



Hinweise zur Antragstellung

für Projekte gemäß der Richtlinie zur Förderung von gemeinnützigen Projekten zu „Umwelt- und Naturschutz“ sowie zur „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ vom 30. September 2024

1. Allgemeine Erläuterungen und Dokumente

1.1 Grundlagen

Grundlage für die Förderung sind

- a) die [Richtlinie](#) zur Förderung von gemeinnützigen Projekten zu „Umwelt und Naturschutz“ sowie „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ vom 30. September 2024 sowie
- b) die [Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung](#) (ANBest-P) in der aktuellen Fassung.

1.2 Antragsformulare

Bitte verwenden Sie immer die neuesten Dokumente und Formulare.

Für den Förderbereich 2.1 „Umwelt- und Naturschutz“ sowie „Bildung für nachhaltige Entwicklung“ finden Sie die Unterlagen auf der Homepage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft unter [Umweltprojektförderung](#).

Für den Förderbereich 2.2 „Außerschulische Umweltbildung für Kinder und Jugendliche“ finden Sie die Unterlagen auf der Homepage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft unter [Umweltbildung für Kinder und Jugendliche](#).

1.3 Projektlaufzeit

Förderung nur vor Beginn der Maßnahme

Die Landeshaushaltsordnung (LHO) regelt den Umgang mit öffentlichen Geldern.

Sie bekommen Fördergeld für ein Projekt nur dann, wenn Sie das Projekt noch nicht begonnen haben.

Ein Beginn liegt schon vor, wenn Sie einen Vertrag abschließen. Z.B. ein Kaufvertrag, ein Vertrag für eine Lieferung, eine Leistung oder ein Honorar. Das gilt auch für einen Arbeitsvertrag, wenn die Person nur für das Projekt eingestellt wird.

Beginnen Sie ohne Bewilligung oder ohne schriftliche Zustimmung der Behörde, kommt es zum **Förderausschluss**: Es wird keine Förderungen bezahlt und schon erhaltenes Geld muss zurückgegeben werden.

Vorzeitiger Beginn auf eigenes Risiko

Manchmal ist ein früher Start notwendig. Dann können Sie einen schriftlichen Antrag stellen.

In dem Antrag erklären Sie die Gründe für den frühen Beginn. Das gilt für einen Beginn vor dem Förderbescheid.

Wichtig: Sie dürfen erst anfangen, wenn die Behörde schriftlich zugestimmt hat.

Laufzeit des Projekts

Planen Sie das Ende der Projektlaufzeit nicht zu knapp. Beachten Sie die Vorgaben zur Laufzeit in der Förderrichtlinie oder im Förderaufruf. Es werden nur Kosten anerkannt, die in der bewilligten Laufzeit entstehen.

1.4 Projektziele

Konkrete Projektergebnisse

Die geplanten Projektergebnisse tragen Sie unter Punkt 3.3 im Antrag und in die Tabelle „Indikatoren und Zielkennzahlen“ ein.

Sie dienen zur Bewertung des Projekterfolgs im Abschlussverwendungsnachweis. So kann man gut vergleichen: Welche Ergebnisse waren geplant, welche wurden erreicht und welche nicht erreicht?

Allgemeine pädagogische Ziele oder Lernziele wie „Vermittlung von Artenkenntnis“ oder „Entwicklung von Umweltbewusstsein“ sollen nur zusammen mit **belegbaren Ergebnissen** aufgeführt werden. Diese Ergebnisse sollen klar und genau formuliert sein.

Hier mehrere Beispiele, wie die Ergebnisse formuliert werden können:

Beispiel 1: Freizeitgruppe zum Thema Müll

1. *Planung und Durchführung von mind. 35 zweistündigen umweltpädagogischen Veranstaltungen mit einer festen Kindergruppe (10 - 12 Kinder) im Grundschulalter zu den Themen Müll, Müllvermeidung Recycling, Upcycling, Mikroplastik*
2. *Teilnahme an 2 Stadtteilstesten mit eigenem Stand*
3. *Erarbeitung und Gestaltung eines „Müllkalenders“ gemeinsam mit den Kindern in Kooperation mit der Bremer Stadtreinigung, Druck in einer Auflage von 100 Stück zur Weitergabe an Grundschulen im Stadtteil*
4. *Teilnahme an der Aktion „Bremen räumt auf“*
5. *Einrichtung eines „Tauschregals“ im Foyer des Freizeitheims*

Beispiel 2: Gärtnern auf dem Schulhof

1. *Errichtung von 3 Hochbeeten mit 2x2 m Größe für Kräuter und Gemüse auf dem Gelände des Schulhofes gemeinsam mit Klassen der achten Jahrgangsstufe*
2. *Entsiegelung eines 2x10 m breiten Streifens am südlichen Rand des Schulhofes unter Einbeziehung von Eltern, Bepflanzung mit mind. 8 Beerensträuchern*
3. *Befüllung, Bepflanzung und Pflege der Hochbeete im Rahmen der wöchentlichen Garten-AG der 7. und 8. Klassen, Ernte und Verarbeitung (Teemischungen, Kräutersalz, Marmelade, Gemüseaufstriche) in Kooperation mit der Koch-AG der 7. und 8. Klassen*
4. *Bau von 2 großen Insektenhotels im Rahmen der Projektwoche der siebten Klassen im Juni mit Unterstützung durch erfahrene Honorarkräfte des NABU*
5. *Teilnahme am „Offenen Tag des Schulgartens“ mit Verkauf der hergestellten Produkte*

Beispiel 3: Klimaschutz-Projekt für Kita-Kinder

1. *Erarbeitung eines Konzeptes für eine halbjährliche Veranstaltungsreihe zum Thema Klimaschutz mit Kita-Kindern mit je 5 Veranstaltungen (1x monatlich, 2,5 Std. vormittags)*
2. *Erarbeitung und Druck von Begleitmaterialien für Kita-Fachkräfte und Eltern (altersgerechte Spiel- Kreativ- und Aktionsideen, Hintergrundinfos, Elternbrief)*
3. *Durchführung der Veranstaltungsreihe mit 12-16 Kita-Gruppen in 2 Jahren (je 3-4 pro Halbjahr)*
4. *Erarbeitung und 1x jährliche Durchführung einer begleitenden Fortbildung für Kita-Fachkräfte für je mind. 8 TN*
5. *Erstellung und Versendung von mind. 1 Pressemitteilung, Bericht über das Projekt auf der vereinseigenen Website*

1.5 Förderentscheidung

Die Entscheidung über die Förderung dauert meist 6 bis 8 Wochen ab dem Ende der Antragsfrist.

2. Erläuterungen zu Kosten und Finanzierung

Bitte geben Sie alle Zahlen mit zwei Nachkommastellen an.

2.1 Personalkosten und Besserstellung

Zu den Personalkosten zählt das Arbeitgeber-Brutto. Das ist der Lohn mit allen Abgaben für den Arbeitgeber.

Das gilt für Beschäftigte mit Sozialversicherung, die neu für das Projekt eingestellt werden oder bereits arbeiten und anteilig im Projekt tätig sind.

Jährliche Sonderzahlungen, z.B. Weihnachtsgeld, sind möglich. Wenn die beschäftigte Person nicht nur und/oder nicht das ganze Jahr im Projekt gearbeitet hat, darf die Sonderzahlung nur zu einem Teil abgerechnet werden. Die Auszahlung der Sonderzahlung muss in der Projektlaufzeit liegen.

Die Beschäftigten dürfen finanziell nicht bessergestellt sein, also nicht mehr verdienen als im öffentlichen Dienst.

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

2.2 Projektbezogene Sachkosten

Projektbezogene Sachkosten sind Ausgaben, die direkt für das Projekt gebraucht werden.

Zum Beispiel:

- Arbeitsmaterialien
- spezielle Anschaffungen
- Druckkosten
- externe Raummieten
- Verpflegung bei Veranstaltungen (in Ausnahmefällen, siehe Punkt 2.5)
- Fahrtkosten (siehe auch Punkt 2.6)
- Portokosten für Massenaussendungen

Wenn keine sozialversicherungspflichtigen Personen beschäftigt werden, können auch Kosten für Verwaltung, Arbeitsplatz, Raummiete, Computer (EDV) und Büromaterialien als Sachkosten gerechnet werden. Wenn Mitarbeitende beschäftigt sind, werden diese Kosten über die **Gemeinkostenpauschale** abgedeckt (siehe Punkt 2.7).

2.3 Nutzung privater Gegenstände oder Geräte

Sie können private Gegenstände oder Geräte im Projekt nutzen. Zum Beispiel: Laptops, Kameras, Fahrräder oder Werkzeuge.

Die Behörde (SUKW) übernimmt keine Haftung.

Das heißt: Wenn etwas kaputtgeht oder verloren geht, zahlt die Behörde nicht.

Auch Reparaturkosten oder Ersatzkosten für die Gegenstände oder Geräte werden nicht übernommen.

2.4 Beschaffungen / Vergabe von Aufträgen an Dritte

Wenn **Anschaffungen** oder **Dienstleistungsaufträge** geplant sind, die **mehr als 3.000 € netto** kosten, müssen Sie vorher drei Angebote einholen. Diese Angebote legen Sie dem Antrag bei.

Für die Berechnung der Projektkosten sollen Sie das günstigste Angebot wählen, das die gleiche Qualität hat. Beauftragen dürfen Sie die Leistung erst, wenn das Projekt bewilligt wurde.

Wenn keine drei Angebote vorliegen oder nicht das günstigste Angebot gewählt wird, müssen Sie das schriftlich begründen.

Das gilt auch, wenn mehrere Anschaffungen bei einem Anbieter zusammen über 3.000 € netto kosten.

Bei freiberuflichen Leistungen (**Honoraraufträgen**) gilt: **Bis 5.000 € netto** müssen keine Vergleichsangebote vorgelegt werden.

Auch unterhalb dieser Grenzen sollen Aufträge sparsam und wirtschaftlich vergeben werden. Wenn Sie auf Vergleichsangebote verzichten, müssen Sie das immer notieren und begründen.

Weitere Infos unter: [Auftragsvergabe](#) (Stand 02.09.2025)

2.5 Bewirtungskosten

Wenn Sie Geld von der öffentlichen Hand bekommen, dürfen Sie damit normalerweise kein Essen oder Getränke für Gäste (= Bewirtung) bezahlen. In Firmen ist es normal, Gäste zum Essen einzuladen, um gute Beziehungen zu pflegen. So etwas zählt bei öffentlichen Geldern nicht als Grund.

Es gibt aber Ausnahmen: Wenn das Essen direkt dabei hilft, das Ziel des Projekts zu erreichen, ist es erlaubt (= förderfähig).

Erlaubt ist es, Gäste zu bewirten, wenn es eine Veranstaltung gibt, bei der Menschen von außen (= Externe) dabei sind. Diese Veranstaltung muss dabei helfen, das Ziel des Projekts direkt zu erreichen.

Zum Beispiel:

- Kinder lernen etwas über heimisches Obst und Gemüse. Das Obst und Gemüse wird eingekauft und gegessen.
- Im Gemeinschaftsgarten wird Gemüse angebaut. Aus dem Gemüse und weiteren gekauften Zutaten wird gemeinsam gekocht. Die Zutaten sind förderfähig.
- Es wird ein Umwelt-Fest gefeiert. Beim Fest wird Kuchen angeboten.
- Kinder sind den ganzen Tag in einem Umweltprojekt. Damit sie sich auch nachmittags noch konzentrieren können, gibt es ein Mittagessen.
- Bei einem Workshop werden den Teilnehmer:innen Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck oder belegte Brötchen angeboten.

Keine Ausnahmen sind:

- Essen und Getränke bei internen Besprechungen oder Treffen, bei denen nur die Projektpartner dabei sind,
- Dankeschön-Essen oder Geschenke für freiwillige Helfer, Honorarkräfte oder Angestellte,
- Trinkgelder,
- Alkohol,
- Pfand,
- Käufe auf Vorrat.

Voraussetzung für eine Anerkennung von Bewirtungskosten

Damit Bewirtungskosten (also zum Beispiel Essen und Trinken bei einer Veranstaltung) bezahlt werden können, gelten bestimmte Regeln:

Sie müssen schon beim Antrag genau angeben, wofür Sie das Geld brauchen, wie viel Sie brauchen und was es kosten wird. Die Stelle SUKW muss das in ihrem Bewilligungsbescheid erlauben.

Die Kosten dürfen nicht zu hoch sein. Sie müssen zum Thema und zur Dauer der Veranstaltung passen. Der Anlass, der Ablauf und die Dauer der Veranstaltung müssen im richtigen Verhältnis zu den Kosten stehen. Als Richtwert gelten 2,00 – 2,50 € pro Person.

Auf den Rechnungen müssen Sie zusätzlich diese Informationen angeben:

- den Namen des Projekts,
- warum es das Essen gab (Name und Dauer der Veranstaltung),
- wie viele Personen teilgenommen haben.

Bitte kaufen Sie immer möglichst umweltfreundlich ein. Das bedeutet:

- Bieten Sie statt abgepacktem Wasser Leitungswasser an,

- Kaufen Sie Produkte aus Ihrer Region,
- Achten Sie auf Obst und Gemüse, das gerade Saison hat,
- Verwenden Sie fair gehandelte und bio-zertifizierte Produkte. (z.B. Fair-Trade Siegel, GEPA Siegel, El Puente), siehe Bremische Verordnung über die Berücksichtigung der Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation bei der öffentlichen Auftragsvergabe (Bremische Kernarbeitsnormenverordnung - BremKernV) vom 2. April 2019 - Transparenzportal Bremen,
- Kaufen Sie Produkte in Mehrwegverpackungen oder wiederverwendbaren Verpackungen.

2.6 Reisekosten

Wenn Sie im Projekt Reisekosten einplanen, dürfen Sie nur die aktuellen Sätze des **Bremischen Reisekostengesetzes** ansetzen. Weitere Infos unter: [Bremisches Reisekostengesetz](#) (Stand 01.09.2021).

Das Gesetz unterscheidet zwischen Dienstreisen und Dienstgängen.

- **Dienstreisen** sind längere Fahrten, zum Beispiel zu Fortbildungen außerhalb Bremens.
- **Dienstgänge** sind kürzere Fahrten, zum Beispiel zur Erledigung von Aufgaben außerhalb der Arbeitsstelle. Die Arbeitsstelle muss in Bremen liegen.

Das Gesetz gilt nicht für **Fahrt- und Transportkosten**. Die Kosten für den Transport von Teilnehmenden (z.B. mit einem Bus zum Bauernhof) oder für den Transport von Material (z.B. zu einem Fest) geben Sie in voller Höhe als Sachkosten an.

2.7 Gemeinkostenpauschale

Als **Gemeinkostenpauschale** erkennt die Behörde 15 % der förderfähigen **Personalkosten** an.

Pauschale bedeutet: die Ausgaben werden anerkannt, ohne dass Sie etwas nachweisen müssen.

Gemeinkosten umfassen:

- **Verwaltungsgemeinkosten:** Kosten für Leitung und allgemeine Verwaltung,
- **Sachgemeinkosten:** Kosten für einen normalen Büroarbeitsplatz, Räume, laufende Büro- und Verbrauchsmittel, Computer/Informationstechnik, Anschaffung und Pflege der Büroausstattung,
- Weitere **Ausgaben**, die für das Projekt nötig sind (z.B. weitere Personalkosten oder Sachmitteleausgaben).

Gemeinkosten werden **nicht gefördert**, wenn im Projektzeitraum gleichzeitig eine **institutionelle Förderung** läuft, die die Ausgaben für den Grundbetrieb des Empfängers abdeckt.

2.8 Eigenanteil

Der **Eigenanteil** kann auf verschiedene Weise geleistet werden:

- mit eigenen **Geldmitteln**,
- mit **geldwerten Eigenleistungen**, zum Beispiel die Freistellung von hauptamtlichem Personal,
- mit **Einnahmen** aus dem Projekt,
- oder mit **ehrenamtlichen Leistungen**.

Ein **Mindestanteil** ist nicht vorgeschrieben.

2.9 Ehrenamt

Ehrenamtliche Arbeit darf mit höchstens dem **1,5-fachen** des aktuell gültigen **Landesmindestlohns** angesetzt werden.

Die geplanten Stunden tragen Sie im Kosten- und Finanzierungsplan in Tabelle 5 ein.

Weitere Infos unter: [Landesmindestlohngesetz](#) (Stand 21.06.2022)