

## Ablaufplan Projektförderung nach BayEbFöG

Die Projektförderung und das Verfahren der Antragsstellung ist in der [Verwaltungsvorschrift](#) des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus unter Punkt 2.2 beschrieben. Die im Text erwähnten Formulare finden Sie im [Mitgliederbereich der AEEB](#) in der Cloud der ELKB.

### 1. Jahresantrag

Der Jahresantrag ist von der AEEB beim Landesamt für Schule zum 01. November des Vorjahres zu stellen. Bis zum **30. September** des Vorjahres werden dazu Vorhabensbekundungen bzw. Veranstaltungsinformationen mit dem Formular „Projektförderung Jahresantrag.docx“ benötigt. Auch zu späteren Zeitpunkten können noch geplante Bildungsmaßnahmen an die AEEB gemeldet werden. Es ist diesbezüglich frühzeitig Kontakt zur AEEB aufzunehmen.

Sobald der Zuwendungsbescheid des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus oder der vorzeitige Maßnahmenbeginn vorliegen, können die Bildungsmaßnahmen in die konkrete Planung und Veröffentlichung (Bekanntmachung) gehen.

### 2. Mittelbeantragung und laufende Info zu Veranstaltungen

Spätestens **zwei Monate vor Veranstaltungsbeginn** muss für jede Veranstaltung ein Ausgaben- und Finanzierungsplan (Formular „Projektförderung Ausgaben- und Finanzierungsplan.xlsx“) erstellt werden. Zur Erläuterung ist das Zusatzformular Ausgaben- und Finanzierungsplan (Formular „Projektförderung Zusatzformular Ausgaben- und Finanzierungsplan.docx“) mitzuschicken. Dieses fragt die weiteren notwendigen Pflichtangaben ab:

- ein Konzept mit Lernzielbeschreibung,
- die Begründung der Neuartigkeit des Konzepts gegenüber den bislang durchgeführten Veranstaltungen,
- eine Beschreibung der Zielgruppe sowie
- die Anzahl der erwarteten Teilnehmenden.

Zudem ist ein **Nachweis der Veröffentlichung** (Programm, Flyer, Ausdruck aus Evangelische Termine) mit Angaben zum Inhalt, der Dauer sowie des Veranstaltungsortes vorzulegen. Die Veranstaltung muss mit einem Hinweis auf die Förderung durch das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus beworben werden. Das Wappen des Ministeriums finden Sie ebenfalls im [geschützten Mitgliederbereich](#).

Die AEEB erstellt nach Eingang dieser Unterlagen die Weiterleitungsverträge und sendet sie an die Einrichtungen. Ein unterschriebenes Exemplar geht an die AEEB zurück.

Nun können 50% der Fördergelder abgerufen werden (der maximale Betrag für das Antragsjahr ergibt sich aus dem Weiterleitungsvertrag).

Sollten sich im Laufe des Jahres **Änderungen** gegenüber den Daten des Antrags ergeben, muss dies der AEEB umgehend mitgeteilt werden. Dies ist notwendig wenn

- weitere Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen oder Mittel von Dritten beantragt werden,
- der Verwendungszweck oder sonstige, für die Bewilligung der Zuwendung maßgebliche Umstände sich ändern oder wegfallen,
- sich herausstellt, dass der Verwendungszweck nicht oder mit der bewilligten Zuwendung nicht zu erreichen ist,
- ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet wird oder
- sich sonstige wesentliche Abweichungen von den im Antrag gemachten Angaben ergeben.

Weiterhin wird der Projektträger verpflichtet, die Bildungsmaßnahmen von Beginn an ausreichend zu dokumentieren. Aus der Dokumentation müssen insbesondere Datum und Stundeneinteilung, Name und Unterschrift der Dozentin bzw. des Dozenten sowie der Inhalt der Bildungsmaßnahme ersichtlich sein. Erfolgt eine Kinderbetreuung oder eine Maßnahme der Inklusion, so muss diese ebenfalls dokumentiert sein.

### 3. Verwendungsnachweis

Die AEEB erstellt spätestens bis zum 30. Juni des Folgejahres einen Gesamt-Verwendungsnachweis. Die Verwendungsnachweise der Einrichtungen werden bis zum **28. Februar** des Folgejahres benötigt. Die Schlussabrechnung setzt sich aus den folgenden Unterlagen zusammen:

- Verwendungsnachweis (Formular „Projektförderung Zahlenmäßiger Nachweis.xlsx“)
- Sachbericht (Formular „Projektförderung Sachbericht.docx“)

Nach Prüfung der Unterlagen durch die AEEB wählt das Landesamt für Schule eine Stichprobe aus und prüft diese Abrechnungen vertieft. Hierzu werden dann die Originalbelege benötigt. Danach wird der Schlussbescheid erstellt und es erfolgt die Schlusszahlung.

**Hinweis:** Der Verwendungsnachweis ist pro Bildungsmaßnahme zu erstellen. Ausgaben in den Kostenpositionen 1 bis 3 sind durch Unterlagen (z.B. Rechnungen) zu belegen. Bei den Kostenpositionen 4 und 5 handelt es sich um Pauschalen.