

## Hinweise zur Projektförderung ab Herbst 2022 (Förderjahre 2023 ff)

auf Grundlage der  
**Richtlinien für die Förderung von Projekten der Bildung für nachhaltige Entwicklung  
und Umweltbildung in Bayern (FÖR-PrBNE)**

### Vorbemerkungen:

Die Vorgaben der FÖR-PrBNE gelten gleichermaßen für zur Förderung beantragte Projekte von staatlich anerkannten Umweltstationen und von anderen Bildungseinrichtungen. Wo für diese beiden Gruppen unterschiedliche Regelungsgehalte vorgesehen sind, ist dies in den FÖR-PrBNE explizit formuliert und wird auch nachfolgend differenziert erläutert

Das Förderverfahren auf Grundlage der FÖR-PrBNE insgesamt ist vergleichbar mit dem etablierten Ablauf der Projektförderung auf Basis der beiden bisherigen Förderrichtlinien „Umweltstationen“ und „Intensivierung“ – es wurden jedoch auch einige Änderungen vorgenommen. Diese werden nachfolgend ausführlich erläutert. Verweise auf Textstellen beziehen sich hierbei immer auf die FÖR-PrBNE.

Die nachfolgenden Hinweise erläutern in **Abschnitt A** zunächst die neu formulierten **Fördergrundlagen mit Schwerpunkt auf den vorgenommenen Änderungen**.

Ergänzend werden in **Abschnitt B** Hinweise zu den geforderten **Anlagen** und zur Bearbeitung der neu gestalteten **Formblätter** für Antrag und Nachweis gegeben.

**Spätester Termin** für die Vorlage von Förderanträgen bei den Regierungen (Bewilligungsbehörde) ist – für das Förderjahr 2023 (Antragstellung Herbst 2022) und auch bis auf Weiteres für die Folgejahre – der **jeweils 01.10. eines Jahres** für das darauffolgende Förderjahr.

## **Abschnitt A**

### **Erläuterungen zu den neu gestalteten Fördergrundlagen mit Schwerpunkt auf den vorgenommenen Änderungen**

#### ➤ Anforderungen an die Antragsteller

In den FöR-PrBNE werden die Förderung von Bildungsprojekten staatlich anerkannter Umweltstationen und von anderen Bildungseinrichtungen erstmals in einer gemeinsamen Richtlinie geregelt.

- Staatlich anerkannte Umweltstationen sind dabei grundsätzlich antragsberechtigt.
- Antragsteller, die nicht als Umweltstation anerkannt sind, müssen als Antragsvoraussetzung ihre fachliche Kompetenz (Nr. 4 Sätze 1 und 3-4) im Rahmen der Antragstellung nachweisen. Vorzulegen ist daher (zusätzlich) eine Anlage 5 zum Förderantrag (weitere Erläuterungen siehe Abschnitt B).

#### ➤ Förderfähige Projekte

- Gefördert werden Projekte, die als qualitativ hochwertig einzustufen sind und sich am Leitbild einer Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) ausrichten.
- **Einrichtungen, die als Umweltstation staatlich anerkannt sind**, erhalten auf Grundlage der Förderrichtlinien für die Anerkennung und Förderung von Umweltstationen (FöR-UmwSt) bereits eine Grundförderung für ihre Bildungsarbeit insgesamt. Zusätzlich können Sie auf Grundlage der FöR-PrBNE die Förderung eines konkreten Bildungsprojekts beantragen.

An diese Projekte werden **erhöhte Anforderungen** gestellt: Sie sind nur dann förderfähig, wenn sie **über die allgemein formulierten Qualitätsansprüche hinsichtlich hochwertiger Bildungsangebote hinaus** in Thematik und/oder Methodik zumindest für die antragstellende Umweltstation als **innovativ** eingestuft werden können. An der Einrichtung bereits angebotene Bildungsformate erfüllen diese Anforderung grundsätzlich nicht.

Es wird an dieser Stelle betont, dass die Möglichkeit zur Antragstellung für ein zusätzliches, konkretes Einzelprojekt eben nicht der „betragsmäßigen Aufstockung“ der im Wege der Grundförderung bereits zuerkannten Zuwendung dient, sondern auf eine immer wieder neu angestoßene Fortentwicklung des Portfolios der einzelnen Umweltstation durch die Entwicklung, Erprobung und (bei Eignung) auch Fortführung von neuen, innovativen Bildungsangeboten abzielt.

Wichtig: Bei Antragstellung und Nachweis ist unbedingt zu beachten, dass die Förderung eines zusätzlichen, innovativen Projekts auf Grundlage der FöR-PrBNE für die Umweltstationen zur Vermeidung einer Mehrfachförderung streng getrennt betrachtet werden muss von der Grundförderung auf Basis der FöR-UmwSt. Hierzu enthalten beide Förderrichtlinien Vorgaben:

- Nr. 2 Satz 8 FöR-PrBNE: Förderfähig sind für Umweltstationen nur Projekte, die thematisch beziehungsweise methodisch innovativ sind und insbesondere der Entwicklung und Erprobung von neuartigen Angeboten dienen.

- Nr. 5.2.2. För-PrBNE, Buchstabe k): Als nicht zuwendungsfähig definiert werden Ausgaben staatlich anerkannter Umweltstationen, die bereits nach der För-UmwSt gefördert werden
- Nr. 5.3 För-PrBNE Satz 3: „Bezieht der Antragsteller Grundförderung gemäß För-UmwSt, darf diese nicht zur Erbringung des Eigenanteils herangezogen werden.“
- In Planung und Nachweis zur Grundförderung nach För-UmwSt muss ein ggf. beantragtes Projekt nach För-PrBNE in den Zusammenstellungen (Formblätter) deutlich gekennzeichnet und so sowohl inhaltlich als auch finanziell erkennbar abgegrenzt werden.
- Nr. 5.2.2 Buchst. i) För-UmwSt: Die Zuwendung darf insbesondere nicht verwendet werden für Ausgaben im Zusammenhang mit Bildungsangeboten, für die die Umweltstation Zuwendungen nach den Richtlinien für die Förderung von Projekten der Bildung für nachhaltige Entwicklung/Umweltbildung (För-PrBNE) erhält (Ausschluss einer Doppelförderung).

➤ Ermittlung der förderfähigen Ausgaben

- Die grundsätzlich förderfähigen Ausgaben sind unter den Nummern 5.2.1 (förderfähige) und 5.2.2 (nicht förderfähige) festgelegt.

Besonders zu beachten ist dabei der – unverändert – in der Anlage zu den För-PrBNE definierte **Modus der Herleitung der Stundensätze** für im Projekt eingesetztes Personal (Nr. 5.2.1 Buchst. a), Sätze 5 und 6).

Die für die zuwendungsfähigen **Stundensätze** weiterhin in den Kategorien „Qualifizierte Fachkraft“, „Sonstige Fachkraft“ und „Verwaltungskraft“ festgelegten **Obergrenzen** (Nr. 5.2.1 Buchst. a), Sätze 1 bis 3) wurden mit der Neufassung der Förderrichtlinien **angehoben**.

- Die bisherige **Differenzierung** in Vorbereitungsphase (VB), Durchführungsphase (DF) und Auswertungsphase (AW) für die Beschreibung und Kalkulation des Gesamtvorhabens ist **nicht mehr erforderlich**. Folgende neue Struktur ist zu beachten:
  1. Mit der Neuregelung unter Nr. 5.2.3.1 ist nunmehr detailliert die **Gestaltung und Durchführung** des Bildungsvorhabens **kompakt und vollständig zu beschreiben und zu kalkulieren**.
  2. Für die in ihrem Umfang in aller Regel deutlich untergeordneten Ausgabenbereiche **„Ausgaben für allgemeine Vor- und Nachbereitung“** sowie **„Bagatellausgaben“** sind **pauschale Zuschläge in Höhe von 15% bzw. 10%** vorgesehen. Detaillierte Ausführungen hierzu sind – für die Antragstellung wie auch für den Nachweis – jeweils nicht erforderlich. **Bezugsgröße** für die Anwendung der Zuschläge ist immer die **für die Gestaltung und Ausführung des Projekts ermittelte Summe der zuwendungsfähigen Ausgaben**.

Zur Abgrenzung der einzelnen Positionen und zur Anwendung der Zuschläge werden folgende Hinweise gegeben:

Unter **Gestaltung und Ausführung des Bildungsvorhabens** sind alle Arbeitsschritte und Einzelpositionen mit den hierfür anzusetzenden Ausgaben zusammenzufassen, die bereits der konkreten Ausgestaltung des Vorhabens und letztendlich dessen Ausführung zuzurechnen sind. Hierzu zählen auch die konkrete Vorbereitung von Konzepten und Materialien für die Ausführung eines Bildungselements.

Ausgaben für Fahrten, die direkt der „aufsuchenden“ Projektarbeit zuzuordnen sind, also unmittelbar mit der Ausführung eines Projektelementes in Zusammenhang stehen (im Wesentlichen Hin- und Rückfahrt zum Ort einer Veranstaltung), können dabei als zuwendungsfähig anerkannt werden. Die Abgrenzung zu den Ausgaben für „allgemeine Fahrten“ (siehe auch unten – „Bagatellausgaben“) ist zu beachten. Die Darstellung und Kalkulation dieser Ausgaben muss dann in der Anlage 2 zum Antrag als Teil der Gestaltung und Ausführung des Projekts vorgetragen werden. Dies gilt gleichermaßen für Fahrtkosten von eigenem Personal und von Honorarkräften. Die Abrechnungen von in Anspruch genommenen Referenten/innen enthält ohnehin in aller Regel Ansätze für Fahrtkosten, ggf. auch für Unterbringung.

Der Komplex „Gestaltung und Ausführung“ ist in der Anlage 3 (ausführliche Projektbeschreibung) und der neu aufgenommenen Anlage 4 (tabellarische Darstellung der einzelnen Bildungselemente) zum Antrag aussagekräftig zu beschreiben, die zuwendungsfähigen Kosten sind in der Anlage 2 detailliert zu kalkulieren und – erhöht um die Beträge der nachfolgend erläuterten pauschalen Zuschläge – in der Anlage 1 in einen Finanzierungsplan einzubinden. Auf die ergänzenden Ausführungen in Abschnitt B wird zusätzlich verwiesen.

Abzugsgrenzen von den Ausgaben für die konkrete Gestaltung und Ausführung des Vorhabens und zusätzlich mit **pauschalen Zuschlägen** anzusetzen sind die beiden nachfolgenden Bereiche. **Die hier einbezogenen Ausgaben dürfen folgerichtig in der Kalkulation von Gestaltung und Ausführung dann nicht mehr zum Ansatz kommen.**

- ❖ **Allgemeine Vor- und Nachbereitung** (Nr. 5.2.3.1, Buchst. a), Zuschlagshöhe **15%**: Hierunter fallen:
  - In der Vorbereitung alle Teilschritte, die noch nicht Teil der konkreten Erarbeitung einzelner Elemente des Vorhabens sind, sondern mehr der Vorbereitung des Vorhabens insgesamt dienen. Beispielhaft genannt seien hier die Sichtung und Auswertung von Literatur oder anderer Materialien, sondierende Gespräche mit möglichen Projekt- und Kooperationspartnern oder Teilnehmer(gruppe)n, sowie weitere Maßnahmen zu Abschätzung der Nachfrage nach den geplanten Projektinhalten oder zur Realisierbarkeit. Hierunter fallen auch projektspezifische Fortbildungen von in der Gestaltung und Ausführung eingesetztem Personal, Objektbesichtigungen und vergleichbares mehr.
  - In der Nachbereitung/Auswertung werden alle Formen einer Evaluation, die Abfassung von Berichten sowie auch eine Aufbereitung für eine mediale Darstellung oder die Medienarbeit insgesamt, soweit diese nicht inhaltlicher Bestandteil des Bildungsvorhabens sind, durch den Zuschlag abgedeckt.
  
- ❖ **Bagatellausgaben** (Nr. 5.2.3.1, Buchst. b), Zuschlagshöhe **10%**: Hierunter fallen:
  - Die mit dem Vorhaben zusammenhängenden Betriebsausgaben (Strom, Wasser, Abwasser, Heizung, Telekommunikation, EDV und Bürokommunikation, etc.)
  - Fahrtkosten für eigenes Personal und Honorarkräfte, die dem „allgemeinen Betrieb“ der Bildungseinrichtung zuzurechnen sind (z. B. Besorgungsfahrten, Fahrten im Zusammenhang mit der Netzwerk- oder Öffentlichkeitsarbeit der Einrichtung, Fahrten der allgemeinen Betriebsorganisation)
  - grafische Gestaltung und Druck, Porto sowie Versand/Verteilung und vergleichbares,
  - die Darstellung des Vorhabens in online-Medien (Veranstaltungsprogramm etc.), soweit deren Einsatz nicht inhaltlicher Bestandteil des Bildungsvorhabens ist.

➤ Förderung von Netzwerkveranstaltungen auf Regierungsbezirksebene

Netzwerkveranstaltungen wie „Runder Tisch Umweltbildung“ oder auch „Umweltforum“ sind weiterhin förderfähig. Unter Nr. 5.2.3.2 sind die Höchstbeträge für die zuwendungsfähigen Ausgaben sowie weitere Durchführungsdetails konkret geregelt.

➤ Bagatellgrenze

Die bisher unterschiedliche Höhe einer Bagatellgrenze für Förderanträge von Umweltstationen und anderen Bildungseinrichtungen wird in den FÖR-PrBNE mit 5.000 Euro jetzt einheitlich geregelt (Nr. 5.5).

➤ Verwendungsnachweis

Die zur Erfüllung des Zweckes erfolgte Verwendung der Mittel ist durch Vorlage eines Verwendungsnachweises zu belegen.

Als zu verwendende **Einzelansätze** dabei fest vorgegeben sind nunmehr die Positionen

- Personalausgaben,
- Ausgaben für Referenten,
- Sonstige Sachausgaben, sowie
- die pauschalierten Zuschläge.

Insbesondere der Aufwand für den Nachweis der Personalausgaben wird mit den FÖR-PrBNE reduziert.

Auf die Erläuterungen zu den Anlagen und der Bearbeitung der neu gestalteten Formblättern in Abschnitt B wird ergänzend hingewiesen.

## **Abschnitt B**

### **Ergänzende Hinweise zu den Anlagen und zur Bearbeitung der neu gestalteten Formblätter**

Die zu verwendenden Formblätter (FB) für Antrag und Nachweis wurden größtenteils neu gestaltet. Nachfolgend werden einige Hinweise zu deren Aufbau und Bearbeitung gegeben.

Folgende allgemeine Hinweis mögen vorab zur Nutzung der vorbereiteten Dateien für die Anlagen hilfreich sein:

- Die zur Fertigung der Anlagen nachfolgend beschriebenen Formblätter enthalten oft Rechentabellen. Für vordefinierte Rechenschritte (Additionen, Multiplikationen, ...) sind die notwendigen Formeln in der Regel bereits vorgetragen, die Rechnungen werden also automatisch ausgeführt. Derartige Zellen sind jeweils grau hinterlegt. Deren Inhalt sollte zur Aufrechterhaltung der Funktion nicht verändert werden.
- Für die Zusammenstellungen ist in manchen Bereichen (nur) eine bestimmte Anzahl von Zeilen „sichtbar“ angelegt. Durch die EXCEL-Funktionen „Einblenden“ und „Ausblenden“ kann ganz nach Bedarf variiert werden: So können nicht benötigte Leerzeilen abschließend verborgen (und damit das Formular im Umfang reduziert) werden bzw. bei Bedarf (reichlich vorhandene, im Ausgangszustand „verborgene“) zusätzliche Zeilen für Eintragungen zur Verfügung gestellt werden.
- Die entwickelten Formblätter werden für die Antrags“runde“ im Herbst 2022 – was grafische und technische Gestaltung angeht – in einer Art „Rohfassung“ verwendet. Die gesammelten Erfahrungen sollen dann genutzt werden, um ggf. noch Detailverbesserungen vorzunehmen. Für Rückmeldungen in diesem Sinne sind wir dankbar.

#### Anlagen und Formblätter für den **Antrag** auf Förderung

- **Formblatt (FB) „Antrag auf Gewährung einer Zuwendung gemäß den Richtlinien für die Förderung von Projekten der Bildung für nachhaltige Entwicklung/Umweltbildung in Bayern (FÖR-PrBNE)“**

Das Antragsformblatt wurde insgesamt gestrafft und auf die für einen Förderantrag zunächst benötigten formalen Elemente reduziert. Hier sind notwendige Daten und sonstige Informationen zu Antragsteller und Projekt vorzutragen, es werden (durch Abhaken oder mit Unterzeichnung des Antrags) verschiedene Erklärungen abgegeben, falls erforderlich kann die Zustimmung zum vorzeitigen Vorhabenbeginn beantragt werden. Der Antrag ist abschließend durch die ermächtigte Person zu unterschreiben.

Für weitergehende Ausführungen, Detaillierungen oder sachbezogene Ergänzungen sind jeweils entsprechende Anlagen mitzugeben. Dies ist jeweils durch „Abhaken“ im Antragsformblatt zu vermerken.

- **FB Anlage 1: „Zuwendungsfähige Ausgaben; Finanzierungsplan“**

Die im Formblatt Anlage 2 ermittelten zuwendungsfähigen Ausgaben (Summe) für die Einzelansätze 1 – 3 (Personalausgaben, Ausgaben für Referenten, Sonstige Sachausga-

ben) müssen von dort in die vorbereiteten Zellen im Abschnitt „**Zuwendungsfähige Ausgaben**“ übertragen werden. Der Einzelansatz 4 (Pauschale Ansätze) sowie die Gesamtsumme der zuwendungsfähigen Ausgaben werden dort dann automatisch ermittelt.

Im Abschnitt „**Finanzierungsplan**“ sind durch den Antragstellenden dann folgende Daten einzugeben:

- Die eingebrachten **Eigenmittel**
- Die einzelnen Beträge, die als „**Leistungen Dritter**“ anzusehen sind (*die Summenbildung hierfür erfolgt automatisch. Soweit unter „Mittel aus JFDG-, BFDG-Förderung“ Beträge vorgetragen sind, werden diese nicht mit aufaddiert – Nr. Satz 4 FÖR-PrBNE*)

Die im Rahmen des Förderantrags beantragten **Zuwendungsmittel des StMUV** werden von der Tabelle als verbleibende Differenz **errechnet**.

Zur **Eigenkontrolle**, ob der **höchstmögliche Fördersatz** von **70 %** der zuwendungsfähigen Ausgaben sowie der notwendige **Eigenanteil** von **10%** auf Grundlage der vorgetragenen Werte **eingehalten werden**, werden diese durch die Tabelle **automatisch** parallel **errechnet** (Wiedergabe im jeweils nebenstehenden Feld, gerundet auf zwei Dezimalstellen).

#### ➤ **FB Anlage 2: „Ausgabenkalkulation“**

Für die **Gestaltung und Ausführung** des zur Förderung beantragten Bildungsvorhabens sind die **zuwendungsfähigen Ausgaben** zu kalkulieren (zu beachten sind dabei insbesondere die Nummern 5.2.1 und 5.2.2).

Die Kalkulation ist gegliedert zunächst in die drei Bereiche „Personalausgaben“, „Ausgaben für Referenten“ und „Sonstige Sachausgaben“. Hinzuzurechnen sind dann noch „Pauschale Ansätze“. Diese vier „Ausgabenbereiche“ werden im weiteren Verlauf (Bescheid, Verwendungsnachweis) als **Einzelansatz** gemäß Nr. 1.2 Satz 3 ANBest-P behandelt.

- ❖ Für die **Personalausgaben** sind
  - aus einer möglichst nachvollziehbaren Gliederung von Projektteilen und eingesetzten Personen heraus (Spalte „Beschreibung“)
  - unter Angabe des jeweiligen Zeitumfangs (Spalte „Anzahl Stunden“) und
  - der ermittelten Ausgaben je Stunde (Spalte „Stundensatz“) – *bitte hier den Modus der Herleitung der Stundensätze für im Projekt eingesetztes Personal (Nr. 5.2.1 Buchst. a), Sätze 5 und 6) sowie die Obergrenzen (Nr. 5.2.1 Buchst. a), Sätze 1 bis 3) für die zuwendungsfähigen Stundensätze in den Kategorien „Qualifizierte Fachkraft“, „Sonstige Fachkraft“ und „Verwaltungskraft“ sorgfältig beachten*

die jeweiligen zuwendungsfähigen Ausgaben zu berechnen.

Die notwendige Multiplikation und die Bildung der Gesamtsumme führt die Rechentabelle automatisch aus.

- ❖ Für die **Referenten-** und die **sonstigen Sachausgaben** sind ebenfalls einfache Tabellen mit automatischer Aufsummierung vorbereitet.
- ❖ Zuletzt werden die Beträge für die **pauschalen Zuschläge** automatisch ermittelt.

Die für alle Einzelansätze ermittelten **Summen** wiederum **werden** schlussendlich **automatisch** im Anfangsbereich des Formblatts **in den dortigen Zellen aggregiert**.

Ergänzender Hinweis: Die für die Einzelansätze 1 – 3 ermittelten Summen müssen im weiteren Verlauf in das Formblatt Anlage 1 übertragen werden (der Einzelansatz 4 sowie die Gesamtsumme der zuwendungsfähigen Ausgaben werden dort dann wiederum automatisch ermittelt).

### ➤ **Anlage 3: „Detaillierte Projektbeschreibung“**

Ein Formblatt wird hier nicht vorgegeben. **Äußere Form und Gliederung der Projektbeschreibung sind dem Antragstellenden überlassen**. Die nachfolgenden Hinweise sollten jedoch beachtet werden.

Die Beschreibung des Projekts sollte kompakt, aber trotzdem aussagekräftig und detailliert genug sein.

- ➔ Allgemeine, nicht konkret projektbezogene Ausführungen, wie z.B. umfangreiche Beschreibungen der Bedeutung und der Grundsätze von BNE, sind verzichtbar. Es hilft sich bewusst zu machen, dass die Anträge von fachlich kompetenten Personen gelesen, analysiert und bewertet werden – alles Überflüssige im Antragstext wirkt hier nur störend und erschwert die Arbeit.
- ➔ Gleichzeitig wird um eine **ausreichend ausführliche** und **möglichst konkrete** Beschreibung des Vorhabens gebeten. Wichtig ist dabei u. a. die Beschreibung von **maßgeblichen Projektparametern** wie
  - Zielgruppen
  - Methodik, Vorgehensweise (*hier insbesondere auch die BNE-Elemente bzw. den BNE-Bezug gut herausarbeiten!*)
  - Ggf. Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern (*Wo liegt die besondere Qualifikation des Projektpartners? Was ist seine spezifische Rolle im Projekt?*)
  - (Inhaltliche) Darstellung der konkret geplanten Bildungselemente (siehe hierzu auch Anlage 4)
  - Eingesetztes Personal (Qualifikation, Rolle im Projekt, etc.)
  - (Inhaltliche) Erläuterung der sonstigen Ausgabenplanung
  - Für Umweltstationen: Unter welchen Aspekten bewerten Sie das Vorhaben für Ihre Einrichtung oder auch darüber hinaus als **innovativ**?

Für das Verständnis und die Bewertung des Projektantrags ist es absolut hilfreich, wenn die Vorträge in der Anlage 3 einerseits sowie dann den Anlagen 2 und 4 im „wording“ sowie auch in der selbst gewählten Gliederung **gut korrespondieren**:

Während in der Anlage 2 (Ausgabenkalkulation) prägnante Stichworte/Bezeichnungen/Namen und die hierzu geplanten Werte genügen, sowie in der Anlage 4 die konkret geplanten Bildungselemente ebenfalls nur mit knappen Bezeichnungen zu identifizieren sind, sollten diese Angaben und Daten durch die Erläuterungen in der Anlage 3 bestmöglich transparent gemacht, die reinen Zahlen und „Stichworte“ also um ein inhaltliches Verständnis vervollständigt werden. Dabei ist es essentiell, dass die Querbeziehungen vollständig und leicht zu erfassen sind.



➤ **FB Anlage 4: „Zusammenstellung der innerhalb des Vorhabens geplanten/(...) Bildungselemente BNE/UB“**

Diese Darstellung wird abweichend von der bisherigen Antragspraxis neu aufgenommen.

Begründung: Bei der Bewertung der Projektanträge, insbesondere auch in den Sitzungen mit den Beratergremien, ist immer wieder hinderlich, dass viele Projekte zwar sehr umfangreich beschrieben werden, eine Vorstellung über die darin ganz konkret geplanten Bildungselemente (Veranstaltungen, Maßnahmen, ... – Was? Wie lange? Wie oft? etc. ) sich jedoch nicht „auf einen Blick“ erschließt, sondern zum Teil regelrecht mühsam aus dem umfangreichen Textdarstellungen „herausfiltriert“ werden muss.

Dem soll mit einer tabellarischen Darstellung der innerhalb des Gesamtvorhabens konkret geplanten Bildungselemente BNE/UB (bildlich gesprochen: des „outputs“) abgeholfen werden. Inhaltliche Beschreibungen, Begründungen und ähnliches sind hier verzichtbar, der Fokus liegt vollständig auf der einfachen Gewinnung eines aussagekräftigen Überblicks über das im Projekt geplante Angebot. Notwendige inhaltliche Erläuterungen erfolgen in Anlage 3 (siehe oben).

Das für die Zusammenstellung entwickelte Formblatt ist so gestaltet, dass die gleiche Datei/Darstellung zunächst für die Antragstellung genutzt werden kann (Block „Planung“), so wie dann nach Abschluss des Projekts mit den realisierten Elementen und Daten einfach fortgeschrieben werden kann (Block „Nachweis“). Eine Doppelerfassung wird dadurch vermieden.

Auf diesem Weg wird auch ein einfacher und prägnanter Plan-Umsetzungs-Vergleich ermöglicht.

Nicht zuletzt dient diese Darstellung auch der Erfassung statistischer Grunddaten (Anzahl Teilnehmer, Teilnehmerstunden). Hierzu noch einige Hinweise:

- Die Angabe der „Teilnehmer (gesamt)“ bzw. „Teilnehmerstunden (gesamt)“ ist als **Summe aller Veranstaltungen** des jeweiligen „Elements“ anzugeben.
- Die Gruppe der „Kinder- und Jugendlichen“ ist definiert als „bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres“.

➤ **Anlage 5: „Erläuterung der fachlichen Kompetenz (Nr. 4 FÖR-PrBNE)“**

Diese Anlage ist **nur von Antragstellenden vorzulegen, die nicht als Umweltstation staatlich anerkannt sind**.

Ein Formblatt wird nicht vorgegeben, äußere Form und inhaltliche Darstellung sind dem Antragstellenden überlassen.

Anzugeben bzw. zu erläutern sind insbesondere

- die fachliche/n Qualifikation/en des Projektträgers und des ausführenden Personals,
- bisher durchgeführter Bildungsarbeit/-projekte,
- sonstige Informationen, die zur Beurteilung der fachlichen Kompetenz dienlich sein können.

Die hier gemachten Angaben sollten ausreichend belegt sein. Die Bewilligungsbehörden können bei Bedarf zusätzliche Nachweise anfordern.

Anlagen und Formblätter für den **Nachweis** der Verwendung der Zuwendung

➤ **FB „Verwendungsnachweis gemäß Nr. 12 der Richtlinien für die Förderung von Projekten der Bildung für nachhaltige Entwicklung/Umweltbildung in Bayern (FÖR-PrBNE)“**

Das Antragsformblatt wurde insgesamt leicht gestrafft.

Für weitergehende Ausführungen, Detaillierungen oder sachbezogene Ergänzungen sind jeweils entsprechende Anlagen mitzugeben. Dies ist jeweils durch „Abhaken“ im Antragsformblatt zu vermerken.

Die für Einnahmen und die Ausgaben-Einzelansätze 1 – 4 im Formblatt Anlage 1 („Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben“) aus den detailliert dargestellten Einzelpositionen ermittelten Summen müssen im Formblatt „Verwendungsnachweis“ in die dafür vorgesehenen Felder unter den Nrn. 4.1 und 4.2 übertragen werden.

➤ **FB Anlage 1: „Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben“**

Dieses Formblatt ist in seinem Aufbau und seiner Funktionalität analog zum Formblatt Anlage 2 zum Förderantrag („Ausgabenkalkulation“) gestaltet.

Folgende Hinweise werden gegeben:

- ❖ Die im Zusammenhang mit der Durchführung des Vorhabens erzielten Einnahmen sind im Abschnitt A) positionsweise anzugeben und zu erläutern (Einzahler, Datum).

*Durch Rechnungstellung oder auf andere Art konkret abgrenzbare Einnahmen sind dabei einzeln aufzuführen. In kleinen Einzelbeträgen laufend eingehende Einnahmen (z. B. Eintrittsgelder, Kleinspenden in „Sparschwein“) können dagegen über die Vorhabenlaufzeit aufaddiert und in einer Summe vorgetragen werden.*

- ❖ Im Abschnitt B) müssen für die Ausgaben (gegliedert nach den jeweiligen Einzelansätzen 1 – 3) die Einzelpositionen für die getätigten zuwendungsfähigen Ausgaben mit den im Formblatt aufgeführten Einzelangaben vorgetragen werden.

Auf eine Änderung beim **Nachweis der zuwendungsfähigen Personalausgaben** soll an dieser Stelle besonders hingewiesen werden:

- In der vorbereiteten Tabelle sind die in der Gestaltung und Ausführung des Bildungsvorhabens eingesetzten Personen (siehe hierzu Nr. 5.2.1, Buchst. a und b) mit jeweils einer Zeile vorzutragen. Ergänzend sind diese in der Spalte 2 noch mit den angegebenen Kürzeln zu „klassifizieren“.
- Für jede Person ist dann der jeweils zum Ansatz kommende Stundensatz sowie die im Projekt insgesamt geleisteten Stunden wiederzugeben.
- Die Einzel- und Gesamtsumme(n) werden automatisch errechnet.

Eine **detaillierte Darstellung** mit Angabe von Einzelstunden, Datum und Uhrzeit, Inhalt der Tätigkeit, etc. („Stundenzettel“) ist dagegen im Rahmen des Verwendungsnachweises **nicht** (mehr) **erforderlich**. Ergänzend muss jedoch darauf hingewiesen

werden, dass im Falle einer Prüfung die Herleitung dieser Angaben plausibel erläutert und ggf. nachgewiesen werden können muss.

Aufsummierungen sowie die Ermittlung der pauschalen Ansätze (Einzelansatz 4) erfolgen wiederum automatisch.

Ergänzende Hinweise:

- ❖ Die im Abschnitt A) detailliert erläuterten Einnahmen sind dann (in der dort vorgesehenen Gliederung) aufsummiert in das Formblatt Verwendungsnachweis (hier: unter Nr. 4.1) zu übertragen.
- ❖ Die in Abschnitt B) für die Einzelansätze 1 – 4 ermittelten Summen sind ebenfalls in das Formblatt Verwendungsnachweis (hier: unter Nr. 4.2) zu übertragen.

➤ **FB Anlage 2: „Zusammenstellung der innerhalb des Vorhabens (...)/durchgeführten Bildungselemente BNE/UB“**

Diese Darstellung ist abweichend von der bisherigen Nachweispraxis neu aufgenommen.

Dabei kann die bereits für die Antragstellung genutzte Datei (Block „Planung“) mit den dort vorgetragenen Elementen und Daten einfach fortgeschrieben werden (Block „Nachweis“). Eine Doppelerfassung wird dadurch vermieden.

Auf diesem Weg wird auch ein einfacher und prägnanter Plan-Umsetzungs-Vergleich ermöglicht.

Nicht zuletzt dient diese Darstellung auch der Erfassung statistischer Grunddaten (Anzahl Teilnehmer, Teilnehmerstunden). Hierzu noch einige Hinweise:

- Die Angabe der „Teilnehmer (gesamt)“ bzw. „Teilnehmerstunden (gesamt)“ ist als **Summe aller Veranstaltungen** des jeweiligen „Elements“ anzugeben.
- Die Gruppe der „Kinder- und Jugendlichen“ ist definiert als „bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres“.

➤ **Anlage 3: „Sachbericht“**

Ein Formblatt wird hier nicht vorgegeben. Äußere Form und Gliederung für den Sachbericht sind dem Antragstellenden überlassen. Die nachfolgenden Hinweise sollten jedoch beachtet werden.

Die Beschreibung der tatsächlich erfolgten Gestaltung und Ausführung des Projekts sollte aussagekräftig und ausreichend detailliert sein.

Für das Verständnis und die Bewertung der Projektdurchführung und der im Nachweis aufgeführten Daten ist es absolut hilfreich, wenn die Vorträge in der Übersicht über die Ausgaben sowie im Sachbericht einschließlich der tabellarischen Darstellung der einzelnen Bildungselemente (im „wording“ sowie auch in der selbst gewählten Gliederung) gut korrespondieren:

Während in der Anlage 1 (Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben) prägnante Stichworte/Bezeichnungen/Namen und die hierzu realisierten Werte/Beträge genügen, sowie in der Anlage 2 die konkret durchgeführten Bildungselemente ebenfalls nur mit knappen Bezeichnungen zu identifizieren sind, sollten diese Angaben und Daten durch die Erläuterungen im Sachbericht bestmöglich transparent gemacht, die reinen Zahlen und „Stichworte“ also um ein inhaltliches Verständnis vervollständigt werden.