**Antrag auf Zuwendungen für Projekte gemäß den Fördergrundsätzen zur Umsetzung des Ökoaktionsplans 2020-2025**

**– Projektantrag –**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| An:**Regierungspräsidium Gießen****Dezernat 51.1 – „Landwirtschaft, Marktstruktur“****Schanzenfeldstraße 8****35578 Wetzlar** |  | **Eingangsstempel der Bewilligungsstelle** |

**Bezeichnung des Projekts (Kurztitel)**

|  |
| --- |
|        |

|  |  |
| --- | --- |
| Antragsnummer:(von Bewilligungsstelle auszufüllen) |  |

1. **Antragsteller/in**

|  |
| --- |
|       |
| Name/Bezeichnung des Unternehmens (bei GbR alle Gesellschafter) |

1. **Personenidentnummer oder Unternehmensidentnummer**

|  |  |
| --- | --- |
|  | (falls bekannt, wird ggf. von der Bewilligungsstelle eingetragen) |

1. **Postanschrift der/s Antragsteller/in**

|  |  |
| --- | --- |
|       | Tel.:      Fax:      Email:       |
| **Postanschrift/Sitz des Unternehmens** (Straße/Haus-Nr. /Postfach/ PLZ /Ort /Kreis) |  |

1. **Postanschrift des Projektes**

|  |  |
| --- | --- |
|       | Tel.:      Fax:      Email:       |
| **Projektanschrift** (Straße /Haus-Nr. /Postfach/ PLZ /Ort /Kreis) (nur ausfüllen, wenn von der Postanschrift der/s Antragstellers/in abweichend)  |

1. **Vertretungsberechtigung**

|  |  |
| --- | --- |
|      (Name, Vorname; Unternehmensbezeichnung) | Tel.:      Fax:      Email:       |
|      (Name, Vorname; Unternehmensbezeichnung) | Tel.:      Fax:      Email:       |

Name/Bezeichnung der Vertretung/en (Mehrfachnennungen möglich) mit Bezeichnung des Unternehmens

1. **Bevollmächtigung**

Hiermit bevollmächtige/n ich/wir die nachstehende/n Person/en für mich/uns zur uneingeschränkten Abgabe und Entgegennahme aller Erklärungen gegenüber der Bewilligungsbehörde bis auf Widerruf:

|  |
| --- |
|  |
|      (Name, Vorname) | Tel.:      Fax:      Email:       |
|      (Name, Vorname) | Tel.:      Fax:      Email:       |

**Hinweis:** Erläuterung Vertretungsberechtigung / Bevollmächtigung siehe Merkblatt

1. **Bankverbindung**

|  |  |
| --- | --- |
|       |       |
| Kreditinstitut | Kontoinhaber |
|       |       |
| BIC | IBAN |

Die Bankverbindung ist außer bei Gebietskörperschaften durch die Bank zu verifizieren. Hierzu ist das Formular (**Anlage 1**) zu verwenden.

1. **Rechtsform**

Welche Rechtsform liegt bei Ihrem Unternehmen vor?

|  |
| --- |
|       |

Je nach Unternehmensform fügen Sie bitte Satzung bzw. Gesellschafts- oder Kooperationsvertrag o. ä. als Anlage 2 dem Antrag bei.

1. **Kooperationen und/ oder Zusammenarbeit**
2. Besteht eine Kooperation, eine operationelle Gruppe oder eine andere Art Zusammenschluss?

[ ]  Nein

[ ]  Ja, Art des Zusammenschlusses:

Bei einer Kooperation fügen Sie bitte als **Anhang 3** die Mitgliederstruktur und Erklärungen der Mitglieder bei.

1. Beschreiben Sie Ihre Zusammenarbeit mit anderen Unternehmen (auf derselben Ebene und/oder im vor- und nachgelagerten Bereich).

Welchen Anteil hat dies mengen- und wertmäßig an der Gesamtmenge und am Umsatz der Betriebsstätte?

Ergeben sich durch das Projekt Änderungen in Art und Umfang der Zusammenarbeit?

|  |
| --- |
|       |

 Fügen Sie dem Antrag Verträge zur Zusammenarbeit als Anhang 4 zu.

1. **Angaben zur Unternehmensgröße**

Das Unternehmen oder eines der kooperierenden Unternehmen gehört zur Gruppe der Kleinst-, kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) im Sinne des Anhangs I der VO (EU) Nr. 702/2014 der Kommission.

[ ]  Ja, ggf. Name des Unternehmens:

[ ]  Nein

[ ]  Trifft nicht zu (Universität, Hochschule, Landkreis, Institution, …)

**Hinweis:**

Im Falle von Unternehmen sind nur kleinst, kleine und mittlere Unternehmen antragsberechtigt und förderfähig.

1. **Angaben zu Rückforderungsanordnungen**

Liegt für das Unternehmen oder eines der kooperierenden Unternehmen eine Rückforderungsanordnung zur Feststellung der Unzulässigkeit einer Beihilfe und ihrer Unvereinbarkeit mit dem Binnenmarkt vor, dem nicht nachgekommen wurde.

[ ]  Nein, es liegt keine Rückforderungsanordnung vor.

[ ]  Ja, es liegt eine Rückforderungsanordnung vor.

ggf. Name des Unternehmens:

1. **Angaben zu Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten**

Leitlinien für staatliche Beihilfen zur Rettung und Umstrukturierung nichtfinanzieller Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten (Abl. EU Nr. C 249 vom 31. Juli 2014).

Befindet sich das beantragende oder eines der kooperierenden Unternehmen in wirtschaftlichen Schwierigkeiten?

[ ]  Nein

[ ]  Ja

Hinweis: (Erklärungen der einzelnen Unternehmen werden in **Anlage 3** unterschrieben)

1. **Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung**

Ist Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt?

[ ]  Ja

[ ]  Nein

1. **Angaben zum antragstellenden Unternehmen/zur Kooperation**

Bitte stellen Sie sich kurz vor. Die nachfolgenden Stichworte sollen Ihnen hierzu Anhaltspunkte geben. Eine detailliertere Darstellung der Maßnahme sowie ihrer Tätigkeitsbereiche wird in den nächsten Abschnitten angesprochen.

Anhaltspunkte:

Unternehmensgeschichte, Geschäftsfelder, Betriebsstätten, Sortimentsbeschreibung, Vermarktungspartner im vor- und nachgelagerten Bereich, Tätigkeitsgebiet (geographisch), Rohstoffbezug, Vermarktungswege, Zertifizierungen etc.

Falls Sie hierzu über Unterlagen verfügen - z. B. Prospektmaterial und Flyer - fügen Sie diese bitte als **Anlage 5** dem Antrag bei.

|  |
| --- |
|       |

1. Vorzeitiger Maßnahmenbeginn

Wurde bereits mit dem Vorhaben begonnen?

[ ]  Nein

[ ]  Ja, mit

**Hinweis: Sofern Sie über Unterlagen verfügen, aus denen die Einzelfragen detailliert hervorgehen, sind diese Unterlagen ebenfalls als Anlage dem Antrag beizufügen. Weitergehende Fragen und Anmerkungen zu dem Projekt sind seitens der Bewilligungsstelle über den Antrag hinaus jederzeit möglich.**

* 1. **Erstbeantragung**

Wurde bereits von Ihnen ein Antrag im Rahmen des Ökoaktionsplan zu Projekten gestellt oder waren Sie Kooperationspartner?

[ ]  Nein

[ ]  Ja

Wenn ja, für welche Projekte:

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Kurzdarstellung des Projekts**

Welche Maßnahmen wollen Sie durchführen? Das Projekt kann nach thematischen Bereichen oder Abschnitten bzw. baulichen und/oder technischen Bereichen dargestellt werden (maximal 2000 Zeichen). Hinweis: Dieser Text könnte von der Bewilligungsstelle (BWS) auch anderweitig für Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Einstufung des Projekts in den Ökoaktionsplan gemäß den Fördergrundsätzen**
	2. Welcher Nummer der Fördergrundsätze des Ökoaktionsplan Hessens 2020-2025 (Fördergrundsätze Nr. 2.2) ordnen Sie Ihr Projekt zu?

[ ]  Nr. 2.2 a2) Teilnahme an Qualitätsregelungen, hier Marktforschungstätigkeiten,
Produktentwürfe, Produktentwicklungen und Anträge auf Anerkennung von Qualitätsregelungen

[ ]  Nr. 2.2 b1) Wissenstransfer, Erwerb von Qualifikationen, Demonstrationsvorhaben und
Informationsmaßnahmen

[ ]  Nr. 2.2 c) Beratungsdienste

[ ]  Nr. 2.2 d) Absatzförderung landwirtschaftlicher Erzeugnisse

[ ]  Nr. 2.2 e) Forschung und Entwicklung

* 1. Erläutern Sie die Gründe für die für Ihr Projekt relevante Zuordnung aus a) (nur für zutreffende Nr.).

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Projektorganisation und Kompetenzen**

Beschreiben Sie die Organisationsstruktur des Projektmanagements und welche Kompetenzen die Projektmitarbeiter\*innen mit einbringen.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Projektbeschreibung**
1. **Ausgangslage des Projekts**

Beschreiben Sie die Ausgangslage des Projekts, den aktuellen Stand der Forschung und Praxis sowie ggf. bisherige Vorarbeiten, bekannte Zulieferer, Vorab-Absprachen und Zusagen und Darstellung des Problems bzw. der Idee:

|  |
| --- |
|       |

1. **Erwartete Ergebnisse/Zielsetzung**

Benennung von umsetzungsorientierten Zielen und Darstellung der erwarteten, in die Praxis umsetzbaren Ergebnisse

|  |
| --- |
|       |

1. **Vorgehensweise (in Textform)**

Teilen Sie das Projekt - wenn sinnvoll - in maximal 5 Arbeitspakete (AP) auf und beschreiben Sie diese. Betrachten Sie die projektbegleitenden Tätigkeiten, die u. a. die Organisation, Planung und den administrativen Aufwand umfasst, als gesonderten Projektteil. Die APs können zeitlich, thematisch oder entsprechend der bearbeitenden Gruppen aufgegliedert werden. Beachten Sie, dass die APs (finanziell) getrennt voneinander betrachtet werden. Geben Sie die Kosten für das jeweilige AP mit an. Eine detaillierte Kostenaufstellung wird im Teil III abgefragt.

|  |
| --- |
| **Projektbegleitenden Tätigkeiten:** |
| **AP1:**      Beteiligte Personen und Aufgaben:      Personalkosten:      Reisekosten:      Sachkosten:      Ausgaben für Dienstleistungen:      Weitere Kosten:       |
| **AP2:**       Beteiligte Personen und Aufgaben:      Personalkosten:      Reisekosten:      Sachkosten:      Ausgaben für Dienstleistungen:      Weitere Kosten:       |
| **AP3:**      Beteiligte Personen und Aufgaben:      Personalkosten:      Reisekosten:      Sachkosten:      Ausgaben für Dienstleistungen:      Weitere Kosten:       |
| **AP4:**      Beteiligte Personen und Aufgaben:      Personalkosten:      Reisekosten:      Sachkosten:      Ausgaben für Dienstleistungen:      Weitere Kosten:       |
| **AP5:**      Beteiligte Personen und Aufgaben:      Personalkosten:      Reisekosten:      Sachkosten:      Ausgaben für Dienstleistungen:      Weitere Kosten:       |

1. **Aktivitäten der Zusammenarbeit/Arbeitsaufteilung** („Wer macht was?“)

|  |
| --- |
|       |

|  |
| --- |
|       |

1. **Beginn der Umsetzung:**

|  |
| --- |
|       |

1. **Ende des Projekts:**

|  |
| --- |
|       |

1. **Vorlage des letzten Auszahlungsantrags mit End-Verwendungsnachweis und Sachbericht:**
2. **Zeitstrahl und Meilensteine**

Fügen Sie einen graphischen Zeitstrahl mit Arbeitsphasen inklusive Meilensteine als **Anlage 7** bei.

Bitte erläutern Sie den Projektablauf entsprechend Ihrem beigefügten Zeitstrahl
(Beachten Sie dabei u.a. Punkte wie: Erster „Gedanke“ siehe 4.4, konkreter Beginn, vorgesehenes operationelles Ende, Erstellung des Endberichts)

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Risikomanagement**

Beschreiben Sie mögliche Probleme und Schwierigkeiten des Projekts, evtl. Meilensteine zur Zwischenevaluierung des Projektfortschrittes und entsprechende Gegenmaßnahmen im Sinne des Projektmanagements (z. B. bei Austritt eines Mitgliedes, Pandemie-Einschränkungen). Stellen Sie auch Lösungsansätze für Probleme und Schwierigkeiten dar.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Maßnahmen des Wissenstransfers**
1. Nennen Sie die geplanten Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit allgemein, zur Vernetzung im regionalen und überregionalen Zusammenhang sowie evtl. darüberhinausgehende Maßnahmen.

|  |
| --- |
|       |

1. Beschreiben Sie wie die Verbreitung für und Verwendung der Ergebnisse durch andere ermöglicht werden kann.

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Regionalität**

Hat Ihr Projekt einen regionalen Charakter?

[ ]  Nein

[ ]  Ja

Wenn ja, beschreiben Sie bitte welche Relevanz Regionalität in Ihrem Projekt hat

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Projektübergreifender Nutzen**
1. Welche konkreten Ergebnisse sind jeweils hinsichtlich Klimaschutz, Natur- und Umweltschutz zu erwarten?

|  |
| --- |
|       |

1. Welche Ergebnisse sind bezüglich der Bürgerinnen und Bürger / Verbraucherinnen und Verbraucher zu erwarten?

|  |
| --- |
|       |

1. Kann das Projekt auch wirtschaftliche Vorteile für Beteiligte oder Dritte bringen?

|  |
| --- |
|       |

* 1. **Aussage zu Produktqualitäten**
1. Werden bei dem Projekt Produkte aus dem Bereich der anerkannten Lebensmittelqualitäts-regelungen gemäß VO (EU) Nr. 1305/2013 Art. 16 Buchst. a) und b) verwendet?

[ ]  Ja

[ ]  Nein

 [ ]  Nein, ist aber geplant ab

Bitte Planung kurz beschreiben:

|  |
| --- |
|       |

1. Wenn ja, werden diese Produkte erfasst, verarbeitet bzw. vermarktet oder konzeptionell eingebunden?

[ ]  erfasst/verarbeitet/ vermarktet [ ]  konzeptionell eingebunden

1. Falls „Ja“ oder „Nein, ist aber geplant“ bitte ankreuzen, welche.

Wenn „Nein“, weiter bei Punkt 11.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Anerkannte Lebensmittelqualitätsregelungen** | **Erzeugnisse** | **Bereits umgesetzt** | **Ist geplant** |
| [ ]   | Ökoprodukte gem. VO (EG) Nr. 834/2007 ggf. Anbauverband       |       | [ ]   | [ ]   |
| [ ]   | Qualitätsmarke „Geprüfte Qualität – HESSEN“ |       | [ ]   | [ ]   |
| [ ]   | Sonstige anerkannte Systeme i.S. des Art. 16 Abs. 1 Buchstabe a und b der VO (EU) Nr. 1305/2013, wie z. B.geschützte Ursprungsbezeichnung (g.U.), geschützte geografische Angabe (g.g.A.), garantiert traditionelle Spezialität g.t.S., Qualitätswein |       | [ ]   | [ ]   |

* 1. **Angaben zu Investitionen im Rahmen des Projekts**

Sind bei dem beschriebenen Projekt Investitionen (Beschaffung langlebiger Wirtschaftsgüter > 800 EUR) vorgesehen?

[ ]  Ja

[ ]  Nein

1. **Angaben zu Kosten und Finanzierung**

Eine detaillierte Kostenaufstellung (inkl. Personal- und Reisekosten) für das Projekt ist als **Anlage 8** (Excel-Datei) beizufügen.

1. vereinfachte Kostenaufstellung für das Projekt

|  |
| --- |
| **,00** |

Gesamtkosten (brutto):

|  |
| --- |
| **,00** |

Gesamtkosten (netto):

|  |
| --- |
| **,00** |

Nichtförderfähige Kosten

(evtl. Umsatzsteuer, Rabatte, etc.):

|  |
| --- |
| **,00** |

Zuwendungen:

(Gesamtkosten –

nichtförderfähige Kosten)

Bitte fügen Sie mit **Anlage 9** einen Nachweis über Eigenmittel zum Ausgleich der nichtförderfähigen Kosten (z.B. Bankbestätigung, Darlehensvertrag, Darlehenszusage) bei.

**Ich/Wir beantrage/n für die Umsetzung der beschriebenen Maßnahmen eine Zuwendung in Höhe von      ,00 €**

1. Ich/Wir erkläre/n mich/uns zur Übernahme von nichtförderfähigen Kosten (Eigenmittel) bereit. Bei Übernahme der Eigenmittel durch Dritte (evtl. Sponsoren), bitte nachfolgend Kontaktdaten ergänzen.

|  |  |
| --- | --- |
|      (Name, Vorname; Unternehmensbezeichnung) | Tel.:      Fax:      Email:       |
|       |       |

Ort, Datum) (Unterschrift, bei Abweichung vom Antragssteller)

1. Weitere Förderung
2. Haben Sie zu diesem Förderantrag oder Teile des Förderantrags anderweitig öffentliche Mittel/Förderungen für dieses Projekt beantragt?

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Nein  | [ ]  Ja (bitte ankreuzen, welche?) |
|  |  | [ ]  Zuschüsse  |
|  |  | [ ]  vergünstigte Darlehen/Zinszuschuss |
|  |  | [ ]  öffentliche Bürgschaften |
|  |  | [ ]  sonstige |

Wenn ja, bitte geben Sie an, bei welcher Stelle Sie einen Antrag gestellt haben. Sofern eine Bewilligung vorliegt, fügen Sie den Bescheid als Kopie an.

|  |
| --- |
|       |

1. Haben Sie Ihr Projekt bereits auf die Möglichkeit der Förderung über ein anderes Förderprogramm hin überprüft oder sich erkundigt?

[ ]  Nein,

[ ]  Ja, mit folgendem Ergebnis:

|  |
| --- |
|       |

1. Haben Sie für andere Vorhaben von anderen Bewilligungsstellen Zuwendungen erhalten oder beantragt?

[ ]  Nein,

[ ]  Ja, zu diesem Vorhaben (mit Antrags- bzw. Bewilligungsdatum):

|  |
| --- |
|       |

1. **Subventionserhebliche Tatsachen**
* Ich weiß/Wir wissen, dass alle Tatsachen, von denen die Bewilligung, Gewährung, Rückforderung oder das Belassen der beantragten Förderung abhängig sind, subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 Strafgesetzbuch in Verbindung mit § 2 des Gesetzes gegen missbräuchliche Inanspruchnahme von Subventionen (Subventionsgesetz) vom 29.07.1976 (BGB I. I Seite 2037) sind und, dass sich nach § 264 des Strafgesetzbuches strafbar macht, wer über subventionserhebliche Tatsachen falsche oder unrichtige Angaben macht oder Angaben hierüber unterlässt.
* Zu den subventionserheblichen Tatsachen gehören insbesondere
* die Angaben dieses Antrags und in den beigefügten Anlagen sowie in den nachgereichten oder nachgeforderten Unterlagen,
* die Angaben in den Auszahlungsanträgen, den Verwendungsnachweisen und den Belegen über die Tätigkeit des Antragstellers/der Antragstellerin,
* die Sachverhalte, von denen der Widerruf oder die Rücknahme der Bewilligung und die Erstattung der Zuwendung abhängen.
* Die Pflicht, Änderungen subventionserheblicher Tatsachen unverzüglich mitzuteilen, ist mir/uns bekannt.
1. **Erklärung zum Datenschutz**
* Die Verarbeitung meiner/unserer Daten erfolgt aufgrund europa-, bundes- und landesrechtlicher Vorschriften.
* Darüber hinaus willige/n ich/wir gem. Art. 6 Abs. 1 a) DSGVO in die Verarbeitung meiner/unserer personenbezogenen Daten dahingehend ein, dass die personen- und objektbezogenen Daten im Rahmen des Auswahl- und Antragsverfahrens sowie einer Bewilligung zum Zwecke der Erstellung von Auswertungen und Statistiken an die hierfür beauftragten Stellen übermittelt werden können.
* Mir/Uns ist bekannt, dass diese Einwilligungserklärung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden kann. Entsprechend ist ein Antrag abzulehnen, bzw. eine Bewilligung zu widerrufen.

Der Widerruf zur Erklärung zum Datenschutz kann gerichtet werden an:

Regierungspräsidium Gießen

z. Hd. Datenschutzbeauftragte/r

Landgraf-Philipp-Platz 1-7

35390 Gießen

Telefon 0641-303-0

E-Mail: DSB@rpgi.hessen.de

* Im Rahmen des Förderverfahrens müssen Sie diejenigen personenbezogenen Daten bereitstellen, die für die Aufnahme, Durchführung und Beendigung eines Förderverhältnisses und zur Erfüllung der damit verbundenen Pflichten erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten [und ggfs. Ihre Weitergabe an beauftragte Dritte] ist nach Widerruf der Einwilligungserklärung eine (weitere) Förderung **gegebenenfalls nicht mehr möglich**.
* **Mit der Antragstellung** wird von mir/uns das mir/uns bei Antragstellung vorliegende Merkblatt mit den Datenschutzhinweisen des Regierungspräsidiums Gießen (**Anlage 10)** und der darin enthaltenen Belehrung über meine/unsere Rechte **ebenfalls anerkannt. Der Inhalt des Merkblatts wird damit Bestandteil dieses Antrags**.
1. **Hinweise zur Auftragserteilung und Vergabe**
* Abweichend von Nummer 3.1 Abs. 1 ANBest-P kann die Auftragsvergabe durch Einholung von **mindestens drei Angeboten** mit der Möglichkeit der Nachverhandlung an **fachkundige** und **leistungsfähige** Anbieter nach **wettbewerblichen** Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen vergeben werden.
* Sollte die Einholung von mindestens drei vergleichbaren Angeboten im Einzelfall nicht möglich sein, ist dies **vor** Vergabe der Lieferleistung bzw. Dienstleistung der zuständigen Bewilligungsbehörde mit einer detaillierten Begründung mitzuteilen und von dort vorab das Einverständnis einzuholen.
* Die Aufforderung zur Abgabe eines Angebotes soll unter Berücksichtigung des Umfangs der Beschaffung bzw. Leistung grundsätzlich **schriftlich** erfolgen. Für Technik/Geräte sowie Dienstleistungen ist (mindestens) eine Beschreibung des Leistungsumfangs beizufügen.
* Beschaffungen bis zu 10.000 Euro (netto) können nach Maßgabe von Ziffer 1.2 des Gemeinsamen Runderlasses zum öffentlichen Auftragswesen (Vergabeerlass) in der jeweils gültigen Fassung ohne Pflicht
* zur Einholung von förmlichen Angeboten bei Lieferleistungen durchgeführt werden. Ab einem Auftragswert von 7.500 Euro (netto) sind grundsätzlich zwei weitere Preise zu ermitteln (z. B. durch Internetrecherche oder fernmündliche Preisabfrage);
* zur Einholung von Vergleichsangeboten bei Dienstleistungen durchgeführt werden.
* Die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§ 7 LHO) sind bei allen Vergaben zu beachten.
* Die Vergabeverfahren sind **ausführlich** und **nachvollziehbar** zu dokumentieren (Abbildung des gesamten Beschaffungsverfahrens, Vergabedokumentation).
* Die Leistung soll eindeutig und so beschrieben werden, dass alle Bewerber die Beschreibung im gleichen Sinne verstehen können und ihre Preise sicher und ohne umfangreiche Vorarbeiten berechnen können.
* Das Leistungsverzeichnis bzw. die Beschreibung des Leistungsumfanges muss der Umsetzung der fachlich-inhaltlichen Fördervoraussetzungen - und soweit zutreffend - dem Umwelt-, Klima- und/oder Ressourcenschutz Rechnung tragen.
* Alle eingegangenen Angebote sind auf den wirtschaftlichsten Bieter zu prüfen und gegenüberzustellen. Dabei sind die Angebotssummen (netto/brutto), Nachlässe (Rabatte) und Skontierungsmöglichkeiten aufzuführen; Nachlässe (Rabatte) sind dabei vom Nettoangebotspreis in Abzug zu bringen. Bei der Wertung der Angebote ist der Wettbewerb ordnungsgemäß zu wahren. Alle Bieter sind gleich zu behandeln.
* Nachverhandlungen sind zugelassen. Anlass, Zeitpunkt, Inhalt und Ergebnis von Nachverhandlungen sind in einem Protokoll **genau zu dokumentieren**. Nachverhandlungen dürfen wettbewerblichen Grundsätzen nicht zuwiderlaufen und müssen mit allen Bietern unter wettbewerblichen Grundsätzen geführt und dokumentiert werden.
* Die Auftragserteilung soll auf das Angebot erfolgen, welches unter Berücksichtigung der jeweils in Frage kommenden Wertungskriterien, wie z. B. Qualität, Preis, technischer Wert, Ästhetik, Zweckmäßigkeit, Umwelteigenschaften, Ressourcenschutz, Betriebs- u. Folgekosten, Rentabilität, Kundendienst und technische Hilfe oder Ausführungsfrist als das wirtschaftlichste erscheint.
* Das Vergabeverfahren aller Aufträge wird von der Bewilligungsstelle geprüft. Dies erfolgt spätestens bei der Prüfung der Anträge auf Auszahlung der Förderung mit den zugehörigen Verwendungsnachweisen. Die Prüfung kann aber auch fortlaufend und begleitend zur Umsetzung der Investition und den durchgeführten Auftragsvergaben erfolgen.
* Zur Prüfung können Sachverständige der Bewilligungsbehörde oder externer Stellen hinzugezogen werden.
* Die Prüfung erfolgt anhand der Original-Vergabeunterlagen und der Vergabedokumentation. Das Prüfergebnis wird schriftlich dokumentiert und dem Antragsteller mitgeteilt.
* Bei einem Verstoß gegen das vorgegebene Vergabeverfahren kann die Förderung je nach Schwere des Verstoßes ganz oder teilweise widerrufen werden. Die Einstufung der Schwere des Verstoßes obliegt der Bewilligungsstelle.
1. **Weitere Erklärungen**
* Ich/Wir erkenne/n die für die Bewilligung und Zahlung von Beihilfe geltenden Rechtsgrundlagen (Rechtsvorschriften des Landes) und die nachstehenden Bestimmungen, von denen ich/wir Kenntnis genommen habe/n, für mich/uns für verbindlich an. Mir/uns ist bekannt, dass alles Rechtsvorschriften bei der zuständigen Behörde/Bewilligungsstelle eingesehen werden könnte.
* Ich/Wir habe/n davon Kenntnis genommen, dass der Förderentscheidung (Bewilligung) die zu diesem Zeitpunkt maßgeblichen Rechtsgrundlagen sowie haushalts- und verwaltungsrechtliche Vorschriften zugrunde liegen, sofern nichts anderes bestimmt ist.
* Mir/Uns ist bekannt, dass auf die Gewährung einer Zuwendung kein Rechtsanspruch besteht.
* Ich/Wir erkläre/n, dass ich/wir meinen/unseren Zahlungsverpflichtungen fristgerecht nachkomme/n und gegen mich/uns kein Insolvenzverfahren unmittelbar bevorsteht oder eröffnet worden ist. Mir/uns ist bekannt, dass ich/wir verpflichtet bin/sind, das unmittelbare Bevorstehen eines Insolvenzverfahrens der Bewilligungsstelle unverzüglich mitzuteilen.
* Ich/Wir erkläre/n, mit dem Projekt nicht vor Bewilligung der Zuwendung zu beginnen oder vor Zustimmung eines zu beantragenden vorzeitigen Projektbeginns begonnen zu haben. Mir/uns ist bekannt, dass nur ein vollständiger Antrag von der Bewilligungsbehörde bearbeitet werden kann und von dieser bei Bedarf weitere Angaben und Unterlagen angefordert werden können.
* Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, alle Unterlagen, Aufzeichnungen, Belege und sonstige zum Antrag sowie zu den Verwendungsnachweisen gehörenden Unterlagen für die Dauer von mindestens zehn Jahren nach der letzten Zahlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Rechtsvorschriften eine längere Aufbewahrung vorgeschrieben ist.
* Jede Nichteinhaltung von Zuwendungsvoraussetzungen – auch in Fällen höherer Gewalt – werde ich/werden wir der zuständigen Behörde unter Angabe der Gründe unverzüglich mitteilen.
* Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, jede Änderung der Umsetzung und Ausführung von Maßnahmen unverzüglich der Bewilligungsbehörde mitzuteilen.
* Die Anträge auf Auszahlung der Zuwendung einschließlich aller erforderlichen Unterlagen lege/n ich/wir entsprechend des im Bewilligungsbescheid festgelegten Verpflichtungszeitraums bei der Bewilligungsbehörde vor. Abweichungen von dem im Bewilligungsbescheid vorgesehenen zeitlichen Ablauf von geplanten Maßnahmen zeige ich/zeigen wir der Bewilligungsbehörde unverzüglich schriftlich an. Änderungen bedürfen der förmlichen Zustimmung durch einen Änderungsbescheid. Mir/uns ist bekannt, dass kein Rechtsanspruch auf Zustimmung der Bewilligungsbehörde besteht und, dass durch zeitliche Abweichungen Fördermittel verfallen können.
* Mir/uns ist bekannt, dass ich/wir bei einer Kontrolle verpflichtet sind, die Prüfung

durch die Vorlage aller der Förderung zugrundeliegenden Unterlagen zu unterstützen sowie die Besichtigung des Förderobjektes bzw. die Teilnahme an Veranstaltungen durch zur Prüfung ermächtigte Personen zu ermöglichen.

* Ich/Wir erkläre/n mich/uns bereit bei Evaluation im Zusammenhang mit den Fördergrundsätzen für Zuwendungen zur Umsetzung von Maßnahmen und Einzelprojekten im Rahmen des Ökoaktionsplans Hessen 2020 – 2025 (ÖAP) mitzuwirken und entsprechende Informationen dafür zur Verfügung zu stellen.
* Abweichungen von dem im Bewilligungsbescheid vorgesehenen zeitlichen Ablauf oder Änderungen der Umsetzung und Ausführung von geplanten Maßnahmen zeige ich/zeigen wir der Bewilligungsstelle unverzüglich per E-Mail an. Änderungen bedürfen der förmlichen Zustimmung.
* Mir/uns ist bekannt, dass kein Rechtsanspruch auf Bewilligung besteht und

dass durch zeitliche Abweichungen Fördermittel verfallen können.

1. **Erklärung Interessenkonflikt**
* Der/Die Zuwendungsempfänger/in versichert durch die Unterschrift im Förderantrag, dass zum Zeitpunkt der Unterschrift kein Interessenkonflikt vorliegt und das Entstehen eines Interessenkonflikts zu jedem Zeitpunkt des Förderverfahrens umgehend der Bewilligungsstelle mitgeteilt wird.

Zutreffendes ankreuzen und ggf. weitere Anlagen ergänzen.

**Mit dem Antrag lege/n ich/wir vor:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anlage** | **Bezeichnung** | ist beigefügt | wird nachge-reicht bis… | nicht relevant |
| **1** | Verifizierung der Bankverbindung |       |       |       |
| **2** | Satzung bzw. Gesellschafts- oder Kooperationsvertrag  |       |       |       |
| **3** | Mitgliederstruktur und Erklärungen der Mitglieder  |       |       |       |
| **4** | Verträge zur Zusammenarbeit  |       |       |       |
| **5** | Informationsmaterial zum Unternehmen (z.B. Prospekte, Flyer) |       |       |       |
| **6** | Graphischen Zeitstrahl mit Arbeitsphasen sowie die Meilensteine mit Erläuterung |       |       |       |
| **7** | Angaben zu Investitionen |       |       |       |
| **8** | Kostenaufstellung |       |       |       |
| **9** | Nachweis über Eigenmittel (z.B. Bankbestätigung, Darlehensvertrag, Darlehenszusage) |       |       |       |
| **10** | Merkblatt zum Datenschutz |       |       |       |
| **11** |       |       |       |       |
| **12** |       |       |       |       |
| **13** |       |       |       |       |
| **14** |       |       |       |       |
| **15** |       |       |       |       |

Ich/Wir versichere/versichern die Richtigkeit und Vollständigkeit der in diesem Antrag gemachten Angaben und akzeptiere/n die „Allgemeinen Erklärungen und Hinweise“, die „Erklärung zum Datenschutz“, die „Hinweise zur Auftragserteilung und Vergabe“, „Weitere Erklärungen“, die „Erklärung Interessenkonflikt“ sowie den Erhalt und die Kenntnisnahme der Datenschutzhinweise des Regierungspräsidiums Gießen.

Ich/Wir erteile/erteilen der Bewilligungsstelle die Erlaubnis zur statistischen Auswertung und zum Datenabgleich mit anderen Förderdaten (u. a. der WIBank).

Die dem Antrag unter Ziff. IV und V beigefügten Unterlagen und Erklärungen sind zur Kenntnis genommen worden.

**Der Antrag auf Gewährung einer Förderung für das vorstehende beschriebene Projekt wird hiermit gestellt.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Ort, Datum) |  | (rechtsverbindliche Unterschrift(en) der/s Antragsstellenden und - sofern vorhanden - Stempel) |