

FÖRDERUNG HINWEISE FÜR ANTRAGSTELLER – EIN LEITFADEN

1. GRUNDSÄTZLICHES

Projekte im Natur- oder Artenschutz, bzw. in der Umweltbildung können durch die Stiftung Natur und Umwelt RLP gefördert werden. Juristische oder natürliche Personen können eine Förderung erhalten, so zum Beispiel gemeinnützige Verbände und Organisationen, aber auch Unternehmen und Kommunen.

Der Antragsteller eines Förderprojektes trägt einen finanziellen Eigenanteil. Wir erwarten von Vereinen mindestens 20 %, von kommunalen Antragsstellern mindestens 25 %. Im Gegensatz zu den Maßnahmen aus Ersatzzahlungen kann eine Förderung unabhängig vom Naturraumkonto beantragt werden.

2. ABLAUF DER BEANTRAGUNG

Nach einer unverbindlichen **VORANFRAGE** mit kurzer inhaltlicher Darstellung des Projekts sowie möglichst einem Kosten- und Zeitplan können wir Ihnen eine erste Einschätzung der Förderfähigkeit geben. Anschließend reichen Sie einen vollständig ausgefüllten und unterschriebenen **FÖRDERANTRAG** samt der Kostengliederung und dem Kosten/Finanzierungsplan bei der Stiftung Natur und Umwelt ein.

Die Bewertung aller Anträge erfolgt nach Maßgabe der **RICHTLINIEN FÜR FÖRDERPROJEKTE**. Förderprojekte werden durch den Vorstand der Stiftung Natur und Umwelt Rheinland-Pfalz bewilligt, dieser tagt mindestens einmal jährlich. Projekte mit Fördersummen von bis zu 5.000 € werden auch zwischen den Vorstandssitzungen von der bzw. dem Vorstandsvorsitzenden beschieden. Die Vordrucke zur Voranfrage sowie zum Förderantrag finden Sie auf unserer Homepage: **WWW.SNU.RLP.DE**

Die Projektbewilligung erfolgt nach den zuwendungsrechtlichen Vorschriften des Landes Rheinland-Pfalz (Landeshaushaltsordnung und den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung – ANBest-P, bzw. ANBest-K) in Form eines Zuwendungsbescheids.

Das zu fördernde Projekt darf mit Beantragung **NOCH NICHT BEGONNEN HABEN** und auch vor Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides nicht begonnen werden. Als Vorhabenbeginn ist auch die Auftragsvergabe eines zuzurechnenden Liefer- oder Leistungsvertrags zu werten. Im Ausnahmefall kann ein vorzeitiger Vorhabenbeginn formlos beantragt werden.

Haben Sie Fragen zum Antrag oder zu Fördermöglichkeiten der SNU?

WIR HELFEN IHNEN GERNE WEITER!

Telefon: 06131-16 50 72

E-Mail: kontakt@snu.rlp.de

Ein **PROJEKT** ist ein zielgerichtetes, einmaliges Vorhaben, das aus einem Satz von abgestimmten, gesteuerten Tätigkeiten mit Anfangs- und Endtermin besteht. Dies zu entwickeln ist keine Kleinigkeit und bedarf guter Planung im Vorfeld, damit nicht am Ende aller Tage die Gelder knapp werden, der Zeitdruck die beteiligten Personen unzufrieden stimmt oder die angestrebte Qualität nicht erreicht werden kann.

FÖRDERANTRAG STELLEN

BERATUNG UND BEWERTUNG DURCH SNU

PROJEKTBEWILLIGUNG ERHALTEN

PROJEKTBEGINN ERST NACH EINGANG DES BEWILLIGUNGSBESCHEIDES

Zögern Sie nicht uns anzusprechen. Wir freuen uns auf Ihre Ideen!
Wir beraten Sie gerne bei der Entwicklung und Qualifizierung eines Antrags.

3. HINWEISE FÖRDERANTRAG AUSFÜLLEN

Im Formular **FÖRDERANTRAG** wird neben den allgemeinen Daten zum Antragsteller und zum geplanten Projekt eine ausführliche Projekt-Beschreibung abgefragt. Diese gliedert sich nach den Punkten, die Sie sicherlich bereits bei der Planung Ihres Projektes berücksichtigt haben. Die Projektbeschreibung kann direkt im Formular oder ebenso gegliedert in max. drei DIN A 4 Seiten dargestellt werden. Senden Sie uns das ausgefüllte Formular gerne als Vorabversion per Mail zu.

PROJEKTZIEL

Hier soll geklärt werden, was sich durch Ihr Projekt verändert. Welcher Ausgangszustand soll wohin entwickelt werden? Welche Ergebnisse und Wirkungen werden angestrebt? Welche Zielgruppe wird angesprochen? Oft ist ein „mangelhafter Ausgangszustand“ der Grund, ein Projekt zu planen.

PROJEKTBSCHREIBUNG

Wie sollen die o. g. Ergebnisse/Wirkungen erreicht werden? - Welche Maßnahmen sind hierfür vorgesehen? Gliedern Sie größere Projekte möglichst strukturiert in Maßnahmen und Teilmaßnahmen. Die Teilmaßnahmen sind Grundlage der Zuordnung der kalkulierten Kosten in der **KOSTENGLIEDERUNG**.

Die SNU ist bereit, in den von ihr geförderten Projekten Personalkosten als förderfähig anzuerkennen, wenn ein großer Konzeptions-, Koordinationsaufwand vorliegt, der nicht durch Ehrenamtliche geleistet wird/werden kann oder die Umsetzung in besonderem Stiftungsinteresse ist. Die Kalkulation von Personalkosten erfolgt wie im **MERKBLATT PERSONALKOSTEN** beschrieben und anhand der **GLIEDERUNG PERSONALKOSTEN**. Grundsätzlich gilt: Höhere Entgelte als nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst dürfen nicht gewährt werden.

ZIELERREICHUNGSKRITERIEN

Woran kann der gewünschte Erfolg der Maßnahmen, die erzielten Ergebnisse und Wirkungen, wie unter Projektbeschreibung aufgeführt, gemessen werden?

FORMULAR FÖRDERANTRAG

Wer führt die Maßnahme durch? **EHRENAMTLICHE** des Vereins?

Oder ist das Projekt in seiner Koordinierung etc. so umfangreich, dass eine **PROJEKTSTELLE** notwendig wird? Die Kalkulation von Personalkosten erfolgt wie im **MERKBLATT PERSONALKOSTEN** beschrieben.

BEGRÜNDUNG

Notwendigkeit des Projektes. Begründen Sie hier, warum das gesamte Projekt im Sinne des Natur- und Artenschutzes durchgeführt werden sollte. Was sind die Folgen bei Nichtdurchführung? Stellen Sie ggf. Vergleiche zu alternativen Möglichkeiten an.

LANGFRISTIGE SICHERUNG

Wer betreut die Maßnahme nach Abschluss der Förderung? Entstehen Folgekosten nach Abschluss des Projektes? Wie hoch sind diese jährlich? – Schildern Sie, wie diese aufgebracht werden.

EHRENAMTLICHES ENGAGEMENT

Einige Projekte sind erst durch viel Energie und Zeit der ehrenamtlichen Beteiligten möglich, das wollen wir honorieren. Sind größere Einsätze durch Freiwillige geplant, so stellen Sie die Zeiten und Aufgaben plausibel dar, diese können die Förderchancen und Förderquote erhöhen - heißt, den baren Eigenanteil senken. Als förderfähige Kosten werden diese für gewöhnlich nicht anerkannt.

4. HINWEISE ZUM KOSTENPLAN-/FINANZPLAN

Nachdem sämtliche geplante Kosten in der **KOSTENGLIEDERUNG** aufgestellt sind, fassen Sie die Werte in die Übersicht **KOSTEN-/FINANZPLAN** zusammen.

Handelt es sich um umfangreiche und aufwändige Projekte kann den Kosten ein pauschaler Betrag zugerechnet werden, der zur Deckung allgemeiner Verwaltungskosten beiträgt. Auf den Nachweis dieser Verwaltungskosten verzichtet die Stiftung in der Regel, behält sich jedoch die Prüfung der Berechtigung einer bestimmten Verwaltungskostenpauschale in jedem Einzelfall vor. Welche Kosten unter die Pauschale fallen, finden Sie im **MERKBLATT VERWALTUNGSKOSTENPAUSCHALE**.

Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum **VORSTEUER-ABZUG** nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden. Sind bereits Einnahmen mit direktem Projektbezug geplant, sind diese aufzuführen. Projektkosten plus Verwaltungskostenpauschale abzgl. **EINNAHMEN** sind die förderfähigen Projektkosten.

KOSTEN-/FINANZPLAN

Die **KOSTEN** für Anschaffungen und Dienstleistungen sind in der Tabelle **KOSTENGLIEDERUNG** aufzuführen.

Diese sind den unter Projektbeschreibung dargestellten Teilmaßnahmen zuzuordnen und einer Kostengruppe zuzuweisen.

Alle projektrelevanten Kosten sind nachvollziehbar aufzustellen.

VERWALTUNGSKOSTEN-PAUSCHALE

5. DAS BEWILLIGTE PROJEKT DURCHFÜHREN UND ABWICKELN

Nach Erhalt des Bewilligungsbescheides bzw. dem im Ausnahmefall gewährten vorzeitigen Vorhabenbeginn können Sie starten.

Im Eifer der Projekteuphorie vergessen Sie nicht, dass der **BEWILLIGUNGSBESCHIED GRUNDLAGE IHRER PROJEKTFÖRDERUNG** ist. Was sind die Ziele, mit welchen Teilmaßnahmen sollen diese erreicht werden?

NEBENBESTIMMUNGEN UND AUFLAGEN sind zu beachten und deren Erfüllung im Verwendungsnachweis zu dokumentieren. Sollte es zu Änderungen kommen, die Auswirkungen auf die Zielerreichung, auf Zeiten und Kosten haben, informieren Sie uns und stimmen Änderungen mit uns **VOR DEREN DURCHFÜHRUNG AB**.

Während der Projektdurchführung werden Sie Materialien und Geräte anschaffen oder Dienstleistungen Dritter benötigen. Bei allen Kosten ist die Wirtschaftlichkeit zu dokumentieren. Bei Ausgaben von 500 € netto und mehr ist darzustellen, dass Sie von drei vergleichbaren Angeboten das günstigste gewählt haben. Es sind neben der Darstellung der Wirtschaftlichkeit (bei Positionen über 500 € drei Vergleichsangebote), der Vertrag, die Rechnung sowie ein Kontoauszug als Beleg der Überweisung zu jeder Position sortiert nach laufender Nummer der **KOSTENGLIEDERUNG** vorzulegen. Überweisungen können nur von Konten des Projekt-Trägers (Verein, Kommune etc.) anerkannt werden.

Bei allen **ÖFFENTLICHKEITSWIRKSAMEN MAßNAHMEN** (Ankündigungen, Druckartikel, Pressemitteilungen, auf der Homepage etc. ist auf die Förderung der Stiftung wie auch auf die GlücksSpirale bzw. BINGO hinzuweisen. Stimmen Sie Veröffentlichungen und Logonutzung vor Druck mit uns ab.

FAHRTKOSTEN können nach dem Landesreisekostengesetz geltend gemacht werden. Für die Abwicklung sind Kopien des laufend geführten Fahrtenbuches vorzulegen oder, wenn prinzipiell keines geführt wird, die einzelnen Fahrten in der Tabelle **FAHRTKOSTENGLIEDERUNG** aufzustellen. Sonstige Belege wie Bahntickets etc. sind beizulegen.

Bei **VERANSTALTUNGEN** (Schulungen, Seminare, u.a.), die Teil der Förderung sind, ist mit dem Verwendungsnachweis die Teilnehmerliste mit Unterschriften der Teilnehmenden vorzulegen, hierin sind auch etwaige gezahlte Teilnehmergebühren zu bestätigen. Verpflegungskosten und Kosten für Raumdekoration sind prinzipiell nicht förderfähig.

Sämtliche **EINNAHMEN**, die im direkten Zusammenhang zum Projekt stehen (beispielweise aus Teilnehmergebühren, aus projektbezogenen Spenden, aus Verkaufserlösen etc.), sind zu dokumentieren und

ÄNDERUNGEN IM PROJEKT- ABLAUF STIMMEN SIE VOR DURCHFÜHRUNG MIT UNS AB.

Auf die Einhaltung der Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers gemäß Nr. 5, der Verwendungsnachweispflicht und fristen gemäß Nr. 7 der ANBest-P wird besonders hingewiesen.

DARSTELLUNG DER WIRTSCHAFTLICHKEIT BEI ALLEN KOSTEN

ÖFFENTLICHKEITSWIRK- SAME MAßNAHMEN

FAHRTKOSTEN

VERANSTALTUNGEN

EINNAHMEN

reduzieren letztendlich die Summe der förderfähigen Projektkosten. Die Förderquote (= Prozentsatz) bleibt wie bewilligt, die tatsächlich geförderte Summe bzw. die Summe des Eigenanteils verringert sich.

Der **KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN** ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die Einzelansätze dürfen um bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Mittelverschiebungen sind nur innerhalb einer Kostengruppe zulässig. Lediglich in begründeten Ausnahmefällen kann einer Verschiebung von Mitteln zwischen den Kostengruppen zugestimmt werden.

Beruhet die Überschreitung eines Einzelansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig.

Beachten Sie unbedingt den festgesetzten **BEWILLIGUNGSZEITRAUM**. Lediglich Leistungen, die in diesem Zeitraum **BEAUFTRAGT, IN RECHNUNG GESTELLT** und deren Kosten auch nachweislich **BEGLICHTEN** wurden (rechtsverbindlicher Kontoauszug bzw. Kassenbon bei Kleinbeträgen), können als förderfähig anerkannt werden. Informieren Sie entsprechend die von Ihnen beauftragten Dienstleister (Grafiker, Druckerei, Experten etc.), dass diese rechtzeitig Rechnungen stellen. Auch Rechnungen von Dritten sind von Ihnen als Zuwendungsempfänger zu prüfen und noch im Bewilligungszeitraum nachweislich zu begleichen.

6. WEITERE HINWEISE MITTELABRUF & VERWENDUNGSNACHWEIS

Die Anzahl der **MITTELABRUF** richtet sich nach Dauer des Projektes und Umfang des Projektvolumens. In der Regel wird zu jedem Mittelabruf ein Zwischen-**VERWENDUNGSNACHWEIS** (Sachbericht und Zahlenmäßiger Nachweis) erwartet. Der **SACHBERICHT** geht auf die Erreichung der Projektziele ein: Was hat sich bereits wodurch geändert? Sind die Maßnahmen durchgeführt, wie ursprünglich geplant? Haben sich Ehrenamtliche engagiert, wie geplant? Gehen Sie auf die Erfüllung der im Bewilligungsbescheid genannten Auflagen und projektspezifischen Nebenbestimmungen ein. Tabellen und Formatvorlagen für den **ZAHLENMÄßIGEN NACHWEIS** fordern Sie bitte bei der SNU an.

Im Projekt entstandene Berichte, Veröffentlichungen, Pressemeldungen legen Sie bitte dem Verwendungsnachweis als **BELEGEXEMPLAR** bei. Über **PROJEKTBLDER ZUR PRÄSENTATION** des Projektes in der stiftungseigenen Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Jahresbericht, Homepage) freuen wir uns.

KOSTEN- UND FINANZIERUNGSPLAN VERBINDLICH

RECHNUNGEN INNERHALB BEWILLIGUNGSZEITRAUM BEGLEICHEN.

(ZWISCHEN-) VERWENDUNGSNACHWEIS = SACHBERICHT UND ZAHLENMÄßIGER NACHWEIS

BERICHTE, VERÖFFENTLICHUNGEN UND FOTODOKUMENTATION