

## **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 „Mittelanfordern“. Dazu füllen Sie bitte die Vorlage zur Mittelanforderung aus. Dabei sollten Sie Folgendes beachten:

- Sie müssen damit rechnen, dass vom Eingang der Mittelanforderung bei uns bis zur Auszahlung der Mittel auf Ihr Konto durch das Ministerium **zwei - drei Wochen** vergehen können.
- Die Auszahlung von Mitteln kann nur **innerhalb** des **Bewilligungszeitraumes** (s. Zuwendungsbescheid) erfolgen.
- Bereitgestellte Mittel müssen innerhalb von **zwei Monaten** nach Erhalt ausgegeben sein. D.h. wenn Sie mehr anfordern, als Sie in innerhalb der zwei Monate für das Projekt benötigen, müssen Sie uns den Betrag unverzüglich zurücküberweisen (Kontonummer s. Zuwendungsbescheid) und vorab per E-Mail an buero@aktion-brandenburg.de darüber informieren. Bitte geben Sie in der E-Mail und auf der Überweisung Ihre Projektnummer an. Falls Sie die Gelder nicht überweisen, fallen dafür Zinsen an.
- 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**.
- 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! Der letztmögliche Termin für die Mittelauszahlung ist der 31.12.



### 3. MITTELVERWENDUNG

- Achten Sie bei der Mittelverwendung darauf, dass Sie für alle Einzelposten ab mindestens 500 EUR netto mindestens **3 Vergleichsangebote** vor der Auftragserteilung einholen und das wirtschaftlichste Angebot auswählen müssen.
- Sollte sich bei einem Posten Ihres bewilligten Kosten- und Finanzierungsplans der Betrag um mehr als **20%** verändern, so sind Sie verpflichtet, uns diese Änderung umgehend **per E-Mail zu melden** und von uns **genehmigen** zu lassen. Bedenken Sie dabei bitte, dass sich ggf. die Verwaltungskostenpauschale ändert. Eine Vorlage für einen Umwidmungsantrag finden Sie unter [www. aktion-brandenburg.de/unterlagen](http://www.aktion-brandenburg.de/unterlagen) oder kann bei uns angefordert werden.
- Auch nach Ablauf des Bewilligungszeitraumes dürfen Mittel ausgegeben werden (z.B. wenn der Bewilligungszeitraum am 15.06. endet, die Mittelauszahlung aber erst am 01.06. erfolgt ist. Dann hat man ab dem 01.06. zwei Monate Zeit zur Mittelverwendung, s.oben). Wichtig ist dabei, dass die Zahlungsverpflichtungen im **Durchführungszeitraum** eingegangen wurden. D.h. dass z.B. entsprechende Aufträge im Durchführungszeitraum erteilt werden müssen. Sollte sich in Ihrem Zeitplan etwas ändern, dann kontaktieren Sie uns!

### 4. WÄHREND DES PROJEKTES

- Beachten Sie die **Nebenbestimmungen** im Zuwendungsbescheid und setzen Sie diese um!
- 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, wenn Sie Ihren **Zeitplan ändern** müssen – das müssen wir erst genehmigen!
- 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“.
- Weisen Sie bei Veröffentlichungen zum Projekt immer darauf hin, dass das Projekt aus **Lottomitteln des Ministeriums für Ländliche Entwicklung, Umwelt und Landwirtschaft** (MLUL) gefördert wird. Verwenden Sie bei Veröffentlichungen die **Logos** der Aktion sowie des Ministeriums! Falls Sie die Logos in einem anderen Format benötigen, kontaktieren Sie uns.
- 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.

## 5. DER VERWENDUNGSNACHWEIS

Ist das Projekt beendet, dann müssen Sie uns den sogenannten „Verwendungsnachweis“ einreichen. Dieser besteht zum einen aus dem **„Nachweis der Mittel“**, also dem Nachweis darüber, wofür und ob die Mittel ausgegeben wurden und über welche Finanzen Sie verfügt haben im Vergleich zu dem, was im Zuwendungsbescheid ursprünglich bewilligt war. Zum anderen aus einem **Abschlussbericht**, worin u.a. beschrieben wird, wie das Projekt abgelaufen ist, was Sie damit erreicht haben, womit Sie zufrieden sind und was Sie das nächste Mal anders machen würden. Beide sind Teil der Vorlage zum Verwendungsnachweis.

- Das Datum zur **Abgabe des Verwendungsnachweises** finden Sie im Zuwendungsbescheid und dieses ist in der Regel **zwei Monate** nach Ende des Bewilligungszeitraumes.
- Eine **Vorlage** zu Erstellung des Verwendungsnachweises ist dem Zuwendungsbescheid beigelegt und kann unter [www.aktion-brandenburg.de/unterlagen](http://www.aktion-brandenburg.de/unterlagen) heruntergeladen werden.
- Der Verwendungsnachweis sollte größtenteils **digital eingereicht** werden. Nur einige Originalbelege müssen per Post an uns geschickt werden (s. Checkliste). Das spart Arbeit und schon die Umwelt! Zum Versenden **großer Dateien** können Sie z.B. kostenlose online Angebote wie etwa We transfer (<https://wetransfer.com/>) und dropbox nutzen.
- Senden Sie uns die Bilder immer entweder als **digitale Bilddatei** (jpg, png, tiff, etc.) oder **Originalabzüge** in möglichst guter Qualität.

### Der Nachweis der Mittel

- Sie können den Nachweis der Mittel komplett in der **Excel Vorlage** mit automatisierter Berechnung (Anlage 8) erstellen und die einzelnen Tabellen markieren, kopieren und in die Vorlagen des Verwendungsnachweises (Anlage 7) anstelle der vorhandenen Tabellen einfügen, bzw. die gesamte Excel –Datei dem Verwendungsnachweis anfügen.
- Im Nachweis der Mittel stellen Sie zum einen dar, welche **Kosten** (bzw. Ausgaben) laut letztem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan geplant waren und welche dann tatsächlich angefallen sind. Für Vorlagen siehe Anlage 7, Tabelle 1A und 1B sowie als Excel (xls) Vorlage (Anlage 8).
- Dazu bringen Sie am besten alle Belegkopien/PDFs/Scans in eine **zeitliche Reihenfolge**, nummerieren sie entsprechend und erstellen auf dieser Basis die **detaillierte Übersicht der tatsächlichen Kosten** (Tabelle 1B, Anlage 7 und 8). Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie dann die **Tabelle 1A** zum Vergleich der geplanten und der tatsächlichen Kosten ausfüllen. Als Basis für die einzelnen Posten dient hierbei der letzte bewilligte Kosten- und Finanzierungsplan (Anlage 4).
- Alle im Projekt entstandenen Kosten sind anzugeben, unabhängig von der Förderfähigkeit. Wenn Sie z.B. mehr ausgeben mussten als geplant, hat das keine negativen Konsequenzen für Sie. Es wird trotzdem nur die ursprünglich bewilligte Fördersumme ausgezahlt.



- Die **Kopien/Scans** der Originalbelege sind dem Verwendungsnachweis anzufügen. **Ganz wichtig:** Bewahren Sie alle **Originalbelege** über Ihre Ausgaben (Kosten) auf! Laut ANBest-P mindestens 10 Jahre!
- Fügen Sie dem Verwendungsnachweis bitte auch die je **3 Vergleichsangebote** für Einzelposten ab 500 Euro netto sowie die Begründung der Auftragsvergabe (Welches ist warum das wirtschaftlichste Angebot?) bei.
- Entsprechend gehen Sie bitte bei der Erstellung der Übersicht (Tabelle 2B) und dem Vergleich der geplanten mit den tatsächlich **verfügbaren Geldern (Finanzierung)**, bzw. im Bürokratendeutsch „Einnahmen“, Tabelle 2A) vor. Auch hier sind die Kopien, bzw. PDFs/Scans der Belege (für unbare Mittel – z.B. die unterschriebenen Stundenzettel) dem Verwendungsnachweis beizufügen.
- In Tabelle 3 werden die **Mehr – oder Minderausgaben** dargestellt, indem die bewilligten geplanten Kosten mit der bewilligten geplanten Finanzierung und die tatsächlichen Kosten mit der tatsächlichen Finanzierung verrechnet und einander gegenübergestellt werden.
- Zudem kann es in manchen Fällen sein, dass bei längeren Projekten zwischenzeitlich Mittel wieder an uns **zurücküberwiesen** wurden, weil die Mittel nicht in den zwei Monaten nach Auszahlung ausgegeben wurden (Tabelle 4).

### Der Abschlussbericht

Der Abschlussbericht umfasst mehrere Punkte und dient Ihnen nicht nur als Beleg Ihrer Tätigkeiten, sondern auch als Referenz, 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 viele Projekte dieselben Schwierigkeiten haben, ist es wichtig zu wissen, welche das sind und im besten Falle, wie damit umgegangen werden kann.

Der Bericht ist in die Vorlage zum Verwendungsnachweis integriert und umfasst folgenden Punkte unter denen Sie einfach die folgenden Fragen beantworten sollten:

- eine **Beschreibung des Projektverlaufs:** Was ist im Projekt in den verschiedenen Phasen passiert? Was hat funktioniert und was nicht? Gab es besondere Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid, die erfüllt wurden?
- Eine **Darstellung der Verwendung** der Zuwendungen: Wofür wurden die Mittel verwandt? Warum gab es Abweichungen von der ursprünglichen Planung?
- Eine **Darstellung der Ergebnisse:** Was ist entstanden?
- Eine **Bewertung des Projektes:** Sind die Beteiligten zufrieden mit dem Projekt? Welche Ziele wurden erreicht?
- Die **Schlussfolgerungen:** Was würde man wieder so machen? Was würde man anders machen? Was würden Sie anderen Projekten empfehlen?



## Checkliste Verwendungsnachweis

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

- Ist die Vorlage des Verwendungsnachweises vollständig ausgefüllt?
- Haben Sie alle Kalkulationen noch einmal überprüft?
- Hat die/ Haben die zeichnungsberechtigte/n Person/en alle Unterschriften geleistet?
  - Bestätigungen im Verwendungsnachweis-Formular
- Haben Sie alle Unterlagen zusammen?
  - Digital oder per Post:*
    - Ausgefüllten Verwendungsnachweis
    - Excel Tabelle zum Nachweis der Mittel
    - Nummerierte Kopien/Scans der Originalbelege der Kosten
    - Nummerierte Kopien/Scans/PDFs der Originalbelege der Finanzen (Kontoauszüge), ggf. Belege zu unbaren Mitteln
    - Jeweils 3 Vergleichsangebote für alle Einzelposten ab 500 Euro netto sowie jeweils eine Begründung für die Auswahlentscheidung des wirtschaftlichsten Angebotes.
    - Bild-/Video-/Tonmaterial (digital) in guter Qualität (jpgs, png, etc. oder Originalabzüge)
    - Sonstige Anlagen, z.B. Scans von Presseberichten
  - Per Post:*
    - Unterschriebene Bestätigungen des Verwendungsnachweis-Formulars im Original
    - Unterschriebene Einverständniserklärung für Bildrechte
    - Ausdruck des E-Mail-Sendeberichts des Zuwendungsbescheides
    - Sonstige, z.B. Teilnehmerlisten, Stundenzettel

+++ Den digitalen Verwendungsnachweis inklusive der digitalen Unterlagen schicken Sie bitte an

**buero@aktion-brandenburg.de**

unter Nennung des Projekttitels und der Projektnummer.

Die per Post einzureichenden Unterlagen schicken Sie bitte an

**agrathaer GmbH**

z.H. Regine Berges  
Eberswalder Straße 84  
15374 Müncheberg

Die Unterlagen werden geprüft und wir melden uns mit dem Ergebnis bei Ihnen! +++

