

# BV/2024/1545

Beschlussvorlage  
öffentlich



## Kommunale Wärmeplanung Festlegung des Vergabeverfahrens

<i>Organisationseinheit:</i> Stadtentwicklung, Bau, Planung, Umwelt und Landschaftsschutz	<i>Datum:</i> 18.09.2024
<i>Bearbeitung:</i> Jana Schmidt	<i>Verfasser:</i>

<i>Beratungsfolge</i>	<i>Geplante Sitzungstermine</i>	<i>Ö / N</i>
Stadtvertretung (Entscheidung)	19.09.2024	Ö

### Beschlussvorschlag

Die Stadtvertretung Kröpelin beschließt, für die Vergabe der Planungsleistungen für die Erstellung der Kommunalen Wärmeplanung die Beschränkte Ausschreibung anzuwenden.

Gleichzeitig wird die Aufnahme der Maßnahme in den Haushaltsplan beschlossen.

### Sachverhalt

Mit Änderung der Kommunalverfassung MV in der Fassung der Bekanntmachung vom 16.05.2024 legt gemäß § 22 Abs. 4a die Stadtvertretung fest, welches Vergabeverfahren anzuwenden ist.

Für die Erstellung einer Kommunalen Wärmeplanung hat die Stadt Kröpelin einen Zuwendungsbescheid am 03.05.2024 erhalten.

Zuwendungssumme: 77.265,00 Euro  
Eigenmittel: 8.585,00 Euro.

Nach den Vergaberichtlinien ist die Beschränkte Ausschreibung zulässig und wird vorgeschlagen.

Die Mittel sind im Haushaltsplan 2024 nicht veranschlagt.

### Finanzielle Auswirkungen

### Anlage/n

1	§ 22 KV MV
2	2024-05-03 Schreiben von Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz bzgl. Zuwendungsbescheid

## § 22 KV M-V

# Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Kommunalverfassung - KV M-V)

## Landesrecht Mecklenburg-Vorpommern

---

Teil 1 – Gemeindeordnung → Abschnitt 3 – Vertretung und Verwaltung

**Titel:** Kommunalverfassung für das Land Mecklenburg-Vorpommern (Kommunalverfassung - KV M-V)

**Normgeber:** Mecklenburg-Vorpommern

**Amtliche Abkürzung:** KV M-V

**Gliederungs-Nr.:** 2020-9

**Normtyp:** Gesetz

## § 22 KV M-V – Gemeindevertretung

(1) Die Gemeindevertretung ist die Vertretung der Bürgerinnen und Bürger und das oberste Willensbildungs- und Beschlussorgan der Gemeinde. In Städten führt sie die Bezeichnung Stadtvertretung. In kreisfreien und großen kreisangehörigen Städten kann in der Hauptsatzung festgelegt werden, dass sie die Bezeichnung Bürgerschaft führt, soweit dies mit ihrer Geschichte übereinstimmt.

(2) Die Gemeindevertretung ist für alle wichtigen Angelegenheiten der Gemeinde zuständig und überwacht die Durchführung ihrer Entscheidungen, soweit nicht durch Gesetz, Hauptsatzung oder Beschluss der Gemeindevertretung eine Übertragung auf den Hauptausschuss oder die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister stattgefunden hat. Wichtig sind, neben den der Gemeindevertretung gesetzlich zugewiesenen Aufgaben, Angelegenheiten, die aufgrund ihrer politischen Bedeutung, ihrer wirtschaftlichen Auswirkungen oder als Grundlage für Einzelentscheidungen von grundsätzlicher Bedeutung für die Gemeinde sind. Die Gemeindevertretung kann Angelegenheiten, die sie übertragen hat, auch im Einzelfall jederzeit an sich ziehen. Wurde eine Angelegenheit durch die Hauptsatzung übertragen, kann die Gemeindevertretung sie nur durch Beschluss mit der Mehrheit aller Mitglieder an sich ziehen.

(3) Die Entscheidungen in folgenden Angelegenheiten können nicht übertragen werden:

1. Angelegenheiten, über die kraft Gesetzes die Gemeindevertretung entscheidet,
2. die Übernahme neuer Aufgaben, für die keine gesetzliche Verpflichtung besteht,
3. die Bestellung der Rechnungsprüferinnen und Rechnungsprüfer,
4. die allgemeinen Grundsätze, nach denen die Verwaltung geführt werden soll,
5. die Grundsätze der Personalentscheidungen,
6. der Erlass, die Änderung und die Aufhebung von Satzungen,

7. die Aufstellung, Änderung und Aufhebung von Flächennutzungsplänen,
  8. die Haushaltssatzung, den Haushaltsplan, den Stellenplan, ein Haushaltssicherungskonzept, die Entgegennahme des Jahresabschlusses und die Entlastung der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters für die Haushaltsdurchführung,
  - 8a. der Erlass der Anlagerichtlinie für die Gemeinde und für kommunale Stiftungen,
  9. die Errichtung, die Umwandlung des Zwecks, die Zusammenlegung und Aufhebung von Stiftungen sowie die Verwendung des Stiftungsvermögens,
  10. die Errichtung, Übernahme, wesentliche Änderung der Aufgaben, wesentliche Erweiterung oder Einschränkung, Änderung der Organisationsform und Auflösung kommunaler Unternehmen und Einrichtungen sowie Beteiligung an Unternehmen und Einrichtungen,
  11. die Ermittlung des Satzes öffentlicher Abgaben und die Festsetzung allgemeiner privatrechtlicher Entgelte,
  12. die Bestellung und Wahl von Personen, die für die Gemeinde Mitgliedschaftsrechte in Organen, Beiräten oder Ausschüssen von juristischen Personen oder Personenvereinigungen wahrnehmen,
  13. die Mitgliedschaft in kommunalen Verbänden und in Zweckverbänden, der Abschluss öffentlich-rechtlicher Verträge nach §§ 165 und 167 sowie die Entscheidung über partnerschaftliche Beziehungen zu anderen Gemeinden,
  14. Gebietsänderungen und
  15. die Verleihung und die Aberkennung des Ehrenbürgerrechts und von Ehrenbezeichnungen.
- (4) Die Hauptsatzung kann bestimmen, dass der Hauptausschuss oder die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Entscheidungen bis zu bestimmten Wertgrenzen in folgenden Angelegenheiten trifft:
1. die Genehmigung von Verträgen nach § 38 Absatz 6 Satz 6 und 7 und § 39 Absatz 2 Satz 11 und 12,
  2. die Zustimmung zu über- und außerplanmäßigen Aufwendungen und Auszahlungen,
  3. die Verfügung über Gemeindevermögen, insbesondere die Veräußerung oder Belastung von Grundstücken, Schenkungen, die Hingabe von Darlehen und die Aufnahme von Krediten durch die Gemeinde, jedoch mit Ausnahme von Auftragsvergaben,

4. die Übernahme von Bürgschaften, der Abschluss von Gewährverträgen, die Bestellung sonstiger Sicherheiten für Dritte sowie wirtschaftlich gleich zu achtende Rechtsgeschäfte und
5. den Abschluss von städtebaulichen Verträgen, insbesondere Erschließungsverträgen und Durchführungsverträgen zu vorhabenbezogenen Bebauungsplänen.

Enthält die Hauptsatzung solche Regelungen nicht, obliegt die Entscheidung ausschließlich der Gemeindevertretung.

(4a) Die Gemeindevertretung entscheidet über die Einleitung und Ausgestaltung von Vergabeverfahren, soweit es sich nicht um eine Angelegenheit der laufenden Verwaltung handelt. Sie kann diese Befugnisse ganz oder teilweise auf den Hauptausschuss oder die Bürgermeisterin oder den Bürgermeister übertragen. Die Entscheidung über die Erteilung des Zuschlages ist in der Regel ein Geschäft der laufenden Verwaltung im Sinne des § 38 Absatz 3 Satz 3.

(5) Die Gemeindevertretung ist oberste Dienstbehörde der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters und der Beigeordneten. Sie kann diese Befugnisse nicht übertragen. Die Gemeindevertretung übt ihre Befugnisse nach Satz 1 im Einvernehmen mit der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister aus, das durch Beschluss mit der Mehrheit aller Mitglieder der Gemeindevertretung ersetzt werden kann. Die Gemeindevertretung ist Dienstvorgesetzter der Bürgermeisterin oder des Bürgermeisters; sie hat keine Disziplinarbefugnis. Führt die Bürgermeisterin oder der Bürgermeister Aufgaben des übertragenen Wirkungskreises durch, darf die Gemeindevertretung Aussagegenehmigungen nach § 47 Absatz 1 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes nur mit Zustimmung der Fachaufsichtsbehörde erteilen.

(6) Die Gemeindevertretung gibt sich zur Regelung ihrer inneren Angelegenheiten eine Geschäftsordnung.

Direkter Link zu diesem Dokument:

[http://www.lexsoft.de/cgi-bin/lexsoft/justizportal\\_nrw.cgi?xid=4471510,23](http://www.lexsoft.de/cgi-bin/lexsoft/justizportal_nrw.cgi?xid=4471510,23)



Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH | Stresemannstraße 69-71 | 10963 Berlin

Stadt Kröpelin  
Markt 1  
18236 Kröpelin

HAUSANSCHRIFT: Stresemannstraße 69-71, 10963 Berlin  
POSTANSCHRIFT: Stresemannstraße 69-71, 10963 Berlin  
ANSPRECHPARTNER/IN: Birgit Haertel / Heike Ploska  
GESCHÄFTSBEREICH: Kommunaler Klimaschutz  
UNSER ZEICHEN: 67K27516  
TELEFON: +49 30 72618-1202 / +49 30 72618-1463  
TELEFAX: +49 30 72618-0099  
E-MAIL: birgit.haertel@z-u-g.org / heike.ploska@z-u-g.org

Datum 23.04.2024

### Zuwendungsbescheid

BETREFF Zuwendung aus dem Klima- und Transformationsfonds, Einzelplan 60, Kapitel 6092,  
Titel 68605, Haushaltsjahr 2024, für das Vorhaben:

**"KSI: Kommunale Wärmeplanung für die Stadt Kröpelin"**

Förderkennzeichen: **67K27516**

BEZUG Ihr Antrag vom: 16.08.2023

Mit Ergänzung vom: 07.02.2024

- ANLAGE - Abdruck "Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur  
Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse  
von Gebietskörperschaften - ANBest-Gk - " (Stand: 13.06.2019)
- Gesamtfinanzierungsplan
  - Weitere Nebenbestimmungen
  - Vordruck "Empfangsbestätigung"
  - Vordruck "Antrag profi-Online"
  - Terminübersicht
  - Abdruck „Hinweise für Zahlungsempfänger“

Sehr geehrte Damen und Herren,

**1. Höhe der Zuwendung/Finanzierungsform und -art/Zweckbindung/Bewilligungszeitraum/  
Zahlungsplan.**

wir bewilligen Ihnen als Projektförderung eine nicht rückzahlbare Zuwendung von

**77.265,00 €**

(in Buchstaben: Sieben-sieben-zwei-sechs-fünf Euro).

Die Zuwendung wird als fester Betrag gewährt (Festbetragsfinanzierung).

Minderausgaben kommen grundsätzlich dem Zuwendungsempfänger zugute und können seinen Eigenanteil entsprechend absenken. Bei Geltung eines Mindesteigenanteils können Minderausgaben den Eigenanteil des Zuwendungsempfängers jedoch nur bis zur Höhe des Mindesteigenanteils absenken, damit dieser nicht unterschritten wird. Gleiches gilt für hinzutretende Deckungsmittel. Die Zuwendung reduziert sich bei Minderausgaben und hinzutretenden Deckungsmitteln nur, sofern diese die Gesamtausgaben abzüglich eines etwaigen Mindesteigenanteils übersteigt.

Die Zuwendung ist zweckgebunden; sie darf nur für das o. a. Vorhaben entsprechend Ihrem Antrag vom 16.08.2023 einschließlich evtl. Ergänzungen (s. Bezug) und dem beigefügten Gesamtfinanzierungsplan verwendet werden.

Der Zuwendungsbescheid gilt für den Zeitraum vom **01.05.2024** bis **30.04.2025** (Bewilligungszeitraum).

Die Zuwendung darf nur für die im Bewilligungszeitraum für das Vorhaben verursachten Ausgaben abgerechnet werden.

Wir beabsichtigen, die Zuwendung kassenmäßig wie folgt zur Verfügung zu stellen:

<b>0,00 €</b>	im Haushaltsjahr	<b>2024</b>
<b>61.812,00 €</b>	im Haushaltsjahr	<b>2025</b>
<b>15.453,00 €</b>	im Haushaltsjahr	<b>2026.</b>

Sollte sich der Finanzierungsplan zeitlich verschieben, so ist dies unverzüglich mitzuteilen. Werden die im laufenden Haushaltsjahr auf der Grundlage des Finanzierungsplans bereitgestellten Mittel nicht wie vorgesehen in Anspruch genommen, kann die Zuwendung um den nicht in Anspruch genommenen Betrag gekürzt werden. Einer Änderung des Zahlungsplans über das Haushaltsjahr hinaus kann nur entsprochen werden, soweit die erforderlichen Haushaltsmittel zur Verfügung stehen.

## **2. Nebenbestimmungen**

Die beigefügten Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk) sind nach Maßgabe der nachstehenden Bestimmungen Bestandteil dieses Bescheides. Sie verpflichten und berechtigen Sie grundsätzlich unmittelbar uns gegenüber. Das BMWK behält sich vor, die sich daraus für uns ergebenden Rechte selbst oder gemeinsam mit uns auszuüben.

Für die Auszahlung der Zuwendung gilt das Anforderungsverfahren nach Nr. 1.3 ANBest-Gk.

Die Frist für die alsbaldige Verwendung der Mittel beträgt vorhabenbezogen 6 Wochen.

Es gelten die folgenden sowie die als Anlage beigefügten Weiteren Nebenbestimmungen:

- **Keine Finanzierung terroristischer Aktivitäten (Auflage)**

Sie als Zuwendungsempfänger dürfen weder eine terroristische Vereinigung sein noch solche direkt oder indirekt unterstützen. Diese Zuwendung darf nicht zur Finanzierung terroristischer Aktivitäten eingesetzt werden.

- **Genehmigung der Europäischen Kommission**

Diese Zuwendung bedurfte keiner Genehmigung durch die Europäische Kommission.

- **Subventionscharakter der Zuwendung**

Die Zuwendung ist eine Subvention im Sinne des § 264 Abs. 8 Nr. 1 Strafgesetzbuch (StGB). Über die subventionserheblichen Tatsachen und die Strafbarkeit des Subventionsbetrugs nach § 264 StGB wurden Sie unterrichtet und haben dies mit der Unterschrift ihres Antrags für Zuwendung auf Ausgabenbasis vom 16.08.2023 bestätigt.

Tatsachen, die der Bewilligung, Gewährung, Weitergewährung, Inanspruchnahme oder dem Belassen der Subvention oder des Subventionsvorteils entgegenstehen oder für die Rückforderung der Subvention oder des Subventionsvorteils erheblich sind, sind unverzüglich mitzuteilen. Besondere Offenbarungspflichten bleiben unberührt.

Wenn ein Gegenstand oder eine Geldleistung, deren Verwendung durch Gesetz oder durch den Subventionsgeber im Hinblick auf eine Subvention beschränkt ist, entgegen der Verwendungsbeschränkung verwendet werden soll, muss dies rechtzeitig vorher dem Subventionsgeber angezeigt werden.

- **Auszahlungssperre**

Die Zuwendung in Höhe von **15.453,00 EUR** wird kassenmäßig gesperrt. Dies entspricht 20% der Gesamtzuwendung.

Die Auszahlung erfolgt erst nach Prüfung des Verwendungsnachweises sowie der Übergabe von je einem Exemplar des erarbeiteten Konzeptes in gedruckter und elektronischer Form.

Die Schlussrechnung muss dieselbe modulare Aufschlüsselung aufweisen wie die Ausgabenkalkulation des Antrages.

- **Rückzahlung der Zuwendung**

Wir behalten uns vor, Zuwendungsteilbeträge, die auf Anforderung ausgezahlt werden, kassenmäßig vorläufig zurückzufordern, wenn sie nicht zeitgerecht von Ihnen verwendet werden. Überzahlungen, die sich nach Abschluss des Vorhabens ergeben, sind von Ihnen unverzüglich und unaufgefordert unter Angabe eines Kassenzeichens, welches Ihnen jeweils gesondert mitgeteilt wird, zurückzuzahlen. Bitte beachten Sie, dass ein Kassenzeichen nur einmal verwendet werden darf und vor Überweisung Ihrerseits bei uns angefordert werden muss, damit eine Zahlung zugeordnet werden kann.

Bitte benutzen Sie dazu folgende Bankverbindung:

Empfänger/Kontoinhaber: **Bundeskasse Halle**

Deutsche Bundesbank, Filiale Leipzig

IBAN: DE38 8600 0000 0086 0010 40

BIC: MARKDEF1860

Die gemäß § 49 a Abs. 3 Verwaltungsverfahrensgesetz zu zahlenden Zinsen sind auf das vorgenannte Konto der Bundeskasse unter Angabe eines separat hierfür mitgeteilten Kassenzeichens zu überweisen.

- **Evaluation**

Sie sind verpflichtet - unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Regelungen - alle für die Evaluation des Förderprogramms benötigten und Ihnen vom Zuwendungsgeber benannten Daten bereitzustellen, sowie an vom Zuwendungsgeber für die Evaluation vorgesehenen Befragungen, Interviews und sonstigen Datenerhebungen teilzunehmen. Bei der Auswahl der teilnehmenden Mitarbeiter(innen) haben Sie darauf zu achten, dass diese zum relevanten Zuwendungsverfahren Auskunft geben können. Für die genannten Pflichten gelten die



in den Nebenbestimmungen genannten Fristen. Sie sind verpflichtet, sich die für die Bereitstellung von Daten Dritter ggf. erforderliche Einwilligungserklärung einzuholen.

### 3. Hinweise

#### - Voraussetzungen zur Auszahlung der Zuwendung

Die Zuwendung kann erst ausgezahlt werden, wenn der Bescheid nach Ablauf der Rechtsbehelfsfrist bestandskräftig geworden ist und die sonstigen Voraussetzungen erfüllt sind.

Sie können die Bestandskraft des Zuwendungsbescheides vorher herbeiführen und damit die Auszahlung beschleunigen, wenn Sie auf der Empfangsbestätigung erklären, dass Sie auf einen Rechtsbehelf verzichten (Vordruck liegt bei).

Falls Sie auf die Einlegung eines Rechtsbehelfs in der Empfangsbestätigung nicht verzichten, müssen Sie den Ablauf der Rechtsbehelfsfrist abwarten.

#### - Teilnahme an „profi-Online“

Sie haben die Möglichkeit, an dem halbelektronischen Hybridverfahren „profi-Online“ teilzunehmen. Diesem Bescheid sind dazu entsprechende Hinweise und ein Antrag beigelegt.


Bitte senden Sie bei Interesse an einer Teilnahme an „profi-Online“ den ausgefüllten Antrag an uns zurück.

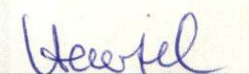
### 4. Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch bei der Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH, Zweigstelle Berlin, Stresemannstraße 69-71, 10963 Berlin, erhoben werden.

Der Widerspruch kann auch am Sitz der Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH in Bonn, c./o. Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz, Robert-Schuman-Platz 3, 53175 Bonn, erhoben werden.

Mit freundlichen Grüßen

i. A.   
Ch. Henkel

i. A.   
B. Haertel

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für die Zukunft – Umwelt – Gesellschaft (ZUG) gGmbH geltenden Datenschutzbestimmungen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter [www.z-u-g.org/datenschutz](http://www.z-u-g.org/datenschutz).



# Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Stand: 13.06.2019

Die ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

## Inhalt

- Nr. 1 Anforderung und Verwendung der Zuwendung
- Nr. 2 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung
- Nr. 3 Vergabe von Aufträgen
- Nr. 4 Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände
- Nr. 5 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers
- Nr. 6 Nachweis der Verwendung
- Nr. 7 Prüfung der Verwendung
- Nr. 8 Erstattung der Zuwendung, Verzinsung

### 1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.3 *Im Regelfall werden die Zuwendungen im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt. In diesen Fällen gelten die Regelungen der BNBest-Abruf. Findet eine Teilnahme am Abrufverfahren nicht statt, werden die Zuwendungen wie folgt bereitgestellt: Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:*
  - 1.3.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf (Nr. 1.3.2) anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.4 Soweit die Zuwendung für ein Hochbauvorhaben bestimmt ist, kann sie bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung entsprechend dem Baufortschritt angefordert werden, und zwar 20 vom Hundert der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrags, 30 vom Hundert nach baurechtlicher Abnahme des Rohbaus, 40 vom Hundert nach baurechtlicher Schlussabnahme und 10 vom Hundert nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Nr. 1.3 Satz 2 gilt entsprechend. Der Anforderung ist je eine Ausfertigung der in Betracht kommenden Abnahmebescheinigungen beizufügen.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.

- 1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung
- 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern.

## **3. Vergabe von Aufträgen**

Soweit auf die Vergabe von Aufträgen die Vorschriften des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) nicht anzuwenden sind, weil die jeweiligen Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) nicht erreichen oder nicht überschreiten, sind bei der Vergabe von Aufträgen die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

## **4. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**

- 4.1 Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

## **5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

- Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn
- 5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 *die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,*
- 5.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.



## **6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt, ist auf Verlangen der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.
- 6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Zuwendungszweck zusammen hängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 6.5 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Zuwendungszwecks Mittel an Dritte (Nicht-gebietskörperschaften) weiterleiten, sind die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise dem Verwendungsnachweis oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen.

## **7. Prüfung der Verwendung**

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.5 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen. Dies gilt nicht bei Zuwendungen des Bundes an ein Land.
- 7.3 Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

## **8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn
  - 8.2.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
  - 8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
  - 8.2.3 eine auflösende Bedingung eingetreten ist (z. B. nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung nach Nr. 2).
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
  - 8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet oder
  - 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.

- 8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zuwendungszwecks verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung der Mittel liegt im Anforderungsverfahren jedenfalls nicht vor, wenn die Mittel nach Ablauf von mehr als sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

## Anlage 3 zur VV Nr. 5.1 zu § 44 BHO

### Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung an Gebietskörperschaften und Zusammenschlüsse von Gebietskörperschaften (ANBest-Gk)

Die ANBest-Gk enthalten Nebenbestimmungen im Sinne des § 36 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) sowie notwendige Erläuterungen. Die Nebenbestimmungen sind Bestandteil des Zuwendungsbescheides, soweit dort nicht ausdrücklich etwas anderes bestimmt ist.

#### Inhalt

- |       |  |
|-------|--|
| Nr. 1 | Anforderung und Verwendung der Zuwendung                             |
| Nr. 2 | Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung |
| Nr. 3 | Vergabe von Aufträgen  |
| Nr. 4 | Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände            |
| Nr. 5 | Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers                        |
| Nr. 6 | Nachweis der Verwendung  |
| Nr. 7 | Prüfung der Verwendung   |
| Nr. 8 | Erstattung der Zuwendung, Verzinsung                                 |

#### 1. Anforderung und Verwendung der Zuwendung

- 1.1 Die Zuwendung ist wirtschaftlich und sparsam zu verwenden.
- 1.2 Alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Einnahmen (insbesondere Zuwendungen, Leistungen Dritter) und der Eigenanteil des Zuwendungsempfängers sind als Deckungsmittel für alle mit dem Zuwendungszweck zusammenhängenden Ausgaben einzusetzen. Der Finanzierungsplan ist hinsichtlich des Gesamtergebnisses verbindlich. Die einzelnen Ausgabeansätze dürfen um bis zu 20 vom Hundert überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann. Beruht die Überschreitung eines Ausgabeansatzes auf behördlichen Bedingungen oder Auflagen, insbesondere im Rahmen des baurechtlichen Verfahrens, sind innerhalb des Gesamtergebnisses des Finanzierungsplans auch weitergehende Abweichungen zulässig. Die Sätze 2 bis 4 finden bei Festbetragsfinanzierung keine Anwendung.
- 1.3 Im Regelfall werden die Zuwendungen im Wege des Abrufverfahrens bereitgestellt. In diesen Fällen gelten die Regelungen der BNBEST-Abruf. Findet eine Teilnahme am Abrufverfahren nicht statt, werden die Zuwendungen wie folgt bereitgestellt:

Die Zuwendung darf nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird. Die Anforderung jedes Teilbetrages muss die zur Beurteilung des Mittelbedarfs erforderlichen Angaben enthalten. Im Übrigen darf die Zuwendung wie folgt in Anspruch genommen werden:

- 1.3.1 Bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung jeweils anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
- 1.3.2 bei Fehlbedarfsfinanzierung, wenn die vorgesehenen eigenen und sonstigen Mittel des Zuwendungsempfängers verbraucht sind. Wird ein zu deckender Fehlbedarf (Nr. 1.3.2) anteilig durch mehrere Zuwendungsgeber finanziert, so darf die Zuwendung jeweils nur anteilig mit den Zuwendungen der anderen Zuwendungsgeber angefordert werden.
- 1.4 Soweit die Zuwendung für ein Hochbauvorhaben bestimmt ist, kann sie bei Anteil- oder Festbetragsfinanzierung entsprechend dem Baufortschritt angefordert werden, und zwar 20 vom Hundert der Zuwendung nach Vergabe des Rohbauauftrags, 30 vom Hundert nach baurechtlicher Abnahme des Rohbaus, 40 vom Hundert nach baurechtlicher Schlussabnahme und 10 vom Hundert nach Vorlage des Verwendungsnachweises. Nr. 1.3 Satz 2 gilt entsprechend. Der Anforderung ist je eine Ausfertigung der in Betracht kommenden Abnahmebescheinigungen beizufügen.
- 1.5 Zahlungen vor Empfang der Gegenleistung dürfen nur vereinbart oder bewirkt werden, soweit dies allgemein üblich oder durch besondere Umstände gerechtfertigt ist.
- 1.6 Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, den Zuwendungsbescheid mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht zu erreichen ist.

## **2. Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben oder Änderung der Finanzierung**

- 2.1 Ermäßigen sich nach der Bewilligung die in dem Finanzierungsplan veranschlagten Gesamtausgaben für den Zuwendungszweck, erhöhen sich die Deckungsmittel oder treten neue Deckungsmittel (z. B. Investitionszulagen) hinzu, so ermäßigt sich die Zuwendung
  - 2.1.1 bei Anteilfinanzierung anteilig mit etwaigen Zuwendungen anderer Zuwendungsgeber und den vorgesehenen eigenen und sonstigen Mitteln des Zuwendungsempfängers,
  - 2.1.2 bei Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
- 2.2 Nr. 2.1 gilt (ausgenommen bei Vollfinanzierung und bei wiederkehrender Förderung desselben Zuwendungszwecks) nur, wenn sich die Gesamtausgaben oder die Deckungsmittel insgesamt um mehr als 500 Euro ändern.

**3. Vergabe von Aufträgen**

Soweit auf die Vergabe von Aufträgen die Vorschriften des vierten Teils des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) nicht anzuwenden sind, weil die jeweiligen Auftragswerte die Schwellenwerte (§ 106 GWB) nicht erreichen oder nicht überschreiten, sind bei der Vergabe von Aufträgen die nach den einschlägigen haushaltsrechtlichen Bestimmungen des Zuwendungsempfängers anzuwendenden Vergabegrundsätze zu beachten.

**4. Zur Erfüllung des Zuwendungszwecks beschaffte Gegenstände**

Gegenstände, die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erworben oder hergestellt werden, sind für den Zuwendungszweck zu verwenden und sorgfältig zu behandeln. Der Zuwendungsempfänger darf über sie vor Ablauf der im Zuwendungsbescheid festgelegten zeitlichen Bindung nicht anderweitig verfügen.

**5. Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers**

Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, unverzüglich der Bewilligungsbehörde anzuzeigen, wenn

- 5.1 er nach Vorlage des Finanzierungsplans - auch nach Vorlage des Verwendungsnachweises - weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen beantragt oder von ihnen erhält oder wenn er - ggf. weitere - Mittel von Dritten erhält,
- 5.2 der Verwendungszweck oder sonstige für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- 5.3 sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- 5.4 die angeforderten oder ausgezahlten Beträge nicht alsbald nach der Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden können,
- 5.5 Gegenstände nicht mehr entsprechend dem Zuwendungszweck verwendet oder nicht mehr benötigt werden.

**6. Nachweis der Verwendung**

- 6.1 Die Verwendung der Zuwendung ist innerhalb von einem Jahr nach Erfüllung des Zuwendungszwecks, spätestens jedoch ein Jahr nach Ablauf des Bewilligungszeitraums der Bewilligungsbehörde nachzuweisen (Verwendungsnachweis). Ist der Zuwendungszweck nicht innerhalb eines Jahres erfüllt, ist auf Verlangen der Bewilligungsbehörde ein Zwischennachweis in Form des Verwendungsnachweises vorzulegen.
- 6.2 Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.
- 6.3 In dem Sachbericht sind die Verwendung der Zuwendung sowie das erzielte Ergebnis kurz darzustellen und den vorgegebenen Zielen gegenüberzustellen. Im Sachbericht ist auf die wichtigsten Positionen des zahlenmäßigen Nachweises einzugehen. Ferner ist die Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit zu erläutern. Dem Sachbericht sind die Berichte der von dem Zuwendungsempfänger beteiligten technischen Dienststellen beizufügen.



- 6.4 In dem zahlenmäßigen Nachweis sind die Einnahmen und Ausgaben entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans summarisch auszuweisen. Der Nachweis muss alle mit dem Verwendungszweck zusammen hängenden Einnahmen (Zuwendungen, Leistungen Dritter, eigene Mittel) und Ausgaben enthalten. Soweit der Zuwendungsempfänger die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes hat, dürfen nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) berücksichtigt werden.
- 6.5 Darf der Zuwendungsempfänger zur Erfüllung des Verwendungszwecks Mittel an Dritte (Nichtgebietskörperschaften) weiterleiten, hat er die von den empfangenden Stellen ihm gegenüber zu erbringenden Verwendungs- und Zwischennachweise entsprechend VV Nr. 11 zu § 44 BHO zu prüfen und den Prüfvermerk dem Verwendungs- oder Zwischennachweis nach Nr. 6.1 beizufügen. Auf Anforderung der Bewilligungsbehörde sind die Verwendungs- und Zwischennachweise der Letztempfänger vorzulegen.

## **7. Prüfung der Verwendung**

- 7.1 Die Bewilligungsbehörde ist berechtigt, Bücher, Belege und sonstige Geschäftsunterlagen anzufordern sowie die Verwendung der Zuwendung durch örtliche Erhebungen zu prüfen oder durch Beauftragte prüfen zu lassen. Der Zuwendungsempfänger hat die erforderlichen Unterlagen bereitzuhalten und die notwendigen Auskünfte zu erteilen. In den Fällen der Nr. 6.5 sind diese Rechte der Bewilligungsbehörde auch dem Dritten gegenüber auszubedingen.
- 7.2 Unterhält der Zuwendungsempfänger eine eigene Prüfungseinrichtung, ist von dieser der Verwendungsnachweis vorher zu prüfen und die Prüfung unter Angabe ihres Ergebnisses zu bescheinigen. Dies gilt nicht bei Zuwendungen des Bundes an ein Land.
- 7.3 Der Bundesrechnungshof ist berechtigt, bei den Zuwendungsempfängern zu prüfen (§§ 91, 100 BHO).

## **8. Erstattung der Zuwendung, Verzinsung**

- 8.1 Die Zuwendung ist zu erstatten, soweit ein Zuwendungsbescheid nach Verwaltungsverfahrenrecht (insbesondere §§ 48, 49 VwVfG) oder anderen Rechtsvorschriften mit Wirkung für die Vergangenheit zurückgenommen oder widerrufen oder sonst unwirksam wird.
- 8.2 Nr. 8.1 gilt insbesondere, wenn
- 8.2.1 die Zuwendung durch unrichtige oder unvollständige Angaben erwirkt worden ist,
- 8.2.2 die Zuwendung nicht oder nicht mehr für den vorgesehenen Zweck verwendet wird,
- 8.3 Ein Widerruf mit Wirkung für die Vergangenheit kann auch in Betracht kommen, soweit der Zuwendungsempfänger
- 8.3.1 die Zuwendung nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Verwendungszwecks verwendet oder

- 8.3.2 Auflagen nicht oder nicht innerhalb einer gesetzten Frist erfüllt, insbesondere den vorgeschriebenen Verwendungsnachweis nicht rechtzeitig vorlegt sowie Mitteilungspflichten (Nr. 5) nicht rechtzeitig nachkommt.
- 8.4 Der Erstattungsbetrag ist nach Maßgabe des § 49a Abs. 3 VwVfG mit fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich zu verzinsen.
- 8.5 Werden Zuwendungen nicht alsbald nach der Auszahlung zur Erfüllung des Zweckes verwendet und wird der Zuwendungsbescheid nicht zurückgenommen oder widerrufen, so können für die Zeit von der Auszahlung bis zur zweckentsprechenden Verwendung ebenfalls Zinsen in Höhe von fünf Prozentpunkten über dem Basiszinssatz nach § 247 BGB jährlich verlangt werden; entsprechendes gilt, soweit eine Leistung in Anspruch genommen wird, obwohl andere Mittel anteilig oder vorrangig einzusetzen sind (§ 49a Abs. 4 VwVfG). Eine alsbaldige Verwendung der Mittel liegt im Anforderungsverfahren jedenfalls nicht vor, wenn die Mittel nach Ablauf von mehr als sechs Wochen nach Auszahlung für fällige Zahlungen verbraucht werden.

**Gesamtfinanzierungsplan**

für die Zeit vom 01.05.2024 bis 30.04.2025.

**Förderkennzeichen: 67K27516****Thema: KSI: Kommunale Wärmeplanung für die Stadt Kröpelin****Name des Zuwendungsempfängers: Stadt Kröpelin****Ausführende Stelle: Stadt Kröpelin**

<b>Ausgaben</b>		
0812	Beschäftigte E12-E15	0,00 €
0817	Beschäftigte E1-E11	0,00 €
0820	Lohnempfänger(innen) / Sonstige	0,00 €
0822	Beschäftigungsentgelte	0,00 €
0831	Gegenstände bis 800/410/400 €	0,00 €
0834	Mieten und Rechnerkosten	0,00 €
0835	Vergabe von Aufträgen	85.850,00 €
0843	Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben	0,00 €
0846	Dienstreisen	0,00 €
0850	Gegenstände & andere Investitionen > 800/410/400€	0,00 €
0861	Gesamtausgaben	85.850,00 €
0862	Eigenmittel	8.585,00 €
0863	Mittel Dritter	0,00 €
0864	Bundesmittel	77.265,00 €

**Kassenmäßige Bereitstellung**

<b>Jahr</b>	<b>Zuwendung</b>
2024	0,00 €
2025	61.812,00 €
2026	15.453,00 €

**Sperren**

<b>Position</b>	<b>gesperrter Betrag</b>
8888 Sperre auf Gesamtzuwendung	15.453,00 €

Die Wirksamkeit des Zuwendungsbescheides ist mit der Bedingung verknüpft, das Vorhaben zeitnah zu beginnen (auflösende Bedingung i. S. des § 36 VwVfG). Wird mit dem Vorhaben nicht zeitnah begonnen, wird der Zuwendungsbescheid automatisch mit Wirkung für die Vergangenheit unwirksam, ohne dass es einer vorherigen Benachrichtigung bedarf. Ein zeitnaher Beginn liegt nur dann vor, wenn das Vorhaben spätestens innerhalb von neun Monaten nach Beginn des Bewilligungszeitraums begonnen wird. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages (einschl. Arbeitsverträgen) zu werten (vgl. VV Nr. 1.3 zu § 44 BHO).

Das Datum des Vorhabenbeginns ist der Bewilligungsbehörde zeitnah nach Abschluss des Vertrages schriftlich (z. B. per E-Mail) mitzuteilen. Diese Mitteilung nimmt Bezug auf die Art des Vorhabenbeginns, z. B. Abschlussdatum eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages (einschl. Arbeitsverträgen).

1. Maßgebliche Änderungen der Projektinhalte (Änderungen der Arbeits-, Zeit- oder Finanzplanung z. B. Drittmittel) sowie in der Projektorganisation (Ansprechpartner beim Zuwendungsempfänger) sind der Projektträgerin unverzüglich mitzuteilen.
2. Ergänzend zu Nr. 6.1 ANBest-Gk wird auf die Vorlage von Zwischennachweisen (Sachbericht und zahlenmäßiger Nachweis) verzichtet.
3. Abweichend von Nr. 6.1. ANBest-Gk ist der Verwendungsnachweis spätestens **drei Monate** nach Ablauf des Bewilligungszeitraums bei der Projektträgerin vorzulegen.
4. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, für die Erstellung des Sachberichtes zum Verwendungsnachweis das ihm vom BMWK zur Verfügung gestellte internetbasierte Monitoring-Tool zur Erfassung seiner Daten zu verwenden.

Der Zugang zu dem geschützten Bereich des Monitoring-Tools erfolgt mit dem Login **67K27516** als Benutzernamen und **67K27516Schmidt18236** als Passwort über die Internetadresse <https://nki-monitoring.de/>.

Neben der elektronischen Datenerfassung ist der Sachbericht per Post bei der Projektträgerin einzureichen.

5. Ergänzend zu Nr. 6 ANBest-Gk empfehlen wir Ihnen mit dem Verwendungsnachweis eine tabellarische Belegübersicht (Belegliste) in Papierform sowie im Original (digital) einzureichen. Es ist ausschließlich die unter folgendem Link abzurufende Belegliste zu verwenden: [www.klimaschutz.de/projektabschluss](http://www.klimaschutz.de/projektabschluss). Hier sind Ausgaben und Einnahmen nach Art und in zeitlicher Reihenfolge getrennt aufzulisten. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

6. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet,
  - die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit aktiv zu unterstützen. In allen zuwendungsbezogenen Publikationen (z. B. Broschüren, Websites, Einladungen), bei Zuwendungsbaumaßnahmen sowie bei Plakatwänden, auf Messeständen, Transparenten und ähnlichem ist das Logo „Gefördert durch: Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages“ aufzunehmen. Das Logo darf nur mit klarem Projektbezug verwendet werden. Zusätzlich ist jeweils neben dem Logo des BMWK auch das Logo der Nationalen Klimaschutzinitiative zu verwenden. Dabei sind die Vorgaben der „Leitlinien für Öffentlichkeitsarbeit“ zu beachten. Das Logo sowie weitere Informationen zur Verwendung und Platzierung der Logos können abgerufen werden unter der Internetadresse: <https://www.klimaschutz.de/de/service/mediathek> mit dem Passwort „design4klima“.
  - zeitnah nach Vorhabenbeginn auf der Internetseite des Zuwendungsempfängers über die Förderung zu informieren (mind. Titel, Laufzeit des Vorhabens, beteiligte Partner, Förderkennzeichen, Ziele und Inhalt). Dabei ist ein Link zur Website der Nationalen Klimaschutzinitiative [[www.klimaschutz.de/kommunalrichtlinie](http://www.klimaschutz.de/kommunalrichtlinie)] einzufügen. Diese Internetdarstellung ist mindestens so lange aktuell zu halten, bis die Prüfung des Verwendungsnachweises abgeschlossen ist.
7. In allen Publikationen und Veröffentlichungen im Internet ist eine Information zur Nationalen Klimaschutzinitiative aufzunehmen. Hierfür ist der folgende Text zu verwenden:

„Nationale Klimaschutzinitiative  
Mit der Nationalen Klimaschutzinitiative initiiert und fördert die Bundesregierung seit 2008 zahlreiche Projekte, die einen Beitrag zur Senkung der Treibhausgasemissionen leisten. Ihre Programme und Projekte decken ein breites Spektrum an Klimaschutzaktivitäten ab: Von der Entwicklung langfristiger Strategien bis hin zu konkreten Hilfestellungen und investiven Fördermaßnahmen. Diese Vielfalt ist Garant für gute Ideen. Die Nationale Klimaschutzinitiative trägt zu einer Verankerung des Klimaschutzes vor Ort bei. Von ihr profitieren Verbraucherinnen und Verbraucher ebenso wie Unternehmen, Kommunen oder Bildungseinrichtungen.“
8. Der Zuwendungsempfänger stellt die angeforderten Unterlagen zu bewilligten Fördervorhaben zur Verfügung, damit diese ggf. im Internet oder in einer internetbasierten Projektdatenbank dargestellt bzw. im Rahmen von Fachveranstaltungen präsentiert werden können. Eine Veröffentlichung der Informationsmaterialien erfolgt nach vorheriger Abstimmung mit dem Zuwendungsempfänger.

9. Der Zuwendungsempfänger verpflichtet sich, die zur Evaluierung erforderlichen Daten zur Verfügung zu stellen. Mit der wissenschaftlichen Evaluierung sollen Qualitätsstandards weiterentwickelt werden. Der Zuwendungsempfänger stimmt einer Weitergabe der Informationen oder Unterlagen an ein vom BMWK beauftragtes wissenschaftliches Institut zu und erklärt die Bereitschaft, auf Nachfrage zusätzliche Auskünfte bzw. Einsicht in Bücher und Unterlagen zu gestatten. Die Datenabfrage für die Evaluation des Programms kann während der Laufzeit des Förderprojektes sowie in einem Zeitrahmen von vier Jahren nach Projektende und Auszahlung der Fördermittel erfolgen. Unter anderem kann abgefragt werden, inwieweit vorhabenbezogene Maßnahmen gänzlich oder in Teilen umgesetzt wurden, welche Hemmnisse bei der Umsetzung bestanden und welche CO<sub>2</sub>-Minderungen mit welchen investiven Aufwendungen erreicht wurden.
10. Der Zuwendungsempfänger erklärt sich damit einverstanden, dass das BMWK bzw. die Bewilligungsbehörde nach Anmeldung eine ggf. auch wiederkehrende, stichprobenartige Überprüfung der Umsetzung der Maßnahmen durchführt oder durchführen lässt.
11. Der Zuwendungsempfänger erklärt sich damit einverstanden, dass das BMWK dem Haushaltsausschuss des Deutschen Bundestages und danach auf Verlangen auch anderen Ausschüssen des Deutschen Bundestages im Einzelfall Namen des Zuwendungsempfängers, Höhe und Zweck des Zuschusses in vertraulicher Weise bekannt gibt, sofern der Haushaltsausschuss dies beantragt.

## Übersicht Termine

FKZ: 67K27516

Name ZE: Stadt Kröpelin

Terminotyp	Terminotyp im Klartext	Beginn des Berichtszeitraumes	Ende des Berichtszeitraumes	spätestes Vorlagedatum	Beschreibung des Termins
TE	Sonstiger Termin	01.05.2024	30.04.2025	31.01.2025	Bestätigung Vorhabenbeginn lt. wNB zum ZB
SB	Schlussbericht	01.05.2024	30.04.2025	30.04.2026	3 Monate nach LZE lt. wNB zum ZB vom 23.04.2024
VN	Verwendungsnachweis	01.05.2024	30.04.2025	30.04.2026	3 Monate nach LZE lt. wNB zum ZB vom 23.04.2024

**Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ für das Vorhaben mit dem (Förder-) Kennzeichen**

**67K27516**

Zuwendungsempfänger: Stadt Kröpelin  
Markt 1, 18236 Kröpelin

Ausführende Stelle: Stadt Kröpelin  
Markt 1, 18236 Kröpelin

**Hiermit beantrage ich**

Name: Schmidt Vorname: Jana akad. Grad: Anrede:  Frau  Herr

Anschrift:  Wie Antragsteller  Wie ausführende Stelle  
Telefon (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 851-40

E-Mail-Adresse: jana.schmidt@stadt-kroepelin.de  
Fax (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 851-10

**als Bevollmächtigte(r) des Zuwendungsempfängers die Freischaltung dieses Vorhabens für die Nutzung mit profi-Online sowie die Einrichtung von Benutzerkonten für folgende Personen:**

**Für mich (Bevollmächtigte(r))**

Benutzerkonto in profi-Online einrichten  Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

**Für den/die Projektleiter(in) (Im Vorhaben für die Projektleitung zuständig)**

Name: Schmidt Vorname: Jana akad. Grad: Anrede:  Frau  Herr

Anschrift:  Wie Antragsteller  Wie ausführende Stelle  
Telefon (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 851-40

E-Mail-Adresse: jana.schmidt@stadt-kroepelin.de  
Fax (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 851-10

Benutzerkonto in profi-Online einrichten  Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

**Für den/die administrative(n) Ansprechpartner(in) (Im Vorhaben für die Verwaltung zuständig)**

Name: Seemann Vorname: Martin akad. Grad: Anrede:  Frau  Herr

Anschrift:  Wie Antragsteller  Wie ausführende Stelle  
Telefon (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 85-152

E-Mail-Adresse: seemann@stadt-kroepelin.de  
Fax (mit Vorwahl-Nr.): +49 38292 85-110

Benutzerkonto in profi-Online einrichten  Zusätzlich auch das Recht zur Benutzerverwaltung einrichten

**Benutzerverwaltung (Ausschließlich für Einrichten zusätzlicher Benutzer und Zurücksetzen von Passwörtern zuständig)**

Name: Vorname: akad. Grad: Anrede:  Frau  Herr

Anschrift:  Wie Antragsteller  Wie ausführende Stelle  
Telefon (mit Vorwahl-Nr.):

E-Mail-Adresse: Fax (mit Vorwahl-Nr.):

**Hinweis: Mindestens eine Person muss die Berechtigung zur Benutzerverwaltung bekommen. Die Person, die ausschließlich die Benutzerverwaltung übernimmt, hat nicht das Recht, Formulare auszufüllen und abzuschicken!**

**Erklärungen**

- Die „Besonderen Nebenbestimmungen bzw. allgemeinen Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren profi-Online“ wurden zur Kenntnis genommen und akzeptiert.
- Soweit im Antrag personenbezogene Daten von Beschäftigten des/der Antragstellers(in) oder sonstigen natürlichen Personen enthalten sind, wurden diese entsprechend den unten stehenden Datenschutzhinweisen informiert und deren Einverständnis eingeholt.

Ort: Datum:

**Unterschrift [Bevollmächtigte(r)]**

**Datenschutzhinweis:**

Die im Antrag enthaltenen personenbezogenen Daten und sonstigen Angaben werden vom Zuwendungs- bzw. Auftraggeber und seinen Beauftragten im Rahmen seiner/ihrer Zuständigkeit erhoben, verarbeitet und genutzt. Eine Weiterleitung dieser Daten an andere Stellen richtet sich nach der Datenschutzgrundverordnung, dem Bundesdatenschutzgesetz und ggf. weiteren Rechtsvorschriften.



## Rücksendeformular

, den

Stadt Kröpelin  
Markt 1, 18236 Kröpelin

---

Zukunft - Umwelt - Gesellschaft (ZUG) gGmbH  
Nationale Klimaschutzinitiative  
(Heike Ploska)  
Stresemannstr. 69-71  
10963 Berlin

BETREFF Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“

FKZ: 67K27516

ANLAGE Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“

Sehr geehrte Damen und Herren,

beigefügt sende ich Ihnen den ausgefüllten Antrag auf Teilnahme am Verfahren „profi-Online“ zurück.

Mit freundlichen Grüßen

.....  
Unterschrift

# Nebenbestimmungen bzw. allgemeine Geschäftsbedingungen für das elektronische Verfahren "profi-Online"

Stand: Oktober 2012

Inhalt	Seite
1 Allgemeine Informationen .....	1
2 Verfahrensalternativen .....	1
3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung .....	2
4 Technische Voraussetzungen .....	3
5 Kosten .....	3
6 Datensicherheit .....	3
7 Datenschutz .....	3
8 Haftung .....	4

## 1 Allgemeine Informationen

Aus Vereinfachungsgründen wird in den folgenden Texten immer von "Antrag" bzw. "Zuwendung" gesprochen, obwohl es folgende spezifische Verfahren bzw. Formular-Varianten (Antrag und Angebot) gibt:

**Bundeszufwendung auf Ausgabenbasis**, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AZA)

**Bundeszufwendung auf Kostenbasis** an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft sowie Helmholtz-Zentren und Fraunhofer Gesellschaft (AZK)

**Auftrag auf Kostenbasis** an Unternehmen der gewerblichen Wirtschaft (AAK)

**Auftrag auf Ausgabenbasis**, z.B. für Hochschulen oder überwiegend öffentlich finanzierte Einrichtungen (AAA)

**Zuweisung von Haushaltsmitteln und Verwaltungsvereinbarung** innerhalb der Bundesverwaltung (AZV)

Das Verfahren "profi-Online" unterstützt *nach* der Bewilligung die papier- und formgebundene Abwicklung von Vorhaben von der Zahlungsanforderung bis zum Verwendungsnachweis durch die Eröffnung eines Online-Zugangs zu den vorhabenspezifischen Daten. Dafür steht unter der Adresse <https://foerderportal.bund.de/profionline> ein Internet-Portal zur Verfügung. Für die Nutzung dieses Online-Dienstes muss zunächst ein Antrag zur Eröffnung des Zugangs gestellt werden. Nach der Freischaltung durch den Zuwendungsgeber werden die personengebundenen Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort für die Erstanmeldung) per Briefpost und per E-Mail zugestellt. Daher sind die persönliche E-Mail-Adresse (wird als Benutzername verwendet) und die regelmäßige Abfrage des zugehörigen Postfaches wichtige Voraussetzungen für die Nutzung von profi-Online. Die wichtigsten Funktionen der Anwendung sind im profi-Online Handbuch beschrieben, das im o.g. Portal frei zur Verfügung steht.

## 2 Verfahrensalternativen

### 2.1 Halbelektronisches Verfahren (=Hybridverfahren)

Beim sog. "Hybrid-Verfahren" werden die Daten in den Online-Formularen eingegeben und direkt in der Datenbank der Verwaltung erfasst. Nach Abschluss der Bearbeitung wird das jeweilige Formular (mit einer Kennung versehen) vom profi-Online-Nutzer ausgedruckt und – wie bisher auch – von Hand unterzeichnet und per Post an den zuständigen Projektträger oder ggf. an das Ministerium verschickt. Gegenüber dem rein papiergebundenen Verfahren entstehen dadurch folgende Vorteile:

- Es wird immer mit dem aktuellen Datenbestand des Zuwendungsgebers gearbeitet.
- Die online eingegebenen Daten (z.B. Zahlungsanforderungen) werden gegenüber den aktuellen Daten der Verwaltung plausibilitätsgeprüft. Dadurch werden Fehler und Rückfragen vermieden.
- Die Daten befinden sich bereits in der Datenbank des Zuwendungsgebers und müssen nicht mehr manuell vom Papier übertragen werden.

### **2.2 Vollelektronisches Verfahren (optional)**

Im vollelektronischen Verfahren erfolgt die Kommunikation vollständig papierlos. Wie beim Hybridverfahren werden die Online-Formulare wie z.B. Zahlungsanforderungen online ausgefüllt und anschließend mittels einer Signaturkarte elektronisch signiert. Dieses signierte Formular wird dann per Internet als rechtlich bindendes elektronisches Dokument an den Zuwendungsgeber versendet.

Im Verfahren "profi-Online" werden solche elektronischen Dokumente, die mit einer qualifizierten elektronischen Signatur mit Anbieterakkreditierung nach Signaturgesetz versehen wurden, anerkannt und handschriftlich unterschriebenen Dokumenten rechtlich gleichgestellt. Nur diese Signaturen erfüllen alle verwaltungsrechtlichen Anforderungen an Vorgänge mit Schriftformerfordernis. Darüber hinaus garantieren die Zertifizierungsdienstleistungsanbieter eine nachgewiesene organisatorische und technische Sicherheit durch ein Gütesiegel. Die Signaturen dieser Stufe sind 30 Jahre lang überprüfbar.

### **2.3 Archivierung elektronischer Dokumente**

Die Archivierung elektronischer Dokumente richtet sich nach den im Einzelfall jeweils geltenden Zuwendungs- bzw. Vertragsbestimmungen. Zur Langzeitarchivierung ist ein Datenträger zu wählen, der nur einmal beschrieben, aber bei Bedarf zuverlässig ausgelesen werden kann. Elektronische Signaturen bleiben nur für einen bestimmten Zeitraum (aktuell maximal 35 Jahre) überprüfbar. Damit der Beweiswert qualifizierter elektronischer Signaturen erhalten bleibt, müssen diese rechtzeitig erneuert werden. Es ist möglich, den Inhalt elektronischer Archive zur Langzeitarchivierung mit einem sog. qualifizierten Zeitstempel zentralisiert zu signieren. Zeitstempeldienste gibt es bei allen Zertifizierungsdienstleistern.

## **3 Hinweise zur profi-Online-Benutzerverwaltung**

Der/die profi-Online-Benutzerverwalter(in) hat folgende spezielle Rechte:

- Einrichtung von bis zu 5 zusätzlichen profi-Online-Benutzerkonten
- Sperren und entsperren aller profi-Online-Benutzerkonten
- Zurücksetzen von Passwörtern für alle profi-Online-Benutzerkonten

Für die dezentrale Verwaltung der profi-Online-Benutzerkonten ist mindestens eine Person im Antrag für die Nutzung von profi-Online zu benennen. Dabei gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Eine der bereits benannten Personen [Bevollmächtigte(r), Projektleiter(in), administrative(r) Ansprechpartner(in)] bekommt zusätzlich das Recht zur Benutzerverwaltung.
2. Eine zusätzliche Person wird für die Benutzerverwaltung benannt.

Wenn eine Person ausschließlich die Funktion zur Benutzerverwaltung bekommen soll, ist dafür im Antrag ein eigenes Erfassungsfeld vorgesehen. Dabei ist zu beachten, dass diese Person dann ausschließlich die o.g. speziellen Rechte hat und daher keine Formulare bearbeiten kann (ausfüllen, speichern, abschicken).

Grundsätzlich ist sicherzustellen, dass die bevollmächtigten Verwalter jeweils klar abgegrenzte Aufgaben und Rechte haben. Die Rechte werden immer vom Unterzeichner des Antrags bzw. Angebots (und ggf. dem weiteren Unterschriftsberechtigten wie z.B. Projektleiter) aus weitergegeben. Berechtigungen dürfen zur Wahrung der Transparenz der Administrations-Struktur an höchstens fünf Personen beim Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer weitergegeben werden. Die von diesen Personen vorgenommenen Rechtshandlungen werden dem Zuwendungsempfänger bzw. Auftragnehmer wie eigene Rechtshandlungen zugerechnet.

### **4 Technische Voraussetzungen**

Die konkreten technischen Anforderungen (z.B. unterstützte Betriebssysteme, Internetzugang, notwendige Software-Komponenten, Signaturkarte und Kartenleser) werden im "Handbuch profi-Online" beschrieben.

Zum Versand der elektronischen Dokumente sind nur die bereitgestellten und empfohlenen Infrastrukturkomponenten zu verwenden. Ist ein übermitteltes elektronisches Dokument zur Bearbeitung nicht geeignet, wird dies dem Antragsteller unter Angabe der geltenden technischen Rahmenbedingungen unverzüglich mitgeteilt.

### **5 Kosten**

Für die Nutzung des Online-Dienstes entstehen Ihnen neben den Internet-Verbindungskosten keine weiteren Kosten. Falls Sie die Vorteile der elektronischen Signatur nutzen wollen, entstehen Ihnen Kosten für die Signaturkarte und den zugehörigen Kartenleser (Details siehe gesondertes Dokument "Handbuch profi-Online").

### **6 Datensicherheit**

Daten sind als eine wichtige Ressource einer Organisation besonders zu schützen. Besonders wichtig sind also Maßnahmen wie die regelmäßige Datensicherung, Zugriffskontrollen und die Einrichtung fehlertoleranter Systeme. Ohne die Gewährleistung von Datensicherheit ist auch kein Datenschutz möglich. Nur durch geeignete Schutzmaßnahmen lässt sich erreichen, dass vertrauliche und personenbezogene Daten nicht durch Unbefugten abgerufen werden. Es wird empfohlen, ein möglichst effektives Sicherheitskonzept zu entwickeln, in dem technische wie organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zusammengestellt werden. Zum IT-Grundschutz als Basis für IT-Sicherheit sind insbesondere die entsprechenden Internetseiten des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (<https://www.bsi.bund.de>) zu empfehlen.

Signaturkarte und PIN sollten auf keinen Fall weitergegeben werden. Beide zusammen ermöglichen es, unterschriftsgleich elektronische Willenserklärungen mit Wirkung für den Karteninhaber abzugeben. Der profi-Online-Nutzer ist für eine ordnungsgemäße Archivierung elektronischer Dokumente selbst verantwortlich und muss für den Schutz vor Datenverlusten und -veränderungen Vorsorge treffen

### **7 Datenschutz**

Die im Zusammenhang mit dem profi-Online-Verfahren erhobenen personenbezogenen Daten werden vom Zuwendungsgeber und seinen Beauftragten für die Verwaltung des personenbezogenen Online-Zugangs zum Verfahren "profi-Online" verwendet. Die Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des Antrags bzw. des Vorhabens verwendet und gelöscht, sobald sie nicht mehr erforderlich sind.

## **8 Haftung**

Die Haftung des Zuwendungsgebers bzw. Auftraggebers richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Insbesondere in den folgenden Fällen ist die Haftung ausgeschlossen:

- Bei Schäden, die durch höhere Gewalt, Aufruhr, Kriegs- und Naturereignisse oder durch sonstige nicht zu vertretende Vorkommnisse (z.B. Angriffe von Hackern, Streik, Aussperrung, Verkehrsstörung) entstehen;
- Bei Schäden, die durch Systemausfälle oder Softwareprobleme entstehen;
- Der Zuwendungs- bzw. Auftraggeber haftet nicht für Schäden, die aufgrund von fehlerhaften Angaben des Bevollmächtigten bei der Ausführung von Transaktionen sowie dadurch entstandene Verzögerungen entstehen. Er übernimmt insbesondere auch keine Haftung für mögliche Schäden, die daraus entstanden sind, dass neben den Bevollmächtigten ein Dritter in den Besitz des Passwortes und Nutzernamens gelangt ist

FKZ: 67K27516		Vorhabenkarte (Alle Beträge in EUR)		PROFI	Stand: 23.04.2024
Kapitel/Titel:	6092/686 05	Kennwort:	NKI-KRL-STRAT-KOM-KOM-WK	Förderzeitraum:	01.05.2024 - 30.04.2025
Dispo-Rahmen:	ZUG_KRL	Bewirtschafter:	03030053	Antragsnummer:	6723003792
Referat:	BMWK/KB5 PT-ZUG/NKI	Aktenzeichen PT:	020467354423	Aktenzeichen:	
Kassenzeichen:	810306388670	FöArt Phase:	PDIR Vorhaben	Abrechnungsart:	AZA
Zustand:	Gebucht				
Zuwendungsempfänger:	Stadt Kröpelin				
Straße, Ort:	Markt 1, 18236 Kröpelin				
Ausführende Stelle:	Stadt Kröpelin				
Straße, Ort:	Markt 1, 18236 Kröpelin				
Zahlungsempfänger:	Stadt Kröpelin				
	Markt 1, 18236 Kröpelin				
Bankverbindung: IBAN: DE1612030000000102277 BIC: BYLADEM1001 bei Deutsche Kreditbank Berlin					
Bevollm./Unterz.:	Schmidt, Jana	Tel.:	+49 38292 851-40	jana.schmidt@stadt-kroepelin.de	
Projektleitung:	Schmidt, Jana	Tel.:	+49 38292 851-40	jana.schmidt@stadt-kroepelin.de	
adm. Ansprechp.:	Seemann, Martin	Tel.:	+49 38292 85-152	seemann@stadt-kroepelin.de	
adm. Bearb. PT:	Ploska, Heike	Tel.:	+49 30 72618-1463	heike.ploska@z-u-g.org	
fachl. Bearb. PT:	Chod, Georg	Tel.:	+49 30 72618-1091	georg.chod@z-u-g.org	
Thema: KSI: Kommunale Wärmeplanung für die Stadt Kröpelin					
Bewirtschaftungsgrundsatz:	CN	ANBest-GK (ohne ZN/ZB)			
Förderquote:	90,00 %	Festbetragsfinanzierung (nur Ausgaben) (DE: OE/EU: OE)			
Kassenbestand:	0,00	Mittelabfluss:	0,00	gezahlt 2023:	0,00
Zinsen:	0,00	Rückzahlungen:	0,00	gezahlt bis 2022:	0,00
<b>Finanzierungsplan</b>					
	Gesamtfinanzierungsplan		nachgew. lt. ZN	abger. und angef.	noch verfügbar Rest(%)
0812 Beschäftigte E12-E15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0817 Beschäftigte E1-E11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0820 Lohnempfänger(innen) / Sonstige	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0822 Beschäftigungsentgelte	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0831 Gegenstände bis 800/410/400€	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0834 Mieten und Rechnerkosten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0835 Vergabe von Aufträgen	85.850,00	0,00	0,00	85.850,00	100,00
0843 Sonstige allgemeine Verwaltungsausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0846 Dienstreisen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0850 Gegenstände > 800/410/400 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0899 summarisch	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0861 Gesamtausgaben	85.850,00	0,00	0,00	85.850,00	100,00
0862 Eigenmittel des Antragstellers	8.585,00				
0863 Mittel Dritter / Einnahmen	0,00				
0864 Zuwendung	77.265,00				
Jahres-Istausgaben/Festlegungen:					
2024	0,00	2025	61.812,00	2026	15.453,00
Zahlungen 2024					
HÜL-Nr.:	F15-Status	Betrag:	HÜL-Nr.:	F15-Status	Betrag:
Letzte Änderung im Zahlungsplan für Folgejahre					
HÜL-Nr.:	2025	2026	2027	2028FF	
2635	61.812,00	15.453,00	0,00	0,00	
Gesamt	61.812,00	15.453,00	0,00	0,00	
Buchungsdatum: 23.04.2024					
Letzte Buchung laufendes Haushaltsjahr					
HÜL-Nr.:	Festgelegt:		Gezahlt:	Rest:	
	Vortrag:				
2635	3 6092 68605	0,00	0,00		
	Summe	0,00	0,00	0,00	

Stadt Kröpelin  
(Zuwendungsempfänger)

Projektträger Z-U-G gGmbH  
Geschäftsbereich  
Nationale Klimaschutzinitiative (NKI)  
Kommunalrichtlinie  
Heike Ploska  
Stresemannstr. 69-71  
10963 Berlin

**Bitte zurücksenden unter Angabe  
des vollständigen Förderkennzei-  
chens, da ansonsten eine Bearbei-  
tung der Empfangsbestätigung  
nicht möglich ist.**

## Empfangsbestätigung und Rechtsbehelf

Hiermit bestätige(n) ich (wir), dass wir Ihren Bescheid vom \_\_\_\_\_ mit dem Förderkennzeichen: **67K27516** am \_\_\_\_\_ erhalten habe (n).

Ebenso haben wir zur Kenntnis genommen, dass gemäß der weiteren Nebenbestimmungen zum Zuwendungsbescheid dem Projektträger ZUG gGmbH **bis spätestens neun Monate nach Beginn des Bewilligungszeitraumes** eine formlose Bestätigung über den Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages (einschl. Arbeitsverträgen) vorgelegt werden muss. Wird diese nicht fristgerecht eingereicht, tritt die auflösende Bedingung ein, der Zuwendungsbescheid verliert seine Wirksamkeit und die bewilligte Zuwendung kann für das Vorhaben nicht mehr in Anspruch genommen werden.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

### Rechtsbehelf:

Hiermit erkläre ich, dass ich auf die Einlegung von Rechtsmitteln gegen den Bescheid vom \_\_\_\_\_ mit dem Förderkennzeichen: **67K27516** verzichte(n).

Diese Erklärung wurde abgegeben, damit der Bescheid mit sofortiger Wirkung bestandskräftig wird und die bewilligten Mittel sofort/auf Antrag ausgezahlt werden können.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Rechtsverbindliche Unterschrift)

Hinweis: Wenn Sie die Erklärung nicht abgeben, wird der Bescheid erst nach Ablauf einer einmonatigen Frist bestandskräftig.

## **Hinweise für Zahlungsempfänger<sup>1)</sup>**

für

- Zahlungsanforderung
- Ausgabennachweis
- Zwischennachweis
- Verwendungsnachweis
- Jahresabrechnung

<sup>1)</sup> Diese Hinweise gelten im BMWK in den Förderbereichen Energieforschung, Erfinderförderung und Erfindungsverwertung, EXIST, InnoNet, Luftfahrtforschung, Mobilität und Verkehr, Multimedia, Nationales Raumfahrtprogramm, sowie Schifffahrt und Meerestechnik für das 21. Jahrhundert. Daneben gelten sie auch in den Bereichen, in denen sie gesondert für anwendbar erklärt wurden.



# Inhalt

## Einführung

<b>I.</b>	<b>Zahlungsanforderung</b>	<b>Seite</b>
1.	Allgemeines	1
2.	Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen der Zahlungsanforderung	1
2.1	Kopf	1
2.2	Mittelteil (Einzelpositionen - Summenzeile SUMME Spalte 2-6)	1
2.2.1	Einzelpositionen	2
2.2.2	"Summarische" Anforderung	2
2.3	Unterer Teil (Errechnung des auszahlenden Betrages)	2
<b>II.</b>	<b>Ausgabennachweis/Zwischennachweis (ggf. Kostennachweis)/Verwendungsnachweis/Jahresabrechnung</b>	
1.	Allgemeines	4
2.	Vorlage des Nachweises	4
3.	Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen des Nachweises	4
3.1	Kopf	4
3.2	Mittelteil (Einzelpositionen und Summen der Spalte (2) bis (4/6))	4
3.2.1	Spalte (3)	5
3.2.2	Spalte (5)	5
3.2.3	"Summarischer" Nachweis	5
3.3	Unterer Teil (Errechnung des Kassenbestandes zum Ende des Abrechnungsjahres)	5

## Vorbemerkung

Das BMWK und die von ihm beliebigen Institutionen nutzen zur Abwicklung von Fördermaßnahmen und eigener Projekte das IT-gestützte Verfahren **profi (Projektförder-Informationssystem)**.

**In den Ausdrucken von profi dürfen Änderungen zu den vorgegebenen Angaben nur in den dafür vorgesehenen Leerfeldern eingetragen werden (vgl. die Muster Anhang 1-15).**

## I. Zahlungsanforderung (Anhang 1 bis 6)

### 1. Allgemeines und Verfahren

Die Zahlungen des BMWK werden durch eine Anforderung des jeweiligen Zahlungsempfängers ausgelöst, wobei dieser den von profi maschinell erstellten und ihm zugeleiteten DV-Ausdruck für eine Zahlungsanforderung ausfüllt und in einfacher Ausfertigung dem BMWK/PT zurücksendet.

Die Zahlungsanforderung wird nach Prüfung durch das zuständige Referat/den zuständigen PT bei profi gebucht. Sind alle Voraussetzungen für eine Zahlung erfüllt, wird eine Auszahlungsanordnung für die Bundeskasse veranlasst.

Die maschinelle Verarbeitung einer Zahlungsanforderung erfordert in sich schlüssige Eintragungen, für die nachstehend einige Hinweise gegeben werden, die unbedingt zu beachten sind.

**Eine Zahlungsanforderung ist für profi ein Buchungs- und grundsätzlich kein Erfassungsbeleg.** Deshalb sind zusätzliche Eintragungen unbedingt zu vermeiden. Angaben zur Bankverbindung sowie zur Verbuchungsstelle werden bei der Ersterfassung des Antrags/Angebots in profi gespeichert und stehen somit für jeden Zahlungsvorgang zur Verfügung. Notwendige Änderungen des Zahlungsweges können jedoch auf der Zahlungsanforderung vorgenommen werden und sind durch gesonderte Unterschrift zu bestätigen. Eine Änderung der Bankverbindung, die nicht auf der Zahlungsanforderung eingetragen wurde, ist dem BMWK bzw. seinem zuständigen PT durch besonderes Schreiben mitzuteilen.

#### Hinweis:

- Bei Anwendung der NKBF 98 gelten die nachstehenden Ausführungen zu "Geplante Kosten" (s. Spalten 2 und 5 sowie Zeile 18 der Zahlungsanforderung ZAZKFH - Anhang 4 - ) nur für Helmholtz-Zentren und die FhG.
- Zur Abrechnung des 4. Quartals eines Jahres ist zusätzlich zum Vordruck für die 1. Zahlungsanforderung im neuen Jahr der Vordruck ZNZK (Muster s. Anhang 10) als "Kostennachweis" zu benutzen, wenn wegen erwarteter Korrekturen der erst später fällige Zwischennachweis (vgl. Ausführungen unter Abschnitt II) noch gesondert vorgelegt wird.

### 2. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen der Zahlungsanforderung

#### 2.1 Kopf

Bei mehrjährigen Vorhaben wird unter dem für das laufende Haushaltsjahr noch kassenmäßig verfügbaren Betrag der am 31. Dezember des Vorjahres vorhandene Kassenbestand ausgedruckt (siehe auch II. Nr. 3). Er steht dem Zahlungsempfänger grundsätzlich zusätzlich zu dem für das laufende Haushaltsjahr bereitgestellten Betrag zur Verfügung. Sofern der Kassenbestand im laufenden Haushaltsjahr nicht zusätzlich verbraucht werden darf, wird der für das laufende Haushaltsjahr bereitgestellte Betrag entsprechend vermindert, was entweder zu einer Mittelverschiebung in Folgejahre oder zu einer Kürzung der Gesamtsumme führt (Änderungsbescheid, Kürzungsbescheid, Zusatzvertrag).

#### 2.2 Mittelteil (Einzelpositionen - Summenzeile SUMME Spalte 2-6)

Sein Aufbau entspricht der Struktur des Gesamtfinanzierungsplans bzw. der Gesamtvorkalkulation aus dem zugehörigen Antrag/Angebot. Die Positionsnummern in der linken Spalte bilden einen direkten Querverweis zu den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans/der Gesamtvorkalkulation.

Eine Zahlungsanforderung muss grundsätzlich Eintragungen in den Einzelpositionen (Spalten 3 und 5) aufweisen, damit der Verbrauch bei den einzelnen Positionen verfolgt werden kann (ausgenommen institutionelle Förderung).

### 2.2.1 Einzelpositionen

Alle Angaben im mittleren Teil der Zahlungsanforderung beziehen sich auf die Ausgaben/Kosten des Vorhabens im **laufenden Haushaltsjahr**.

Die Positionen der Spalte 2 ("Abgerechnete und geplante Ausgaben/Kosten" bzw. "Abgerechnete und geplante Ausgaben/Kosten") werden von profi vorgegeben. Sie enthalten den jeder Einzelposition anzurechnenden und später nachzuweisenden Betrag. Zum Jahresanfang werden sie daher in dem ersten DV-Ausdruck der Zahlungsanforderung mit "0" ausgewiesen (Behandlung von Kassenbeständen siehe II. Nr. 3), bei allen folgenden Zahlungsanforderungen wird die Summe aus den Einzelpositionen der beiden Spalten 3 und 5 der jeweils vorangegangenen Zahlungsanforderung gebildet und in Spalte 2 ausgedruckt.

In Spalte 3 ("entstandene Ausgaben/Kosten") sind die im **laufenden Haushaltsjahr** für die einzelnen Positionen verbrauchten Mittel anzugeben. Hier können auch höhere Beträge als bei den Positionen von Spalte 2 eingesetzt werden, wenn der Zahlungsempfänger in Vorleistung getreten ist.

Die kumulierten Nachweise dürfen aber nur jeweils um den in den Nebenbestimmungen vorgegebenen Abrechnungszeitraum fortgeschrieben werden, um eine getrennte und lückenlose Bewertung des Mittelverbrauchs zu gewährleisten (vgl. hierzu z.B. Nr. 1.4 ANBest-P/Nr. 7.2.2 NKBF 98/§ 10 (2) BEBF 98).

Die Summe der Einzelpositionen ist in der SUMME zu Spalte 3 zu bilden.

Unabhängig von den Angaben in den Spalten 2 und 3 gibt der Zahlungsempfänger - **soweit zulässig** - in den Positionen der Spalte 5 ("Geplante Ausgaben" bzw. "Geplante Kosten") den Mittelbedarf für den nächsten Abrechnungszeitraum an. Die Angabe des nächsten Zeitraums ist unbedingt erforderlich!

Summe zu Spalte 5 ist zu bilden.

Profi prüft, ob die Zahlenangaben in den Spalten 3 und 5 bei den einzelnen Positionen in Bezug auf den Gesamtfinanzierungsplan/ die Gesamtvorkalkulation und die für das Jahr zur Verfügung stehende Zuwendung (Angabe im Kopfteil, s. Nr. 2.1) zulässig sind.

### 2.2.2 "Summarische" Anforderung

Für ein Vorhaben, bei dem eine Aufteilung der Mittel auf die Positionen nicht möglich ist (in der Regel nur bei institutioneller Förderung), werden in der Summenzeile nur die Felder zu Spalte 3 und 5 ausgefüllt. Es gelten dabei die Regeln von Nr. 2.2.1.

**SUMME Spalte 2:** wird von profi vorgegeben; sie enthält die Addition der SUMMEN der Spalte 3 und 5 aus der jeweils vorangegangenen Zahlungsanforderung.

**SUMME Spalte 3:** hier ist anzugeben, wie viel bisher von dem Betrag von SUMME der Spalte 2 für das Vorhaben verausgabt wurde. Bei Vorleistungen kann SUMME der Spalte 3 größer als SUMME der Spalte 2 sein.

**SUMME Spalte 5:** enthält die Schätzung des Mittelbedarfs für den nächsten Abrechnungszeitraum.

### 2.3 Unterer Teil (Errechnung des auszahlenden Betrages)

Der untere Teil der Zahlungsanforderung (Zeilen 14-19 bzw. 20) dient der Errechnung des auszahlenden Betrages. Alle Eintragungen in diesen Zeilen sind im Unterschied zum mittleren Teil der Zahlungsanforderung auf den Bundesanteil zu beziehen.

#### Zeile 14: (Bisher anzurechnender Betrag)

**Der Betrag wird von profi vorgegeben.** Er zeigt an, in welcher Höhe dem Zahlungsempfänger im laufenden Haushaltsjahr Bundesmittel für sein Vorhaben anzurechnen sind.

Dabei wird folgendes berücksichtigt:

- Geleistete Zahlungen,
- Zinsen (sie werden bei Zuwendungen auf Kostenbasis und Aufträgen von der Zahlung abgezogen),
- Kassenbestand aus dem Vorjahr (siehe auch Nr. 2.1).

**Zeile 15: (Davon bisher verausgabt bzw. davon bisher abgerechnet)**

Hier ist anzugeben, in welcher Höhe Bundesmittel von dem in Zeile 14 genannten Betrag für das Vorhaben im laufenden Haushaltsjahr bisher verausgabt/abgerechnet wurden. Es muss in jedem Fall der Bundesanteil bezogen auf die SUMME der Spalte 3 sein.

**Zeile 16: (Derzeitiger Kassenbestand)**

Der sich rechnerisch ergebende Kassenbestand nach Subtraktion der Zeile 15 von Zeile 14 ist einzutragen.

**Zeile 17: (Zusätzlich zu verrechnen)**

Hier handelt es sich um ein profi-internes Datenfeld. (beachte "Wichtiger Hinweis" zu Nr. 2 in Teil II). Es zeigt an, welcher Betrag zusätzlich zu den Angaben in den Zeilen 14 und 15 bei der nächsten Auszahlung zu berücksichtigen ist.

Bis zur jeweils nächsten Zahlung werden folgende Beträge in dieser Zeile aufgeführt:

- Kassenbestand vom 31. Dezember des Vorjahres zum Anfang des laufenden Haushaltsjahres, der die nächste Auszahlung vermindert bzw. bei negativem Wert erhöht.
- Im laufenden Haushaltsjahr zurückgezahlte Beträge, sofern sie beim Fördertitel vereinnahmt werden. Sie mindern grundsätzlich den auf das Vorhaben anzurechnenden Betrag (SUMME Spalte 2 bzw. Zeile 14). Die Rückzahlung führt bei profi aber nicht unmittelbar zu dieser Anrechnung, weil der Betrag nicht auf die Einzelpositionen in Spalte 2 verteilt werden kann. Stattdessen wird der Betrag zunächst unter negativem Vorzeichen in Zeile 17 ("Zusätzlich zu verrechnen") berücksichtigt und erhöht so bei der nächsten Anforderung den Zahlungsanspruch in Zeile 19. Mit dieser Zahlungsanforderung wird der vorübergehende "Fehler" in SUMME Spalte 2 bzw. Zeile 14 ("Bisher anzurechnen") korrigiert. Um den Zahlungsempfänger über den aktuellen Stand der Zeile 17 zu unterrichten, wird nach einer auf den Fördertitel geleisteten Rückzahlung eine neue Zahlungsanforderung erstellt und dem Zahlungsempfänger übersandt.

Benötigt der Zahlungsempfänger den zurückgezahlten Betrag nicht zusätzlich für den nächsten Abrechnungszeitraum, hat er seinen Mittelbedarf (Spalte 5 und Zeile 18) entsprechend vermindert anzugeben.

**Zeile 18 in den Anhängen 1, 2 und 4-6: (Mittelbedarf bzw. geplante Ausgaben/Kosten)**

Entsprechend dem geplanten Mittelbedarf bzw. den geplanten Ausgaben/Kosten für den nächsten Abrechnungszeitraum ist hier der Bundesanteil bezogen auf SUMME Spalte 5 einzusetzen.

**Zeile 18 im Anhang 3: (Internes Rechenfeld)**

Dient der rechnerischen Ermittlung des Zahlungsbetrages in Zeile 19. Der ausgedruckte Betrag darf nicht verändert werden.

**Zeile 19: (Wir bitten um Zahlung von)**

Hier ist gemäß der rechnerischen Vorgabe (Zeile 18./16./17) der auszahlende Betrag zu ermitteln. **Abweichungen sind nicht zulässig, Centbeträge sind zu berücksichtigen.**

**Zeile 20: (Zu zahlende Zinsen)**

Kassenbestände beim Zahlungsempfänger sind in der Regel zu verzinsen. Die ermittelten Zinsen sind in Zeile 20 einzutragen. Die Zinsberechnung ist stets der Zahlungsanforderung beizufügen.

Die Verzinsung durch Verrechnung mit einer Auszahlung führt bei profi zu 2 Zahlungen zu Lasten des Vorhabens:

- Der Zahlungsempfänger erhält den Betrag, der sich aus der Differenz der Zeilen 19 und 20 ergibt.
- Der Zinsbetrag (Zeile 20) wird nach Zahlung zu Lasten des Vorhabens durch die Bundeskasse dem Zinsentnahmetitel des BMWK gutgeschrieben.

**Ausnahme von der Eintragung der Zinsen in Zeile 20:**

Bei Aufträgen mit Zahlungsverfahren nach BEBF 98 werden die Zinsen grundsätzlich DV-gesteuert vom BMWK pauschal mit 1,5 % pro Quartal entsprechend den Angaben in den Zeilen 14 bis 17 berechnet, falls Zeile 20 keine Betragsangabe enthält. Eine Betragsangabe in Zeile 20 wegen einer ggf. erforderlichen abweichenden Zinsberechnung hat aber stets Vorrang vor der DV-gesteuerten pauschalen Verzinsung.

Der **Zahlungsempfänger bestätigt** mit seiner Unterschrift, dass die **Bestimmungen** für die Anforderung der Mittel **beachtet** worden sind (vgl. dazu die jeweiligen Bestimmungen).

## **II. Ausgabennachweis/Zwischennachweis (ggf. Kostennachweis)/Verwendungsnachweis/Jahresabrechnung/Schlussrechnung** - nachfolgend "Nachweis" genannt - (Anhang 7 bis 15)

### **1. Allgemeines**

Zu Beginn eines neuen Haushaltsjahres ist bei mehrjährigen Vorhaben vom Zuwendungs-/Zuweisungsempfänger/Auftragnehmer ein Nachweis über den Verbrauch der vom BMWK erhaltenen Bundesmittel für das abgelaufene Jahr und für den Zeitraum seit Beginn des Vorhabens zu erbringen.

Für jedes Vorhaben wird im Rahmen des Jahresabschlusses ein Ausdruck maschinell von profi erstellt und zusammen mit der 1. Zahlungsanforderung für das neue Haushaltsjahr über das Fachreferat/den PT dem Zuwendungs-/Zuweisungsempfänger/Auftragnehmer rechtzeitig übersandt.

Zur Verwendung des Vordrucks ZNZK (s. Anhang 10) als "Kostennachweis" vgl. die Hinweise unter Abschnitt I Nr. 1.

### **2. Vorlage des Nachweises**

Der Zwischennachweis für eine Zuwendung auf Ausgabenbasis (AZA) ist entsprechend Nr. 6 ANBest-P bzw. Nr. 6 ANBest-GK bis zum 30. April eines Jahres dem BMWK/PT einzureichen; vorher eingehende Zahlungsanforderungen werden unabhängig vom Nachweis bedient.

Die Nachweise für Vorhaben der Typen AZK, AAK und AAA sind nach Möglichkeit gemeinsam mit der 1. Zahlungsanforderung des neuen Haushaltsjahres dem betreuenden Fachreferat im BMWK bzw. dem PT vorzulegen.

Nach Buchung des Nachweises wird von profi ein neuer Ausdruck für die nächste Zahlungsanforderung erstellt. Auf diesem wird in Zeile 17 ("Zusätzlich zu verrechnen") der durch den Nachweis ermittelte Kassenbestand zum 31. Dezember des Abrechnungsjahres ausgewiesen, der gemäß den Erläuterungen zu I. Nr. 2.3, Zeile 17, mit der nächsten Auszahlung verrechnet wird.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Wird ein Nachweis gemeinsam mit einer Zahlungsanforderung dem BMWK/PT vorgelegt, ist der im Nachweis ermittelte Kassenbestand manuell nach Zeile 17 der Zahlungsanforderung zu übertragen (**Ausnahme!**) und bei der Errechnung des auszustahlenden Betrages zu berücksichtigen.

### **3. Aufbau und Hinweise zum Ausfüllen des Nachweises**

#### **3.1 Kopf**

Hier werden von profi Basisdaten für den Nachweis vorgegeben. Insbesondere wird unter dem für das Abrechnungsjahr bereitgestellten Betrag - nach dem Jahresabschluss entspricht dieser dem gezahlten Betrag - der in das Abrechnungsjahr übernommene Kassenbestand ausgedruckt. Er stand dem Zahlungsempfänger zusätzlich für sein Vorhaben zur Verfügung und muss in den Nachweis mit einbezogen werden (siehe auch Zeile 19).

Liegt keine Voll- bzw. Anteilfinanzierung vor, wird hinter "Bundesanteil" in Kurzform die Finanzierungsart ausgedruckt.

#### **3.2 Mittelteil (Einzelpositionen und Summen der Spalten (2) bis (4/6))**

Sein Aufbau entspricht der Struktur des Gesamtfinanzierungsplans/der Gesamtvorkalkulation. Die Positionsnummern in Spalte (1) bilden einen direkten Querverweis zu den Positionen des Gesamtfinanzierungsplans/der Gesamtvorkalkulation.

Die Spalten 2 (Anerkannte Ausgaben/Kosten bis ... [Vorjahr]) und 4/6 (Gesamtfinanzierungsplan/Gesamtvorkalkulation) werden von profi vorgegeben.

Einige Vorhaben werden in profi (vorübergehend) summarisch, d.h. ohne Beträge in den Einzelpositionen geführt, so dass in diesen Fällen nur die Summe vorgegeben werden kann. Ein Nachweis für ein solches Vorhaben sollte nach Möglichkeit trotzdem Eintragungen bei den Positionen der Spalten (3) und (5) (Anhänge

7, 10, 12 und 14) bzw. Spalte 2 (Anhänge 8, 9, 11, 13 und 15) aufweisen, um den Verbrauch der Mittel bei den einzelnen Positionen verfolgen zu können.

### 3.2.1 Spalte (3) (Anhänge 7, 10, 12 und 14)

Hier sind vom Zahlungsempfänger positionsweise die im Abrechnungsjahr für das Vorhaben geleisteten Ausgaben bzw. entstandenen Kosten einzusetzen, unabhängig davon, ob sie von den erhaltenden Bundesmitteln, etwaigen Eigenmitteln, Mitteln Dritter oder Einnahmen aus dem Vorhaben bestritten worden sind. Summe (3) ist zu bilden.

### 3.2.2 Spalte (5) (Anhänge 7, 10, 12 und 14)

Hier ist die Addition der Spalten (2) und (3) einzutragen. Die Angaben beziehen sich auf die Zeit seit Beginn des Vorhabens einschließlich des im Kopf der Spalte (5) angegebenen abgeschlossenen Haushaltsjahrs. Summe Spalte (5) ist zu bilden.

### 3.2.3 "Summarischer" Nachweis

Für ein Vorhaben, bei dem eine Aufteilung der verbrauchten Mittel auf die Positionen nicht möglich ist (z.B. institutionelle Förderung), werden nur die Summenfelder der Spalten (3) und (5) ausgefüllt. Es gelten dabei die Regeln der Nrn. 3.2.1 und 3.2.2 entsprechend.

### 3.3 Unterer Teil (Errechnung des Kassenbestandes zum Ende des Abrechnungsjahres)

In den Zeilen (14) bis (20) ist vom Zahlungsempfänger ein Überblick über die Finanzierung des Vorhabens im Abrechnungsjahr zu geben.

#### Zeile (14)

Hier sind als Ausgangswert für die Errechnung des Kassenbestandes die abgerechneten Ausgaben/Kosten = Summe Spalte (3) einzusetzen.

#### Zeilen (15) bis (17)

Die zur Deckung der geleisteten Ausgaben/entstandenen Kosten ggf. eingesetzten Eigenmittel, Mittel Dritter bzw. Einnahmen aus dem Vorhaben (soweit sie nicht als Kostengutschriften gem. .... zu behandeln sind) sind anzugeben.

Einnahmen aus dem Vorhaben sind zu erläutern.

#### Anmerkung zu Zeile (17):

Zahlungen des BMWK sind keine "Einnahmen aus dem Vorhaben"; sie finden in Zeile (19) Berücksichtigung.

#### Zeile (18)

Der verbleibende Anteil des BMWK bzw. Betrag für den Auftraggeber muss der Rechenvorschrift entsprechen und von der Gesamtsumme und der Finanzierungsart her zulässig sein.

#### (Anhänge 7 – 11)

**Bei Vorhaben mit Anteilfinanzierung wird der Nachweis von profi zurückgewiesen, wenn der Bundesanteil in Zeile (18) höher ist, als der prozentual errechnete Anteil aus Summe Spalte (3).**

#### Zeile (19)

Hier wird der Betrag, der dem Zahlungsempfänger zur Verfügung gestanden hat (Zahlung des BMWK im Abrechnungsjahr einschließlich Kassenbestand zum 31. Dezember des Vorjahres), von profi vorgegeben. Der Betrag kann durch Addition der entsprechenden Werte aus dem Kopf des Nachweises nachvollzogen werden.

#### Zeile (20)

Durch Gegenüberstellung des vom BMWK/Auftraggeber aufzubringenden Anteils zur Finanzierung des Vorhabens - Zeile (18) - und der tatsächlich geleisteten Zahlungen (unter Berücksichtigung des Kassenbestandes) ist der Kassenbestand bzw. die Vorleistung zum 31. Dezember des Abrechnungsjahres zu ermitteln.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.05.2007

**Z A Z A**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
GZ : 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 06.01.2007  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuwendung 2007: 450.976,00  
Davon noch verfügbar: 450.976,00  
Kassenbestand 2006: -10.565,32

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinan- zierungsplan	Bisher in 2007 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2007 entstandene Ausgaben bis einschl. Monat April	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben für die Monate bis Juni	Korrektur zu Spalte 5
0812	0,00	113.685,88		58.741,82	
0817	0,00	12.891,79		6.108,21	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	0,00	29.793,72		13.140,96	
0831	0,00	0,00		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0835	0,00	2.000,00		0,00	
0843	0,00	3.072,30		0,00	
0846	0,00	0,00		0,00	
0850	0,00	0,00		0,00	
<b>Summe:</b>	<b>0,00</b>	<b>161.443,69</b>		<b>77.990,99</b>	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	0,00	
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	161.443,69	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-161.443,69	
17 Zusätzlich zu verrechnen	-10.565,32	
18 Geplante Ausgaben (Bundesanteil von Spalte 5)	77.990,99	
19 Angeforderte Bundesmittel (18 ./ 16 ./ 17)	250.000,00	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb. : Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 .....Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit.....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.08.2008

**Z A Z V**

**Zahlungsanforderung  
für Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen**

**FKZ:** 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
**GZ :** 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 10.06.2007  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung 2007: 105.000,00  
Davon noch verfügbar: 50.846,48  
Kassenbestand 2006: 26.321,47

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2007 abgerechnete und geschätzte Ausgaben	In 2007 entstandene Ausgaben bis einschl. Monat August	Korrektur zu Spalte 3	Geschätzte Ausgaben für die Monate bis Oktober	Korrektur zu Spalte 5
0812	53.112,51	58.676,38		15.435,26	
0817	0,00	0,00		0,00	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	0,00	0,00		0,00	
0831	0,00	593,96		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0835	27.221,46	29.221,46		21.790,00	
0843	0,00	0,00		0,00	
0846	141,02	141,02		2.284,72	
0850	0,00	1.178,67		2.000,00	
<b>Summe:</b>	<b>80.474,99</b>	<b>89.811,49</b>		<b>41.509,98</b>	

	Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	80.474,99
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 3)	89.811,49
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-9.336,50
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geschätzte Ausgaben (Summe von Spalte 5)	41.509,98
19 Zahlung Zuweisung/ Verwaltungsvereinbarung (18 ./ 16 ./ 17)	50.846,48
20 Zu zahlende Zinsen	Entfällt

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 .....Kto.-Nr.: 1234567890.....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten würden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

<sup>1)</sup> Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung



Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2007

**Z A Z K**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Kostenbasis**

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
GZ : 123 - 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 13.05.2007  
Bundesanteil: 40,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Zuwendung 2007: 207.663,26,00  
Davon noch verfügbar: 97.941,10,00  
Kassenbestand 2006: -38.751,81

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2007 abgerechnete Kosten	In 2007 entstandene Kosten bis einschl. 2. Quartal	Korrektur zu Spalte 3
0813	16.530,75	32.176,75	
0823	0,00	0,00	
0837	160.895,13	236.338,06	
0838	0,00	0,00	
0847	0,00	0,00	
0848	0,00	0,00	
0850	0,00	0,00	
0856	0,00	0,00	
0860	0,00	0,00	
<b>Summe:</b>	<b>177.425,88</b>	<b>268.514,81</b>	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	70.970,35	
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	107.405,92	
16 Derzeitiger Kassenbestand (14./15)	-36.435,57	
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18 Internes Rechenfeld (vorgegebener Betrag darf nicht verändert werden)	0,00	
19 Angeforderte Bundesmittel (18./16./17)	-36.435,57	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 .....Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig / rechnerisch richtig (mit.....EUR) <sup>1)</sup>

..... den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2007

**Z A Z K F H**

**Zahlungsanforderung  
für Zuwendungen auf Kostenbasis  
(gilt nur für die FhG und Helmholtz-Zentren)**

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

GZ : 123 – 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt.

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Finanzdaten vom: 13.05.2007  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00  
Zuwendung 2007: 44.516,00  
Davon noch verfügbar: 44.516,00  
Kassenbestand 2006: 0,00

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2007 abgerechnete und geplante Kosten	In 2007 entstandene Kosten bis einschl. 2 Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Kosten für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0813	0,00	0,00		0,00	
0823	0,00	0,00		0,00	
0837	0,00	13.381,00		36.000,00	
0838	0,00	0,00		0,00	
0847	0,00	0,00		0,00	
0848	0,00	0,00		0,00	
0850	0,00	0,00		0,00	
0856	0,00	0,00		0,00	
0860	0,00	0,00		0,00	
<b>Summe:</b>	<b>0,00</b>	<b>13.381,00</b>		<b>36.000,00</b>	

		Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Bundesanteil von Spalte 2)	0,00	
15 Bisherige Kosten insgesamt (Bundesanteil von Spalte 3)	13.381,00	
16 Derzeitiger Kassenbestand <sup>1</sup> (14 ./ 15)	-13.381,00	
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00	
18 Geplante Kosten (Bundesanteil von Spalte 5)	36.000,00	
19 Angeforderte Bundesmittel (18 ./ 16 ./ 17)	44.516,00	
20 Zu zahlende Zinsen	0,00	

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 .....Kto.-Nr.: 1234567890.....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Bundesmittel sind beachtet worden.

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geändernden Betrages in Zeile 19

**Graue Felder bitte nicht ausfüllen (gelten nur für interne Zwecke)**

**Anhang 5**

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.06.2007

**Z A A K**

**Zahlungsanforderung  
für Aufträge auf Kostenbasis**

Kennz: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
GZ : 123 - 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Finanzdaten vom: 30.05.2007  
Vereinbarte Vergütung für 2007: 112.045,96  
Davon noch verfügbar: 59.531,87  
Kassenbestand 2006: 3.090,95

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtvor- kalkulation	Bisher in 2007 abgerechnete und geplante Kosten	In 2007 entstandene Kosten bis einschl. 2. Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Kosten für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0813	0,00	0,00		0,00	
0823	0,00	0,00		0,00	
0837	0,00	0,00		0,00	
0838	0,00	0,00		0,00	
0847	0,00	0,00		0,00	
0848	0,00	0,00		0,00	
0850	47.935,38	48.044,80		24.000,00	
0856	0,00	0,00		0,00	
0862	0,00	0,00		0,00	
0882	0,00	0,00		0,00	
0884	7.669,66	7.687,17		3.840,00	
<b>Summe:</b>	<b>55.605,04</b>	<b>55.731,97</b>		<b>27.840,00</b>	

	Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	55.605,04
15 Bisherige Kosten insgesamt (Summe von Spalte 3)	55.731,97
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	-126,93
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geplante Kosten (Summe von Spalte 5)	27.840,00
19 Angeforderte Zahlung (18 ./ 16 ./ 17)	27.966,93
20 Zu zahlende Zinsen	0,00

Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00 ..... Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor.

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.07.2007

**Z A A A**

**Zahlungsanforderung  
für Aufträge auf Ausgabenbasis**

Kennz: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
GZ : 123 - 12345 123456789

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Finanzdaten vom: 03.06.2007  
Vereinbarte Vergütung für 2007: 2.147.425,90  
Davon noch verfügbar: 1.076.801,33  
Kassenbestand 2006: -72.971,51

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinanzierungsplan	Bisher in 2007 abgerechnete und geplante Ausgaben	In 2007 entstandene Ausgaben bis einschl. 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 3	Geplante Ausgaben für 3. Quartal	Korrektur zu Spalte 5
0812	147.039,94	147.470,50		48.000,00	
0815 <sup>1)</sup>	0,00	0,00		0,00	
0817	71.977,78	72.133,96		27.000,00	
0820	0,00	0,00		0,00	
0822	22.214,63	22.060,09		8.000,00	
0831	0,00	0,00		0,00	
0834	0,00	0,00		0,00	
0837	81.922,06	64.477,23		20.000,00	
0843	308.192,60	307.109,89		100.000,00	
0846	94.840,11	93.584,68		30.000,00	
0862	117.250,00	117.250,00		33.500,00	
0864	0,00	0,00		0,00	
0866	154.215,94	147.672,35		42.640,00	
<b>Summe:</b>	<b>997.653,06</b>	<b>971.758,70</b>		<b>309.140,00</b>	

	Korrekturspalte
14 Bisher anzurechnen (Summe von Spalte 2)	997.653,06
15 Bisherige Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 3)	971.758,70
16 Derzeitiger Kassenbestand (14 ./ 15)	25.894,36
17 Zusätzlich zu verrechnen	0,00
18 Geplante Ausgaben (Summe von Spalte 5)	309.140,00
19 Angeforderte Zahlung (18 ./ 16 ./ 17)	283.245,64
20 Zu zahlende Zinsen	0,00

Zahl.-Empf.: Zahl.-Empf.: Mustermann e.V.

Bankverb.: Berliner Bank Berlin

BLZ: 100 900 00..... Kto.-Nr.: 1234567890 .....

Neue Bankverb.: .....

(Rechtsverb. Unterschrift für neue Bankverb.)

Die Bestimmungen für die Anforderung der Mittel sind beachtet worden.

.....

(Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers)

Zahlungstermin: .....

Gutschrift auf Empfängerkonto: ja/nein

Die fälligen Nachweise liegen vor:

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit ..... EUR) <sup>1)</sup>

....., den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: .....am: .....

Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 19

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2007

**Z N Z A**

	<b>Zwischennachweis für Zuwendungen auf Ausgabenbasis</b>
	<b>Jahres-Ausgabennachweis für Zuweisungen/Verwaltungsvereinbarungen</b>

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

GZ : 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.01.2006 bis 31.12.2006

Finanzdaten vom:	13.08.2006
Bundesanteil:	100,00 %
Davon ESF-Anteil:	0,00 %
Zahlungen 2006:	260.551,27
Kassenbestand 2005:	188.910,83

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Alle Beträge in Euro (€)

1	2	3	4	5	6
Position Gesamtfinan- zierungsplan	Anerkannte Ausgaben bis einschl. 2005	Entstandene Ausgaben für 2006	Anerkannte Ausgaben für 2006	Entstandene Ausgaben bis einschl.-2006	Gesamt- finanzierungsplan
0812	164.151,62	308.389,76		472.541,38	593.693,73
0817	0,00	0,00		0,00	0,00
0820	0,00	0,00		0,00	0,00
0822	30.959,56	85.581,83		116.541,39	133.239,09
0831	332,14	1.362,00		1.694,14	5.927,92
0834	0,00	0,00		0,00	0,00
0835	0,00	12.497,41		12.497,41	51.129,19
0843	1.473,17	3.153,42		4.626,59	12.270,99
0846	813,79	14.076,62		4.890,41	7.669,38
0850	0,00	14.522,28		14.522,28	11.248,42
<b>Summe:</b>	<b>197.730,28</b>	<b>429.583,32</b>		<b>627.313,60</b>	<b>815.178,72</b>

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Entstandene Ausgaben 2006 <sup>1)</sup> (Summe von Spalte 3)	429.583,32	
15	Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16	Anteil Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (bei Zuwendungen: vgl. Nr. 2 ANBest-P/GK)	17a) Gesamt	17b) Bundesanteil <sup>1)</sup> 0,00
18	Verbleibender Anteil Bund/Zuweisung/Verwaltungs- vereinbarung (14 J. 15 J. 16 J. 17b)	429.583,32	
19	Zahlung Bundesanteil/Zuweisung/Verwaltungsver- einbarung (einschl. Kassenbestand 2005)	449.462,10	
20	Kassenbestand am 31.12.2006 (19 J. 18)	19.878,78	

**Gilt nur für Zuwendungen:**

- Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern:  
Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt.
- Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet  
worden. Die Ausgaben waren notwendig. Es ist wirtschaftlich  
und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragun-  
gen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern  
und Belegen überein.

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR)<sup>2)</sup>

..... den .....

.....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote.  
Bei Fehlbedarfsfinanzierung: Summe Feld 17a. Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil entfällt.

2) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung  
eines geänderten Betrages in Zeile 20.

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 01.06.2007

**V N Z A**

**Verwendungsnachweis  
für Zuwendungen auf Ausgabenbasis**

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung  
GZ : 123 – 12345 123456789  
Laufzeit: 01.06.2003 bis 31.12.2006

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

Finanzdaten vom: 03.09.2006  
Bundesanteil: 100,00 %  
Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
Bewilligte Zuwendung : 766.591,00  
Gezahlte Bundesmittel: 766.591,00

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtfinanzierungsplan	Entstandene Ausgaben insgesamt bis einschl.2006	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2006	Gesamtfinanzierungsplan
0812	545.009,20		547.950,28
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	137.191,91		140.884,26
0831	0,00		0,00
0834	0,00		0,00
0835	0,00		0,00
0843	19.001,53		18.520,87
0846	27.574,34		30.724,14
0850	28.505,05		28.511,45
<b>Summe:</b>	<b>757.282,03</b>		<b>766.591,00</b>

		Nachgewiesen	Anerkannt
14	Entstandene Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 2)	757.282,03	
15	Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16	Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17	Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16 (vgl. Nr. 2 ANBest-P/GK)	17a) Gesamt	17b) Bundesanteil <sup>1)</sup>
18	Verbleibender Anteil des Bundes (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17b)	757.282,03	
19	Zahlung auf Anteil des Bundes	766.591,00	
20	Kassenbestand am 31.12.2006 (19 ./ 18)	9.308,97	

- Nachweisliche Gegenstände: <sup>2)</sup>
  - wurden nicht angeschafft oder hergestellt
  - sind mit allen erforderlichen Angaben in der beigefügten Liste vollständig erfasst.
- Bescheinigung der eigenen Prüfungseinrichtung - s. Nr. 7.2 ANBest-P - bitte auf der Rückseite.
- Nur bei öffentlich-rechtlichen Zuwendungsempfängern: Die rechnerische Richtigkeit wird bestätigt.
- Die Bestimmungen des Zuwendungsbescheides sind beachtet worden. Die Ausgaben waren notwendig. Es ist wirtschaftlich und sparsam verfahren worden. Die vorstehenden Eintragungen sind richtig und vollständig und stimmen mit den Büchern und Belegen überein.

Rechtsverb. Unterschrift des Zuwendungsempfängers und der mittelverwaltenden Stelle

Sächlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>3)</sup>

....., den .....

Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters

Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst

von: ..... am: .....

Geprüft: .....

1) Bei Anteil- oder Vollfinanzierung: Feld 17a multipliziert mit Förderquote.  
Bei Fehlbedarfsfinanzierung: Summe Feld 17a. Bei Festbetragsfinanzierung: Bundesanteil entfällt.

2) Zutreffendes bitte ankreuzen.

3) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20

**Graue Felder bitte nicht ausfüllen (gelten nur für interne Zwecke)**

Zuwendungsempfänger  
GZ: XYZ 12345

Musterstadt, den 05.03.2007

**G A Z V**

	<b>Gesamt-Ausgabennachweis für Zuweisungen</b>
	<b>Gesamt-Ausgabennachweis für Verwaltungsvereinbarungen</b>

Adresse Zuwendungsempfänger Beispielstraße 123, 12345 Musterstadt

FKZ: 00XY1234 DLR Admin. Bearbeitung

GZ : 123 – 12345 123456789

Laufzeit: 01.08.2004 bis 31.12.2006

Finanzdaten vom: 13.09.2006  
 Bundesanteil: 100,00 %  
 Davon ESF-Anteil: 0,00 %  
 Gesamtsumme Zuweisung/  
 Verwaltungsvereinbarung: 165.260,33  
 Insgesamt gezahlt: 165.260,33

Bundesministerium für  
Wirtschaft und Klimaschutz  
53107 Bonn

**Alle Beträge in Euro (€)**

1	2	3	4
Position Gesamtfinanzierungsplan	Abgerechnete Ausgaben insgesamt bis einschl. 2006	Anerkannte Ausgaben insgesamt bis einschl. 2006	Gesamtfinanzierungsplan
0812	126.847,39		127.444,33
0817	0,00		0,00
0820	0,00		0,00
0822	2.060,64		2.225,84
0831	0,00		0,00
0834	0,00		0,00
0835	0,00		0,00
0843	1.500,64		1.345,98
0846	16.656,23		17.627,19
0850	18.058,73		16.616,99
<b>Summe:</b>	<b>165.123,65</b>		<b>165.260,33</b>

	Nachgewiesen	Anerkannt
14 Abgerechnete Ausgaben insgesamt (Summe von Spalte 2)	165.123,63	
15 Anteil Eigenmittel lt. Finanzierungsplan	0,00	
16 Mittel Dritter und Einnahmen lt. Finanzierungsplan ohne Zeile 17	0,00	
17 Weitere Mittel Dritter und Einnahmen ohne Zeile 16		
18 Verbleibender Anteil Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung (14 ./ 15 ./ 16 ./ 17)	165.123,63	
19 Zahlung Zuweisung/Verwaltungsvereinbarung	165.260,33	
20 Kassenbestand am 31.12.2006 (19 ./ 18)	136,70	

.....  
Rechtsverb. Unterschrift des Empfängers

Sachlich richtig | rechnerisch richtig (mit .....EUR) <sup>1)</sup>  
 ..... den .....  
 .....  
 Unterschrift(en) des fachl. und adm. Bearbeiters  
 Diese Daten wurden vollständig und richtig erfasst  
 von: ..... am: .....  
 Geprüft: .....

1) Ergänzung in Klammern gilt nur für die rechnerische Feststellung eines geänderten Betrages in Zeile 20.