

Hinweise zu den Förderschwerpunkten IV.1 und IV.2 Schaffung einer Stelle für Klimaschutzmanagement und Anschlussvorhaben in Bezug auf die Stelle für Klimaschutzmanagement

Richtlinie zur Förderung von Klimaschutzprojekten in sozialen, kulturellen und öffentlichen Einrichtungen im Rahmen der Nationalen Klimaschutzinitiative vom 22. Juni 2016

Zuwendungsfähige Sachausgaben im Rahmen der Antragsstellung für die Schaffung einer Stelle für Klimaschutzmanagement (Klimaschutzmanager) beschränken sich gemäß der Richtlinie für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (AZA) im Wesentlichen auf den Geschäftsbedarf im Büro (z.B. Aktenordner, Papier, Stifte, Toner, Stempel, Porto) sowie Literatur. Die Literatur muss dabei inhaltlich zu den Tätigkeiten des Klimaschutzmanagers passen und darf maximal ein Zeitschriftenabonnement enthalten.

Die Sachausgaben sind mit kurzer fachlicher Begründung in den jeweiligen Positionen Geschäftsbedarf, Literatur usw. der Pos. 0838 – 0841 des easy-online Formulars zu beantragen.

Ausgaben, die der Umsetzung von Maßnahmen zuzuordnen sind oder zur Grundausstattung des Zuwendungsempfängers gehören, sind i.d.R. nicht zuwendungsfähig.

Zu diesen **nicht zuwendungsfähigen Ausgaben** zählen insbesondere:

- Ausgaben für die Umsetzung einer Maßnahme (z.B. Videokamera, Digitale Kamera, Kamera für Thermografieanalysen)
- Ausgaben für bewegliche Gegenstände, die der Grundausstattung des Antragstellers zuzurechnen sind (z. B. Tisch, Bürostuhl, Computer, Beamer, Drucker)
- Aufträge, mit denen Leistungen vergeben werden sollen, die typische Tätigkeiten eines Klimaschutzmanagers umfassen
- Aufträge, die u. a. folgende Leistungen enthalten: Durchführung von Exkursionen, Zähler ablesen, Messungen durchführen, Auswerten von Daten, Controlling-Tätigkeiten, kontinuierliche Betreuung oder inhaltliche Aufbereitung von Internetseiten, Einrichtung einer Datenbank, Eingabe von Daten in bestehende EDV-Systeme, Computer-Wartung, Erstellung von Studien oder Gutachten
- Mieten
- Teilnahmegebühren für Tagungen, Konferenzen, Seminare sowie allgemeine Fortbildungen des Klimaschutzmanagers (ausgenommen sind zusätzliche Qualifizierungen des Klimaschutzmanagers)
- Literatur, die nicht ständig für das Vorhaben benötigt wird
- Software und Lizenzgebühren für Software
- Bewirtung, Bewirtungsausstattung
- Prämienausschüttungen
- Preisgelder

Kontakt

Der PtJ ist verantwortlich für die fachliche und administrative Bearbeitung der eingereichten Förderanträge. Inhaltliche und administrative Fragestellungen vor und während der Antragstellung sowie zur Vorhabenbetreuung werden gerne durch die zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantwortet.

Projektträger Jülich (PtJ)
Forschungszentrum Jülich GmbH
Geschäftsbereich Klima (KLI)
Zimmerstraße 26 – 27
10969 Berlin

Tel.: 030/20199-577
Fax: 030/20199-3100

E-Mail: ptj-ksi@fz-juelich.de
Internet: www.ptj.de/klimaschutzinitiative-kommunen