



Förderprogramm Umweltbildung

Leitfaden für Anträge nach der Richtlinie zur Gewährung von Zuschüssen für Umweltbildungsprojekte

Bitte beachten Sie die Hinweise dieses Leitfadens während der jeweiligen Phasen Ihres Projektes. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Förderrichtlinie.

Vor Antragsstellung:

- Bitte Lesen Sie die **aktuelle Förderrichtlinie** zur Gewährung von Zuschüssen für Umweltbildungsprojekten und prüfen Sie die Rahmenbedingungen im Hinblick auf Ihr Projekt (insb. Abschnitt A).
- Die **Gesamtkosten** für Ihr Projekt dürfen nicht über **6.000 €** liegen. Bitte beachten Sie bei der Planung, dass für die Förderung ein **Eigenanteil in Höhe von 20%** der Gesamtkosten von Ihnen erbracht werden muss. Dieser Eigenanteil kann sich aus Eigenmitteln, Einnahmen (z.B. Spenden und Teilnahmegebühren) und Drittmitteln zusammensetzen. Außerdem können **eigengeleistete Arbeitsstunden als fiktive Kosten in Höhe von 10 € pro Stunde** angerechnet werden.
 - Rechenbeispiel: Die Gesamtkosten eines Projektes betragen 6.000 €. Das ergibt einen Eigenanteil von 1.200 € und einen Förderbetrag von 4.800 €. Die Gesamtkosten setzen sich z.B. zusammen aus 5.000 € Personal- und Sachkosten und 1.000 € fiktiver Kosten für eigengeleistete Arbeitsstunden. Mit diesen 1.000 € ist der Eigenanteil zum Großteil gedeckt. Der restliche Eigenanteil könnte im Beispiel noch durch 200 € Einnahmen generiert werden.
- Bitte planen Sie Ihr Vorhaben so, dass das **gesamte Projekt im sogenannten „Förderzeitraum“** liegt, inklusive Vor- und Nachbereitung. Jegliche Ausgaben (Sach- und Personalkosten) müssen in diesen Zeitraum fallen. Der Förderzeitraum stimmt i.d.R. mit dem Projektzeitraum überein, den Sie bei Antragsstellung angeben. Den bewilligten Förderzeitraum können Sie dem Zuwendungsbescheid entnehmen, den Sie nach Bewilligung Ihres Projektes erhalten. Der Förderzeitraum umfasst **maximal 12 Monate**.
- Der Antrag für Ihr Projekt muss im **selben Kalenderjahr des Projektbeginns** gestellt werden. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Zeitplanung.
- Sofern die Maßnahme nicht auf Ihrem Grundstück durchgeführt werden soll, ist eine entsprechende **Erlaubnis des*der Grundstückseigentümer*in** vorzulegen (Eigen-tumsnachweis). Das Einholen dieser Erlaubnis kann unter Umständen einige Zeit in Anspruch nehmen. Es wird empfohlen dies bereits vor Antragstellung zu veranlassen.



Antragsstellung:

- Registrieren Sie sich im [Online-Förderportal](#) der Stadt Köln. Bitte beachten Sie, dass sich für jedes Projekt eine Ansprechperson privat registrieren muss.
- Sobald Sie registriert sind, können Sie einen **neuen Antrag** anlegen. Während der Antragsstellung können Sie angeben, ob Sie als Vertreter*in für eine Institution agieren. In diesem Fall wird nachfolgend die entsprechende Institution als „Antragssteller“ bezeichnet. Füllen Sie den Antrag dementsprechend aus.
- Sobald Sie den Produktbereich **Umweltbildung** im Online-Antrag ausgewählt haben, erscheint eine **Liste von Dokumenten zum Download**. Nach Fertigstellung und Absenden des Antrags können Sie diese Dokumente jederzeit abrufen. Das Dokument „**Umweltbildung Kostenplan**“ benötigen Sie für die Antragsstellung. Deshalb sollten Sie dieses unbedingt sofort herunterladen.
- Bitte beachten Sie im Reiter „**Allgemeine Daten**“ folgende Hinweise:
 - Tragen Sie unter „Titel/Institution/Name“ bitte einen selbst gewählten, aussagekräftigen **Projekttitel** ein
 - Beantworten Sie unter „**Projektbeschreibung**“ oder in einem zusätzlich anzuhangenden Dokument bitte **folgende Fragen**:
 - Welche Arbeit macht Ihre Institution?
 - Was sind die Ziele des Projektes?
 - Was ist der Teilnehmendenkreis des Projektes? (Zielgruppe, Anzahl)
 - Welchen pädagogischen Hintergrund hat das Projekt? (Konzept, begleitende Fachkräfte, etc.)
 - Welche Aktivitäten sind im Rahmen des Projektes geplant? (Art, Anzahl, etc.)
 - Inwieweit weist das Projekt einen Mutliplikator*inneneffekt auf?
 - Geben Sie unter „Maßnahme am/von“ und „Maßnahme bis“ den **Projektbeginn und das Projektende** an. Beachten Sie dabei bitte die Hinweise zu Beginn dieses Leitfadens!
- Bitte beachten Sie im Reiter „**Daten zur Projektfinanzierung**“ und beim Ausfüllen des Kostenplans folgende Hinweise:
 - Bitte füllen Sie **im Kostenplan alle gelb markierten Felder** aus. Die blauen Felder (IST Reale Kosten) sind erst bei Einreichung des Verwendungsnachweises auszufüllen. Bitte nehmen Sie keinerlei Eintragungen außerhalb der markierten Felder vor!
 - Falls Sie den Eigenanteil vollständig oder teilweise durch **eigengeleistete Arbeitsstunden** erbringen wollen, tragen Sie die entsprechenden Stunden bitte unter **Ausgaben** ein. Die Summe dieser fiktiven Kosten wird dann mit der Summe der Beträge im Kasten „Eigenanteil“ addiert.
 - Der Kostenplan ist korrekt, wenn der Betrag unter „Gesamtausgaben“ 6.000 € nicht überschreitet und der Betrag unter „vorhandener Eigenanteil“ den Betrag unter „notwendiger Eigenanteil“ nicht überschreitet.



- Tragen Sie im Online-Antrag die entsprechenden Beträge aus Ihrem Kostenplan ein.
- Laden Sie im Reiter „**Ihre Dokumente/Anlagen**“ folgende Dokumente hoch:
 - Den ausgefüllten **Kostenplan** (mit folgendem Titel: Kostenplan_Projekttitel.xlsx)
 - Die **Projektbeschreibung**, sofern Sie die erforderlichen Fragen nicht im Antragsformular beantwortet haben (mit folgendem Titel: Projektbeschreibung_Projekttitel.pdf).
- Im Reiter „**Erklärungen zur Antragsstellung**“ kreuzen Sie bitte sämtliche Punkte an. Damit versichern Sie Ihre Zustimmung zu diesen Punkten. Eine separate Erklärung ist nicht notwendig.
- Nach Absenden des Online-Antrags erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Ab diesem Zeitpunkt können Sie den Antrag jederzeit im Online-Förderportal der Stadt Köln aufrufen. Nach Prüfung des Antrags erhalten Sie einen **Zuwendungs- oder Absagebescheid**. Dem Zuwendungsbescheid können Sie die bewilligte Fördersumme und den Förderzeitraum entnehmen.
- Sobald Ihr Antrag bewilligt wurde, erscheint im Online-Förderportal der Reiter „**Mittelabrufe**“. Dort können Sie die genehmigten Fördermittel abrufen. **Bitte rufen Sie die Mittel zeitnah nach Bewilligung des Antrags in voller Höhe ab.**

Während des Projektes:

- Sollten sich **Änderungen** bezüglich der Kosten oder des Zeitplans im Gegensatz zur Antragstellung ergeben, nehmen Sie umgehend **Kontakt** mit uns auf. Sie können uns anrufen oder dies in der Online Kommunikation mitteilen. Sie haben hier eine Mitteilungspflicht. Bitte beachten Sie, dass sämtliche schriftlichen Mitteilungen über die Online-Kommunikation gesendet werden sollten.
- Änderungen der Posten oder Beträge im Kostenplan sind nur nach Absprache möglich.

Nach Projektende:

- Im Verlauf Ihres Projektes wird im Online-Förderportal der Reiter „Verwendungsbescheid“ freigegeben. Darüber werden Sie per E-Mail informiert.
- Bitte reichen Sie den **Verwendungsnachweis** fristgerecht **spätestens 3 Monate** nach Abschluss des Projektes ein. Die Einreichungsfrist können Sie dem Zuwendungsbescheid entnehmen.
- Tragen Sie im Reiter **Verwendungsnachweis** die finalen Beträge für Gesamtkosten und Einnahmen ein und laden Sie zusätzlich folgende Dokumente hoch:
 - **Sachbericht:** Füllen Sie dazu die PDF-Vorlage „Umweltbildung_VN Sachbericht“ aus, die Sie unter den Anlagen zum Förderprogramm finden.



- **Zahlenmäßiger Nachweis:**

Bitte nutzen Sie dazu den Kostenplan, **den Sie für die Antragstellung hochgeladen haben und füllen jetzt die blau markierten Felder aus** (IST Reale Kosten (VN)*).

Sollten Sie feststellen, dass es Mehr- oder Minderausgaben gegeben hat, erklären Sie diese bitte im Sachbericht.

- **Belegliste.** Bitte erstellen Sie eine Tabelle mit allen Rechnungen und Belegen (Datum, Produkt, Kosten) Dies ist erforderlich bei mehr als 5 Rechnungen / Belegen!

○ Zusätzlich sind **alle Belege** (z.B. Rechnungen, Quittungen, Zahlungsnachweise) vorzulegen. Dazu fügen Sie bitte alle Belege in chronologischer Reihenfolge zu einer PDF-Datei zusammen.

○ **Stundennachweis:** Über die ehrenamtliche Leistung ist ein Stundennachweis zu erstellen, der Angaben zum Namen des/der ehrenamtlich Tätigen, Datum, Dauer und Art der Leistung enthält. Nutzen Sie dazu die Vorlage zum Downloaden.

- **Nicht verbrauchte Mittel** oder überschüssige Zuwendungen aufgrund einer anderen Finanzierung oder Förderung **sind zurückzuzahlen**. Für das Förderprogramm Umweltbildung gilt eine Bagatellgrenze von 30,00 €. Das heißt, wenn von dem Zuschuss (80%) mehr als 30,00 € nicht ausgegeben wurde, ist der Betrag in voller Höhe nach gesonderter Aufforderung zurückzuzahlen. Nicht ausgegebene Mittel bis zu einer Höhe von 30,00 € müssen nicht an die Stadt zurückgezahlt werden.

Köln, 2. April 2025