

Hinweise zur Projektförderung

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

Die nachfolgenden Hinweise erläutern in **Abschnitt A** zunächst die **Fördergrundlagen**. Verweise auf Textstellen beziehen sich hierbei immer auf die FÖR-PrBNE.

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

Spätester Termin für die Vorlage von Förderanträgen bei den Regierungen (Bewilligungsbehörde) ist der **jeweils 01.10. eines Jahres** für das darauffolgende Förderjahr.

Abschnitt A

Erläuterungen zu den Fördergrundlagen

➤ Anforderungen an die Antragsteller

In den FöR-PrBNE werden die Förderung von Bildungsprojekten staatlich anerkannter Umweltstationen und von anderen Bildungseinrichtungen 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.
- **Staatlich anerkannte Umweltstationen** 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 **innovativen BNE-Projekts** beantragen.

An diese BNE-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 BNE-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.

Neu für 2025: Wenn eine Umweltstation noch kein Angebot für den schulischen Ganztag in ihrem Portfolio hat, wird für das Förderjahr 2025 die Möglichkeit eröffnet, die Erarbeitung der notwendigen Grundlagen und Konzepte, die Etablierung etc. als ein innovatives BNE-Projekt im Sinne der Förderrichtlinien zu beantragen.

- Eine zweifache Antragstellung („schulischer Ganztag“ und ein weiteres innovatives BNE-Projekt) ist dabei nicht vorgesehen.
- Ausnahme: Hat eine Umweltstation für die Förderjahre 2024/2025 schon ein zweijähriges innovatives BNE-Projekt bewilligt bekommen, so kann für 2025 trotzdem ein Projektantrag für den Einstieg in den schulischen Ganztag gestellt werden.

Wichtig: Bei Antragstellung und Nachweis ist unbedingt zu beachten, dass die Förderung eines zusätzlichen, innovativen BNE-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 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** in den Kategorien „Qualifizierte Fachkraft“, „Sonstige Fachkraft“ und „Verwaltungskraft“ festgelegten **Obergrenzen** finden sich in Nr. 5.2.1 Buchst. a), Sätze 1 bis 3 FÖR-PrBNE.

Als „**Sonstige Fachkraft**“ kann eingestuft werden, wer im Projekt Aufgaben wahrnimmt, die über reine Verwaltungs- oder auch andere Unterstützungstätigkeiten („Dritte Kategorie“) hinausgehen und für die eine entsprechende fachliche Qualifikation erforderlich ist. Die erforderliche Kompetenz kann zum einen durch eine formale Qualifikation (Ausbildung, Weiterbildung, Studium), die ihrer inhaltlichen Ausrichtung nach für die Aufgabenwahrnehmung hilfreich ist, gewährleistet sein. Zum anderen kann die notwendige Qualifikation auch durch einen entsprechenden nonformalen Kompetenzerwerb (z. B. durch intensive Beschäftigung mit einer fachlichen Materie, die zu einem belegbaren, hohen Grad an fachlicher Kompetenz geführt hat) erreicht worden sein. Die persönliche Qualifikation im fachlichen Bereich und deren Erfordernis für eine kompetente Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben im Projekt sind durch die Antragstellenden plausibel darzulegen.

Für eine Einstufung als „**Qualifizierte Fachkraft**“ bedarf es – neben der fachlich ausgeprägten Qualifikation einer „Sonstigen Fachkraft“ – zusätzlich einer pädagogischen Qua-

lifikation, die die eingesetzte Person befähigt, die ihr im Projekt zugewiesene, in besonderer Weise durch pädagogische Erfordernisse gekennzeichnete Aufgabe kompetent wahrzunehmen. Die zusätzlich erforderliche pädagogische Kompetenz kann zunächst durch eine formale Qualifikation im pädagogischen Bereich (Ausbildung, Studium) oder durch eine geeignete Weiterbildung (z. B. Berufsbegleitende Weiterbildung BNE, Zertifikat Waldpädagogik, etc.) nachgewiesen werden. Daneben kann auch eine mehrjährige Tätigkeit (mindestens drei Jahre) in pädagogisch geprägten Aufgabenfeldern, aus der heraus ein entsprechender Kompetenzerwerb hinreichend plausibel dargelegt werden kann, für eine Einstufung als „Qualifizierte Fachkraft“ ausreichend sein. Die persönliche Qualifikation im pädagogischen Bereich und deren Erfordernis für eine kompetente Wahrnehmung der zugewiesenen Aufgaben im Projekt sind durch die Antragstellenden zusätzlich zu der fachlichen Qualifikation einer „Sonstigen Fachkraft“ plausibel darzulegen.

Als dritte Kategorie wird „**Verwaltungskraft**“ in der FÖR-PrBNE definiert. Unter Verwaltungskraft werden nicht nur Verwaltungskräfte im engeren Sinn, sondern **auch „sonstige Kräfte“** (z. B. angelernte Mitarbeitende) verstanden, die keine Fachkraft sind. Wenn im Folgenden von Verwaltungskraft die Rede ist, dann sind sonstige Kräfte ebenso gemeint.

Ergänzend wird darauf hingewiesen, dass eine Zuordnung zu den beiden Fachkraft-Kategorien nicht ausschließlich auf Grundlage der vorhandenen persönlichen Qualifikation erfolgen darf. Vielmehr ist immer zu berücksichtigen, welche Anforderung die von der betreffenden Person im Projekt wahrgenommene(n) Aufgabe(n) stellen. Die Wahrnehmung von Aufgaben, für die eine Fachkraft nicht benötigt wird, führt – auch bei entsprechend hoher fachlicher Qualifikation der Person selbst – hinsichtlich der Stundensatzobergrenze regelmäßig zu einer Zuordnung in die Kategorie „Verwaltungskraft“.

- Folgende Struktur ist für die Beschreibung und Kalkulation des Gesamtvorhabens zu beachten:
 1. Mit der Regelung unter Nr. 5.2.3.1 ist 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 zuzurechnenden 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 Zuwendungsempfänger hat sich bei der Abrechnung von Reisekosten an die aktuell geltenden Bestimmungen des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) zu halten. Danach sind Höchstbeträge für die Mitnahme- und Wegstreckenentschädigungen (z. B. Pkw ohne triftigen Grund 0,25 Euro/km, Pkw mit triftigem Grund 0,40 Euro/km, Bahnfahrt 2. Klasse) vorgesehen. Diese dürfen nicht überschritten werden. Übernachtungskosten richten sich nach Art. 9 BayRKG.

Der Komplex „Gestaltung und Ausführung“ ist in der Anlage 3 (ausführliche Projektbeschreibung) und der 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.**

Der Schlüssel für eine korrekte Abgrenzung liegt oft in dem grundsätzlichen Verständnis, dass in die detaillierte Kalkulation der förderfähigen Ausgaben für „Gestaltung und Ausführung“ ausschließlich die Elemente aufzunehmen sind, die konkret Bestandteil der Bildungsarbeit sind und damit für eine zielgerichtete und erfolgreiche Durchführung der Bildungsarbeit erforderlich sind, bzw. – im Umkehrschluss – ohne die die konkrete Gestaltung und Ausführung des Vorhabens nicht „vollständig“ wäre. Mit den Pauschalen „Allgemeine vorbereitende Arbeiten und allgemeine nachbereitende Tätigkeiten“ (Nr. 5.2.3.1 Buchst. a) sowie für „Bagatellausgaben“ (Nr. 5.2.3.1 Buchst. b) werden dagegen die Ausgaben für (zum Teil explizit aufgezählte) Tätigkeiten pauschal abgegolten, die zwar im Zusammenhang mit der Bildungsarbeit selbst stehen mögen, aber nicht als „wichtiger Bestandteil“ derselben bewertet werden können.

❖ **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 Projekthaltungen 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, Beiträge an die Künstlersozialkasse und/oder die Bayerische Versorgungskammer, 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.

- Zur Klärung des **Unterschieds zwischen „Honorarkräften“ und „Referentinnen und Referenten“** wird darauf hingewiesen, dass es sich bei der Inanspruchnahme „Dritter“ in der Bildungsarbeit im Regelfall um eine Beschäftigung als „Honorarkräfte“ handeln sollte. Kennzeichnend ist, dass für diese jeweils ein Honorar- bzw. Dienstleistungsvertrag vorliegt, in dem als zentrale Größe ein Stundensatz vereinbart ist, nicht jedoch eine konkrete Gesamtsumme (unabhängig von der Anzahl der aufgewendeten Stunden). Auf dieser Grundlage rechnet der/die Honorarkraft dann die tatsächlich geleisteten Stunden (ggf. auch in von den Planungen abweichendem Umfang) zu dem vereinbarten Stundensatz ab.

Die (eher seltene) Ausnahme stellt die Inanspruchnahme von Referentinnen und Referenten dar. Dabei wird Referent/Referentin als Begriff hier im Sinne der Richtlinie verwendet, so dass nicht nur reine Vortragende gemeint sind. Der Inanspruchnahme einer Referentin oder eines Referenten liegt ein Werkvertrag zugrunde, d. h. der oder die Referentin bekommt X Euro für ein bestimmtes „Werk“ (z.B. Vortrag, Workshop, ...). Die Arbeit wird nach dem Ergebnis beurteilt, die Höhe der Vergütung als Gesamtsumme wird bereits vorab im Werkvertrag vereinbart. Im Gegensatz zu Honorarkräften rechnet der oder die Referentin also keine tatsächlich aufgewendeten Stunden ab, sondern wird für sein/ihr „Werk“ in seiner Gesamtheit bezahlt. Sollte ein Projekt an einen Bildungsträger (z. B. an eine Umweltstation) vergeben werden und dieser Anbieter für die Durchführung des Projektes im Gesamten bezahlt wird, so ist die Höhe der Vergütung für die vergebene Leistung maßgeblich. Eine „Umrechnung“ auf Stundensätze muss dann nicht erfolgen.

➤ Förderung von Netzwerkveranstaltungen auf Regierungsbezirksebene

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

➤ Bagatellgrenze

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

➤ Verwendungsnachweis

Die zur Erfüllung des Zuwendungszwecks 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.

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

Abschnitt B

Ergänzende Hinweise zu den Anlagen und zur Bearbeitung der Formblätter

Nachfolgend werden einige Hinweise zum Aufbau und zur Bearbeitung der zu verwendenden Formblätter (FB) für Antrag und Nachweis gegeben.

Folgende allgemeine Hinweise 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.

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)“**

Im Antragsformblatt 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.

Falls pädagogisch sinnvoll oder aus der Projektstruktur heraus erforderlich, kann eine Förderung auch für **Projekte mit zweijähriger Laufzeit** beantragt werden. In diesem Fall sind die Anlagen 1, 2 und 4 nach Jahren getrennt einzureichen. Dazu besteht in den Formblättern die Möglichkeit, eine Jahreszahl einzutragen.

Mit Schaffung der **Fach- und Koordinierungsstelle für außerschulische BNE in Bayern** haben Antragsteller die Möglichkeit, diese vor Antragstellung beratend einzubinden.

- Dieses Angebot kann, muss aber nicht von den Antragstellern in Anspruch genommen werden. Ob eine Beratung in Anspruch genommen wurde oder nicht, hat keinerlei Auswirkungen auf die Bewertung des Förderantrags als solchem. Weder werden Anträge „mit Beratung“ bevorzugt, noch erfahren solche „ohne Beratung“ eine verstärkt kritische Betrachtung.

- Ohnehin wird die Fach- und Koordinierungsstelle gegenüber dem StMUV nicht offenlegen, wer und wie beraten wurde.

Die Fach- und Koordinierungsstelle nimmt als Gast (das heißt ohne Stimmrecht) an den Sitzungen der Beratungsgremien teil und erhält daher die eingereichten Anträge vor den Sitzungen zur Information. Es wird grundsätzlich (und wertfrei) von hier aus akzeptiert, wenn eine Weitergabe von einem Antragsteller abgelehnt wird. Erforderlich ist jedoch, dies explizit im Antragsformblatt zu formulieren (hierfür vorgesehenes Feld bitte ankreuzen). Es wäre wünschenswert, die durchgeführten Projekte in Form eines kurzen Steckbriefs - auf freiwilliger Basis - auf der entstehenden BNE-Plattform anzulegen. Somit kann für alle Bildungsakteure und Bildungsakteurinnen eine Übersicht über die durchgeführten Projekte in Bayern mit jeweiliger Ansprechperson entstehen.

➤ **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 Sachausgaben) 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** (*Hinweis: seit 2023 dürfen auch Geldspenden als Eigenmittel eingesetzt werden*).
- 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 beachtendie 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. Der Umfang dieser Darstellung sollte 10 Seiten nicht überschreiten.

- ➔ 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“ so wie 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“**

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 den 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)“**

Für über das Antragsformblatt 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. Zweckgebundene Geldspenden dürfen als Eigenmittel eingesetzt werden und sind nicht gesondert aufzuführen.

- ❖ 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 Regelung 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.

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

Bitte beachten Sie folgenden ergänzenden Hinweis: Eine Darstellung mit Angabe von Einzelstunden, Datum und Uhrzeit, Inhalt der Tätigkeit, etc. („Stundenzettel“) wird

zwar grundsätzlich im Rahmen des Verwendungsnachweises nicht gefordert. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass ein solcher detaillierter Nachweis im Rahmen eventueller Prüfungen (Rechnungsprüfung, vertiefte Stichprobenprüfung durch Regierungen) notwendig wird. Aus diesem Grund raten wir, eine Stundenliste zu führen. Diese kann durch die Regierungen im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung angefordert werden. Das Formblatt wird zentral gestaltet und auf der Homepage zum Download bereitgestellt.

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“**

Für diese Darstellung 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. Die wesentlichen und bedeutenden Projekt ereignisse sollten herausgehoben und Änderungen oder unvorhergesehene Entwicklungen sollten knapp dargestellt werden.

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.