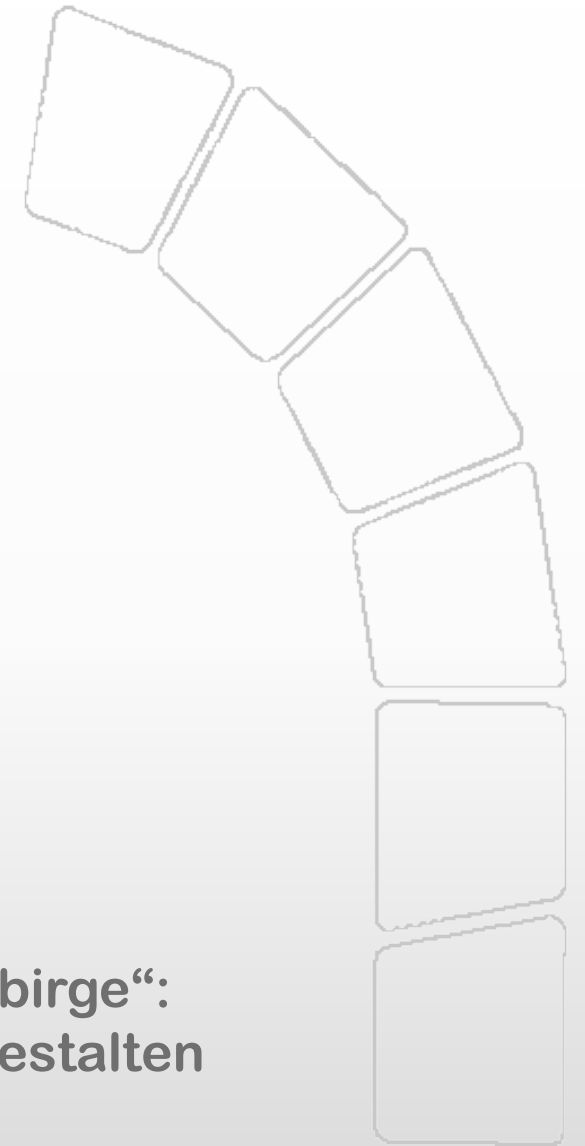




Silbernes Erzgebirge

LEADER-Region

Eine Region für alle – Alle für die Region „Silbernes Erzgebirge“:
Durch Vernetzung und Teilhabe die Region zukunftsfähig gestalten



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Einweisung der Projektträger in die Vertrags- und Abrechnungsunterlagen des Regionalbudgets

30.03.2026, DBI



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Agenda

1. Allgemeine Informationen zum Regionalbudget
2. Zeitschiene
3. Der privatrechtliche Vertrag – Inhalt und Verpflichtungen
4. Auszahlungsantrag und Verwendungsnachweis
5. Wichtige Hinweise zu Angeboten, Aufträgen, Rechnungen und Bezahlung
6. Belege und Belegliste
7. Beihilferelevanz und De-Minimis



Regionalbudget – allgemeine Informationen

- keine LEADER-Fördergelder
- Mittel der Richtlinie Gemeinschaftsaufgabe Agrarstruktur und Küstenschutz (GAK) – es gilt das Landesförderrecht
- 200.000 € für 2026
- Erstempfänger ist der Landschaft(f)t Zukunft e.V. als Träger der LAG „Silbernes Erzgebirge“
- 180.000 € Förderung, 20.000 € Eigenmittel aus den Mitteln der LAG „Silbernes Erzgebirge“
- Entscheidung der LAG: Zugriff Vereine, Verbände, Kirchgemeinden und Stiftungen (Aufruf RB-11-2026-SIERZ)



Regionalbudget – allgemeine Informationen

- förderfähig sind Kleinprojekte bis 20.000 € Gesamtsumme (brutto)
- 10% der Fördersumme ihres Projektes sind Mittel aus dem Vereinsvermögen des Landschaft(f)t Zukunft e.V.
- Landschaft(f)t Zukunft ist Erstempfänger, Fehler in der Vergabe der Mittel gehen zu Lasten des Vereins!
- **!!!! Hinweis: Veränderte Zweckbindungsfristen !!!!**
 - a) Für Grundstücke, Bauten und bauliche Anlagen zwölf Jahre
 - b) Für technische Einrichtungen, Maschinen und Geräte fünf Jahre
 - c) Für EDV-Ausstattungen drei Jahre



Aufruf RB-11-2026

- Budget 200.000 €
- 33 Anträge (inkl. zwei Rückzüge vor KK)
- 287.200,53 € Fördermittel beantragt
- 23 Projekte ausgewählt
- Basis war Rankingtabelle
- 193.744,34 € Fördermittel gebunden

- 1 Antrag abgelehnt wegen mangelndem Budget
- 7 Projekte haben die Aufrufbedingungen nicht erfüllt



Regionalbudget – allgemeine Informationen

- Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit
- Bewertung nach einheitlichen Kriterien
- Vergabe von Punkteraster → Punkte ergeben eine Rangliste
- Vorstellung der Vorhaben und der Bewertung am 27.03.2026 im Koordinierungskreis (Personen aus der LAG → Bürgermeister*innen, Vereine, Kirche, Dachorganisationen, Firmen ...)
- Entscheidung durch den Koordinierungskreis (KK) am 27.03.2026



Ziel der Veranstaltung

- Erklärung der wichtigen Details des Vertrages
- Vorbereitung der Abrechnung, damit möglichst wenige Fehler passieren und die gewährten Mittel auch ausgezahlt werden können
- Maximum an Sicherheit für die Letztempfänger und für uns als Erstempfänger



Regionalbudget - Zeitschiene

- Einweisung der Projektträger in Vertrag und Abrechnungsunterlagen am 30.03.2026
- Vertrag wird heute ausgehändigt
- Für die Rücksendung des Vertrages mit Unterschrift wird dem Letztempfänger eine Frist bis Freitag, 10.04.2026 12.00 Uhr gesetzt
- für Unterschriften auf dem Vertrag die Vertretungsberechtigungen laut Satzung beachten!
- Lassen Vereine oder die Kirchgemeinden die Frist verstreichen, rücken die Nächstplatzierten automatisch nach
- DBI – Eingang ist Tag und Nacht besetzt – Unterlagen können in unserem Büro oder beim Pförtner abgegeben werden



Regionalbudget - Zeitschiene

- Projektumsetzung vom 01.04.2026 bis spätestens 03.08.2026 (bis dahin alle Rechnungen bezahlen, Vorfinanzierung notwendig)
- Abrechnung bis spätestens 03.08.2026
- Verwendungsnachweis ist gefordert
- Prüfung des Verwendungsnachweises zum Projekt durch das Regionalmanagement
- Mittelabforderung bis 30.09.2026 geplant
- danach Auszahlung an die Projektträger



Regionalbudget - Vertrag

**Lesen Sie den Vertrag vollständig
in allen Punkten durch!**

**Setzen Sie das Projekt wie
beantragt um!**



Regionalbudget - Vertrag

Vertragspartner

- wird geschlossen zwischen Verein/Verband/Stiftung/Kirchgemeinde und der LAG
- Verein/Verband/Stiftung/Kirchgemeinde wird vertreten durch Vorstand (oder Geschäftsführung)
- 1 – 4 Vorstände, je nach Satzungsregelung zur Vertretungsberechtigung



Regionalbudget - Vertrag

Punkt 1

- förderfähige Ausgaben können von ihrem Antrag abweichen, genauere Aussage dazu unter Punkt 14 - Spezielle projektbezogene Auflagen
- Fördersatz einheitlich 75%
- Zuwendung = förderfähige Ausgaben*0,75
- **Abrechnungstermin 03.08.2026 (spätester Termin) – bis 12.00 Uhr** → an dem Tag müssen die Unterlagen spätestens vollständig im Regionalmanagement eingehen
- Anteilsfinanzierung – Eigenanteil ist zu leisten



Regionalbudget - Vertrag

Punkt 2

- Projekt z. Teil umbenannt, Vorhaben muss Projektcharakter haben
- Verwendungszweck – muss zwingend erfüllt werden
- Bestandteile beachten
- Zweckbindungsfrist läuft ab Auszahlung – stichprobenartige Prüfung der Einhaltung durch das Regionalmanagement
- Sämtliche Belege entsprechend der Zweckbindungsfrist, aber min. 5 Jahre aufbewahren
- Inventarliste anlegen für Anschaffungen über 800 €
- Ausgabentabelle: „Antragsteller“ und „anerkannt nach Prüfung LAG“
- Mittelverschiebungen sind möglich, Änderungen des Verwendungszweckes nicht
- Maßgebend für die Abrechnung sind die tatsächlich verbrauchten Mittel, ausgezahlt wird maximal die im Vertrag festgesetzte Fördersumme
- **Die Bruttogesamtsumme des Projektes darf 20.000 € nicht überschreiten!**



Regionalbudget - Vertrag

Punkt 3

- Regionalbudget sind GAK-Mittel (Bund und Land) → es gilt sächs. Haushaltsrecht, RL LE/2014

Punkt 4

- Zeitraum der Projektumsetzung: 01.04.2026 bis 03.08.2026
→ beachten: bis 03.08.2026 muss das Geld für Zahlungen im Projekt vom Konto abgeflossen sein (nachweispflichtig mit Kontoauszug!) und die Abrechnung im Regionalmanagement vorliegen
- Planen Sie für die Antragstellung der Abrechnung zwei Wochen ein
- Zeitplan für das Projekt festschreiben und eine verantwortliche Person benennen



Regionalbudget - Vertrag

Punkt 5 - 11

- Verpflichtungen des Projektträgers
- Prüfrechte der LAG oder der Bewilligungsbehörde
- kein vorfristiger Beginn! – Unterschriftsdatum 01.04.2026 vorausgefüllt
- 01.04.2026 lt. Vertrag, erst dann Bestellungen, Aufträge etc. auslösen
- keine Mittelweitergabe an Dritte (!Fördervereine – müssen das Projekt selbst umsetzen)

Punkt 12

- Einreichung des **Verwendungsnachweises** bis zum 03.08.2026 zwingend
→ detaillierte Erläuterung
- Vorsteuerabzug führt zur Netto-Förderung
- gesetzlich vorgeschriebene Inhalte einer Rechnung beachten



Regionalbudget - Vertrag

Punkt 13

- Veröffentlichung der Projektinhalte

Punkt 14

- projektbezogene Auflagen/ Erläuterungen zu Kürzungen in der Zuwendung
- Ggf. detaillierte Bestimmungen zu den Zweckbindungsfristen

Punkt 15 – 21

- rechtliche Regelungen zum Vertrag, Grundlage ist das BGB

Unterschriftenblock

→ Vertretungsberechtigung laut Satzung beachten, müssen vollständig und gültig sein

Anlage 1 Verwendungsnachweis

ggf. Anlage 2 De-Minimis-Bescheinigung für Letztempfänger



Regionalbudget - Vertrag

Anlage 2 De-Minimis-Bescheinigung für Letztempfänger

- Geprüft wurde bei allen Projekten die Beihilferelevanz bei wirtschaftlichen Tätigkeiten, d.h. sobald Waren oder Dienstleistungen auf einem Markt angeboten werden → auch Vereine werden wirtschaftlich tätig im Sinne des Beihilferechtes
- Beihilfen sind in der Regel verboten weil marktverzerrend
- Das Kleinprojekt muss auf Beihilferelevanz geprüft werden.
- Es gibt die Möglichkeit der de-minimis-Beihilfe – Betrag wird als geringfügig angesehen → 200.000 € in 3 Steuerjahren
- Ein Projektträger erhält eine De-Minimis-Bescheinigung.



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

- einmal schriftlich und unterschrieben vollständig (alle Seiten) an uns per Post, spätesten Termin 03.08.2026, 12.00 Uhr
- einmal ausgefüllt digital und beschreibbar an uns unter Angabe der Ident-Nr., spätesten Termin 03.08.2026, 12.00 Uhr

Vorgehen:

- Formular von der Internetseite herunterladen auf dem eigenen Rechner speichern
- rechts oben Dokument speichern wählen
- Speichert meist automatisch im Downloadordner → verschieben
- öffnen mit Adobe Acrobat Reader DC
- mit diesem Programm ausfüllen, keinen anderen pdf-Reader nutzen → Felder werden zerstört → keine digitale Weiterbearbeitung mehr möglich



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Punkt 1

- Trägerinformationen, korrekte Angaben machen, besonders Kontoverbindung und Kontoinhaber prüfen
- nur Vereinskonto als Zahlkonto möglich

Punkt 2

- Vertragsdatum Letztempfänger : 01.04.2026 eingetragen, wegen Beginn am 01.04.2026

Punkt 3

- Aktenzeichen eintragen → wie im Vertrag angegeben
- Bezeichnung des Projektes wie im Vertrag → Achtung: Originaltitel z.T. verändert!



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Punkt 4

- Sind weitere Deckungsmittel dazu gekommen (Förderungen aus anderen Richtlinien, zweckgebundene Einnahmen?)
- Angabe zur Vorsteuerabzugsberechtigung

Punkt 5

- Angabe des Datums der Fertigstellung

Punkt 6

- Antrag auf Mittelauszahlung → Summe „förderfähige Ausgaben“ aus der Belegliste übertragen (Achtung bei Netto-Förderung!)
- wurden Skonti gezogen, sind diese vom Rechnungsbetrag abzurechnen, nur tatsächliche Zahlungen können angesetzt werden



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Punkt 6

- Grundlage sind die tatsächlichen Ausgaben
- Fördersatz 75%
- Gesamtzuwendung = Gesamtkosten * 0,75
- zur Auszahlung beantragte Zuwendung (Achtung: Kosten > als im Antrag → Zuwendung aus Vertrag eintragen)

Punkt 7

- Sachbericht: kurz Ablauf, Nutzung, Erfolg, Auswirkung beschreiben
- Zweck der Zuwendung muss erfüllt sein, das muss aus dem Sachbericht erkenntlich sein



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Punkt 8

zwingende Anlagen:

- Belegliste (letzte Seiten des Formular Auszahlungsantrag)
- Fotos als Nachweis für die Aktion, Anschaffung oder Belegexemplar (auch digital) bei Druckexemplar oder Konzept
- Teilnehmerliste oder Protokoll bei Veranstaltungen

Nicht zwingend notwendig:

Auftragserteilungen bzw. Vertragsabschlüsse, Rechnungen, Kontoauszüge

ABER: Nachweise zwingend vorhalten, für den Fall einer Tiefenprüfung von Seiten des Managements oder der Bewilligungsbehörde



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Punkt 9

- Erklärungen
- eventuelle Anmerkungen
- Unterschriften laut Vertretungsberechtigung



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belege

Jeden Zahlungsbeleg/Rechnung kennzeichnen mit

Projektnummer und laufender Nummer der Belegliste

letzte vier Ziffern
des Aktenzeichens

RBXXXX-1

in der Reihenfolge von oben nach unten je Beleg sortiert und geheftet

- Rechnung / Kassenbeleg
- Zahlungsnachweis (Kontoauszug / Handkassenliste, ggf. Überweisungsbeleg)
- Auftrag
- (Angebot)



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belege

- Rechnungen müssen den gesetzlichen Vorschriften entsprechen (siehe Download „Notwendige Inhalte von Rechnungen“)
- Leistungsempfänger muss immer der Projektträger (der Verein, die Kirchengemeinde) sein → Rechnung muss immer an den Projektträger adressiert sein
- Ausnahme: der Vorstand beauftragt schriftlich eine Dritte Person mit dem Kauf → Beauftragung schriftlich festhalten
- Kassenbelege (z.B. von ALDI) zuerst kopieren und dann neben Kopie aufkleben → Nachweispflicht 5 Jahre, Lesbarkeit der Thermobelege geht verloren
- Keine Eigenbelege zugelassen (z.B. bei Rechnungsverlust)



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belege

Bei Internetbestellungen beachten (nur für Vereine):

- Verein ist rechtlich ein Unternehmen → Gewährleistung und Widerruf gelten nicht wie bei natürlichen Personen
[\(<https://www.it-recht-kanzlei.de/vereine-b2b-b2c-fernabsatzgeschaeft.html>\)](https://www.it-recht-kanzlei.de/vereine-b2b-b2c-fernabsatzgeschaeft.html)
- oft sinnvoller über Privat zu bestellen
- schriftlicher Auftrag des Vorstandes, dass eine benannte Person bestimmte Projektgegenstände beschaffen soll
- Bestellung durch die Person und Lieferung an Person sowie Bezahlung durch die Person wird anerkannt (Kontoauszug)
- Übergabe an Projektträger und Rückzahlung der Kosten schriftlich dokumentieren



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belege

Bei Internetbestellungen beachten:

- in der Regel Bestellbestätigung, Rechnungsstellung und Bezahlung gleichzeitig
- Bestellbestätigung gilt als Auftrag
- Nutzen online-Shops Zahlungsdienstleister (Paypal, rakuten etc.) Zahlungslauf nachvollziehbar dokumentieren (Zahlungsinformationen, Zahlungsbestätigung etc.)
- Wichtig ist die lückenlose Dokumentation des Bestell- und Zahlungsverlaufes



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belegliste

- 1 - Lfd. Nummer des Belegs
- 2 - Datum des Auftrags: keinesfalls vor dem 01.04.2026
- 3 - Datum der Rechnung /des Kassenbelegs keinesfalls vor dem 01.04.2026
- 4 - Datum der Bezahlung (Kontoauszug) keinesfalls vor dem 01.04.2026
- 5 – Rechnungsaussteller/ Zahlungsempfänger
- 6 - Gegenstand der Rechnung (Kurzangabe)



Regionalbudget – Auszahlungsantrag mit Verwendungsnachweis

Belegliste

7 - Rechnungsbetrag (inkl. MwSt.)

8 - tatsächlich bezahlter Betrag (Nettozahlungen, Skonti beachten)

9 - abzuziehende MwSt.

10 - nicht förderfähige Ausgaben (nicht anerkannte Kosten laut Vertrag, die aber dennoch im Projekt angefallen sind)

11 - förderfähige Ausgaben

12 - anerkannte förderfähige Ausgaben – füllt das Regionalmanagement aus

Unterschrift laut Vertretungsberechtigung



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung
Ihres Kleinprojektes.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Unser Team im Regionalmanagement



Landschaf(f)t Zukunft e. V.

Regionalmanagement „Silbernes Erzgebirge“

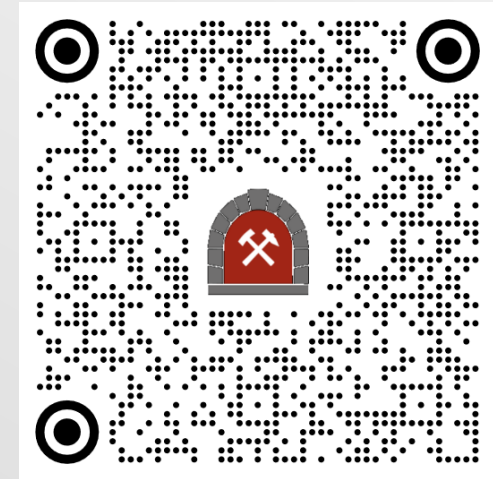
Halsbrücker Str. 34 / DBI

09599 Freiberg

Telefon: 03731 692698

Email: info@re-silbernes-erzgebirge.de

Internet: www.re-silbernes-erzgebirge.de



Kofinanziert von der
Europäischen Union