

Anlagen zum Förderantrag „Struktur- und Dorfentwicklung“

Der Förderantrag ist spätestens bis zum Ende der geltenden Antragsfrist über das Internet-Portal foerderung.nrw zu stellen. Bitte halten Sie die im Folgenden näher erläuterten Unterlagen und Informationen bereit, um Sie dort angeben oder hochzuladen zu können (zugelassene Datei-Formate: .pdf, .jpg, .jpeg, .gif, .png, .xlsx, .xls).

Der ausgefüllte Antrag ist nach der Freigabe auszudrucken und im Original mit rechts-gültiger/n Unterschrift(en) per Post an die Bezirksregierung Düsseldorf zu übersenden.

Erforderliche Antragsunterlagen – alle Baumaßnahmen			
Nr.		Unterlagen, Nachweise	Bemerkung
1	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme der Gemeinde / Stadt zum Vorhaben	Die Gemeinde muss eine Stellungnahme zu Ihrem Vorhaben abgeben. Sie erklärt darin, ob Ihr Vorhaben den Planungen/ Satzungen der Gemeinde entspricht oder entgegengesteht.
2	<input type="checkbox"/>	Lageplan	z. B. Auszug aus dem Stadtplan, Katasterauszug, oder TIM-Online-Auszug in dem der Hof, das beantragte Gebäude, die betroffene Fläche eindeutig gekennzeichnet sind.
3	<input type="checkbox"/>	Kostendarstellung:	Darstellung <u>aller</u> Kosten, die zur Förderung beantragt werden z. B. anhand:
	<input type="checkbox"/>	Angebot(e)	<ul style="list-style-type: none"> Angebot(en) von Fachfirmen für jedes Gewerk
	<input type="checkbox"/>	Kostenberechnung	bei größeren Baumaßnahmen bzw. genehmigungsbedürftigen Vorhaben (mit beteiligtem Architekten): <ul style="list-style-type: none"> <u>Hochbau</u>: Kostenberechnung nach DIN 276 Die Kostengruppen sind bis zur dritten Ebene zu gliedern mit Angabe der Mengen, Massen und der zu verwendenden Materialien. <u>Tiefbau</u>: Kostenaufstellung mit ausführungsoientierter Gliederung
	<input type="checkbox"/>	Planungskosten, andere Nebenkosten	<u>Nebenkosten</u> (Planungsleistungen, Statik, Vermessung, Baugrunduntersuchungen, andere Gutachten), z.B. anhand: <ul style="list-style-type: none"> Angebot(en) Honorarermittlung gem. HOAI
	<input type="checkbox"/>	ggf. durch Ehrenamtliche erbrachte Arbeitsstunden (falls zutreffend)	<u>nur zulässig bei gemeinnützigen Antragstellern</u> (Näheres siehe Ziffer 13)
4	<input type="checkbox"/>	Fotos	Aussagekräftige Bilder, auf denen der aktuelle Zustand der beantragten Flächen/ Gebäude(teile) erkennbar ist – bei Umnutzung von Gebäuden auch von innen. Liegen der Bezirksregierung bereits Fotos aus einem Ortstermin vor, kann ggf. nach Rücksprache hierauf verzichtet werden.

5	<input type="checkbox"/>	Pläne	<p>Nachvollziehbare Darstellung der geplanten und beantragten Maßnahmen.</p> <p><u>bei kleineren, genehmigungsfreien Baumaßnahmen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • i.d.R. genügt Lageplan, Grundriss, einfache Bauzeichnung/ Baubeschreibung in Verbindung mit dem Angebot <p><u>bei größeren Baumaßnahmen bzw. genehmigungsbedürftigen Vorhaben (mit beteiligtem Architekten):</u> genehmigte bzw. genehmigungsreife Pläne (maßstäblich, mit Planlegende, Maßnahmenabgrenzung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Hochbau:</u> Grundrisse und Ansichten mit Angabe Bestand/ Neu, Bemaßung und Einzeichnung des zu fördernden Gebäudeteils. • <u>Tiefbau:</u> Bestand / Neu, ggf. Regelquerschnitt, Detailpläne
6	<input type="checkbox"/>	erforderliche Genehmigungen / Befreiungen / Stellungnahmen	<p>Alle erforderlichen Genehmigungen, Befreiungen oder andere Erklärungen der jeweils zuständigen Stelle sind mit dem Antrag vorzulegen, z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baugenehmigung • denkmalrechtliche Erlaubnis • ggf. weitere <p>Bei genehmigungsfreien Vorhaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Bestätigung der zuständigen Stelle über die Genehmigungsfreiheit (s.a. Nr. 1) <p>Wenn die komplette Maßnahmendurchführung von der Baugenehmigung abhängt, genügt ein positiver Vorbescheid <u>nicht</u> als Voraussetzung für die Erteilung der Bewilligung.</p>
7	<input type="checkbox"/>	Bauzeitenplan	<p><u>Realistische</u> Einschätzung von geplantem Beginn und voraussichtlicher Dauer der Maßnahme.</p>
8	<input type="checkbox"/>	Nachweise über Sicherstellung der Gesamtfinanzierung	<p>Als Nachweis für die Sicherstellung Ihres Eigenanteils werden z.B. akzeptiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontoauszug • Bankbestätigung, Darlehenszusage • bei Vereinen, Kirchen ggf. auch Protokollauszug der Mitgliederversammlung/ des Gemeinderats • ggf. eidesstattliche Versicherung
<p>Hinweise zu den Projektauswahlkriterien (u.a. „Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel“) und den hierfür ggf. notwendigen Angaben entnehmen Sie bitte den im Förderportal bereitgestellten Hinweisblättern und der Ausfüllhilfe.</p>			

Zusätzliche Antragsunterlagen

Wenn Flächen / Gebäude in die Maßnahme einbezogen werden, die nicht im Eigentum des Antragstellers stehen

9	<input type="checkbox"/>	Nachweise über das Nutzungsrecht	Zustimmung der Eigentümerin/ des Eigentümers zum Projekt <u>und</u> Nachweis über das Nutzungsrecht mindestens für die Dauer der Zweckbindungsfrist (in der Regel 12 Jahre ab Fertigstellung), z. B. durch: <ul style="list-style-type: none"> • schriftliche Erklärung des /der Eigentümer/in • von den Beteiligten unterzeichnete(r) Nutzungsvereinbarung/ Gestattungsvertrag • dingliche Sicherung im Grundbuch
----------	--------------------------	----------------------------------	---

Wenn Dritte finanziell beteiligt sind bzw. zweckgebundene Einnahmen entstehen

10	<input type="checkbox"/>	Darstellung Mittel Dritter und zweckgebundener Einnahmen	Zur Nachvollziehbarkeit der Angaben im Finanzierungsplan und zur Sicherstellung der Gesamtfinanzierung können noch folgende Nachweise erforderlich sein: <ul style="list-style-type: none"> • Spenden-/ Finanzierungszusagen Dritter • Erlöse aus Vermietung / Verpachtung • Grundstückserlöse • usw.
-----------	--------------------------	--	---

Erforderliche Antragsunterlagen – in Abhängigkeit vom Antragstellenden**Antragstellender ist gemeinnützige juristische Person (u.a. Vereine)**

11	<input type="checkbox"/>	Nachweis der Gemeinnützigkeit	<u>Aktueller</u> Freistellungsbescheid des Finanzamtes.
12	<input type="checkbox"/>	Nachweis der Zeichnungsbefugnis	Der Förderantrag und Mittelanforderungen dürfen nur durch zeichnungsberechtigte oder bevollmächtigte Personen unterschrieben werden. Zum Nachweis dienen: <ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Satzung/ Auszug aus dem Vereinsregister • bei Kirchen: Auszug Kirchenordnung o.ä. • ggf. Vollmacht
13	<input type="checkbox"/>	ggf. durch Ehrenamtliche erbrachte Arbeitsstunden (falls zutreffend)	Die Kostendarstellung (siehe Nr. 3) ist an den betroffenen Positionen kenntlich zu machen und die Kosten aufzuteilen. Anerkannt werden nur 60% der Nettokosten, die bei Vergabe an ein Unternehmen anfallen würde. Ein Berechnungsbeispiel kann zur Verfügung gestellt werden.

Antragstellender ist Unternehmen oder ggf. im Rahmen der Maßnahme wirtschaftlich tätig

14	<input type="checkbox"/>	Nachweis über die Vorsteuerabzugsberechtigung	Bescheinigung des Finanzamtes zur Vorsteuerabzugsberechtigung (Vordruck kann zur Verfügung gestellt werden)
15	<input type="checkbox"/>	ggf. DeMinimis-Bescheinigungen	Bescheinigungen über in den letzten drei Jahren erhaltene DeMinimis-Beihilfen (erforderliche Angaben: Datum Bewilligungsbescheid, Zuwendungsgeber, Aktenzeichen, Fördersumme und Subventionswert.)

Erforderliche Antragsunterlagen – in Abhängigkeit vom Vorhaben

Umnutzung für landwirtschaftliche Betriebe

16	<input type="checkbox"/>	Nachweis Landwirtseigenschaft	aktuelle Bestätigung der landwirtschaftlichen Alterskasse über die Alterskassenpflicht bzw. Befreiung davon
17	<input type="checkbox"/>	Einkommensnachweise	Steuerbescheide der letzten drei Jahre
18	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftlichkeitsnachweis	Wirtschaftlichkeitsberechnung, z.B. durch Steuerberater oder Landwirtschaftskammer (enthält: Kosten für Herstellung, Einrichtung, Betrieb, Unterhaltung, Instandhaltung, Verwaltung, Kapital, ggf. Marketing etc.)

Einrichtungen für lokale Basisdienstleistungen (z.B. Dorfläden)

19	<input type="checkbox"/>	Markt- und Standortanalyse	Erwartet wird <ul style="list-style-type: none"> • Untersuchung der Konkurrenzsituation im entsprechenden räumlichen Umfeld • Darstellung, dass Bedarf zur Versorgung der Bevölkerung erforderlich ist
20	<input type="checkbox"/>	Wirtschaftlichkeitsnachweis	Erwartet wird ein Konzept mit Aussagen zu <ul style="list-style-type: none"> • Nachhaltigkeit • Gewinnerwartung • langfristige Perspektive • Deckung ggf. entstehender Verluste mit vorhandenen Eigenmitteln Bei nicht auf Gewinnerzielung orientierten Projekten / Projekten ohne wirtschaftliche Nutzungs- bzw. Verwertungsabsicht z.B. von gemeinnützigen Vereinen genügt ggf.: <ul style="list-style-type: none"> • eine detaillierte Begründung und ein • Nachweis, dass der kostendeckende Betrieb der Einrichtung sichergestellt ist
21	<input type="checkbox"/>	Stellungnahme berufsständischer Organisation	Stellungnahme der Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer bzw. vergleichbarer Institutionen oder der kommunalen Wirtschaftsförderung zum Vorhaben.

Die Bewilligungsbehörde kann bei Bedarf jederzeit weitere Nachweise oder Erklärungen zur Plausibilisierung der gemachten Angaben anfordern.

Bestimmte Unterlagen können in Ausnahmefällen nachgereicht werden, wenn diese zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen. Diese Ausnahmen stimmen Sie bitte mit der Bezirksregierung im Vorfeld ab. Ein Zuwendungs-/Bewilligungsbescheid kann erst nach vollständigem Vorliegen aller notwendigen Dokumente ausgestellt werden.