



**Durchführungsbestimmungen zur Richtlinie:**

**Förderung von Maßnahmen zur Umsetzung der Anpassungsstrategie an die Folgen des Klimawandels des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven  
(ZUP) Richtlinie zur Förderung von Maßnahmen der Anpassungsstrategie an die Folgen des Klimawandels des Landes und der Stadtgemeinden Bremen und Bremerhaven**

Stand 19.04.2024

## **Inhalt**

1.	Einleitung .....	2
2.	Förderfähige Kosten .....	2
2.1	Personalkosten.....	2
2.1.1	Abrechnung von Personalkosten .....	3
2.2	Indirekte Kosten.....	4
2.3	Sachkosten .....	5
3	Antragsverfahren.....	5
4	Sonstige Zuwendungsbestimmungen.....	5
4.1	Bewilligungsverfahren und Durchführung.....	5
4.2	Verwendungsnachweis .....	6
4.3	Bekanntgabe von Projektdaten .....	6
4.4	Evaluation .....	6
4.5	Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung .....	6
4.6	EFRE.....	6

## **1. Einleitung**

Diese Durchführungsbestimmungen konkretisieren die Regelungen zur Förderung aus der vorbenannten Richtlinie und finden in ihrer jeweils zum Zeitpunkt der Bewilligung gültigen Fassung Anwendung.

## **2. Förderfähige Kosten**

### **2.1 Personalkosten**

#### ***a) Personalkosten bei Zuwendungsempfängern mit gültigem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes***

Die Förderung von vorhabenbezogenen und vorkalkulatorisch zu ermittelnden Personalkosten erfolgt grundsätzlich auf Basis der vom Senator für Finanzen veröffentlichten Liste zu den durchschnittlichen Personalhauptkosten. Bei den Personalhauptkosten handelt es sich um Jahreswerte. Diese werden als Stundensatz (dividiert durch 1720) und als Monatssatz (dividiert durch 12) zur Verfügung gestellt. Die jeweils aktuell gültigen Sätze werden dem Antragstellenden im Verfahren der BAB – die Förderbank bei Antragstellung zur Verfügung gestellt.

Bei der Anwendung der Personalhauptkosten des Senators für Finanzen sind neben den Stunden bzw. Monatssätzen der einzelnen Entgeltgruppen auch die Kosten für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte abrechenbar. Diese werden jeweils nach tatsächlichen Kosten unter Einhaltung des in Bremen gültigen Mindestlohns angesetzt und abgerechnet.

Die Stundensätze werden auf Basis der bei Antragstellung vorliegenden Personalhauptkosten für die gesamte Projektlaufzeit festgelegt.

#### ***b) Personalkosten bei Zuwendungsempfängern ohne Bindung an einen Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes***

Es wird ein individueller Stundensatz ermittelt. Dieser ergibt sich aus den individuellen Arbeitgeberbrutto-Personalkosten des Vorjahres inkl. Umlagen dividiert durch 1720 Jahresproduktivstunden (bei Vollzeit).

Zur Anwendung kommt ebenfalls Art. 55 Abs. 2 VO (EU) 2021/1060. Zur Berechnung von Stundensätzen wird eine Jahresproduktivarbeitszeit von 1.720 Stunden angesetzt. Die jährlichen Bruttopersonalkosten sind dabei durch 1.720 zu dividieren. Die jährlichen Bruttopersonalkosten beziehen sich dabei auf das vorherige Kalenderjahr. Die jährlichen Bruttopersonalkosten sind hier die Arbeitgeberbrutto-Personalkosten inkl. Umlagen.

Ist eine mitarbeitende Person erst im Laufe des Jahres bzw. im laufenden Projekt eingestellt worden, so kann auf Grundlage eines Zeitraums von vier Monaten hochgerechnet werden, wobei Sonderzahlungen wie Urlaubszahlungen oder das sogenannte 13. Monatsgehalt berücksichtigt werden können.

Die Berechnung kann für jedes Kalenderjahr der Projektlaufzeit nach oben beschriebener Methode angepasst werden.

### 2.1.1 Abrechnung von Personalkosten

Für die Abrechnung der vorangegangenen Kostenoptionen kann zwischen Monats-, anteiliger Monats- oder Stundensatz nach folgender Maßgabe gewählt werden:

<b>Anwendung eines (anteiligen) Monats- oder Stundensatzes</b>	
Monatssatz	Mitarbeitende, die vollzeit- und ausschließlich in dem geförderten Projekt tätig sind.
Monatssatz (anteilig)	Mitarbeitende, die teilzeit- und ausschließlich in dem geförderten Projekt tätig sind.
Monatssatz (anteilig: Verrechnung aus Stellen- und Projektanteil)	Mitarbeitende, die mit einem festgelegten Anteil ihrer Arbeitszeit in dem geförderten Projekt tätig sind.
Stundensatz	Mitarbeitende, die nicht ausschließlich oder nur sporadisch in dem geförderten Projekt tätig sind.

Im Falle der Abrechnung über Stundensatzpauschalen wird für Mitarbeitende per Stundennachweis ein Nachweis über die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erbracht. Im Falle der Abrechnung über Monatspauschalen, wird dem/der Mitarbeitenden ein fester Stellenanteil im Projekt zugewiesen. Dieser wird mit Vorlage jeder Mittelanforderung bestätigt.

Bei der Abrechnung der Kosten für Mitarbeitende, die ausschließlich oder mit einem festen Stellenanteil im Projekt tätig sind, ist keine Zeiterfassung erforderlich. In diesem Fall unterzeichnet der/die Zuwendungsempfänger:in (Arbeitgeber:in) eine Erklärung, in der bestätigt wird, dass die betreffende Arbeitskraft ausschließlich bzw. mit dem zugewiesenen Stellenanteil für das Projekt tätig war. Es werden dann die Monate der Tätigkeit mit den (ggfls. anteiligen) Monatssätzen multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen direkten Personalkosten, auf die der Fördersatz angewandt wird.

Personalkosten für Mitarbeitende, die teilzeitig (bzw. anteilig mit einem festen Stellenanteil) für das Projekt abgestellt sind, können als fester Prozentsatz berechnet werden, der einem festen Prozentsatz der für das Projekt aufgewendeten Arbeitszeit pro Monat entspricht; die Einführung eines gesonderten Arbeitszeiterfassungssystems ist auch hier nicht erforderlich. Arbeitgeber stellen für die Beschäftigten ein Dokument aus, in dem dieser feste Prozentsatz angegeben ist. Das Dokument wird durch die bewilligende Stelle vorgegeben und mit jeder Mittelanforderung erneut als Bestätigung vorgelegt. Es können Anteile ab 25% einer Vollzeitstelle abgerechnet werden. Verändert sich der Stellenanteil im Projekt dauerhaft, kann die Nachweismethode angepasst werden. Anpassungen der Nachweismethode und des Stellenanteils sind grundsätzlich nur einmal pro Person im Projekt und nur für die Zukunft möglich.

Bei der Abrechnung von Kosten für Mitarbeitende, die nicht ausschließlich bzw. mit einem geringeren Anteil als 25% einer Vollzeitstelle oder mit einem variablen Stellenanteil in dem geförderten Projekt tätig sind, wird ein Stundennachweis für die tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden erbracht. Die tatsächlich geleisteten und nachgewiesenen Arbeitsstunden

werden mit dem entsprechenden Stundensatz multipliziert. Daraus ergeben sich die förderfähigen Personalkosten, auf die der Fördersatz angewandt wird.

Eine Abrechnung mit Stundennachweisen ist immer möglich, auch bei einem Anteil größer 25% einer Vollzeitstelle, eine Abrechnung per Monatsatz erst ab einem Anteil von 25% einer Vollzeitstelle.

Pro mitarbeitende Person werden, bezogen auf das Kalenderjahr, maximal 1.720 direkt für das Projekt geleistete Stunden anerkannt. Beträgt die Laufzeit des Projekts weniger als ein volles Kalenderjahr, so ist eine anteilige maximale Stundenzahl auf der Basis von 1.720 Stunden pro Kalenderjahr zu berechnen. Arbeitsstunden an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen sind grundsätzlich nicht förderfähig, Ausnahmen müssen im Rahmen der Mittelanforderung begründet werden (z. B. Auslesung von Forschungsdaten, Öffentlichkeitsarbeit).

## 2.2 Indirekte Kosten

Es ist ein Pauschalsatz für indirekte Kosten in Höhe von 15% auf die förderfähigen direkten Personalkosten gem. Nr. 2.1 abrechenbar.

<b>Indirekte Kosten, die durch die Pauschale gedeckt werden</b>	
<b>Aufwendungen</b>	<b>Beispiel oder Definition</b>
Aufwand für Räumlichkeiten (Bürogebäude, Betriebsgebäude, Labore, usw.)	Beispiele: Miete, Unterhaltskosten, Versicherung, Sicherheitskosten, Alarm, Facility-Management, Reinigung, Gas, Wasser, Strom, Heizung, Außenanlagen, Steuern, Gebühren, Entsorgung.
Anschaffung, Miete und Unterhalt für Büroausstattung, Bürobedarf	Beispiele: Anschaffungskosten und Miete für Büromöbel, Kopierer, Verbrauchsmaterialien (Briefumschläge, Druckerpatronen, Papier, Kopien), betriebsübliche Standard IT- und Soft- und Hardware.
Kosten für allgemeine Leistungen	Beispiele: Sanitätsdienst, Bibliothek, Publikationsdienst, Kommunikation (Internet, Telefon, Fax, Porto), Bekleidung, Abonnements, Transporte).
Allgemeiner Verwaltungs- und Managementaufwand	Beispiele: Geschäftsführung, Sekretariat, Dokumentation, Kantine, Finanzverwaltung, Qualitätsmanagement, Personalverwaltung, Unternehmenskommunikation, IT-Administration, Sicherheitsbeauftragter, Personalrat, Beratungskosten.
Beiträge, Steuern und Abgaben, Pflichtprüfungskosten	Beispiele: IHK, Berufsgenossenschaft, Pflichtprüfungs-, Steuerberatungs- und Anwaltskosten.
Allgemeiner Aus- und Fortbildungsaufwand	Beispiele: Seminare einschließlich der Reisekosten, Zeitschriften und Fachliteratur (ausgenommen projektspezifische Aufwendungen).
Indirekte Kosten	Definition: Kosten, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit dem Projekt anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang nicht nachgewiesen werden kann (z.B. Geschäftsführung) einschließlich solcher Kosten, bei denen die quantitative Zurechnung schwierig ist.

## 2.3 Sachkosten

Förderfähig sind Sachausgaben, die für die Umsetzung des beantragten Projekts entstehen. Hierzu zählen insbesondere Ausgaben für Beratungsleistungen, Studien, Gutachten und externe Dienstleistungen durch fachkundige Dritte sowie investive Ausgaben für technische Infrastruktur, Prototypen oder grüne und blaue Infrastruktur im öffentlichen Raum, die z. B. zur Verbesserung des städtischen Bioklimas oder der Starkregenvorsorge dienen.

Reisekosten können gemäß der aktuellen Fassung des Bremischen Reisekostengesetzes berücksichtigt werden, sofern die Notwendigkeit der Reise zur erfolgreichen Projektabwicklung schlüssig dargelegt wird und sie durch eine gesonderte Reisekostenabrechnung nachgewiesen werden

## 3 Antragsverfahren

Das Antragsverfahren gliedert sich in zwei Phasen:

Das Antragsverfahren ist zweistufig. Nach einer Initialberatung durch die Bewilligungsstelle sind zunächst in der ersten Phase Projektskizzen von max. 10 Seiten einzureichen, die alle zur Beurteilung und Bewertung des Projekts wesentlichen Aussagen enthalten.

In der zweiten Phase ist auf Basis der Projektskizze ein formaler Antrag einschließlich Kosten- und Finanzierungsplan zu erstellen. Zusätzlich ist mit der Antragstellung ein Konzept zur Erfolgskontrolle vorzulegen, das

- das Ziel des Projekts operational beschreibt,
- Projekt-Meilensteine ausweist,
- eindeutige und nach Abschluss des Projekts mit angemessenem Aufwand feststellbare Erfolgskriterien definiert und
- ein Verfahren festlegt, dass die Durchführung der Erfolgskontrolle in angemessenem zeitlichen Abstand zum Abschluss des Projekts sicherstellt und dessen Ergebnis Eingang in den Verwendungsnachweis findet.

Die Förderung von Vorhaben erfolgt vorrangig auf der Grundlage von Projektaufträgen. Im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel können Vorhaben davon abweichend auch einzeln gefördert werden

Die Antragstellung erfolgt grundsätzlich in digitaler Form.

## 4 Sonstige Zuwendungsbestimmungen

### 4.1 Bewilligungsverfahren und Durchführung

Der Bewilligungsbehörde obliegt insbesondere die Beratung der Antragstellenden, die Prüfung der Antragsskizzen und Anträge, die Förderentscheidung, die Überprüfung von Projektmeilensteinen, die kassentechnische Abwicklung der Zuwendungen und die rechnerische und sachliche Prüfung der Verwendungsnachweise. Sie kann Sachverständige

zur Begutachtung der Vorhaben einschalten. Sachverständige werden nur nach vorheriger Zustimmung des/der Antragstellenden hinzugezogen. Die entstehenden Kosten trägt das antragstellende Unternehmen. Die Sachverständigen sind ebenso wie die Mitarbeiter:innen der Bewilligungsbehörde zur Vertraulichkeit zu verpflichten.

#### **4.2 Verwendungsnachweis**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und aus einem zahlenmäßigen Nachweis. Der Verwendungsnachweis ist in Abweichung zu 6.1 der ANBest-P bzw. ANBest-EU beim Einsatz von EFRE-Mitteln spätestens 3 Monate nach dem Ende des Bewilligungszeitraumes beim/bei der Zuwendungsgeber:in vorzulegen. Etwaige Ausnahmen regelt der Bewilligungsbescheid.

#### **4.3 Bekanntgabe von Projektdaten**

Mit Antragstellung wird das Einverständnis erteilt, dass folgende Angaben über das Vorhaben bekannt gegeben werden: Titel und Kurzbeschreibung des Projektes, Schwerpunkt, Name des/der Antragstellenden, der/des Projektverantwortlichen und der Projektbearbeiter:innen sowie ggf. der Kooperationspartner:innen und beteiligten Unternehmen, Bewilligungszeitraum, Berichtspflichten, Höhe der zuwendungsfähigen Ausgaben und der Zuwendung.

#### **4.4 Evaluation**

Um eine mittel- bis langfristige Verfolgung von Projektergebnissen und ihren regionalen Wirkungen zu gewährleisten, sind Zuwendungsempfänger:innen und weitere Kooperationspartner:innen verpflichtet, auf autorisierte Anfrage umfassende Auskünfte zu erteilen und insoweit an einer Projektevaluation bzw. Programmfortschreibung mitzuwirken.

#### **4.5 Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung**

Die bewilligten Zuwendungen können erst nach Rechtsbeständigkeit des Zuwendungsbescheides über die Bewilligungsbehörde abgefordert und ausgezahlt werden.

#### **4.6 EFRE**

Bei Förderungen mit Mitteln des europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) sind die spezifischen Vorschriften und Regelungen für das EFRE Programm Land Bremen 2021-2027 ([www.efre-bremen.de](http://www.efre-bremen.de)) vollumfänglich zu beachten. Details dazu sind in den Bewilligungsbescheiden zu regeln.