

**Förderrichtlinien  
für Projekte im Bereich Bildung, Schule, Kinder und Jugend**  
in der Fassung vom 1. November 2023

**Neu:** Erhöhung der Tagessätze (s. [VIII. Exkursion/Seminar](#))

**I. Projektart/Projektdauer**

**1. Einjährige Projekte**

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

**2. Mehrjährige Projekte**

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. Der Förderzeitraum von Projekten und Maßnahmen kann bis zu fünf Jahre betragen. Eine Anschlussförderung ist grundsätzlich nicht möglich.

Eine Bewilligung der Fördermittel erfolgt jeweils nur für ein Jahr. 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 - auch unterjährig - mitzuteilen.

**3. Exkursion/Seminar**

Für die Förderung von Exkursionen von (Berufs-) Schulklassen und jungen Erwachsene in Ausbildung/Studium/Referendariat/Studienseminar gelten besondere Bestimmungen (s. VIII.).

**II. Antragstellung und Zuwendungsempfang**

Die Finanzierung von Projekten im Bereich Bildung, Schule, Kinder und Jugend erfolgt auf Grundlage des jeweils festgestellten Haushaltsplans. Die Zuwendungen sind zweckbestimmt und sind nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu verwenden. Die Gewährung der landeskirchlichen Zuwendung erfolgt nachrangig.

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. Sie sind Bestandteil des Bewilligungsbescheides. Die dem Bewilligungsschreiben beigefügte Einverständniserklärung, mit der rechtsverbindlich die Zuwendungsrichtlinien der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers anerkannt werden, muss vor Projektbeginn eingereicht werden.

Die Zuwendungsrichtlinien sowie die Allgemeinen Nebenbestimmungen finden Sie auf unserer Seite Kirche-Schule.de => Fördermittel

### **III. Antragsverfahren**

#### **1. Zeitpunkt**

Der Antrag muss bis spätestens vier Wochen vor Projektbeginn gestellt werden. Maßgebend für eine Mitfinanzierung des Projektes ist, dass vor Projektbeginn der schriftliche Bewilligungsbescheid dem Antragsteller vorliegt. Der Antrag kann sowohl postalisch als auch elektronisch (innerhalb der verfassten Kirche unter Einhaltung des Dienstweges) eingereicht werden.

#### **2. Form**

Für Projekte ist das Antragsformular zu nutzen. Darin sind alle für die zügige Bearbeitung erforderlichen Angaben enthalten.

Exkursionen können formlos mit Angaben zum Zeitraum, Programm und geplanter Anzahl der Teilnehmenden beantragt werden.

#### **3. Anlagen**

Dem Antragsschreiben beizufügen sind

- unterzeichnete schriftliche Bestätigung, dass
  - mit dem Projekt noch nicht begonnen worden ist
  - keine weiteren landeskirchlichen Mittel beantragt oder bewilligt worden sind
- Kosten- und Finanzierungsplan
- Veröffentlichte Projektbeschreibungen, Programme, Einladungen, Pressetexte, etc.
- Einverständniserklärung (nur Antragsteller außerhalb der verfassten Kirche), s. II. 2.

### **IV. Förderfähige Ausgaben**

#### **1. Personalkosten und Honorar**

Projektbezogene Stellen(-anteile) sind grundsätzlich förderfähig

Projektbezogene Stellenanteile kirchlicher Mitarbeiter/innen dürfen nicht zusätzlich über Mittel des Finanzausgleichsgesetzes finanziert werden.

Personalkosten sind insbesondere dann förderfähig, wenn Ehrenamtliche für das Projekt angeleitet oder aus- bzw. fortgebildet werden.

Honorarkosten für kirchliche Mitarbeiter/innen sind förderfähig, wenn diese nicht im Rahmen ihres kirchlichen Dienstauftrages tätig sind. Die Rechtmäßigkeit bei der Zahlung von Honoraren ist durch den Antragsteller zu prüfen bzw. zu beachten: Abhängig von der Ausgestaltung der Tätigkeit ist es möglich, dass tatsächlich ein (projektbezogenes, befristetes) Arbeitsverhältnis und somit u. a. eine Sozialversicherungspflicht entsteht.

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

#### **2. Sachkosten**

Materialkosten pauschal bis 100,00 €; höhere Kosten müssen aufgeschlüsselt dargestellt werden.

Fahrtkosten; diese werden nach kirchlichem Recht erstattet.

Übernachtungs- und Verpflegungskosten

Übernachts-, Verpflegungs- oder/und Fahrtkosten für Referent/-innen und Mitwirkende zusätzlich zum Honorar

Sachzuwendungen (sog. Aufmerksamkeiten) für die Mitwirkung sind gesondert auszuweisen.

Schulungs-, Qualifizierungs- und Fortbildungsmaßnahmen zur Vorbereitung des Projektes/der Maßnahme

Anschaffungskosten/Investitionen sind nur bis max. 2/3 der berücksichtigungsfähigen Ausgaben förderfähig.

Ein Anspruch auf Förderung aller projektbezogenen Kosten besteht nicht. Die Höhe der Förderung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel.

#### **V. Nicht förderfähige Ausgaben**

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

Klassenfahrten, Wandertage ohne religionspädagogischen Schwerpunkt

Ehrenamts-/Teamer-Pauschale

Ausgaben für Bau- und Investitionsmaßnahmen

Ausgaben für Unvorhergesehenes

#### **VI. 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.

Bei umfangreichen Projekten ist die Einrichtung einer Kostenstelle/eines Kostenträgers hilfreich. Zudem erleichtert ein eindeutiger Buchungstext oder Markierung der projektbezogenen Buchungen die Prüfung.

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

Die Zuwendung der Landeskirche wird nachrangig gewährt. Eigen- und Drittmittel sind vorrangig zur Finanzierung einzusetzen. Fallen die veranschlagten Gesamtausgaben geringer aus

oder kommen neue/höhere Einnahmen dazu, wird die landeskirchliche Zuwendung nachrangig (ggf. anteilig) eingesetzt.

Als Eigen-/Drittmittel sind alle weiteren Einnahmen zur Finanzierung der Maßnahme (Mittel des Antragsstellers, Zuschüsse Dritter, Spenden/Kollekten, Eintrittsgelder, kommunale Fördermittel, etc.) einzusetzen.

Eine angemessene Eigenbeteiligung des Projektträgers wird grundsätzlich vorausgesetzt.

## **VII. Verwendungsnachweis**

Spätestens drei Monate nach Beendigung des Projektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen.

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

Der Verwendungsnachweis ist in Form einer Abrechnung über alle Ausgaben und Einnahmen sowie eines Sachberichtes vorzulegen.

### **1. Abrechnung**

Für die Abrechnung 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 erforderlich.

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

Aufwendungen, für die kein Ansatz im Kosten- und Finanzierungsplan vorhanden war, können nachträglich ebenfalls nicht anerkannt werden. Die im Kosten- und Finanzierungsplan ausgewiesenen Eigenmittel sind zu erbringen.

Zuwendungsempfänger außerhalb der verfassten Kirche, die nicht einem kirchlichen Prüfungsverfahren unterliegen, haben zusätzlich zur tabellarischen Aufstellung zu allen dort aufgeführten Positionen Belegkopien und Buchungsnachweise (Kontoauszug) einzureichen. Im Übrigen bedarf es keiner Vorlage von Belegkopien.

### **2. Sachbericht**

Im Sachbericht hat der Projektverantwortliche konkret darzustellen, welche Maßnahmen er 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

### **VIII. Exkursion/Seminar**

Für die Förderung von Exkursionen von (Berufs-) Schulklassen und jungen Erwachsene in Ausbildung/Studium/Referendariat/Studienseminar (s.a. I.3) gelten folgende Bestimmungen:

Der Antrag kann formlos gestellt werden und muss Datum/Zeitraum, Programm, geplante Teilnehmendenzahl sowie Gesamtausgaben enthalten.

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

Die Förderung erfolgt mit einem festen Tagessatz pro teilnehmende Person. Begleitpersonen werden nicht bezuschusst.

**Inland Förderung** 20,00 € pro Tag pro Teilnehmer/in

**Ausland Förderung** 30,00 € pro Tag pro Teilnehmer/in

**NEU!** An- und Abreisetag werden jeweils als voller Tag berücksichtigt.

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.

Es werden (Berufs-) Schulklassen, Auszubildende und Studierende des Faches Evangelische Theologie/Religionspädagogik gefördert.

Für Jugendfreizeiten sind Zuschüsse beim Landesjugendpfarramt zu beantragen.

Als Verwendungsnachweis ist grundsätzlich eine von den Teilnehmenden unterschriebene Liste ausreichend. Abgerechnet wird anhand der tatsächlichen Teilnehmendenzahl. Begleitpersonen sind zu kennzeichnen (s. Muster Teilnehmendenliste).

Eine Exkursion/Studienreise stellt eine Dienstreise in oder durch das europäische Ausland dar, für die der/die Durchführende eine Entsendebescheinigung (sog. A-1-Bescheinigung) benötigt, um nachweisen zu können, dass in Deutschland nach deutschem Recht Sozialversicherungsschutz besteht. Hinsichtlich des Verfahrens der Antragsstellung bitten wir, den Anstellungsträger zu kontaktieren. Da das Verfahren der Antragstellung einige Zeit in Anspruch nehmen wird, sollte frühzeitig die zuständige Personalstelle des Arbeitgebers bzw. Dienstherrn angesprochen werden.

Diese Förderrichtlinien sind Bestandteil des Bewilligungsbescheides.