



Hinweise für bewilligte Projekte

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

1. GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN

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 immer nur die aktuellen Formulare und beachten Sie die verbindlichen Vorgaben insbesondere in

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

1.2 GESCHLECHTERGERECHTIGKEIT

Bei Einladungen, Flyern, Informationsbroschüren u.a. Materialien ist auf eine geschlechtergerechte Ansprache sowie Bildauswahl zu achten.

Während des Projektes sollen Daten zur Anzahl der Teilnehmer:innen, Benutzer:innen usw., davon weiblich, männlich, divers und – wenn möglich – eine Differenzierung nach Alter erhoben werden. Diese sind zusammen mit Beschreibungen der Bemühungen um eine Geschlechtergerechtigkeit im Projekt in den Verwendungsnachweisen darzustellen.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU KOSTEN UND VERWENDUNGSNACHWEIS

2.1 MITTELANFORDERUNGEN

Die Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie voraussichtlich innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen im Rahmen des Zweckzwecks benötigt werden. Zuwendungen mit einem Gesamtbetrag bis zu 5.000 Euro können abweichend in einer Summe angefordert werden.

Die Mittel können in Raten abgerufen werden, dafür bitte das Formular auf der Homepage verwenden. Es sollten möglichst mehrere Raten im Voraus geplant werden, dabei ist für jedes Kalenderjahr ein neues Formular auszufüllen. Bitte auf eine korrekte fortlaufende Nummerierung der Mittelanforderungen achten. Bei Projekten, die der „Förderung von Umweltbildungsarbeit für Kinder und Jugendliche in Basiseinrichtungen“ dienen, ist ein für den Bewilligungszeitraum gültiger Arbeitsvertrag beizulegen.

2.2 PERSONALKOSTEN

Für Projektmitarbeiter:innen, die nicht ausschließlich im beantragten Projekt beschäftigt sind, sind monatliche Stundennachweise, unterschrieben vom/ von der Projektmitarbeiter:in und der/m Vorgesetzten, Bestandteil des Verwendungsnachweises.

Jährliche Sonderzahlungen sind in dem Monat abzurechnen, in dem sie ausgezahlt werden. Endet die Projektlaufzeit vor November, kann die anteilige Jahressonderzahlung zu einem früheren Zeitpunkt

getätigt werden. Bei Neueinstellungen im Laufe des Jahres kann die Sonderzahlung nur anteilig gewährt werden.

Bitte geben Sie alle Monate an, in denen die Person sozialversicherungspflichtig angestellt war. Auch wenn die Person in dem Monat null produktive Stunden im Projekt geleistet hat.

2.3 EHRENAMT / BÜRGERSCHAFTLICHES ENGAGEMENT

Für Ehrenamtliche sind Stundennachweise, unterschrieben von der Projektleitung, Bestandteil des Verwendungsnachweises. Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Einzelfällen zulässig.

2.4 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 auf Anforderung vorzulegen. 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.

Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (bei allen Projekten)

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: [Tarifreue- und Vergabegesetz](#) (Stand 10.02.2023)

2.5 REISEKOSTEN / FAHRTKOSTEN

Werden im Projekt Reisekosten angesetzt, können diese maximal in der Höhe der aktuellen Sätze des Bremischen Reisekostengesetzes (BremRKG) 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)

2.6 ÄNDERUNGEN IM PROJEKTVERLAUF

Finanzielle Änderungen: Bis zur Höhe von 10% der Gesamtkosten des Vorhabens dürfen die Einzelansätze laut Kosten- und Finanzierungsplan ohne Rücksprache verschoben werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen ausgeglichen werden kann. Für Projekte, die bis zum 31.12.2017 bewilligt wurden sowie für Projekte, die der „Förderung von Umweltbildungsarbeit für Kinder und Jugendliche in Basiseinrichtungen“ dienen, gilt, dass eine Umwidmung der Personalkosten für andere Zwecke grundsätzlich ausgeschlossen ist. Weitergehende Veränderungen wie z.B. neue, bisher nicht im Kostenplan vorgesehene Kosten bedürfen der Absprache und eines Änderungsbescheides. Falls Drittmittel wegfallen oder in einer anderen Höhe als geplant zur Verfügung stehen, ist die Bewilligungsstelle hierüber zu informieren.

Inhaltliche Änderungen: Ändern sich im Projektverlauf wesentliche Inhalte, sind diese Änderungen umgehend mitzuteilen. Nach Rücksprache wird dann entschieden, ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

2.7 FINANZIELLE VERWENDUNGSNACHWEISE

Falls ein eigenes EDV-Buchhaltungssystem verwendet wird, können Ausdrucke davon die Beleglisten für Personal- und Sachkosten ersetzen. Diese sollten mit Erläuterungen versehen werden, damit die Zuordnung zu den verschiedenen Kostenpositionen klar zu erkennen ist.

Bitte darauf achten, dass alle Listen vollständig ausgefüllt sind. Vor allem bei der Auflistung der projektbezogenen Sach- und Materialkosten müssen jeweils Datum, Empfänger und Zweck der Anschaffung eingetragen werden. Dabei ist jede Rechnung oder Quittung einzeln aufzulisten, zu nummerieren und der Position des Kostenplans zuzuordnen.

2.8 BILDDATEIEN

Mit dem Verwendungsnachweis am Ende der Projektlaufzeit sind mindestens fünf Bilddateien als Dokumentation aus dem Projekt zur Verfügung zu stellen, die für Öffentlichkeitsarbeit wie Pressemitteilungen, Flyer, Website u.ä. verwendet werden können. Für diese Bilder muss dem Projektträger eine entsprechende schriftliche Erlaubnis der abgebildeten Personen vorliegen.

2.9 PUBLIKATIONSPFLICHT

Bei Publikationen in Papierform oder bei Veranstaltungen ist der Förderhinweis und das Logo - wie im Zuwendungsbescheid genannt - anzubringen. Das Gleiche gilt für Flyer, Programme, usw., die ausschließlich digital (z.B. als PDF) verbreitet werden.

Bei Websites sollten Förderhinweis und Logo in dem Bereich angebracht werden, der direkten Projektbezug hat. Also z.B. beim Bewerben von Veranstaltungen, die im Rahmen des geförderten Vorhabens umgesetzt werden, statt auf der Startseite des Vereins.

Bei Social Media ist das Einbinden von Logos nicht immer möglich. Hier genügt ein Hinweis auf die Förderung in der Profilbeschreibung (Bio) oder ein Texthinweis innerhalb eines Beitrags.

Als Nachweis für digitale Publikationen reichen Sie bitte Screenshots ein. Es ist kein Ausdruck nötig!

2.10 VOR-ORT-PRÜFUNG

Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft und der Landesrechnungshof sind jederzeit berechtigt eine Vor-Ort-Prüfung durchzuführen, bei der eine detaillierte Prüfung von z.B. Originalbelegen oder Gemeinkosten stattfindet.

Viel Erfolg bei der Projektdurchführung!