



## Inhalt

Inhalt .....	1
1. Fördervoraussetzungen.....	1
2. Antragsphase.....	2
2.1 Allgemeines .....	2
2.2 Fristen.....	6
2.3 Förderquote .....	6
2.4 Eigenmittel, Einnahmen/Mittel Dritter .....	7
2.5 Personalausgaben .....	9
2.6 Sächliche Verwaltungsausgaben .....	9
2.7 Auftragsvergabe .....	11
2.8 Sonstiges.....	11
3. Während der Projektlaufzeit.....	11
4. Nach der Projektlaufzeit.....	15

## 1. Fördervoraussetzungen

### Welche Art von Projekten werden im Rahmen der Verbändeförderung gefördert?

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. Beispiele dazu finden Sie [auf unseren Webseiten](#).

Weitere Informationen finden Sie im Merkblatt zur Förderung von Maßnahmen im Rahmen der Verbändeprojektförderung des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz, auf der Internetseite der Verbändeförderung.

### Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um eine Förderung zu erhalten?

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.

Antragsberechtigt sind Vereine, Verbände, Initiativen oder Organisationen, die im Umwelt- oder im Naturschutz tätig sind. Einzelpersonen sind nicht antragsberechtigt. Die Projekte müssen einen klaren ökologischen Schwerpunkt sowie eine breite Außenwirkung haben und sollten neue Inhalte haben. 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.

Weiterhin setzt eine Förderung des Projektes voraus, dass die voraussichtlichen Ausgaben im Antrag nachvollziehbar kalkuliert bzw. dargelegt werden und die Gesamtfinanzierung sichergestellt wird (Finanzierungsplan).

## 2. Antragsphase

### 2.1 Allgemeines

#### **Wo finde ich Informationen, Vorlagen für die Förderung oder Antragstellung im Rahmen der Verbändeförderung?**

Alle Informationen und Vorlagen sind auf der [Internetseite des Umweltbundesamtes](#) zu finden.

#### **Gibt es bestimmte Formvorgaben/ Formulare für die Erstellung des beizufügenden erläuternden Finanzierungsplans?**

Die Antragstellung (Finanzierungsplan einschl. der Erläuterungen) erfolgt ausschließlich über das [elektronische Antragssystem easy-Online](#). Der Antrag dient auch als Erfassungsunterlage für die Datenverarbeitung.

Ergänzende Erläuterungen zum Finanzierungsplan können bei Bedarf als Anlage zum Antrag in easy-Online formfrei hochgeladen werden, wenn die Zeichen im Begründungsfeld des Antrages nicht ausreichen.

#### **Wonach kann bewertet werden, dass der Antragsteller überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand finanziert wird?**

Bitte kontaktieren Sie hierzu ihren Steuerberater. Gegebenenfalls können die Jahresabschlüsse dazu Aufschluss geben.

Bitte beachten Sie, dass der Antragsteller dabei im Allgemeinen zu betrachten ist und nicht die beantragte Förderquote im Antrag.

#### **Welche Bedeutung hat der Finanzierungsplan im Zuwendungsantrag?**

Der Finanzierungsplan (Teil des Antrags) gilt als Grundlage für die Bewilligung und wird verbindlicher Bestandteil des Zuwendungsbescheides. Bei Bedarf werden mit Ihnen die Anpassungen vor der Bewilligung abgesprochen. 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.

Im Finanzierungsplan sind sämtliche mit dem Zweck zusammenhängenden und zuwendungsfähigen Ausgaben, die Ihnen 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 (zum Beispiel bei der Durchführung des Projektes eingenommene Teilnehmergebühren oder Spenden) gedeckt werden.

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 (derzeit maximal zehn Prozent der gesamten Personalausgaben).

Ausgaben, die nicht belegt werden können (zum Beispiel unentgeltliche ehrenamtliche Tätigkeiten, kostenfreie Nutzung von Veranstaltungsräumen), können bei Bedarf im Projektantrag als Zusatzinformation angegeben werden.

#### **Welche Ausgaben sind zuwendungsfähig?**

Die Anerkennung der Zuwendungsfähigkeit der Ausgaben liegt im Ermessen des Umweltbundesamtes. Zuwendungsfähig sind alle Ausgaben, die zur Erreichung des Zweckes innerhalb des Bewilligungszeitraumes notwendig sind und nur durch das Projekt zusätzlich verursacht werden.

Ausgaben, die auch ohne das Projekt anfallen, sind nicht zuwendungsfähig. Dazu zählen in der Regel die Ausgaben:

- 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, zum Beispiel für Räume, Grundausstattung und Geräte).

### **Rechne ich netto oder brutto ab?**

Gezahlte Umsatzsteuer (Vorsteuer) für Lieferungen und Leistungen, die vom Antragsteller gemäß Paragraf 15 Umsatzsteuergesetz als Vorsteuern von seiner eigenen Umsatzsteuerzahllast an das Finanzamt abgezogen werden können, sind nicht zuwendungsfähig. Sie haben hier zu erklären, ob Sie als Verband zum Vorsteuerabzug berechtigt sind oder nicht.

#### Zum Vorsteuerabzug berechtigt:

- die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind aus den Rechnungen herauszurechnen. Der Finanzplan/die Vorkalkulation enthält nur Netto-Beträge (ohne Umsatzsteuer).

#### Zum Vorsteuerabzug nicht berechtigt:

- die gezahlten Umsatzsteuerbeträge sind zuwendungsfähig. Der Finanzplan/die Vorkalkulation enthält Brutto-Beträge (mit Umsatzsteuer).

#### Teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt:

Bitte weisen Sie nach, für welche Projektausgaben Sie steuerpflichtig sind und senden Sie uns eine entsprechende Bescheinigung zu.

Im Zweifel lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater beraten.

Beim Ausfüllen des Antrages im easy-Online-Portal wird gefragt, ob Sie hinsichtlich der Lieferungen und Leistungen Dritter zum Vorsteuerabzug berechtigt sind. Hier ist das entsprechende Häkchen zu setzen.

### **Welche Detaillierung und Begründung der Ausgaben sind im Antrag erforderlich?**

Die Darstellung der Ausgaben muss unter Angaben des Mengen-/ Preisgerüsts in den einzelnen Positionen so nachvollziehbar wie möglich dargestellt werden. Das Umweltbundesamt muss die Notwendigkeit und Angemessenheit der Ausgaben für das Projekt beurteilen können.

Sollte der Platz nicht ausreichen, können zusätzliche Dokumente mit dem Antrag eingereicht werden.

### **Gibt es bestimmte Formvorgaben/ Formulare für zusätzlich eingereichte Erläuterungen, zum Beispiel zum Finanzierungsplan?**

Nein. Ergänzende Erläuterungen, zum Beispiel zum Finanzierungsplan, können aber als Anlage zum Antrag in easy-Online hochgeladen werden.

### **Antragstellung/ Umfang: Gibt es eine Umfangsbegrenzung für den förmlichen Antragstext?**

Die Antragstellung erfolgt über das elektronische Antragssystem „easy-Online“ und dem dort hinterlegten Antragsformular. Der easy-Online Antrag ist in Umfang und Inhalt (Zeichenzahl) festgelegt. Sollten die Begründungs-/Erläuterungsfelder im Antrag nicht ausreichen, können Sie ein zusätzliches ergänzendes Dokument über easy-Online hochladen.

Dem Antrag beizufügen ist ergänzend die Vorhabenbeschreibung (verpflichtende Anlage zum Projektantrag). Diese Anlage kann eine ausführlichere Vorhabenbeschreibung enthalten und muss als pdf-Anlage mit hochgeladen werden.

## **Welche Unterlagen sind verpflichtend zusätzlich zum Antrag elektronisch einzureichen?**

Pflichtbestandteile des elektronischen Antrages sind:

- die Vorhabenbeschreibung (verpflichtende Anlage zum Projektantrag)
- Satzung/Gesellschaftsvertrag oder eine formfreie Erklärung zur Rechtsform
- Handels-/Vereinsregisterauszug oder eine formfreie Erklärung
- Jahresabschluss 1 (Gewinn-/Verlustrechnung) des vorletzten Geschäftsjahres)
- Jahresabschluss 2 (Gewinn-/Verlustrechnung) des letzten Geschäftsjahres)

Antragsteller, die noch keinen Antrag an das Umweltbundesamt gestellt haben, haben zusätzlich folgende Dokumente einzureichen:

- eine Erklärung über die Berechtigung zum Vorsteuerabzug und
- eine Bankauskunft zur Verifizierung der Bankdaten

## **Wann und in welcher Form muss der Antrag eingereicht werden?**

Der Antrag mit allen Pflichtanhängen ist fristgerecht in elektronischer Form im easy-Online Förderportal einzureichen. Für die Wahrung der Frist gilt das Datum der elektronischen Einreichung.

Der Antrag ohne Anhänge ist innerhalb einer Woche nach Antragstellung, rechtverbindlich gezeichnet

- über das in easy-Online angebotene TAN Verfahren (siehe Hinweisblatt unter Dokumente für Ihre Antragstellung auf der Internetseite der Verbändeförderung) oder
- mit qualifizierter elektronischer Unterschrift per E-Mail Anhang oder

falls vorhergehendes nicht in Frage kommt, im Original gezeichnet per Post einzureichen.

## **Wie lang sollte die Vorhabenbeschreibung (verpflichtende Anlage zum Projektantrag) sein?**

Die Zeichenzahl in der Vorhabenbeschreibung ist begrenzt. Es gilt Vollständigkeit vor Umfänglichkeit!

Folgende Punkte sind zu beantworten (Vergleich Vorhabenbeschreibung) auf der Internetseite der Verbändeförderung):

- 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

Die Vorhabenbeschreibung muss als pdf-Anlage in easy-Online hochgeladen werden.

## **Gibt es bestimmte grafische Anforderungen für die Erstellung des Zeitplans?**

Die Erstellung eines Zeit- und oder Balkenplans ist nicht verpflichtend.

Für die Darstellung des Zeitplans kann ein Balkenplan (als pdf-Anlage in easy-Online hochzuladen) genutzt werden. Welche Tools dabei Anwendung finden, ist Ihnen überlassen.

## **Ist der Letter of Intent (LOI) bei der Antragstellung beizulegen?**

Ja, aber nur falls vorhanden und für die Durchführung des Vorhabens relevant (zum Beispiel bei Mittelzusagen Dritter oder Zusagen von Kooperationspartnern inklusive Finanzierungsplans, ohne die das Projekt nicht realisiert werden könnte).

### **Gibt es die Möglichkeit eines vorzeitigen Maßnahmenbeginns?**

Ja, aber nur bei Projekten, bei denen grundsätzlich bereits eine Förderzusage durch das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz in Aussicht gestellt wurde. Sie müssen einen zusätzlich begründeten Antrag auf vorzeitigen Maßnahmenbeginn stellen. Die Entscheidung darüber obliegt dem Umweltbundesamt. Ein genehmigter vorzeitiger Maßnahmenbeginn ist noch keine endgültige Zusage der Förderung. Der vorzeitige Maßnahmenbeginn gestattet den Beginn des Vorhabens bereits vor der Bewilligung.

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 bis zum Zeitpunkt der Absage. Vor Zugang eines Bewilligungsbescheides tragen Sie daher das Risiko für sämtliche Vorleistungen.

Wenn die Bewilligung ausgesprochen wird, beginnt der Bewilligungszeitraum ab dem Tag des zugelassenen vorzeitigen Maßnahmenbeginns.

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.

Der vorzeitige Maßnahmenbeginn ist frühestens ab ersten Januar des ersten Projektjahres möglich.

### **Wann erhält der Zuwendungsempfänger den Zuwendungsbescheid?**

Über die Förderentscheidung werden Sie in der Regel schriftlich informiert. Der Zuwendungsbescheid wird Ihnen im Normalfall zeitnah vor Maßnahmenbeginn übersandt. Gibt es hier einen Zeitverzug, so erhalten Sie eine entsprechende Information, zum Beispiel Bestätigung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn oder es erfolgt unter Umständen ein späterer Maßnahmenbeginn in Abstimmung mit Ihnen.

### **Können die Ausgaben für die Antragstellung abgerechnet werden?**

Nein.

### **Wie verbindlich ist der angegebene Projektbeginn?**

Der Projektbeginn sollte realistisch sein. Aus haushalterischen Gründen sollte ein Projekt aber in der Regel nicht vor dem ersten April eines Jahres starten.

Der Projektbeginn kann, wenn erforderlich, in Absprache mit dem Umweltbundesamt vor der endgültigen Bewilligung angepasst werden.

### **Muss der bei der Antragstellung genannte Endtermin des Projektes eingehalten werden?**

Ja, aber eine zuwendungswertneutrale Verlängerung ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Es können jedoch keine Ausgaben/ abgerechnet werden, die nach Ende der Laufzeit angefallen sind, wenn nicht vor Ablauf des ursprünglichen Laufzeitendes ein Antrag auf zuwendungswertneutrale Laufzeitverlängerung gestellt wird.

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 Umweltbundesamt.

Die Verlängerung der Projektlaufzeit als zuwendungswertneutrale Laufzeitverlängerung ist eine Einzelfallentscheidung nach Abwägen der vorgebrachten Gründe. Anträge sind über profi-Online einzureichen.

Ein Projekt kann auch vorfristig beendet werden, das heißt mit Erfüllung des Zweckes.

## **Können mehrere Mitarbeitende die Systeme „easy-Online“ beziehungsweise „profi-Online“ nutzen, wie unterscheiden sie sich?**

Mit dem elektronischen Antragssystem easy-Online können Anträge auf Erstzuwendung sowie Anträge auf Aufstockung gestellt werden. Das System kann von mehreren Mitarbeitenden genutzt werden. Dabei ist die gleichzeitige Verwendung der Datensätze durch mehrere Mitarbeitende nicht möglich.

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 können zusätzliche Benutzer eingerichtet werden.

## **Unterschied zwischen Erst-, Anschlusszuwendung und Aufstockung**

Wenn Sie für Ihr Vorhaben noch keine Zuwendung gewährt bekommen haben bzw. erstmals eine Zuwendung beantragen, dann handelt es sich um eine Erstzuwendung. Grundsätzlich sind alle Neuanträge Erstzuwendungen.

Falls für das Vorhaben bereits eine Zuwendung gewährt wurde, ist zwischen einer Anschlusszuwendung und einer Aufstockung zu unterscheiden.

In der Verbändeförderung werden keine Anschlusszuwendungen gefördert.

Aufstockungen sind grundsätzlich alle begünstigenden Änderungen während des Bewilligungszeitraums der Zuwendung. Sie können zum Beispiel Thema, Bewilligungszeitraum, Betrag, Arbeitsprogramm der Zuwendung betreffen, dürfen jedoch den Kern der Aufgabenstellung, Finanzierungsart 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 zusätzlich benötigte Betrag in einem easy-Online Aufstockungsantrag zu erfassen. Für die Aufstockung benötigen Sie einen Aufstockungspin, der Ihnen auf Anfrage von der administrativen Projektbegleitung des Umweltbundesamtes bereitgestellt wird.

## **2.2 Fristen**

### **Bis wann muss der Antrag eingereicht werden?**

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.

Die rechtsverbindlich gezeichneten Dokumente senden Sie bitte zeitnah nach Einreichung ab.

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.

## **2.3 Förderquote**

### **Was darf mein Projekt kosten?**

Diese Frage ist nicht pauschal zu beantworten. Ausgaben und Nutzen müssen in einem angemessenen Verhältnis stehen; es muss stets nach den Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit kalkuliert werden.

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 Euro pro Jahr (bei überjähriger Laufzeit für 12 Kalendermonate).

### **Kann für Projekte eine Vollfinanzierung gewährt werden?**

Eine Vollfinanzierung kommt bei Zuwendungen nur im Ausnahmefall in Betracht. Dies ist dann der Fall, wenn

- der Antragsteller an der Durchführung des Vorhabens kein oder nur ein geringes wirtschaftliches oder
- Übernahme sämtlicher zuwendungsfähiger Ausgaben durch den Bund durchgeführt werden kann.
- Weitere Voraussetzungen sind:
  - 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  
im Falle der Beteiligung Dritter, erfolgt eine öffentliche Ausschreibung nach geltendem Recht.

Sofern eine Vollfinanzierung in Betracht kommt, ist dies mit der Antragstellung ausreichend zu begründen, warum keine Eigenmittel eingebracht werden können.

## **2.4 Eigenmittel, Einnahmen/Mittel Dritter**

### **Wie unterscheidet man Eigenmittel und Mittel Dritter/Einnahmen?**

#### Eigenmittel:

Als Eigenmittel kommen Geldleistungen in Betracht, die der Zuwendungsempfänger aus seinem eigenen Vermögen bereitstellt (zum Beispiel zur Verfügung stehende Geldmittel oder nicht projektspezifische Spenden). Dazu gehört nicht der Wert von Sachleistungen.

#### Drittmittel/Einnahmen:

Gelder Dritter, die ausschließlich für das Projekt vorgesehen sind, oder Einnahmen, die bei der Projektdurchführung entstehen (zum Beispiel projektspezifische Spenden/Geldleistungen Dritter, Erlöse, Teilnehmerbeträge).

### **Welche Bedeutung hat der zu erbringende Eigenanteil des Zuwendungsempfängers aus Sicht des Zuwendungsgebers.**

Das Umweltbundesamt geht davon aus, dass Sie ein hohes Eigeninteresse an der Durchführung des Vorhabens haben. Eine Förderung (Zuwendung) deckt nur Ihren Fehlbedarf ab. Wenn Sie als Verein über Eigenmittel verfügen, gehen wir davon aus, dass Sie davon einen angemessenen Eigenanteil für die Durchführung des Projekts beitragen/einsetzen. Darüber hinaus stellt es einen Anreiz zum wirtschaftlichen und sparsamen Einsatz der Fördermittel dar.

Es ist ein angemessener Anteil an Eigenmitteln einzusetzen.

Neben zuwendungsfähigen Ausgaben, die Sie selbst tragen (realer Eigenbeitrag), können auch fiktive, unbare und unentgeltlich erbrachte Leistungen außerhalb des Finanzierungsplans dargestellt werden, soweit solche durch das Projekt entstehen (zum Beispiel 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 diese Anlage.

Es liegt im Ermessen des Umweltbundesamtes, diese Leistungen bei der Bewertung des Eigenbeitrags zu berücksichtigen.

**Können Eigenmittel ganz oder anteilig auch als Eigenleistungen erbracht werden, zum Beispiel in Form von Personalausgaben? Können öffentliche Einrichtungen (zum Beispiel Landesministerien, Kommunen et cetera) grundsätzlich als Kofinanzierende in Betracht gezogen werden?**

Ja, aber es ist zu beachten, dass der Eigenmitteleinsatz sich auf die Finanzierung der Gesamtausgaben bezieht und als Geldleistung erbracht wird.

Es muss auf jeden Fall die Gesamtfinanzierung des Vorhabens gesichert sein, das heißt dass die nicht durch die Zuwendung gedeckten Ausgaben müssen durch Eigenmittel und/oder Drittmittel und Einnahmen gedeckt werden.

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.

Darüber hinaus ist es nach Sachlage des Einzelfalls eventuell möglich, Eigenleistungen anzuerkennen, wenn zum Beispiel eigenes Personal im Projekt eingesetzt wird. Diese können nachrichtlich außerhalb des Finanzierungsplans als „fiktive Eigenleistungen“ dargestellt werden.

Nach Projektende werden die Gesamtausgaben (Zuwendung, Eigenanteil, Drittmittel, Einnahmen) im Verwendungsnachweis abgerechnet.

**Müssen zusätzliche Einnahmen (Mittel Dritter) im Antrag aufgeführt werden?**

Ja, alle projektbezogenen Einnahmen sind im Antrag (sofern bereits bekannt) anzugeben. Dies gilt unter anderem 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 et cetera).

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.

Ergeben sich diese Drittmittel erst im Laufe des Projektes, muss eine Information an den Zuwendungsgeber erfolgen, da Einnahmen die Zuwendung mindern. Nach Ihrer Meldung erhalten Sie einen entsprechenden Änderungsbescheid.

**Vermindern zusätzliche Einnahmen die Zuwendung?**

Ja. Alle zusätzlichen Einnahmen führen dazu, dass sich die Zuwendung verringert und zwar 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?**

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? Was ist in Bezug auf die Höhe der Personalausgaben zu beachten?**

Wenn die Ausgaben Ihrer Organisation zu mehr als 50 Prozent aus Zuwendungen der öffentlichen Hand (Bund, Länder, Kommunen) finanziert werden, dürfen die im Rahmen des Projektes Beschäftigten finanziell nicht besser gestellt sein als vergleichbare Bundesbedienstete (Besserstellungsverbot). Höhere Vergütungen, dies gilt auch hinsichtlich der veranschlagten Personalnebenausgaben, dürfen arbeitsvertraglich (zum Beispiel durch Haustarif) nicht vereinbart werden. Das Besserstellungsverbot darf auch nicht dadurch umgangen werden, dass nicht zuwendungsfähige Ausgaben durch Dritte oder Eigenmittel finanziert werden.

Unterliegen Sie nicht dem Besserstellungsverbot, so ist das Personal ortsüblich zu bezahlen, gegebenenfalls unter Berücksichtigung einer Tarifbindung. Der Mindestlohn ist einzuhalten.

Im Falle des Einsatzes eines Geschäftsführers als Projektmitarbeiter sind zum Beispiel solche Gehaltsbestandteile heraus zu rechnen beziehungsweise maximal das Gehalt eines vergleichbaren Mitarbeiters ohne Geschäftsführertätigkeit anzurechnen.

Alle Personalausgaben und Zulagen sind im Antrag entsprechend der Vorgaben aufzuschlüsseln. Für Mitarbeitende, die (vergleichbar) höher als mit der Entgeltgruppe E13 nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD) vergütet werden, ist zusätzlich eine kurze Aufgabenbeschreibung und eine Begründung erforderlich. Dies gilt auch dann, wenn sie nicht dem Besserstellungsverbot unterliegen.

Weitere Informationen finden Sie in den Regelungen zu den Personalausgaben und Besserstellungsverbot auf der Internetseite der Verbändeförderung.

### **Können Tarifierhöhungen bei der Personalmittelkalkulation berücksichtigt werden?**

Ja, bereits bekannte Tarifierhöhungen (bei Bund und Ländern) können bei der Kalkulation berücksichtigt werden.

## 2.6 Sächliche Verwaltungsausgaben

### **Wie gehe ich bei der Reisekostenplanung im Antrag vor?**

Alle Ausgaben, die schon bekannt bzw. geplant sind, sind jeweils mit Zweck der Reise, Anzahl der Reisenden und den geschätzten Ausgaben (Fahrt, Tagegeld, gegebenenfalls Übernachtung) aufzunehmen. Die Vorgaben des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) bei Inlandsdienstreisen sowie die Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und die jeweils gültige Allgemeine Verwaltungsvorschrift zur Neufestsetzung der Auslandstage- und Übernachtungsgelder (ARVVwV) bei Auslandsdienstreisen sind zu beachten.

Stehen zum Beispiel Reiseziele mit der Antragsabgabe noch nicht fest, sollten im Antrag zunächst möglichst realistische Pauschalen angegeben werden. Im Rahmen der Bewilligung werden diese Pauschale (fiktiv kalkulierte Ausgaben) dann zunächst gesperrt bis die konkreten Ausgaben dafür feststehen und eine endgültige Kalkulation vorgelegt wird. Diese Auszahlungssperre wird in dem Zuwendungsbescheid aufgenommen.

Bitte beachten Sie die verpflichtenden Regelungen zu den Reisekosten auf der Internetseite der Verbändeförderung.

### **Kann die Bahncard 25/50/100 erstattet werden?**

Die Anschaffung einer BahnCard (BC) 25/50/100 oder von Zeitkarten für öffentliche Verkehrsmittel ist zuwendungsfähig, wenn die Anschaffung wirtschaftlich sinnvoll ist und die BC sich vollständig während der Projektlaufzeit bzw. innerhalb eines Jahres gemäß der BC-Gültigkeit amortisiert; eine anteilige Erstattung einer BC 25/50 ist ausgeschlossen.

Die Amortisationsberechnung ist nachzuweisen.

Die Wirtschaftlichkeit bezieht sich auf Dienstreisen, die im Rahmen der Projektumsetzung notwendig sind; dies ist nachzuweisen. Zuwendungsfähig sind die Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum anfallen.

Für die BC 100 kann der Antrag auf – gegebenenfalls anteilige – Ausgabenerstattung erst zum Ende der Gültigkeit der BC gestellt werden, spätestens jedoch sechs Monate nach Ablauf der Gültigkeit.

Folgende Daten sind dem Zuwendungsgeber zu übermitteln:

- Darlegung der im Projektzeitraum durchgeführten Dienstreisen mit den im Berechnungszeitraum gültigen Preis
- Darlegung folgender Vergleichssummen:
  - o Summe der Ausgaben für Fahrkarten ohne BC
  - o Summe der Ausgaben für Fahrkarten mit BC 25 sowie die Ausgaben für eine BC 25
  - o 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 BC 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 zum Beispiel 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 (zum Beispiel Büromaterial, Telefon- und Internetgebühren et cetera) vorgesehen?**

Sofern Ausgaben für Telefon, Internet et cetera nicht beziehungsweise nur mit erheblichem Verwaltungsaufwand im Einzelnen aufgeschlüsselt werden können, dürfen diese im Finanzierungsplan mit bis zu zehn Prozent der Gesamtsumme der Personalausgaben (Position 0820) zusammengefasst bei Position 0842 (weitere Sachausgaben zwei) veranschlagt werden.

Im Verwendungsnachweis sind diese Sachausgaben mit einem Eigenbeleg, jedoch nicht einzeln nachzuweisen.

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 Bewirtungsausgaben für Veranstaltungen abgerechnet werden?**

Die Bewirtungskosten werden im Finanzierungsplan unter der Position 0835 (Vergabe von Aufträgen) kalkuliert und abgerechnet.

Bitte beachten Sie die verpflichtenden Regelungen zu den Bewirtungsausgaben auf der Internetseite der Verbändeförderung.

#### **Können projektbezogene Geschenke (zum Beispiel Giveaways) beantragt werden?**

Die Beschaffung von projektbezogenen geringwertigen Geschenken (Giveaways), wie zum Beispiel Schlüsselanhänger, Kugelschreiber sind zuwendungsfähig. Gutscheine können anerkannt werden, wenn sie einen direkten Projektbezug haben und für die Durchführung zweckmäßig und zielführend sind, wie zum Beispiel Gutscheine für den Bus- und Bahnverkehr oder eine Ausstellung mit direktem Projektbezug. Allgemeine Gegenstände oder Gutscheine (zum Beispiel von Amazon, Wunschgutschein) sind nicht zuwendungsfähig.

## 2.7 Auftragsvergabe

**Wie verhalte ich mich, wenn ich einen Auftrag vergeben will? Was ist bei der Auftragsvergabe zu beachten? Für einen Auftrag haben wir einen Auftragnehmer ins Auge gefasst, der unserer Meinung nach für die Aufgabe ein wichtiges Alleinstellungsmerkmal besitzt. Reicht dieses Alleinstellungsmerkmal, um den Auftrag direkt (freihändig) zu vergeben? Wie ist das Vorgehen?**

Sie sollten 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 Euro das Vergaberecht zu beachten. Bei Zuwendungen unter 100.000 Euro 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 und zu dokumentieren.

Bitte beachten Sie die verpflichtenden Regelungen zu Auftragsvergaben einschließlich Honorare auf der Internetseite der Verbändeförderung.

Sofern nur ein Auftragnehmer in Betracht kommt, ist das Alleinstellungsmerkmal im Antrag bzw. bei einer Vergabe im Verlauf des Projekts 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 an festangestellte Mitarbeitende oder Vorstandsmitglieder sind nicht erlaubt. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie uns bitte.

**Können auch gebrauchte Gegenstände beschafft werden?**

Der Kauf von gebrauchten Gegenständen wird bevorzugt (Stichwort: rebuy). Hier empfiehlt es sich die Preis-Leistung gegenüber ähnlichen Gegenständen zu vergleichen.

**Können Gegenstände bei eBay oder von privaten Verkäufern erworben werden (Kleinanzeigen in der Lokalpresse oder dergleichen)?**

Der Kauf kann vollzogen werden, wenn seitens des Dienstleisters eine Rechnung bereitgestellt werden kann und eine Garantieleistung gegeben ist. Beides ist bei Privatanbietern in der Regel nicht der Fall.

## 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 (zum Beispiel Projektnummer) enthalten.

## 3. Während der Projektlaufzeit

**An wen sende ich meinen unterschriebenen Unterlagen während der Projektlaufzeit?**

Änderungsanträge, den Zwischen- und Verwendungsnachweis und die verpflichtende Anlage zum Zwischen- und Verwendungsnachweis, die Empfangsbestätigungen und den Antrag zur Freischaltung

von profi-Online Nutzern senden Sie bitte rechtsverbindlich gezeichnet auf dem Postweg oder per Scan als E-Mailanhang an das Umweltbundesamt (verbaendefoerderung@uba.de).

Ausführliche Projektberichte und Veröffentlichungen sollten ausschließlich als elektronische Variante per Anlage in profi-Online hochgeladen oder per E-Mail versandt werden.

### **Wann muss ich meine Verwendungsnachweise (Zwischenberichte und Endberichte einschließlich zahlenmäßiger Nachweise) einsenden?**

Zwischennachweis: Abweichend von Nummer 6.1 der Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) ist der Zwischennachweis bis zum 28. Februar des Folgejahres einzureichen.

abschließender Verwendungsnachweis einschl. Schlussbericht/Erfolgskontrollbericht: sechs Monate nach Laufzeitende des Projektes

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.

Sollten Sie einen Termin nicht einhalten können, stellen Sie bitte einen formlosen Antrag mit Begründung per E-Mail (verbaendefoerderung@uba.de) auf Fristverlängerung.

### **Wie erfolgt die Kontrolle einer mehrjährigen Zuwendungsmaßnahme?**

Bei mehrjährigen Projekten ist nach Ablauf jeden Kalenderjahres ein Zwischennachweis vorzulegen.

Der Zwischennachweis ist über profi-Online und rechtsverbindlich gezeichnet per Post einzureichen.

Zwischenbericht (Sachbericht): Da in dem in profi-Online hinterlegten Formular für die Verbändeförderung nicht alle Punkte relevant sind, ist die verpflichtende Anlage zum Zwischennachweis auszufüllen. Diese finden Sie auf der Internetseite der Verbändeförderung. Senden Sie in profi-Online das Formular als Anlage zum dort hinterlegten Zwischennachweis mit ab. Bitte verweisen Sie im profi-Online Formular unter den einzelnen Punkten auf die beigefügte Anlage (zum Beispiel nicht relevant\_siehe Anlage). Bitte senden Sie uns die verpflichtende Anlage zum Zwischennachweis rechtsverbindlich gezeichnet per Post zu.

### **Zahlungsanforderung: Wann kann ich Mittel abfordern?**

Alle sechs Wochen beziehungsweise zwei Monate kann eine Zahlungsanforderung eingereicht werden. Lt. ANBest-P haben Sie ab Zahlungseingang sechs Wochen beziehungsweise zwei Monate (siehe Zuwendungsbescheid nach Bewilligung) Zeit zur Verausgabung dieser Mittel.

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.

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 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.

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.

### **Was mache ich bei Problemen und Abweichungen während der Laufzeit?**

Als Zuwendungsempfänger sind Sie verpflichtet, unverzüglich anzuzeigen, wenn Abweichungen vom beschriebenen Arbeitsplan in der Vorhabenbeschreibung und/ oder vom Finanzierungsplan/ 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 (zum Beispiel Wechsel der Projektmitarbeitenden, insbesondere der Projektleitung, oder der Kooperationspartner). Der Gesamtfinanzierungsplan muss stets zum Projektfortschritt passen. Abweichungen oder Veränderungen sind zwingend anzuzeigen und zu beantragen.

### **Wenn Ausgaben in einer Budgetposition um bis zu 20 Prozent überschritten werden als ursprünglich bewilligt, ist dann ein Antrag auf Mittelumwidmung erforderlich, wenn diese Ausgaben in einer anderen Position eingespart werden?**

Ja! Überschreitungen der Einzelansätze um bis zu 20 Prozent (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 (Vergleich Nummer 1.2 ANBest-P).

Wenn zum Beispiel festangestelltes Personal ausfällt und neue Mitarbeitende nur auf Honorarbasis gefunden werden, müssen diese Kosten von Personal zu Honorar umgewidmet werden. Hierfür bedarf es eines Antrages.

Bei Überschreitung der Einzelansätze über 20 Prozent, oder neue Ausgabearten kommen hinzu, ist eine Änderung des Finanzierungsplans notwendig. Hierfür ist ein Antrag auf Mittelumwidmung inklusive ausführlicher Begründung über profi-Online einzureichen.

### **Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich das Vorhaben verteuert?**

Hier unterliegen Sie zunächst einer Mitteilungspflicht nach Nummer 5.3 ANBest-P. Mit der Bewilligung ist der Finanzierungsplan verbindlich. Mehrausgaben gehen grundsätzlich zu Ihren Lasten. Ist durch die Verteuerung der Maßnahme der Zweck nicht zu erreichen, weil nicht genügend weitere Eigenmittel zur Verfügung stehen, wird seitens des Umweltbundesamtes geprüft, ob die Maßnahme eingeschränkt werden kann. Je nach Einzelfall und nach Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln kann die Zuwendung eventuell aufgestockt werden. Sind beide Möglichkeiten nicht umsetzbar, kommen auch ein Abbruch des Vorhabens und damit die Einstellung in Betracht.

### **Was ist vom Zuwendungsempfänger zu veranlassen, wenn sich während der Durchführung der Maßnahme herausstellt, dass sich die Ausgaben des Vorhabens reduzieren?**

Auch hier unterliegen Sie einer Mitteilungspflicht nach Nummer 5.3 ANBest-P. Die Ausgabenreduzierung führt zur (Teil-)Unwirksamkeit des Bewilligungsbescheids in Höhe der Kostenersparnis. Dies gilt auch dann, wenn sich die Einnahmen erhöhen oder andere Deckungsmittel hinzutreten. Bereits ausgezahlte Zuwendungen an das Umweltbundesamt zurückgezahlt werden (ohne Aufforderung).

### **Was muss ich bei Veröffentlichungen beachten? Muss ich Plakate und Flyer sowie andere Medien zum Projekt an das Umweltbundesamt weiterleiten?**

Innerhalb des Projektes können unterschiedliche Materialien erstellt werden. Alles, was veröffentlicht wird, ist im Entwurf mit der fachlichen Projektbegleitung im Umweltbundesamt abzustimmen.

Bitte beachten Sie die verpflichtenden Regelungen zu Veröffentlichungen auf der Internetseite der Verbändeförderung.

Bitte senden Sie uns Veröffentlichungen ausschließlich in digitaler Form.

### **Ist das Logo und der Hinweis auf Förderung des Zuwendungsgebers immer zu verwenden?**

Bitte beachten Sie die Dokumente Regelung Veröffentlichungen und Merkblatt Nachhaltigkeitskriterien auf der Internetseite der Verbändeförderung und den dort ebenfalls zur Verfügung stehenden Förderhinweis.

Wenn Sie im Rahmen des Projektes eine Webseite, Präsentationen, Flyer, Broschüren et cetera zu den Inhalten des Projektes erstellen, ist hier stets der Förderhinweis inkl. der Logos des Umweltbundesamtes und des Bundesministeriums für Umwelt, Naturschutz, nukleare Sicherheit und Verbraucherschutz deutlich sichtbar einzufügen (Frontseite/Rückseite eines Flyers, Broschüre beziehungsweise Startseite einer Webseite). Die Freigabe durch die Fachbegleitung des Umweltbundesamtes ist erforderlich.

Bei Bedarf können reproduktionsfähige Logos formlos per E-Mail [verbaendefoerderung@uba.de](mailto:verbaendefoerderung@uba.de) angefragt werden

### **Sind Veröffentlichungen über Social Media, wie Facebook, Twitter, Instagram oder ähnliches möglich?**

Ja. Mit Ihrer Fachbegleitung im Umweltbundesamt wird dann ein individuelles Freigabeverfahren für Posts, Tweets et cetera abgestimmt.

### **In welcher Form ist der Datenschutz während der Projektlaufzeit einzuhalten?**

Es dürfen keine Rückschlüsse auf einzelne Personen (zum Beispiel bei Befragungen) gezogen werden. Daher sind die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz einzuhalten.

### **Was ist bei der Zusammenarbeit mit einem Kooperationspartner zu beachten?**

Die Zusammenarbeit mit einem Kooperationspartner erfolgt in der Regel in Form der Weiterleitung der Zuwendung.

Wenn die Zuwendung bewilligt wurde, wird ein mehrstufiges Zuwendungsverhältnis vereinbart. Sie erhalten als Erstempfänger und koordinierender Partner den Zuwendungsbescheid mit der Ermächtigung, die Fördermittel im festgelegten Umfang an weitere Kooperationspartner im Wege privatrechtlicher Weiterleitungsverträge zu verteilen. Grundlage der Bewilligung ist der zwischen den Kooperationspartnern abgestimmte Förderantrag für das Gesamtprojekt. Sie als Erstzuwendungsempfänger sind für die Berichterstattung und für die Vorlage des Gesamtverwendungsnachweises verantwortlich.

Der Weiterleitung der Zuwendung an den Kooperationspartner wird unter der Auflage zugestimmt, dass Sie einen Kooperationsvertrag schließen, durch den die Einhaltung aller Vorgaben dieses Zuwendungsbescheides einschließlich Finanzierungsplan und der ANBest-P sichergestellt wird.

Der Vertrag muss mindestens Folgendes enthalten:

- Rolle der Kooperationspartner (Kordinator, Partner)
- der Zuwendungszweck (Projekttitle, kurze Beschreibung)
- die Finanzierungsform (Die Finanzierung erfolgt als nicht rückzahlbare Zuwendung.)
- die Finanzierungsart (zum Beispiel Fehlbedarfsfinanzierung)
- Laufzeit
- Arbeitsplan
- Finanzierungsplan des Kooperationspartners: Ausgaben, Eigenmittel und beantragtes Fördervolumen
- Nutzungsrechte der Projektergebnisse

- Einhaltung der ANBest-P und gegebenenfalls weiterer aus dem Bescheid folgenden Regelungen

Bitte beachten Sie das Merkblatt zur Weiterleitung von Zuwendungen an Kooperationspartner auf der Internetseite der Verbändeförderung.

#### 4. Nach der Projektlaufzeit

##### **Wann ist der Verwendungsnachweis einzureichen und woraus besteht er?**

Sie haben sechs 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.

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.

Zudem sind die vergaberechtlichen Entscheidungen (Vergabevermerk oder Nachweis über die Einholung von Angeboten) dem Verwendungsnachweis beizufügen und uns auf elektronischem Weg (E-Mail oder profi-Online) zu übermitteln.

Über die Vorgehensweise werden Sie ca. 4 Monate vor Einreichungstermin per E-Mail informiert.

##### **Wie stellt der Zuwendungsempfänger dar, dass der Zweck erreicht ist?**

Sie haben nach Abschluss der Maßnahme die Verwendung der Zuwendung mit dem Verwendungsnachweis (siehe Frage oben) nachzuweisen. Das Erreichen des Zweckes ist in diesen Berichten ausführlich darzustellen.

##### **Wie sind die Ausgaben nachzuweisen?**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis (Vergleich Nummer 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.

Der Verwendungsnachweis ist über profi-Online und rechtsverbindlich gezeichnet per Post einzureichen.

Schlussbericht/Erfolgskontrollbericht (Sachbericht): In diesem Bericht gehen Sie schriftlich auf die Notwendigkeit der Ausgaben ein.

##### **Sind Ausgaben nach dem Bewilligungszeitraum anrechenbar?**

Nein. Projektbezogene Ausgaben sind nur innerhalb des Bewilligungszeitraumes zuwendungsfähig.

- 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 grundsätzlich aus.

##### **Wird der Zuwendungsempfänger das Ergebnis der Verwendungsnachweisprüfung mitgeteilt?**

Ja, Sie erhalten nach Durchführung der Verwendungsnachweisprüfung einen Schlussbescheid. Die Prüfung des Verwendungsnachweises kann durch weitere Prüfungsinstanzen (zum Beispiel Bundesrechnungshof, Landesrechnungshof, Rechnungsprüfungsamt, Preisüberwachungsstelle) erfolgen.