Handreichung zum Nachweisverfahren und zu den Nachweisformularen

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.

Sprachregelungen und Abgabefristen

Um Missverständnisse in den Benennungen zu vermeiden, werden folgende Sprachregelungen festgelegt. Darüber hinaus gelten die genannten Abgabefristen.

- Verwendungsnachweis (VN)
  Der VN ist der abschließende Nachweis zu einem Projekt. Er besteht aus den Dokumenten N0_Formblatt Nachweis, A2_Zielgliederung, A3_Kostengliederung, N1_Personalkosten sowie S1_Sachstandsbericht. Er wird nach Projektabschluss (i.d.R. 31. Dezember) bis zum i.d.R. **31. Januar** eingereicht.

- Zwischenverwendungsnachweis
  Der ZVN ist der Nachweis eines laufenden Projektes. Er unterscheidet sich formal in keinster Weise vom VN (N0, A2, A3, N1, S1). Abgabefrist ist auch hier i.d.R. der **31. Januar**.

- Sachstandsbericht
  Der Sachstandsbericht ist ein rein textbasierter Nachweis und wird mittels S1 eingereicht. Er ist Bestandteil des ZVN/VN (Einreichungsfrist siehe oben) und wird darüber hinaus einmal jährlich separat zur Kontrolle des Projektverlaufs eingereicht (im ersten Projektjahr i.d.R. zum **31. März**, in allen folgenden Jahren i.d.R. zum **30. Juni**).

- Verlängerungsantrag und Umwidmungsantrag

  Im Netzwerk gibt es zwei Arten von Anträgen während des Projektverlaufs. Verlängerungsanträge und Umwidmungsanträge.

  - Ein Verlängerungsantrag ist ein Antrag auf Fristverlängerung zur Mittelverausgabung. Die Folge ist eine Übertragung der Mittel. Bei einem laufenden Projekt können Mittel in begründeten Fällen in die nächste Tranche übertragen werden. Der Antrag hierzu ist unterschrieben und mit einer Begründung bis zum **31. Oktober** des laufenden Projektjahres beim LVR einzureichen. Wenn dieser Antrag bewilligt wird, erfolgt der Nachweis mit dem turnusmäßigen Nachweis der nächsten Tranche (also i.d.R. zum 31. Januar). Beim Abschluss eines Projektes, also im letzten Projektjahr nach Auszahlung der letzten Tranche, ist ein Verlängerungsantrag nur in absoluten Ausnahmefällen bewilligungsfähig. Die Verlängerung muss hier zur Erreichung wesentlicher Projektziele unbedingt nötig sein. Ansonsten werden nicht verausgabte Mittel an den LVR zurückgezahlt. Der Ausgleich von Budgetdifferenzen einzelner Projektjahre ist nicht möglich.
  - Ein Umwidmungsantrag ist ein Antrag auf Verschiebung von Projektmitteln zwischen den im Projektantrag dargestellten Posten (erst ab 20%) oder auf Verschiebung von inhaltlichen Schwerpunkten bzw. von Projektzielen. Ein Umwidmungsantrag ist **frühestmöglich** und mit detaillierter Begründung zu stellen. In den nachfolgenden Zwischen/Verwendungsnachweisen sind sämtliche Umwidmungen transparent darzustellen.

Allgemeine Anmerkungen

Der Nachweis über die Verwendung von Zuwendungen im LVR-Netzwerk Kulturlandschaft ist ausschließlich mit den hierfür vorgesehenen Nachweisformularen zu erbringen.

- Sämtliche Anträge und Nachweise sind unterschrieben und ausgedruckt beim LVR in einfacher Ausfertigung einzureichen.
- Für den Nachweis sämtlicher Kooperationspartner (auch kooperierende Biologische Stationen) ist die antragstellende Biologische Station zuständig. Sie

bündelt die einzelnen Nachweise. D.h. es wird nur ein Nachweis mit einem ausgefüllten Formular N0 für das gesamte Projekt von der antragstellenenden Biologischen Station eingereicht. N1 und S1 können –sofern sinnvoll– als Bestandteil dieses Nachweises von jeder kooperierenden Biologischen Station einzeln ausgefüllt werden.

- Die Mittelverwendung von kooperierenden Naturparken ist der antragstellenden Biologischen Station als Kostennachweis mit dem Hinweis „Weiterleitung von Fördergeldern" anzuzeigen. Die Biologische Station fügt diesen Beleg dem Zwischen-/Verwendungsnachweis bei. Der Wert einer Arbeitsstunde eines Naturparks beträgt im Netzwerk 46,66 €. Personalkosten der Naturparke sind nach Tätigkeiten und Mitarbeiter*innen aufzuschlüsseln.
- Wenn der LVR der anteilsmäßig größte Fördergeber im Projekt ist, müssen die Belege im Original eingereicht werden. Werden ebenfalls Kopien eingereicht, erfolgt die Rücksendung der Originale nach Prüfung.
- Ist eine andere öffentliche Behörde als der LVR anteilsmäßig größter Fördergeber des Projekts, reicht eine Mitteilung dieser Einrichtung über die zweckentsprechende Verwendung der Gesamtmittelzuwendung.
- Vergabeunterlagen müssen nur auf Anfrage vorgelegt werden. Die Biologische Station ist hier ihrer eigenen Prüfstelle gegenüber rechenschaftspflichtig.
- Alle Formulare haben einen voreingestellten Blattschutz, dieser ermöglichet es Ihnen alle Formularfelder auszufüllen ohne das Layout zu verändern. Sie können diesen allerdings selbstständig ohne die Eingabe eines Passworts ein- und ausschalten, falls die angedachten Zeilen nicht ausreichen. Gehen Sie hierzu in Word auf den Reiter „Überprüfen" dann auf „Dokument schützen- Schutz aufheben".
- Die Tabellenzeilen sind dynamisch und vergrößern sich beim Ausfüllen daher automatisch (auch bei eingestelltem Dokumentschutz), falls nötig. Eine Begrenzung der Freitextfelder in Länge oder Umfang gibt es nicht.
- Die Formulardokumente 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.

- Es sind immer die zum Zeitpunkt des Nachweises aktuellen Versionen zu verwenden. Diese -und nur diese- finden sich stets zum Herunterladen unter www.biostationen-rheinland.lvr.de →Kooperation LVR.

N0_Formblatt Nachweis

Das Formular N0 ist die Zusammenfassung des zahlenmäßigen Nachweises mit rechtverbindlicher Unterschrift.

- Der Nachweis erfolgt über die gesamten Projektkosten für die jeweilige Tranche (sofern der LVR die anteilsmäßig größte fördernde öffentliche Institution ist); also auch über Dritt- und Eigenmittel.
- *„Zeitraum"* bezieht sich auf den gesamten Projektzeitraum. Alle anderen Angaben innerhalb des Dokuments beziehen sich auf diese Tranche.
- *„Für die Förderphase vom Datum"* bezieht sich in der Regel auf ein Kalenderjahr, das der Förderphase entspricht (01.01.-31.12.). Bei Tranche 1 kann der Beginn der Maßnahmen aber auch im Vorjahr liegen (beispielsweise: 01.10.2016 bis zum 31.12.2017; Tranche 1).
- Liegt eine Übertragung vor, deren Verausgabung mit diesem Nachweis zu belegen ist, bitte in jedem Falle die entsprechende Bewilligung zum Verlängerungsantrag in Kopie beifügen.
- Personalkosten sind die internen Kosten nach Maßgabe der durch die FöBS festgelegten Verrechnungseinheiten. Sie enthalten demnach auch Fahrtkosten interner Mitarbeitenden, interne Sachkosten für die Nutzung der Infrastruktur der Biologischen Station, Verwaltungskosten und Kosten für die Geschäftsführung.
- Material und Dienstleistungskosten sind alle externen Kosten, welche nicht durch die Verrechnungseinheiten abgedeckt werden.

A2 Zielgliederung und A3 Kostengliederung

Die Formulare A2 und A3 sind bereits Bestandteil des Antrages. Beim Nachweis werden diese mit aktuellem Datum erneut eingereicht, wobei nun bei A3 die für die jeweilige Tranche tatsächlich entstandenen Kosten angegeben werden.

- Der Nachweis der Material- und Dienstleistungskosten ergibt sich aus der Übersicht mittels A3 und der Originalbelege (bitte nummerieren) im Anhang.

N1_Personalkosten

Die internen Personalkosten müssen durch N1 belegt werden. Hier findet eine Zuordnung zu den Zielen (nach A2) und Verrechnungseinheiten des Antrags (A3) statt. Die Tätigkeiten werden im Einzelnen aufgelistet.

- N1 ist zum Beleg von Personalkosten ausreichend. Es werden keine Buchungsbelege oder Arbeitsverträge benötigt.
- Es kann ein Exemplar von N1 als Zusammenfassung aller Personalkosten eingereicht werden oder ein Exemplar pro Mitarbeiter. Bei letzterem reicht die einmalige Eintragung des Namens aus.
- Die Angemessenheit der geleisteten VE beurteilt der LVR.
- N1 ist durch die Geschäftsführung zu unterschreiben.
- Personalkosten sind die internen Kosten nach Maßgabe der durch die FöBS festgelegten Verrechnungseinheiten. Sie enthalten demnach auch Fahrtkosten interner Mitarbeitenden, interne Sachkosten für die Nutzung der Infrastruktur der Biologischen Station, Verwaltungskosten und Kosten für die Geschäftsführung. Aufgelistet werden daher nur die für die Facharbeit zuständigen Mitarbeitenden und deren Tätigkeiten.

S1_Sachstandsbericht

Der Sachstandsbericht ist der textbasierte Bestandteil des Nachweises.

- S1 ist der jährlich einzureichende Sachstandsbericht sowie auch Bestandteil des ZVN/VN.
- S1 reicht i.d.R. als textlicher Teil des Nachweises aus.
- Besonders das Feld „*Tätigkeiten*" ist von Bedeutung. Hier sind die konkret geleisteten Arbeiten und Maßnahmen einzutragen.
- Häufig ist ein Anhang hierzu sinnvoll, etwa Fotos oder Teilnehmendenlisten. Bei einem Projekt, dessen Ziel beispielsweise u.a. ein Bericht über die Ergebnisse des Projektes ist, wäre auch dies ein Bestandteil des Anhangs.
- S1 ist zu unterschreiben.