



Hinweise zur Antragstellung

für Projekte gemäß Richtlinie zur Förderung von gemeinnützigen Projekten zu „Umwelt- und Naturschutz“ sowie zur „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ vom 10. September 2015

1. ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN UND DOKUMENTE

1.1 AKTUELLE GRUNDLAGEN UND FORMULARE

Dokumente und Formulare können

- für den Förderbereich 2.1 „Umwelt- und Naturschutz“ sowie „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ auf der Homepage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft unter [Umweltprojektförderung](#) heruntergeladen werden,
- und für den Förderbereich 2.2 „Außerschulische Umweltbildung für Kinder und Jugendliche“ auf der Homepage der Koordinierungsstelle Umwelt Bildung Bremen unter [Förderung](#) heruntergeladen werden.

Bitte verwenden Sie nur die aktuellen Formulare und beachten Sie die verbindlichen Informationen insbesondere in

- a) der [Richtlinie](#) zur Förderung von gemeinnützigen Projekten zu „Umwelt und Naturschutz“ sowie „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ vom 10. September 2015 sowie
- b) in den [Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung](#) (ANBest-P) in der jeweils geltenden Fassung.

Die folgenden Hinweise sollen die Antragstellung erleichtern:

1.2 PROJEKTLAUFZEIT

Gemäß Landeshaushaltsordnung dürfen Zuwendungen zur Projektförderung grundsätzlich nur für Maßnahmen bewilligt werden, die noch nicht begonnen wurden. Ein Beginn der Maßnahme - dazu zählt bereits der Abschluss eines der Ausführung zugrundeliegenden Lieferungs- und Leistungsvertrages (z. B. Kaufvertrag, Honorarvertrag) - ohne vorherige Bewilligung bzw. schriftliche Zustimmung der Bewilligungsbehörde hat den Förderausschluss zur Folge. Bei einem Förderausschluss müssen auch bereits gezahlte Fördermittel zurückgezahlt werden.

Sofern ein „vorzeitiger Maßnahmenbeginn auf eigenes Risiko“ zwingend erforderlich ist, kann ein schriftlicher Antrag gestellt werden, in dem die Gründe für einen vorzeitigen Beginn vor dem Vorliegen des Förderbescheides dargelegt werden. Mit dem Projekt darf vor dem Vorliegen der Zustimmung des „vorzeitigen Maßnahmenbeginns auf eigenes Risiko“ nicht begonnen werden.

Das Laufzeitende sollte nicht zu knapp angesetzt werden. Es können grundsätzlich nur Kosten anerkannt werden, die innerhalb der bewilligten Laufzeit entstanden sind.

1.3 PROJEKTZIELE

Die unter Punkt 2.5. im Antrag genannten „konkreten Projektergebnisse“ sollen so formuliert sein, dass sie für die Bewertung des Projekterfolgs im Abschlussverwendungsnachweis genutzt werden können. So kann leicht verglichen werden, welche Ergebnisse geplant waren und inwiefern sie erreicht oder nicht erreicht wurden.

1.4 FÖRDERENTSCHEIDUNG

Die Förderentscheidung wird in der Regel 6-8 Wochen nach Ende der Antragsfrist getroffen.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU KOSTEN UND FINANZIERUNG

In allen eingereichten Unterlagen sollen die Zahlen mit zwei Nachkommastellen angegeben werden.

2.1 PERSONALKOSTEN UND BESSERSTELLUNG

Unter Personalkosten ist das Arbeitgeber-Brutto für sozialversicherungspflichtig Beschäftigte, die zur Durchführung des Projektes neu eingestellt werden bzw. bei bestehenden Arbeitsverhältnissen (anteilig) für das Projekt arbeiten, anzusetzen. Jährliche Sonderzahlungen können anteilig gewährt werden. Dabei muss beachtet werden, dass die Auszahlung innerhalb der Projektlaufzeit erfolgt.

Die Beschäftigten dürfen finanziell nicht bessergestellt sein als die Bediensteten des öffentlichen Dienstes.

Kosten für Kräfte aus dem FÖJ (Freiwilliges Ökologisches Jahr) und BFD (Bundesfreiwilligendienst) werden grundsätzlich nicht als Projektkosten anerkannt.

2.2 PROJEKTBEZOGENE SACHKOSTEN

Zu den projektbezogenen Sachkosten zählen Ausgaben, die direkt der Projektdurchführung zuzuordnen sind, z.B. Arbeitsmaterialien, spezielle Anschaffungen, Druckkosten, externe Raummieten und Verpflegung für Veranstaltungen, Fahrtkosten, Portokosten für Massenaussendungen.

Werden keine Personen sozialversicherungspflichtig beschäftigt, können durch das Projekt entstehende Kosten für Verwaltung, Arbeitsplatz, Raummiete, EDV und Büromaterialien als projektbezogene Sachkosten angesetzt werden. Ansonsten sind diese Kosten über die Gemeinkostenpauschale abgedeckt (siehe 2.5).

2.3 BESCHAFFUNGEN / VERGABE VON AUFTRÄGEN AN DRITTE

Sind **Anschaffungen und Dienstleistungsaufträge** geplant, die die Summe von **3.000 € netto** übersteigen, sind vorab drei Vergleichsangebote einzuholen und dem Antrag beizulegen. Es sollte das günstigste Angebot in vergleichbarer Qualität ausgewählt werden. Können keine drei Angebote vorgelegt werden oder wird nicht das günstigste Angebot ausgewählt, muss dies schriftlich begründet werden. Das Gleiche gilt für mehrere Anschaffungen bei einem Rechnungssteller/Anbieter, deren Summe 3.000 € netto übersteigt.

Bei **Vergabe von freiberuflichen Leistungen (Honoraraufträgen)** ist dies bis zu einem Nettowert von **5.000 €** ohne Verpflichtung zur Vorlage von Vergleichsangeboten möglich.

Auch Aufträge unterhalb der Grenzen sind unter den Gesichtspunkten der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung zu vergeben. Ein Verzicht auf Vergleichsangebote ist immer zu vermerken und zu begründen.

Weitere Infos unter: [Auftragsvergabe](#) (Stand 10.02.2023)

2.4 REISEKOSTEN

Werden im Projekt Reisekosten angesetzt, können diese maximal in der Höhe der aktuellen Sätze des Bremischen Reisekostengesetzes geltend gemacht werden. Dabei müssen grundsätzlich Dienstreisen (z.B. zu Fortbildungen außerhalb Bremens) und Dienstgänge (z.B. Fahrten zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte) unterschieden werden.

Weitere Infos unter: [Bremisches Reisekostengesetz](#) (Stand 01.09.2021)

2.5 GEMEINKOSTEN

Als Gemeinkosten können pauschal bis zu 20% der förderfähigen Personalkosten veranschlagt werden. Damit werden Verwaltungsgemeinkosten (allgemeine Verwaltungs- und Leitungskosten) und Sachgemeinkosten (Ausstattung und Unterhaltung eines durchschnittlichen Büroarbeitsplatzes, Raumkosten, allgemeines Büro- und Verbrauchsmaterial) abgedeckt. Die pauschal angesetzten Kosten dürfen die tatsächlichen Kosten nicht übersteigen, die im Falle einer Prüfung nachgewiesen werden müssen.

2.6 EIGENANTEIL

Der Eigenanteil kann in Form von finanziellen Eigenmitteln, geldwerten Eigenleistungen (Freistellung von hauptamtlichem Personal) und/oder Einnahmen geleistet werden. Ein Mindestanteil ist nicht festgelegt.

2.7 DRITTMITTEL

WIN-Mittel können als Drittmittel anerkannt werden.

2.8 EHRENAMT

Ehrenamtliche Arbeit darf mit maximal dem 1,5fachen des aktuell gültigen Landesmindestlohns angesetzt werden und muss nachgewiesen werden.