

Merkblatt zu den erforderlichen Inhalten einer LAG-Stellungnahme

Gemäß Nr. 3.4.1b. der LEADER-Förderrichtlinie müssen als Fördervoraussetzung zu jedem LEADER-Projekt ein Nachweis über die Einhaltung der formellen Richtigkeit des LAG-Projektauswahlverfahrens und ein positiver Beschluss des LAG-Entscheidungsgremiums vorliegen.

Dieses Merkblatt enthält Informationen zu den erforderlichen Inhalten / Bestandteilen einer LAG-Stellungnahme als Dokumentation des Ergebnisses des Projektauswahlverfahrens für die einzelnen Projekte. Es wird ergänzt durch die Anlage „Muster für eine LAG-Stellungnahme“.

Weitere für LEADER 2014-2020 einschlägige Antragsformulare und Merkblätter stehen im Internet-Förderwegweiser des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten (StMELF) unter www.stmelf.bayern.de/foerderwegweiser (siehe LEADER) zur Verfügung. Die LEADER-Förderrichtlinie ist ebenfalls unter diesem Link verfügbar.

1. Inhalte der LAG-Stellungnahme

Die LAG-Stellungnahme enthält für jedes Projekt mindestens folgende Inhalte:

1.1 Checkliste Projektauswahlkriterien der LAG

Die ausgefüllte Checkliste Projektauswahlkriterien bildet die Grundlage für den Beschluss der LAG zu dem jeweiligen Projekt. Sie enthält

- die Punktevergabe für jedes Kriterium
- eine (kurze) Begründung für die Punktevergabe bei jedem Kriterium

1.2 LAG-Beschluss

Der LAG-Beschluss zum jeweiligen Projekt enthält mindestens

- die erreichte Punktzahl für das Projekt
- den Beschluss der LAG zum Projekt

falls zutreffend, enthält er zudem

- eine Begründung, warum das Projekt ganz oder teilweise außerhalb des LAG-Gebiets liegt
- eine Festlegung über eine Begrenzung des Zuschussbetrags mit Begründung (entsprechend Regeln in LES)
- einen Beschluss zur Überschreitung der grundsätzlichen Obergrenze des Zuschusses von 200.000 € (gem. Ziff. 3.4.6b LEADER-Förderrichtlinie) mit Begründung

1.3 Dokumentation zur Einhaltung der Regeln für das Projektauswahlverfahren

Zur Dokumentation der ordnungsgemäßen Durchführung des Projektauswahlverfahrens gehören mindestens Nachweise (*bei mehreren Projekten pro Sitzung ggf. auch in Kopie*) über:

- die form- und fristgerechte Einladung zur Sitzung des LAG-Entscheidungsgremiums
- die Veröffentlichung der zur Entscheidung anstehenden Projekte im Vorfeld der Sitzung
- die Beschlussfähigkeit des LAG-Entscheidungsgremiums
- die Einhaltung des Stimmenanteils von WiSo-Partnern an der Entscheidung von mindestens 50 %
- den Ausschluss von Interessenkonflikten

falls zutreffend, zudem über

- eine Einholung der Voten fehlender Mitglieder im schriftlichen Verfahren
- eine Abstimmung im Umlaufverfahren

1.4 Unterschrift LAG-Vorsitzende/r

Hierbei sind die entsprechenden Regelungen in der Satzung der LAG und in der Geschäftsordnung für das LAG-Entscheidungsgremium zu beachten.

2. Weitere Unterlagen zu jeder Sitzung des LAG-Entscheidungsgremiums

Spätestens im Nachgang zu jeder Sitzung des LAG-Entscheidungsgremiums sind dem zuständigen LEADER-Koordinator zudem folgende Unterlagen zuzuleiten (*Nachweise bei mehreren Projekten pro Sitzung auch in Kopie möglich*):

- Rankingliste der beschlossenen Projekte mit
 - Trennung zwischen Einzelprojekten und Kooperationsprojekten
 - Auflistung der beschlossenen Projekte nach erreichter Punktzahl
 - Aussage, wie weit in der Rankingliste die für die LAG verfügbaren LEADER-Mittel aus dem Orientierungswert ausreichen
- Nachweis der Veröffentlichung der Ergebnisse / ausgewählten Projekte im Internet

Hinweis:

Ein Muster für eine LAG-Stellungnahme ist als Word-Vorlage zum Download verfügbar. Die LAG kann diese Vorlage oder ein eigenes Formblatt mit den in diesem Merkblatt genannten Inhalten verwenden.