

Handreichung zum Umgang mit den Antragsformularen



Für ein Wechseln oder „Springen“ zwischen den Formularfeldern innerhalb der Worddokumente, ist ein Druck auf die Tabulatortaste nötig!

Beim Anklicken eines Kontrollkästchens oder eines Datumfeldes mit der Maus kann es passieren, dass sich die weiteren Formularfelder sperren (ein Doppelklick schafft hier Abhilfe). Dies ist ein Problem von Word und lässt sich leider nicht lösen.

Allgemeine Anmerkungen

Ein Antrag zur Projektförderung im LVR-Netzwerk Landschaftliche Kulturpflege ist ausschließlich mit den hierfür vorgesehenen Antragsformularen zu stellen.

- Ein Antrag besteht aus dem Förderantrag und den Anlagen A1 bis A4 sowie, falls nötig, A5.
- Neben diesen Dokumenten kann optional ein Deckblatt sowie Bildmaterial zur Veranschaulichung beigelegt werden; ansonsten bitte keine weiteren Dokumente/Materialien mit einreichen.
- Die Antragsformulare sind ausgedruckt und unterschrieben beim LVR einzureichen, ansonsten kann der Antrag nicht für eine Förderung berücksichtigt werden. Zusätzlich wird eine digitale Version erbeten.
- Die Dokumente wurden als .docx / .xlsx Dateien erstellt, die ab der Office Version 2007 unterstützt werden. Sollten Sie mit einer älteren Office Version arbeiten, wenden Sie sich bitte an den LVR.
- Die Tabellenzeilen sind dynamisch und vergrößern sich beim Ausfüllen daher automatisch, falls nötig. Eine Begrenzung in Länge oder Umfang der Anträge gibt es nicht (mit Ausnahme von Seite 1 des Förderantrages: dem Projektkennblatt).
- Es sind immer die zum Zeitpunkt der Antragstellung aktuellen Versionen zu verwenden. Diese -und nur diese- finden sich stets zum Herunterladen unter www.biostationen-rheinland.lvr.de → Kooperation LVR.
- Die Anlagen A_2 und A_3 müssen ebenfalls mit dem Zwischen-/ Verwendungsnachweis eingereicht werden.

0 Förderantrag

Darstellung des kompletten Projektes inkl. Projektkennblatt, Zeitraum, Kosten, Verlauf, Inhaltsbeschreibung, Kooperationspartnern, Risikodarstellung etc..

- Seite 1 des Förderantrages ist das Projektkennblatt, in dem das gesamte Projekt in komprimierter Form und zusammengefasst dargestellt wird.
- Das Projektkennblatt dient unter anderem zur Darstellung des Projekts in den politischen Ausschüssen des LVR.
- Das Projektkennblatt darf eine DIN A4 Seite nicht überschreiten.
- Beim Feld „Weiterleitung an Kooperationspartner“ wird die Summe der beim LVR beantragten Mittel eingetragen, die an einen oder mehrere Kooperationspartner zur Bearbeitung des Projekts weitergeleitet wird.
- Bei einem üblichen Projektbeginn im Herbst/Winter eines Jahres sind die Mittel im Projektkennblatt unter dem Punkt „Aufteilung nach Jahren“ im ersten Projektjahr zusammen mit dem folgenden Jahr aufzuführen. Bei einem Projektbeginn im Oktober 2018 wären die Kosten von Oktober 2018 bis Dezember 2019 demnach im Jahr 2019 aufzuführen. Dieser Zeitraum (in diesem Beispiel also 01. Oktober 2018 bis 31. Dezember 2019) ist zusammengefasst das erste Projektjahr. Dies ist wichtig, um Unstimmigkeiten in den Projektlaufzeiten zu vermeiden.
- Die zeitliche Darstellung der Kostenverteilung bei „Aufteilung nach Jahren“ bezieht sich nur auf die beantragte Zuwendung beim LVR, also nicht auf Eigenmittel, Drittmittelgeber, etc..
- 2.2 „Projektbeschreibung“ ist für die eigentliche, ausführliche Beschreibung des gesamten Projektes vorgesehen. Hier kann das Projekt in seiner Gänze dargestellt werden.
- Unter 2.6 sollen kalkulierbare Risiken angeführt werden. Damit sind projektspezifische Probleme gemeint, die im Verlauf der Bearbeitung auftreten können und bereits im Vorfeld abschätzbar sind. Beispielsweise problematische Eigentumsverhältnisse bei einem Grundstücksankauf. Faktoren höherer Gewalt sind damit nicht gemeint.

A1 Kosten- und Finanzierungsplan

Der Kosten- und Finanzierungsplan stellt die gesamten Projektkosten den Einnahmen (inkl. Dritt- und Eigenmittel) über die gesamte Projektlaufzeit gegenüber und ermöglicht somit einen Überblick über die Finanzierung.

- A1 ist auch bei Kooperationsprojekten mehrerer Biologischer Stationen nur einmalig einzureichen und daher gemeinschaftlich zu erstellen.
- Der Kosten- und Finanzierungsplan muss unterschrieben werden.
- Die Personalkosten sind die Summe aller intern durch die Biologische Station aufgeführten Verrechnungseinheiten und beinhalten alle darin enthaltenen Positionen (also auch Fahrtkosten interner Mitarbeiter/innen, Bürokosten, Verwaltungskosten, Kosten für die Geschäftsführung etc.). Siehe hierzu das Dokument „Einsatz von Verrechnungseinheiten im LVR-Netzwerk Landschaftliche Kulturlandschaft“, hinterlegt auf der Internetseite.
- Die Material- und Dienstleistungskosten beinhalten alle (nicht in den Verrechnungseinheiten enthaltene) Sachkosten sowie externe Personalkosten und extern zu beauftragende Dienstleistungen.

00_Handreichung (Stand: 2019)

- Valorisierte Eigenbeträge (Ehrenamt) sind in wert gesetzte ehrenamtliche Leistungen, die in angemessener Höhe als Eigenanteil anerkannt werden können.
- Die Gesamtfinanzierung (F4) sollte den Kosten (K) entsprechen.
- Bei „Weiterleitung an Kooperationspartner“ (W1) sind die Kooperationspartner und die zur Bearbeitung des Projekts zur Weiterleitung an die Kooperationspartner vorgesehenen Mittel im Einzelnen aufzulisten. Bei mehr als fünf Kooperationspartnern, die Projektmittel des LVR erhalten sollen, bitte weitere Zeilen hinzufügen.
- Kooperationspartner, die keine Projektmittel des LVR erhalten sollen, sind im Kosten- und Finanzierungsplan (A1) nicht einzutragen (evtl. aber in A5; siehe dort).
- Werden bei W1 Kooperationspartner eingetragen, so ist in jedem Falle jeweils eine entsprechende Vollständigkeitserklärung (A5) mit einzureichen.
- Auch bei A1 sind die beantragten Mittel bei Projektstart im Herbst/Winter mit dem folgenden Jahr zusammengefasst als erstes Projektjahr aufzuführen (wie beim Projektkennblatt).
- Die Darstellung der Verteilung der Fördersumme nach Projektjahren sowie die Weiterleitung an Kooperationspartner bezieht sich nur auf „Förderfähige Projektkosten (LVR) (F3).

A2 Zielgliederung

In der Zielgliederung werden die Projektziele sowie die Zwischenziele (Meilensteine) eingetragen.

- Es ist i.d.R. ausreichend, Ziele mit einem Jahresenddatum anzugeben.
- Bei einem mehrjährigen Projekt muss nach Ablauf eines jeden Kalenderjahres mindestens ein Zwischenziel (Meilenstein) angegeben werden.
- Es wird empfohlen, übergeordnete Ziele anzugeben. So lange eine überprüfbare Anzahl für ein Ziel genannt werden kann, sollten nicht die einzelnen Arbeitsschritte als Ziel definiert werden, sondern das letztendliche Ergebnis der Bemühungen. Sollte dies im Einzelfall nicht sinnvoll sein, kann einem übergeordneten Ziel (bspw. „1“) eine Gliederung mit Unterzielen zugewiesen werden (bspw. 1.1, 1.2, 1.3 usw.).
- Durch die Verwendung übergeordneter Ziele sollte die erste Seite von A2 für die Zieldarstellung ausreichend sein. Bei Bedarf ist aber eine zweite Seite entsprechend vorformatiert im Dokument enthalten. Bitte reichen Sie nur die erste Seite ein, wenn Sie nur diese benötigen.
- A2 kann bei einem Kooperationsprojekt mehrerer Biologischer Station gemeinschaftlich in einem Dokument oder für jede beteiligte Station in mehreren Dokumenten ausgefüllt werden. Dies gilt nur für kooperierende Biologische Stationen.
- Bei einem einjährigen Projekt reicht i.d.R. die Angabe des Datums zur Zielerreichung aus, an dem das Projekt endet (also i.d.R. ebenfalls ein Jahresenddatum).
- Alle Ziele müssen um eine quantitative Angabe (Anzahl und Einheit) ergänzt werden. Hierbei handelt es sich um Mindestangaben. Eine Angabe nach dem Schema „von bis“ ist ebenfalls möglich.
- Das Feld „Anzahl erreicht bis dato“ wird bei der Antragsstellung nicht ausgefüllt, sondern erst bei der Abgabe mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis.
- Die Zielgliederung muss mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis als Teil des zahlenmäßigen Nachweises abgegeben werden. Einzutragen unter „Anzahl erreicht

bis dato" ist die bis zum Zeitpunkt der Abgabe des Berichtes erreichte Anzahl in der zuvor angegebenen Einheit. Das Feld „*Status*“ wird vom LVR ausgefüllt und dient zur Kontrolle der Zielerreichungswahrscheinlichkeit.

A3 Kostengliederung

Die Kostengliederung nennt bereits bei Antragsstellung die Maßnahmen zur Zielerreichung, die über die Projektförderung finanziert werden können.

- Für jedes Projektjahr (jede Tranche) ist ein einzelnes Dokument A3 einzureichen.
- Die Maßnahmen müssen den Zielen zugeordnet werden. Bitte in das Feld „*erforderlich für Ziel*“ die entsprechende Nummer aus der Zielgliederung (A2) eintragen.
- Es gibt zwei Kostenarten: P = Personalkosten; M = Material- und Dienstleistungskosten (siehe hierzu auch Anmerkungen unter A1).
- Während der Projektlaufzeit sind Verschiebungen um bis zu 20% innerhalb der bei Antragstellung in A3 aufgeführten Maßnahmen bei gleichzeitiger Einhaltung des Gesamtbudgets ohne gesonderte Beantragung oder Mitteilung möglich.
- Die Kostengliederung muss mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis als Teil des zahlenmäßigen Nachweises abgegeben werden. Hierbei bei „*Beleg Nr.*“ die in der Anlage entsprechende Nummer des zugehörigen Beleges eintragen. Das Feld „*Status*“ wird vom LVR ausgefüllt und dient zur Überprüfung, ob die entstandenen Kosten dem Antrag entsprechen und als Nachweis akzeptiert werden können.

A4 Zeitplanung

Die Zeitplanung dient dazu, das Projekt im zeitlichen Ablauf zu strukturieren und den aktuellen Projektstatus einsehen zu können, so dass ggf. Steuerungsmöglichkeiten angewandt werden können.

- Die Zeitplanung muss den Zielen zugeordnet werden. Bitte in das Feld „*erforderlich für Ziel*“ die entsprechende Nummer aus der Zielgliederung eintragen.
- Die Darstellung nach Quartalen reicht in der Genauigkeit aus.
- Bitte die Felder durch Einfärbungen (wechselnde Farbe je Ziel) markieren.
- Die Zeitplanung ist als grobe Projektskizze anzusehen. Bei größeren Abweichungen oder bei einer Gefährdung der Zielerreichung durch eine zeitliche Verschiebung ist eine Mitteilung an den LVR erforderlich.
- Je nach Maßnahme ist die Verschiebung um einen gewissen Zeitraum unkritisch.
- Das Dokument ist als 2 DIN A3 Blätter mit 9 möglichen Zielen vorformatiert. Die entsprechende Maßnahme wird hinter die Ziffer des Ziels eingetragen, wofür zwei Zeilen zur Verfügung stehen, ohne die vorgegebene Formatierung zu ändern; dies sollte für die Darstellung ausreichen.

A5 Vollständigkeitserklärung

Die Vollständigkeitserklärungen dienen als Absichtserklärung der für die Zielerreichung wesentlichen Kooperationspartner zur Zusammenarbeit mit der koordinierenden Biologischen Station und zur Darstellung eines eventuellen Mittflusses.

- Die Anlage A5 ist die einzige Anlage, die nicht zwingend Bestandteil des Förderantrags sein muss (bei Fehlen eines wesentlichen Kooperationspartners).
- A5 ist allerdings zwingend mit einzureichen, wenn an dem Projekt für die Zielerreichung wesentliche Kooperationspartner beteiligt sind.
- Ein Kooperationspartner zählt in jedem Falle als wesentlich, wenn an ihn Mittel aus der LVR-Förderung weitergeleitet werden sollen. Aber auch ohne eine Mittelweiterleitung kann ein Kooperationspartner für den Projekterfolg wesentlich sein.
- Bei mehreren Kooperationspartnern bitte die Vollständigkeitserklärungen durchnummerieren nach dem Schema A5.1, A5.2, A5.3 usw.
- Die Vollständigkeitserklärung ist durch die Biologische Station auszufüllen, nicht durch den Kooperationspartner. Die Biologische Station erklärt durch Unterzeichnung, dass die genannten Vereinbarungen getroffen wurden.
- Des Weiteren erklärt sich die Biologische Station im Falle einer Mittelweiterleitung für die den Förderrichtlinien und Allgemeinen Nebenbestimmungen entsprechende Verwendung der Mittel durch den jeweiligen Kooperationspartner verantwortlich. Die Verwendung ist binnengemäß zu regeln. Den Nachweis über die Verwendung reicht die Biologische Station zusammen mit dem Zwischen-/Verwendungsnachweis ein.
- Der Kooperationspartner muss beim LVR keinerlei Unterlagen einreichen.