

Schritte Abwicklung Förderanträge „Der Prozessverlauf verwaltungsintern“

→ Alle Unterlagen siehe hier: W:\Klimaschutz\006 Projekte\Förderprogramm Gezielt Handeln\02_Förderanträge

Stand	Handlung der Verwaltung	Betreffende Unterlagen / Ordner
Anfragen vorab per Telefon / Mail / persönlich	<ul style="list-style-type: none"> - Fragen beantworten - Richtlinie+Online Antrag: rietberg.de/rathaus/klimaschutz-energie/foerderprogramme.html - Bei Bitte um Antragsstellung im Papierformat: Unterlagen abholen lassen (nur in Ausnahmen!) oder direkt Ratsuchenden vorlegen und gemeinsam ausfüllen 	<ul style="list-style-type: none"> - Förderrichtlinie + FAQs - Homepage Stadt Rietberg - Excelliste „Förderanträge Klima 2020 Prüfung“ (Wichtig: Keine <u>Zeilen</u> ausschneiden, löschen oder einfügen. Nur <u>Inhalte</u> kopieren oder Inhalte löschen!) - Ordner „Vorlagen Anträge Druckformat“
Bürger*in stellt einen Antrag	<ul style="list-style-type: none"> - Aus der E-Mail an das Postfach „Klimahandeln“ das beigefügte <u>pdf Antragsdokument</u> speichern, ebenso die <u>zip-Datei</u>: Gespeichert werden die Dateien je Antrag in einem neuen Ordner, der wie folgt benannt wird „letzte 8 Ziffern Vorgangsnummer (siehe pdf Datei) – Vorname Name“ - postalische Anträge: Dokumente einscannen und speichern in einem neuem Ordner, der wie folgt benannt wird „JJ-MM-TT Vorname Name“ – der Antrag wird benannt wie folgt wird „JJ-MM-TT Vorname Name Antrag“ (Datum=Eingang) 	<ul style="list-style-type: none"> - Postfach „Klimahandeln“ - Ordner „0_ Eingegangene Anträge“
Eingang des Antrags	<ul style="list-style-type: none"> - Aus „pdf Datei Förderantrag“ die zentralen Infos (8 letzte Ziffern Vorgangsnummer in Spalte „RWF Beleg“, Name, Adresse, E-Mail, IBAN...) übertragen in Excelliste - Bei postalischen Anträgen: Analog die Infos eintragen und in Spalte RWF Beleg: „JJ-MM-TT Vorname Name“ - Wichtig: unterscheiden, ob Reservierung oder Rechnungszuschuss 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordner „0_ Eingegangene Anträge“ - Excelliste „Förderanträge Klima 2020 Prüfung“ Blatt „Anträge und Prüfung“
Der Antrag wird geprüft	<ul style="list-style-type: none"> - Prüfen anhand Excelliste (alle Spalten je betreffender Fördermaßnahme beachten) - Dabei: Quoten + Bagatellgrenze prüfen → Die Excelliste gibt alles vor! - Bitte Blatt „Budget“ im Blick behalten (es aktualisiert sich von selber)! → Bei Antrag auf Förderung Stoffwindeln wird der Datensatz separat kopiert in das Tabellenblatt „Stoffwindeln“ (damit kann Anja Erlenkötter die Daten leichter abgleichen!) - Fehlende/nicht eindeutige Unterlagen: Rückfragen, Nachfordern und ggf. Unterstützung durch Michaela Prella einholen (Im Bereich Sanieren+Bauen und Erneuerbare Energien) → versendete Emails im jeweiligen Ordner mit Antrag speichern → Bei Maßnahmen, die vor dem 17.07.20 (=vor der Veröffentlichung) realisiert wurden, müssen nicht alle Bedingungen vollumfänglich erfüllt sein! Das betrifft nicht die „Kern-Bedingungen“. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excelliste „Förderanträge Klima 2020 Prüfung“ Blatt „Anträge und Prüfung“ und Blatt „Überblick Budget“ - s.o. Blatt „Stoffwindeln“ - Ordner „Vorlagen für E-Mails“
Die Prüfung ist abgeschlossen	<ol style="list-style-type: none"> 1. E-Mail an den Antragssteller mit dem Ergebnis der Prüfung senden → Diese Email im jeweiligen Ordner mit dem Antrag speichern 2. Die 2 Dokumente „Bestätigung“ + „Rückantwort“ (Achtung: Reservierung oder Rechnungszuschuss? Es gibt jeweils separate Dokumente) jeweils über die Serienbrief-Funktion „Fertigstellen und zusammenführen“ „Bereiche auswählen“ (Bereich=entsprechende Zeile in der Tabelle abzgl. der Kopfzeile!!) 3. Dokumente unterschreiben (beide) 4. Beizulegen: 1 Flyer zur Klimaschützen-Karte, 1 Aufkleber Klimaschützen, je ein Lesezeichen Klimaschützen, 1 Flyer Medienkatalog Stadtbibliothek Klimaschützen + Update Zettel (liegt alles bei Svenja im Büro/auf dem Schreibtisch) 5. per Post an Antragssteller senden 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordner „Vorlagen für E-Mails“ - Ordner „Bestätigung Erhalt Fördermittel+Rückantwort“ <ul style="list-style-type: none"> ➔ 2 Word-Dokumente „Reservierung“ ➔ 2 Word-Dokumente „Rechnungszuschuss“ - Vgl. Flyer/Medien der Klimaschützen
Die Auszahlung der Mittel erfolgt	<p><u>Einmal pro Woche – immer Freitags</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zurückerhaltenen Rückantwortbogen/bögen separat (als einzelne Blätter) einscannen und speichern im entsprechenden Ordner „Nr. Vorname Name Rückantwort“ 2. Eintragen in Excelliste bei jeweiligem Antrag, dass der Rückantwortbogen da ist 3. In der Excelliste bei den bereits umgesetzten Maßnahmen - wo der Rückantwortbogen da ist - das Fälligkeitsdatum eintragen (bei Reservierungen erfolgt die Auszahlung erst nach Umsetzung der Maßnahme wenn alle Unterlagen nachgereicht sind!): mindestens 7 Tage in der Zukunft (=Die Kasse soll 1 Woche haben ab dem Zeitpunkt der Zusendung bis zur Anweisung). I.d.R. als Datum immer den Freitag „in einer Woche“ nehmen. 4. Je „auszahlungsfähigem Antrag“ (=nicht bei Reservierungen) das Dokument „RWF-Auszahlungsbeleg_Fördermittel Klimaschutz“: „Fertigstellen und zusammenführen“, „Bereiche drucken“ (siehe Excelliste entsprechende Zeilen + Kopfzeile – ggf. vorher gesammelt notieren, so merkt man sich das einfacher und muss nicht dauernd die Excel aufmachen) als pdf Datei drucken + speichern im jeweiligen Ordner benannt wie folgt „Nr. Vorname Name RWF“ (Tipp: copy-paste des Namens vom jeweiligen Ordner) 5. Die RWF pdf Datei/Dateien per Mail an die Stadtkasse an „erechnung“ senden. Diese Mail nach dem Senden speichern im Ordner „Auszahlung“. 6. Sobald der RWF Beleg an die Kasse raus ist, den ganzen Ordner zum Antrag in „erledigt“ verschieben. 7. Kommen die Rechnungen von der Stadtkasse via Workflow zurück, entsprechend prüfen und zur Anweisung 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordner „0_ Eingegangene Anträge“ - Excelliste „Förderanträge Klima 2020 Prüfung“ - Excelliste „Förderanträge Klima 2020 Prüfung“ - s.o. - Dokument „RWF-Auszahlungsbeleg_Fördermittel Klimaschutz“ - Ordner „Auszahlung der Förderung“ - Dokument „Vorlage Prüfung Rechnung infoma_KS KT SK“