

Ausfüllhinweise zum Förderantrag „ZILE für investive Maßnahmen“

Sehr geehrte Antragstellerin, sehr geehrter Antragsteller,

Sie haben sich dafür entschieden einen „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung für Projekte nach der „Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung der integrierten ländlichen Entwicklung (ZILE)“ des Niedersächsischen Ministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Verbraucherschutz zu stellen. Wenn Sie zum ersten Mal einen solchen Förderantrag stellen sollten, fühlen Sie sich vermutlich etwas überfordert mit den sehr umfangreichen Formularen.

Um Ihnen ein wenig die Angst zu nehmen und Ihnen gleichzeitig eine Hilfestellung bei der Beantragung zu geben, haben wir diese Erläuterung erarbeitet. Sie soll Ihnen dabei helfen, den Antrag korrekt auszufüllen.

I. Viele Seiten - Keine Panik!

Wenn Sie das Formular erstmals öffnen, lassen Sie sich von dem 28 Seiten umfassenden Dokument bitte nicht entmutigen! Das Antragsformular ist für verschiedene Antragsteller-Typen und diverse Maßnahmenbereiche vorgesehen, weswegen es viele Teilbereiche gibt, die für Sie vermutlich gar nicht relevant sind, und die Sie demnach einfach übergehen können.

Den Großteil dieser 28 Seiten machen zudem die ausführlichen Erklärungen und rechtlichen Bestimmungen aus. Der eigentliche Förderantrag umfasst „nur“ 13 Seiten, und dabei unterstützen wir Sie gerne. Im Folgenden erhalten Sie eine kurze Ausfüllhilfe, mit der Sie Schritt für Schritt die Antragstellung meistern können!

II. Das Antragsformular- Schritt für Schritt

Das Antragsformular sowie alle weiteren Formulare finden Sie unter www.amtshof-eicklingen.de unter „Formulare“.

Das Formular lässt sich direkt am Computer ausfüllen und kann danach abgespeichert und ausgedruckt werden. Es empfiehlt sich immer das Formular digital anstatt handschriftlich auszufüllen, damit spätere Korrekturen ohne großen Aufwand vorgenommen werden können.

Aufbau des Formulars

0. **[Seiten 1-2] Stammdatenblatt:** Hier werden lediglich die persönlichen Adressdaten des Antragstellers (Kontaktdaten, Bankverbindung etc.) abgefragt. Wichtig ist hierbei die Angabe der Registriernummer ganz oben auf dem Dokument. Wenn Sie noch keine Registriernummer besitzen, müssen Sie zusätzlich das Formular „Registriernummernvergabe“ ausfüllen. Auch hierzu gibt es eine ausführliche, offizielle Ausfüllhilfe.
1. **[Seiten 2-4] Allgemeine Angabe zur Antragstellerin/zum Antragsteller:** Hier werden weitere Angaben zur antragstellenden Person abgefragt (Rechts- oder Unternehmensform). Private Antragsteller müssen den Punkt 1.2.1 ankreuzen bzw. ausfüllen. Eheleute müssen ihr Kreuz unter 1.2.2 setzen und dabei die angeführten



Hinweise beachten. Eheleute müssen weiterhin die Erklärungen unter 1.3.1 beachten bzw. ankreuzen und entsprechend den Bereich 1.3.2 ausfüllen und unterschreiben.

2. **[Seite 5] Ergänzende Angaben zum Unternehmen:** Dieser Abschnitt ist nur für Landwirte mit einer Betriebsstätte außerhalb von Niedersachsen relevant. Alle anderen kreuzen hier die beiden Felder mit „nein“ an. Ganz wichtig: Datum und Unterschrift nicht vergessen!
3. **[Seite 6] Antrag auf Gewährung einer Zuwendung:** Hier muss angegeben werden in welchen Förderbereich innerhalb der Richtlinie die Maßnahme einzuordnen ist. Wenn Sie sich hierbei unsicher sind, sprechen Sie uns gerne an bzw. kontaktieren Sie das Amt für regionale Landesentwicklung.
 - 3.1. **[Seiten 6-8] Projekt:** Hier müssen Sie anhand der einzelnen Fragen Ihr Projekt beschreiben bzw. die entsprechenden Antwortmöglichkeiten auswählen. Beachten Sie dabei, dass einige Fragen nur für bestimmte Maßnahmenbereiche gelten (**fett** gedruckte Fragen), so dass immer nur die unter Punkt 3 getroffene Auswahl für Sie relevant ist. Alle anderen Bereichen können Sie frei lassen.
 - 3.2. **[Seite 9] Projektziele:** Beschreiben Sie im ersten Feld, was Sie mit Hilfe Ihres Projektes erreichen wollen und welcher Mehrwert mit der Umsetzung Ihres Projektes entsteht. Beachten Sie dabei, dass auch hier einige Fragen nur für bestimmte Maßnahmenbereiche gelten (**fett** gedruckte Fragen), so dass immer nur die unter Punkt 3 getroffene Auswahl für Sie relevant ist. Alle anderen Bereichen können Sie frei lassen.
 - 3.3. **[Seite 10] Begründung der beantragten Förderung des Projektes:** Hier möchte man von Ihnen wissen, weshalb Sie eine öffentliche Förderung beantragen. Die Regelantwort müsste lauten, dass nicht genügend Eigenmittel zur Verfügung stehen. Oder anders ausgedrückt: Hätten Sie genug Eigenmittel, bräuchten Sie die Förderung nicht. Bitte geben Sie an dieser Stelle auch an, ob Sie weitere Förderungen in Anspruch nehmen oder Spenden erhalten haben.
4. **[Seite 10] Finanzierungsplan:**
 - 4.1. **[Seite 10] Kostengrundlage:** Hier müssen Sie im ersten Schritt die Form der von Ihnen gewählten Kostengrundlage ankreuzen (also z.B. Kostenschätzung nach DIN 276 oder aber drei vergleichbare Kostenangebote).

Im nächsten Schritt müssen Sie die Nettokosten des Projektes (ohne Umsatzsteuer), die Umsatzsteuer sowie die Bruttokosten angeben. Sofern Sie Ihr Projekt voraussichtlich innerhalb desselben Jahres umsetzen werden, müssen Sie nur die erste Spalte unter Angabe des Jahres ausfüllen und diese Werte dann in der dritten Spalte erneut eintragen. Bei Maßnahmen, die über mehr als ein Jahr laufen, ist eine Aufteilung der Teilmaßnahmen/-abrechnungen nach Jahren vorzunehmen. Hier verwenden Sie dann alle drei Spalten.

Gemeinnützige Einrichtungen (z. B. Vereine) müssen anstatt 4.1 und 4.2 den [Einlagebogen zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung der gemeinnützigen Einrichtung](#) ausfüllen und dem Antrag an dieser Stelle beifügen. Hier können auch eigene Arbeitsleistungen mit eingebracht werden. Sie dürfen mit 60 % des Betrages angesetzt werden, der sich bei der Vergabe der Leistung an einen



Unternehmer (ohne Umsatzsteuer) ergeben würde. Zusätzlich muss eine Bescheinigung des Finanzamtes über die Gemeinnützigkeit der Einrichtung vorgelegt werden.

Tipp: Sollte Ihre Maßnahme umfangreicher sein und dementsprechend mehrere Kostenpositionen mit jeweils drei Kostenangeboten umfassen, empfiehlt es sich zusätzlich eine separate, tabellarische Kostenaufstellung vorzunehmen, in der die einzelnen Angebote den entsprechenden Positionen zugeordnet und in einer Rangfolge (vom günstigsten bis zum teuersten Angebot) klar gegliedert sind. Das hilft sowohl Ihnen als auch der Prüfbehörde. Diese Tabelle können Sie dann später zusammen mit den Kostenangeboten in der entsprechenden Anlage anfügen. Eine entsprechende Vorlage dafür stellen wir Ihnen bei Bedarf gerne zur Verfügung.

4.2. **[Seite 11] Finanzierung:** In dieser Tabelle wird die Zusammensetzung der Finanzierung abgefragt. Sollten Sie Leistungen Dritter (z.B. Stiftungsgelder) in Anspruch nehmen, tragen Sie diese in die entsprechende Zeile ein. Verwenden Sie weitere öffentliche Fördermittel verwenden, müssen Sie diese in der dritten Zeile aufführen. Der unter „Hiermit beantragte Zuwendung nach ZILE“ einzutragende Wert ergibt sich aus der Einordnung Ihres Projektes in die ZILE-Richtlinie (siehe Punkt 3) und hängt zudem vom Antragstellertyp ab. In der Regel gilt für Privatpersonen ein Fördersatz 25 % (+ 5% bei Umsetzung eines ILE- bzw. LEADER-Konzeptes (REK)). Der Prozentanteil ist dabei auf die Brutto-Gesamtkosten bezogen. Teilweise gibt es Förderhöchstbeträge, die sich aus dem entsprechenden Fördertatbestand der ZILE-Richtlinie ablesen lassen.

Hinweis: Bedenken Sie, dass Sie zur Umsetzung Ihres Projektes immer erst in Vorleistung gehen müssen, also zunächst die gesamte Maßnahme vorfinanzieren müssen. Erst nach Abschluss der Maßnahme wird die Zuwendung ausgezahlt!

5. **[Seite 11] Leistungen Dritter und anderweitige öffentliche Förderung:** Sollten Sie unter Punkt 4.2 Drittmittel aufgeführt haben, müssen Sie diese hier näher erläutern. Entsprechende Bescheide, Zusicherungsschreiben etc. müssen dem Antrag als Anlage angefügt werden. Drittmittel werden stets zuerst von den Brutto-Gesamtkosten abgezogen!

Sollten Sie keine Drittmittel verwenden können Sie dieses Feld freilassen.

Für alle privaten Antragsteller ist es notwendig, bei Förderungen aus der ZILE-Richtlinie anderweitige öffentliche Fördermittel einzusetzen. Das hängt damit zusammen, dass sich die Förderung aus 80 % EU-Mitteln und 20 % nationalen Kofinanzierungsmitteln zusammensetzt. Sie müssen an dieser Stelle angeben, dass Sie solche nationalen Mittel zugesagt bekommen haben (Nachweis), von wem und in welcher Höhe. Bei der Suche danach, helfen wir Ihnen gerne weiter.

6. **[Seite 11] Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen:** Dieses Feld ist nur für kommunale Antragsteller auszufüllen.

7. **[Seite 12] Erklärungen:** Diesen Punkt müssen Sie sich sorgfältig durchlesen. Verstöße gegen die hier aufgeführten Erklärungen können zu Sanktionen führen! Weiterhin muss Punkt 7.4 oder 7.5 angekreuzt werden sofern eine Förderung für die Umsatzsteuer beantragt wird oder nicht (s. Punkt 4.1). Die entsprechenden



Erklärungen finden Sie auf den Seiten 29/30 bzw. 31 des Förderantrages. Sofern zutreffend müssen diese Erklärungen ausgefüllt, unterschrieben und als Anlage dem Antrag beigelegt werden! Der Punkt 7.7. muss nur von kommunalen Antragstellern bearbeitet werden.

8. **[Seite 13] Anlagen:** Hier werden sämtliche Anlagen aufgeführt. Machen Sie in der rechten Spalte kenntlich (z.B. mit „ja“ oder „x“), dass Sie diese Anlage Ihrem Antrag angelegt haben. Sollten Sie weitere, hier nicht aufgeführte Anlagen, anfügen wollen, nutzen Sie dafür die beiden Leerzeilen am Ende der Auflistung. Ganz wichtig: Denken Sie an Ihre Unterschrift mit Ort und Datum!
9. **[Seite 13] Stellungnahme der Gemeinde:** Wenn Sie Ihren Antrag soweit ausgefüllt haben, leiten Sie diesen an Ihre Gemeinde weiter, damit sie dieses Feld entsprechend ausfüllen kann! Eine Kopie des Antrages leiten Sie bitte direkt an uns, da wir ebenfalls eine fachliche Stellungnahme abgeben müssen, die maßgeblich auf die Bewertung Ihres Antrages Einfluss hat.
10. **[Seite 14 -22] Allgemeine Erklärungen:** Lesen Sie sich die Seiten aufmerksam durch und unterschreiben Sie diese Erklärungen am Ende auf Seite 22!
11. **[Seite 23-24]: Merkblatt „Interessenkonflikte im Vergabeverfahren“:** Lesen Sie sich die Seiten aufmerksam durch.
12. **[Seite 25-28] Erklärungsformular zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer:** Diese Blätter müssen ggf. ausgefüllt und unterschrieben werden und als Anlage beigelegt werden, sofern Sie dies unter Punkt 4.1 bzw. 7.4/7.5 angegeben haben.

III. Registriernummernvergabe – Nicht vergessen!

Dieses [Formular](#) muss zusätzlich zum Antrag ausgefüllt werden. Denken Sie wie bei allen Formularen auch hier an Ihre Unterschrift!

Wenn Sie erstmals einen Antrag stellen möchten und noch nie eine entsprechende Registriernummer erhalten haben, müssen Sie zusätzlich zum Antragsformular den Vordruck zur „Beantragung einer Registriernummer“ ausfüllen. Hier geht es im Prinzip nur darum die persönlichen Daten des Antragstellers erstmalig zu erfassen und diesem eine entsprechende Registriernummer zu zuweisen. Diese Nummer muss dann bei allen weiteren Förderanträgen immer mit im Antragsformular angegeben werden. Wenn Sie das Dokument öffnen, lassen Sie sich nicht von dem Titel „Registrierung / Tierhaltung“ abschrecken. Ähnlich wie das Antragsformular ist auch dieses Dokument für vielfältige Belange nutzbar, weswegen die meisten Antragsteller auch hier nur einen kleinen Teil des gesamten Dokuments ausfüllen müssen.

Wenn Sie nicht Inhaber eines landwirtschaftlichen Betriebes sind, müssen Sie in der Regel nur das Hauptblatt sowie die Anlage 1 mit wenigen Kreuzen ausfüllen. Beachten Sie hierzu bitte auch die offiziellen „[Ausfüllhinweise zur Registriernummernvergabe](#)“.



IV. Antragsfrist

Stichtag zur Einreichung von Förderanträgen ist immer der **15. September** eines Jahres! In 2017 gibt es mit dem 15. Februar noch einen zusätzlichen Stichtag. Ausnahme sind Anträge im Förderbereich „Erhalt und Wiederherstellung Kulturerbe“. Hier gelten die Stichtage 31. Januar, 31. Mai und 30. September eines Jahres!

Bedenken Sie, dass die Bearbeitung der Förderanträge einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Für Rückfragen und das weitere Prozedere wenden Sie sich am besten immer an das für Sie zuständige Amt für regionale Landesentwicklung.

V. Erklärung in eigener Sache

Unsere Ausfüllhinweise zum Förderantrag „ZILE für investive Maßnahmen“ ist als informelle Hilfestellung gedacht. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit bzw. es gibt keine Gewähr, dass es hierdurch zu einer erfolgreichen Genehmigung Ihres Antrags kommt.

Offizieller Ansprechpartner ist das Amt für regionale Landesentwicklung.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Erläuterung weitergeholfen hat. Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen natürlich gerne zur Verfügung:

Ihr Regionalmanagement

Michael Schmidt und Ole Bartels

Kontaktdaten

Amtshof Eicklingen Planungsgesellschaft mbH & Co. KG

Mühlenweg 60

29358 Eicklingen

Ansprechpartner: Michael Schmidt und Ole Bartels

Tel: 05149 – 18 60 80 / Fax: 05149 – 18 60 89

E-Mail: info@amtshof-eicklingen.de

Internet: www.amtshof-eicklingen.de



Amtshof Eicklingen
Kompetenz im ländlichen Raum

Amt für regionale Landesentwicklung

www.ml.niedersachsen.de/themen/entwicklung_laendlichen_raums/

