



Ergänzende Hinweise für bewilligte Projekte

gemäß der Richtlinie zur Förderung von gemeinnützigen Projekten zum alltagsbezogenen Klimaschutz in Bremer Nachbarschaften, Stadtteilen und Quartieren vom 30. Juni 2021

1. GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE ERLÄUTERUNGEN

1.1 AKTUELLE GRUNDLAGEN UND FORMULARE

Dokumente und Formulare können auf der Homepage der Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft unter <https://www.umwelt.bremen.de/klima/umweltengagement/klimaschutz-im-alltag-1041054> 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 zum alltagsbezogenen Klimaschutz in Bremer Nachbarschaften, Stadtteilen und Quartieren vom 30. Juni 2021,
- b) den Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) in der jeweils geltenden Fassung, sowie
- c) dem Bewilligungsbescheid und ggf. den Änderungsbescheiden.

1.2 GESETZLICHE REGELUNGEN

Bitte beachten Sie darüber hinaus die im Zuwendungsbescheid und in den ANBest-P aufgeführten gesetzlichen Regelungen. Die wichtigsten finden sich nochmals aufgelistet am Ende dieses Dokumentes.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU KOSTEN UND VERWENDUNGSNACHWEIS

2.1 MITTELANFORDERUNGEN

Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt auf Anforderung durch die Zuwendungsempfängerin. Eine Auszahlung kann nur insoweit und nicht eher erfolgen, als sie gegebenenfalls anteilig mit den eigenen Mitteln der Zuwendungsempfängerin innerhalb von zwei Monaten nach der Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt wird.

Pro Jahr können bis zu fünf Abrufe eingereicht werden. Bitte verwenden Sie dafür das Formular auf der Homepage und achten Sie auf eine korrekte fortlaufende Nummerierung der Mittelbrufe.

2.2 PERSONALKOSTEN

Für Projektmitarbeitende, die nicht ausschließlich im beantragten Projekt beschäftigt sind, sind monatliche Stundennachweise anzufertigen und den Verwendungsnachweisen beizulegen. Die Nachweise müssen von den Projektmitarbeitenden und Vorgesetzten unterschrieben werden.

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.

Die Zuwendungsempfängerin hat ihren Arbeitnehmer:innen mindestens ein Entgelt entsprechend dem jeweils geltenden Landesmindestlohn (12,29 € pro Stunde, Stand 13.7.2023) zu zahlen. Das gilt auch für Aushilfen sowie geringfügig Beschäftigte (Minijobber). Die Zuwendungsempfängerin hat der Bewilligungsstelle auf Anforderung im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung die zur Überprüfung der Einhaltung der Mindestlohnzahlungspflicht erforderlichen Unterlagen (z.B. Arbeitsverträge, Kontoauszüge, Lohnabrechnungen, Stundennachweise etc.) unter Beachtung der

datenschutzrechtlichen Belange vorzulegen. Bitte beachten Sie, dass die Einhaltung des Mindestlohngesetzes für all Ihre Mitarbeitenden gilt, nicht nur für diejenigen, die aus den Projektmitteln finanziert werden.

2.3 BESCHAFFUNGEN / VERGABE VON AUFTRÄGEN AN DRITTE

Für alle Beschaffungen und Vergaben von Aufträgen gilt unabhängig vom Wert der Grundsatz der wirtschaftlichen und sparsamen Mittelverwendung. Wird auf das Einholen von Vergleichsangeboten verzichtet, ist dies grundsätzlich zu dokumentieren. Sind Anschaffungen und Dienstleistungsaufträge geplant, die die Summe von 3.000 Euro 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 Euro netto übersteigt. Bei Vergabe von freiberuflichen Leistungen (Honoraraufträgen) ist dies bis zu einem Nettowert von 5.000 Euro ohne Verpflichtung zur Vorlage von Vergleichsangeboten möglich. Darüber hinaus ist das Bremische Gesetz zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei öffentlicher Auftragsvergabe (Tariftreue- und Vergabegesetz) zu beachten.

2.4 REISEKOSTEN / FAHRTKOSTEN

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.

2.5 ÄNDERUNGEN IM PROJEKTVERLAUF

Finanzielle Änderungen:

Bis zur Höhe von 20% der Gesamtkosten des Vorhabens dürfen die Einzelansätze laut Kosten- und Finanzierungsplan ohne Rücksprache verschoben werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen ausgeglichen werden kann. Weitergehende Veränderungen wie z.B. neue, bisher nicht im Kostenplan vorgesehene Kosten bedürfen der Zustimmung der Bewilligungsbehörde und eines Änderungsbescheides. Bitte beachten Sie, dass Sie der Bewilligungsbehörde ebenfalls zu melden haben, falls Drittmittel wegfallen oder in einer anderen Höhe als geplant zur Verfügung stehen.

Inhaltliche Änderungen:

Ändern sich im Projektverlauf wesentliche Inhalte, ist umgehend Rücksprache mit der Bewilligungsbehörde zu halten. Dies ist der Fall bei inhaltlichen Änderungen in Bezug auf die Antragsunterlagen, die sich auf die Projektziele, die Maßnahmen, den Zeitplan und/oder die Ergebnisse auswirken. Es wird dann im Einzelfall entschieden, ob ein Änderungsantrag notwendig ist.

Sollte ein Änderungsantrag benötigt werden, ist darin darzustellen, was genau die Änderung umfasst, warum es zu der Abweichung im Projektverlauf gekommen ist, und wie sich diese auf den Finanzierungs- und Zeitplan sowie die Projektergebnisse auswirkt. Der Änderungsantrag muss unterschrieben bei der Bewilligungsstelle eingehen. Diese entscheidet darüber und stellt im Falle einer Genehmigung einen Änderungsbescheid aus.

2.6 ZWISCHENNACHWEISE UND VERWENDUNGSNACHWEISE

Gemäß Zuwendungsbescheid ist wie folgt zu berichten:

2.6.1 ZWISCHENNACHWEISE

Der Bewilligungsstelle ist jährlich ein Zwischennachweis (sachlicher und zahlenmäßiger Nachweis) über die durchgeführten Aktivitäten im abgelaufenen Kalenderjahr vorzulegen. Bitte nutzen Sie die dafür zur Verfügung gestellten Muster und beachten Sie die Frist von sechs Wochen nach Ablauf des Kalenderjahres.

Falls ein eigenes EDV-Buchhaltungssystem verwendet wird, können Ausdrücke davon die Belegliste ersetzen. Diese sollten mit Erläuterungen versehen werden, damit die Zuordnung zu den verschiedenen Kostenpositionen klar zu erkennen ist. Bitte achten Sie darauf, 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.

Die Zwischennachweise sind digital (per E-Mail an klimaschutzfoerderung@umwelt.bremen.de) einzureichen. Außerdem ist ein gedrucktes, gezeichnetes Exemplar auf dem Postweg an folgende Adresse zu senden: Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft, Referat 42, An der Reeperbahn 2, 28217 Bremen.

2.6.2 ABSCHLIESSENDER VERWENDUNGSNACHWEIS

Der abschließende Verwendungsnachweis (sachlicher und zahlenmäßiger) ist der Bewilligungsstelle spätestens drei Monate nach Abschluss des Vorhabens vorzulegen. Bitte nutzen Sie die dafür zur Verfügung gestellten Muster.

Falls ein eigenes EDV-Buchhaltungssystem verwendet wird, können Ausdrücke davon die Belegliste ersetzen. Diese sollten mit Erläuterungen versehen werden, damit die Zuordnung zu den verschiedenen Kostenpositionen klar zu erkennen ist. Bitte achten Sie darauf, 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. Im Falle von Unklarheiten bei der Prüfung des Verwendungsnachweises sind fragliche Belege vorzulegen.

Der abschließende Verwendungsnachweis ist digital (per E-Mail an klimaschutzfoerderung@umwelt.bremen.de) einzureichen. Außerdem ist ein gedrucktes, gezeichnetes Exemplar auf dem Postweg an folgende Adresse zu senden: Die Senatorin für Umwelt, Klima und Wissenschaft, Referat 42, An der Reeperbahn 2, 28217 Bremen.

2.7 VOR-ORT-PRÜFUNG

Die Bewilligungsbehörde behält sich vor, die Umsetzung des Vorhabens verdachtsunabhängig durch örtliche Begehungen zu überprüfen. Außerdem sind der Landesrechnungshof und die Bewilligungsbehörde jederzeit berechtigt eine Vor-Ort-Prüfung durchzuführen, bei der eine detaillierte Prüfung von z.B. Originalbelegen oder Gemeinkosten stattfindet.

3. SONSTIGE HINWEISE

3.1 BILDDATEIEN

Die Zuwendungsempfängerin ist dazu angehalten, der Bewilligungsstelle mit jedem Verwendungsnachweis bis zu fünf geeignete Bilddateien als Dokumentation aus dem Projekt zur Verfügung zu stellen, die für Öffentlichkeitsarbeit wie Pressemitteilungen, Flyer, Website u.ä. verwendet werden können. Werden Bilddateien übermittelt, muss der Bewilligungsstelle für diese Bilder eine entsprechende schriftliche Erlaubnis der abgebildeten Personen vorliegen. Der Bewilligungsstelle sind entsprechende Nutzungsrechte einzuräumen.

ACHTUNG: Für Vorhaben, die zusätzlich durch die BioStadt Bremen gefördert werden, ist die Einreichung von ca. fünf Bilddateien mit jedem Verwendungsnachweis verpflichtend.

3.2 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 Teilnehmenden, Benutzer:innen usw., davon weiblich und männlich und – sofern möglich – eine Differenzierung nach Alter erhoben werden. Diese sind zusammen mit Beschreibungen der

Bemühungen um eine Geschlechtergerechtigkeit im Projekt in den Verwendungsnachweisen darzustellen.

3.3 BERÜCKSICHTIGUNG DES BREMISCHEN BEHINDERTENGLEICHSTELLUNGSGESETZES

Die Zuwendungsempfängerin hat die Ziele des Bremischen Behindertengleichstellungsgesetzes (BremBGG) zu berücksichtigen, sofern dies keine unangemessene finanzielle Belastung darstellt. Nimmt die Zuwendungsempfängerin schwerpunktmäßig gemeinwohlorientierte Tätigkeiten wahr, und machen staatliche Mittel mehr als 50% ihres Jahresbudgets aus, so gilt sie als öffentliche Stelle im Sinne des BremBGG und hat ihre digitalen Auftritte und Angebote barrierefrei zu gestalten (§§ 12 und 13 BremBGG).

3.4 BEACHTUNG DES BESSERSTELLUNGSVERBOTES

Die Zuwendungsempfängerin hat das Besserstellungsverbot zu beachten, sofern die gewährte Zuwendung zur Deckung von Personalkosten verwendet werden darf und die Gesamtausgaben der Zuwendungsempfängerin zu mehr als 50% aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten werden. In diesem Fall dürfen mit den Beschäftigten keine Arbeitsbedingungen vereinbart werden, die günstiger sind als die für vergleichbare Beschäftigte in der bremischen Verwaltung. Ausnahme: es besteht eine abweichende tarifvertragliche Regelung. Die Beachtung des Verbotes erfordert eine Bewertung der Stelle entsprechend den Regelungen für den öffentlichen Dienst – das bedeutet eine Stellenbewertung, die sich ausschließlich nach der Schwierigkeit der Tätigkeitsmerkmale richtet.

4. 4. GESETZLICHE REGULUNGEN

4.1 MITTEILUNGSPFLICHTEN DER ZUWENDUNGSEMPFÄNGERIN (NR. 5 ANBESTP)

Die Zuwendungsempfängerin hat der Bewilligungsstelle mitzuteilen,

- wenn bei anderen öffentlichen Stellen Zuwendungen für denselben Zweck beantragt werden oder diese gewährt werden;
- wenn sich eine wesentliche Ermäßigung der Gesamtausgaben ergibt oder sich die Finanzierung wesentlich ändert;
- wenn der Zuwendungszweck nicht erreichbar ist;
- die abgerufenen und ausgezahlten Mittel nicht innerhalb von zwei Monaten verausgabt werden können;
- inventarisierte Gegenstände innerhalb der Zweckbindungsfrist nicht mehr dem Zweck entsprechend oder gar nicht mehr genutzt werden;
- ein Insolvenzverfahren gegen die Zuwendungsempfängerin beantragt oder eröffnet wird.

4.2 GRÜNDE FÜR DEN WIDERRUF DES ZUWENDUNGSBESCHEIDES

Ein Zuwendungsbescheid kann unter anderem

- mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn sich herausstellt, dass der Zuwendungszweck nicht erreicht werden kann;
- mit Wirkung für die Vergangenheit widerrufen werden, wenn der Verwendungsnachweis nicht fristgerecht erbracht wird;
- von seiner Bekanntgabe an ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, wenn das Förderziel innerhalb des Bewilligungszeitraumes gefährdet wird durch
 - die nicht oder nicht mehr sichergestellte Finanzierung der Gesamtkosten des Projektes (unter Berücksichtigung der bereitgestellten öffentlichen Mittel);
 - die Einstellung der zur Erfüllung des Zuwendungszwecks erforderlichen Aktivitäten durch den Zuwendungsempfänger;
 - den Eintritt der Zahlungsunfähigkeit des Zuwendungsempfängers, erwiesen durch Zahlungseinstellung, Eröffnung eines gesetzlichen Insolvenzverfahrens oder durch Abgabe der eidesstattlichen Versicherung gemäß § 807 ZPO;

- ein Tun, Dulden oder Unterlassen des Zuwendungsempfängers, durch die Bestimmungen dieses Bescheides missachtet werden
- ganz oder teilweise aus haushaltswirtschaftlichen Gründen widerrufen werden. Im Falle eines Widerrufs nach dieser Ziffer erstreckt sich dieser nicht auf Teile der Zuwendung, für die der Zuwendungsempfänger im Vertrauen auf den Bestand des Bescheides bereits Rechtsverpflichtungen eingegangen ist.

4.3 HINWEIS AUF GESETZLICHE VORSCHRIFTEN UND LEITFÄDEN

- [Bremisches Behindertengleichstellungsgesetz \(BremBGG\)](#)
- [Mindestlohngesetz für das Land Bremen \(Landesmindestlohngesetz\)](#)
- [Bremisches Gesetz zur Sicherung von Tariftreue, Sozialstandards und Wettbewerb bei öffentlicher Auftragsvergabe \(Tariftreue- und Vergabegesetz\)](#)
- [Leitfaden zum Vergaberecht von der Senatorin für Wirtschaft, Häfen und Transformation](#)
- [Bremisches Reisekostengesetz \(BremRKG\)](#)
- [§ 91 Haushaltsordnung der Freien Hansestadt Bremen \(Landeshaushaltsordnung – LHO\) – Prüfrecht des Landesrechnungshofes](#)
- Zum Subventionsbetrug und zur missbräuchlichen Inanspruchnahme
 - [§ 264 Strafgesetzbuch \(StGB\)](#)
 - [§ 3 Subventionsgesetz \(SubvG\)](#)
- [Die Verordnung über die Verarbeitung von Daten in der Zuwendungsdatenbank ZEBRA Bremen - welche Daten werden gespeichert und wer darf sie einsehen](#)
- [Zu den Bereichen Widerruf und Rücknahme von Zuwendungs-bescheiden, zur Erstattung und Verzinsung von Erstattungsbeträgen: §§ 36, 48, 49 und 49 a des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes \(BremVwVfG\)](#)

Viel Erfolg bei der Projektdurchführung!