

# Kleinprojekte 2026

## Checkliste und wichtige Hinweise (für Mittelabrufe und Co.)

### 1. Änderungen während der Projektdurchführung

Sollten sich während des Projektverlaufs **Änderungen** zum Projektantrag ergeben, müssen diese immer frühzeitig und **im Vorfeld dem Regionalmanagement mitgeteilt/angezeigt werden**, so dass das Regionalmanagement diese prüfen im besten Falle genehmigen kann.

Erst nach Zustimmung des Regionalmanagements darf eine Umsetzung der Änderung erfolgen!

### 2. Mittelabrufe/Auszahlungsanträge

(vgl. insbesondere auch Ziffern 3. und 4. des Weiterleitungsvertrages (WLV)):

Mittelabrufe sind zu den im Weiterleitungsvertrag genannten Terminen möglich. Es sind auch Teilabrufe möglich.

Die Dokumente für den Mittelabruf sind digital über das Online-Portal bis spätestens zum 30.11.2026 einzureichen. Es werden keine Originale benötigt, diese sind beim Projektträger mindestens 5 Jahre nach Projektabschluss - ggf. länger - aufzubewahren (s. auch 4.2 WLV). Das Portal ist nur bis zum 30.11.2026 geöffnet.

Bitte benennen Sie die Rechnungen und Zahlungsnachweise vor dem Upload entsprechend der Zeile/lfd. Nr. in der Belegliste. Dadurch ist uns eine schnelle Zuordnung der Dateien möglich und erleichtert die weitere Bearbeitung.

Beispiele: Rechnung zu Zeile/lfd. Nr. 1: → "RE1" o. "1RE" o. "Rechnung1 Firma XY" o. "RE1 Firma XY"  
Zahlungsnachweis zu Zeile/lfd. Nr. 1: → "ZN1" o. "1ZN" o. "Zahlungsnachweis1" o. "ZN1 Firma XY"

### 2.1 Dokumente und Unterlagen für den Mittelabruf:

Immer einzureichen:

1. **Belegliste** als Excel-Datei (= Auszahlungsantrag; Erfassung der IBAN nicht vergessen!)
2. **Rechnungen** als PDF-Dateien (müssen auf den Projektträger ausgestellt sein)
3. **Zahlungsnachweis** für jede Zahlung als PDF-Datei (s. auch 3.1 WLV)  
*Kopie der Kontoauszüge oder am einfachsten einen digitalen Ausdruck „Umsatzdetails“ oder „Umsatzanzeige“, so dass eindeutig ersichtlich ist, dass das Geld auch tatsächlich vom Konto/Vereinskonto des Projektträgers/Letztempfängers auf das Konto des entsprechenden Rechnungsausstellers überwiesen wurde.  
Der Ausdruck „Auftragsbestätigung“ oder „Auftrag entgegengenommen“ reicht leider **nicht** aus, denn das dokumentiert noch nicht, dass die Zahlung/Abbuchung auch tatsächlich erfolgt ist!*

Spätestens beim letzten Mittelabruf immer einzureichen:

4. **Aussagekräftige digitale Bilder (mindestens drei)** der durchgeführten und abgeschlossenen Maßnahme für die Öffentlichkeitsarbeit als JPEG-Datei, PNG-Datei, ... (s. auch 3.2 und 7. WLV)
5. **Unterzeichnete Einverständniserklärung für Fotos** als PDF-Datei (s. auch 3.2 und 7. WLV)  
*(Für übermittelte Fotos wird eine unterzeichnete Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung und Weitergabe benötigt.  
Nur Fotos senden, die auch verwendet/gut publiziert werden können und dürfen, ansonsten muss explizit vom Projektträger/Letztempfänger darauf hingewiesen werden, wenn keine Freigabe für die Veröffentlichung vorliegt.)*

Abhängig vom Projekt ggfls. weitere Unterlagen wie:

6. **Nutzungs- und Gestattungsvertrag** als PDF-Datei, sofern Sie als Projektträger/Letztempfänger nicht Eigentümer der Fläche/des Objektes sind; spätestens beim 1. Mittelabruf mit einzureichen (s. auch 5.4 WLV)
7. **Stundennachweise/-zettel** als PDF-Datei, bei ehrenamtlichem/bürgerschaftlichem Engagement (s. 4.4. WLV und unten)
8. **Inventarverzeichnis** als PDF-Datei, bei beweglichen/mobilen Gegenständen ab einem Nettowert von 800 € sind diese zu inventarisieren (s. auch 2.7 WLV)

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Ministerium für Landwirtschaft  
und Verbraucherschutz  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Seite 1 von 2

Dieses Projekt wird mit Mitteln des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen aus der Gemeinschaftsaufgabe zur Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes gefördert.

# Kleinprojekte 2026

## 2.2 Weitere wichtige Hinweise

(vgl. Ziffern 4., insbes. 4.3 und 4.4 des Weiterleitungsvertrages (WLV)):

### a) Rechnungen

- müssen **an den Projektträger/Letztempfänger adressiert** sein und die **Zahlungen** müssen entsprechend und **ausschließlich vom Konto des Projektträgers/Letztempfängers** an den Rechnungsaussteller **erfolgen**.
- Falls in absoluten Ausnahmefällen eine Zahlung einmalig z. B. durch ein Vereinsmitglied/eine Privatperson getätigt wurde, muss zwingend eine Auslagererstattung erstellt werden, mit der dieses Vereinsmitglied/die Privatperson um Erstattung seiner Auslagen durch den Projektträger/Letztempfänger bittet.  
Die Zahlung muss dann auch tatsächlich vom Konto des Projektträgers/Letztempfängers an das Vereinsmitglied/die Privatperson erfolgen und mit einem Zahlungsnachweis nachgewiesen werden. Sowohl die unterzeichnete Auslagererstattung als auch der Zahlungsnachweis sind beim Mittelabruf mit einzureichen. (Eine Muster für eine Auslagererstattung kann beim Regionalmanagement erfragt werden.) Anderenfalls ist keine Förderfähigkeit dieser Kosten gegeben.

### b) Keine Barzahlung (ist grundsätzlich nicht förderfähig).

### c) Nicht förderfähig sind: u. a. Skonto, Nachlässe, Pfand, Palettenpfand. Diese sind daher abzuziehen.

### d) Keine Pauschalpositionen auf Rechnungen. Rechnung muss immer einer Einzelleistung zuzuordnen sein.

### e) Kein vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Kein Start vor Eingangsbestätigung mit Start-OK durch das Regionalmanagement nach Rücksendung des unterschriebenen Weiterleitungsvertrages (WLV) durch den Projektträger/Letztempfänger oder dem im WLV genannten Durchführungsbeginn (s. auch 2.1 und 2.5 WLV).

### f) Bei bürgerschaftlichem/ehrenamtlichem Engagement/Eigenleistung:

- Nur abrechenbar, wenn Projektträger/Letztempfänger ein gemeinnütziger Verein ist und wenn **vorher** bereits bei der Antragstellung **bewilligt** wurde (s. auch 4.4 WLV). Nur dann können die freiwilligen Arbeitsleistungen als fiktive Kosten mit 20,00 € pro Stunde abgerechnet werden. **Eine nachträgliche Beantragung bürgerschaftlichen Engagements ist grundsätzlich nicht möglich.**
- Die im **Projektkonzept/Kostenplan** angegebenen Stunden und Beträge **gelten als Höchstbetrag!** Eine Erhöhung ist nicht förderfähig (s. auch 4.4 WLV).
- Die Stunden sind mittels Stundenzettel getrennt nach Gewerken, mit Unterschriften aller ehrenamtlichen Arbeitsleistenden und des Projektträgers, zu dokumentieren und nachzuweisen (s. auch 4.4 WLV).
- Die Anrechnung darf grundsätzlich 60 % des Nettobetrages, der sich bei der Vergabe der Leistungen an ein Unternehmen ergeben würde, nicht überschreiten. Die entsprechende Plausibilisierung mittels Angebots(-en) müsste bereits beim Projektantrag erfolgt sein.
- Die Summe der Zuwendung für bürgerschaftliches Engagement darf die Summe der durch Rechnungen belegten Ist-Ausgaben nicht überschreiten.
- Die Summe aus bürgerschaftlichem Engagement sowie möglicher (zweckgebundener) Spenden darf den zu erbringenden Eigenanteil nicht überschreiten. Weitere öffentliche oder kommunale Mittel dürfen nicht als Eigenanteil eingebracht werden (s. auch 1.3 WLV).

### g) Das Formular „Belegliste“ enthält Formeln - bitte beachten und keine Einträge in den grau unterlegten Feldern vornehmen, sondern nur die weißen Felder bearbeiten und ausfüllen.

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

Ministerium für Landwirtschaft  
und Verbraucherschutz  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Seite 2 von 2

Dieses Projekt wird mit Mitteln des Bundes und des Landes Nordrhein-Westfalen aus der Gemeinschaftsaufgabe zur Verbesserung der Agrarstruktur und des Küstenschutzes gefördert.