

Checkliste für Antragsteller und Zuwendungsnehmer der BNE Förderung

Bitte lesen die Hinweise gründlich. Sie sind zwingend zu beachten!

Allgemeine Hinweise:

- Bewilligungszeitraum: In diesem Zeitraum muss das Projekt umgesetzt und die gesamten Kosten ausbezahlt werden.
- Auf die Förderung des Ministeriums für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft BW ist in sämtlichen Dokumentationen/ Veröffentlichungen in Zusammenhang mit dem Projekt wie folgt hinzuweisen...*„gefördert aus Mitteln der Glücksspirale des Ministeriums für Umwelt, Klima und Energiewirtschaft BW“*. Das Landeswappen und das Glückspirale Logo sind zu verwenden. Landeswappen und Logo können auf Wunsch elektronisch von der LUBW übermittelt werden.

Antragsformular:

- Das Antragsformular inkl. Kostenplan muss gemäß den voreingestellten Layout-Vorgaben ausgefüllt werden.
- Lediglich die Anlagen „Aktueller Vereinsregisterauszug“ und „Aktueller Freistellungsbescheid“ sind zulässig. Dem Projektantrag dürfen **keine** weiteren Anlagen beigefügt werden.
- Bei Versand der E-Mail muss die „Einverständniserklärung“ (letzte Seite des Projektantrags) **unterschieden** eingescannt und als E-Mail-Anhang beigefügt werden.
- **Bitte beachten Sie:** Wenn Sie Outlook nutzen, ist es nicht möglich, das ausgefüllte Formular im Anhang zu öffnen. Bitte senden Sie die E-Mail dennoch an die vorgesehene Adresse. Sie können in Ihrem Postfach unter „Gesendete Elemente“ das Antragsformular einsehen und abspeichern.

Kostenplan:

- Eine Förderung ist nur möglich, wenn 20% Eigenmittel inklusive Drittmittel (nur Leistungen Dritter aus nicht öffentlichen Mitteln) zur Verfügung stehen (siehe Ausschreibung Punkt 6 Absatz 2). Von den nachgewiesenen Gesamtausgaben werden 80% als Zuwendung gefördert.
- Sofern eine Teilnahmegebühr im Zusammenhang mit dem Projekt anfällt, muss diese von den Gesamtausgaben abgezogen werden.
- **Förderfähige Personalkosten** sind Projektpersonal- und Honorarkosten, die mit Verträgen / Rechnungen nachgewiesen werden können.
- Festangestelltes Geschäftsstellenpersonal sind Personen, die beim Antragsteller eine feste Anstellung haben (z. B. Sachbearbeiter, Professoren). Diese Personen können mit einer Pauschale von 20% der gesamten **förderfähigen Personalkosten** des geförderten Projektes berücksichtigt werden (bei der Abrechnung wird dafür ein Stundennachweis mit Beginn und Ende / Stundensatz / Gesamtsumme / Unterschrift verlangt). Festangestelltes Geschäftsstellenpersonal kann also nur anerkannt werden, sofern Projektpersonal und Honorarkräfte abgerechnet werden.

Beispielrechnung:

Projektpersonal 10.000 €

Honorarkräfte 5.000 €

Förderfähige Personalkosten 15.000 €

20% anerkanntes festangestelltes Geschäftsstellenpersonal = 3.000 € Pauschal mit Stundennachweis

- Maximal 5% der förderfähigen anerkannten Projektkosten können als allgemeine Geschäftskosten pauschal anerkannt werden (1.250 € dürfen nicht überschritten werden).

Beispielrechnung 1:

Als förderfähig anerkannte Projektkosten: 30.000 €

5% von 30.000€ = 1.500 €

1.500€ > 1.250 €

Anerkannte allg. Geschäftskosten = 1.250 €

Beispielrechnung 2:

Als förderfähig anerkannte Projektkosten: 15.000 €

5% von 15.000 € = 750 €

750 € < 1.250 €

Anerkannte allg. Geschäftskosten = 750 €

Mittelanforderung

- Abruf einer Teilauszahlung nach ANBest-P der Zuwendung ab 2021: Angefordert werden dürfen nur Zuschussbeträge, die unter Berücksichtigung der verfügbaren Eigenmittel und Einnahmen innerhalb der nächsten drei Monate für zuwendungsfähige Ausgaben benötigt werden.

Es sind unterschiedliche Mittelanforderungen, bis Zuwendungsbewilligung 2020 und ab 2021, hinterlegt und können auf dem angefügten Link: <https://www.lubw.baden-wuerttemberg.de/nachhaltigkeit/foerderungen> abgerufen werden.

Erbringung der geforderten Nachweise

- Die Belege müssen - wie in der Belegliste angegeben - durchnummeriert werden.
- Im Verwendungsnachweis ist die Begrifflichkeit Eigenkapital angeführt. Damit sind Eigenmittel gemeint.
- Es müssen die gesamten Ausgaben (auch der Eigenanteil!) nachgewiesen werden. Von den nachgewiesenen und zuwendungsfähigen Ausgaben können anteilig 80% als Zuwendung abgerechnet werden (bei höheren Gesamtausgaben wird nur die bewilligte Zuwendung ausbezahlt).
- Die Abgabe des Verwendungsnachweises mit Belegen und Auszahlungsnachweisen, Sachbericht sowie erstellten Handreichungen, muss **zwei Monate nach Projektlaufzeitende** erfolgen.
- Für Projektpersonal müssen Verträge zum geförderten Projekt oder ausbezahlte Rechnungen bei der Abrechnung vorgelegt werden. Für die Abrechnung des Projektpersonals müssen aussagekräftige Nachweise vorgelegt werden (z.B. Arbeitsverträge; Lohnabrechnungen, die im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt stehen; die Anlagen sind erst bei der Abrechnung relevant).
- Honorarkosten müssen mit Rechnungen und Kontonachweisen belegt werden (die Anlagen sind erst bei der Abrechnung relevant).
- Ehrenamtliche Leistungen können mit Auszahlungsnachweisen (bis 15€ pro Stunde) anerkannt werden (die Anlagen sind erst bei der Abrechnung relevant).