

FAQ-Liste

Häufig gestellte Fragen der Antragstellenden zu verschiedenen Themen der Verbändeförderung (Stand 03.2022)

Inhalt

1. Fördervoraussetzungen.....	4
Welche Art von Projekten werden im Rahmen der Verbändeförderung gefördert?	4
Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um eine Förderung zu erhalten?.....	4
2. Antragsphase.....	4
2.1 Allgemeines	4
Wo finde ich Informationen, Vorlagen für die Förderung/ Antragstellung im Rahmen der Verbändeförderung?	4
Gibt es bestimmte Formvorgaben/ Formulare für die Erstellung des beizufügenden erläuternden Finanzierungsplans?	4
Welche Bedeutung hat der Finanzierungsplan im Zuwendungsantrag?	4
Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?	5
Rechne ich netto oder brutto ab?	5
Welche Detaillierung und Begründung der Ausgaben sind im Antrag erforderlich?	6
Antragstellung/ Umfang: Gibt es eine Umfangsbegrenzung für den förmlichen Antragstext?	6
Welche Unterlagen sind verpflichtend zusätzlich zum Antrag elektronisch einzureichen?	6
Welche Unterlagen sind verpflichtend postalisch einzureichen?	7
Wie lang sollte die Vorhabenbeschreibung (sog. verpflichtende Anlage) sein?	7
Gibt es bestimmte grafische Anforderungen für die Erstellung des Zeitplans?.....	7
Ist der Letter of Intent (LOI) bei der Antragstellung beizulegen?	8
Gibt es die Möglichkeit eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns?	8
Wann erhält der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid?	8
Können die Ausgaben für die Antragstellung abgerechnet werden?	8
Wie verbindlich ist der angegebene Projektbeginn?	8
Muss der bei der Antragstellung genannte Endtermin des Projektes eingehalten werden?	9
Können mehrere Mitarbeitende die Systeme „easy-Online“ bzw. „profi-Online“ nutzen, wie unterscheiden sie sich?	9
Unterschied zwischen Erst-, Anschlusszuwendung und Aufstockung	9
In welcher Form muss der Antrag eingereicht werden?	10

Umweltbundesamt

Referat Z 1.5 „Administrative Vorhabenbetreuung“,
Sachgebiet Projekt- und institutionelle Förderung;
Projektbegleitung Verbändeförderung
Wörlitzer Platz 1
06844 Dessau-Roßlau

Administrative Projektbegleitung:
Referat Z 1.5
Fachliche Projektbegleitung:
diverse UBA-Fachgebiete

Verbaendefoerderung@uba.de

2.2 Fristen.....	10
Bis wann muss der Antrag eingereicht werden?.....	10
2.3 Förderquote	10
Was darf mein Projekt kosten?	10
Kann für Projekte eine Vollfinanzierung gewährt werden?	11
2.4 Eigenmittel, Einnahmen/Mittel Dritter	11
Wie unterscheidet man Eigenmittel und Mittel Dritter/Einnahmen?	11
Welche Bedeutung hat der zu erbringende Eigenanteil des Zuwendungsempfängers aus Sicht des Zuwendungsgebers.	11
Können Eigenmittel ganz oder anteilig auch als Eigenleistungen erbracht werden, z.B. in Form von Personalausgaben?	12
Können öffentliche Einrichtungen (z.B. Landesministerien, Kommunen etc.) grundsätzlich als Kofinanzierende in Betracht gezogen werden?	12
Müssen zusätzliche Einnahmen (Mittel Dritter) angerechnet werden?	12
Vermindern zusätzliche Einnahmen die Zuwendung?	13
Reduzieren sich die einzubringenden Eigenmittel, wenn Projektausgaben im Verlauf der Umsetzung eingespart werden können?	13
Was ist bei der Antragstellung zu beachten, wenn Projektpartner noch nicht feststehen?	13
2.5 Personalausgaben	13
Was darf das Personal kosten?	13
Können Tariferhöhungen bei der Personalmittelkalkulation berücksichtigt werden?	14
2.6 Sächliche Verwaltungsausgaben	14
Wie gehe ich bei der Reisekostenplanung im Antrag vor?	14
Reisekosten: Kann die Bahncard 25/50/100 erstattet werden?	14
Können für die Projektmitarbeiter/ -innen anfallende anteilige Mieten für Büroräume und/ oder Mietnebenkosten im Finanzplan als Ausgaben veranschlagt werden?	15
Ist eine Pauschale für sonstige Ausgaben (z.B. Büromaterial, Telefon- und Internetgebühren etc.) vorgesehen?	15
Können Aufwandsentschädigungen abgerechnet werden?	15
Können Bewirtungskosten für Veranstaltungen abgerechnet werden?.....	15
2.7 Auftragsvergabe	15
Wie verhalte ich mich, wenn ich einen Unterauftrag vergeben will?	15
Was ist bei der Auftragsvergabe zu beachten?.....	15
Für einen Unterauftrag haben wir einen Auftragnehmer ins Auge gefasst, der unserer Meinung nach für die Aufgabe ein wichtiges Alleinstellungsmerkmal besitzt. Reicht dieses Alleinstellungsmerkmal, um den Unterauftrag direkt (freihändig) zu vergeben? Wie ist das Vorgehen?	15
Müssen bei der Vergabe von Aufträgen schon mit dem Antrag die Angebote eingereicht werden?	16
Sind Honorarleistungen an festangestellte Mitarbeitende oder Vorstände erlaubt?	16
2.8 Sonstiges.....	16

Ist es erforderlich, ein eigenes Bankkonto für ein Projekt einzurichten?	16
3. Während der Projektlaufzeit.....	16
An wen sende ich meinen unterschriebenen Unterlagen während der Projektlaufzeit?.....	16
Wann muss ich meine Verwendungsnachweise (Zwischenberichte und Endberichte einschließlich zahlenmäßiger Nachweise) einsenden?.....	16
Wie erfolgt die Kontrolle einer mehrjährigen Zuwendungsmaßnahme?	17
Was ist unter dem Begriff „Vorzeitiger Mittelabruf“ zu verstehen?.....	17
Zahlungsanforderung: Wann kann ich Mittel abfordern?	17
Was mache ich bei Problemen und Abweichungen während der Laufzeit?.....	18
Wenn Ausgaben in einer Budgetposition um bis zu 20 % überschritten werden als ursprünglich bewilligt, ist dann ein Antrag auf Mittelumwidmung erforderlich, wenn diese Ausgaben in einer anderen Position eingespart werden?	18
Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich das Vorhaben verteuert?	18
Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich die Ausgaben des Vorhabens reduzieren?.....	19
Was muss ich bei Veröffentlichungen beachten?.....	19
Muss ich Plakate und Flyer sowie andere Medien zum Projekt an das Umweltbundesamt weiterleiten?	19
Ist das LOGO / der Hinweis auf Förderung des Zuwendungsgebers immer zu verwenden?.....	19
Sind Veröffentlichungen über Social Media, wie Facebook, Twitter o.ä. möglich?.....	19
In welcher Form ist der Datenschutz während der Projektlaufzeit einzuhalten?.....	19
4. Nach der Projektlaufzeit.....	19
Wann ist der Verwendungsnachweis einzureichen und woraus besteht er?.....	20
Wie stellt der Zuwendungsempfänger dar, dass der Zweck erreicht ist?.....	20
Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?.....	20
Sind Ausgaben nach dem Bewilligungszeitraum anrechenbar?.....	20
Wird der Zuwendungsempfänger das Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung mitgeteilt?	21

1. Fördervoraussetzungen

<p>Welche Art von Projekten werden im Rahmen der Verbändeförderung gefördert?</p>	<p>Gefördert werden Projekte von Umwelt- und Naturschutzverbänden, die dazu dienen, aktuelle Umwelt- und Naturschutzthemen in der Gesellschaft zu verankern bzw. die Bevölkerung über diese Themen zu informieren und Handlungsoptionen zum besseren Umwelt- und Naturschutz aufzuzeigen. Unter der Rubrik Projektförderungen und Projektträger finden Sie dazu Beispiele.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt zur Förderung von Maßnahmen im Rahmen der Verbändeprojektförderung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz (BMUV), auf der Internetseite der Verbändeförderung.</p>
<p>Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um eine Förderung zu erhalten?</p>	<p>Das geplante Projekt darf noch nicht begonnen haben. An den Maßnahmen muss ein besonderes Bundesinteresse bestehen. Wissenschaftliche Forschung und investive Maßnahmen können nicht gefördert werden.</p> <p>Antragsberechtigt sind Vereine, Verbände, Initiativen oder Organisationen, die im Umwelt- oder im Naturschutz tätig werden. Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt. Die Projekte müssen einen klaren ökologischen Schwerpunkt und eine breite Außenwirkung haben und sollten innovativ sein. Gefördert werden Vorhaben, die über eine rein lokale oder regionale Wirkung hinaus für den Natur- und Umweltschutz in Deutschland von Bedeutung sind oder Vorhaben, die einen besonderen Modellcharakter aufweisen und sich auf andere Orte und Regionen übertragen lassen.</p> <p>Weiterhin setzt eine Förderung des Projektes voraus, dass die voraussichtlichen Ausgaben im Antrag nachvollziehbar kalkuliert bzw. dargelegt werden und die Gesamtfinanzierung sichergestellt wird (Finanzierungsplan).</p>

2. Antragsphase

2.1 Allgemeines	
<p>Wo finde ich Informationen, Vorlagen für die Förderung/ Antragstellung im Rahmen der Verbändeförderung?</p>	<p>Alle Informationen und Vorlagen sind auf der Internetseite des Umweltbundesamtes unter: https://www.umweltbundesamt.de/das-uba/was-wir-tun/foerdern-beraten/verbaendefoerderung zu finden.</p>
<p>Gibt es bestimmte Formvorgaben/ Formulare für die Erstellung des beizufügenden erläuternden Finanzierungsplans?</p>	<p>Die Antragstellung (Finanzierungsplan einschl. der Erläuterungen) erfolgt ausschließlich über das elektronische Antragsystems „easy-Online“. Der Antrag dient auch als Erfassungsunterlage für die Datenverarbeitung.</p> <p>Zusätzlich können Erläuterungen zum Finanzierungsplan als Anlage zum Antrag in easy-Online hochgeladen werden.</p>
<p>Welche Bedeutung hat der Finanzierungsplan im Zuwendungsantrag?</p>	<p>Der Finanzierungsplan (Teil des Antrags) gilt als Grundlage für die Bewilligung und wird verbindlicher Bestandteil des</p>

	<p>Zuwendungsbescheides. Bei Bedarf nehmen wir in Absprache mit Ihnen Anpassungen vor der Bewilligung vor. Die Ausgaben, die Sie im Finanzierungsplan einbringen, müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme stehen (zeitlicher und inhaltlicher Bezug). Im Rahmen der Gesamtfinanzierung müssen alle zu erwartenden Einnahmen, Eigenmittel und Drittmittel berücksichtigt werden. Hilfestellung bietet Ihnen unser Musterantrag auf der Internetseite.</p> <p>Im Finanzierungsplan sind sämtliche mit dem Zweck zusammenhängenden und zuwendungsfähigen Ausgaben, die dem Antragstellenden bei der Durchführung des Projektes entstehen, sowie die zu erwartenden Einnahmen, zu erfassen. Dazu gehören auch die Ausgaben, die durch Eigenmittel, Mittel dritter Geldgeber und sonstige Mittel (z.B. bei der Durchführung des Projektes eingenommene Teilnehmergebühren oder Spenden) gedeckt werden.</p> <p>In den Finanzierungsplan sind aber nur solche Ausgaben aufzunehmen, die mit Zahlungsvorgängen belegt werden können. Eine Ausnahme bilden Ausgaben, wenn diese in Form einer Pauschale (Sachkostenpauschale unter der Budgetposition 0842) kalkuliert werden (max. 10 % der gesamten Personalausgaben).</p> <p>Ausgaben, die nicht belegt werden können (z.B. unentgeltliche ehrenamtliche Tätigkeiten, kostenfreie Nutzung von Veranstaltungsräumen), können bei Bedarf im Projektantrag als Zusatzinformation angegeben werden.</p>
<p>Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?</p>	<p>Die Anerkennung der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben liegt im Ermessen des Zuwendungsgebers. Zuwendungsfähig sind alle Ausgaben, die zur Erreichung des Zweckes innerhalb des Bewilligungszeitraumes notwendig sind und nur durch das Projekt zusätzlich verursacht werden.</p> <p>Ausgaben, die auch ohne das Projekt anfallen, sind <u>nicht</u> zuwendungsfähig. In der Regel sind keine zusätzlich verursachte Ausgabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - für Stammpersonal (vorhandene Mitarbeiter/innen des Zuwendungsempfängers, die zum ohnehin bezahlten Personal gehören und ganz oder anteilig für das beantragte Projekt arbeiten); jedoch kann Stammpersonal für Vereine und Verbände, die über keine Grundfinanzierung verfügen und die sich ausschließlich über Mitgliedsbeiträge, Spenden und über Projekte finanzieren, als zuwendungsfähig anerkannt werden. - für die Nutzung von Infrastruktur (Ausgaben, die ohnehin anfallen, z.B. für Räume, Grundausstattung und Geräte).
<p>Rechne ich netto oder brutto ab?</p>	<p>Gezahlte Umsatzsteuer (Vorsteuer) für Lieferungen und</p>

	<p>Leistungen, die vom Antragsteller gem. § 15 UStG als Vorsteuern von seiner eigenen Umsatzsteuerzahllast an das Finanzamt abgezogen werden können, sind nicht zuwendungsfähig. Der Antragsteller hat hier zu erklären, ob er als Unternehmer zum Vorsteuerabzug berechtigt ist oder nicht.</p> <p><u>Zum Vorsteuerabzug berechtigt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind aus den Rechnungen herauszurechnen. Der Finanzplan/ Vorkalkulation enthält nur Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer). <p><u>Zum Vorsteuerabzug nicht berechtigt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind zuwendungsfähig. Der Finanzplan/ Vorkalkulation enthält Brutto-Beträge (mit Umsatzsteuer). <p><u>Teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt:</u></p> <p>Bitte weisen Sie nach, für welche Projektausgaben Sie steuerpflichtig sind und senden Sie uns eine entsprechende Bescheinigung zu.</p> <p>Im Zweifel lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater beraten.</p> <p>Beim Ausfüllen des Antrages im easy-Online-Portal wird gefragt, ob der Antragsteller hinsichtlich der Lieferungen und Leistungen Dritter zum Vorsteuerabzug berechtigt. Hier ist das entsprechende Häkchen zu setzen.</p>
<p>Welche Detaillierung und Begründung der Ausgaben sind im Antrag erforderlich?</p>	<p>Die Darstellung der Ausgaben muss unter Angaben des Mengen-/ Preisgerüsts in den einzelnen Positionen so nachvollziehbar wie möglich dargestellt werden. Der Zuwendungsgeber muss die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben für das Projekt beurteilen können.</p> <p>Sollte der Platz nicht ausreichen, können zusätzliche Dokumente mit dem Antrag eingereicht werden.</p>
<p>Antragstellung/ Umfang: Gibt es eine Umfangsbegrenzung für den förmlichen Antragstext?</p>	<p>Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Antragsystem „easy-Online“ und dem dort hinterlegtem Antragsformular. Der Antrag ist dahingehend in Umfang und Inhalt festgelegt. Dem Antrag beizufügen ist u.a. eine verpflichtende Anlage für Projektanträge Verbände-förderung, die eine ausführlichere Vorhabenbeschreibung enthalten kann (diese verpflichtende Anlage muss als pdf-Anlage mit hochgeladen werden).</p>
<p>Welche Unterlagen sind verpflichtend zusätzlich zum Antrag elektronisch einzureichen?</p>	<p><u>Pflichtbestandteile des elektronischen Antrages sind:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - die verpflichtende Anlage für Projektanträge Verbände-förderung - eine Erklärung über die Berechtigung zum Vorsteuerabzug, - die zusätzlichen Erklärungen:

	<ul style="list-style-type: none"> • Einwilligung Datenerhebung, • Erklärung Datenschutz, • subventionserhebliche Tatsachen, • weitere Zuwendungen • Vorhabenrealisierung <ul style="list-style-type: none"> - Satzung oder ähnliches - Vereins-, Handelsregisterauszug oder ähnliches - Jahresabschlüsse der letzten zwei Geschäftsjahre - ggf. zusätzliche Erläuterungen zum Finanzierungsplan
<p>Welche Unterlagen sind verpflichtend postalisch einzureichen?</p>	<p><u>Pflichtbestandteile des postalischen Antrages, als lose Blattsammlung ungebunden, sind:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - der rechtsverbindlich gezeichnete Antrag - die zusätzlichen Erklärungen: <ul style="list-style-type: none"> • Einwilligung Datenerhebung, • Erklärung Datenschutz, • subventionserhebliche Tatsachen, • weitere Zuwendungen • Vorhabenrealisierung <p>Bitte reichen Sie keine weiteren Dokumente per Post ein. Bitte achten Sie auf umweltfreundliches Papier und doppelseitigen Druck.</p>
<p>Wie lang sollte die Vorhabenbeschreibung (sog. verpflichtende Anlage) sein?</p>	<p>Die Zeichenzahl in der verpflichtenden Anlage ist begrenzt. Es gilt Vollständigkeit vor Umfänglichkeit!</p> <p>Folgende Punkte sind zu beantworten (vgl. verpflichtende Anlage auf der Internetseite der Verbändeförderung):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausgangssituation und Bedarf für das Projekt - Ziele des Vorhabens (Gesamtziele und Beitrag des Projektes zur Umsetzung der Ziele der Verbändeförderung) - Ausführliche Beschreibung der Arbeitsplanung - Evtl. Arbeitsteilung/ Zusammenarbeit mit Dritten <p>Die verpflichtende Anlage für Projektanträge Verbändeförderung sollte als pdf-Anlage in easy-Online hochgeladen werden.</p>
<p>Gibt es bestimmte grafische Anforderungen für die Erstellung des Zeitplans?</p>	<p>Für die Darstellung des Zeitplans kann ein Balkenplan (als pdf-Anlage in easy-Online hochzuladen) genutzt werden. Welche Tools dabei Anwendung finden, ist dem Antragsteller überlassen.</p> <p>Die Erstellung eines Zeit- und oder Balkenplans ist nicht verpflichtend.</p>

<p>Ist der Letter of Intent (LOI) bei der Antragstellung beizulegen?</p>	<p>Ja, falls vorhanden und für die Durchführung des Vorhabens relevant (z.B. bei Mittelzusagen Dritter oder Zusagen von Kooperationspartnern inkl. Finanzierungsplan ohne die das Projekt nicht realisiert werden könnte).</p>
<p>Gibt es die Möglichkeit eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns?</p>	<p>Ja, aber nur bei Projekten, bei denen grundsätzlich bereits eine Förderzusage durch das BMUV in Aussicht gestellt wurde. Der Antragsteller muss einen zusätzlich begründeten Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn stellen. Die Entscheidung darüber obliegt der Bewilligungsbehörde. Ein genehmigter vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist noch keine endgültige Zusage der Förderung. Der vorzeitige Maßnahmenbeginn gestattet den Beginn des Vorhabens bereits vor der Bewilligung.</p> <p>Sollten Umstände in der Antragsprüfung dazu führen, dass dem Antrag auf Bewilligung nicht stattgegeben werden kann, hat der Antragsteller daraus keinen Rechtsanspruch auf die Förderung und auf die Bezahlung seiner Ausgaben/Kosten bis zum Zeitpunkt der Absage.</p> <p>Wenn die Bewilligung ausgesprochen wird, beginnt der Bewilligungszeitraum ab dem Tag des zugelassenen vorzeitigen Maßnahmenbeginns.</p> <p>Ein vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist eine Einzelfallentscheidung und kann daher nur in seltenen Ausnahmefällen gewährt werden, wenn mit dem Projekt unverzüglich begonnen werden muss und die formale Abwicklung zur Projektbewilligung noch nicht beendet ist.</p> <p>Der vorzeitige Maßnahmenbeginn ist frühestens ab 01. Januar des 1. Projektjahres möglich.</p> <p><u>Vor Zugang eines Bewilligungsbescheides tragen Sie das Risiko für sämtliche Vorleistungen.</u></p>
<p>Wann erhält der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid?</p>	<p>Über die Förderentscheidung wird der Antragsstellende i.d.R. schriftlich informiert. Der Zuwendungsbescheid wird im Normalfall zeitnah vor Maßnahmenbeginn an den Zuwendungsempfänger gesendet. Gibt es hier einen Zeitverzug, so erhält der Antragstellende eine entsprechende Information, z.B. Bestätigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn oder es erfolgt u.U. ein späterer Maßnahmenbeginn in Abstimmung mit dem Zuwendungsempfänger.</p>
<p>Können die Ausgaben für die Antragstellung abgerechnet werden?</p>	<p>Nein.</p>
<p>Wie verbindlich ist der angegebene Projektbeginn?</p>	<p>Der Projektbeginn sollte realistisch sein, aus haushalterischen Gründen sollte ein Projekt aber in der Regel nicht vor dem 1.4. eines Jahres starten.</p>

	<p>Der Projektbeginn kann, wenn erforderlich, in Absprache mit dem Zuwendungsgeber vor der endgültigen Bewilligung angepasst werden.</p>
<p>Muss der bei der Antragstellung genannte Endtermin des Projektes eingehalten werden?</p>	<p>Ja, aber eine kostenneutrale Verlängerung ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Es können jedoch <u>keine</u> Ausgaben/ abgerechnet werden, die nach Ende der Laufzeit angefallen sind, wenn nicht vor Ablauf des ursprünglichen Laufzeitendes ein Antrag auf kostenneutrale Laufzeitverlängerung gestellt wird.</p> <p>Rechnungen die nach Projektende eintreffen, die Leistung sich aber auf den Zeitraum der Projektlaufzeit beziehen können unter Umständen abgerechnet werden. Hierzu empfehlen wir eine Rücksprache mit dem Zuwendungsgeber.</p> <p>Die Verlängerung der Projektlaufzeit als kostenneutrale Laufzeitverlängerung ist eine Einzelfallentscheidung nach Abwägen der vorgebrachten Gründe. Anträge sind über profi-Online einzureichen.</p> <p>Ein Projekt kann auch vorfristig beendet werden, d.h. mit Erfüllung des Zuwendungszwecks.</p>
<p>Können mehrere Mitarbeitende die Systeme „easy-Online“ bzw. „profi-Online“ nutzen, wie unterscheiden sie sich?</p>	<p>Mit dem elektronischen Antragsystem easy-Online können Anträge auf Erstzuwendung sowie Anträge auf Aufstockung gestellt werden. Das System kann von mehreren Mitarbeitenden genutzt werden. Dabei ist die <u>gleichzeitige</u> Verwendung der Datensätze durch mehrere Mitarbeitende nicht möglich.</p> <p>Mit dem Projektbearbeitungssystem profi-Online können Vorgänge wie Zahlungsanforderungen, Laufzeitveränderungen, Mittelumwidmungen sowie Zwischen- und Verwendungsnachweise online abgewickelt werden. Die Freischaltung erfolgt vorhabenbezogen auf schriftlichen Antrag für die Personen, die für die Projektleitung, die administrative Bearbeitung sowie die Benutzerverwaltung verantwortlich sind. Von der Benutzerverwaltung des Zuwendungsempfängers können zusätzliche Benutzer eingerichtet werden.</p>
<p>Unterschied zwischen Erst-, Anschlusszuwendung und Aufstockung</p>	<p>Wenn Sie für Ihr Vorhaben noch keine Zuwendung gewährt bekommen haben bzw. erstmals eine Zuwendung beantragen, dann handelt es sich um eine <u>Erstzuwendung</u>. Grundsätzlich sind alle Neuanträge Erstzuwendungen.</p> <p>Falls für das Vorhaben bereits eine Zuwendung gewährt wurde, ist zwischen einer Anschlusszuwendung und einer Aufstockung zu unterscheiden.</p> <p>In der Verbändeförderung werden <u>keine Anschlusszuwendungen</u> gefördert.</p> <p><u>Aufstockungen</u> sind grundsätzlich alle den Zuwendungsempfänger begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie können z.B. Thema, Bewil-</p>

	<p>ligungszeitraum, Betrag, Arbeitsprogramm der Zuwendung betreffen, dürfen jedoch den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart, Förderquote oder grundlegende Nebenbestimmungen nicht verändern, da andernfalls das bestehende Zuwendungsverhältnis beendet werden müsste und die Förderung nur durch die Begründung eines neuen Zuwendungsverhältnisses fortgesetzt werden könnte. Ein kompletter formgebundener Aufstockungsantrag ist nur erforderlich, wenn der Zuwendungsbetrag aufgestockt werden soll. Bei Aufstockungen ist nur der <u>zusätzlich</u> benötigte Betrag in einem easy-Online Aufstockungsantrag zu erfassen. Für die Aufstockung benötigen Sie einen Aufstockungspin, welcher auf Anfrage von der administrativen Projektbegleitung des Umweltbundesamtes bereitgestellt wird.</p>
<p>In welcher Form muss der Antrag eingereicht werden?</p>	<p>Die Anträge sind über das System easy-Online und in Papierform einzureichen. Für die elektronische Übersendung nutzen Sie bitte ausschließlich das easy-Online-Antragsformular.</p> <p>Den unterschriebenen Antrag senden Sie bitte in Papierform an das Umweltbundesamt (Adresse siehe Merkblatt zur Förderung von Maßnahmen im Rahmen der VerbändeProjektförderung, Pkt. 7.1 auf der Internetseite der Verbändeförderung https://www.umweltbundesamt.de/das-uba/was-wir-tun/foerdern-beraten/verbaendefoerderung).</p> <p>Die Einreichung eines elektronisch gezeichneten Antrages ist nur dann möglich, wenn Sie über eine rechtsverbindliche Methode zur elektronischen Zeichnung verfügen.</p>
<p>2.2 Fristen</p>	
<p>Bis wann muss der Antrag eingereicht werden?</p>	<p>Bitte reichen Sie den Antrag gemäß der auf der Internetseite der Verbändeförderung veröffentlichten Frist über easy-Online ein. Anträge, die nach diesem Tag eingehen, werden von dem Verfahren ausgeschlossen.</p> <p>Die rechtsverbindlich gezeichneten Dokumente senden Sie bitte zeitnah nach Einreichung ab.</p> <p>Ein verspäteter Posteingang der Papierversion hat keine Auswirkungen auf die Frist, für die Einhaltung der Frist zählt allein die Abgabe des Antrags über easy-Online.</p>
<p>2.3 Förderquote</p>	
<p>Was darf mein Projekt kosten?</p>	<p>Diese Frage ist nicht pauschal zu beantworten. Kosten und Nutzen müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen; es muss stets nach den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit kalkuliert werden.</p> <p>Die Förderung ist nur nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel (Kapitel 1601 Titel 685 04) möglich. Die maximale Höhe der Förderung beträgt 75.000,00 € pro Jahr (bei überjähriger Laufzeit für 12 Kalendermonate).</p>

<p>Kann für Projekte eine Vollfinanzierung gewährt werden?</p>	<p>Eine Vollfinanzierung kommt bei Zuwendungen nur im Ausnahmefall in Betracht. Dies ist dann der Fall, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Antragsteller an der Durchführung des Vorhabens kein oder nur ein geringes wirtschaftliches oder - ideelles Interesse hat, das gegenüber dem Bundesinteresse nicht ins Gewicht fällt und wenn das Vorhaben nur bei - Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch den Bund durchgeführt werden kann. - Weitere Voraussetzungen sind: <ul style="list-style-type: none"> o die Zuwendung deckt nur die nichtwirtschaftlichen Tätigkeiten des Antragstellers, o der Antragsteller ist in dem Bereich, für den die Zuwendung bewilligt wird, nicht wirtschaftlich tätig, o der Antragsteller führt das Vorhaben selbst durch und <p>im Falle der Beteiligung Dritter, erfolgt eine öffentliche Ausschreibung nach geltendem Recht.</p>
<p>2.4 Eigenmittel, Einnahmen/Mittel Dritter</p>	
<p>Wie unterscheidet man Eigenmittel und Mittel Dritter/Einnahmen?</p>	<p><u>Eigenmittel:</u></p> <p>Als Eigenmittel kommen Geldleistungen in Betracht, die der Zuwendungsempfänger aus seinem eigenen Vermögen bereitstellt (z.B.: zur Verfügung stehende Geldmittel oder nicht projektspezifische Spenden). Dazu gehört nicht der Wert von Sachleistungen.</p> <p><u>Drittmittel/Einnahmen:</u></p> <p>Gelder Dritter, die ausschließlich für das Projekt vorgesehen sind oder Einnahmen, die bei der Projektdurchführung entstehen (z.B.: projektspezifische Spenden/Geldleistungen Dritter, Erlöse, Teilnehmerbeträge).</p>
<p>Welche Bedeutung hat der zu erbringende Eigenanteil des Zuwendungsempfängers aus Sicht des Zuwendungsgebers.</p>	<p>Durch den Eigenanteil soll der Zuwendungsempfänger sein Eigeninteresse an der Durchführung des Vorhabens darstellen. Darüber hinaus stellt es einen Anreiz zum wirtschaftlichen und sparsamen Einsatz der Fördermittel dar.</p> <p>Der Antragstellende hat einen möglichst hohen Anteil an Eigenmitteln einzusetzen.</p> <p>Neben zuwendungsfähigen Ausgaben, die der Antragstellende selbst trägt (realer Eigenbeitrag), können auch fiktive, unbare und unentgeltlich erbrachte Leistungen</p>

	<p>außerhalb des Finanzierungsplans dargestellt werden, soweit solche durch das Projekt entstehen (z.B. unentgeltliche Bereitstellung von Räumen und sonstiger Infrastruktur sowie Leistungen des Stammpersonals). Bitte stellen Sie diese fiktiven Eigenmittel in einer Anlage zum Antrag dar und verweisen in den Begründungsfeldern der Budgetpositionen auf die Anlage.</p> <p>Es liegt im Ermessen der Bewilligungsbehörde, diese Leistungen bei der Bewertung des Eigenbeitrags zu berücksichtigen. Verfügt ein Antragstellender im Einzelfall nur über geringe Eigenmittel und finanziert z.B. sein Stammpersonal und seine Infrastruktur anteilig oder vollständig nur über Projekte, dann erfolgt eine Einzelfallprüfung.</p>
<p>Können Eigenmittel ganz oder anteilig auch als Eigenleistungen erbracht werden, z.B. in Form von Personalausgaben?</p> <p>Können öffentliche Einrichtungen (z.B. Landesministerien, Kommunen etc.) grundsätzlich als Kofinanzierende in Betracht gezogen werden?</p>	<p>Der Eigenmitteleinsatz bezieht sich auf die Finanzierung der Gesamtausgaben und wird als Geldleistung erbracht.</p> <p>Es muss auf jeden Fall die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert sein, d.h. dass die nicht durch Zuwendung gedeckten Ausgaben durch Eigenmittel und/oder Drittmittel und Einnahmen gedeckt werden.</p> <p>Werden die Gesamtausgaben nicht durch Eigenmittel und Zuwendung gedeckt, sollte versucht werden, Mittel Dritter einzuwerben. Öffentliche Einrichtungen kommen auf jeden Fall als Kofinanzierende in Betracht.</p> <p>Darüber hinaus ist es nach Sachlage des Einzelfalls eventuell möglich, Eigenleistungen anzuerkennen, wenn z.B. eigenes Personal im Projekt eingesetzt wird. Diese können nachrichtlich außerhalb des Finanzierungsplans als „fiktive Eigenleistungen“ dargestellt werden.</p> <p>Nach Projektende werden die Gesamtausgaben (Zuwendung, Eigenanteil, Drittmittel, Einnahmen) im Verwendungsnachweis abgerechnet.</p>
<p>Müssen zusätzliche Einnahmen (Mittel Dritter) angerechnet werden?</p>	<p>Ja, alle projektbezogenen Einnahmen sind im Antrag (sofern bereits bekannt) anzugeben. Dies gilt u.a. auch für (Sach-/Geld-)Spenden, Zuschüsse etc. von Dritten. Hierzu sind jeweils die Nachweise dem Antrag beizufügen bzw. Veränderungen während der Laufzeit dem Zuwendungsgeber anzuzeigen (Spendennachweise, weitere Drittmittel, Einnahmen etc.).</p> <p>Handelt es sich um Sachleistungen, kann der Wert dieser Leistungen als Teil der geforderten Eigenmittel des Zuwendungsempfängers anerkannt werden. Diese können als fiktive Eigenmittel außerhalb des Finanzierungsplans angezeigt werden.</p> <p>Ergeben sich diese Drittmittel erst im Laufe des Projektes, muss eine Information an den Zuwendungsgeber erfolgen, da Einnahmen die Zuwendung mindern. Nach Ihrer</p>

	Meldung erhalten Sie einen entsprechenden Änderungsbescheid.
Vermindern zusätzliche Einnahmen die Zuwendung?	Ja. Alle zusätzlichen Einnahmen führen dazu, dass sich die Zuwendung verringert. Bei der Anteilfinanzierung anteilig mit den vorgesehenen eigenen Mitteln des Zuwendungsempfängers und bei Fehlbedarfs- sowie Vollfinanzierung um den vollen in Betracht kommenden Betrag.
Reduzieren sich die einzubringenden Eigenmittel, wenn Projektausgaben im Verlauf der Umsetzung eingespart werden können?	Das hängt von der Finanzierungsart ab: Verringern sich nach der Bewilligung die Gesamtausgaben, so ermäßigt sich bei der Anteilfinanzierung die Zuwendung anteilig. Das heißt, dass der prozentuale Anteil bestehen bleibt und damit würden sich anteilig auch die Eigenmittel verringern. Bei der Fehlbedarfs- und Vollfinanzierung verringert sich die Zuwendung um den vollen Betrag, wobei die einzubringenden Eigenmittel sich nicht reduzieren.
Was ist bei der Antragstellung zu beachten, wenn Projektpartner noch nicht feststehen?	Wenn ein Projektpartner für die erfolgreiche Durchführung des Projekts zwingend erforderlich ist, ist eine Interessenbekundung/Absichtserklärung (Letter of Intent) des ausgewählten Partners zum Antrag einzureichen. Bei fehlenden Zusagen wird individuell entschieden, ob der Partner zur erfolgreichen Umsetzung des Projekts notwendig ist oder der Projektstart auch ohne die Zusage erfolgen kann.
2.5 Personalausgaben	
Was darf das Personal kosten?	Wenn der Zuwendungsempfänger seine Ausgaben überwiegend (>50 %) aus Einnahmen der öffentlichen Hand (Bund, Länder, Kommunen) deckt, darf er die im Rahmen des Projektes Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot). Personalausgaben über das Besserstellungsverbot des Bundes hinaus sind in diesem Fall nicht zuwendungsfähig. Unterliegt der Zuwendungsempfänger dem Besserstellungsverbot nicht, so hat er sein Personal ortsüblich zu bezahlen, ggf. unter Berücksichtigung einer Tarifbindung. Der Mindestlohn ist einzuhalten. Im Falle des Einsatzes eines Geschäftsführers als Projektmitarbeiter sind z.B. solche Gehaltsbestandteile heraus zu rechnen bzw. maximal das Gehalt eines vergleichbaren Mitarbeiters ohne Geschäftsführertätigkeit anzurechnen. Weitere Informationen können auf der Internetseite der Verbändeförderung im Dokument Regelung Personalausgaben, Besserstellungsverbot nachgelesen werden.

<p>Können Tariferhöhungen bei der Personalmittelkalkulation berücksichtigt werden?</p>	<p>Ja, bereits bekannte Tariferhöhungen (bei Bund und Ländern) können bei der Kalkulation berücksichtigt werden.</p>
<p>2.6 Sächliche Verwaltungsausgaben</p>	
<p>Wie gehe ich bei der Reisekostenplanung im Antrag vor?</p>	<p>Alle Ausgaben, die schon bekannt bzw. geplant sind, sind jeweils mit Zweck der Reise, Anzahl der Reisenden und den geschätzten Kosten (Fahrt, Tagegeld, ggfs. Übernachtung) aufzunehmen. Die max. Höhe des Bundesreisekostengesetz (BRKG) ist zu beachten. Stehen z.B. Reiseziele mit der Antragsabgabe noch nicht fest, werden die dafür kalkulierten Ausgaben in dieser Position zunächst gesperrt bis die konkreten Angaben dafür feststehen und eine endgültige Kalkulation vorgelegt wird. Diese Auszahlungssperre wird in dem Zuwendungsbescheid aufgenommen.</p> <p>Bitte beachten Sie die ergänzenden Regelungen zu den Reisekosten auf der Internetseite der Verbändeförderung https://www.umweltbundesamt.de/das-uba/was-wir-tun/foerdern-beraten/verbaendefoerderung</p>
<p>Reisekosten: Kann die BahnCard 25/50/100 erstattet werden?</p>	<p>Die Anschaffung einer BahnCard 25/50/100 oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel ist zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist und die BahnCard sich vollständig während der Projektlaufzeit bzw. innerhalb eines Jahres gemäß der BahnCard-Gültigkeit amortisiert; eine anteilige Erstattung ist ausgeschlossen.</p> <p>Die Amortisationsberechnung ist nachzuweisen.</p> <p>Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum anfallen.</p> <p>Für die BahnCard 100 kann der Antrag auf – ggf. anteilige – Ausgabenerstattung erst <u>zum Ende der Gültigkeit</u> der BahnCard gestellt werden, spätestens jedoch 6 Monate nach Ablauf der Gültigkeit.</p> <p>Folgende Daten sind dem Zuwendungsgeber zu übermitteln:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darlegung der im Projektzeitraum durchgeführten Dienstreisen mit den im Berechnungszeitraum gültigen Preis 2. Darlegung folgender Vergleichssummen: <ul style="list-style-type: none"> • Summe der Ausgaben für Fahrkarten ohne BahnCard • Summe der Ausgaben für Fahrkarten mit BC 25 sowie die Ausgaben für eine BC 25 • Summe der Ausgaben für Fahrkarten mit BC 50 sowie die Ausgaben für eine BC 50

	Die preisgünstigste/wirtschaftlichste Variante kann erstattet werden. Der Erstattungsbetrag ist begrenzt auf die Ausgaben der Bahncard 100.
Können für die Projektmitarbeiter/ -innen anfallende anteilige Mieten für Büroräume und/ oder Mietnebenkosten im Finanzplan als Ausgaben veranschlagt werden?	Grundsätzlich ist dies möglich, jedoch muss begründet werden, warum z.B. keine mietfreien Räume im eigenen Haus genutzt werden können. Die Ausgaben dürfen nur aufgrund des Projektes anfallen. Mieten, die auch ohne das Projekt anfallen, sind nicht zuwendungsfähig.
Ist eine Pauschale für sonstige Ausgaben (z.B. Büromaterial, Telefon- und Internetgebühren etc.) vorgesehen?	Sofern Ausgaben für Telefon, Internet etc. nicht bzw. nur mit erheblichem Verwaltungsaufwand im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen sie im Finanzierungsplan mit bis zu 10% der Gesamtsumme der Personalausgaben (F0824) zusammengefasst bei Position F0842 (weitere Sachausgaben 2) veranschlagt werden. Im Verwendungsnachweis sind diese Sachausgaben mit einem Eigenbeleg darzustellen und müssen nicht einzeln nachgewiesen werden. Auf dem zahlenmäßigen Verwendungsnachweis bestätigen Sie, dass tatsächlich Ausgaben angefallen sind.
Können Aufwandsentschädigungen abgerechnet werden?	Ja, in angemessenem Umfang. Aufwandsentschädigungen werden im Finanzierungsplan unter der Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) erläutert, kalkuliert und abgerechnet.
Können Bewirtungskosten für Veranstaltungen abgerechnet werden?	Die Bewirtungskosten werden im Finanzierungsplan unter der Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) kalkuliert und abgerechnet. Konkrete Informationen finden Sie unter Regelung Bewirtungsausgaben auf der Internetseite der Verbändeförderung.
2.7 Auftragsvergabe	
Wie verhalte ich mich, wenn ich einen Unterauftrag vergeben will? Was ist bei der Auftragsvergabe zu beachten? Für einen Unterauftrag haben wir einen Auftragnehmer ins Auge gefasst, der unserer Meinung nach für die Aufgabe ein wichtiges Alleinstellungsmerkmal besitzt. Reicht dieses Alleinstellungsmerkmal, um den Unterauftrag direkt (freihändig) zu vergeben? Wie ist das Vorgehen?	Der Antragsteller sollte grundsätzlich möglichst alle Projektaufgaben selbst übernehmen; ansonsten begründen Sie bitte, warum die Kapazitäten oder Kenntnisse nicht für die selbstständige Bearbeitung ausreichen. Bei der Vergabe von Aufträgen an Dritte ist bei Zuwendungen über 100.000 € das Vergaberecht zu beachten. Bei Zuwendungen unter 100.000 € hat der Zuwendungsempfänger Aufträge nur an fachkundige und leistungsfähige Anbieter nach wettbewerblichen Gesichtspunkten zu wirtschaftlichen Bedingungen zu vergeben. Soweit möglich, sind dazu mindestens drei Angebote einzuholen. Detailliertere Erläuterungen sind der dem Dokument Regelung Auftragsvergaben einschl. Honorare auf der Internetseite der Verbändeförderung zu entnehmen. Sofern nur ein Auftragnehmer in Betracht kommt, ist das Alleinstellungsmerkmal im Antrag ausreichend zu begründen.

Müssen bei der Vergabe von Aufträgen schon mit dem Antrag die Angebote eingereicht werden?	Nein, wenn das Vergaberecht zu beachten ist, ist das erst im Laufe des Projektes erforderlich, jedoch bevor die Leistung in Anspruch genommen wird.
Sind Honorarleistungen an festangestellte Mitarbeitende oder Vorstände erlaubt?	Nein. Auftragsvergaben in Form von Honorarleistungen sind nicht an angestellte Mitarbeitende oder Vorstandsmitglieder erlaubt. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie uns bitte.
2.8 Sonstiges	
Ist es erforderlich, ein eigenes Bankkonto für ein Projekt einzurichten?	Nein. Die Projektausgaben müssen nur separat ausgewiesen werden, eventuell mit eigener Kostenstelle. Es muss zu jederzeit ein Überblick über die Einnahmen und Ausgaben des Projektes möglich sein. Die Belege müssen die im Geschäftsverkehr üblichen Angaben und Anlagen enthalten, die Ausgabebelege insbesondere den Zahlungsempfänger, Grund und Tag der Zahlung, den Zahlungsbeweis und bei Gegenständen den Verwendungszweck. Außerdem müssen die Belege ein eindeutiges Zuordnungsmerkmal zu dem Projekt (z. B. Projektnummer) enthalten.

3. Während der Projektlaufzeit

An wen sende ich meinen unterschriebenen Unterlagen während der Projektlaufzeit?	<p>Anträge und Änderungsanträge, den zahlenmäßigen Zwischen- und Verwendungsnachweis und die verpflichtende Anlage zum Zwischen- und Verwendungsnachweis, die Empfangsbestätigungen und den Antrag auf profi-Online senden Sie bitte rechtsverbindlich gezeichnet auf dem Postweg an das</p> <p>Umweltbundesamt Referat Z 1.5 – Verbändeförderung Wörlitzer Platz 1 06844 Dessau-Roßlau</p> <p>Ausführliche Projektberichte und Veröffentlichungen sollten ausschließlich als elektronische Variante per Anlage in profi-Online hochgeladen oder per E-Mail versandt werden.</p>
Wann muss ich meine Verwendungsnachweise (Zwischenberichte und Endberichte einschließlich zahlenmäßiger Nachweise) einsenden?	<p>Zwischenbericht bis zum 28.02. des Folgejahres</p> <p>abschließender Verwendungsnachweis einschl. Schlussbericht/Erfolgskontrollbericht: 6 Monate nach Laufzeitende des Projektes</p> <p>Die Nachweise sind grundsätzlich unaufgefordert einzureichen. In profi-Online können Sie Ihre Termine zur Abgabe einsehen. Senden Sie alle zahlenmäßigen Nachweise rechtsverbindlich gezeichnet postalisch an das Umweltbundesamt.</p>

	<p>Sollten Sie einen Termin nicht einhalten können, stellen Sie bitte einen formlosen Antrag mit Begründung per E-Mail (verbaendefoerderung@uba.de) auf Fristverlängerung.</p>
<p>Wie erfolgt die Kontrolle einer mehrjährigen Zuwendungsmaßnahme?</p>	<p>Der Zuwendungsempfänger hat bei mehrjährigen Projekten nach Ablauf jeden Kalenderjahres einen Zwischennachweis vorzulegen.</p> <p>Der zahlenmäßige Zwischennachweis ist über profi-Online und rechtsverbindlich gezeichnet per Post einzureichen.</p> <p>Zwischenbericht (Sachbericht): Da in dem in profi-Online hinterlegten Formular für die Verbändeförderung nicht alle Punkte relevant sind, ist die Verpflichtende Anlage zum Zwischennachweis zu finden auf der Internetseite der Verbändeförderung auszufüllen. Senden Sie in profi-Online das Formular als Anlage zum dort hinterlegten Zwischenbericht mit ab. Bitte verweisen Sie im profi-Online Formular unter den einzelnen Punkten auf die beigefügte Anlage (z.B. nicht relevant_siehe Anlage). Bitte senden Sie uns die Verpflichtende Anlage zum Zwischennachweis rechtsverbindlich gezeichnet per Post zu.</p>
<p>Was ist unter dem Begriff „Vorzeitiger Mittelabruf“ zu verstehen?</p>	<p>Abgerufene Zuwendungsmittel sind vom Zuwendungsempfänger innerhalb von 6 Wochen (Gesamtzuwendungssumme für das Projekt > 50.000,00 €) bzw. 2 Monate (siehe Zuwendungsbescheid nach Bewilligung) zu verausgaben. Werden die Mittel später verausgabt, spricht man vom „Vorzeitigen Mittelabruf“. Die verspätet verausgabten Mittel sind über den gesamten Zeitraum - von Eingang der Fördermittel auf Ihrem Konto bis zur Verwendung - zu verzinsen.</p> <p>Um Zinsen zu vermeiden bitten wir Sie uns rechtzeitig zu informieren, so dass wir gemeinsam eine Lösung finden können.</p>
<p>Zahlungsanforderung: Wann kann ich Mittel abfordern?</p>	<p>Alle 6 Wochen bzw. 2 Monate kann eine Zahlungsanforderung eingereicht werden. Lt. ANBest-P haben Sie ab Zahlungseingang 6 Wochen bzw. 2 Monate (siehe Zuwendungsbescheid nach Bewilligung) Zeit zur Verausgabung dieser Mittel.</p> <p>Bleibt das Geld länger auf ihrem Konto, werden Zinsen berechnet. Eine pünktliche und regelmäßige Anforderung der Zuwendungsmittel zeigt, dass die Mittel auch benötigt werden. Sollte es hier zu Problemen kommen, ist das Umweltbundesamt zeitnah zu kontaktieren, damit die Finanzierung des Vorhabens realistisch geplant werden kann.</p> <p>Hierfür wird Ihnen ein Zahlungsanforderungsformular elektronisch über profi-Online bereitgestellt. Die alsbaldige Verwendung der Mittel wird anhand des von Ihnen vorzulegenden Zwischen- bzw. Verwendungsnachweises geprüft. Nicht innerhalb der Frist verausgabte Mittel</p>

	<p>können für die Zeit vom Geldeingang auf Ihrem Konto bis zur zweckentsprechenden Verwendung verzinst werden. Kassenbestände (Zuwendungsmittel, die nicht verausgabt wurden) sind zeitnah zurückzuerstatten und können ggf. verzinst werden. Eine gut geplante und ordnungsgemäße Finanzverwaltung ist daher unerlässlich.</p> <p>Für den ordnungsgemäßen Ablauf empfehlen wir die Belegliste (herunterzuladen von der Internetseite der Verbändeförderung) fortlaufend zu führen. Sie ist Grundlage für die Eintragungen auf dem Zahlungsanforderungsformular.</p>
<p>Was mache ich bei Problemen und Abweichungen während der Laufzeit?</p>	<p>Als Zuwendungsempfänger sind Sie verpflichtet, unverzüglich anzuzeigen, wenn Abweichungen vom beschriebenen Arbeitsplan in der Vorhabenbeschreibung und/ oder vom Finanzierungsplan/ Vorkalkulation im Antrag auftreten. Abweichungen können erheblichen Einfluss auf den Verlauf und den Erfolg des Projektes haben. Hierzu zählen insbesondere zeitliche Verzögerungen und personelle und/ oder strukturelle Veränderungen (z.B. Wechsel der Projektmitarbeiter, insb. der Projektleitung, oder der Kooperationspartner). Der Gesamtfinanzierungsplan muss stets zum Projektfortschritt passen. Abweichungen oder Veränderungen sind zwingend anzuzeigen und zu beantragen.</p>
<p>Wenn Ausgaben in einer Budgetposition um bis zu 20 % überschritten werden als ursprünglich bewilligt, ist dann ein Antrag auf Mittelumwidmung erforderlich, wenn diese Ausgaben in einer anderen Position eingespart werden?</p>	<p>Ja!</p> <p>Überschreitungen der Einzelansätze um bis zu 20% (bei der Endabrechnung des Projektes) sind ohne Zustimmung des Zuwendungsgebers möglich, wenn der Betrag in anderen Positionen eingespart wird, ohne den ursprünglichen Arbeitsplan wesentlich zu verändern (vgl. Nr. 1.2 ANBest-P).</p> <p>Wenn z.B. ein festangestelltes Personal ausfällt und ein/e neue/r Mitarbeiter/in nur auf Honorarbasis gefunden wird, müssen diese Kosten von Personal zu Honorar umgewidmet werden. Hierfür bedarf es eines Antrages.</p> <p>Bei Überschreitung der Einzelansätze über 20%, oder neue Ausgabearten kommen hinzu, ist eine Änderung des Finanzierungsplans notwendig. Hierfür ist ein Antrag auf Mittelumwidmung inklusive ausführlicher Begründung über profi-Online einzureichen.</p>
<p>Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich das Vorhaben verteuert?</p>	<p>Hier unterliegt der Zuwendungsempfänger zunächst einer Mitteilungspflicht nach Nr. 5.3 ANBest-P. Mit der Bewilligung ist der Finanzierungsplan verbindlich. Mehrausgaben gehen zu Lasten des Zuwendungsempfängers. Ist durch die Verteuerung der Maßnahme der Zuwendungszweck nicht zu erreichen, weil nicht genügend weitere Eigenmittel zur Verfügung stehen, hat die Bewilligungsbehörde zu prüfen, ob die Maßnahme eingeschränkt werden kann. Je nach Einzelfall und nach</p>

	<p>Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln kann geprüft werden, ob die Zuwendung aufgestockt werden kann. Sind beide Möglichkeiten nicht umsetzbar, kommen auch ein Abbruch des Vorhabens und damit die Einstellung in Betracht.</p>
<p>Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich die Ausgaben des Vorhabens reduzieren?</p>	<p>Auch hier unterliegt der Zuwendungsempfänger einer Mitteilungspflicht nach Nr. 5.3 ANBest-P. Die Ausgabenreduzierung führt zur (Teil-)Unwirksamkeit des Bewilligungsbescheids in Höhe der Kostenersparnis. Dies gilt auch, wenn sich die Einnahmen erhöhen oder andere Deckungsmittel hinzutreten. Bereits ausgezahlte Zuwendungen müssen anteilig entsprechend der Förderquote an den Zuwendungsgeber zurückgezahlt werden (ohne Aufforderung).</p>
<p>Was muss ich bei Veröffentlichungen beachten?</p> <p>Muss ich Plakate und Flyer sowie andere Medien zum Projekt an das Umweltbundesamt weiterleiten?</p>	<p>Innerhalb des Projektes können unterschiedliche Materialien erstellt werden. Alles, was veröffentlicht wird, ist im Entwurf mit der fachlichen Projektbegleitung im Umweltbundesamt abzustimmen.</p> <p>Bitte beachten Sie das Dokument Regelung Veröffentlichungen auf der Internetseite der Verbändeförderung.</p> <p>Bitte senden Sie uns Veröffentlichungen ausschließlich in digitaler Form.</p>
<p>Ist das LOGO / der Hinweis auf Förderung des Zuwendungsgebers immer zu verwenden?</p>	<p>Bitte beachten Sie die Dokumente Regelung Veröffentlichungen und Merkblatt Nachhaltigkeitskriterien auf der Internetseite der Verbändeförderung und den ebenfalls zur Verfügung stehenden Förderhinweis.</p> <p>Wenn Sie im Rahmen des Projektes eine Webseite, Präsentationen, Flyer, Broschüren etc. zu den Inhalten des Projektes erstellen, ist hier stets der Förderhinweis inkl. die Logos des Zuwendungsgebers und Projektträgers deutlich sichtbar einzufügen (Frontseite/Rückseite eines Flyers, Broschüre, bzw. Startseite einer Webseite). Die Freigabe durch die Fachbegleitung des Umweltbundesamtes ist erforderlich.</p> <p>Bei Bedarf können Reproduktionsfähige Logos formfrei per E-Mail verbaendefoerderung@uba.de angefragt werden.</p>
<p>Sind Veröffentlichungen über Social Media, wie Facebook, Twitter o.ä. möglich?</p>	<p>Ja. Mit Ihrer Fachbegleitung des Umweltbundesamtes wird dann ein individuelles Freigabeverfahren für Posts, Tweets etc. abgestimmt.</p>
<p>In welcher Form ist der Datenschutz während der Projektlaufzeit einzuhalten?</p>	<p>Es dürfen keine Rückschlüsse auf einzelne Personen (z.B. bei Befragungen) gezogen werden. Daher sind die gesetzl. Regelungen zum Datenschutz einzuhalten.</p>

4. Nach der Projektlaufzeit

<p>Wann ist der Verwendungsnachweis einzureichen und woraus besteht er?</p>	<p>Der Zuwendungsempfänger hat 6 Monate nach Abschluss der Maßnahme die Verwendung der Zuwendung nachzuweisen. Der Termin wird Ihnen ebenfalls in profi-Online angezeigt. Sollten Sie den verpflichtenden Termin nicht einhalten können, kontaktieren Sie uns bitte.</p> <p>Bestandteil des Verwendungsnachweises ist ein Sachbericht/Erfolgskontrollbericht mit einer ergänzenden verpflichtenden Anlage (zu finden auf der Internetseite der Verbändeförderung) und ein zahlenmäßiger Nachweis mit Belegliste (Belegliste zu finden auf der Internetseite der Verbändeförderung). Die Dokumente werden über profi-Online und postalisch eingereicht.</p> <p>Über die Vorgehensweise werden Sie ca. 4 Monate vor Einreichungstermin per E-Mail informiert.</p>
<p>Wie stellt der Zuwendungsempfänger dar, dass der Zuwendungszweck erreicht ist?</p>	<p>Der Zuwendungsempfänger hat nach Abschluss der Maßnahme die Verwendung der Zuwendung mit dem Verwendungsnachweis (siehe Frage oben) nachzuweisen. Der Zuwendungsempfänger hat das Erreichen des Zuwendungszwecks in diesen Berichten ausführlich darzustellen.</p>
<p>Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?</p>	<p>Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (vgl. Nr. 6.2 ANBest-P). Dieser ist nach Beendigung des Projektes einzureichen. Als Anlage ist eine Belegliste über sämtliche Ausgaben und Einnahmen, die im Projekt entstanden sind, zu führen. Bei überjährigen Projekten sind Zwischennachweise (siehe oben) vorzulegen.</p> <p>Der zahlenmäßige Verwendungsnachweis ist über profi-Online und rechtsverbindlich gezeichnet per Post einzureichen.</p> <p>Schlussbericht/Erfolgskontrollbericht (Sachbericht): In diesem Bericht gehen Sie schriftlich auf die Notwendigkeit der Ausgaben ein.</p>
<p>Sind Ausgaben nach dem Bewilligungszeitraum anrechenbar?</p>	<p>Nein. Projektbezogene Ausgaben sind nur innerhalb des Bewilligungszeitraumes zuwendungsfähig.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zahlungen nach Laufzeitende sind nur zulässig sofern die Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraumes erbracht wurde. - Zahlungen vor Laufzeitbeginn (ohne genehmigten vorzeitigen Maßnahmenbeginn) sind nicht zuwendungsfähig. Eine nachträgliche Genehmigung eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns bei Vorlage des Verwendungsnachweises scheidet aus.

Wird der Zuwendungsempfänger das Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung mitgeteilt?	Ja, die Zuwendungsempfänger erhalten nach Durchführung der Verwendungsnachweisprüfung einen Schlussbescheid. Weitere Prüfungen des Bundes oder des Landes können sich anschließen.
---	--