

Merkblatt für Zuwendungsempfänger im Kleinförderprogramm „Aktion Nachhaltige Entwicklung – Lokale Agenda 21“

Zuallererst herzlichen Glückwunsch! Sie haben sich ein tolles Projekt vorgenommen und wir sind gespannt auf die Ergebnisse! Damit auch alles mit den leider notwendigen Formalien klappt, im Folgenden noch einige Hinweise.

1. DAMIT ES LOSGEHEN KANN

Müssen Sie uns die **Empfangsbestätigung** und den **Rechtsbehelfsverzicht** schnellstmöglich zusenden. Solange wir dies nicht vorliegen haben, kann das Projekt nicht starten, denn so lange müssen wir warten (max. einen Monat), für den Fall, dass Sie gegen den Zuwendungsbescheid Widerspruch einlegen wollen.

2. MITTELANFORDERUNG

Damit Sie die Förderung auf Ihr Konto überwiesen bekommen können, müssen Sie bei uns die „Mittel anfordern“. Dazu füllen Sie bitte die Vorlage zur Mittelanforderung aus. Dabei sollten Sie Folgendes beachten:

- Nur die im Zuwendungsbescheid genehmigte Fördersumme darf maximal angefordert werden.
- Bereitgestellte Mittel müssen innerhalb von **zwei Monaten** nach Erhalt ausgegeben sein. D.h. wenn Sie mehr anfordern, als Sie innerhalb der zwei Monate für das Projekt benötigen, müssen Sie uns den Rest zurücküberweisen.
- Wenn Ihr Projekt länger als zwei Monate dauert, dann können Sie sich die Fördersumme auch in **Teilbeträgen** auszahlen lassen. Schreiben Sie dazu einfach die entsprechenden Daten für die Auszahlungen und die jeweiligen Teilbeträge in die Mittelanforderung und achten Sie darauf, dass die Beträge nicht höher sind, als die, die Sie innerhalb der jeweils zweimonatigen Zeitspanne benötigen werden.
- Natürlich dürfen die angeforderten Mittel die **Gesamtfördersumme nicht übersteigen**.
- Am Ende des **Bewilligungszeitraumes** (s. Zuwendungsbescheid) müssen alle finanziellen Aktionen abgewickelt sein, d.h. bis dahin müssen alle Rechnungen bezahlt sein.
- Bis zum **05.12.** eines jeden Jahres muss die letzte Mittelanforderung bei uns eingegangen sein, sonst sind die bis dahin nicht angeforderte Mittel nicht mehr verfügbar!



3. WÄHREND DES PROJEKTES

- Betreiben Sie Öffentlichkeitsarbeit für Ihr Projekt! Informieren Sie die Presse, berichten Sie darüber in Ihren sozialen Netzwerken, laden Sie regionale Politiker, die Nachbarschaft oder andere Vereine zu Ihren Veranstaltungen ein. Tragen Sie Ihr Projekt auf der Seite des Vereins **Brandenburg 21** e.V. <http://www.nachhaltig-in-brandenburg.de/> ein und vernetzen Sie sich so mit vielen anderen Projekten der Programme „Aktion Nachhaltige Entwicklung – Lokale Agenda 21“ sowie „Aktion Gesunde Umwelt“
- Weisen Sie bei Veröffentlichungen zum Projekt bitte immer darauf hin, dass das Projekt aus **Lottomitteln des Ministeriums für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Landwirtschaft** (MLUL) gefördert wird.
- Machen Sie **Fotos** und ggf. auch **Videos** von allen Phasen Ihres Projektes (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) – diese können Sie für den Abschlussbericht gebrauchen und die Besten können Sie uns für die Öffentlichkeitsarbeit zur Verfügung stellen (s. Anlage 9).
- Machen Sie sich **kurze Notizen** zu wichtigen Ereignissen oder Besonderheiten, die in allen Phasen des Projektes auftreten. Dies wird Ihnen die Erstellung des Abschlussberichts erleichtern.
- Haben Sie **ehrenamtliche Tätigkeiten** als „unbare Kosten“ im Projektantrag angegeben? Dann führen Sie unbedingt einen **Stundenzettel**, der von den ehrenamtlich Tätigen zum Beleg ihrer Tätigkeit unterschrieben werden muss.
- Sollte es sich bei Ihrem Projekt um eine Veranstaltung mit einer begrenzten Zahl von Teilnehmenden handeln, dann führen Sie bitte eine **Teilnehmerliste**.
- Informieren Sie uns bitte rechtzeitig über **Terminverschiebungen**, damit wir diese auch auf der Homepage des Programms (www.aktion-brandenburg.de) anzeigen können, bzw. unsere Besuche – einige Projekte können wir besuchen, aber leider nicht alle - entsprechend planen können.

4. VERWENDUNGSNACHWEIS

Ist das Projekt beendet, dann brauchen wir einen Nachweis darüber, wofür und ob die Mittel ausgegeben wurden und über welche Finanzen Sie verfügt haben. Dies wird dann verglichen mit dem, was im Antrag ursprünglich geplant war. Dafür gibt es die Vorlage zum sogenannten Verwendungsnachweis.

- Der Verwendungsnachweis muss inklusive des Abschlussberichts **6 Wochen** nach Ende des Projektes (Ende des Durchführungszeitraums) und somit zum Projektabschluss (Ende des Bewilligungszeitraumes) bei uns eingegangen sein.
- Im Verwendungsnachweis stellen Sie zum einen dar, mit welchen für das Projekt verfügbaren Geldern (**Finanzen**, bzw. im Bürokratendeutsch „Einnahmen“) Sie geplant hatten und wie viel



davon Ihnen dann tatsächlich zur Verfügung stand. Eine detaillierte Übersicht über die den jeweiligen **Eingang der Mittel** auf Ihrem Konto ist als Anlage anzufügen. Eine entsprechende Blankoliste finden Sie in der Vorlage zum Verwendungsnachweis (Anlage 3) – Sie können aber auch gerne eine eigene Liste (z.B. aus einer xls.) einfügen.

- Zum anderen stellen Sie bitte dar, mit welchen **Kosten** (bzw. Ausgaben) Sie geplant hatten und welche dann tatsächlich angefallen sind. Dabei sind alle im Projekt entstandenen Kosten anzugeben, unabhängig von der Förderfähigkeit. Also auch wenn Sie z.B. mehr ausgeben mussten, als eigentlich geplant war, ist das kein Problem und hat keine negativen Konsequenzen für Sie. Es wird aber trotzdem nur die ursprünglich bewilligte Fördersumme ausgezahlt und nicht mehr.
- Für die Kosten müssen Sie uns eine Liste mit den **einzelnen Posten** anfügen sowie die **Kopien** der entsprechenden Originalbelege (Auch für unbare Kosten – z.B. die unterschriebenen Stundenzettel) beifügen. Dazu bringen Sie am besten alle Belegkopien in eine zeitliche Reihenfolge, nummerieren sie durch und erstellen auf dieser Basis die Liste. Die Blankoliste finden Sie auf in der Vorlage zum Verwendungsnachweis (Anlage 4).
- **Ganz wichtig:** Bewahren Sie alle **Originalbelege** über Ihre Ausgaben (Kosten) auf! Laut ANBest-P mindestens 10 Jahre!
- Als **Ergebnis** verrechnen Sie bitte einerseits die geplanten Kosten mit den geplanten Finanzen (beides aus dem Zuwendungsbescheid, Kosten - Finanzen) und entsprechend andererseits die tatsächlichen Kosten mit den tatsächlichen Finanzen (jeweils aus Ihrer Abrechnung).
- Zudem kann es in manchen Fällen sein, dass bei längeren Projekten auch zwischenzeitlich Mittel wieder an uns **zurücküberwiesen** wurden, weil die Mittel nicht in den zwei Monaten (s. Mittelanforderung) ausgegeben wurden. Dies ist dann natürlich auch anzugeben.

Abschlussbericht

Der Abschlussbericht umfasst mehrere Punkte und dient Ihnen nicht nur als Beleg Ihrer Tätigkeiten, sondern auch als Referenz oder Basis, auf die Sie zurückgreifen können sowie als Möglichkeit zur kritischen Reflektion des Projektes. Für uns ist er ein interessanter Beleg der Aktivitäten und dient uns als Hilfestellung für andere Projekte. Z.B. wenn in vielen Projekten dieselben Schwierigkeiten auftreten, ist es wichtig zu wissen, welche das sind und im besten Falle, wie damit umgegangen werden kann.

Der Abschlussbericht umfasst:

- eine **Dokumentation und Beschreibung** des Projektverlaufs:
 - Was passierte in der Vorbereitungsphase? Was in der Durchführungsphase? Was ist in der Nachbereitungsphase geschehen? Fügen Sie der Beschreibung gerne Bilder oder Skizzen hinzu – auch Videos können Sie uns gerne zukommen lassen.
 - hat die Presse über das Projekt berichtet? Legen Sie dem Abschlussbericht bitte entsprechende Kopien bei!



- Was hat gut funktioniert? Was verlief anders als geplant? Welche Hürden mussten Sie überwinden und welche davon waren unüberwindbar? Wie sind Sie vorgegangen?
- **Darstellung der Ergebnisse:** Beschreiben Sie die Ergebnisse Ihres Projektes! Womit sind Sie zufrieden, womit unzufrieden in Bezug auf die Ergebnisse?
- **Darstellung der Verwendung** der Zuwendungen: wofür wurden die Mittel verwandt? Erklären Sie hier auch Abweichungen von der ursprünglichen Planung: z.B. viel höhere, niedrige Preise; warum wurden bestimmte Anschaffungen nicht getätigt oder mussten Alternativen gesucht werden?
- **Darstellung von Evaluierungsergebnissen:** Wenn Sie bei Ihren Helfern und/oder Teilnehmern eine Befragung oder eine Feedbackrunde oder ähnliches durchgeführt haben, dann stellen Sie die Ergebnisse hier kurz dar.
- Abgleich mit der ursprünglichen **Zielstellung:** Nennen Sie Ihre ursprünglichen Ziele (s. Projektantrag) und beschreiben Sie, welche Sie davon erreicht haben, welche nur teilweise und welche nicht.
- **Schlussfolgerungen:** Ziehen Sie aus den vorherigen Punkten Schlüsse: Was würden Sie wieder so machen? Was würden Sie anders machen? Was würden Sie anderen Projekten empfehlen?

Checkliste Verwendungsnachweis

Bevor Sie uns das ausgefüllte Antragsformular mit allen Anlagen schicken, prüfen Sie bitte:

- Ist die Vorlage des Verwendungsnachweises vollständig ausgefüllt?
- Haben Sie alle Kalkulationen noch einmal überprüft?
- Haben Sie alle Anlagen angefügt?
 - Abschlussbericht
 - Bildmaterial (digital)
 - Einverständniserklärung für Bildrechte
 - Detaillierte Auflistung der Finanzierung
 - Detaillierte Auflistung der Kosten
 - Nummerierte Kopien der Originalbelege der Kosten, ggf. Belege zu unbaren Mitteln
 - Sonstige, z.B. Teilnehmerlisten
- Hat eine zeichnungsberechtigte Person alle Unterschriften geleistet?
 - Verwendungsnachweis
 - Einverständniserklärung für Bildrechte
 - Abschlussbericht

