



Merkblatt zur Bekanntmachung des BMUB zur Förderung von Maßnahmen zur Anpassung an den Klimawandel

Inhalt

1	Erste Stufe der Antragstellung.....	2
1.1	Generelle Hinweise	2
1.2	Ablauf der Skizzeneinreichung	2
2	Zweite Stufe der Antragstellung.....	3
2.1	Generelle Hinweise	3
2.2	Ablauf der formalen Antragstellung	3
2.3	Bestandteile der Antragstellung.....	4
3	Abschluss des Vorhabens	4
4	Hinweise zu häufig gestellten Fragen.....	5
4.1	Verbundvorhaben.....	5
4.2	Förderquote und Eigenanteil	5
4.3	Zwendungsfähige Ausgaben und Kosten	6
4.4	Auftragsvergaben.....	6
4.5	Beihilfe	7
5	Weitere Informationen:	7

1 Erste Stufe der Antragstellung

Das Antragsverfahren ist zweistufig. Zunächst wird eine Skizze eingereicht.

1.1 Generelle Hinweise

- Die Skizzen müssen über Easy-Online eingereicht werden. Das Onlineformular enthält alle notwendigen Informationen zur Prüfung, beschleunigt und vereinfacht die Skizzeneinreichung sowie die Bewertung. Den Antrag erstellen Sie mit Hilfe des webbasierten Easy-Online. Den Link finden Sie auf der Internetseite: www.ptj.de/folgen-klimawandel.
- Bewerbungen sind nur in folgender Form möglich: Kombination von Online-Formular und schriftlicher Einsendung der vorher online eingereichten Projektskizze/Unterlagen
- Zusendungen per E-Mail oder Fax werden nicht berücksichtigt
- Für jedes Vorhaben/ Verbundvorhaben ist insgesamt nur eine Anmeldung zulässig. Die Bewerbung erfolgt projekt-, nicht partnerbezogen und wird vom Projektleiter / -koordinator durchgeführt.
- Bitte beachten Sie zur Anfertigung der Projektskizze die Förderbekanntmachung sowie die Musterskizze (beide Dokumente finden Sie unter: www.ptj.de/folgen-klimawandel). Gern stellen wir Ihnen auf Anfrage die Musterskizze als Word-Dokument zur Verfügung.

1.2 Ablauf der Skizzeneinreichung

1. Projektspezifische Daten in vorgegebene Formularfelder eintragen und Projektbeschreibung als Datei hochladen
2. Projektskizze unter dem Punkt "Kontrolle und Abgabe" verbindlich einreichen (pdf-Datei; max. 4MB, max. 7 Seiten, keine Anlagen zulässig)
3. Projektblatt ausdrucken, unterschreiben und unter folgende Adresse einreichen:

Projektträger Jülich
Geschäftsbereich KLI / FB 4
z.Hd. Frau Stephani-Pessel
Zimmerstraße 26–27
10969 Berlin

5. Eine Eingangsbestätigung zu Ihrer Antragstellung geht Ihnen innerhalb von zwei Wochen zu.
6. Die Dauer der ersten Stufe der Antragstellung ist bedingt durch die Anzahl von eingereichten Skizzen. Es wird versucht innerhalb von vier Monaten alle Skizzen zu sichten und Ihnen dann eine Rückmeldung zu geben.

2 Zweite Stufe der Antragstellung

Im Anschluss an die Skizzenbewertung fordert das BMUB die Interessenten mit aussichtsreichen Projektskizzen dazu auf, einen formalen Förderantrag zu stellen.

Der Förderantrag wird mit Hilfe des elektronischen Antragsystems „Easy-Online“ gestellt. Formulare, Richtlinien, Merkblätter, Hinweise und Nebenbestimmungen können unter der Internetadresse <http://www.ptj.de/folgen-klimawandel> abgerufen werden bzw. werden auf Anfrage vom Projektträger Jülich (PtJ) bereitgestellt.

2.1 Generelle Hinweise

- Antragstellungen sind nur in folgender Form möglich: Kombination von Online-Formular und schriftlicher Einsendung der vorher online eingereichten Vorhabenbeschreibung plus Unterlagen
- Zusendungen per E-Mail oder Fax werden nicht berücksichtigt
- Im **Unterschied** zur Einreichung der Projektskizze sind von **jedem** Antragsteller eines Verbundes eine Anmeldung und eine Antragstellung notwendig.
- Bitte beachten Sie zur Anfertigung des Antrages die Förderbekanntmachung sowie die Mustervorhabenbeschreibung (beide Dokumente finden Sie unter: www.ptj.de/folgen-klimawandel). Gern stellen wir Ihnen die Mustervorhabenbeschreibung auf Anfrage als Word-Dokument zur Verfügung.

2.2 Ablauf der formalen Antragstellung

1. Zuwendungsempfängerspezifische Daten in vorgegebene Formularfelder eintragen und dadurch generieren
2. Vorhabenbeschreibung unter dem Punkt "Kontrolle und Abgabe" verbindlich einreichen (pdf-Datei; max. 4MB, Orientierungswert 20 Seiten)
3. Weitere Anlagen einreichen
4. Antrag ausdrucken und rechtsverbindlich unterschreiben, nachdem die Angaben kontrolliert wurden
5. Der unterschriebene Antrag ist an folgende Adresse zu senden:

Projektträger Jülich
Geschäftsbereich KLI/ FB 4
z.Hd. Frau Stephani-Pessel
Zimmerstraße 26–27
10969 Berlin
7. Eine Eingangsbestätigung zu Ihrer Antragstellung geht Ihnen innerhalb von zwei Wochen zu.
8. Die Dauer der zweiten Stufe der Antragstellung ist bedingt durch die Komplexität des Vorhabens sowie durch die Zusammenarbeit mit den Antragstellern. Erfahrungsgemäß gehen wir von einer Bearbeitungsdauer von Antragstellung bis Bescheid von bis zu sechs Monaten aus.

2.3 Bestandteile der Antragstellung

- Antrag auf Ausgabenbasis (AZA) oder Antrag auf Kostenbasis (AZK) aus „Easy-Online“ generiert im Original mit rechtsverbindlicher Unterschrift (ggf. Stempel)
- Vorhabenbeschreibung (Zur Anfertigung der Vorhabenbeschreibung wurde eine Mustervorhabenbeschreibung erarbeitet, welche als Orientierung dienen soll. Gern stellen wir Ihnen diese als Word-Dokument bereit. Die Kreativität der Antragsteller soll jedoch durch die Mustervorhabenbeschreibung nicht eingeschränkt werden. Nutzen sie gern zusätzliche Kapitel, Tabellen oder Grafiken um ihre Projektziele und ihr Projektdesign darzulegen.)
- Ggf. Darlegung der Eigenbeteiligung
- Ggf. Absichtserklärungen bzw. Letter of intents (LOIs) von Kooperationspartnern
- Ggf. Nachweis über Drittmittel
- Ggf. Auftragswertschätzungen für mögliche Auftragsvergaben
- Ggf. Vereinsregisterauszug (ggf. Satzung)

Besondere Bestandteile bei Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft:

- KMU-Erklärung (sofern Sie ein KMU im Sinne der EU-Definition sind, fügen Sie bitte eine entsprechende Erklärung bei)
- De-mimimis-Erklärung
- Handelsregisterauszug
- die beiden letzten durch einen sachverständigen Buch- oder Wirtschaftsprüfer (evtl. Steuerberater) bestätigte Jahresabschlüsse einschließlich Lagebericht (hilfsweise wäre ein vom Wirtschaftsprüfer/ Steuerberater geprüfter betriebswirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatz- und Liquiditätsplanung vorzulegen)
- lfd. Wirtschaftsplan
- Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten)

3 Abschluss des Vorhabens

Über die Ergebnisse des Vorhabens soll auf der Internetseite des Zuwendungsempfängers als auch in der Tatenbank Anpassung des Umweltbundesamtes informiert werden. Nach Abschluss der Projekte sind die unterzeichneten Schlussberichte in schriftlicher (postalisch, nicht gebunden) und in digitaler Form (per E-Mail beim fachlichen Bearbeiter) beim Projektträger Jülich (PtJ) einzureichen. Der PtJ wird Sie rechtzeitig zum Ablauf der Projektlaufzeit über die einzureichenden Unterlagen und den Internet-Link auf das Eingabeformular für Maßnahmen der Tatenbank Anpassung informieren. Diese Nachweise sind die Voraussetzung für die Überweisung der Schlusszahlung in Höhe von 10 % der Fördermittel.

4 Hinweise zu häufig gestellten Fragen

4.1 Verbundvorhaben

Insbesondere bei Verbänden mit mehreren Konsortialpartnern ist der/ die Koordinator/ in bzw. Hauptansprechpartner/ in des Konsortiums in der Projektskizze anzugeben. Die geplante Zusammenarbeit im Verbund und das Managementkonzept sind dann in der Vorhabenbeschreibung (nicht in der Projektskizze) darzulegen (u.a. Entscheidungsstrukturen, Rollen und Verantwortlichkeiten der Partner, Konfliktlösung, Schnittstellen, Ergebnisverwertung).

Hierfür sind Kooperationsvereinbarungen notwendig, von deren Abschluss der Projektträger zu unterrichten ist. Eine Einreichung der Kooperationsvereinbarung ist nicht notwendig. Folgendes ist dabei zu beachten: „Bei der Gestaltung des mit dem/ den Verbundpartner/n abzuschließenden Kooperationsvertrages ist sicherzustellen, dass die in Nr. 2.2.2 des Gemeinschaftsrahmens der Europäischen Kommission für staatliche FuEul-Beihilfen (2014/C 198/01) für die Zusammenarbeit von Unternehmen und Forschungseinrichtungen enthaltenen Vorgaben eingehalten werden.“

Hinsichtlich der Ergebnisverwertung gilt, dass Zuwendungsempfänger i.d.R. Eigentümer der „erarbeiteten“ Ergebnisse sind und Rechte und Pflichten zur Nutzung und Verbreitung der Ergebnisse haben. Ein spezifischer Verwertungsplan für jeden Verbundpartner ist dabei besonders interessant. Ein gemeinsamer Verwertungsplan sollte jedoch auf jeden Fall aus dem Antrag hervorgehen. In einem Kooperationsvertrag ist die Verbreitung, Nutzung, Verwertung der Projektergebnisse, von Erkenntnissen und Know-How zu regeln. Der Projektträger ist über den Abschluss des Kooperationsvertrages zu gegebener Zeit zu informieren.

Nutzen Sie als Hilfestellung zur Organisation von Verbänden gern das „Merkblatt für Antragsteller/ Zuwendungsempfänger zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten“ zu finden auf dem Förderportal des Bundes (Formularschrank des BMBF, Allgemeine Vordrucke und Vorlagen für Berichte)

(Link:

https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=ble#t6).

Einen Antrag müssen prinzipiell alle Körperschaften im Verbund stellen, welche Fördergelder beantragen. Wir empfehlen, die für das Projekt fest eingeplanten Unternehmen mit in den Verbund aufzunehmen, da bei der Auftragsvergabe die VOL / A zu beachten ist und somit der Zuschlag an das Unternehmen nacherfolgt einer Ausschreibung nicht gesichert ist.

4.2 Förderquote und Eigenanteil

Die Förderquote wird stets projektspezifisch bestimmt und hängt z.B. ab von

- den finanziellen Möglichkeiten des Antragstellers sowie
- dem Eigeninteresse/ den Verwertungsmöglichkeiten der Ergebnisse

Der Eigenanteil kann ausschließlich über die Einbringung von Eigenmitteln (monetäre Mittel) erbracht werden. Personal- und Sachmittel können nicht als Eigenmittel eingebracht werden, soweit sie durch Dritte aus öffentlichen Haushalten gedeckt sind.

4.3 Zuwendungsfähige Ausgaben und Kosten

Zuwendungsfähige Ausgaben/ Kosten müssen während der Vorhabenlaufzeit entstanden, wirtschaftlich, für das Projekt erforderlich und belegbar sein.

Beispiele für mögliche Ausgaben / Kosten sind:

- Personal
- Sachmittel (z.B. Geschäftsbedarf und/ oder Öffentlichkeitsarbeit)
- Geräte (ggf. AfA in Kostenfällen)
- Dienstreisen (in Anlehnung an das Bundesreisekostengesetz)
- Workshops/ Statustreffen

Beispiele für **nicht** zuwendungsfähige Ausgaben/ Kosten sind:

- Kosten für die Antragsstellung
- Kosten für Wirtschaftsprüfer
- Bildung von Reserven
- Vertriebs- und Werbekosten
- Grundausstattung (i.d.R. Betriebs- und Büroausstattung - gilt nur für Anträge auf Ausgabenbasis)
- Eventualausgaben

4.4 Auftragsvergaben

Die Vergabe von Aufträgen ist im FSP 2 und 3 nur im begründeten Einzelfall möglich. Der Auftrag soll i.d.R. kein zentrales Element des Vorhabens sein. Das Projektkonsortium muss demnach in der Lage sein, das Projekt auch ohne eine Auftragsvergabe durchzuführen. Das Auftragsvolumen sollte kumuliert 50 % der Gesamtausgaben/-kosten nicht überschreiten. Eine Ausnahme ist der **FSP 1**, in welchem die Beauftragung einer beratenden Einrichtung die Regel ist. Besonders wichtig für die Antragsprüfung ist ferner die Nachvollziehbarkeit geplanter Auftragsvergaben. Erläutern Sie von daher Inhalte und Umfang evtl. geplanter Aufträge, differenziert nach Arbeitspaketen. Begründen Sie die geplanten Ausgaben. Dem Antrag ist eine vom Antragsteller erstellte Wertermittlung in Kombination mit einer Leistungsbeschreibung beizulegen. Darin müssen die geplanten Tätigkeiten, der Arbeitsaufwand pro Arbeitsschritt und die Ausgaben/ Kosten nachvollziehbar erläutert sein. Unabhängig davon, wie die Ausgaben/ Kosten für die Angebote ermittelt wurden, ist der Antragsteller nach Erteilung des Zuwendungsbescheids verpflichtet, die Leistung gemäß der für ihn geltenden Vergaberegeln zu beauftragen. Dies bedeutet für öffentlich-rechtliche Zuwendungsempfänger, dass die in der Gebietskörperschaft bzw. die in dem Bundesland verabschiedeten Vergabeordnungen gelten. Außerdem ist zu beachten, dass Universitäten als Auftragnehmer (z.B. FE-Fremdleistungen) umsatzsteuerpflichtig sind.

4.5 Beihilfe

Die Beurteilung, ob eine Beihilfe vorliegt, erfolgt auf der Grundlage der „Bekanntmachung der Kommission zum Begriff der staatlichen Beihilfe im Sinne des Artikels 107 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union“, (ABl. EU 2016, C 262/01) ([http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719\(05\)&from=DE](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:52016XC0719(05)&from=DE)).

5 Weitere Informationen

Projektträger Jülich

Relevante Dokumente und Downloads finden Sie auf dem Internetauftritt des PtJ: <http://www.ptj.de/folgen-klimawandel>

- Förderbekanntmachung (mit Bewertungskriterien)
- Merkblatt
- Musterskizze
- Mustervorhabenbeschreibung
- Weitere Handreichungen mit administrativen und fachlichen Hinweisen zur Antragstellung
- Übersicht über abgeschlossene und laufende Vorhaben
- Weiterführende Links