

Wichtige Hinweise zur Erstellung von Skizzen und Anträgen für den Förderaufruf „Kurze Wege für den Klimaschutz“

1 Allgemeine Hinweise

Auf den folgenden Seiten werden den Antragstellenden wichtige Hinweise zur Erstellung von Skizzen und Anträgen im Rahmen des Förderaufrufs „Kurze Wege für den Klimaschutz“ gegeben. Das Auswahlverfahren ist zweistufig. In der ersten Stufe reichen die Interessentinnen und Interessenten eine aussagefähige Projektskizze ein. Sofern die formellen Voraussetzungen erfüllt sind und die Projektskizze hinsichtlich der Bewertungskriterien positiv bewertet wird, erfolgt in der zweiten Stufe die Aufforderung zur Vorlage eines formalen Förderantrags auf Basis der eingereichten Projektskizze.

Förderfähige Vorhaben weisen insbesondere folgende Aspekte auf:

- Durch die Vorhaben wird direkt das Alltagshandeln von Bürgerinnen und Bürgern adressiert.
- Das Vorhaben zielt auf Alltagshandeln in einem oder mehreren Lebensbereichen ab (z.B. Mobilität, Konsum, Ernährung, Wohnen, Freizeit etc.).
- Die Vorhaben motivieren und befähigen Bürgerinnen und Bürger durch unterschiedliche Mitmachangebote (z.B. Workshops, Aktionen, Motivation zum aktiven Engagement, Beteiligungen, weitere klimaschutzwirksame Aktivitäten) zu klimaschonendem Alltagsverhalten.
- Im Vorhaben selbst achten die Antragsteller darauf, dass die entsprechenden Aktivitäten möglichst ressourcen- und energiesparend durchgeführt werden.

Es muss daher sowohl in der Skizze als auch im Antrag transparent dargestellt werden, wie und wodurch die Projekte ihre Wirkung entfalten. Dabei hilft eine sogenannte Wirkkette. In einer Wirkkette werden die durch das Vorhaben zu erwartenden positiven Umwelteffekte veranschaulicht. Darin wird also der konkrete Bezug zwischen den Angeboten, die im Vorhaben aufgebaut werden, und den zu erwartenden klima- und ressourcenschonenden Alltagshandlungen bzw. Verhaltensänderungen hergestellt.

Diese Zusammenhänge und die Daten, die Sie dazu benötigen, um die Wirkkette am Projektende mit konkreten Zahlen und Informationen zu füllen, sind wichtig für die Evaluierung der geförderten Vorhaben und für die Erfolgskontrolle des Förderaufrufs insgesamt. Diese werden im Vorhaben z.B. durch Befragungen, Zählungen, Datenerfassungen etc. im Rahmen eines Monitorings erhoben. Hilfsmittel in Form von Fragebögen werden auf der Homepage zum Förderaufruf unter <https://www.ptj.de/klimaschutzinitiative/nachbarschaften> zur Verfügung gestellt. Die Zuwendungsempfänger sind verpflichtet, mit den für die Evaluierung der geförderten Vorhaben beauftragten Stellen zusammenzuarbeiten, die erforderlichen Auskünfte zu geben, die notwendigen Daten zu erheben und diese zeitnah zur Verfügung zu stellen.

Die über den Förderaufruf bewilligten Vorhaben müssen ein professionelles Antrags- und Projektmanagement gewährleisten. Für das Antragsverfahren ist es daher notwendig, dass die geplanten Aktivitäten nachvollziehbar beschrieben, die Tätigkeiten sehr genau in Form von Arbeitspaketen aufgeschlüsselt werden und dass eine plausible Kalkulation eingereicht wird. Diese Anforderungen dienen der Einschätzung der Zuwendungsfähigkeit der Vorhabeninhalte und -ausgaben gemessen an den Zielen des Förderaufrufs, der Notwendigkeit für das Vorhaben und den üblichen Marktpreisen.

1.1 Varianten für die Zusammenarbeit verschiedener Partner bei der Durchführung eines Vorhabens

Eine Kombination der folgenden drei Varianten ist möglich:

Verbundvorhaben

Sofern ein Vorhaben gemeinsam umgesetzt werden soll, die einzelnen Partner jeweils ein Eigeninteresse an der Umsetzung des Vorhabens haben und bei jedem Partner Ausgaben entstehen, die gefördert werden sollen, handelt es sich um ein Verbundvorhaben. Verbundpartner müssen bereits in der Skizze bekannt und eingebunden sein.

- In jedem Verbundvorhaben ist ein/e Koordinator/in als zentrale/r Ansprechpartner/in zu nennen.
- Je Verbundvorhaben ist nur eine Projektskizze einzureichen, die Verbundkonstellation ist darzulegen.
- Nach Aufforderung zur Antragstellung bei Verbundvorhaben ist eine gemeinsame Vorhabenbeschreibung zu erstellen, aus der ersichtlich wird, welche Teile des Vorhabens von welchem Verbundpartner umgesetzt werden.
- Jeder einzelne Verbundpartner reicht einen eigenen Antrag, ein eigenes AZA-Formular sowie eine eigene Ausgabenkalkulation und Aufgabenbeschreibung über das jeweilige Teilvorhaben ein.
- Gesamtfinanzierungsplan, Eigenmittel und Angemessenheit der Förderquote werden je Verbundpartner einzeln geprüft.
- Jeder Verbundpartner ist auch Zuwendungsempfänger/in und hat damit die gleichen Rechte und Pflichten.

Vorhaben mit Vergabe von Aufträgen an externe Dienstleister/innen

Sofern der Antragsteller nicht in der Lage ist, einzelne Arbeiten/Leistungen selbst zu erbringen, kann er diese durch Beauftragung Dritter durchführen lassen. Das erfolgt als Vergabe von Aufträgen. Ist vorgesehen, Personal im Vorhaben einzubinden, welches auf Grundlage eines Honorarvertrages beschäftigt wird, sind diese Ausgaben ebenfalls unter Vergabe von Aufträgen vorzutragen. Dabei ist zu begründen, warum keine Anstellung erfolgt. Auftragnehmer/innen können im Projektverlauf gefunden werden, eine Benennung in der Skizze oder im Antrag ist nicht erforderlich.

- Eine Projektskizze wird eingereicht und ein Antrag wird gestellt.
- In Projektskizze und Antrag wird für Arbeits- und Ressourcenplan auf die Tätigkeiten bzw. andere Unterstützungen der externen Dienstleister verwiesen.
- Die Notwendigkeit der Vergabe von Aufträgen muss begründet werden, z.B. warum der/die Antragsteller/in nicht über bestimmte Kompetenzen verfügt oder diese über die Einstellung zusätzlichen eigenen Personals einholen könnte.
- Bei Antragstellung ist die Höhe und Notwendigkeit der Vergabe von Aufträgen zu begründen, z.B. mit Hilfe einer Auftragswertschätzung oder Leistungsbeschreibung. Zur Prüfung der Angemessenheit ist es hilfreich, Arbeitsaufwand sowie Tages- bzw. Stundensatz des externen Dienstleisters zu kalkulieren.
- Die Höhe der Vergaben von Aufträgen sollte im Verhältnis zu den Gesamtausgaben eine untergeordnete Rolle spielen.

Vorhaben unter Einbindung ideeller Partner

Ideelle Kooperationspartner unterstützen das Vorhaben, es entstehen jedoch keine Ausgaben, die gefördert werden sollen. Ideelle Partner müssen spätestens zur Antragsstellung konkret benannt, informiert und in die Arbeitsplanung eingebunden sein.

- Eine Projektskizze wird eingereicht und ein einzelner Antrag wird gestellt.
- In Projektskizze und Antrag wird für Arbeits- und Ressourcenplan auf die Tätigkeiten bzw. andere Unterstützungen der ideellen Partner verwiesen.
- Ideelle Partner können kein/e Zuwendungsempfänger/in sein: ihr Beitrag ist grundsätzlich unentgeltlich.
- Bei der Antragstellung sind LOIs/Unterstützungserklärungen der ideellen Partner beizufügen.

Der/Die Zuwendungsempfänger/in ist dafür verantwortlich, dass die Leistungen und andere Unterstützungen der ideellen Partner auch tatsächlich gewährleistet werden.

Die Einreichung von Projektskizzen sowie in der zweiten Stufe der Anträge erfolgt über „easy-Online“¹. Die Antragsteller/innen sollen sich daher frühzeitig mit „easy-Online“ vertraut machen. Die im Formularsystem gespeicherten Formangaben, Finanzierungsplan und Projektbeschreibung können im Entwurf gesichert und bis zur verbindlichen elektronischen Einreichung beliebig oft überschrieben werden. Sollten Fragen zu „easy-Online“ auftreten, hilft der Projektträger hierzu gerne weiter.

2 Projektskizzen

Bitte gliedern Sie Ihre Projektskizze nach den folgenden Punkten und gehen dabei kurz auf die einzelnen Fragen ein (max. 3 Seiten, Arial, 12 Punkt, einzeilig):

1. Titel des Vorhabens

2. Beschreibung der adressierten Nachbarschaft und der beteiligten Akteure

Beschreiben Sie die Ausgangslage in der Nachbarschaft, die Zielgruppen, d.h. ganz konkret die Personen, die am Vorhaben teilnehmen oder damit angesprochen werden sollen, und weitere beteiligte Akteure. Letztere sind jene, mit denen das Vorhaben kooperiert, etwa für die Öffentlichkeitsarbeit oder andere Leistungen im Zusammenhang mit dem Vorhaben (Auftragnehmer sind hier nicht als Akteure zu betrachten). Dies können beispielsweise andere lokale Vereine, Unternehmen oder die Kommune sein. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Wie ist das adressierte Nachbarschaftsgebiet gestaltet (z.B. Lage und Größe der Nachbarschaft, demografische Zusammenstellung)? Welche Aktivitäten bestehen bereits im Zusammenhang mit dem geplanten Vorhaben?
- Welche Zielgruppe wird angesprochen? (z.B. Struktur der Zielgruppe, Handlungsbedarf)
- Welche Hemmnisse und Chancen gibt es?

¹ Das Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes („easy-Online“) zu finden unter: <https://foerderportal.bund.de/easyonline>

- Welche Akteure sind an der Umsetzung beteiligt? Wie soll deren Einbindung konkret erfolgen?

3. Beschreibung der Zielsetzung und der geplanten Aktivitäten

Beschreiben Sie in diesem Abschnitt, was mit dem Vorhaben erreicht werden soll und welche Aktivitäten geplant sind, um dieses Ziel zu erreichen. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Welches Ziel wird mit dem Vorhaben verfolgt? Welche Aspekte des Alltagshandelns werden dadurch adressiert?
- Welche Aktivitäten sind geplant, um das Ziel zu erreichen? Mit welchen Angeboten aus dem Vorhaben werden die Bewohnerinnen und Bewohner in der Nachbarschaft motiviert, ihr Handeln zu verändern bzw. selbst aktiv zu werden?
- Welche Maßnahmen zur Sichtbarkeit und Wahrnehmung vor Ort wie beispielsweise Netzwerkaktivitäten und Öffentlichkeitsarbeit sind geplant?

4. Beschreibung der Wirkkette und des damit zu erwartenden Beitrages zu den Klimaschutzzielen der Bundesregierung

Beschreiben Sie die zu erwartenden positiven Umwelteffekte durch die Darstellung von Wirkketten und/oder durch eine Abschätzung der zu erwartenden Höhe der Treibhausgas-Einsparung. Bei der Beschreibung der Wirkkette (Hinweise dazu finden Sie auch unter Punkt 7 im nächsten Abschnitt „Förderanträge“) sollten insbesondere folgende Leitfragen beantwortet werden:

- Welche klima- und ressourcenschonenden Alltagshandlungen bzw. Verhaltensänderungen sollen ausgelöst werden?
- Welche positiven Klimawirkungen werden dadurch erwartet?
- Bei wie vielen Personen sollen diese Verhaltensänderungen ausgelöst werden (Schätzung)?

5. Beschreibung erster Ideen für eine Verstetigung des Vorhabens

Beschreiben Sie in diesem Abschnitt erste Ideen, wie das Vorhaben nach dem Ende der Förderung weitergeführt werden könnte. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Wie kann nach Ende des Bewilligungszeitraums eine Verselbstständigung des Vorhabenansatzes erreicht werden?
- Wie kann das Vorhaben ohne Förderung weitergeführt werden?

6. Ausgaben- und Finanzierungsübersicht

Beschreiben Sie kurz, welche Ausgaben entstehen, und untergliedern Sie diese dabei in „Personalausgaben“, „Sachmittel“ und „Vergabe von Aufträgen“. Führen Sie auch aus, wie viele Eigenmittel und ggf. auch Drittmittel eingebracht werden können und begründen Sie dies. Zusätzlich ist die Förderquote zu begründen.

2.1 Hinweise zur Planung der Ausgaben/Finanzierung für Projektskizze und Antrag

Gesamtausgaben: Die Gesamtausgaben sind in angemessener Höhe zu kalkulieren, so dass der Antragsteller auch die Weiterführung des Vorhabens/Verstetigung nach Ende der Förderung gewährleisten kann. Grundsätzlich werden für das Projekt neue und zusätzlich zur bisherigen laufenden Tätigkeit des Antragstellers notwendige Ausgaben (keine Kostensätze) gefördert. Eine vorhandene Grundausstattung wird vorausgesetzt, um den Daseinszweck des Antragstellers zu bedienen und ist daher grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Auch pauschale Ansätze ohne nachvollziehbare Kalkulation sind nicht zuwendungsfähig.

Finanzierung: Der Projektträger prüft, ob die Finanzierung aus Zuwendung, Eigenmitteln und ggf. Drittmitteln gesichert ist. Grundsätzlich können in die Finanzierung nur Mittel einfließen, deren Einbringung gesichert ist.

Eigenmittel (liquide Geldmittel ohne Vorhabenbezug): Die angegebenen Eigenmittel müssen nachweisbar vorhanden sein und auf Nachfrage belegt werden. Durch das Vorhaben erwartete Einnahmen und Eigenleistungen stellen keine Eigenmittel dar.

Eigenleistungen: Leistungen, die im Vorhaben eingebracht werden, für die aber keine Ausgaben in der Vorhabenfinanzierung angesetzt werden, sind Eigenleistungen. Eigenleistungen können nicht als Eigenmittel angerechnet werden.

Drittmittel (Mittel Dritter mit konkretem Vorhabenbezug): Drittmittel können in die Kalkulation miteinbezogen werden. Im Antrag ist ein Nachweis in Form eines Bescheids oder, bei privatrechtlichen Sponsoren, über eine rechtsverbindlich unterschriebene Zusage des Drittmittelgebers mit Angaben zum Betrag und zum angestrebten Auszahlungszeitpunkt beizulegen. Liegt der Nachweis mit dem Antrag nicht vor, können Drittmittel im laufenden Vorhaben (anteilig der Förderquote auf Zuwendung und Eigenmittel) angerechnet werden.

Sonstige Einnahmen: Werden durch Tätigkeiten/Aktivitäten im Projekt Einnahmen erwartet, sind diese in die Finanzierung einzubeziehen. Sie sind keine Eigenmittel. Die Einnahmen sind gründlich zu kalkulieren.

Förderquote: Die Förderquote ergibt sich aus den Gesamtausgaben und den beim Antragsteller zur Verfügung stehenden Eigenmitteln und ggf. Drittmitteln für das Vorhaben. Sie ist in der Skizze und im Antrag zu begründen.

Im Anschluss an die Skizzenbewertung werden die Einreicher der in der ersten Stufe ausgewählten Projektskizzen dazu aufgefordert, einen formalen Förderantrag zu stellen. Die Bewertungskriterien hierfür sind im Förderaufruf in Abschnitt 7.2 aufgeführt.

3 Förderanträge

Im Falle einer Auswahl der eingereichten Projektskizze werden die Antragsteller/innen aufgefordert, einen Förderantrag auszuarbeiten und einzureichen. In diesem sollen die einzelnen

Punkte aus der Projektskizze detaillierter dargestellt werden. Zusätzlich dazu sollen in den Abschnitten 5., 6., und 7. eine genauere Darstellung des Vorgehens sowie der Beiträge zu den Klimaschutzzielen der Bundesregierung erfolgen.

Voraussetzung für die Bewilligung ist, dass in den Antragsunterlagen die geplanten Aktivitäten nachvollziehbar beschrieben werden, die Tätigkeiten genau in Form von Arbeitspaketen unter Angabe von Zeitanteilen je Arbeitsschritt aufgeschlüsselt werden. Ebenso können Ausgabenansätze der Höhe nach nur dann anerkannt werden, wenn nachvollziehbare Kalkulationen eingereicht werden. Bitte gliedern Sie Ihre Vorhabenbeschreibung daher nach den folgenden Punkten und gehen dabei auf die einzelnen Fragen ein (Umfang: 10-12 Seiten, Arial, 12 Punkt, einzeilig):

1. Titel des Vorhabens

2. Beschreibung des Antragstellers

Beschreiben Sie Ihre Organisation bzw. die Verbundpartner sowie ggf. die beteiligten ideellen Partner. Stellen Sie dar, warum Sie sich für die Durchführung des Projekts eignen. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Seit wann gibt es die antragstellende/n Organisation/en in dieser Form?
- In welchen Bereichen ist/sind Sie aktiv?
- Welche Referenzen im Klimaschutz und/oder in der Bürgerbeteiligung und -aktivierung haben Sie?

3. Beschreibung der Motivation und Ausgangslage (auf Basis von Punkt 2 der Projektskizze)

Beschreiben Sie die Ausgangslage in der Nachbarschaft und wodurch der Handlungsbedarf bei der Zielgruppe entsteht. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Wodurch wird die Nachbarschaft, in der Sie aktiv werden wollen, charakterisiert?
- Welche Zielgruppe wird angesprochen? Welcher Bedarf ist bei der Zielgruppe erkennbar und wie adressiert das geplante Vorhaben diesen Bedarf?
- Stellen Sie Ihre Motivation dar, dieses Vorhaben und die damit verbundenen Ziele zu erreichen.

4. Beschreibung der geplanten Aktivitäten und der beteiligten Akteure im Vorhaben (auf Basis von Punkt 3 der Projektskizze)

Bitte beschreiben Sie Ihre Aktivitäten detailliert anhand der folgenden Leitfragen:

- Welche Aktivitäten und Maßnahmen sind genau geplant? Mit welchen Angeboten werden die Bewohner/innen in der Nachbarschaft motiviert, ihr Alltagshandeln zu ändern?
- Welche Hemmnisse und Chancen bestehen bezogen auf die Zielerreichung?
- Wie sollen die Zielgruppen erreicht werden?
- Welche Akteure sind an der Umsetzung beteiligt?
- Wie soll deren Einbindung konkret erfolgen?
- Wie wird die Vernetzung mit anderen Institutionen realisiert?
- Welche Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit sind geplant?

5. Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte/Arbeitspakete

Die Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte/-pakete dient dazu, das Vorgehen im Vorhaben zu strukturieren. Ein Arbeitspaket besteht aus einer geschlossenen Aufgabenstellung und einer Terminplanung zum Abschluss dieser Aufgabenstellung. Tragen Sie bitte den vorgesehenen Arbeitsaufwand (in Arbeitstage/Arbeitsschritt) ein. Die umgesetzten Maßnahmen in dem Projekt (d.h. sein Wirkungsumfang) müssen in einem klaren Verhältnis zum Projektsteuerungsaufwand stehen. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitsschritte nach folgendem Muster:

Arbeitspaket: Titel					
Beginn: x Monate nach Vorhabenbeginn			Ende: x Monate nach Vorhabenbeginn		
Inhalt:					
	Verbundpartner A (Arbeitstage)		Verbundpartner B (Arbeitstage)²		
Tätigkeiten/ Arbeitsschritte	MA 1	MA 2	MA 1	MA 2	Summe
1)	20	10	0	0	30
2)					
Summe Arbeitstage	20	10	0	0	30
Ergebnisse:					

Bitte grenzen Sie die Tätigkeiten, welche von Externen (ehrenamtlich oder extern vergeben) übernommen werden sollen, deutlich von den Tätigkeiten des eigenen Personals ab, und begründen Sie, warum Unterstützung durch die Vergabe von Aufträgen an externe sachkundige Dritte notwendig ist.

6. Beschreibung der Meilensteine

Meilensteine können den Abschluss eines Arbeitspakets darstellen. Sie können anhand von Erfolgsindikatoren überprüft werden. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Welches sind die wichtigsten Zwischenschritten des Vorhabens, die für eine laufende Erfolgskontrolle Ihres Vorhabens wichtig sind?
- Anhand welcher Erfolgsindikatoren können diese überprüft werden (z.B. Anzahl der geplanten Aktionen, Anzahl der erreichten Personen, Höhe der eingesparten Kilowattstunden, etc.)?

Bitte definieren Sie die Meilensteine Ihres Vorhabens quantitativ (z.B. Anzahl der geplanten Aktionen, Anzahl der erreichten Personen) anhand einer chronologisch tabellarischen Übersicht nach folgendem Muster:

Nr.	Bezug zum Arbeitspaket	Inhalt und Erfolgsindikator	Fälligkeit
MS 1			
MS 2			

² Vollzeitstelle mit 40 Stunden pro Woche verfügt über 220 Arbeitstage pro Jahr.

7. Beschreibung der Wirkkette und des damit zu erwartenden Beitrages zu den Klimaschutzzielen der Bundesregierung

Die Angaben, die in der Wirkkette gemacht werden, dienen während der Vorhabendurchführung der eigenen Vorhabenkontrolle (Monitoring) und zur Erfolgskontrolle nach Abschluss der Vorhaben. Daher sollen sie kontinuierlich während der Durchführung erhoben werden. Folgende Leitfragen sollen bei der Darstellung der Wirkkette beachtet werden:

Aktivitäten

- Welche Aktivitäten werden im Rahmen des Vorhabens umgesetzt? Dazu gehören z.B. Anzahl und Art der Aktionen, Beschreibung von Dauer und Intensität der Interaktion mit der Zielgruppe.

Ergebnisse

- Nachvollziehbare Aussagen zu den durch das Vorhaben bewirkten Verhaltensänderungen (treibhausgasmindernde Handlungen)
- Anzahl der Personen, Haushalte, Unternehmen etc., bei denen eine Verhaltensänderung bewirkt wurde
- Quote der teilnehmenden bzw. beteiligten Personen im Verhältnis zur anvisierten Zielgruppengröße

Wirkung

- Sofern ermittelbar: Durch das Vorhaben erreichte THG-Einsparungen inkl. nachvollziehbarer Darstellung der Annahmen:
 - zu den Einsparwirkungen der THG-mindernden Maßnahmen; d.h. zu den Einsparungen, die sich durch die Verhaltensänderung erzielen lassen in kWh/a und CO₂/a³,
 - zur Wirkdauer der THG-mindernden Maßnahme (Dauer der Verhaltensänderung bzw. Lebensdauer der Güter, die angeschafft wurden).
- Positive Nebeneffekte wie Stärkung der Resilienz und Anpassung an den Klimawandel

Übersichtsbeispiele zu Wirkketten:

Aktivitäten	Ergebnisse	Wirkung
Aufbau von Verleihsystemen	Nutzergruppe etabliert sich und wächst (Anzahl der Personen, Nutzungshäufigkeiten etc.)	Vermiedene Personenkilometer, vermiedener Konsum (Anzahl und Art des Produkts), ggf. damit vermiedene Treibhausgas (THG)-Emissionen etc.
Lebensmittelreste sammeln und weiternutzen	Vermeidung von Lebensmittelabfällen (kg pro Jahr)	Reduzierung von Einkaufsmengen (kg pro Jahr), ggf. damit vermiedene THG-Emissionen etc.
Reparatur von Produkten	Vermeidung von Neukäufen	Reduzierung des Kaufs von Produkten (z.B. Anzahl pro Jahr)

³ Zur Hilfestellung können (online) CO₂-Rechner hilfreich sein, wie beispielsweise:

<http://www.sustainable-communities.eu/tools/>

<http://www.uba.co2-rechner.de/>

<https://www.klimatarier.com/de/index>

Bildung zu klimafreundlicher Ernährung	Reduktion des Fleischkonsums	Schätzung der Reduktion des Fleischkonsums pro Person und Jahr und damit vermiedene THG-Emissionen
Schaffung lokaler Versorgungsmöglichkeiten	Vermeidung von Transportwegen	Vermiedene Personenkilometer pro Jahr, damit verringerter Verbrauch von fossilen Brennstoffen und entsprechende THG-Einsparungen
Lokaler Anbau von Gemüse	Vermeidung des Lebensmitteltransports	Vermiedener Transport, damit verringerter Verbrauch von fossilen Brennstoffen und entsprechende THG-Einsparungen

8. Beschreibung erster Ideen für eine Verstetigung des Vorhabens

Bitte stellen Sie dar, wie das Vorhaben weitergeführt werden soll bzw. wie die Wirkung des Vorhabens nach Ende des Bewilligungszeitraums erhalten werden kann. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Welche Möglichkeiten bestehen, die Aktivitäten weiterzuführen?
- Wie ist z.B. die Finanzierung der Mitarbeiter und Organisatoren oder der Räumlichkeiten nach Ende des Bewilligungszeitraums vorgesehen/angedacht?

9. Ausgaben- und Finanzierungsübersicht

Die Ausgaben sind im Antragsformular auf die möglichen Positionen in Anlehnung an die AZA-Richtlinie (Richtlinie für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis) und für jedes Kalenderjahr des Bewilligungszeitraums zuzuordnen. Eine inhaltliche Untergliederung innerhalb jeder Position ist sinnvoll. Zu jeder Position bzw. jeder inhaltlichen Untergliederung sind Erläuterungen zur Begründung der Notwendigkeit und eine Kalkulation zur Plausibilisierung der Beträge und Höhe der Ansätze anzufügen.

Folgende Hinweise zu den Erläuterungen der Positionen sollten berücksichtigt werden:

- *Zusätzliche vorhabenbezogene Personalausgaben*
Die Beschreibung des Arbeitsaufwands in Tagen aus Pkt. 5 ist die Basis für die Prüfung der Angemessenheit des Stellenumfangs und muss mit dem beantragten Stellenumfang im Antragsformular übereinstimmen. Die Grundlage der Ermittlung des Gehalts ist im Antragsformular zu wählen: TVöD, Haustarif oder Sonstiges. Der Monatssatz und etwaige tarifliche Zuschläge (z.B. Jahressonderzahlung) sind gesondert auszuweisen und entsprechend der geplanten Projektlaufzeit zu kalkulieren.
- *Vorhabenbezogene Sachausgaben*
Zu Sachausgaben zählen beispielsweise Anschaffungen oder Mieten von Ausstattung- bzw. Ausrüstungsgegenständen, Mieten für neu und zusätzlich für das Vorhaben angemietete Räumlichkeiten, Büro- und Bildungsmaterialien, Baumaterialien für vorhabenbezogene Aktivitäten. Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und die Höhe dieser Ausgaben, z.B. mit Hilfe von Anzahl/Stückpreis.
- *Nachhaltigkeit bei Vorhabendurchführung*
Im Rahmen des Ziels und Zwecks der Förderaufrufs (Ressourcenschonung) wird empfohlen, zu untersuchen, ob alle Materialien und Gegenstände neu beschafft werden müssen, oder ob möglicherweise auch gebrauchtes Material oder Gegenstände eingesetzt werden können. Zu beachten ist dabei, dass für alle Ausgaben auf Nachfrage eine Rechnung auf den Namen des/der Antragstellenden/Zuwendungsempfängers/in vorgelegt werden muss.
- *Ausgaben für Verträge mit sachkundigen externen Dienstleisterinnen/Dienstleistern*

Diese umfassen beispielsweise Dienstleistungen für Moderationen, Fachreferenten, die Konzeption von Bildungsmaterialien, Mediationen, Öffentlichkeitsarbeit, zur Unterstützung der Organisation von Workshops, etc. Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und die Höhe dieser Ausgaben, z.B. mit Hilfe einer Leistungsbeschreibung, einer Auftragswertschätzung und/oder einer Kalkulation des Arbeitsaufwands in Kombination mit Tages- bzw. Stundensatz. Bitte beachten Sie dabei auch die Maximalbeträge für die Vergabe von Aufträgen wie in Punkt 5.4 des Förderaufrufs dargestellt.

- *Reise- sowie Teilnahmeausgaben*

Für den gewünschten programmweiten Erfahrungsaustausch sind ein bis zwei Tage pro Jahr für Vernetzung vorzusehen. Als Ort für die Vernetzungsveranstaltung kann einmal beispielhaft Berlin und ggf. ein regionaler Veranstaltungsort angesetzt werden. Mit der Ausgabenkalkulation ist eine Beispielrechnung (nach Bundesreisekostengesetz) vorzulegen. Insgesamt sind maximal drei Tage pro Jahr für Vernetzung, Fachveranstaltungen und Qualifizierungsmaßnahmen zuwendungsfähig.

Bitte legen Sie dem Antrag folgende Unterlagen bei:

- Unterlagen zur Bonität gemäß AZA-Richtlinie⁴ des BMUB
 - Satzung/Gesellschaftsvertrag (soweit zutreffend),
 - Lfd. Wirtschaftsplan (soweit zutreffend),
 - Die beiden letzten durch einen sachverständigen Buch- oder Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater oder -bevollmächtigten) bestätigten Jahresabschlüsse einschließlich Lageberichte (soweit vorhanden). Soweit noch kein geprüfter Jahresabschluss vorliegt, ist hilfsweise ein vom Wirtschaftsprüfer/Steuerberater geprüfter betriebs-wirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatz- und Liquiditätsplanung vorzulegen.
 - Auszug aus dem Handels-/Vereinsregister.
 - Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten).
- Interessensbekundungen von bereits angesprochenen Akteuren
- Schriftliche Kooperationsvereinbarung⁵ unter Nennung einer/s Koordinator/s bei Verbundvorhaben

4 Berichte und Abrechnungsverfahren

Im Rahmen der Förderung ist die Erstellung von Zwischenberichten (Bericht über inhaltlichen und finanziellen Stand des Vorhabens für jedes Kalenderjahr, fällig zum 30.04. des Folgejahres) und eines Schlussberichts inkl. eines zahlenmäßigen Verwendungsnachweises erforderlich (u.a. mit folgenden Inhalten: Belegliste⁶ zu jeder einzelnen getätigten Zahlung, eine Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit/Internetpräsenz, Vorhabenbericht mit Beschrei-

⁴ Die AZA-Richtlinie des BMUB finden Sie unter: https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmu#t1

⁵ Hinweise zur Erstellung einer Kooperationsvereinbarung finden Sie unter (Vordr.-Nr. 0110): https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t6

⁶ Ein Muster der Belegliste steht unter <http://www.foerderportal.bund.de/>; Formularschrank BMBF; Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA); Vordrucknummer 0623a) zum Download zur Verfügung.

bung des Vorhabens und der durchgeführten Aktivitäten sowie Darlegung der Klimaschutzefekte). Bis zur Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises gilt ein Schlusszahlungsvorbehalt von 5 % der Zuwendung. Im Zwischen- sowie im Verwendungsnachweis sind alle Ausgaben detailliert darzustellen und gegebenenfalls Rechnungen vorzulegen. Sollten sich Ausgaben spätestens im Verwendungsnachweis als nicht zuwendungsfähig herausstellen, müssen bereits ausgezahlte Zuwendungen von dem/r Zuwendungsempfänger/in zurückgezahlt werden.

Die Auszahlung der Zuwendung ist durch den/die Zuwendungsempfänger/in zu beantragen. Die Zuwendung kann jeweils nur für bereits entstandene oder für innerhalb der Verwendungsfrist (max. 6 Wochen) geplante Ausgaben mit Hilfe eines vom Projektträger bereitgestellten Formulars abgerufen werden. In der Regel erfolgt die Überweisung der Zuwendung innerhalb von 10 Werktagen.