

Allgemeine Hinweise zur Erstellung von Anträgen sowie zum Übergang von Phase 1 zu Phase 2 für den Förderaufruf „Klimaschutz im Alltag“

Allgemeine Hinweise

Für die Modellvorhaben im Förderaufruf „Klimaschutz im Alltag“ wurden in der ersten Stufe Skizzen eingereicht. Die ausgewählten Antragstellerinnen und Antragsteller wurden zur Einreichung von Anträgen aufgefordert. Die Anträge umfassen die Phasen 1 und 2 des Vorhabens. Phase 1 dauert ein Jahr, in ihr wird der Aktionsplan erstellt, Phase 2 dauert bis zu drei Jahre und ist der Umsetzung gewidmet.

In diesem Hinweisblatt erhalten die ausgewählten Antragstellerinnen und Antragsteller Informationen zur Antragstellung sowie zum späteren Übergang von Phase 1 zu Phase 2.

Die Einreichung von Anträgen erfolgt über das Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes „easy-Online“ (<https://foerderportal.bund.de/easyonline>). Die Antragstellenden sollten sich daher frühzeitig mit „easy-Online“ vertraut machen. Mit der Aufforderung zur Einreichung eines Antrags erhält jeder/jede Antragsteller/in den Link zum Antragsformular. Die im Formularsystem gespeicherten Angaben, der Finanzierungsplan und die 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.

Der Antrag ist online und postalisch einzureichen und besteht in der postalischen Fassung insgesamt aus:

- Antragsformular aus „easy-Online“ (ausgedruckt und unterschrieben)
- Vorhabenbeschreibung (ausgedruckt)
- Interessensbekundungen von bereits angesprochenen Akteuren
- Letters of Intent (LOIs)/Unterstützungserklärungen von ideellen Partnern unter konkreter Angabe der jeweiligen Aufgaben im Projekt.
- Verbindlicher Entwurf der schriftlichen Kooperationsvereinbarung¹ unter Nennung einer Koordinatorin oder eines Koordinators und einer Aufgabenverteilung. Die Kooperationsvereinbarung muss alle Verbundpartner umfassen, inklusive der ideellen Partner.
- Unterlagen zur Bonität²
 - Satzung/Gesellschaftsvertrag (soweit zutreffend),
 - Lfd. Wirtschaftsplan (soweit zutreffend),
 - Die beiden letzten durch eine/n sachverständige/n Buch- oder Wirtschaftsprüfer/in (evtl. Steuerberater/in oder –bevollmächtigte/n) bestätigten Jahresabschlüsse einschließlich Lageberichte (soweit vorhanden). Soweit noch kein geprüfter Jahresabschluss vorliegt, ist hilfsweise ein vom/ von der Wirtschaftsprüfer/in bzw. Steuerberater/in geprüfter be-

¹ Das Merkblatt zu Verbundvorhaben finden Sie unter:
https://foerderportal.bund.de/easy/module/easy_formulare/download.php?datei=219

² Die AZA-Richtlinie (AZA = Antrag für Zuwendung auf Ausgabenbasis) /AZK-Richtlinie (AZK = Antrag für Zuwendung auf Kostenbasis) des BMUB finden Sie unter:
https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmu#t1

etriebs-wirtschaftlicher „Statusbericht“ sowie eine Umsatz- und Liquiditätsplanung vorzulegen.

- Auszug aus dem Handels-/Vereinsregister.
- Auskunft der Hausbank (insbesondere zu Kreditinanspruchnahmen, Kreditsicherheiten, Umsätzen auf den Geschäftskonten).

Im System „easy-Online“ ist dem Formular mindestens die Vorhabenbeschreibung als PDF beizufügen.

Ausschlaggebend für die fristgerechte Einreichung ist das Datum der finalen Einreichung der vollständigen Unterlagen über das Antragssystem „easy-Online“. Die unterschriebene Papier-Version der Projektskizze einschließlich Anlagen ist spätestens bis 14 Kalendertage nach Antragsfrist (Posteingang beim Projektträger) nachzureichen.

1. Gliederung der Vorhabenbeschreibung zum Antrag

Die Vorhabenbeschreibung soll auf der Projektskizze aufbauen, kurz und aussagekräftig sein und folgende Gliederung aufweisen:

1.1. Titel des Projekts

1.2. Verbundkonstellation

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 (bisheriges Engagement, Erfahrungen) im Klimaschutz oder in anderen Umweltthemen (wie z.B. Ressourcenschutz) und/oder in der Bürgerbeteiligung und -aktivierung haben Sie?
- Welche Kontakte bestehen bisher schon zu Bürgerinnen und Bürgern, lokalen Institutionen und Organisationen sowie zu Entscheidungsträgerinnen/Entscheidungsträgern?

Jeder/Jede Antragsteller/in muss eine juristische Person sein, d.h. Einzelpersonen oder Initiativen ohne Vereinsrechtsform sind nicht antragsberechtigt.

Erläuterung zu möglichen Verbundkonstellationen

Eine Kombination der folgenden Varianten ist möglich:

Verbundvorhaben

Sofern ein Vorhaben gemeinsam umgesetzt werden soll, für das bei jedem/r Partner/in Ausgaben bzw. Kosten entstehen, die gefördert werden sollen, handelt es sich um ein Verbundvorhaben.

- In jedem Verbundvorhaben ist ein/e Koordinator/in als zentrale/r Ansprechpartner/in zu benennen.
- Je Verbundvorhaben ist nur eine Projektskizze eingereicht worden, in der die Verbundkonstellation dargestellt war.
- Für den Antrag ist eine gemeinsame Vorhabenbeschreibung zu erstellen, aus der ersichtlich wird, welche Teile des Vorhabens von welchem Verbundpartner umgesetzt werden.
- Jeder einzelne Verbundpartner reicht ein eigenes Antragsformular sowie eine gemeinsame Vorhabenbeschreibung ein, die um die eigenen, antragsspezifischen Erläuterungen und Unterlagen ergänzt wird.
- Gesamtfinanzierungsplan, Eigenmittel und Angemessenheit der Förderquote werden je Verbundpartner einzeln geprüft.
- Jeder Verbundpartner ist auch Zuwendungsempfänger und hat damit die gleichen Rechte und Pflichten.

Vorhaben unter Einbindung ideeller Verbundpartner

Sofern ein Vorhaben gemeinsam umgesetzt werden soll, für das nicht bei allen Partnern Ausgaben bzw. Kosten entstehen, die gefördert werden sollen, handelt es sich um ein Vorhaben unter Einbindung ideeller Verbundpartner. Ideelle Kooperationspartner unterstützen das Vorhaben und müssen spätestens zur Antragsstellung konkret benannt, informiert und in die Arbeitsplanung eingebunden sein.

- In der Vorhabenbeschreibung werden bspw. im Arbeitsplan die Tätigkeiten bzw. andere Unterstützungen der ideellen Partner beschrieben.
- Ideelle Partner können keine Zuwendungsempfänger sein: ihr Beitrag ist grundsätzlich unentgeltlich.
- Bei der Antragstellung sind Letters of Intent (LOIs)/Unterstützungserklärungen der ideellen Partner beizufügen.
- Der ideelle Verbundpartner ist in die projektbezogene Kooperationsvereinbarung aufzunehmen. Diese muss vom Partner unterschrieben werden.
- Der Zuwendungsempfänger ist dafür verantwortlich, dass die Leistungen und andere Unterstützungen der ideellen Partner auch tatsächlich erbracht werden.

Hinweis: Voraussetzung für die Förderung ist eine Beteiligung der jeweiligen Kommune, in dem sich die Nachbarschaft bzw. das Quartier befindet. Hier sind beide Varianten der Einbindung möglich, das heißt die Kommune kann entweder als Verbundpartner, oder als ideeller Partner auftreten. Das gleiche gilt für die Beteiligung der mindestens zwei weiteren lokalen Partner aus dem Sozial- oder Umweltbereich.

1.3. Quartier, Ziele und Zielgruppen

Beschreiben Sie die Ausgangslage im Quartier bzw. der Nachbarschaft, ebenso wie die Zielgruppen, d.h. ganz konkret die Personen, die am Vorhaben teilnehmen oder damit angesprochen werden sollen. Die Festlegung der Zielgruppen erfolgt bereits bei Antragstellung, damit der Beteili-

gungsprozess in Phase 1 auf diese ausgerichtet werden kann. Eine **Zielgruppe** umfasst Personen, Unternehmen und / oder Organisationen, die durch Interventionen und Maßnahmen, die im Rahmen des Projekts durchgeführt werden, ihr Handeln hin zu klimaschonenderen Alternativen ändern. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Wie ist das adressierte Nachbarschaftsgebiet gestaltet (z.B. Lage und Größe der Nachbarschaft, Einwohnerzahl, demografische Zusammensetzung)?
- Welche Aktivitäten bestehen bereits im Zusammenhang mit dem geplanten Vorhaben?
- Welche Hemmnisse und Chancen gibt es in Bezug auf Klimaschutz im adressierten Gebiet?
- Welche konkreten Ziele sollen durch die Aktivitäten in der Nachbarschaft erreicht werden?
- Welche Zielgruppen werden durch das Projekt angesprochen (z.B. Jugendliche, Seniorinnen und Senioren, Mieter/innen, KFZ-Nutzer/innen, Unternehmen usw.) und welche Handlungsbedarfe gibt es für die spezifischen Zielgruppen?

1.4. Beschreibung von Netzwerkbildung, Aktionsplan und Klimacoaching (Phase 1)

Beschreiben Sie Ihr Vorhaben anhand der folgenden Struktur.

1.4.1. Netzwerkbildung

Die erste Phase in den Projekten ist stark durch Vernetzung und Beteiligung geprägt. Es soll ein nachhaltig wirkendes Netzwerk etabliert werden, welches die Entwicklung hin zu mehr Klimaschutz im Quartier / in der Nachbarschaft unterstützt. Dabei wird großer Wert darauf gelegt, dass insbesondere bereits aktive Personen und Einrichtungen gewonnen werden. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Haben Sie bereits ein Netzwerk, auf das Sie aufbauen können? Beschreiben Sie dieses kurz mithilfe folgender Fragen:
 - Wer sind die Netzwerkmitglieder?
 - Seit wann besteht das Netzwerk?
 - Welche Aktivitäten wurden im Rahmen des Netzwerks bisher durchgeführt?
 - Um welche Komponenten soll dies erweitert/ergänzt werden?
- Wer sind potenzielle (weitere) Netzwerkmitglieder?
- Wie wird der Prozess der Netzwerkkonstituierung gestaltet?
- Wie soll das Netzwerk strukturiert/moderiert sein?
- Wie soll die Einbindung der Netzwerkmitglieder konkret erfolgen (z.B. Kommunikationsmaßnahmen, Aktionsplanerstellung, etc.)?
- Beschreiben Sie hier bereits erste Ideen, wie das in Phase 1 etablierte Netzwerk verstetigt werden kann.

Netzwerkpartner/innen: Unter dem Begriff Netzwerkpartner/innen sind folgende Institutionen, Unternehmen und Einzelpersonen zusammengefasst:

- Multiplikatoren/innen sind jene, die durch ihre Angebote schon Kontakte zur Zielgruppe besitzen.
- Institutionen oder Einzelpersonen mit fachlichem Know-How (z.B. Energieagenturen, Umweltverbände)
- Ermöglicher/innen und Anbieter/innen (z.B. Unternehmen, Dienstleister)

1.4.2. Erstellung des Aktionsplans inkl. Klimacoaching

Der Aktionsplan entsteht, indem zuerst Ziele definiert werden und darauf aufbauend konkrete Maßnahmen erarbeitet werden. Dies geschieht unter möglichst breiter Beteiligung der betroffenen Akteure im Quartier. Dabei soll das Netzwerk ebenfalls beteiligt werden. Das Projektteam, bestehend aus der Gesamtheit der Verbundpartner, steuert den Prozess der Erstellung des Aktionsplans. Hierbei hat das Projektteam auch die Aufgabe, sowohl die Zielgruppen als auch das Netzwerk an der Erstellung des Aktionsplans adäquat zu beteiligen.

Die Klimaschutzziele der übergeordneten Ebenen (der Kommune, des Landes etc.) sind dabei zu beachten. Als Teil des Aktionsplans ist eine Liste an **Maßnahmen** zu generieren, welche in Phase 2 umgesetzt werden sollen. Ziele sowie Maßnahmen werden durch die beteiligten Kommunen und deren Planungs- und Entwicklungsabteilungen gestärkt, verbreitet und somit nachhaltig im Quartier verankert. Weitere Informationen zu den Anforderungen an den Aktionsplan können Sie dem Abschnitt „2.3 Ausrichtung des Aktionsplans und Prüfkriterien“ entnehmen.

Beteiligungsverfahren sollen dazu dienen, den Bedarf in der Nachbarschaft zu sondieren und lokal angepasste Lösungsstrategien, Materialien und Aktivitäten gemeinsam mit den Bewohnerinnen und Bewohnern zu erarbeiten. Durch die Einbindung der Bürgerinnen und Bürger wird schon in einem frühen Stadium des Projekts Interesse geweckt und die Einbindung in die Aktivitäten gewährleistet.

Der Beteiligungsprozess und die Erstellung des Aktionsplans liefern dem Projektteam konkrete Informationen zur Gestaltung des Klimacoachings im Quartier.

Anforderungen an das Klimacoaching

In Phase 1 muss ein geeignetes Beratungsangebot im Aktionsplan konzipiert werden, das sog. Klimacoaching. Dieses Coaching unterstützt bei der Verbreitung suffizienter, klimafreundlicher Lebensweisen bei der ausgewählten Zielgruppe in mindestens zwei Handlungsfeldern (z.B. Mobilität, Ernährung, Energie, Konsum, Ressourcen etc.).

Das Klimacoaching zielt auf die dauerhafte Veränderung besonders klimabelastender Alltagspraktiken in Privathaushalten, Unternehmen, Vereinen und Non-Profit-Organisationen ab. Es ist eine Kombination klassischer Beratungselemente mit weiteren aktivierenden und motivierenden Mechanismen (z.B. Kooperation in sozialen Gruppen / Netzwerken, Feedback, Wettbewerb), die klimafreundliches Handeln befördern und dabei insbesondere energie- und ressourcensparendes, nachhaltiges Handeln in den Vordergrund stellen, so dass dieses in die Entscheidungsstrategien der Zielgruppe systematisch und durchgängig integriert wird. Damit sollen Angebote geschaffen werden, die bisherige Angebote um entsprechende Zielgruppen, Inhalte oder Methoden (z.B. Online-Tools, aufsuchende Beratung etc.) ergänzen.

Das Projektteam analysiert das lokal verfügbare Angebot an Beratungs- und Unterstützungsleistungen, identifiziert Lücken, akquiriert lokale Akteurinnen und Akteure, die im Rahmen des Klimacoaching als Coaches tätig sein können.

Welche Aspekte des Klimacoachings zwingend in der Entwicklungsphase berücksichtigt werden müssen, finden Sie im Abschnitt 2.2 in der Beschreibung des Aktionsplans.

Leitfragen für diesen Abschnitt in Ihrer Vorhabenbeschreibung sind:

- Wie wird der Prozess der Aktionsplanerstellung ablaufen?
- Welches sind die Themenfelder die im Aktionsplan adressiert werden?
- Wie werden die Bewohnerinnen und Bewohner der Nachbarschaft mit in die Erstellung eingebunden? Welche Beteiligungsformate sollen genutzt werden?

- Wie wird das Netzwerk in die Erstellung des Aktionsplans eingebunden?
- Welche lokalen Angebote zur Beratung im Klimaschutz gibt es bereits?
- Welche Lücken (hinsichtlich Zielgruppen, Inhalten, Methoden für ressourcen- und energiesparendes, nachhaltiges Handeln) können bei diesen Angeboten identifiziert werden, die u.a. durch das Klimacoaching geschlossen werden sollen?

1.4.3. Zu erwartende THG-Einsparungen

Beschreiben Sie die aus heutiger Sicht zu erwartende Höhe der Treibhausgas-Einsparung in Form einer ersten Abschätzung. Bitte verwenden Sie hierfür z.B. den UBA-Rechner (http://www.uba.co2-rechner.de/de_DE/) zur Ermittlung der persönlichen CO₂-eq-Bilanz. Bei der Beschreibung der Wirkkette sollten insbesondere folgende Leitfragen beantwortet werden (Hinweise dazu finden Sie auch im Abschnitt „2.3 Ausrichtung des Aktionsplans und Prüfkriterien“):

- 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)?

Die erste Abschätzung aus dem Antrag ist später im Rahmen der Erstellung Ihres Aktionsplans von Ihnen anzupassen und zu korrigieren und soll dann als Einsparziel in Ihren Aktionsplan aufgenommen werden.

1.5. Arbeitsplan

1.5.1. Phase 1 = Jahr 1 – detailliertere Arbeitsplanung

Die Beschreibung der einzelnen Arbeitspakete und Arbeitsschritte dient dazu, das Vorgehen im Vorhaben zu strukturieren. Die Beschreibung eines Arbeitspakets besteht aus der Beschreibung der Tätigkeiten und der Kapazitätsplanung. Tragen Sie bitte den vorgesehenen Arbeitsaufwand (in Arbeitstagen pro Arbeitsschritt) ein. Die umgesetzten Maßnahmen in dem Projekt (d.h. sein Wirkungsumfang) müssen in einem klaren Verhältnis zum Projektsteuerungsaufwand stehen. Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitspakete nach folgendem Muster:

Arbeitspaket: Titel					
Beginn: x Monate nach Vorhabenbeginn			Ende: x Monate nach Vorhabenbeginn		
Inhalt:					
	Verbund-partner A (Arbeitsstage)		Verbund-partner B (Arbeitsstage) ³		
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:					
Summe Arbeitstage insgesamt (für alle AP)	20	10	0	0	30

³ Vollzeitstelle mit 40 Stunden pro Woche verfügt über 220 Arbeitstage pro Jahr.

Vergabe von Aufträgen und Tätigkeiten an Externe

Sofern für die Durchführung des Vorhabens Dienstleistungen von Externen (ehrenamtlich oder extern vergeben) in Anspruch genommen werden, erfolgen diese als Vergabe von Aufträgen. Ist vorgesehen, Honorarkräfte zu beschäftigen, sind diese Ausgaben bzw. Kosten ebenfalls unter Vergabe von Aufträgen einzuplanen.

- Die Aufgaben, die von Externen übernommen werden, sind in der tabellarischen Darstellung der Arbeitsschritte nicht aufzuführen, sollen aber im schriftlichen Arbeitsplan beschrieben sein.
- Die Notwendigkeit der Vergabe von Aufträgen muss begründet werden, z.B. warum der/die Antragsteller/in nicht über bestimmte Kompetenzen verfügt oder diese nicht 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 nachvollziehbaren Ausgaben- bzw. Kostenschätzung, in der auch die zu vergebende Leistung beschrieben ist. Zur Prüfung der Angemessenheit ist es hilfreich, Arbeitsaufwand sowie Tages- bzw. Stundensatz des externen Dienstleisters zu kalkulieren.

Mit dem Vorhaben darf nicht vor Erhalt des Zuwendungsbescheides begonnen werden. Der Start von Vergabeverfahren und der Abschluss von Dienstleistungsverträgen gelten als Vorhabenbeginn.

1.5.2. Phase 2 = Ab Jahr 2 – grobe Arbeitsplanung

Für die Phase 2 wird lediglich eine grobe Arbeitsplanung aufgestellt, die dazu dient, den Arbeitsaufwand im Projekt bereits jetzt abzuschätzen. Dafür sollten Aktivitäten, die bereits jetzt bekannt sind, auch konkret benannt werden, wie bspw. die weitere Betreuung und ggf. ein Ausbau des Netzwerks, vorgesehene Aufwände im Klimacoaching-Bereich oder in der Öffentlichkeitsarbeit und der Beteiligung. Aktivitäten, die noch nicht bekannt sein können, wie etwa die Begleitung der Umsetzung bestimmter Maßnahmen, sollten mit Platzhaltern belegt werden, z. B. „Begleitung der Maßnahme im Bereich Ernährung Nr. 1“. Die Arbeitsplanung zur Phase 2 wird im Zwischenbericht zur Phase 1 konkretisiert.

Beschreiben Sie die einzelnen Arbeitspakete nach folgendem Muster:

Arbeitspaket: Titel			
Beginn: x Monate nach Vorhabenbeginn		Ende: x Monate nach Vorhabenbeginn	
Inhalt:			
	Verbund-partner A (PM)	Verbund-partner B (PM)	
Tätigkeiten/ Arbeitsschritte	PM	PM	Summe
1)	10	20	30
2)			
Summe Personenmonate	10	20	30
Ergebnisse:			
Summe Personenmonate insgesamt (für alle AP)	10	20	30

1.6. Meilensteinplan

Meilensteine sind Ereignisse, von deren Eintritt der Erfolg des Vorhabens abhängt. Sie können in einigen Fällen den Abschluss eines Arbeitspakets darstellen. Meilensteine können anhand von Erfolgsindikatoren überprüft werden. Leitfragen für diesen Abschnitt sind:

- Welches sind die wichtigsten Zwischentappen des Vorhabens, die für eine laufende Erfolgskontrolle Ihres Vorhabens wichtig sind?
- Woran können Sie erkennen, dass die Etappe erfolgreich gemeistert wurde? (Erfolgsindikatoren). Bitte achten Sie darauf, realistisch erreichbare Erfolgsindikatoren zu wählen.

Die Meilensteine sollen für Phase 1 bereits konkret festgelegt werden. Für Phase 2 sind grob geplante Meilensteine vorzusehen. Die Meilensteine zu Phase 2 werden im Zwischenbericht zur Phase 1 konkretisiert. Bitte definieren Sie die Meilensteine und Erfolgsindikatoren 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 messbarer Erfolgsindikator	Fälligkeit (Datum)
MS 1	z. B. AP 2	z. B. Durchführung regelmäßiger Treffen des lokalen Netzwerks – Erfolgsindikator: das Auftakttreffen hat mit 10 Teilnehmerinnen und Teilnehmern stattgefunden	31.03.2018
MS 2			

1.7. Ausgaben-, Kosten- und Finanzierungsübersicht

Bitte stellen Sie basierend auf der Vorhabenbeschreibung in einer Tabelle die für das Verbundprojekt notwendigen Ausgaben⁴ dar. Nutzen Sie dafür die Struktur der AZA- bzw. AZK-Tabellen aller Verbundanträge als Grundlage. Achten Sie darauf, dass diese Finanzierungsübersicht des Verbundes mit der Summe aller Finanzierungspläne aus den Anträgen der Verbundpartner übereinstimmen muss. Es empfiehlt sich daher, die Gesamtübersicht erst anzulegen, wenn die Finanzplanungen aller Partner abgeschlossen sind.

Jeder Verbundpartner, der eine Förderung beantragt, soll an dieser Stelle auch begründen, weshalb die Zuwendung für die Durchführung des Vorhabens in der beantragten Höhe notwendig ist. Dafür ist auf die jeweiligen Besonderheiten der Institution einzugehen, insbesondere mit Blick auf deren finanzielle Möglichkeiten. Es ist plausibel darzustellen, weshalb das Vorhaben ohne die beantragte Zuwendung nicht durchgeführt werden kann.

Alle geplanten Ausgaben sind aus dem Arbeitsplan heraus zu begründen sowie plausibel und nachvollziehbar aufzuschlüsseln. Zuwendungsfähig sind nur Ausgaben, die im abschließenden Verwendungsnachweis für das Projekt mit Rechnung und Zahlungsnachweis belegt werden können. Bei der Beantragung von Sachausgaben beachten Sie bitte, dass Grundausstattung nicht zuwendungsfähig ist.

Folgende Hinweise zu den Finanzierungsplänen im jeweiligen Antrag jedes Verbundpartners sollten berücksichtigt werden:

- Zusätzliche vorhabenbezogene Personalausgaben

Die Beschreibung des Arbeitsaufwands in Tagen aus Abschnitt 1.5 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

⁴ Aus Gründen der besseren Lesbarkeit werden im Text überwiegend Ausgaben thematisiert.

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 Ausstattungs- bzw. Ausrüstungsgegenständen, Mieten für neu und zusätzlich für das Vorhaben angemietete Räumlichkeiten, Büro- und Bildungsmaterialien. 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 des Förderaufrufs (Ressourcenschonung) wird empfohlen, zu untersuchen, ob alle Materialien und Gegenstände neu beschafft werden müssen, oder ob möglicherweise auch gebrauchte Materialien oder Gegenstände eingesetzt werden können. Zu beachten ist dabei, dass für alle Ausgaben auf Nachfrage eine Rechnung auf den Namen des Zuwendungsempfängers vorgelegt werden muss.

- Ausgaben für Auftragsvergaben

Dies sind Ausgaben für Verträge mit sachkundigen externen Dienstleisterinnen/Dienstleistern und können beispielsweise für Dienstleistungen für Moderationen, Fachreferenten, die Konzeption von Bildungsmaterialien, Öffentlichkeitsarbeit, zur Unterstützung der Organisation von Workshops etc. entstehen. Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und die Höhe dieser Ausgaben durch eine aussagekräftige Beschreibung der Leistung und eine nachvollziehbare Ausgaben- bzw. Kostenschätzung unter Angabe von Einzelpreisen, z. B. Tages- oder Stundensätzen, und Mengen wie bspw. benötigte Stunden oder Stückzahlen. Bitte beachten Sie dabei auch die Maximalbeträge für die Vergabe von Aufträgen wie in Punkt 5.1 des Förderaufrufs dargestellt. Zusätzlich zum angegebenen Maximalbetrag können ggf. Ausgaben für die Fortbildungen und laufenden Qualifizierungen der Klima-Coaches eingeplant werden.

- Reise- sowie Teilnahmeausgaben

Für den gewünschten programmweiten Erfahrungsaustausch ist maximal ein Tag pro Jahr vorzusehen. Als Ort für die Vernetzungsveranstaltung kann beispielhaft Berlin angesetzt werden. Mit der Ausgabenkalkulation ist eine Beispielrechnung vorzulegen, die sich am Bundesreisekostengesetz orientieren soll. Weitere Reiseausgaben, soweit erforderlich, sind zu begründen. Es können zusätzlich Ausgaben für Teilnahmen an ggf. notwendigen Fortbildungen der Klima-Coaches eingeplant werden. Falls die Fortbildungen im Wege der Auftragsvergabe an externe Dritte durchgeführt werden, planen Sie diese Ausgaben bitte bei den Auftragsvergaben ein.

2. Übergang von Phase 1 in Phase 2

Spätestens nach 12 Monaten der Konzeptions- und Vernetzungsphase ist ein Aktionsplan fertigzustellen, der die erarbeiteten Maßnahmen für die Umsetzungsphase beinhaltet sowie das inhaltliche und methodische Vorgehen zur Umsetzung des Klimacoachings im betrachteten Quartier beschreibt. Dieser Aktionsplan ist dem Projektträger zusammen mit einem Zwischenbericht zur Phase 1 vorzulegen. Mit diesem Bericht ist eine aktualisierte und detaillierte Arbeitsplanung mit Meilensteinen für den weiteren Förderzeitraum einzureichen. Die Aktivitäten in Phase 2 schließen direkt an das Ende der Phase 1 an. Die Fortsetzung des Vorhabens erfolgt nahtlos und vorbehaltlich der Prüfung des Berichtes und der Anlagen.

Vorzulegen ist nach Phase 1

- der Zwischenbericht,
- eine detailliertere Arbeitsplanung für den weiteren Förderzeitraum sowie
- die Kopie des Aktionsplans Klimaschutz im Alltag

2-fach in schriftlicher Form (nicht gebundenen) sowie zusätzlich in elektronischer/digitaler Form.

2.1. Zwischenbericht zu Phase 1

2.1.1. Allgemeine Angaben

<u>Zuwendungsempfänger:</u>		<u>Förderkennzeichen:</u> 03K
<u>Ausführende Stelle:</u>		
<u>Vorhabenbezeichnung (Titel):</u>		
<u>Laufzeit des Vorhabens (gemäß des letzten Bescheides):</u> 01.xx.201x bis xx.xx.201x		
Ausgaben und Zuwendung:		
Geplante Gesamtausgaben:	000.000,00 EUR	
Gesamtzuwendung:	000.000,00 EUR	
Bisher getätigte Ausgaben:	000.000,00 EUR	
Bisheriger Mittelabruf gesamt:	000.000,00 EUR	

2.1.2. Angaben zum Projektfortschritt

- Führen Sie kurz aus, welche der in **Phase 1** geplanten **Arbeiten/Meilensteine** bereits umgesetzt bzw. erreicht wurden und wo sich Änderungen ergeben haben. Nutzen Sie dafür die tabellarische Zusammenstellung entsprechend des folgenden Musters.

Nr. MS	Name MS	Inhalt MS	geplante Fälligkeit	MS erreicht [ja/nein]	Anmerkungen (z.B. Gründe von Verschiebungen, neue geplante Fälligkeit etc.)
...

- Stellen Sie kurz die in Phase 1 umgesetzten **Aktivitäten im Bereich Öffentlichkeitsarbeit** dar.
- Beschreiben Sie kurz den **Beteiligungs- und Erstellungsprozess**, welchen Sie bei der Erstellung des Aktionsplans durchlaufen haben.
- Bitte geben Sie an – soweit bereits möglich -, welche **im Aktionsplan definierten investiven Maßnahmen innerhalb** der Phase 2 bzw. der verbleibenden Projektlaufzeit umgesetzt bzw. angestoßen werden sollen.

2.2. Aktualisierte Arbeits- und Meilensteinplanung

Erstellen Sie eine **aktualisierte Arbeits- und Meilensteinplanung für die Phase 2** des Vorhabens. Geben Sie dafür die vorgesehenen Arbeitspakete bzw. Arbeitsschritte sowie den Bezug zu den Maßnahmen des Aktionsplans an und quantifizieren Sie den erwarteten Arbeitsaufwand (d.h. den Umfang der Arbeitszeit pro Arbeitspaket). Nutzen Sie hierfür die in Abschnitt 1.4.3 und 1.6 aufgezeigten Tabellen zur Beschreibung der Arbeitspakete und Meilensteine.

2.3. Ausrichtung des Aktionsplans und Prüfkriterien

Der Aktionsplan stellt die wesentliche Arbeitsgrundlage für die Phase 2 und für die Zeit darüber hinaus dar. Daher ist es wichtig, dass **kurz und prägnant** die zentralen Ergebnisse in einem der Öffentlichkeit zugänglichen Dokument festgehalten werden. Prinzipiell obliegt die Gestaltung des Aktionsplans den Zuwendungsempfängern. Aus Sicht des Fördermittelgebers sind folgende Inhalte notwendig (entspricht Prüfkriterien):

- **Kurzer Rückblick auf Ausgangslage und Entstehungsprozess**
z.B. in Form einer Präambel oder eines Vorworts, in dem auf die Besonderheiten des Quartiers / der Nachbarschaft eingegangen wird und in dem kurz und nachvollziehbar der Entstehungsprozess zusammengefasst wird.
- **Strategische Ausrichtung des Aktionsplans und definierte Ziele**
z.B. im Rahmen einer Vision oder einer Zieldefinition, die auf strategische Handlungsfelder herunterbricht. Die Ziele müssen Bezug zu den Klimaschutzzielen der übergeordneten Ebenen (der Kommune, des Landes etc.) nehmen, und orientieren sich mittel- bis langfristig an dem Ziel einer weitgehenden Treibhausgasneutralität.
- **Beschreibung der Maßnahmen und des geplanten Umsetzungsprozesses**
Benennen Sie die geplanten Maßnahmen, die zum definierten Ziel führen sollen. Je nach definiertem Zeitraum für die Zielerreichung können die Maßnahmen in ihrer Detailtiefe unterschiedlich sein. Kurzfristig umzusetzende Maßnahmen sollten entsprechend genauer ausformuliert werden. Im Aktionsplan sollte kurz dargestellt werden, wie der Umsetzungsprozess gestaltet wird, sowohl während der Vorhabenlaufzeit als auch darüber hinaus.
- **Beschreibung des geplanten Klimacoachings**
 - Wer ist die Zielgruppe? Wie groß ist die Zielgruppe und wie viele möchten Sie mit dem Klimacoaching erreichen?
 - Wie planen Sie, Ihre Zielgruppe anzusprechen und für das Klimacoaching zu gewinnen? Benennen Sie die relevanten Multiplikatoren/innen.
 - Welche Handlungsfelder werden mit dem Klimacoaching adressiert (mind. zwei)?

- Was sind konkrete Coaching-Ziele, Coaching-Inhalte und welche Methoden werden im Klimacoaching angewandt?
- Wer sind die Coaches und wie werden sie ausgebildet und begleitet?
- Wie werden die Erfolge des Klimacoachings überprüft? Welche Indikatoren sind dafür notwendig?
- **Erwartete Einsparungen an Treibhausgas-Emissionen (THG)**

Bitte stellen Sie dar, wie viele **Tonnen THG-Emissionen** gemäß Aktionsplan während der Vorhabenlaufzeit (pro Jahr) vermieden werden können. Die Verwendung einer Wirkkette für die Angabe der THG-Einsparungen kann hilfreich sein (siehe Erläuterungen in der Box „Darstellung der Treibhausgas-Einsparungen mit der Wirkkette“, S. 13). Bitte geben Sie einen Ausblick über die THG-Einsparungen pro Jahr (in tCO₂-equ/Jahr) über die Vorhabenlaufzeit hinaus (bis 2030).
- **Fortschritts- und Erfolgskontrolle**

Bitte stellen Sie dazu kurz dar, wie das Monitoring und die Datenerfassung während der Projektlaufzeit erfolgen sollen, um eine Fortschritts- und Erfolgskontrolle (insbesondere hinsichtlich der THG-Minderungen) durchführen zu können.
- **Verstetigung**

Stellen Sie dar, wie die **Verstetigung des Aktionsplans** in Ihrem Quartier/ ihrer ländlichen Nachbarschaft erfolgen könnte und welche Arbeitsschritte in der Phase 2 diesbezüglich geplant sind (einschl. zeitlichem Balkenplan mit Meilenstein). Folgende Leitfragen können dafür herangezogen werden:

 - Welche Möglichkeiten bestehen, das aufgebaute Netzwerk weiterzuführen und somit Aktivitäten und Angebote aufrecht zu erhalten?
 - Wie kann das Klimacoaching langfristig angeboten werden? Welche Finanzierungsmöglichkeiten bestehen?
 - Wie ist z.B. die Finanzierung des Personals oder der Räumlichkeiten nach Ende des Bewilligungszeitraums vorgesehen/angedacht?

Darstellung der Treibhausgas-Einsparungen mit der Wirkkette

Im Aktionsplan muss dargestellt werden, wie und wodurch die Aktivitäten ihre Wirkung entfalten. Dabei kann die sogenannte Wirkkette helfen. 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.

Die Angaben, die in der Wirkkette gemacht werden, dienen während der Vorhabendurchführung der eigenen Vorhabenkontrolle (Monitoring) und der Erfolgskontrolle nach Abschluss der Vorhaben. Daher sollen sie kontinuierlich während der Durchführung erhoben werden. Erhebungsmethoden sind Befragungen, Zählungen, Datenerfassungen etc.

Die prognostizierten bzw. geplanten Reduktions-Ziele in tCO₂-eq/Jahr sind als Richtwerte zu verstehen. Werden diese am Ende der Projektlaufzeit nicht erreicht, wird dies nicht durch Kürzungen des Budgets oder Rückzahlungen sanktioniert. Ziel ist es anhand der geförderten Modellvorhaben auch Erfahrungswerte für den Umfang an zu erwartenden THG-Einsparungen zu sammeln. 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, insbesondere im Rahmen des Klimacoachings

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

- Durch das Vorhaben erreichte THG-Einsparungen in tCO₂-eq/Jahr 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 tCO₂-eq/Jahr
 - 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
Durch das Klimacoaching werden Verbraucherinnen und Verbraucher zum Thema Heizen informiert und aktiviert.	Durch das Klimacoaching ändern X % der Verbraucherinnen und Verbraucher ihr Handeln.	Vermiedene Treibhausgas-Emissionen im Bereich Heizen in t_{CO_2-eq}/a
Beratung zum Thema Ernährung im Klimacoaching und Umstellung des Sortiments im lokalen Lebensmittel-einzelhandel	Vermeidung des Lebensmitteltransports durch vermehrt regionale Lebensmittel	Vermiedener Transport, damit verringerter Verbrauch von fossilen Brennstoffen und entsprechende THG-Einsparungen in t_{CO_2-eq}/a

3. Berichte und Abrechnungsverfahren

Im Rahmen der Förderung sind Zwischenberichte und zahlenmäßige Nachweise zum inhaltlichen und finanziellen Stand des Vorhabens für jedes Kalenderjahr zu erstellen. Zum Abschluss des Vorhabens ist die Erstellung eines Schlussberichts inkl. eines zahlenmäßigen Verwendungsnachweises erforderlich. Dieser hat u.a. folgende Inhalte:

- Belegliste⁵ zu jeder einzelnen getätigten Zahlung,
- eine Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit/Internetpräsenz,
- Vorhabenbericht mit Beschreibung des Vorhabens und der durchgeführten Aktivitäten
- Darlegung der Klimaschutzeffekte

Bis zur Vorlage und Prüfung des Verwendungsnachweises gilt ein Schlusszahlungsvorbehalt von 5 % der Zuwendung (bei Förderung auf Kostenbasis: 10%). Im Zwischen- sowie im Verwendungsnachweis sind alle Ausgaben detailliert darzustellen und auf Nachfrage Rechnungen vorzulegen. Sollten sich Ausgaben spätestens im Verwendungsnachweis als nicht zuwendungsfähig herausstellen, müssen bereits ausgezahlte Zuwendungen von dem Zuwendungsempfänger zurückgezahlt werden. Dies gilt insbesondere, wenn die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist, nicht bzw. nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird oder eine auflösende Bedingung eingetreten ist.

Die Auszahlung der Zuwendung innerhalb der Vorhabenlaufzeit ist durch den Zuwendungsempfänger zu beantragen. Die Zuwendung kann im Fall einer Förderung auf Ausgabenbasis jeweils nur für bereits entstandene oder für innerhalb der Verwendungsfrist geplante Ausgaben mit Hilfe eines vom Projektträger bereitgestellten Formulars abgerufen werden. Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden. Die Verwendungsfrist beträgt maximal sechs Wochen.

⁵ Ein Muster der Belegliste steht unter <http://www.foerderportal.bund.de/>; Formularschrank BMBF; Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA); Vordrucknummer 0623a) zum Download zur Verfügung.