

Checkliste + Hinweise zur Erstellung eines Verwendungsnachweises für Vorhaben im Rahmen der „Kommunalrichtlinie“ des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)

Einstiegsberatung oder Fokusberatung kommunaler Klimaschutz

I. Zahlenmäßiger Teil:

- Verwendungsnachweis (VNZA-Formular)**
das ausgefüllte und unterschriebene VNZA-Formular im Original mit Unterschrift; falls nötig mit der Bestätigung der eigenen Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers auf der Rückseite des Vordrucks
Hinweis:
 - Der Vordruck wird dem Zuwendungsempfänger/-in 1 Monat vor Laufzeitende postalisch zugesandt.
 - Bei einem vorzeitigen Abschluss ist der Vordruck bei dem zuständigen administrativen ZUG-Ansprechpartner/-in anzufordern.
 - Für profi-Online Teilnehmer/-in wird der Vordruck unter <https://foerderportal.bund.de/profionline/> hinterlegt. Die Projektleitung beim Zuwendungsempfänger/-in erhält eine System-E-Mail zur Information bei Bereitstellung
- Rechnungen**
Kopien der Rechnungen (Rechnungen müssen dieselbe modulare Aufschlüsselung aufweisen wie die im Antrag dargestellten Ausgabenkalkulationen)
- Nachweise der Zahlungen**
Kopien der Rechnungen bzw. Überweisungsbelege, welche die Zahlungen an den Auftragnehmer/-in belegen und aus denen das Überweisungsdatum der Zahlung ersichtlich ist (z.B. Kontoauszüge)

II. Fachlicher Teil:

- Schlussbericht**
unter <https://nki-monitoring.de/> den Schlussbericht Ausfüllen und im Original mit Unterschrift einreichen.
(die Zugangsdaten sind der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid zu entnehmen)
- Inkl. Kurzbericht über den Beratungsprozess, die Ergebnisse der Fokusberatung und die Ergebnisprotokolle der Vor-Ort Termine.
- Internetdarstellung**
einen visuellen Nachweis (z.B. Ausdruck der Internetseite) sowie den Link über die erfolgte Internetdarstellung lt. Anlage „Weitere Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid mit den Logos (zum Download unter <https://www.klimaschutz.de/de/service/mediathek>)
 - der Nationalen Klimaschutzinitiative (NKI) **und**
 - des BMWK

Erst nach vollständiger Einreichung der o.g. Unterlagen kann die ZUG den Verwendungsnachweis prüfen. Sollten weitere Unterlagen benötigt werden, setzt sich die ZUG mit ihnen in Verbindung. Das Ergebnis der Prüfung wird dem Zuwendungsempfänger/-in schriftlich mitgeteilt.