

Allgemeine Hinweise als Hilfestellung zum Ausfüllen des Förderantrages im Rahmen der "Fördergrundsätze Regionale Photovoltaik-Netzwerke"

Verwaltungsregionen

Baden-Württemberg ist in 12 verschiedene Verwaltungsregionen eingeteilt:

| Region | Einwohnerzahl |
|--------------------------|---------------|
| Bodensee-Oberschwaben | 634.735 |
| Donau-Iller | 526.859 |
| Heilbronn-Franken | 916.130 |
| Hochrhein-Bodensee | 686.955 |
| Mittlerer Oberrhein | 1.042.828 |
| Neckar-Alb | 705.830 |
| Nordschwarzwald | 604.281 |
| Ostwürttemberg | 447.106 |
| Rhein-Neckar-Odenwald | 1.160.492 |
| Schwarzwald-Baar-Heuberg | 494.720 |
| Stuttgart | 2.787.858 |
| Südlicher Oberrhein | 1.095.249 |

Quelle Einwohnerzahl: Statistisches Landesamt BW www.statistik-bw.de/SRDB/ (Stand 08/21)

Im Antrag muss die Verwaltungsregion explizit benannt werden, auf die sich der Projektvorschlag bezieht, d. h. diejenige Region, in der die Projektdurchführung erfolgen wird.

Die Förderhöchstsumme richtet sich nach der Einwohnerzahl der jeweiligen Verwaltungsregion.

Projektform:

- **Einzelprojekt:** Ein Einzelprojekt ist durch einen einzelnen Antragsteller / eine einzige Antragstellerin gekennzeichnet. Jedoch können innerhalb eines Einzelprojekts auch Unteraufträge an Dritte vergeben werden, sofern dies begründet notwendig ist. In der Regel sollte das Unterauftragsvolumen unterhalb der Grenze von 50% der Gesamtausgaben des Vorhabens bleiben. Für Unteraufträge in größerem Umfang sollte dem Antrag eine Kalkulationsbasis beigelegt werden. Bei Überschreitung von 100.000 Euro kumuliertem Unterauftragswert sind die betroffenen Unterauftragnehmer i. d. R. als vollwertige Verbundpartner in das Projekt mit einzubinden. In diesem Fall wird aus dem Einzelprojekt ein Verbundprojekt (s. u.). Antragsteller eines Einzelprojektes verwenden bitte die Formulare "Individuelle Projektbeschreibung" sowie die Formulare "AZA 1-6".
- **Verbundprojekt:** In einem Verbundprojekt arbeiten in der Regel mehrere juristische Personen (z. B. eigenständige Firmen) gleichberechtigt in einem Konsortium zum Zweck der Durchführung eines gemeinsamen Projekts zusammen. Für ein Verbundprojekt wird keine gesonderte Rechtsform gegründet, die Projektpartner schließen sich über eine Kooperationsvereinbarung zusammen (s. unten). Jeder Partner eines Verbundprojektes stellt einen eigenen Förderantrag bestehend aus "Individueller Projektbeschreibung" und "AZA 1-6". Im individuellen Förderantrag stellt jeder

Partner den jeweiligen spezifischen Beitrag zum Projekt dar (inkl. der dafür notwendigen Arbeiten und benötigten Ausgaben). Zusätzlich hierzu ist von den Partnern ein gemeinsamer Rahmenplan zu erstellen (s. unter Formulare Gestaltungshilfe Rahmenplan). Dieser stellt das Gesamtprojekt als Ganzes dar, zeigt auf, wie die Arbeitsumfänge der Partnerinnen und Partner in einer Region untereinander aufgeteilt sind, wie sich diese voneinander abgrenzen lassen und begründet, warum eine Zusammenarbeit der ausgewählten Partner für das Projekt notwendig ist. Zudem ist die Begründung der "Notwendigkeit der Zuwendung" Bestandteil des Rahmenplans. Innerhalb des Konsortiums gibt es kein Auftragsverhältnis (die Vergabe von Aufträgen eines Partners an Dritte ist jedoch möglich, siehe Erläuterungen zum Einzelprojekt). An Stelle des Auftraggebers tritt der Koordinator, der im Konsens mit allen anderen Partnern die interne Organisation und die externe Vertretung übernimmt. Wenn ein Verbundprojekt eingereicht wird, muss eindeutig ersichtlich sein, wer für das gesamte Konsortium die Rolle des Koordinators übernimmt.

Kooperationsvereinbarung:

Eine Kooperationsvereinbarung ist lediglich im Rahmen eines Verbundprojektes vorzulegen. Sie muss spätestens zum Zeitpunkt des Abschließens des Zuwendungsvertrages vorgelegt werden. Ohne eine Kooperationsvereinbarung kann in einem Verbundprojekt keine Fördermittelauszahlung vorgenommen werden. Es bietet sich an, die Kooperationsvereinbarung spätestens nach dem ersten positiven Signal zur Förderung aufzusetzen.

In der Kooperationsvereinbarung werden die nähere Zusammenarbeit unter rechtlichen Gesichtspunkten sowie ggf. die Aufnahme weiterer Partnerinnen und Partner, der Umgang mit Erfindungen oder Betriebsgeheimnissen sowie weitere relevante Punkte der gemeinsamen Zusammenarbeit näher geregelt. PTKA stellt ein - nicht bindendes - Beispieldokument zur Verfügung. Für die Rechtskräftigkeit der Kooperationsvereinbarung sollte auf den korrekten Titel des gemeinsamen Projektes sowie auf dessen Laufzeit (geregelt gemäß Zuwendungsvertrag) Bezug genommen werden. Etwaige Eigentums- und spezielle Verwertungsrechte für die Laufzeit oder nach dessen Ende sind hier partnerschaftlich zu vereinbaren.

Falls assoziierte Partner (Partnerinnen und Partner ohne Förderung) für das Vorhaben essentiell sind, z. B. wenn das Projekt auf ihrem Betriebsgelände umgesetzt wird, sind diese ebenfalls angemessen in die Vereinbarung mit aufzunehmen.

Titel des Projekts:

Der Titel des Projekts sollte so gewählt werden, dass es von anderen Projekten eindeutig unterschieden werden kann. Als Beispiel kann in der vorliegenden Ausschreibung der Name der Ausschreibung mit einer Region verknüpft werden, z. B.: „Regionales Photovoltaiknetzwerk in der Region Ostwürttemberg“. Für die PV-Netzwerke ein Projekt-Akronym nicht zwingend notwendig.

Projektbeginn bzw. Projektende:

Der Projektbeginn sollte möglichst so gewählt werden, dass dieser nicht später als ca. drei Monate nach dem Stichtag der Antragseinreichung liegt. Maßgebend ist zwar der Zeitpunkt, der real als möglich erachtet wird, jedoch muss einkalkuliert werden, dass von der Einreichung bis zu einer möglichen Bewilligung weitere verfahrenstechnische Schritte notwendig sind. Meist werden Projektmitarbeiterinnen oder Projektmitarbeiter erst dann für das Projekt eingestellt, wenn die Bewilligung bereits erfolgt ist. Entsprechende Vorlaufzeiten sollten daher berücksichtigt werden. Bitte

beachten: Der tatsächliche Projektbeginn kann sich dennoch vom gewählten / geplanten Projektbeginn unterscheiden, sofern die fördertechnische Prüfung mehr Zeit beansprucht. Der tatsächliche Projektbeginn wird im Zuwendungsvertrag festgelegt. Die Fördergrundsätze sehen eine Förderung in 12-Monatszeiträumen mit einer maximalen Förderdauer von 36 Monaten vor.

LOI

In der Förderpraxis wird der LOI ("Letter of Intent") als Absichtserklärung verstanden, sich am Projekt als assoziierter Partner zu beteiligen, dem Projekt jedoch keine Kosten in Rechnung zu stellen und selbst keine Projektfördermittel zu beziehen. Der LOI soll das Interesse an einer Mitwirkung (z. B. regelmäßige Teilnahme an Beratungen, Workshops und weiteren projektbezogenen Arbeiten) bekunden und deren Ernsthaftigkeit unterstreichen. Der LOI ist in Bezug auf Förderprojekte jedoch rechtlich unverbindlich, so dass ein Anspruch auf Abschluss des angestrebten Vertrags oder die eigentliche Mitarbeit rechtlich nicht besteht. Die Partner, die ihr Interesse mittels eines LOI bekunden, müssen in der Kooperationsvereinbarung nicht berücksichtigt werden. Im LOI muss jedoch ein relevanter Ansprechpartner (inkl. Kontaktdaten) genannt werden, der den Kontakt zum Projekt pflegt, sowie die beabsichtigte Zuarbeit zum Projekt näher beschrieben werden. Nur falls der assoziierte Partner eine Schlüsselfunktion im Projekt innehat, ist er in der Kooperationsvereinbarung mit zu berücksichtigen.

Ausgabearten:

- **Allen Ausgabearten** sollte eine entsprechende Kalkulationsgrundlage zugrunde gelegt werden. Die Ausgaben sind im Formular "individuelle Projektbeschreibung" darzustellen und zu begründen. Die Darstellung der Projektausgaben sollte in diesem Formular übersichtlich erfolgen. Selbst erstellte Excel-Tabellen oder ähnliches sollten nur in Ausnahmefällen und sofern zwingend notwendig beigelegt werden. Hierbei ist unbedingt auf Nachvollziehbarkeit zu achten. Nicht (für Externe) nachvollziehbar erstellte Listen, Beschreibungen etc. verzögern ggf. den Bewilligungsprozess.
- **Personalausgaben:** Hier ist grundsätzlich von einer Bezahlung in Anlehnung an den für das Land maßgeblichen TV-L ausgegangen. Falls für das Personal des Antragstellers vom TV-L abweichende betriebliche Regelungen gelten, die bei der Bezahlung der Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zu berücksichtigen sind, sollten hierzu im Antrag nähere Angaben gemacht werden (tarifliche Einordnung z. B. nach IG-Metall, betriebliche Zugehörigkeit in Jahren, Spezialkenntnisse, Teilzeitmodelle usw.), damit klar ist, woraus die höheren Gehaltsangaben bei den angesetzten Mitarbeitern resultieren. Bitte keine Pauschalsätze angeben und nur reine Personalausgaben inkl. Lohnnebenkosten (jedoch ohne Gemeinkosten) ansetzen.
- **Reiseausgaben:** Zur Nachvollziehbarkeit der Reiseausgaben sollte eine detaillierte Planungsgrundlage beigelegt werden. Die geplanten Ausgaben müssen verständlich und nachvollziehbar sein. Insbesondere bei Tagungen und Reisen ins Ausland sollte näher erklärt werden, aus welchen Gründen diese vorgesehen (und damit notwendig) sind und welche Kalkulationsbasis zugrunde gelegt wurde. Bei regelmäßig wiederkehrenden Projekttreffen zwischen den Verbundpartnern bietet es sich an, zumindest die ungefähr (geplante) Anzahl an Treffen sowie den jeweiligen Ort (rotierend bzw. abwechselnd bei den beteiligten Partnern oder immer am gleichen Ort?) zu benennen, um die Nachvollziehbarkeit der geplanten Ausgaben sicherzustellen. Bitte beachten: Reisen mit dem PKW sind nach derzeit gültigem LRKG-BW

(Stand August 2021) nur bis maximal 25 Cent pro Kilometer förderfähig.

- **Sachausgaben:** Zur Nachvollziehbarkeit der Sachausgaben sollten diese im entsprechenden Feld der individuellen Projektbeschreibung detailliert erläutert werden. Pauschalierte Angaben sind hier ebenfalls nicht ausreichend. Eine Erklärung, welche Art an Sachausgaben anfallen und wie sich diese in den einzelnen Positionen zusammensetzen (z. B. Erzeugung von Printmaterialien, Ausgaben für die Anmietung eines Raumes für die Veranstaltung eines Workshops etc.) sollte beigelegt werden. Bei größeren geplanten Ausgaben sind Kalkulationsgrundlagen beizulegen. In der Regel bietet es sich an, zu den jeweiligen Sachausgaben anzugeben, in welchem Arbeitspaket diese anfallen. Dies erleichtert die Nachvollziehbarkeit.
- **Indirekte Personalausgaben:** können bei den Sachausgaben als gesonderter Posten benannt werden. Die Fördergrundsätze sehen hier die Möglichkeit einer Pauschalierung bis max. 15 Prozent der Personalausgaben vor.
- **Weitergaben / Vergabe von Aufträgen:** siehe hierzu auch o.g. Beschreibung zu Einzelprojekten.
- **Sonstige Ausgaben:** Falls Ausgaben in Ansatz gebracht werden, die nicht den vorgegebenen Ausgabearten entsprechen, besteht die Möglichkeit, hier weitere Ausgaben in Ansatz zu bringen. Grundsätzlich müssen die Ausgaben einen nachvollziehbaren Bezug zum Projekt aufweisen.