



## LEADER-Aktionsgruppe Brenzregion

Geschäftsstelle  
im Landratsamt Heidenheim  
Felsenstraße 36  
89518 Heidenheim

Telefon: 07321 321-2464  
Telefax: 07321 321-2592  
E-Mail: [j.bauer@landkreis-  
heidenheim.de](mailto:j.bauer@landkreis-heidenheim.de)

[www.brenzregion.de](http://www.brenzregion.de)

Stand: Mai 2010

# Merkblatt

## für Zuwendungsempfänger von LEADER-Projekten

Aus der Förderung Ihres Projekts mit LEADER-Mitteln ergibt sich für Sie als Projektträger eine Reihe von Verpflichtungen, von denen einige in der Folge kurz erläutert werden. Weitere Verpflichtungen, wie sie sich aus dem Bewilligungsbescheid ergeben, bleiben hiervon unberührt.

### 1.) Umsetzung der geförderten Maßnahme

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 Bewilligungsbescheid genannten Fristen sind unbedingt zu beachten.

### 2.) Verzögerungen bei der Projektumsetzung

Zeitliche Verzögerungen bei der Projektumsetzung sind unverzüglich dem Regierungspräsidium Stuttgart, der L-Bank und der LEADER-Geschäftsstelle mitzuteilen. Gleiches gilt, wenn ein Projekt nicht zur Umsetzung kommt.

### 3.) Öffentlichkeitsarbeit

Bei Baumaßnahmen soll mit **Bautafeln** und **Förderplaketten** auf die LEADER-Förderung hingewiesen werden. Die LEADER-Geschäftsstelle stellt für die Bautafeln Vorlagen und für die dauerhafte Anbringung am fertigen Gebäude LEADER-Förderplaketten zur Verfügung. Damit wird der Publizitätsverordnung der EU Rechnung getragen und für die Bevölkerung transparent auf die Bedeutung des LEADER-Programms für die Region hingewiesen.

Bei allen **Informationstafeln**, die im Rahmen von LEADER-Projekten aufgestellt werden (Wanderinformationszentren, Erlebnispfade, Hütten etc.) soll ein einheitliches Rahmenlayout verwendet werden. Formulierung, Positionierung und Gestaltung des Förderhinweises müssen im Vorfeld mit der LEADER-Geschäftsstelle, die auch Vorlagen für die entsprechenden Logos und Wappen bereit stellt, abgeklärt werden.

Bei **Veröffentlichungen** (Broschüren, Faltblätter, Mitteilungsblätter etc.) ist bereits auf dem Titelblatt mit den entsprechenden Logos auf die LEADER-Förderung und die Beteiligung der EU (ELER)\* sowie des Landes Baden-Württemberg hinzuweisen. Die LEADER-Geschäftsstelle

---

\* ELER = Europäischer Landwirtschaftsfonds zur Entwicklung der ländlichen Räume

steht Ihnen bei allen Fragen zur adäquaten Präsentation der Projekte zur Verfügung und hält auch entsprechende Materialien und Druckvorlagen für Sie bereit.

Bei **online übermitteltem Material** (Website, für die potenziellen Begünstigten eingerichtete Datenbank) oder **audiovisuellem Material** gelten die vorstehend genannten Grundsätze entsprechend.

Bei **Informationsveranstaltungen** (Konferenzen, Seminare, Messen, Ausstellungen, Wettbewerbe etc.) soll durch das Anbringen der europäischen Fahne und die des Landes Baden-Württemberg sowie durch das Aufstellen des Banners der LEADER-Aktionsgruppe Brenzregion auf die LEADER-Förderung hingewiesen werden. Die LEADER-Geschäftsstelle stellt Ihnen die entsprechenden Materialien gerne zur Verfügung. Bei Begrüßungsworten, Eröffnungsreden, stellt der Projektträger den Bezug zwischen LEADER und dem Projekt dar.

Mittels **Pressemitteilungen** soll regelmäßig über das geförderte Projekt berichtet werden. Dabei ist auf das LEADER-Programm und die LEADER-Aktionsgruppe Brenzregion sowie die Förderung durch Mittel der EU und des Ministeriums für Ernährung und Ländlichen Raum Baden-Württemberg (MLR) hinzuweisen. Bei der Erstellung von Pressemitteilungen ist Ihnen die Geschäftsstelle gerne behilflich. Um eine Abstimmung der Pressemitteilung mit der Geschäftsstelle vor der Veröffentlichung wird gebeten. Bitte senden Sie der Geschäftsstelle nach erfolgter Veröffentlichung ein Belegexemplar bzw. eine Kopie der Pressemitteilung zu.

Bieten sich für die Eröffnung bzw. Vorstellung des geförderten Projektes öffentlichkeitswirksame Aktionen wie z. B. eine Eröffnungsfeier oder ein „Tag der offenen Tür“ an, dann teilen Sie das bitte frühzeitig der Geschäftsstelle mit, damit wir den Termin mit dem Vorsitzenden oder einem anderen Vertreter der Aktionsgruppe abstimmen können. Wir stellen auch die Verbindung zu Vertretern des Landes Baden-Württemberg her, die an solchen Veranstaltungen gerne vor Ort anwesend sind.

#### **4.) Printmedien/Abschlussberichte/Infotafeln etc.**

Bei Printmedien, Konzeptionen, Infotafeln u. ä. bitten wir Sie um zeitnahe Abstimmung der Drucksache vor der Drucklegung und um schriftliche und digitale Zusendung von Broschüren, Berichten etc. nach dem Druck (Belegexemplare).

#### **5.) Fotodokumentation**

Die Geschäftsstelle bittet Sie darum, die Projektumsetzung vom Anfang bis zum Ende mit Bildern zu dokumentieren. Bitte schicken Sie die Fotos in digitaler Form an die Geschäftsstelle. Mit der Zusendung erklären Sie sich gleichzeitig mit einer Veröffentlichung der Bilder im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit von LEADER einverstanden.

#### **6.) Abfrage Umsetzungsstand und Projektevaluation (Projektbewertung)**

Die Geschäftsstelle ist dazu verpflichtet, den Umsetzungsstand eines Projektes zu dokumentieren und das Projekt im Zuge einer Evaluierung zu bewerten. Wir möchten Sie bitten, uns bei dieser Arbeit mit entsprechenden Nachweisen und Angaben zu unterstützen.

#### **7.) Mitteilung nach Umsetzung des Projektes**

Bitte informieren Sie die Geschäftsstelle über den Beginn und den Abschluss des Projektes.

## **8.) Projektabnahme**

Bei der Projektabrechnung durch den Projektträger werden von der L-Bank 10% der Zuschussmittel zurückgehalten bis der Bewilligungsbehörde durch die Geschäftsstelle der ordnungsgemäße Projektabschluss bestätigt wird. Die Projektabnahme erfolgt durch die LEADER-Geschäftsstelle.

## **9.) Veröffentlichung der Förderung**

Der Antragsteller ist damit einverstanden, dass zukünftig Daten über die Förderung des Projekts veröffentlicht werden (Name des Antragstellers, Projekt, Höhe der Förderung). Damit wird den Vorschriften über die Förderung mit EU-Mitteln Rechnung getragen.

## **10.) Zweckbindungsfristen**

Die Zweckbindungsfristen sind zu beachten.

## **11.) Kontrollen**

Mit dem Beginn der Umsetzung Ihres Projekts erklären sie sich einverstanden, sämtliche Unterlagen, die das Projekt betreffen, jederzeit für Kontrollen durch die befugten Kontrollinstanzen verfügbar zu halten.

Bitte beachten Sie, dass Sie als Projektträger für die Einhaltung sämtlicher relevanter Vorschriften (z. B. Vergaberichtlinien) verantwortlich sind. Beträge wie Skonti, Mehrwertsteuer u.ä. sind von den förderfähigen Kosten abzuziehen. Beachten Sie dazu bitte die Auflagen des Bewilligungsbescheides. Die Kontrollbürokratie ist streng und sieht teils empfindliche Sanktionen auch bereits bei unbeabsichtigten oder geringen Regelverstößen vor. Wir möchten sie daher bitten, die entsprechenden Unterlagen in einer Sammelmappe oder einem Ordner verfügbar zu halten.

Generell bitten wir Sie, während der Umsetzung und nach Abschluss der Maßnahme engen Kontakt zur LEADER-Geschäftsstelle zu halten und die Geschäftsstelle über alle Umsetzungsschritte zu informieren. Die Geschäftsstelle kann ihrer Berichtspflicht gegenüber dem Land und der EU nur nachkommen, wenn sie ihrerseits Kenntnis über den aktuellen jeweiligen Projektstand hat.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die LEADER-Geschäftsstelle.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Ihre LEADER-Geschäftsstelle Brenzregion