falls kein Vergabeverfahren durchgeführt wird

Zur Sicherstellung des wirtschaftlichen Einsatzes von Fördermitteln müssen seit dieser LEADER-Periode für jeden Auftrag drei kostenbegründende Unterlagen eingeholt werden. Neben dem tatsächlichen Rechnungsbeleg zählen hierzu voneinander unabhängige Angebote, Kostenvorschläge oder Absageschreiben.



Vergabefehler können teuer werden!

Öffentliche Projektträger:innen müssen sich an die Vergabevorschriften bei LEADER halten. Das entsprechende Merkblatt liegt dem Zuwendungsbescheid als Anlage bei. Fehler bei der Vergabe können zu Kürzungen der Fördersumme führen. Informieren Sie sich daher im Vorfeld über die aktuellen Vergabevorschriften und erforderlichen Nachweise!

nehmer kein Angebot abgeben möchte/kann, muss die Absage vor Ablauf der Rückmeldefrist per E-Mail oder schriftlich erfolgen.

Die Auswahl des wirtschaftlichsten Angebotes erfolgt unter Berücksichtigung des Preises. Alle kostenbegründenden Unterlagen (insb. Angebote) müssen zum Zeitpunkt der Auftragserteilung gültig sein. Falls dies nicht der Fall ist, lassen sie sich die Gültigkeit nochmal schriftlich bestätigen. Die Absage der nicht beauftragten Bieter:innen muss ebenfalls schriftlich per Mail erfolgen.

Für einen Anteil von 10 % der insgesamt im Rahmen der Verwaltungskontrolle anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben, höchstens aber bis zu 10.000 €, kann auf eine Kostenplausibilisierung durch begründende Unterlagen verzichtet werden. Dies gilt nicht für Eigenleistung und gebrauchte Maschinen, Geräte und Einrichtungen.

Ausschreibungen und Vergaben

Kommunale Körperschaften und sonstige öffentliche Projektträger:innen müssen die Vergabevorschriften gem. IMBek einhalten und in den entsprechenden LEADER-Formularen dokumentieren.

Bitte informieren Sie sich **vor** Wahl und Durchführung des Vergabeverfahrens über die Vergabevorschriften und Veröffentlichungspflichten* und dokumentieren Sie sauber! Bei Fragen zum Vergaberecht empfehlen wir die Kontaktaufnahme mit einer fachkundigen Beratungsstelle.

[Hinweise und Arbeitshilfen zur Vergabe im kommunalen Bereich](#)



[Kontakt der Vergabestelle des Landkreis Neuburg-Schrobenhausen](#)



*Veröffentlichungspflichten:

Wir empfehlen öffentlichen Projektträger:innen alle Aufträge über das Bayerische Vergabe- und Bekanntmachungportal BayVeBe zu veröffentlichen. Diese Veröffentlichung bzw. die darin enthaltene Leistungsbeschreibung sollte alle wesentlichen Angaben zum Auftrag enthalten (z.B. Auftragsgegenstand, Ort der Ausführung, Leistungszeitraum etc.). Der Zeitpunkt der Bekanntgabe muss über einen Screenshot mit erkennbarer Datumszeile nachgewiesen werden. Die Wartezeit zwischen Veröffentlichung und Angebotsabgabe beträgt sieben Kalendertage. Beachten Sie, dass bei einigen Vergabeverfahren nach der Zuschlagserteilung eine ex-post-Veröffentlichung erfolgen und dem Zahlungsantrag beigelegt werden muss. Weitere Informationen finden Sie in den Merkblättern.

Abfrage im Wettbewerbsregister

Für kommunale Auftraggeber besteht bei Aufträgen ab einem geschätzten Netto-Auftragswert von 30.000 € gem. §6 Wettbewerbsregistergesetz vor Zuschlagserteilung die Pflicht zur Abfrage im bundesweiten Wettbewerbsregister. Die Abfrage ist entsprechend zu dokumentieren und nachzuweisen.

2.3

Dokumentation der Unterlagen und Nachweise

Projektträger:innen sind selbst für die Dokumentation und Verwaltung der Projekt- und Antragsunterlagen verantwortlich. Um die Förderung auch abrufen zu können, bewahren Sie daher alle Unterlagen auf und dokumentieren Sie die Arbeitsschritte (z.B. Schriftverkehr) sorgfältig. Zudem empfehlen wir, von postalisch versandten Dokumenten immer einen Scan anzufertigen und die Belegliste bereits während der Umsetzung regelmäßig zu aktualisieren.

Es ist möglich, dass die Bewilligungsstelle eine Prüfung veranlasst und hierfür die gesamten Projektunterlagen anfordert.

Belege, Zahlungsnachweise und alle anderen Ausschreibungsunterlagen müssen später mit dem Zahlungsantrag eingereicht werden. Bitte dokumentieren Sie alle Informationen in den Formularen des StMELF und stellen Sie die erforderlichen Anlagen für den Zahlungsantrag zusammen.

Zum Zeitpunkt der Leitfaden-Erstellung wurden die Formulare zum Zahlungsantrag noch nicht veröffentlicht. Sobald die Formulare veröffentlicht wurden, können diese im Downloadbereich des StMELF heruntergeladen werden.

[Zum Downloadbereich](#)



2.4

Beantragung der Vorschusszahlung

Während der Projektdurchführung besteht die Option einer Vorschusszahlung von bis zu 50% der genehmigten Fördermittel. Eine Beantragung ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Mind. 25 % der max. anerkannten zuwendungsfähigen Ausgaben wurden bereits beauftragt und die entsprechenden Nachweise liegen vor, z.B. Mails oder Screenshot von der Auftragserteilung.
- Bei geförderten Personalkosten liegt ein Nachweis (z.B. Arbeitsvertrag) vor, der die Anstellung des Personals für mindestens 10 % der Projektlaufzeit (min. 3 Monate) belegt.

Vorschüsse bedürfen keiner gesonderten Absicherung. Während der Projektdurchführung sind keine weiteren Teilzahlungsanträge möglich.



Laufende Dokumentation

Dokumentieren Sie Ihre Auftragsunterlagen zeitnah zur Vergabe und nicht erst vor Einreichung des Zahlungsantrages. So merken Sie rechtzeitig, ob nicht doch ein Nachweis vergessen wurde.

Phase III: Vom Projekt- abschluss zur Auszahlung

Das Projekt ist abgeschlossen und die im Förderantrag beantragten Leistungen wurden erbracht? Dann geht es jetzt an die Vorbereitung des Zahlungsantrages.

Bevor die Fördermittel ausbezahlt werden, gilt es nämlich noch ein paar Schritte zu beachten.



Erwähnung der LEADER-Förderung

Bei der Berichterstattung bitte immer den Begriff „LEADER“ und die LAG erwähnen! Damit helfen Sie nicht nur die Bekanntheit des Förderprogrammes zu steigern, sondern tragen unser Motto „Bürger:innen gestalten ihre Heimat“ auch an andere potenzielle Projektträger:innen in der Region weiter. Die Berichte sollten für etwaige Nachforderungen dokumentiert werden.

3.1

Öffentlichkeitsarbeit unter Erwähnung der LEADER-Förderung

LEADER lebt von Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit. Als Projektträger:in sollten Sie sich also auch als Botschafter:in des Förderprogrammes verstehen. Nutzen Sie daher jede Gelegenheit, um in der Region über das Projekt und die LEADER-Förderung zu informieren.

Nehmen Sie als Multiplikator auch die lokale Presse und die LAG mit ins Boot, indem Sie Pressemitteilung zur Verfügung stellen und Bildmaterial beisteuern. Über Berichterstattung in der Zeitung, auf der LAG-Homepage oder Social Media kann ihre Botschaft weitergetragen werden. Wenden Sie sich gerne an uns!

3.2

Antrag auf Konzeptänderung

Wenn es doch mal anders als geplant läuft, ist das in der Regel kein Grund zur Sorge! Um Kürzungen zu vermeiden, ist es jedoch wichtig, dass Sie solche Änderungen frühzeitig und begründet an die Bewilligungsstelle kommunizieren. Nehmen Sie während der Umsetzung also keine Anpassungen am Fördergegenstand vor ohne eine vorherige Genehmigung eingeholt zu haben. Obwohl nicht jede Änderung gemeldet werden muss, ist es im Zweifelsfall immer ratsam Rücksprache mit der LAG oder der Bewilligungsstelle zu halten.

Eine Konzeptänderung beinhaltet die entfallenen sowie die neu hinzugekommenen Positionen – mit Kostenplausibilisierung. Ein entsprechendes Angebot muss also zum Antrag auf Konzeptänderung mit vorgelegt werden.

In diesen Fällen ist beispielsweise eine Konzeptänderung erforderlich:

- Änderung in Anzahl der zu erwerbenden Gegenständen
- Änderung in Material oder Produktart (z.B. Waldsofa statt Holzbank)
- Hinzukommen/Wegfallen projektbezogener Elemente
- Änderung des Betriebsinhabers oder der Geschäftsadresse
- Verzögerungen im Zeitplan*
- Kostenreduzierung

* In Ausnahmefällen, die der/die Projektträger:in nicht selbst zu vertreten hat, können Fristverlängerungen für den Bewilligungszeitraum und den Zahlungsantrag genehmigt werden.

Bei Nachmeldungen bzw. Konzeptänderungen bitte immer die Betriebs- und Projektnummer angeben.

Hinweis: Die maximale Förderung wird im Zuwendungsbescheid festgelegt. Im Nachhinein ist keine Erhöhung der Fördersumme mehr möglich, auch wenn unvorhersehbare und nicht selbst zu verantwortende Kostensteigerungen eintreten.



Sie sind sich nicht sicher, ob bei Ihrem Projekt eine Konzeptänderung erforderlich ist?

Nehmen Sie im Zweifelsfall – und spätestens vor Einreichung des Zahlungsantrages – Kontakt mit uns auf!

Vorbereitung und Einreichung des Zahlungsantrages



Beleg- und Auftragsliste

Die Rechnungen und zugehörigen Zahlungsnachweise (z.B. Kontoauszüge) müssen mit fortlaufenden Nummern versehen werden, die mit den Nummern in der Belegliste übereinstimmen. Jeder Auftrag erhält eine Auftragsnummer. Die Rechnungen werden in der Belegliste nach Rechnungsdatum chronologisch sortiert und der entsprechenden Auftragsnummer zugeordnet.

Nach abgeschlossener Umsetzung wird das Projekt abgerechnet, das bedeutet die Auszahlung der Fördermittel kann beantragt werden. Nun können Sie sich die getätigten Ausgaben gemäß festgelegtem Fördersatz zurückerstatten lassen. Dies geschieht über den Zahlungsantrag.

Wir unterstützen Sie gerne bei der Vorbereitung der Antragsunterlagen. Nehmen Sie einfach Kontakt mit der LAG auf. Wir prüfen die Unterlagen unverbindlich auf Vollständigkeit. Bitte lassen Sie uns die Unterlagen vor der Einreichung gesammelt zukommen.

Der Zahlungsantrag beinhaltet mehrere Formulare und Unterlagen.

- der Zahlungsantrag selbst
- Rechnungen und Zahlungsnachweise
- Auftragsliste
- Sachbericht
- Belegliste
- Dokumentation der vergebenen Aufträge (inkl. Nachweise)
- Dokumentation der Auftragsvergabe (Angebote, Schriftverkehr, etc.)

Bitte beachten:

In manchen Fällen werden noch weitere Auflagen für die Abrechnung festgelegt. Im Zuwendungsbescheid finden Sie dazu Informationen.

Die wichtigsten Informationen finden Sie im Merkblatt zum Zahlungsantrag. Zum Zeitpunkt der Erstellung des Leitfadens waren die Formulare noch nicht veröffentlicht. Sobald die Formulare veröffentlicht wurden, können diese im Downloadbereich des StMELF heruntergeladen werden.

Zum Downloadbereich



Auszahlungsbescheid und Berücksichtigung der Bindungsfrist



Geschafft!

Alle Hürden wurden erfolgreich gemeistert und Sie wurden mit einer LEADER-Förderung belohnt! Mit Ihrem Projekt leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Stärkung unseres ländlichen Raumes.

Auszahlungsbescheid

Nach Prüfung des Zahlungsantrages und einer In-Augenschein-Nahme werden Sie mit dem Auszahlungsbescheid über das Ergebnis informiert. Die Auszahlung der Förderung wird zum nächstmöglichen Termin veranlasst.

Gratulation! Das Projekt ist nun abgeschlossen, die bürokratischen Hürden wurden gemeistert und durch die Fördermittel konnte eine positive Wirkung für die Region erzielt werden. Stellen Sie sicher, dass diese Wirkung auch nachhaltig erhalten bleibt! Langfristige Nutzungskonzepte oder Partnerschaften mit regionalen Akteuren (z.B. mit Gemeinden, Vereinen, Ehrenamtlichen oder der LAG) fördern die Verstetigung des Projektes.

Bindungsfrist

Zudem ist bei LEADER die Bindungsfrist zu beachten, das bedeutet geförderte Maßnahmen müssen für eine bestimmte Mindestlaufzeit dem Förderzweck dienen.

Für geförderte materielle Investitionen gilt eine Zweckbindungsfrist von mindestens fünf Jahren ab Auszahlungsbescheid. Innerhalb dieser Fristen müssen Sie für Instandhaltung und Ersatz sorgen. Bei immateriellen Investitionen besteht keine Zweckbindungsfrist.

Bitte bewahren Sie die für die Förderung relevanten Unterlagen für mindestens zwei Jahre nach der Abschlusszahlung auf.

Förderungsglossar

- ABDM** Altbayerisches Donaumoos
- AELF** Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.
Das zuständige Amt für Lokale Aktionsgruppen in Oberbayern-Nord sitzt in Ingolstadt. Ansprechpartnerin ist die LEADER-Koordinatorin.
- Kontakt**
Agnes Stiglmaier
0841 3109-2225
poststelle@aelf-ip.bayern.de
- ANBest-P** Allgemeine Nebenbestandteile
Sie sind Bestandteile eines jeden Zuwendungsbescheides und beinhalten Regelungen, die in jedem Fall einzuhalten sind.
- DVS** Deutsche Vernetzungsstelle
Ländliche Räume
Das Netzwerk bringt Akteure der Regionalentwicklung zusammen und informiert über Neuerungen.
- ELER** Akronym für ‚Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raumes‘

- FöA** Förderantrag
- LAG** Lokale Aktionsgruppe
- LEADER** französisches Akronym für ‚Liaison entre actions de développement de l’économie rurale‘
deutsch: Verbindung zwischen Aktionen zur Entwicklung der ländlichen Wirtschaft
- LEK** Lenkungsausschuss
Das Entscheidungsgremium setzt sich aus verschiedenen Interessengruppen zusammen. Die Mitglieder steuern das Projektauswahlverfahren und entscheiden über den Projektbeschluss
- LES** Lokale Entwicklungsstrategie
- PT** Projektträger:in
- StMELF** Bayerisches Staatsministerium für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
- ZA** Zahlungsantrag

Impressum

Angaben gemäß § 5 TMG:

Leader Aktionsgruppe | Altbayerisches Donaumoos e.V.
Kreuter Straße 14 | 86666 Burgheim – Straß

Vertreten durch:

Vorsitzender: Landrat Peter von der Grün
Stellvertreter: Fridolin Gössl, Günter Gamisch
Geschäftsführer: Klaus Rössler

Kontakt:

Telefon: 0 84 32 / 94 88 24 | Telefax: 0 84 32 / 94 88 27
E-Mail: info@altbayerisches-donaumoos.de

Registereintrag:

Eintragung im Vereinsregister.
Registergericht: Amtsgericht Ingolstadt | Registernummer: VR 10909


Wichtige Information


Unbedingt zu beachten

Dieser Leitfaden wurde von der Lokalen Aktionsgruppe (LAG) Altbayerisches Donaumoos e.V. herausgegeben und durch das LAG-Management verfasst.
Layout & Gestaltung: roesslerconsult GmbH
Grafiken: Adobe Stock

Dieses Dokument, einschließlich seiner inhaltlichen und formalen Bestandteile sowie der grafischen Elemente, ist Eigentum der LAG Altbayerisches Donaumoos. Jede Nutzung, Vervielfältigung oder Veröffentlichung, auch in Teilen, ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Vereins gestattet.

