

Neuen Antrag stellen – Leitfaden

Antrag stellen

Bitte auf „Neuer Antrag“ erstellen klicken

The screenshot shows the top part of the nFMI website. On the left is a navigation menu with the following items: 'Administration' (highlighted in red with a right-pointing arrow), 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Neuer Antrag', and 'Dokumente'. Above the menu are the logos for 'SAARLAND' (with the tagline 'Großes entsteht immer im Kleinen.'), the European Union flag, and the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union'. The main header area on the right contains the text 'Willkommen bei nFMI'.

Förderbereich wählen

ELER auswählen

The screenshot shows a selection screen titled 'Förderbereich auswählen'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Fördermaßnahme suchen'. Below the search bar are two selection options, each with a logo on the right:

- EFRE**
Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
- ELER**
Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums

Each option is accompanied by the European Union flag and the text 'EUROPÄISCHE UNION' followed by the fund name in a larger font.

Programm auswählen

Bitte wählen Sie folgende aus

Am Ende der Seite finden Sie Maßnahmenspezifische Unterlagen und Dokumente die evtl. fürs das Projekt relevant sind.

Programm auswählen

Fördermaßnahme suchen

Unterstützungsfonds ⓘ	ELER - Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums * ▼
Fördermaßnahme	LEADER * ▼
Handlungsfelder / Antragstyp	Durchführung von Vorhaben im Rahmen der Umsetzung der lokalen Entwicklungsstrategie (P) ▼

Kontaktdaten Anlaufstelle

Michael Burr
Referatsleiter B/4:
Entwicklung ländlicher Raum
E-Mail: rl_b4@umwelt.saarland.de
Tel: +49 681 501-4336
Keplerstraße 18
66117 Saarbrücken

Weiteres Vorgehen

Zum Ausfüllen des Antrages müssen die einzelnen Teilbereiche (Teil A bis Erklärung) aufgeklappt und ausgefüllt werden. Die meisten Felder sind selbsterklärend. Bitte beachten Sie, dass alle Felder mit einem * ausgefüllt werden müssen. Nachfolgend finden Sie einige Stellen, die häufiger zu Nachfragen geführt haben.

Teil A: Antragstellende

Diese Daten werden in der Regel aus Ihren bereits bei der Registrierung angegebenen Stammdaten übernommen.

Teil A: Weitere Antragsdaten

Die Erläuterungen der Handlungsfelder (HF) finden Sie in unserer Lokalen Entwicklungsstrategie. Das Projekt muss einem der sechs HF zugeordnet werden.

Wenn Sie keine Meilensteine (Teilabschnitte) in Ihrem Projekt haben, dann tragen Sie hier den Namen des Projektes ein sowie das geplante Start- und voraussichtliche Enddatum.

II. Vorhaben

Zuwendungsart: Projektförderung

Auswahl der zuständigen LEADER-Region: * LAG Merzig-Wadern

Handlungsfeld gemäß LES der LEADER-Region (LAG Merzig-Wadern): *

Zum Zwecke der Vorhabendurchführung sind insgesamt folgende Meilensteine vorgesehen (tragen Sie hier insbesondere bei baulichen oder mehrjährigen Projekten Ihre Planung ein):

Kurzbeschreibung der Teilabschnitte	Zeitliche Planung "von" (MM.JJ)

+ Eintrag hinzufügen

Die Zuwendung wird später im **Teil B** automatisch berechnet, dieser Betrag muss dann hier eingetragen werden.

III. Finanzierung

Die Finanzierung des Vorhabens ist nur dann gesichert, wenn die beantragte Zuwendung bzw. eine Zuwendung in folgender Höhe von gewährt wird: *

€

Um hier Stunden und Art der Arbeit einzutragen, müssen Sie auf „+ Eintrag hinzufügen“ klicken.

IV. Eigenarbeitsleistungen

Eigenarbeitsleistungen sind nur dann auszufüllen, wenn Arbeitsleistungen gem. Nr. 6.4.5 der FRL-LEADER erbracht werden sollen.

Stunden	Art der Arbeit

+ Eintrag hinzufügen

Bemerkung:

Teil B: Ausgaben- und Finanzplan

Sie müssen in Teil A: Antragsdaten – die „Allgemeinen Angaben“ ausgefüllt haben, sonst können Sie in der Finanzierungstabelle keine Zahlen eintragen.

Damit die Finanzierungstabelle pro Kategorie aufklappt, müssen Sie links auf den kleinen Pfeil klicken.

An dieser Stelle sind die Ausgaben nach Jahren einzutragen. Um einen Eintrag zu machen, müssen Sie auf „+ Neue Zeile hinzufügen“ klicken.

- Teil B: Ausgaben

Bitte geben Sie hier Ihre Ausgaben an. In welchem Jahr planen Sie welche Ausgaben? Planen Sie die Jahrestanchen so, dass Sie die jährlichen Teilabrufe zum 15.10. berücksichtigen. **Dabei sind Rücksprache mit Ihrer zuständigen LAG!**

Zuwendungen werden grundsätzlich nur netto gefördert. Eine Brutto-Förderung ist möglich, wenn Sie nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt sind und diesem Antrag eine entsprechende Bestätigung (weitere Antragsdaten). In diesem Fall ist eine Brutto-Förderung möglich.

Bitte tragen Sie nach diesem Grundsatz hier entweder die Nettobeträge oder Bruttobeträge ein.

Index	Name	2024 in Euro		Gesamt in Euro	
A.1	Verwaltungsausgaben				
▼	A.1.1 Verwaltungsausgaben	0,00	0,00 %	0,00	0,00 %

Kostenrechner | Bemerkungen

Kostenrechner

Jahr: 2024

Position	Kosten	Gesamt
Keine Zeilen der Berechnungshilfe/des Kostenrechners gefunden		
		Gesamt 0,00

+ Neue Zeile hinzufügen

Anlagen zum Antrag

An dieser Stelle sind je nach Ausgestaltung des Projektes verschiedene Unterlagen hochzuladen. Zwingend erforderlich ist weiterhin, dass die Kosten plausibel dargestellt und die entsprechenden Plausibilisierungen an dieser Stelle hochgeladen werden. Sofern Sie nicht über eine digitale Unterschrift verfügen, ist an dieser Stelle auch die unterzeichnete Version des Antrags hochzuladen.

Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Sollten Sie vor Erhalt des Zuwendungsbescheides auf eigenes Risiko mit Ihrem Projekt beginnen wollen, müssen Sie an dieser Stelle einen Haken setzen.

Erklärung

An dieser Stelle sind verschiedene Angaben zu machen, u.a. die Angaben über die Mitteilungsverpflichtung an das Finanzamt nach der Mitteilungsverordnung sowie Informationen über den Beginn des Projektes.

Einreichung

Nachdem der Antrag vollständig ausgefüllt ist und die Ampel auf grün springt, kann der Antrag auf dem Reiter „Verwaltung/Einreichung“ bestätigt werden und im Anschluss eingereicht werden. Es besteht die Möglichkeit den Antrag im Bearbeitungszustand für die Geschäftsstelle sichtbar zu machen, damit eventuelle Fragen einfacher und telefonisch geklärt werden können.

The screenshot displays the 'Verwaltung/Einreichung' (Management/Submission) interface. At the top, there are tabs for 'Vorhabenantrag', 'Bearbeitungshinweise', and 'Verwaltung/Einreichung'. Below the tabs, a green bar indicates 'Antrag bestätigt' (Application confirmed). The main section is titled 'Verwaltung/Einreichung' and contains a table with the following data:

Ampel	Projekt	Projekt-ID	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Version	Programm
<input checked="" type="checkbox"/>	Test auf Testumgebung	ELZR-0000709	VA-0000988	in Bearbeitung	1 vom 24.05.2024 09:53	LEADER

Below the table, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Version bestätigen'. To the right of these buttons is a dropdown menu for 'Handschriftliche Unterschrift' and a help icon. Below the buttons, there are three explanatory text blocks:

- Bearbeiten:** Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorgangs erstellt werden.
- Löschen:** Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
- Version bestätigen:** Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorgangs für andere Benutzer frei. Antrag im Bearbeitungszustand für programmumsetzende Stelle sichtbar machen.

Below the buttons is a section titled 'Versionen' (Versions) with a table showing the version history:

Ampel	Version	Datum der Erstellung	Versionsstatus	Version erstellt durch
<input checked="" type="checkbox"/>	1	24.05.2024 09:53	Bestätigt	Jonas Huber

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Einreichen' (Submit) and 'Export'.

Die Export-Funktion kann Ihnen genutzt werden, um beispielsweise den Antrag noch händig zu unterschreiben, wenn noch keine el. Unterschrift (QES) vorliegt. Bitte den unterschriebenen Antrag dann vor Einreichung dem Antrag als Anlage „Sonstiges“ beifügen.