

## **Glossar Fachbegriffe Stiftung**

- **Antragsberechtigt**

Die Stiftung fördert ausschließlich steuerbegünstigte Körperschaften sowie Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts. Privatpersonen sind von einer Förderung ausgeschlossen. Weitere Informationen und Beispiele werden auf unserer Website bereitgestellt.

- **Antragsteller**

Der Antragsteller ist die Institution, die den Projektantrag verantwortet. Nach einer Bewilligung wird der Antragsteller zum Zuwendungsempfänger; in Einzelfällen kann der Antragsteller vom Zuwendungsempfänger abweichen.

- **Antragstellung**

Die Anträge müssen digital über das Antragsportal mittels eines Antragsformulars eingereicht werden. Die Antragsteller müssen dabei die Kenntnis der Förderrichtlinie sowie der Datenschutzhinweise bestätigen. Erforderlich sind Angaben zum Projekt, Kostenplan, Zeitrahmen und zur Nachhaltigkeit sowie gegebenenfalls Genehmigungen, Angebote und Pachtverträge. Diese Unterlagen sind zusätzlich per E-Mail einzureichen.

- **Ausschlusskriterien**

Ausschlusskriterien sind Vorgaben in der Förderrichtlinie, die bestimmte Vorhaben von einer Förderung ausschließen. Weitere Informationen dazu finden sich im Abschnitt 4 der Förderrichtlinie.

- **Bewirtschaftungsgrundsätze**

In den Bewirtschaftungsgrundsätzen der NBU sind grundlegende Regeln und Leitlinien festgehalten, die in der Förderrichtlinie explizit benannt werden.

- **Drittmittel**

Drittmittel sind zusätzliche finanzielle Mittel, die für ein Projekt bei anderen Fördermittelgebern eingeworben werden, um die Projektfinanzierung zu unterstützen. Sie sind gegenüber der Stiftung nachzuweisen.

- **Eigenanteil**

Der Eigenanteil setzt sich aus Eigenmitteln und unbaren Eigenleistungen zusammen. Mindestens 15 % der Projektkosten müssen vom Antragsteller erbracht werden. Der Eigenanteil kann auch in Form ehrenamtlicher/unbarer Eigenleistung dargestellt werden. Projekte bis 5.000 € Antragssumme sind hiervon befreit.

- **Eigenmittel**

Eigenmittel umfassen bare Eigenmittel, Sachmittel sowie vereinnahmte Spenden.

- **Emsfonds**

Ein spezielles Sondervermögen der Stiftung, das Projekte in der Ems-Dollart-Region unterstützt und zur Verbesserung der ökologischen Gesamtsituation im Einzugsbereich der Ems beiträgt.

- **Entscheidungsverfahren**

Über die Förderung entscheidet die Geschäftsführung bei einer Antragssumme bis 15.000 €, der Vorstand bei einer Antragssumme von über 15.000 € bis 50.000 € und das Kuratorium (mit Umweltrat) bei einer Antragssumme über 50.000 € oder in speziellen Fällen. Ausnahmen gelten für Projekte aus dem Emsfonds.

- **Förderrichtlinie**  
Das offizielle Dokument für die Förderung der Stiftung – enthält Förderziele, -zwecke, -kriterien, Fristen, Ausschlusskriterien, Entscheidungswege und Pflichten im Falle einer Bewilligung. Eine Förderrichtlinie schafft Transparenz bezüglich der Stiftungsziele und darüber, wen, was und wie die Stiftung fördert.
- **Förderschwerpunkte im Bereich Entwicklungszusammenarbeit**  
Klimaschutz und Energie / Ernährungssicherheit sowie Erhalt der natürlichen Ressourcen und Artenvielfalt / Verbesserung des Lebensstandards in ländlichen Räumen / Entwicklungspolitische Informations- und Bildungsarbeit. Weiterführende Informationen finden Sie in der Anlage zur Förderrichtlinie Entwicklungszusammenarbeit.
- **Förderschwerpunkte im Bereich Umwelt- und Naturschutz**  
Biodiversität und Biotopvernetzung / Streuobstwiesen / Insektenvielfalt / Kleingewässer / Moorbiotope / Grüne Inseln im Siedlungsraum / Praktischer Naturschutz an Bildungseinrichtungen / Natur erleben / Umweltbildung und Naturerlebnisse / Klimaschutz und Ressourcenschonung. Weiterführende Informationen finden Sie in der Anlage zur Förderrichtlinie Umwelt und Naturschutz.
- **Freistellungsbescheid**  
Ein vom Finanzamt ausgestelltes, erforderliches Dokument, das die Steuerbegünstigung der Organisation bestätigt. Für eine Bewilligung ist der Freistellungsbescheid eines niedersächsischen Finanzamtes Voraussetzung.
- **Honorarkosten**  
Honorarkosten sind Aufwendungen, die durch qualifizierte externe Dienstleister im Rahmen des Projekts entstehen und beantragt werden können. Der Nachweis erfolgt durch eine entsprechende Rechnung.
- **Kosten- und Finanzierungsplan**  
Der Kosten- und Finanzierungsplan ist die detaillierte Kostenkalkulation eines Projekts und muss zusammen mit dem Antrag eingereicht werden. Bei bewilligten Projekten sind Abweichungen von mehr als 20 % im Kosten- und Finanzierungsplan durch die NBU genehmigen zu lassen.
- **Niedersächsische Bingo-Umweltstiftung (NBU)**  
Offizieller Name: Niedersächsische Bingostiftung für Umwelt und Entwicklungszusammenarbeit. Die Stiftung wurde 1989 gegründet und 2009 neu aufgestellt. Ihre Förderzwecke sind Naturschutz, Umweltbildung, Entwicklungszusammenarbeit und Denkmalpflege. Die NBU hat ihren Sitz in Hannover, ist gemeinnützig und finanziert sich u. a. durch die Einnahmen aus der Bingo-Umweltlotterie.
- **Personalkosten**  
Personalkosten sind Aufwendungen, die durch das eigene Personal der antragstellenden Institution im Rahmen des Projekts entstehen und gegen Nachweis abzurechnen sind. Als Nachweis werden entweder ein von der Geschäftsführung und dem Mitarbeiter unterschriebener Stundenzettel (für jeden Monat) oder ein projektbezogener Arbeitsvertrag (mit Stundenzetteln) akzeptiert.

- **Projektentwicklungskosten**

Projektentwicklungskosten sind Aufwendungen, die in der Vorbereitungs- und Planungsphase eines größeren Projektes (über 50.000 € Antragssumme) entstehen. Sie dienen dazu, eine Projektidee fachlich und organisatorisch so vorzubereiten, dass ein qualitativ hochwertiger Projektantrag erstellt werden kann. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website.

- **Projektlaufzeit**

Geförderte Projekte sind klar abgegrenzt; die Laufzeit überschreitet in der Regel nicht 36 Monate, je nach Projektumfang kann die Laufzeit zwischen einem Monat und mehreren Jahren variieren.

- **Projektnummer**

Die Projektnummer (auch Projektzeichen oder Aktenzeichen) ist eine sechsstellige Zahl mit Buchstabenkürzel, die Ihrem Projekt zugeordnet wird. Sie wird Ihnen in der E-Mail-Kommunikation mit dem Sachbearbeiter mitgeteilt und findet sich auf dem Bewilligungs- oder Ablehnungsschreiben. Die Projektnummer ist bei jeder Kommunikation anzugeben.

- **Qualitätskriterien**

Die NBU legt besonderen Wert auf Qualitätskriterien wie ehrenamtliches Engagement, nachhaltige Wirkung, praktischen Naturschutz sowie kleine Projekte und Vorhaben mit Kindern. Diese Kriterien müssen nicht zwingend gleichzeitig erfüllt sein.

- **UNB**

Die UNB (Untere Naturschutzbehörde) ist die zuständige Behörde auf Kreis- oder Stadtebene für Naturschutzangelegenheiten. Diese muss bei bestimmten Naturschutzmaßnahmen um Erlaubnis gebeten werden, mindestens jedoch in Kenntnis gesetzt werden.

- **Unbare Eigenleistung**

Die unbare Eigenleistung bezeichnet den Anteil an einem Projekt, den Antragsteller oder Projektpartner nicht in Geld, sondern durch eigene Arbeitskraft einbringen. Die unbare Eigenleistung kann mit 15 Euro pro Stunde und Arbeitskraft berechnet werden. Bei Projekten mit einer Antragssumme über 5.000 Euro wird ein Eigenanteil von mindestens 15 % der Gesamtkosten erwartet, der als unbare Eigenleistung eingebracht werden kann.

- **Verwendungsnachweis**

Nach Projektabschluss (spätestens drei Monate nach Ende der Projektlaufzeit) muss ein sachlicher und finanzieller Bericht eingereicht werden, damit die letzten 10 % der Fördermittel ausgezahlt werden. Zusätzlich können Zwischenberichte und Originalbelege angefordert sowie Prüfungen vor Ort durchgeführt werden.

- **Vorzeitiger Maßnahmenbeginn**

Projekte dürfen im Einzelfall vor Antragsbewilligung auf eigenes Risiko starten, allerdings nur mit Zustimmung der NBU und bei zeitnaher Einreichung aller entscheidungsrelevanten Unterlagen. Projekte mit einer beantragten Fördersumme von bis zu 5.000 Euro erhalten mit Antragseinreichung automatisch einen vorzeitigen Maßnahmenbeginn auf eigenes Risiko.

- **Zuwendungen**

Zuwendungen der NBU erfolgen als nicht rückzahlbarer Zuschuss.

- **Zuwendungsempfänger**

Der Zuwendungsempfänger ist die (antragstellende) Institution, die im Falle einer Bewilligung Fördergelder erhält und dafür verantwortlich ist, dass diese ordnungsgemäß und entsprechend den Förderbedingungen verwendet werden.

- **Zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel**

Dem Bewilligungsschreiben liegt ein Formular zur zweckentsprechenden Verwendung der Fördermittel bei. Dieses Formular ist spätestens zwei Wochen nach Bewilligung postalisch mit der Unterschrift einer zeichnungsberechtigten Person bei der Stiftung einzureichen. Mit der Unterschrift bestätigt der Zuwendungsempfänger, dass die Mittel gemäß dem vorgesehenen Zweck verwendet werden. Eine zeichnungsberechtigte Person ist jemand, der rechtlich befugt ist, im Namen einer Organisation, eines Vereins oder einer Behörde rechtsverbindliche Unterschriften zu leisten.