

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 Glückspirale 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 beigelegt werden.
- Bei Versand der E-Mail muss die „Einverständniserklärung“ (letzte Seite des Projektantrags) **unterschieden** eingescannt und als E-Mail-Anhang beigelegt 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.
- 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).
- 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 €

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).