

Checkliste/Hinweise zur Erstellung eines Verwendungsnachweises für „Klimaschutzprojekte in sozialen, kulturellen und öffentlichen Einrichtungen (Kommunalrichtlinie) im Rahmen der Nationalen Klimaschutzinitiative“ des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz und nukleare Sicherheit (BMU) – gilt für die Fassungen der Kommunalrichtlinie bis Ende 2018

Einstiegsberatung kommunaler Klimaschutz

I. Zahlenmäßiger Teil:

- Verwendungsnachweis (VNZA-Formular)**
das ausgefüllte und unterschriebene VNZA-Formular im Original mit Unterschrift; falls nötig mit der Bestätigung der eigenen Prüfungseinrichtung des Zuwendungsempfängers auf der Rückseite des Vordrucks
Hinweis:
 - Der Vordruck wird dem Zuwendungsempfänger 1 Monat vor Laufzeitende postalisch zugesandt.
 - Bei vorzeitigem Vorhaben-Abschluss ist der Vordruck bei dem zuständigen administrativen PtJ-Ansprechpartner anzufordern.
 - Für profi-Online Teilnehmer wird der Vordruck unter <https://foerderportal.bund.de/profionline/> hinterlegt. Die Projektleitung beim Zuwendungsempfänger erhält eine System-E-Mail zur Information bei Bereitstellung.
- Rechnungen**
Kopien der Rechnungen (Rechnungen müssen dieselbe modulare Aufschlüsselung aufweisen wie die im Antrag dargestellten Ausgabenkalkulationen)
- Nachweis der Zahlungen**
Kopien der Rechnungen bzw. Überweisungsbelege, welche die Zahlungen an den Auftragnehmer belegen und aus denen das Überweisungsdatum der Zahlung ersichtlich ist (z.B. Kontoauszüge)

II. Fachlicher Teil:

- Schlussbericht**
den ausgefüllten und unterschriebenen Schlussbericht im Original mit Unterschrift (<https://nki-monitoring.de> (die Zugangsdaten sind der Anlage „Weitere Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid zu entnehmen)
- Internetdarstellung**
einen visuellen Nachweis (z.B. Ausdruck der Internetseite) sowie den Link über die erfolgte Internetdarstellung lt. Anlage „Weitere Nebenbestimmungen“ zum Zuwendungsbescheid mit den Logos
 - der Nationalen Klimaschutzinitiative (NKI) (<http://www.ptj.de/klimaschutzinitiative-kommunen/leitlinien/anmeldung>) **und**
 - des BMU (www.BMU.bund.de/P2133/)

Erst nach vollständiger Einreichung der o.g. Unterlagen kann PtJ den Verwendungsnachweis prüfen.
Sollten weitere Unterlagen benötigt werden, setzt sich PtJ mit dem Zuwendungsempfänger in Verbindung.
Das Ergebnis der Prüfung wird dem Zuwendungsempfänger schriftlich mitgeteilt.