**Gliederung Schlussbericht „Klimaschutz im Alltag“**

Dieses Dokument ist in elektronischer Form unter folgendem Link abrufbar:
[*https://www.klimaschutz.de/de/foerderung/foerderprogramme/klimaschutz-im-alltag*](https://www.klimaschutz.de/de/foerderung/foerderprogramme/klimaschutz-im-alltag)

**Verwendungsnachweis mit Schlussbericht**

Nach Ende des Bewilligungszeitraums ist ein Verwendungsnachweis bestehend aus einem zahlenmäßigen Nachweis und einem Schlussbericht vorzulegen. Der Berichtszeitraum umfasst den gesamten Bewilligungszeitraum. Die Vorlagefrist für den Verwendungsnachweis entnehmen Sie bitte der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen und Hinweise“ zum Zuwendungsbescheid bzw. eventuellen Änderungsbescheiden.

Bitte fügen Sie die nachfolgenden Anlagen hinzu:

* Formular Verwendungsnachweis (**VNZA**) mit Unterschrift und Stempel
* Übersicht der entstandenen Ausgaben gedruckt und elektronisch im Excel-Format (gemäß den weiteren Nebenbestimmungen als **Belegliste**, eine Vorlage finden Sie hier: <https://foerderportal.bund.de/easy/module/profi_formularschrank/download.php?datei1=52>)
* **Schlussbericht** zum Verwendungsnachweis (erstellt auf Grundlage der nachfolgenden Mustergliederung) in einfacher gedruckter Ausfertigung sowie in elektronischer Form.
Hinweis: *Bitte nutzen Sie* ***nicht*** *die unter Profi-Online bereitgestellte Gliederung für den Schlussbericht.*
* **Liste der inventarisierten Gegenstände** (Bestandsverzeichnis) sofern Gegenstände über 800 Euro über die Finanzposition 0850 angeschafft wurden
* **Weblink zur Projektdarstellung** gemäß dem Zuwendungsbescheid bzw. den weiteren Nebenbestimmungen
* kurze **Fotodokumentation** der abgeschlossenen Maßnahme(n)
* falls zutreffend: Eine Bestätigung, dass Sie für Ihr Vorhaben keine weiteren Fördergelder in Anspruch genommen haben
* falls zutreffend: Eine Bestätigung, dass Sie im Rahmen Ihres Vorhabens keine Einnahmen erzielt haben
* **Fotos der angebrachten Förderhinweise** gemäß Zuwendungsbescheid bzw. den weiteren Nebenbestimmungen (Vorlagen verfügbar unter <https://www.klimaschutz.de/artikel/schilder>)

**Art der Einreichung**

Der Schlussbericht und die Belegliste sind in elektronischer Form an die Ihnen benannten Ansprechpartner bei der ZUG zu übermitteln. Der unterschriebene Schlussbericht ist zudem in einfacher Ausfertigung (ungebunden, beidseitig bedruckt) zusammen mit Ausdrucken der weiteren Unterlagen zu übersenden an:

Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH

Geschäftsbereich Nationale Klimaschutzinitiative (NKI)

Stresemannstraße 69-71

10963 Berlin

|  |
| --- |
| Projektsteckbrief |
| Projekttitel | NKI: |
| Förderkennzeichen |  |
| Zuwendungsempfänger |  |
| Bewilligungszeitraum |  |
| Kurzbeschreibung des Projektes  |  |
| Weblink zur Projektdarstellung |  |
| Ergebnisse des Projekt-Monitorings | Prognostizierte THG-Minderung (laut VHB) | Erzielte THG-Minderung (laut Monitoring) |
| [t/a] |  [t/a] |

**DER BERICHT SOLL AUSSAGEKRÄFTIGE ANGABEN ZU DEN FOLGENDEN PUNKTEN
ENTHALTEN:**

1. **Beitrag der Projektergebnisse zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms**

Beschreiben Sie den Beitrag Ihres Vorhabens zu den förderpolitischen Zielen des Förderprogramms inklusive Darstellung der durch das Vorhaben erreichten Treibhausgaseinsparungen.

1. **Aufzählung der wichtigsten Ergebnisse im Vergleich zu den ursprünglichen Zielen**

Stellen Sie dar, welche Meilensteine umgesetzt bzw. erreicht wurden und wo sich Änderungen ergeben haben. Nutzen Sie dafür möglichst das „Muster tabellarische Zusammenstellung“ am Ende dieses Dokumentes.

Es soll eine nachvollziehbare Übersicht zwischen Projektplanung und -durchführung entstehen. Abweichungen sind plausibel zu begründen. Dabei sind Schwierigkeiten/Hemmnisse und deren Lösung gleichermaßen zu beschreiben, wie die Faktoren für besonders erfolgreiche Maßnahmen.

Führen Sie zusätzlich etwas ausführlicher aus, welche (im Aktionsplan festgelegten) Aktivitäten im Rahmen des Vorhabens durchgeführt wurden und gehen dabei insbesondere auf folgende Punkte ein:

* Zusammenfassung der wichtigsten Ergebnisse bzw. umgesetzten Maßnahmen und deren Wirkung.
* Detaillierte Beschreibung der Umsetzung des Vorhabens anhand der Arbeitsplanung im Aktionsplan.
* Betrachtung der im Rahmen des Vorhabens angesprochenen Zielgruppe(n) und deren Alltags-Verhaltensänderungen durch das Vorhaben.
* Nachvollziehbare Darstellung der realisierten bzw. angestoßenen THG-Minderungen.
* Benutzen Sie zur Berechnung die „[Arbeitshilfe „Ermittlung der THG-Minderung“ für Skizzen, Förderanträge und Berichte im Rahmen der NKI“](https://www.klimaschutz.de/sites/default/files/2020-01_BMU-NKI_Arbeitshilfe-Ermittlung-THG-Minderung.pdf). Benennen Sie in diesem Zusammenhang identifizierte Barrieren zur THG-Minderung sowie Maßnahmen zur Minimierung der Auswirkungen.
* Beschreibung gesammelter Erfahrungen und Nebenergebnisse, die zum Gesamtergebnis beitragen.
* Führen Sie kurz aus, wie die geplanten **Meilensteine** umgesetzt bzw. erreicht wurden und wo sich Änderungen ergeben haben. Nutzen Sie dafür bitte das Muster auf der letzten Seite der Vorlage
1. **Schutzrechte**

Benennen Sie ggf. erteilte Schutzrechte oder angemeldete Lizenzen im Zusammenhang mit diesem Vorhaben (z.B. Apps)

1. **Einhaltung der Ausgabenplanung**
* Wurde das Projekt unter Einhaltung der Ausgabenplanung durchgeführt?
* Aufgrund welcher Umstände traten welche Änderungen auf?
1. **Arbeiten, die zu keiner Lösung geführt haben**
* Welche Arbeiten bzw. Maßnahmen führten zu keinen Ergebnissen?
* Welche Hemmnisse innerhalb der Zielgruppe/n konnten nicht abgebaut werden?
1. **Verstetigung**
* Führen Sie aus, wie die einzelnen Maßnahmen und Angebote nach Ende des Bewilligungszeitraums auch ohne Förderung weitergeführt bzw. die angestoßenen Aktivitäten in der Zielgruppe aufrechterhalten werden (Verstetigung).
* Zeigen Sie auf, ob hierfür inhaltliche Anpassungen und/oder Änderungen an der Finanzierung notwendig sind.
1. **Verwertung**
* Stellen Sie dar, wie die erreichten Ergebnisse weiter genutzt werden sollen (Verwertung). Bitte gehen Sie dabei auch auf die Übertragbarkeit dieser Ergebnisse ein.
* Welchen nachhaltigen Beitrag liefern die Ergebnisse bzw. die geschaffenen Strukturen im Anschluss an die Förderung in der Zielgruppe?
* Wie können die Ergebnisse durch Zusammenarbeit mit Multiplikatoren (anderen Einrichtungen, Firmen, Netzwerken, u.a.) aufgewertet werden?
1. **Präsentationsmöglichkeiten für mögliche Nutzer sowie erfolgte oder geplante Veröffentlichungen der Ergebnisse**
* Auf welche Weise wurde Ihr Vorhaben öffentlichkeitswirksam vorgestellt (Webseite, Veranstaltungen, Konferenzen, Broschüren etc.)?
* Bitte benennen Sie stichpunktartig die (wichtigsten) durchgeführten Aktivitäten zur projektbegleitenden Öffentlichkeitsarbeit und Präsentation des Vorhabens.

Datum und Unterschrift:

*Muster tabellarische Zusammenstellung*

|  |
| --- |
| **Meilensteine / Maßnahmen / Arbeitspakete** |
| **Meilenstein / Maßnahme /** **Arbeitspaket** | **geplante Fälligkeit****gemäß Antrag****(Datum)** | **Neu geplante Fälligkeit (bei Änderungen)** | **tatsächliche****Fälligkeit** **(Datum)** | **MS erreicht /** **AP abgeschlossen****(ja, nein, teilweise)** | **Erläuterung****(Gründe für Änderungen /Verzögerungen,****kurze Darstellung der ergriffenen Maßnahmen****zur inhaltlichen und terminlichen Nachsteuerung)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |