

Richtlinie zur Förderung von Klimaschutzprojekten in sozialen, kulturellen und öffentlichen Einrichtungen im Rahmen der Klimaschutzinitiative

Abwicklung eines Förderprojektes – vom Eingang des Antrags bis zum Verwendungsnachweis ab 01.07.2016

Ansprechpartner für Antragsteller und Zuwendungsempfänger bei Fragen zur Antragstellung und Förderabwicklung ist immer der Projektträger Jülich (PtJ)

Arbeitsschritte	wichtige Hinweise
1. Antrag	
<ul style="list-style-type: none"> • Sobald dem postalisch eingegangenen Antrag ein Online-Antrag zuordnet werden kann und PtJ diesen erfasst hat, erhält der Antragsteller eine Mitteilung über den Eingang des Antrages, zu Aktenzeichen und Kontaktdaten der zuständigen Bearbeiter. • PtJ prüft den Antrag sowie die eingereichten Unterlagen und wendet sich ggf. mit Nachforderungen an den Antragsteller 	<ul style="list-style-type: none"> • PtJ kommuniziert ausschließlich mit dem Antragsteller und auch nur dieser kann für den Antrag rechtsverbindliche Erklärungen abgeben (nicht jedoch der potenzielle Auftragnehmer). • Keine Ausschreibung oder Vergabe von Aufträgen oder Vertragsabschluss vor dem Erhalt des Zuwendungsbescheids. • Drittmittel sind bereits bei der Antragstellung auszuweisen. Fördermittel und Drittmittel zusammen dürfen 85% (bzw. 90% bei IV. 1 und 2 - Stelle für Klimaschutzmanagement) der Gesamtausgaben nicht überschreiten, darüber hinaus gehende Drittmittel reduzieren die Förderung. Der Antragsteller muss mindestens 15% (10%) der Gesamtausgaben selbst tragen.
2. Erteilung des Zuwendungsbescheides	
<p>Der Zuwendungsempfänger erhält den Zuwendungsbescheid, dem die für sein Vorhaben geltenden Vorschriften und Anlagen beigefügt sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Zuwendungsbescheid wird bestandskräftig, wenn die Rechtsbehelfsfrist abgelaufen ist oder wenn der Zuwendungsempfänger durch Rücksendung der Empfangsbestätigung auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs verzichtet. Erst danach ist eine Auszahlung möglich. • Die Förderung erfolgt in der Regel als Anteilfinanzierung (je nach Festlegungen im Förderprogramm und Hinweisen in der Förderrichtlinie mit unterschiedlich hohem Eigenanteil des Zuwendungsempfängers) durch einen nicht rückzahlbaren Zuschuss zu den förderfähigen Ausgaben 	<p>Es können nur Leistungen gefördert werden, die innerhalb des im Zuwendungsbescheid festgelegten Bewilligungszeitraums verursacht werden.</p>

Arbeitsschritte	wichtige Hinweise
3. Bewilligungszeitraum (Projektlaufzeit)	
<p>Erst ab Beginn der bewilligten Projektlaufzeit dürfen die Leistungen aus den vergebenen Aufträgen erbracht werden. Bei der Vergabe (z. B. nach VOL/A, VOB, VOF) gelten für kommunale Zuwendungsempfänger die in der jeweiligen Gebietskörperschaft verabschiedeten Vergabeverordnungen.</p>	<p>Der Bewilligungszeitraum ist der Leistungszeitraum (wichtig bei der Vergabe von Aufträgen). Vor Beginn des Bewilligungszeitraums erbrachte Leistungen können nicht gefördert werden.</p>
3.1. Profi-Online	
<p>Durch die (freiwillige) Teilnahme am profi-Online-Hybridverfahren können Zahlungsanforderungen, Zwischennachweise und der zahlenmäßige Verwendungsnachweis online ausgefüllt werden.</p>	<p>Die Dokumente müssen zusätzlich im Original und unterschrieben an PtJ geschickt werden. In vollem Umfang kann profi online nur genutzt werden, wenn der Zuwendungsempfänger eine digitale Signatur setzen kann.</p>
3.2. Öffentlichkeitsarbeit, Internetdarstellung	
<p>Zeitnah nach Beginn des Projektes ist für das Vorhaben eine Internetdarstellung (Titel und Laufzeit des Vorhabens, beteiligte Partner, Förderkennzeichen, Ziel und Inhalt des Vorhabens, Link zum BMUB und zum Projektträger Jülich - mit entsprechenden Logos) einzurichten. Bei investiven Vorhaben ist zusätzlich am Standort des Vorhabens gut sichtbar auf die Förderung hinzuweisen. Die dafür notwendigen Regelungen sind den „Weiteren Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid zu entnehmen.</p>	<p>Die Internetdarstellung muss <u>mindestens</u> bis zum Abschluss des Projektes gepflegt werden, d. h. bis der Verwendungsnachweis fertig geprüft ist.</p>
3.3. Auszahlung der bewilligten Zuwendung	
<p>Wenn die bewilligte Zuwendung 25.000 € übersteigt, können mit dem Formular „Zahlungsanforderung“ ZAZA Mittel für bereits entstandene Ausgaben abgefordert werden sowie für geplante Ausgaben, die innerhalb der nächsten 6 Wochen getätigt werden sollen.</p> <p>Die Zahlungsanforderung enthält mehrere Positionen. Diese stehen für die verschiedenen Ausgabenarten. Welche Positionen für das konkrete Vorhaben belegt sind, kann dem Gesamtfinanzierungsplan zum Zuwendungsbescheid entnommen werden. Des Weiteren sind die Zeilen 15, 16, 18 und 19 auszufüllen und durch den Projektleiter oder Bevollmächtigten unten auf der linken Seite zu unterschreiben.</p> <p>Nach Bearbeitung der Zahlungsanforderung wird ein neues Formular für den Zahlungsabruf zugeschickt bzw. über profi-Online zur Verfügung gestellt. Die Häufigkeit der Zahlungsanforderungen ist nicht festgelegt, jedoch auf sechs Anforderungen pro Jahr begrenzt.</p> <p>Der im Zuwendungsbescheid festgelegte Schlusszahlungsvorbehalt wird nach abgeschlossener Prüfung des Verwendungsnachweises ohne Einreichen einer Zahlungsanforderung ausgezahlt.</p>	<p>Den Zahlungsanforderungen sind keine Rechnungskopien beizufügen. Diese sind erst mit dem Verwendungsnachweis zum Abschluss des Vorhabens einzureichen. Die Zuwendung darf nicht eher abgefordert werden, als sie innerhalb von 6 Wochen für fällige Zahlungen benötigt wird. Sofern die abgeforderten Mittel nicht innerhalb dieser Zeit verbraucht worden sind, ist dies unverzüglich dem Projektträger mitzuteilen.</p> <p>Zahlungsanforderungen können spätestens bis zum letzten Tag des Bewilligungszeitraums eingereicht werden.</p>

Arbeitsschritte	wichtige Hinweise
3.4. Verwendung der Zuwendung, Änderungen	
<p>Sofern im Projekt Änderungen gegenüber den Vereinbarungen aus der Antragsprüfung vorgesehen sind, sind diese PtJ umgehend schriftlich mitzuteilen und bedürfen einer Bestätigung durch den Projektträger ggf. durch Erstellung eines Änderungsbescheides. Dies betrifft z. B. Abweichungen hinsichtlich der Anzahl oder der angegebenen zu untersuchenden Gebäude, Änderungen der eingesetzten technischen Komponenten bei Stromtechnologien, einen verringerten oder zeitlich verschobenen Mittelbedarf oder Änderungen der Zeitplanung.</p>	<p>Änderungen des bewilligten Förderprojektes dürfen nur nach vorheriger Zustimmung durch PtJ vorgenommen werden.</p>
3.5. Zwischennachweis und Zwischenbericht	
<p>Die Festlegungen zum Zwischenbericht und Zwischennachweis finden Sie in den „Weiteren Nebenbestimmungen“ des Zuwendungsbescheids. Wird in den „Weiteren Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid auf den Zwischennachweis und/oder Zwischenbericht <u>nicht</u> verzichtet, ist dieser bis zum 30.04. für das vergangene Kalenderjahr einzureichen. Das Formular wird den Zuwendungsempfängern jeweils im Januar automatisch zugeschickt. Im zahlenmäßigen Zwischennachweis werden alle Ausgaben für das Projekt im vergangenen Jahr eingetragen, selbst wenn diese Null sind. Anschließend unterschreibt der Projektleiter oder der Bevollmächtigte.</p>	<p>Die Erstellung des Zwischenberichts erfolgt über das Monitoring-Tool unter https://nki-monitoring.de und ist PtJ in Papierform (1-fach) mit Datum und Original-Unterschrift vorzulegen. Die Login-Daten werden mit dem Zuwendungsbescheid mitgeteilt.</p>
4. Ende der bewilligten Projektlaufzeit	
<p>Rechtzeitig vor Ende des Bewilligungszeitraums muss der Zuwendungsempfänger überprüfen, ob die Vorhabenziele innerhalb der bewilligten Projektlaufzeit erreicht werden können. In begründeten Fällen kann eine Laufzeitverlängerung beantragt werden, wenn dadurch die Projektziele erreicht werden können. Es ist auch zu prüfen, ob noch Mittel abgerufen werden sollen – z. B. zur Bezahlung der Schlussrechnung. Nach dem Ende des Bewilligungszeitraums können die restlichen Fördermittel erst nach der Prüfung des Verwendungsnachweises ausgezahlt werden.</p>	<p>Mit dem Bewilligungszeitraum endet auch der Leistungszeitraum für vergebene Aufträge. Eine Laufzeitverlängerung muss rechtzeitig, d.h. innerhalb des Bewilligungszeitraums, beim Projektträger beantragt werden.</p>
5. Abschluss des Projektes - Verwendungsnachweis	
<p>Vier Wochen vor Ende des Bewilligungszeitraums schickt PtJ dem Zuwendungsempfänger wichtige Hinweise und Unterlagen für den Verwendungsnachweis. Die einzureichenden Unterlagen ergeben sich aus der Anlage zum Zuwendungsbescheid „Hinweise zur Erstellung eines Verwendungsnachweises für Klimaschutzprojekte in sozialen, kulturellen und öffentlichen Einrichtungen“ im Rahmen der Nationalen Klimaschutzinitiative des BMUB. Der Verwendungsnachweis muss fristgemäß zu den in den „Weiteren Nebenbestimmungen“ genannten Vorlagefristen bei PtJ eingereicht werden.</p>	<p>Der Zuwendungsempfänger hat 3 bzw. 6 Monate Zeit zum Einreichen des Verwendungsnachweises. Die Erstellung des Schlussberichts (Sachbericht zum Verwendungsnachweis) erfolgt über das Monitoring-Tool unter https://nki-monitoring.de und ist PtJ in Papierform (1-fach) mit Datum und Original-Unterschrift vorzulegen. Die Login-Daten werden mit dem Zuwendungsbescheid mitgeteilt.</p>

Arbeitsschritte	wichtige Hinweise
<p>Der Verwendungsnachweis wird durch PtJ geprüft. Durch die fachliche und administrative Prüfung wird geklärt, ob die Ziele des Projektes in vollem Umfang erreicht und die Fördermittel gemäß dem Zuwendungsbescheid zweckentsprechend verwendet wurden. Im Rahmen dieser Prüfung können sich Nachforderungen an den Zuwendungsempfänger ergeben.</p> <p>Die Prüfung des Verwendungsnachweises wird mit der Auszahlung der restlichen Fördermittel bzw. Auszahlung der Zuwendung (wenn ≤ 25.000 €) (in seltenen Fällen auch Rückforderung zu viel gezahlter Mittel und/oder Zinsen) und einem Schlussbrief abgeschlossen. Rückforderungen könnten sich z.B. ergeben, wenn die Leistungen außerhalb des Projektzeitraumes erbracht, die Leistung vor Erhalt des Förderbescheides beauftragt oder Teile der Zuwendung für nicht bewilligte Leistungen verwendet wurden. Zinsen könnten z.B. fällig werden, wenn abgerufene Fördermittel nicht spätestens 6 Wochen nach Erhalt verwendet wurden.</p>	<p>Entsprechende Hinweise und Unterlagen erhalten die Zuwendungsempfänger nach Abschluss des Projektes automatisch von PtJ zugesandt</p>

