LEADER
Checkliste Antragsunterlagen (kommunal)

☐ vollständig ausgefülltes Antragsformular (bei Unterschrift die Vertretungsberechtigung beachten)

☐ Anlage Steuernummern und Beteiligungen

☐ ausführliche Beschreibung des geplanten Vorhabens (siehe Vorlage Projektbeschreibung)

☐ aktuelle Fotos vom Standort des Vorhabens

☐ Lageplan mit Kennzeichnung des Standortes des beantragten Vorhabens sowie Angabe von Flur und Flurstücks-Nummer

☐ Nachweis der Eigentumsverhältnisse (bei Investitionen an Gebäuden bzw. Grund und Boden):
- Aktueller Grundbuchauszug oder Liegenschaftskatasterauszug (nicht älter als 2 Jahre)
oder:
- Notariell abgeschlossener Kaufvertrag zum Nachweis des Eigentumserwerbs
oder:
- Nutzungsvertrag über mindestens 5 Jahre nach Fertigstellung mit Angabe von Flurstücksnummer, Eigentümer und Antragsteller; eine vorzeitige Kündigung in der Mindestvertrags-laufzeit ist auszuschließen

☐ Baugenehmigung inkl. ggf. notwendiger Stellungnahmen z.B. Denkmalschutz, Naturschutz etc. oder Nachweis, wenn genehmigungsfrei

☐ Nachweis über die Beteiligung der/des kommunalen Behindertenbeauftragte/n (bei öffentlich zugänglichen Vorhaben in Bezug auf Verkehrs- und Freiraum, Gebäude, Informations- und Kommunikationsanwendungen)

☐ Rechtsaufsichtliche Würdigung der Kommunalaufsichtsbehörde **(nur wenn Eigenmittel >100.000 €)**

☐ Kreditbereitschaftserklärung (nur bei Finanzierung über Darlehen)

☐ Nachweis eingeplanter Leistung Dritter (nur wenn Drittmittel eingeplant sind, z. B. Spendengelder, Lottomittel, Zuschüsse)

☐ Kostenberechnung nach DIN 276 (oder gleichwertig) mit Angabe von Mengen, Einzelpreisen, Gesamtpreisen sowie Verfasser, Datum und Unterschrift

☐ Bei beantragter Förderung freiberuflicher Leistungen (z.B. Planungen): mindestens schriftliche Angebotsabforderungen, eingegangene Angebote, Vergabeentscheidung mit Begründung sowie Vergabebeschluss, Regel: 3 Angebote

☐ De-minimis-Erklärung mit Anlagen (gilt nur bei wirtschaftlichen Tätigkeiten)