

ZILE-Antrag: Tipps zur Antragstellung (Stand 08/2020)

Vorgehen bei der Antragstellung



Kommen Sie mit Ihrer **Projektidee** möglichst **frühzeitig** auf das Regionalmanagement zu. Wir geben Ihnen gerne Tipps für die Projektentwicklung und Hinweise, welche Stellungnahmen oder Genehmigungen Sie für eine Antragstellung benötigen. So können Sie frühzeitig Absprachen treffen und die erforderlichen Unterlagen einholen. Nutzen Sie die Zeit auch, um aussagekräftige Fotos zu erstellen.



Füllen Sie den **ILE-Projektsteckbrief** so weit wie möglich aus und nutzen Sie ihn für die kontinuierliche Weiterentwicklung Ihres Projektes. Der Steckbrief hilft uns, die Fördermöglichkeiten zu prüfen. Zugleich liefert er Ihnen die erforderlichen Grundlagen für die Antragstellung.



Sobald Sie die Inhalte des Projektes ausreichend konkretisiert haben und einen Antrag stellen wollen, holen Sie sich eine **Kostenschätzung** bzw. ein Kostenangebot ein. Die Kostenschätzung legen Sie auch dem Antrag bei.



Entschließen Sie sich zu einer Antragstellung, empfehlen wir das Projekt bei der nächsten Sitzung der Lenkungsgruppe zur **Aufnahme ins ILEK**. So kann Ihr Projekt einen ILEK-Bonus von bis zu 10% erhalten.



Behalten Sie den Antragsstichtag (in der Regel 15. September eines jeden Jahres) im Blick. Nur wenn Sie frühzeitig mit einem **Antragsentwurf** auf uns zukommen, können wir Sie entsprechend unterstützen und beraten. Fehlen beispielsweise noch Informationen, Unterlagen oder die Registrierungsnummer, haben Sie ausreichend Zeit, diese zu beschaffen.

Zum 15. September geben Sie einen ausgedruckten und an allen entsprechenden Stellen unterschriebenen Antrag beim Amt für regionale Landesentwicklung (ArL) ab. Zusätzlich senden Sie die digitale Version per E-Mail an die zuständige Sachbearbeitung im ArL.

Antragsstellung im Detail



Verwenden Sie immer den **aktuellen Antragsvordruck** von der Website des Landwirtschaftsministeriums: http://www.ml.niedersachsen.de/themen/entwicklung_laendlichen_raums/zile_zuwendungen_zur_integrierten_laendlichen_entwicklung/richtlinien-ueber-die-gewaehrung-von-zuwendungen-zur-integrierten-laendlichen-entwicklung---zile---136333.html. Die Bewilligungsstelle darf Ihr Projekt ablehnen, wenn Sie beim Antrag einen veralteten Antragsvordruck nutzen.

Der Förderantrag wird als bearbeitbare PDF bereitgestellt. Für die Antragstellung müssen Sie beim ArL eine ausgedruckte und unterschriebene Version abgeben.

Zusätzlich senden Sie die digitale Version bitte per E-Mail an die zuständige Sachbearbeiterin.

Tipp: Die ausfüllbaren Felder des Formulars lassen nur eine begrenzte Zeichenzahl zu. Ist Ihr Text länger, wird er in der Druckversion „abgeschnitten“. Hier hat es sich bewährt, in das Formular eine kurze Beschreibung einzufügen, die in das Feld des Formulars passt, und bei Bedarf eine ausführliche Erläuterung als Anlage beizulegen.

Als Grundlage für das Ausfüllen des Formulars nutzen Sie den von Ihnen erstellten ILE-Projektsteckbrief.

Zuständige ZILE-Bewilligungsstelle für die Region Südkreis Gifhorn

Amt für regionale Landesentwicklung (ArL) Braunschweig

Jacqueline Besener

Friedrich-Wilhelm-Straße 3, 38100 Braunschweig

☎ 0531/484-2096 | 📠 0531/484-2066

✉ jacqueline.besener@arl-bs.niedersachsen.de



Füllen Sie das **Stammdatenblatt** ab Seite 1 vollständig aus.
Die **Registriernummer** ist einmalig zu beantragen.

Tipp: Falls Sie Ihre Registriernummer nicht zur Hand haben: Fragen Sie bei Ihrer Sachbearbeiterin beim ArL nach; dort liegt sie vor. Besitzen Sie noch keine Registriernummer, empfiehlt es sich, diese mindestens vier Wochen vor der ZILE-Antragstellung (i.d.R. 15. September einen jeden Jahres) zu beantragen. Ohne Registriernummer kann das ArL Ihr Projekt nicht in die ZILE-Datenbank einpflegen und mit der Bearbeitung Ihres Antrags beginnen.

Das „Kombiformular Registriernummernvergabe mit DSGVO“ erhalten Sie auf derselben Website wie den Förderantrag (siehe oben).



Ab Seite 6 geht es um **inhaltliche Angaben zu Ihrem Projekt**. Die ausfüllbaren Felder des Antrags geben Ihnen nur wenig Raum für Textbeschreibungen. Deshalb ist es wichtig, die Beschreibungen präzise und kurz zu halten. Für ausführlichere Erläuterungen verweisen Sie einfach auf beigelegte Anlagen.

Tipp: Geben Sie unter „3.1 a) **Objektbeschreibung**“ den von Ihnen gewählten Projekttitel an. Dieser sollte möglichst kurz und prägnant sein sowie eine Ortsangabe enthalten.

Als Lage geben Sie Straße und Hausnummer bei lokalen Projekten, Flurstück und Gemarkung bei Wegen/Straße oder Gemeinde-/Stadtgebiet bei überörtlichen Projekten an.

Beispiel Objektbeschreibung

Vogelkundlicher Radweg durch die Gemeinde xy
Lage: Gemeinde xy



Unter „3.1 b) **Erläuterung des geplanten Projekts**“ gehört eine kurze textliche Beschreibung Ihres Projektes. Hier zählen Sie die wichtigsten Projektbausteine auf und geben den geplanten Umsetzungszeitraum an. Das Formular gibt Ihnen für die Beschreibung ungefähr eine DIN A4-Seite Platz.

Tipp: Legen Sie eine ausführliche textliche Projektbeschreibung als Anlage bei, in der Sie auf die einzelnen Projektbausteinen eingehen (Art, Umfang). Weisen Sie unbedingt im Textfeld auf die Anlage/n hin.

Tipp: Nutzen Sie die Projektbeschreibung, um Informationen zu den Kriterien des Bewertungsschema der von Ihnen gewählten ZILE-Maßnahme (siehe Anlage der ZILE-Richtlinie) zu liefern. So erleichtern Sie dem ArL die Einschätzung und Bepunktung Ihres Projektes.

Tipp: Legen Sie immer aussagekräftige und gut belichtete Fotos (Gesamtansicht, Teilansicht, Schäden usw.), einen Lageplan und ggf. Ansichts- und Gestaltungsskizzen bei.



Kreuzen Sie unter „**8 Anlagen**“ auf Seite 14 alle zutreffenden Punkte an.

Tipp: Legen Sie unbedingt einen Kostenvoranschlag oder ein Kostenangebot bei. Das ArL benötigt dieses, um die förderfähigen Kosten zu ermitteln und Ihren Zuschuss festzulegen.

Tipp: Haben Sie im Rahmen der Projektentwicklung Planungsleistungen von Architekturbüros nach HOAI bis maximal Leistungsphase 6 „Vorbereitung der Vergabe“ in Anspruch genommen, geben Sie die entstandenen Kosten im Antrag an. Die Kosten sind in der Regel förderfähig.

Wichtig: Die Vergabe dieser Planungsleistungen muss unbedingt vergaberechtskonform erfolgt sein und dokumentiert werden (Vergabevermerk). Der Vertrag umfasst entweder nur die Leistungsphasen 1-6, sodass nach Bewilligung ein weiterer Vertrag über die folgenden Leistungen geschlossen wird, oder das Auftragsverhältnis ist gestuft: Es gelten zunächst nur die Leistungsphasen 1-6; per Zusatzvereinbarung gelten dann nach der Bewilligung weitere vereinbarte Leistungen als beauftragt.

Tipp: Fügen Sie bei Bedarf weitere Anlagen bei. Das können sein:

- Projektbeschreibung oder ILE-Projektsteckbrief
- Stellungnahme/n
- erforderliche Genehmigung/en, zum Beispiel Bauvoranfrage oder Baugenehmigung
- Verträge, zum Beispiel Vorverkaufsvertrag, Gestattungs- oder Pachtverträge über mindestens 12 Jahre zur Sicherstellung der Zweckbindungsfrist

Listen Sie die Anlagen im zur Verfügung stehenden Feld auf und geben Sie die Anzahl der beigelegten Anlagen an.

Tipp: Stellen Sie als gemeinnütziger Verein einen Antrag, legen Sie eine Kopie der Bescheinigung der Gemeinnützigkeit bei, die der Verein vom Finanzamt erhalten hat.

Tipp: Bei Eigenleistungen legen Sie den „Einlagebogen für Vereine etc. zur Einberechnung der eigenen Arbeitsleistungen“ bei. Den Vordruck finden Sie auf der Website vom Förderantrag (siehe oben).



Private Antragsteller benötigen bei der Antragstellung für einige ZILE-Maßnahmen eine Stellungnahme der Gemeinde, die unter „**9 Von der Gemeinde auszufüllen**“ auf Seite 14 einzutragen ist.

Tipp: Holen Sie sich die Stellungnahme Ihrer Gemeinde oder Stadt frühzeitig ein und legen Sie diese als Anlage bei. Weisen Sie unbedingt im Textfeld auf die Anlage hin und tragen Sie diese unter „8 Anlagen“ auf Seite 14 ein.



In einigen Fällen kann es erforderlich sein, auch als nicht-privater Antragsteller **Stellungnahmen** als Anlage beizulegen.

Tipp: Müssen Sie bei der Umsetzung Ihres Projektes besondere fachrechtliche Anforderungen beachten, sind oft Stellungnahmen von der betroffenen Fachbehörde notwendig. Das kann zum Beispiel die Naturschutz-, Wasser- oder Denkmalschutzbehörde sein.

Hat Ihr Projekt eine besondere thematische oder regionale Bedeutung, legen Sie eine Stellungnahme bei, zum Beispiel vom Landkreis oder der Südheide Gifhorn (Tourismus).

Wird Ihr Projekt von Projektpartnern unterstützt, so können diese Ihre Unterstützung durch eine Stellungnahme bekräftigen. Hier können Sie auch Absichtserklärungen von weiteren Projektbeteiligten beilegen, die eine Zusammenarbeit im Rahmen des Projektes oder darüber hinaus beabsichtigen. Dies können beispielsweise Wasserverbände, NABU, Sportvereine oder soziale Einrichtungen sein.

Tipp: Generell ist es sinnvoll, frühzeitig mit Fachbehörden in Kontakt zu treten, um das Projekt bereits während der Entwicklung mit Ihnen abzustimmen. So können Sie spezielle Anforderungen berücksichtigen.



In der „**Erklärung zur ELER-Förderung der Umsatzsteuer**“ auf Seite 26 sollten Sie unter „**Benennung des Vorhabens**“ den Projekttitel eintragen.

Tipp: Achten Sie darauf, dass der Projekttitel identisch mit demjenigen ist, den Sie unter „Objektbeschreibung“ auf Seite 6 gewählt haben.

Tipp: Legen Sie eine Bescheinigung eines unabhängigen Dritten vor, die Ihre Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung bestätigt. Die Bescheinigung ist in der Regel ein Jahr lang gültig.

Ansprechpartner

Geschäftsstelle Südkreis Gifhorn

c/o Landkreis Gifhorn
Abteilung Wirtschaftsförderung
Elisa Mass
Schlossplatz 1, 38518 Gifhorn
☎ 0 53 71/82 149 | ✉ elisa.mass@gifhorn.de



Regionalmanagement Südkreis Gifhorn

c/o KoRiS – Kommunikative Stadt- und
Regionalentwicklung
Karen Dörrer und Tanja Frahm
Bödekerstraße 11, 30161 Hannover
☎ 05 11/59 09 74-30 | ✉ doerrerr@koris-hannover.de

