

Merkblatt für Zuwendungsempfänger im Kleinförderprogramm „Aktion Nachhaltige Entwicklung – Lokale Agenda 21“

Zuallererst herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich ein tolles Projekt vorgenommen und wir sind gespannt auf die Ergebnisse! Damit auch alles mit den leider notwendigen Formalien klappt, im Folgenden noch einige Hinweise.

1. DAMIT ES LOSGEHEN KANN

Prüfen Sie die Angaben im den Zuwendungsbescheid und, insbesondere die **Nebenbestimmungen** und den **Finanzplan**, wenn alles stimmt, dann senden Sie uns die **Empfangsbestätigung** und den **Rechtsbehelfsverzicht** schnellstmöglich zu. Solange wir dies nicht vorliegen haben, kann das Projekt nicht starten, denn so lange müssen wir warten (max. einen Monat), für den Fall, dass Sie gegen den Zuwendungsbescheid Widerspruch einlegen wollen.

2. MITTELANFORDERUNG

Damit Sie die Förderung auf Ihr Konto überwiesen bekommen können, müssen Sie bei uns die „Mittel anfordern“. Dazu füllen Sie bitte die Vorlage zur Mittelanforderung aus. Beachten Sie dabei Folgendes:

- Sie müssen damit rechnen, dass vom Eingang der Mittelanforderung bei uns bis zur Auszahlung der Mittel auf Ihr Konto durch das Ministerium **zwei - drei Wochen** vergehen können.
- Die Auszahlung von Mitteln kann nur **innerhalb des Bewilligungszeitraumes** (s. Zuwendungsbescheid) erfolgen. Der letztmögliche Termin für die Mittelauszahlung ist der 31.12.
- Bereitgestellte Mittel müssen innerhalb von **zwei Monaten** nach Erhalt ausgegeben sein. D.h. wenn Sie mehr anfordern, als Sie innerhalb der zwei Monate für das Projekt benötigen, fallen hierfür Zinsen an, sollten Sie uns den Betrag nicht zurücküberweisen. Die Kontonummer finden Sie im Zuwendungsbescheid. Vorab sind wir per E-Mail an buero@aktion-brandenburg.de darüber zu informieren. Bitte geben Sie immer Ihre Projektnummer an.
- Um Zinszahlungen aufgrund der Zwei-Monats-Frist zu vermeiden, können Sie sich die Fördersumme auch in **Teilbeträgen** auszahlen lassen. Schreiben Sie dazu die entsprechenden Daten für die Auszahlungen und die jeweiligen Teilbeträge in die Mittelanforderung.
- Natürlich dürfen die angeforderten Mittel die **Gesamtfördersumme nicht übersteigen**.
- Bis zum **05.12.** eines jeden Jahres muss die letzte Mittelanforderung bei uns eingegangen sein, sonst sind die bis dahin nicht angeforderte Mittel nicht mehr verfügbar!

3. MITTELVERWENDUNG

- Achten Sie bei der Mittelverwendung darauf, dass Sie für alle Einzelposten ab mindestens 1000 EUR netto gemäß §14 UVgO mindestens **3 Vergleichsangebote vor** der Auftragserteilung einholen (auch für Honorare!), die Vergleichsangebote dokumentieren und das wirtschaftlichste Angebot auswählen müssen. Die Auswahl ist im Verwendungsnachweis zu begründen.
- Sollte sich bei einem Posten Ihres bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans der Betrag um mehr als **20%** erhöhen und Sie wollen die höheren Kosten durch Einsparungen an anderer Stelle decken, so müssen Sie diese Umwidmung **vorab von uns genehmigen** lassen. Bedenken Sie dabei bitte, dass sich

ggf. die Verwaltungskostenpauschale ändert. Eine Vorlage für einen Umwidmungsantrag finden Sie unter www.aktion-brandenburg.de/unterlagen oder kann bei uns angefordert werden.

- Auch nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes dürfen Mittel ausgegeben werden. Wichtig ist, dass die Zahlungsverpflichtungen im **Durchführungszeitraum** eingegangen wurden. D.h. dass entsprechende Aufträge im Durchführungszeitraum erteilt wurden. Sollte sich in Ihrem **Zeitplan** etwas ändern, dann kontaktieren Sie uns! Auch dies muss von uns vorab genehmigt werden.
- Die **nicht mehr benötigt Fördermittel** sind unverzüglich an uns zurückzuzahlen (Kontodaten s. Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid). Andernfalls fallen zur Rückzahlung zusätzliche Zinsen an. Nach abgeschlossener Prüfung des Verwendungsnachweises überweisen wir die Mittel zurück an das Ministerium.

4. WÄHREND DES PROJEKTES

- Beachten Sie die **Nebenbestimmungen** im Zuwendungsbescheid und setzen Sie diese um!
- Beachten Sie den im Zuwendungsbescheid vorgegebenen Zeitrahmen Ihres Projektes und wenn Sie Ihren **Zeitplan ändern** müssen, dann müssen Sie das rechtzeitig vorher bei uns beantragen.
- Haben Sie **ehrenamtliche Tätigkeiten als „unbare Kosten“** im Projektantrag angegeben? Dann führen Sie unbedingt einen Stundenzettel (s. Vorlage), der von den ehrenamtlich Tätigen zum Beleg ihrer Tätigkeit unterschrieben werden muss.
- Sollte es sich bei Ihrem Projekt um eine Veranstaltung mit einer begrenzten Zahl von Teilnehmenden handeln, dann führen Sie eine **Teilnehmerliste** (s. Vorlage).
- Betreiben Sie **Öffentlichkeitsarbeit** für Ihr Projekt! Informieren Sie die Presse, berichten Sie darüber in sozialen Netzwerken, laden Sie regionale PolitikerInnen, die Nachbarschaft oder andere Vereine zu Ihren Veranstaltungen ein. Teilen Sie uns Ihre **Veranstaltungstermine** mit, damit wir dafür auf www.aktion-brandenburg.de Werbung machen können. Tragen Sie Ihr Projekt auf der Seite des Vereins **Brandenburg 21 e.V.** <http://www.nachhaltig-in-brandenburg.de/> ein und vernetzen Sie sich so mit vielen anderen Nachhaltigkeitsprojekten.
- Weisen Sie bei Veröffentlichungen zum Projekt (Broschüren, Schilder, Webseiten, etc.) immer darauf hin, dass das Projekt aus **Lottomitteln des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Klimaschutz (MLUK)** des Landes Brandenburgs gefördert wird. Verwenden Sie bei Veröffentlichungen die **Logos** der Aktion sowie des Ministeriums! Falls Sie die Logos in einem anderen Format benötigen, kontaktieren Sie uns.
- Machen Sie **Fotos** und ggf. auch **Videos** von allen Phasen Ihres Projektes (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) – diese können Sie für Ihre eigene Öffentlichkeitsarbeit nutzen und sie müssen außerdem mit dem Verwendungsnachweis digital bei uns eingereicht werden.
- Machen Sie sich **kurze Notizen** zu wichtigen Ereignissen oder Besonderheiten, die in allen Phasen des Projektes auftreten. Dies wird Ihnen die Erstellung des Abschlussberichts erleichtern.

5. DER VERWENDUNGSNACHWEIS

Ist das Projekt beendet, dann müssen Sie uns den sogenannten „Verwendungsnachweis“ einreichen. Dieser besteht zum einen aus dem „**Nachweis der Mittel**“, also dem Nachweis darüber, wofür und ob die Mittel ausgegeben wurden und über welche Finanzen Sie verfügt haben im Vergleich zu dem, was im Zuwendungsbescheid ursprünglich bewilligt war. Zum anderen aus einem **Abschlussbericht**, worin u.a. beschrieben wird, wie das Projekt abgelaufen ist, was Sie damit erreicht haben, womit Sie zufrieden sind und was Sie das nächste Mal anders machen würden. Beide sind Teil der Vorlage zum Verwendungsnachweis. Darüber hinaus sind verschiedene Anlagen mit einzureichen.

- Der Verwendungsnachweis ist spätestens zu **Ende Februar des Folgejahres** einzureichen.
- Alle **Vorlagen** zu Erstellung des Verwendungsnachweises inklusive verschiedener Anlagen sind dem Zuwendungsbescheid beigelegt und können unter www.aktion-brandenburg.de/unterlagen heruntergeladen werden.
- Der Verwendungsnachweis sollte größtenteils **digital eingereicht** werden. Nur einige Originalbelege müssen per Post an uns geschickt werden (s. Checkliste). Das spart Arbeit und schont die Umwelt! Zum Versenden **großer Dateien** können Sie z.B. kostenlose Angebote wie WeTransfer (www.wetransfer.com) oder Dropbox (www.dropbox.com) nutzen.
- Senden Sie uns die Bilder immer als **digitale Bilddatei** (jpg, png, tiff, etc.) in möglichst hoher Qualität.

Der Nachweis der Mittel

- Sie können den Nachweis der Mittel komplett in der **Vorlage mit automatisierter Berechnung** in Excel erstellen oder das entsprechende Worddokument nutzen.
- Im Nachweis der Mittel stellen Sie zunächst dar, welche **Kosten** (Tabellen 1A und 1B) laut dem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan geplant waren (s. Zuwendungsbescheid, bzw. Bescheid zur Mittelumwidmung) und welche dann tatsächlich angefallen sind (s. Rechnungen und Belege).
- Dazu fügen Sie zunächst in Tabelle 1A die Angaben zu den **bewilligten Kosten** laut Zuwendungsbescheid, bzw. Änderungsbescheid ein.
- Dann bringen Sie alle Belegkopien/PDFs/Scans zu Ihren tatsächlichen Kosten in eine zeitliche Reihenfolge, nummerieren sie entsprechend und erstellen auf dieser Basis die **detaillierte Übersicht der tatsächlichen Kosten (Tabelle 1B)**. Tragen Sie auch ein, **wann** Sie die einzelnen Rechnungen basierend auf Ihren Kontobelegen bzw. Quittungen bezahlt haben. Zudem müssen Sie die einzelnen Belege den Posten der Tabelle 1 A zuordnen.
- Alle im Projekt entstandenen Kosten sind anzugeben, unabhängig von der Förderfähigkeit. Wenn Sie z. B. mehr ausgeben mussten als geplant, hat das keine negativen Konsequenzen für Sie. Es wird trotzdem nur die ursprünglich bewilligte Fördersumme ausgezahlt.
- Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie dann die **Tabelle 1A** zum Vergleich der geplanten und der tatsächlichen Kosten ausfüllen.
- Entsprechend gehen Sie bitte bei der Erstellung der Übersicht (Tabelle 2B) und dem Vergleich der geplanten mit den tatsächlich **verfügbaren Geldern (Finanzierung, bzw. im Bürokratendeutsch „Einnahmen“, Tabelle 2A)** vor. Auch hier sind die Kopien, bzw. PDFs/Scans der Belege (für unbare Mittel

– z. B. die unterschriebenen Stundenzettel) dem Verwendungsnachweis beizufügen. Geben Sie auch an und belegen Sie entsprechend, wann die Fördermittel aus der Aktion Nachhaltige Entwicklung – Lokale Agenda 21 auf Ihrem Konto eingegangen sind.

- In Tabelle 3 werden die **Mehr – oder Minderausgaben** dargestellt, indem die bewilligten Kosten mit der bewilligten Finanzierung und die tatsächlichen Kosten mit der tatsächlichen Finanzierung verrechnet und einander gegenübergestellt werden.
- Zudem kann es sein, dass Sie uns zwischenzeitlich **Mittel zurücküberwiesen** haben. Dies können Sie in Tabelle 4 angeben.
- Die **Kopien/Scans/PDFs** der Originalbelege (Rechnungen, Quittungen, Kontoauszüge) sind dem Verwendungsnachweis anzufügen. **Ganz wichtig:** Bewahren Sie alle **Originalbelege** auf! Laut ANBest-P mindestens 10 Jahre!
- Fügen Sie dem Verwendungsnachweis bitte auch Kopien/Scans der je 3 **Vergleichsangebote** für Einzelposten ab 500 Euro netto bei und begründen die Auftragsvergabe im Abschlussbericht (Welches ist warum das wirtschaftlichste Angebot?).

Der Abschlussbericht

Der Abschlussbericht umfasst mehrere Punkte und dient Ihnen nicht nur als Beleg Ihrer Tätigkeiten, sondern auch als Referenz, auf die Sie zurückgreifen können sowie als Möglichkeit zur kritischen Reflektion des Projektes. Für uns ist er ein interessanter Beleg der Aktivitäten und dient uns als Hilfestellung für andere Projekte. Z.B. wenn viele Projekte dieselben Schwierigkeiten haben, ist es wichtig zu wissen, welche das sind und im besten Falle, wie damit umgegangen werden kann.

Es ist kein eigenes Dokument notwendig, weil der Bericht in die Vorlage zum Verwendungsnachweis integriert ist und folgenden Punkte umfasst unter denen Sie einfach die folgenden Fragen beantworten sollten:

- eine **Beschreibung des Projektverlaufs:** Was ist im Projekt in den verschiedenen Phasen passiert? Was hat funktioniert und was nicht? Gab es besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid, die erfüllt wurden?
- Eine **Darstellung der Verwendung** der Zuwendungen: Wofür wurden die Mittel verwandt? Welche Angebote wurden warum ausgewählt? Warum gab es Abweichungen von der ursprünglichen Planung?
- Eine **Darstellung der Ergebnisse:** Was ist entstanden?
- Eine **Bewertung des Projektes:** Sind die Beteiligten zufrieden mit dem Projekt? Welche Ziele wurden erreicht?
- Die **Schlussfolgerungen:** Was würde man wieder so machen? Was würde man anders machen? Was würden Sie anderen Projekten empfehlen?

Wenn oben genannte Anforderungen nicht eingehalten/erbracht werden können oder Sie sich nicht sicher sind, ob Sie diese einhalten/erbringen können, kontaktieren Sie uns bitte, um spätere Verzögerungen oder Schwierigkeiten im Verwendungsnachweis zu vermeiden.

Checkliste Verwendungsnachweis

Bevor Sie uns das ausgefüllte Verwendungsnachweisformular mit allen Anlagen schicken, prüfen Sie:

- ☐ Ist die Vorlage des Verwendungsnachweises **vollständig** ausgefüllt?
- ☐ Haben Sie alle **Kalkulationen** noch einmal überprüft?
- ☐ Haben **alle** zeichnungsberechtigten Personen unterschrieben (letzte Seite des Formulars)?
- ☐ Haben Sie alle **verpflichtend einzureichende Unterlagen** zusammen?

Digital oder per Post:

- ☐ Ausgefüllten Verwendungsnachweis (doc/odt, ggf. ergänzend als pdf)
- ☐ Tabelle zum Nachweis der Mittel (xls/ods, ggf. ergänzend als pdf)
- ☐ Nummerierte Kopien/Scans der Originalbelege der Kosten (Rechnungen, Kontoauszüge)
- ☐ Nummerierte Kopien/Scans/PDFs der Originalbelege der Finanzen (Kontoauszüge) sowie ggf. Belege zu unbaren Mitteln
- ☐ Kopien/Scans der Teilnehmerlisten und Stundenzettel
- ☐ Jeweils 3 Vergleichsangebote für alle Einzelposten ab 500 Euro netto sowie jeweils eine Begründung für die Auswahlentscheidung des wirtschaftlichsten Angebotes (s. Punkt 2 im Abschlussbericht in Formular).
- ☐ Bild-/Video-/Tonmaterial (digital) in guter Qualität (jpgs, png, etc.)
- ☐ Projektergebnisse, z. B. Broschüren, Flyer, Veranstaltungsdokumentation, Link zur App, etc.
- ☐ Sonstige Anlagen, z.B. Scans von Presseberichten

Immer per Post:

- ☐ Unterschriebene Bestätigungen des Verwendungsnachweis-Formulars im Original (letzte Seite des Formulars)
- ☐ Unterschriebene Einverständniserklärung für Bildrechte im Original
- ☐ Haben Sie das Projekt beim Verein Brandenburg 21 (<http://www.nachhaltig-in-brandenburg.de/>)?
- ☐ Haben Sie das Förderprogramm unter dem Punkt „Evaluierung“ auf der Seite <http://aktion-brandenburg.de/unterlagen> bewertet?

+++ Den digitalen Verwendungsnachweis inklusive der digitalen Unterlagen schicken Sie bitte an

buero@aktion-brandenburg.de

+++ Die per Post einzureichenden Unterlagen schicken Sie bitte an

agrathaer GmbH
Eberswalder Straße 84
15374 Müncheberg

Die Unterlagen werden geprüft und wir melden uns mit bei Nachfragen per E-Mail und zum Abschluss bei Ihnen! +++