

Förderrichtlinien

für Projekte im Bereich Bildung, Schule, Kinder und Jugend

in der Fassung vom 1. Juni 2025

Nachfolgende Förderrichtlinien sind Bestandteil des Bewilligungsbescheides.

I. Grundsätze der Projektförderung

Grundlage der Gewährung von Zuwendungen für Projekte im Bereich Bildung, Schule, Kinder und Jugend ist der jeweils beschlossene Haushaltsplan der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers. Zuwendungen werden projektbezogen und damit zweckbestimmt und sind im Rahmen des geltenden Rechts und nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Die Gewährung der landeskirchlichen Zuwendung erfolgt nachrangig. Eine Doppelförderung aus landeskirchlichen Mitteln ist grundsätzlich ausgeschlossen.

Darüber hinaus gelten für Antragssteller außerhalb der verfassten Kirche die Zuwendungsrichtlinien der hannoverschen Landeskirche vom 01.08.2009 mit den allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P). Die Nebenbestimmungen regeln insbesondere die Anforderung und Verwendung der Zuwendung, die Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers sowie den Nachweis über die Verwendung. Das rechtsverbindliche Einverständnis über die Anerkennung der Zuwendungsrichtlinien der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers wird vor Projektbeginn über das Antragsformular erteilt.

Die Zuwendungsrichtlinien sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen finden Sie auf unserer Seite www.kirche-schule.de/foerdermittel/foerderrichtlinien

II. Antragsverfahren

1. Zeitpunkt

Der Antrag muss bis spätestens sechs Wochen vor Projektbeginn gestellt werden. Eine Ausnahme bildet der Fonds „Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte mit den Schwerpunkten „Junge Erwachsene“ und „Räume“; hier beträgt die Antragsfrist mindestens acht Wochen.

Diese Frist kann ausnahmsweise unterschritten werden, wenn besondere Gründe vorliegen. Diese sind darzulegen; eine Entscheidung über die Annahme des Antrags wird in jedem Einzelfall geprüft. (Wichtig ist: Dies gilt nicht für den Fonds „Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte“ mit den Schwerpunkten „Junge Erwachsene“ und „Räume“, da hier ein Vergabeausschuss zu beteiligen ist.)

Der Antrag ist online über das entsprechende Formular auf der Homepage der Bildungsabteilung einzureichen.

Maßgebend für eine Mitfinanzierung des Projektes ist, dass vor Projektbeginn der schriftliche Bewilligungsbescheid dem Antragsteller vorliegt; dies kann in begründeten Ausnahmefällen durch eine schriftliche Willensbekundung ersetzt werden, die dem Bescheid vorausgeht.

2. Form

Für alle Projekte, auch für Beantragung von Exkursionen, ist das Antragsformular zu nutzen. In diesem werden alle für die Bearbeitung erforderlichen Angaben abgefragt.

3. Beizufügende Unterlagen

Im digitalen Antragsformular hochzuladen sind

- ein Kosten- und Finanzierungsplan: Ausgabepositionen sind nach Kostenarten (z.B. Personalkosten, Sachkosten, Materialkosten) aufzugliedern. Die Einnahmen sind entsprechend je Einnahmeart (z.B. Kollekten, Spenden, Eigenmittel) auszuweisen. Sofern Einnahmen weiterer Förderer beantragt oder bewilligt sind, sind diese zu benennen und nachzuweisen.
- ggfs. veröffentlichte Projektbeschreibungen, Programme, Einladungen, Pressetexte, etc.

Im digitalen Antragsformular ist zu bestätigen:

- dass für das Projekt keine weiteren landeskirchlichen Mittel beantragt oder bewilligt wurden
- das Vorhandensein eines Schutzkonzepts zur Prävention sexualisierter Gewalt oder – nur bei Antragstellenden außerhalb der verfassten Kirche – eine hinreichende Begründung für dessen Nichtvorhandensein
- die Einverständniserklärung zu den Zuwendungsrichtlinien und allgemeinen Nebenbestimmungen (nur für Antragstellende außerhalb der verfassten Kirche)

Bei Auslandsfahrten bedarf es einer Begründung, dass die pädagogischen und praktischen Inhalte nicht auch im Inland hätten vermittelt werden können.

III. Projektdauer

Ein Projektzeitraum beträgt in der Regel ein (Schul-)Jahr. Kürzere Zeiträume sind möglich.

Bei mehrjährigen Projekten sind unsere Fördermittel als Anschubfinanzierung gedacht mit dem Ziel, dass eine Finanzierung nach Ablauf des Förderzeitraumes aus eigenen Mitteln – ggf. auch mit Beteiligung Dritter – vor Ort sichergestellt wird. Eine Förderung von Projekten und Maßnahmen ist in der Regel bis zu fünf Jahren möglich.

Eine Bewilligung der Fördermittel erfolgt in der Regel für ein Kalenderjahr; dies ist bei der Beantragung bei abweichenden Projektzeiträumen zu berücksichtigen. Für das jeweils folgende Projektjahr sind die Fördermittel vor Ablauf des vorhergehenden Projektzeitraums formlos zu beantragen. Sofern sich Änderungen im Kosten- und Finanzierungsplan oder im Projekt ergeben, sind diese unverzüglich – auch unterjährig – mitzuteilen.

IV. Eigenmittel

Als Eigen-/Drittmittel sind alle weiteren Einnahmen zur Finanzierung des Projekts (Mittel des Antragstellers, Zuschüsse Dritter, Spenden/Kollekten, Eintrittsgelder, kommunale Fördermittel, etc.) zu verstehen. Diese sind vorrangig zur Finanzierung einzusetzen; die Zuwendung der Landeskirche wird nachrangig gewährt.

Eine angemessene Eigenbeteiligung des Projektträgers wird grundsätzlich vorausgesetzt; die Höhe der einzusetzenden Eigenbeteiligung ist vom Projektschwerpunkt abhängig.

Eine Verpflichtung zur Aufbringung von Eigenmitteln besteht bei Anträgen zur Inklusiven Konfirmand*innenarbeit (mind. ein Viertel aus Eigenmitteln) sowie bei den Förderprogrammen „Räume“ und „Arbeit mit jungen Erwachsenen“. Bei Letzteren beträgt die maximale Fördersumme 3.000,00 Euro; ein Viertel der jeweiligen Gesamtkosten muss aus Eigenmitteln (oder ggfs. aus anderen Fördermitteln) aufgebracht werden.

Fallen die veranschlagten Gesamtausgaben geringer aus oder erhöhen sich die Einnahmen, wird die landeskirchliche Zuwendung anteilig gewährt.

V. Förderfähige Ausgaben

1. Personalkosten

Personalkosten sind in der Regel förderfähig, wenn sie für die Durchführung des geförderten Projekts notwendig und angemessen sind und im Einklang mit den Förderrichtlinien stehen. Aus der Förderung von Personalkosten im Rahmen eines Projektes resultiert keine Verpflichtung seitens der Bildungsabteilung zur weiteren Finanzierung der Personalkosten jenseits des Projektzeitraums.

Förderfähig sind Personalkosten (Bruttopersonalkosten) für nichtselbstständige Beschäftigungsverhältnisse, die arbeitsvertraglich direkt beim Zuwendungsempfänger begründet werden. Dabei sind grundsätzlich nur Personalausgaben für Projektmitarbeitende förderfähig, die für das Projekt eingestellt werden (zusätzliches Personal). Personen, die zum Stammpersonal der*des Antragsteller*in gehören, sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, da diese Personalausgaben nicht zusätzlich durch das Projekt verursacht werden. Daher gehören sie nicht zu den projektspezifischen Ausgaben. Zuwendungsfähig können aber auch zusätzliche Mitarbeitende sein, wenn es erforderlich ist, sie für die Laufzeit des Projektes als Ersatz für das im Projekt mitarbeitende, freigestellte Stammpersonal einzustellen. Gefördert wird dann die neu eingestellte Person. Ebenso können Personalausgaben von einem Mitarbeitenden gefördert werden, dessen Arbeitsvertrag ausgelaufen wäre und eine Weiterbeschäftigung durch den Einsatz im Projekt möglich wird. Wir behalten uns vor, entsprechende Nachweise einzufordern.

Eine Förderung von projektbezogenen Stellenanteilen kirchlicher Mitarbeitender, welche bereits über Mittel der Gesamtzuweisung berücksichtigt werden, ist ausgeschlossen (vgl. <https://www.kirchenrecht-evlka.de/document/21106>).

Kosten für die Weiterbildung oder Schulung von Mitarbeitenden sind förderfähig, wenn sie im Rahmen des geförderten Projekts oder der geförderten Maßnahme anfallen. Personalkosten sind insbesondere dann förderfähig, wenn hiermit ermöglicht wird, dass Ehrenamtliche für das Projekt angeleitet oder aus- bzw. fortgebildet werden.

2. Honorare

Honorarkosten für kirchliche Mitarbeitende sind als Sachkosten förderfähig, wenn diese nicht im Rahmen ihres kirchlichen Dienstverhältnisses oder ihres Dienstauftrages tätig sind. Die rechtlichen Voraussetzungen für den Abschluss von Honorarverträgen und damit die Abgrenzung zu einem abhängigen (und damit ggf. sozialversicherungspflichtigen) Beschäftigungsverhältnis sind durch den*die Antragsteller*in zu prüfen bzw. zu beachten. Mit einem Statusfeststellungsverfahren bei der Deutschen Rentenversicherung Bund können sich die Beteiligten eines Auftragsverhältnisses im Zweifel Klarheit über den Erwerbsstatus verschaffen.

Gagen für Theater- und Musikaufführungen sowie selbstständige Dienstleister für Vorträge, Workshops und Auftragsarbeiten sind förderfähig.

3. Weitere Sachkosten

Zu den förderfähigen Sachkosten zählen beispielsweise:

- Materialkosten: alle Kosten müssen aufgeschlüsselt dargestellt werden
- Fahrtkosten: die Erstattung erfolgt nach kirchlichem Recht
- Übernachtungs- und Verpflegungskosten
- Übernachtungs-, Verpflegungs- oder/und Fahrtkosten für Referent*innen und Mitwirkende zusätzlich zum Honorar
- Schulungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen zur Vorbereitung des Projektes / der Maßnahme

Wichtig: Anschaffungskosten/Investitionen sind je nach Projektreihe im Umfang von 50–100% förderfähig. Die Inventarisierung ist nach den jeweils gültigen Regularien vor Ort vorzunehmen.

Zu beachten ist: Ein Anspruch auf Förderung der projektbezogenen Kosten in vollem Umfang besteht nicht. Die Höhe der Förderung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

4. Förderfähigkeit von Exkursionen

Eine Exkursion stellt einen Lehrausflug mit speziellen Besichtigungen, Wanderungen oder eine Reise (Lehr- und Studienfahrt) unter religionspädagogischem Schwerpunkt dar.

Es werden Schulklassen, Auszubildende und Studierende des Faches Evangelische Theologie/Religionspädagogik gefördert. Für Jugendfreizeiten sind Zuschüsse beim Landesjugendpfarramt zu beantragen.

Für die Förderung von Exkursionen gelten folgende Bestimmungen:

Die Exkursion muss unter einem religionspädagogischen (Bildungs-)Thema stehen.

Als Verwendungsnachweis ist zusätzlich zum obligatorischen Sachbericht eine von den Teilnehmenden unterschriebene Liste ausreichend. Abgerechnet wird anhand der tatsächlichen Teilnehmendenzahl. Begleitpersonen sind zu kennzeichnen (s. Muster Teilnahmeliste). Die Liste wird nach der Einsichtnahme vernichtet.

Die Förderung erfolgt mit einem festen Tagessatz pro teilnehmende Person; Begleitpersonen werden nicht bezuschusst; An- und Abreisetag werden jeweils als voller Tag berücksichtigt:

Inland	Förderung	20,00 € pro Tag pro Teilnehmer/in
Ausland	Förderung	30,00 € pro Tag pro Teilnehmer/in

Bei Auslandsfahrten bedarf es einer Begründung, dass die pädagogischen und praktischen Inhalte nicht auch im Inland hätten stattfinden können. Andernfalls kann nur der Inlandssatz berücksichtigt werden.

Wir weisen darauf hin, dass für Dienstreisen (ins Ausland) ggf. gesonderte Vorschriften gelten. Daher ist hier frühzeitig die zuständige Personalstelle des Arbeitsgebers bzw. Dienstherren durch den*die Durchführende zu kontaktieren.

Für das Förderprogramm „Fonds Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte“ gelten eigene Kriterien (siehe nachfolgender Punkt 5).

5. Förderprogramm „Fonds Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte“

Der „Fonds Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte“ beinhaltet derzeit die Förderschwerpunkte „Räume“ und „Arbeit mit jungen Erwachsenen“. Wir verweisen dafür auf die Mitteilung G 17 / 2021 Jugendliche ermöglichen Jugendprojekte. Diese finden Sie auf unserer Seite <https://www.kirche-schule.de/foerdermittel/raeume>. Für den Förderschwerpunkt „Junge Erwachsene“ gilt zusätzlich die Vergaberichtlinie Förderprogramm „Arbeit mit jungen Erwachsenen“. Diese finden Sie auf unserer Seite https://www.kirche-schule.de/foerdermittel/junge_erwachsene.

VI. Nicht förderfähige Ausgaben

Zu den nicht förderfähigen Ausgaben zählen beispielsweise: Exkursionen ohne religionspädagogischen Schwerpunkt; Stellenanteile kirchlicher Mitarbeitender, die bereits in der Gesamtzuweisung berücksichtigt sind; Scheinkosten (wie Raummiete für eigene Veranstaltungsräume; Verwaltungspauschalen) oder projektferne Kosten; Ausgaben für Unvorhergesehenes.

Sofern Ausgaben nicht gefördert werden können, werden diese im Bewilligungsschreiben benannt und ggf. erläutert.

VII. Verwendung bewilligter Mittel

Die Bereitstellung der Fördermittel beginnt mit dem Empfang des Bewilligungsschreibens und dem der Bewilligung zugrunde liegenden Kosten- und Finanzierungsplans.

Änderungen im Projektverlauf oder Kosten- und Finanzierungsplan sind unverzüglich anzuzeigen und zu beantragen. Eine daraus resultierende Änderung der Zuwendungshöhe bleibt der landeskirchlichen Prüfung vorbehalten.

Bei umfangreichen Projekten ist die Einrichtung einer gesonderten Kostenstelle oder eines Kostenträgers hilfreich. Zudem bitten wir um Angabe eindeutiger Buchungstexte oder Markierung der projektbezogenen Buchungen für die Prüfung.

Einmalige Abschlagszahlungen sind auf Nachweis des Bedarfs möglich. Sie stehen unter dem Vorbehalt der Rückforderung bis zur Prüfung der Verwendungsnachweise nach Abschluss des Projektes.

VIII. Verwendungsnachweis

Ein Verwendungsnachweis ist nach Beendigung des Projektes fristgerecht einzureichen. Die bei Projektbewilligung angegebenen Anforderungen sind zu beachten.

Eine Abrechnung der Projektkosten erfolgt in der Regel durch die kirchliche Verwaltungsstelle. Bei Einrichtungen/Organisationen außerhalb der Landeskirche ist die antragstellende Einrichtung für die Abrechnung verantwortlich.

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem **finanziellen Bericht** und einem **Sachbericht** über die durchgeführten Maßnahmen.

1. Finanzieller Bericht

Für den finanziellen Bericht ist eine tabellarische Aufstellung über alle Einnahmen und Ausgaben entsprechend dem bewilligten Kosten- und Finanzierungsplan (hier kann auch die Vorlage für den KFP verwendet werden) zu erstellen.

Ein Bestätigungsvermerk der kirchlichen Verwaltungsstelle über die ordnungsgemäße Buchung aller dort aufgeführten Positionen ist für Antragsteller innerhalb der verfassten Kirche erforderlich. Zuwendungsempfänger außerhalb der verfassten Kirche, die nicht einem kirchlichen Prüfungsverfahren unterliegen, haben zusätzlich zur tabellarischen Aufstellung zu allen dort aufgeführten Positionen Belegkopien (inklusive eines Zahlungsnachweises) einzureichen.

Buchungen, die außerhalb des bewilligten Projektzeitraumes liegen, können grundsätzlich nicht anerkannt werden.

Aufwendungen, für die kein Ansatz im Kosten- und Finanzierungsplan vorhanden war und für die keine nachträgliche Bewilligung ausgesprochen wurde (siehe VI.), können nachträglich ebenfalls nicht anerkannt werden. Die im Kosten- und Finanzierungsplan ausgewiesenen Eigenmittel sind zu erbringen.

Eine Auszahlung auf ein privates Konto ist grundsätzlich nicht möglich.

2. Sachbericht

Im Sachbericht hat der*die Projektverantwortliche konkret darzustellen, welche Maßnahmen er*sie durchgeführt hat und welche Erfolge erzielt wurden. Inhaltlich sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Abgleich von Planung und Durchführung des Projektes/der Maßnahme
- Anzahl und Beschreibung der erreichten Zielgruppe
- Verlauf des Projektes, Erreichung der Ziele
- Darstellung von besonders positiven Aspekten oder Hemmnissen/Schwierigkeiten im Projektverlauf
- Veröffentlichung in Presse oder anderen Medien