

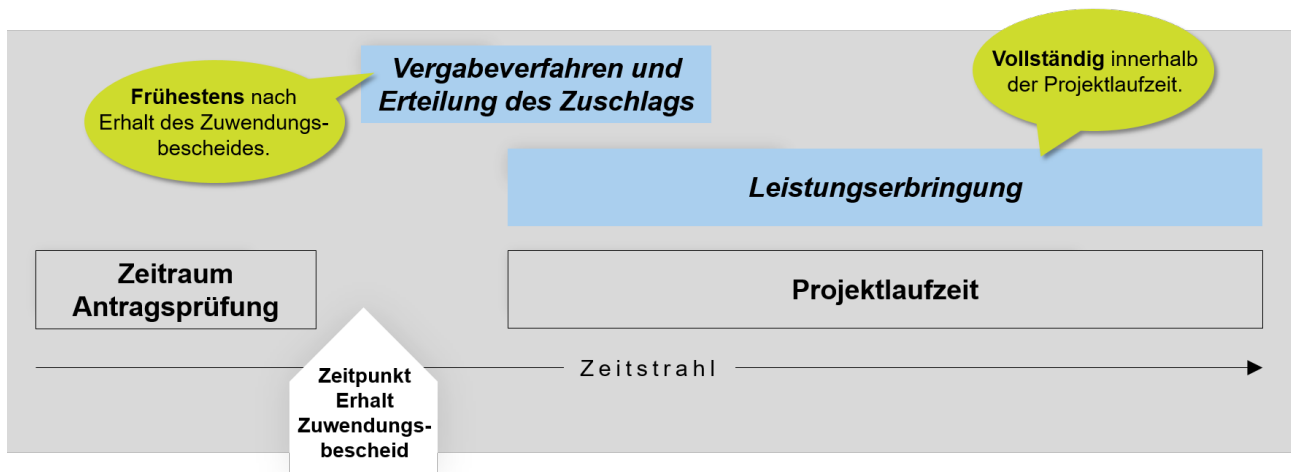
Hinweisblatt

Projektdurchführung

Dieses Hinweisblatt soll Sie in der Projektabwicklung unterstützen. Bei Fragen melden Sie sich bitte bei Ihren individuellen fachlichen bzw. kaufmännischen Ansprechpersonen bei der Zukunft-Umwelt-Gesellschaft (ZUG).

1 Vergabe von Aufträgen und Leistungserbringung

Bitte beachten Sie, dass bei der Durchführung des Vergabeverfahrens sowie der Erbringung aller geförderten Leistungen folgende, durch das Zuwendungsrecht definierte, Zeiträume eingehalten werden müssen:



Als Zuwendungsempfänger*in sind Sie für die Einhaltung der für Ihre Organisation bzw. Körperschaft geltenden Vergabebestimmungen verantwortlich.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Vergabeverstöße zu einem vollständigen oder teilweisen Widerruf der Zuwendung führen können.

Eine Beratung zum Vergaberecht durch die ZUG ist nicht möglich.

2 Zahlungsanforderungen (ZA)

Zweck: Mit einer Zahlungsanforderung bewirken Sie eine Auszahlung Ihrer bewilligten Zuwendung. Bitte geben Sie immer den gewünschten Zahlungstermin und die Gesamtsumme der entstandenen Ausgaben an. Da es sich um eine Anteilfinanzierung handelt, wird Ihr Eigenanteil bei jeder Zahlungsanforderung eingerechnet.

Zeitpunkt: Wir bitten Sie, Ihre Fördermittel regelmäßig entsprechend der Jahresscheiben aus Ihrem Zuwendungsbescheid abzurufen (z. B. immer dann, wenn Ihnen Abschlagsrechnungen oder andere Rechnungen vorliegen). Nach dem Eingang der Fördermittel auf Ihrem Konto, müssen diese **innerhalb von 6 Wochen verausgabt** werden oder es fallen Zinsen an.

Was gibt es sonst zu beachten?

- Rechnungen müssen nicht mit der Zahlungsanforderung eingereicht werden.
- Skonti sollten vom Rechnungsbetrag abgezogen sein.

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> • Formular Zahlungsanforderung¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Ist über profi-Online ausfüllbar oder wird mit Zuwendungsbescheid sowie zu Jahresbeginn durch die ZUG per E-Mail verschickt
<ul style="list-style-type: none"> • Zusätzliche Informationen: Hinweise für Zahlungsempfänger (BMUV), ANBest 	<ul style="list-style-type: none"> • Anlage zum Zuwendungsbescheid

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen (eine Bearbeitung ist ab E-Mail-Eingang möglich).

Wichtige Hinweise

- Eine Aufstockung der Zuwendungssumme nach Bescheiderteilung ist generell nicht möglich. Entsprechende Mehrausgaben sind von der/dem Zuwendungsempfänger*in zu tragen.
- Mittelverschiebungen zwischen den Haushalts-/Kalenderjahren sind nicht vorgesehen.

3 Änderungen im Projekt: Ihre Mitteilungspflicht

Anlass: Unabhängig von den regulären Berichtspflichten (vgl. Kap. 4) sind Sie als Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, **maßgebliche Änderungen** der Projektinhalte sowie in der Projektorganisation unverzüglich der Projektträgerin mitzuteilen. Ein Verstoß kann zu zuwendungsrechtlichen Konsequenzen führen.

Beispiele für mitteilungs- und teilweise zustimmungspflichtige Änderungen:

- Wechsel der Ansprechperson bei Zuwendungsempfänger*in.
- Änderung der Projektlaufzeit, z. B. Laufzeitverlängerung. (zustimmungspflichtig).
- Deutliche Änderungen im Projekt, z. B. neue Maßnahmen oder Wegfall geplanter Maßnahmen, Arbeitspakete oder Veranstaltungen (zustimmungspflichtig).
- Änderung von Umständen, die für die Bewilligung der Zuwendung maßgeblich waren, z. B. Änderung der Trägerschaft, Nutzungsänderung von Gebäuden, etc..
- Das Projekt kann voraussichtlich nicht umgesetzt oder muss abgebrochen werden.
- Änderung des Finanzierungsplans, z. B. Überschreitung von Einzelpositionen um mehr als 20 Prozent, Neubelegung einer Position, neue Ausgaben (zustimmungspflichtig).
- Absehbare Minderausgaben, z. B. nicht mehr benötigten Fördermitteln (zustimmungspflichtig).
- Erhalt weiterer Zuwendungen von öffentlichen Stellen oder Dritten für das gleiche Projekt.
- Beantragung oder Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über das Vermögen der/des Zuwendungsempfängers*in.

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung per E-Mail mit ggf. kurzer Begründung an die ZUG 	/

4 Berichtspflichten

4.1 Zwischennachweis (ZN)

Zweck: Läuft ein Projekt länger als 12 Monate, ist ein Zwischennachweis für das abgelaufene Kalenderjahr einzureichen. In diesem wird über den Fortschritt des Projekts berichtet und es werden die bisherigen Ausgaben aufgeführt.

Frist: bis 30.04. des Folgejahres (s. Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung - ANBest).

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> Formular Zahlenmäßiger Zwischennachweis (ZNZA)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Formular ist über profi-Online ausfüllbar oder wird vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Belegliste² 	<ul style="list-style-type: none"> Wird mit dem Zuwendungsbescheid und vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Vorlage Zwischenbericht² 	<ul style="list-style-type: none"> Kann unter https://www.z-u-g.org/anpaso/foerderauf-2023/ heruntergeladen werden

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen.

²Bitte digital per E-Mail einreichen.

4.2 Verwendungsnachweis (VN)

Zweck: Im Verwendungsnachweis weist der/die Zuwendungsempfänger*in die zweckentsprechende Verwendung der erhaltenen Fördermittel nach. Es wird geprüft, ob die Ziele und der Zweck des Projekts erreicht und die Gelder zur Erfüllung der Ziele verwendet wurden.

Frist: sechs Monate nach Projektende (s. Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung - ANBest bzw. weitere Nebenbestimmungen - wNBest).

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> Formular Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis (VNZA)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Formular ist über profi-Online ausfüllbar oder wird vor Projektende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Belegliste² 	<ul style="list-style-type: none"> Wird mit dem Zuwendungsbescheid und vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Schlussbericht inklusive Anlagen² 	<ul style="list-style-type: none"> Kann unter https://www.z-u-g.org/anpaso/foerderauf-2023/ heruntergeladen werden
<ul style="list-style-type: none"> - Anlage: Erstelltes Klimaanpassungskonzept - Anlage: Nachweise für Öffentlichkeitsarbeit und Vernetzung 	<ul style="list-style-type: none"> - Unterlagen der/s Zuwendungsempfänger*in - Dokumentation von Zuwendungsempfänger*in

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen.

²Bitte digital per E-Mail einreichen.

5 Erstellung eines Klimaanpassungskonzepts

Ziel der Konzepterstellung in Förderschwerpunkt 1 ist eine anschließende Umsetzung der darin abgeleiteten Anpassungsmaßnahmen.

Gefördert wird ausschließlich die Erstellung von Konzepten zur Klimaanpassung, das heißt:

Keine Klimaschutz- oder Gebäudeenergiekonzepte, keine Nachhaltigkeitskonzepte.

Bitte beachten Sie außerdem: Im Falle einer späteren Antragstellung in Förderschwerpunkt 2 können keine reinen Klimaschutzmaßnahmen wie Heizungsanierungen oder Photovoltaik gefördert werden.

Falls Sie sich unsicher sind, ob die von Ihnen formulierten Ziele und Maßnahmen der Klimaanpassung zuzuordnen sind, finden Sie eine Erläuterung zum Unterschied zwischen Klimaschutz und Klimaanpassung:
<https://www.z-u-g.org/anpaso/foerderaufuf-2023/>.

Im Folgenden werden die Pflichtarbeitspakete exemplarisch definiert, um Sie dabei zu unterstützen, passgenaue Ausschreibungen für die Vergabe zur Erarbeitung eines Anpassungskonzeptes zu erstellen. Auf dieser Grundlage können Sie die Leistungserbringung der Dienstleistenden besser koordinieren und die Anforderungen für eine mögliche Antragstellung zur baulichen Umsetzung in Förderschwerpunkt 2 von Beginn an berücksichtigen. Bitte beachten Sie, dass die o. g. Hinweise zur Klimaanpassung in allen Arbeitspaketen berücksichtigt werden müssen.

1) Bestandsaufnahme und Betroffenheitsanalyse:

- Was kann gemacht werden? Für eine differenzierte Betrachtung der Betroffenheit vom Standort der sozialen Einrichtung und der vulnerablen Personengruppen sind u. a. Begehungen der Einrichtung, Befragung der Akteur*innen, Einbeziehung bereits durchgeführter Anpassungsmaßnahmen, Temperatur- oder Abflussmessungen, Simulationen, Wirkungsanalysen, Sichtung von Dokumenten und Plänen oder Aufmaß vor Ort möglich.
- Wichtig ist eine genaue Beschreibung der Beschaffenheit und Besonderheiten der gesamten Liegenschaft (Gebäude und Außenbereich) und eine Benennung der aktuell und zukünftig durch Extremwetter gefährdeten Bereiche. Es sollte erläutert werden, inwiefern vulnerable Personengruppen, z. B. durch Nutzungseinschränkungen oder Gefährdungen, von den klimatischen Veränderungen betroffen sind oder sein werden.

2) Entwicklung eines individuellen Klimaanpassungsplans:

- Was kann gemacht werden? Basierend auf der Betroffenheitsanalyse im ersten Arbeitspaket sollen Maßnahmen abgeleitet und priorisiert werden. Eine Beteiligung der Akteur*innen ist möglich.
- Wichtig ist eine präzise und detaillierte Beschreibung der Maßnahmen. Maßnahmen müssen immer begründet sein und nachvollziehbar aus der Betroffenheitsanalyse abgeleitet werden.

3) Abschließende Nachhaltigkeitsprüfung:

- Was kann gemacht werden? Es wird geprüft, ob geplante graue Maßnahmen im Maßnahmenkatalog durch grüne und blaue Maßnahmen ersetzt oder sinnvoll mit grünen und/oder blauen Maßnahmen kombiniert werden können: z. B. Bäume statt Sonnensegel, Dachbegrünung statt oder zusätzlich zu einer Dachdämmung.
- Wichtig ist, sofern graue Maßnahmen angedacht sind, muss begründet werden, weshalb diese nicht durch naturbasierte Maßnahmen ersetzt werden können. Besonderheiten der Einrichtung müssen dabei berücksichtigt werden.

4) Detailplanung und Kostenschätzung:

- Was kann gemacht werden? Die identifizierten und priorisierten Maßnahmen sollten vorgeplant und mit einem Zeitplan zur Umsetzung versehen werden. Mindestvoraussetzung ist eine Kostenschätzung nach DIN 276 Leistungsphase 2 HOAI mit einer kurzen Leistungsbeschreibung der einzelnen Positionen, Angaben zu Mengen, Einzelpreisen und Qualitäten. Eine noch genauere Grundlage bietet eine Kostenberechnung.
- Wichtig ist, dass alle Ausgaben, die mit der Umsetzung der Maßnahmen anfallen, berechnet werden, bzw. deren Herleitung nachvollziehbar ist. Je detaillierter die geplanten Maßnahmen und Ausgaben dargestellt werden, desto besser lassen sie sich später umsetzen. Nebenkostenpauschalen sind nur bis maximal 5 Prozent zuwendungsfähig, sofern aufgeführt ist, welche Ausgaben damit abgedeckt werden sollen.