AKSB
Arbeitsgemeinschaft
katholisch-sozialer Bildungswerke
in der Bundesrepublik Deutschland e.V.

Handreichung zum Förderprogramm bpb

Inhalt

1. Allgemeine Förderhinweise 1
   1.1 Jahresantrag 1
   1.2 Folgende Formate sind förderfähig 2
   1.3 Inhaltliche Erfordernisse für die Beantragung 2
   1.4 Begründete Ausnahmen 3
   1.5 Kooperationen und Schulbescheinigung 4
2. Vorantrag 4
3. Antrag 9
   3.1 Beantragtes Programm und Flyer 10
   3.2 AuF Plan (Ausgaben- und Finanzierungsplan) 11
   3.3 Checkliste Uploadcontainer 11
4. Nachweis 11
   4.1 Nachweisverfahren in der Onzuma 11
   4.2 Durchgeführtes Programm 15
   4.3 Checkliste Uploadcontainer 15
5. Digitale Schulungen 16
6. Anhang 16

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/ONZUMA: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

wertevoll politisch bilden AKSB.de

1. Allgemeine Förderhinweise

Die **Bundeszentrale für politische Bildung (bpb)** fördert unter anderem Veranstaltungen der politischen Erwachsenbildung im Rahmen der sogenannten **Richtlinienförderung**. Diese ermöglicht anerkannten Trägern der politischen Bildung, finanzielle Zuwendungen für ihre Veranstaltungen zu beantragen. Gefördert werden ausschließlich von der bpb anerkannte Träger und deren Unterträger gemäß den Förderrichtlinien, die seit dem 1. Januar 2024 gelten. Eine Anerkennung kann unter bestimmten Voraussetzungen über die AKSB neu beantragt werden.

1.1 Jahresantrag

Grundlage für eine Förderung ist stets die fristgerechte Abgabe eines Jahresantrags, der über die Geschäftsstelle der AKSB eingereicht werden muss. Die Geschäftsstelle fordert ihre Mitgliedseinrichtungen jährlich – i.d.R. zwischen Mitte Juni und Mitte Juli – per E-Mail zur Antragstellung auf.
Der Jahresantrag besteht aus zwei Elementen:

1. **Vorantrag in der Onzuma**: Die geplanten Veranstaltungen müssen in der AKSB-eigenen Förderdatenbank Onzuma erfasst werden.
2. **Formblatt AKSB-bpb JA1**: Dieses Formular wird mit der Ausschreibung versendet und ist ebenfalls einzureichen.

Damit eine Einrichtung Veranstaltungen in der Onzuma einreichen kann, muss sie in der Datenbank registriert und für das Förderprogramm der bpb freigeschaltet sein. Bei Rückfragen hierzu wenden Sie sich an Marion Schue (schue@aksb.de).

Die Abgabefrist für den Jahresantrag ist der 1. Oktober eines jeden Jahres. Verspätet eingereichte Anträge können nicht berücksichtigt werden!

Grundlagen für die Antragstellung sind die aktuellen Förderrichtlinien der bpb, die Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P)

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/ONZUMA: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

sowie diese Handreichung. Weitere relevante Bestimmungen sind im Anhang dieser Handreichung enthalten.

1.2 Folgende Formate sind förderfähig

- **Präsenzveranstaltungen; Online-Seminar; Hybrid-Maßnahmen**
- **Familienseminar:** Hierbei muss eine gesicherte Kinderbetreuung bereitgestellt und ein gesondertes Kinderprogramm erstellt werden.
- **Exkursionsveranstaltungen:** Diese können bis zu einer Entfernung von 50 km zur deutschen Grenze in europäischen Nachbarländern oder in Orten von politischer Bedeutung wie Gedenkstätten oder Institutionen der Europäischen Union durchgeführt werden. Busrundfahrten können nicht gefördert werden.
- **Schulische Veranstaltungen:** Bei Kooperationen mit Schulen / Berufskollegien / Universitäten ist eine Schulbescheinigung erforderlich. Diese ist auch außerhalb der Schulzeiten notwendig (weitere Informationen s. Abschnitt 1.5 Kooperationen und Schulbescheinigung).

1.3 Inhaltliche Erfordernisse für die Beantragung

Gemäß der Förderrichtlinie des Bundesministeriums des Innern (BMI) sind die in diesem Dokument aufgeführten Vorgaben verbindlich einzuhalten. Bitte achten Sie insbesondere auf die Beachtung der **Grundsätze des Beutelsbacher Konsenses**. Die inhaltliche Ausrichtung der beantragten Kurse muss einen erkennbaren **politischen Bildungsbezug** aufweisen. Bei der Antragstellung müssen folgende Anforderungen erfüllt sein:

- Thematisierung von gesellschaftspolitischen Diskursen
- Befähigung der Teilnehmenden zum demokratischen Handeln
- Unterstützung zur eigenständigen Meinungsbildung der Teilnehmenden

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Der Kurs ist förderfähig, wenn...

...ein gesellschaftspolitischer Bezug besteht,

... der Kurs für Teilnehmende ab 14 Jahren ist,

...der Kurs mit einer Mindestdauer von 90 Minuten angesetzt ist (exkl. Pausen etc.),

... die Mindestteilnehmendenzahl von 10 Personen gesichert ist,

... eine Allgemeinzugänglichkeit / offene Ausschreibung besteht,

... der Teilnehmendenanteil der im Inland lebenden TN höher als der im Ausland lebenden TN ist.

Der Kurs ist nicht förderfähig, wenn...

... die links stehenden Vorraussetzungen nicht erfüllt sind,

... berufliche Bildung oder ein Fachkongress geplant ist,

... der Kurs für hauptamtliche Mitarbeitende des Trägers bzw. Mitarbeitende des Kooperationspartners ist,

... für eine Kooperation mit Schulen, Üniversitäten oder Berufskollegen keine Schulbescheinigung vorliegt.

1.4 Begründete Ausnahmen

- Kurse dürfen im Ausland durchgeführt werden, wenn die Erforderlichkeit der Durchführung im Ausland zur Vermittlung der Inhalte bzw. Erreichung der Lernziele begründet wird. Im Ausland liegende EU-Organe, Gedenkstätten und Erinnerungsorte zu NS-Verbrechen, Kriegen und Verbrechen gegen die Menschlichkeit bedürfen keiner gesonderten Begründung.
- In begründeten Fällen darf der Anteil der Teilnehmenden, die im Ausland leben, überwiegen.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

wertevoll politisch bilden AKSB.de

- In sehr gut begründeten Fällen kann die Mindestanzahl von 10 Teilnehmenden bis auf 5 Teilnehmende reduziert werden; z.B. bei der Arbeit mit besonderen Zielgruppen, die ein eigenes didaktisches Konzept und gfls. einen besonderen Schutzraum oder Ähnliches benötigen. Dies gilt nicht, wenn ursprünglich von mehr Personen ausgegangen wurde und nur die TN-Anzahl nicht erreicht wurde.
- Geschlossene Veranstaltungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig. Z.B. bei dem Erfordernis von bestimmten Sprachkenntnissen, Bildungs- oder Erfahrungsvoraussetzungen.

Wichtig: Begründete Ausnahmen müssen im Programm aufgeführt und bereits mit dem Antrag angefragt werden.

1.5 Kooperationen und Schulbescheinigung

- Alle Kooperationen sind in der Onzuma im Reiter „Allgemein“ sowie im Programm anzugeben. Zudem müssen Kooperationsvereinbarungen vorliegen.
- Zu beachten ist, dass bei Kooperationen der*die Antragssteller*in hauptverantwortlich für den jeweiligen Kurs ist – dies schließt die Beantragung und Durchführung mit ein.
- Bei der Kooperation mit Schulen/Berufskollegien/Universitäten ist ein Schulbescheinigungsformular auszufüllen, welches sich im Anhang dieser Handreichung befindet. Weitere Informationen stehen in der bereits zugesandten Handreichung „Kooperationen mit Bildungseinrichtungen“.

Wichtig: Die Schulbescheinigungen müssen für jeden Kurs einzeln erstellt werden. Bitte achten Sie auf die Angabe des Veranstaltungstitels und -datums. Die Erstellung für das ganze Jahr genügt im Förderprogramm bpb nicht.

2. Vorantrag

Wie eingangs beschrieben, sind für jede geplante Veranstaltung im Rahmen des jeweiligen Jahresantrags Voranträge zu erstellen. Dies erfolgt im Antragssystem Onzuma über den Button: „Neuer Vorantrag“. Hierbei sind genaue Angaben für jeden einzelnen Kurs mit Inhalt, Datum, Thema, Ort, Kosten und Einnahmen einzupflegen. Ein Programm ist im Vorantrag noch nicht erforderlich.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Wichtig: Die inhaltlichen Angaben im Vorantrag gelten als grobe Orientierung für die bpb zur Förderfähigkeit des Kurses. Inhalte und Themen können bei der Umwandlung des Vorantrags in einen Antrag noch neu ausgerichtet bzw. angepasst werden.

Folgende Eingaben in der Onzuma sind inhaltlich und finanziell erforderlich:

Reiter „Allgemein“

Alle Felder unter dem entsprechenden Reiter sind obligatorisch auszufüllen.

Bitte beachten Sie die Zeichenbegrenzung im Feld „Titel der Maßnahme“. Bei der Eingabe der Teilnahmedaten sind zunächst alle Personen anzugeben, die an der Maßnahme beteiligt sind: Teilnehmende (TN), Referierende (Ref.) und Hauptamtliche Mitarbeitende (HpM). HpM sind Personen, die über den Träger angestellt und vergütet werden. Im Feld „TN und Referierende insgesamt – anerkennungsfähig“ dürfen dagegen nur Teilnehmende und Referierende (TN + Ref.) eingetragen werden.

Achten Sie insbesondere bei der **Kurzbeschreibung** darauf, das geplante Seminar prägnant in einem Fließtext mit maximal 500 Zeichen darzustellen. Dieser Text wird **auf der Website der AKSB veröffentlicht** und dient als Nachweis gegenüber der bpb**.**

Reiter „Zugang“

Bitte versichern Sie hier durch Anklicken der Kategorie „offene Ausschreibung“ oder „feste Gruppe und offene Ausschreibung“, dass Ihr Seminar allgemeinzugänglich ist. Geschlossene Veranstaltungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderfähig (s. 1.4 Begründete Ausnahmen).

Reiter „Zielgruppe“ und „Thema“

Bitte wählen Sie zwei Zielgruppen aus, an die sich Ihr Seminar richtet. Wählen Sie ebenso zwei Themen aus, mit denen sich das Seminar auseinandersetzt. Die Zielgruppen und Themen sind spezifisch auf die bpb-Förderung zugeschnitten. Sie entsprechen nicht den Zielgruppen und Themen des KJPs.

Reiter „Schwerpunkt“

Hier ist das jeweilige Veranstaltungsformat (Präsenz, Online oder Hybrid) auszuwählen sowie eines der Jahresthemen des betreffenden Förderjahres anzuklicken. Ihre

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Veranstaltung muss nicht zwingend einem Jahresthema zuzuordnen sein, dann wählen Sie bitte das Feld „Sonstiges“.

Reiter „Teilnehmendendaten“

Bitte tragen Sie in den sieben Feldern genau ein, wie die Altersstruktur des geplanten Seminars sein wird und die Übernachtungen für die Veranstaltung geplant sind. Referierende können ebenfalls mit und ohne Übernachtung eingetragen werden. In die leeren Felder ist eine 0 einzutragen. In das Feld „Anzahl geplante hauptamtliche Mitarbeiter*innen“ werden die HpM eingetragen. Diese tragen Sie bitte nicht in den Feldern der Referierenden ein, auch wenn diese eine Referierendentätigkeit für die Veranstaltung übernehmen.

Reiter „Inhalte“

Beschreiben Sie im Textfeld den geplanten Kurs und gehen Sie dabei auf die didaktischen Lernziele und die geplanten Lernerfolge ein. Nutzen Sie hierbei die rot hinterlegten Leitfragen als Orientierung.

Reiter „Rahmendaten“

Tragen Sie hier bitte die Anzahl der Übernachtungen, Teilnehmertage sowie die Veranstaltungstage ein.

Reiter „Kosten“

Sämtliche Kosten (Unterkunft ohne HpM, Verpflegung ohne HpM, Miete für Tagungsraum, Fahrtkosten ohne HpM, Honorare Referierende, AKSB-Gehaltsverrechnung inhaltliche Prüfung, Gehaltsverrechnung Hauptamtliche Mitarbeitende, Sonstige Ausgaben) sind aufzuschlüsseln und zu erläutern. Im Feld (Erläuterung/Berechnungsgrundlage) sind die detaillierten Berechnungen wie folgt einzugeben:

- **Beispiel Unterkunft ohne HpM:** 20 TN + 3 Referierende x 4 ÜN/EZ x 56 € = 5.152€.
- **Beispiel Verpflegung ohne HpM:** 20 TN + 3 Referierende x (11 € Frühstück + 18 € Mittagessen + 22 € Abendessen) x 4 Veranstaltungstage = 4.692 €. Die Anzahl der TN bzw. Referierenden, die zur Berechnung stehen, müssen auch so in der

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Onzuma in den Teilnehmendendaten und Rahmendaten abgebildet sein und identisch sein. Alkoholische Getränke sind nicht förderfähig!

- **Beispiel Miete für einen Tagungsraum:** 1 Seminarraum für 50 € je Tag x 4 Veranstaltungstage = 200 €.
- **Beispiel Fahrtkosten Referierende ohne HpM:** Referent Max Mustermann / PKW von Bonn nach Köln und zurück 30 Km x 0,20 € x 2 = 12 €. Für eine Anreise mit dem PKW werden maximal 150 € von Seiten der bpb anerkannt. Bahnfahrten können teurer sein als 150 € und sind deshalb anerkennungsfähige Ausgaben. Grundsätzlich gilt das **Bundesreisekostengesetz**. Referierende können per Bahn (nur 2. Klasse) oder mit dem eigenen PKW anreisen. Flüge sind nur möglich, wenn Bahn oder PKW teurer wären. Taxikosten werden nur in begründeten Ausnahmefällen erstattet, dies muss bei der Abrechnung im Nachweis begründet werden. Fahrtkosten für Teilnehmende zur Anreise zum Seminar sind **nicht** förderfähig, außer wenn es sich im Rahmen einer Exkursion zu einer anderen „Bildungsstätte“ handelt.
- **Beispiel Honorare Referierende:** Ref. Dr. Max Mustermann, 1.000 € für seine Referententätigkeit. Referierende müssen namentlich im Programm genannt werden, sofern diese ein Honorar oder Fahrtkosten erhalten.
- **Beispiel AKSB-Gehaltsverrechnung (GHV) inhaltliche Prüfung:** In der Onzuma ist mithilfe eines Hinweistextes genau erklärt, wie viele Stunden Sie für den geplanten Kurs eintragen müssen. Anbei die einzelnen Berechnungsfälle:

- Abendveranstaltung / Veranstaltung bis zu 2 Std. = 1,5 Stundená 35 €, halber Tag (1,5 Std. x 35 € = 52,50 €)
- Eintägige Veranstaltung = 105 € entspricht 3 Stunden á 35 € (3 Std. x 35 € = 105 €)
- Mehrtägige Veranstaltung = 157,50 € entspricht 4,5 Stunden á 35 € (4,5
- Std. x 35 €= 157,50 €)

- **Beispiel Gehaltsverrechnung (GHV) Hauptamtliche Mitarbeitende:** GHV/HpM Martina Mustermann 14 Std. Durchführung + 6 Std. Vor- und Nachbereitung / 20 Std. x 50 € = 1.000 €. Der Stundensatz HpM richtet sich nach dem Arbeitgeberbrutto je Stunde, welches vom Träger an den HpM bezahlt wird. Ein HpM kann pro Veranstaltungstag maximal 6 Stunden in der Gehaltsverrechnung angeben. Für die Vor- und Nachbereitung können einmalig 6 Stunden in der

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Gehaltsverrechnung berechnet werden. Dies gilt auch dann, wenn ein Veranstaltungstag mehr als 6 Stunden beträgt. Der HpM muss im geplanten Programm als Seminarleitung stehen, damit eine Gehaltsverrechnung für den HpM angesetzt werden kann.

- **Beispiel sonstige Ausgaben:** Eintrittsgelder für einen Museumsbesuch 20 TN x 5 € Eintritt = 100 €. Die **Verwaltungskostenpauschale (VKP)** kann in Höhe von bis zu 10 % der Gesamtkosten angesetzt werden. Über die Pauschale muss eine interne Rechnung/interner Beleg (Eigenbeleg) erstellt werden und das Zahlungsdatum kann hierbei das Erstellungsdatum des Belegs sein. Zu der Verwaltungskostenpauschale zählen Ausgaben, die durch die Nutzung der vorhandenen Infrastruktur des Trägers entstehen. Es handelt sich hierbei um indirekte Ausgaben, weil sie der Veranstaltung nicht unmittelbar zugerechnet werden können, aber zur Durchführung notwendig sind. Die Pauschale berücksichtigt unter anderem Ausgaben für die Verwaltung (z.B. Personalausgaben für Mitarbeitende der Verwaltung oder der Technik/Hausmeister*in, Büromaterial wie Stifte und Druckerpatronen, Papier, Telefon, Porto, Strom). Es handelt sich also um Materialien oder Stundenanteile, die unterschiedlich anfallen und vorab kaum in Zeit und Verbrauch messbar sind. Verwaltungsausgaben, die über die Pauschale hinausgehen, sind nicht zuwendungsfähig

<u>Reiter „Einnahmen“</u>

- **Beispiel Eigenmittel:** Eigenmittel Akademie XY = 500 €. Eigenmittel sind Einnahmen, welche von dem Träger selbst bereitgestellt werden. Sie müssen die Einnahmen in dem dafür vorgesehenen Feld eintragen. Eigenmittel müssen zwingend eingebracht werden, wenn die Teilnahmebeiträge, sonstige Einnahmen, öffentliche Zuschüsse sowie weitere Mittel des Bundes nicht mindestens 15 % der Gesamtausgaben ergeben.
- **Beispiel Teilnahmebeiträge:** 20 TN x 100 € = 2.000 €. Die Teilnahmebeiträge müssen im Programm ausgewiesen sein.
- **Beispiel Institutionsbeitrag:** Wird ein Institutionsbeitrag erhoben, ist dieser ebenfalls im Programm hinzuzufügen. In der Onzuma ist folgender Satz/Begründung in das Erläuterungsfeld einzutragen: „Der Institutionsbeitrag

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

dient zur Refinanzierung der Einrichtung, es stehen hierfür keine Eigenmittel zur Verfügung. Der Institutionsbeitrag beträgt maximal 1/3 von den gesamten Teilnahmebeiträgen."

- **Beispiel Teilnahmebeiträge abzüglich Institutionsbeitrag:** 20 TN x 200 € abzüglich 1/3 Institutionsbeitrag = 2.666,67 €.
- **Beispiel öffentliche Zuschüsse:** Auch hier sind die Daten nachvollziehbar aufzuschlüsseln und die Zuschüsse zu benennen: WbG Mittel 10 € x 20 TN x 2 Tage = 400 €.
- **Beispiel sonstige Einnahmen:** Kirchengelder der Diözese Musterstadt = 600 €. Öffentliche Zuschüsse und sonstige Einnahmen sind immer unaufgefordert zu belegen, in Form einer schriftlichen Zusage oder einer separaten E-Mail des Zuschussgebenden. Diese E-Mail ist der AKSB bei der Beantragung weiterzuleiten oder in der ONZUMA hochzuladen.

Reiter „Fördersumme"

In der Onzuma werden im Reiter „Fördersumme" die Gesamtausgaben inkl. der AKSB-Gehaltsverrechnung für die inhaltliche Prüfung, der Einnahmen, der maximal möglichen Förderung, der beantragten Förderung, der Auszahlungssumme an den Träger (beantragte Förderung abzüglich der Gesamtausgaben inkl. AKSB-Gehaltsverrechnung inhaltliche Prüfung) sowie der Förderquote in % angezeigt. Das Feld „bewilligte Zuwendung" wird intern von der AKSB ausgefüllt.

Wichtig: Die finalen Zahlen aus den Voranträgen dienen als Orientierungswerte für die Jahresbeantragung des Folgejahres. Auf ihrer Grundlage werden unter anderem die Planungsbeträge der Träger für das darauffolgende Förderjahr festgelegt.

3. Antrag

Die Antragsstellung muss **sieben Wochen** vor Beginn des ersten Kurstages über die Onlinedatenbank ONZUMA erfolgt sein. Hierzu muss der Vorantrag zunächst in der ONZUMA in einen Antrag umgewandelt werden. Dies erfolgt im Aktionsmenü über den Button „A" („Antrag einreichen"). Die im Vorantrag erfassten Daten werden somit automatisch in den Antrag übernommen – eventuelle Anpassungen zum Vorantrag sind im Antrag vorzunehmen. Inhaltliche und finanzielle Änderungen wie TN-Anzahl oder

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Kosten- und Einnahmenänderungen sind hier zu finalisieren. Mit dem Antrag muss ein geplantes Programm und ggf. eine Schulbescheinigung hochgeladen werden.

Wichtig: Bitte überprüfen Sie vor Kursbeginn nochmals die Anmeldedaten. Sollte absehbar sein, dass die Mindestanzahl von 10 Teilnehmenden nicht erreicht werden wird, informieren Sie Eileen Eisenhut (eisenhut@aksb.de) rechtzeitig vor Beginn des Kurses. Eine Förderung bei weniger als 10 Teilnehmenden ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und muss der bpb vor Kursbeginn gemeldet werden.
Unverbindliche Interessensbekundungen gelten nicht als Anmeldung.

3.1 Beantragtes Programm und Flyer

Ab sofort ist die zugesandte Standardprogrammvorlage zu nutzen (s. Anlage). Befolgen Sie beim Ausfüllen der Vorlage die Anmerkungen und löschen Sie alle Kommentare und überflüssigen Angaben, bevor Sie die Datei in der Onzuma hochladen.

Wichtig: Falls Sie einen Flyer haben, müssen Sie diesen im Antrag hochladen. Achten Sie hierbei auf die Logoführung (s. bereits zugesandter AKSB-Styleguide). Die richtigen Logos finden Sie zum Herunterladen auf unserer Webseite.

Hinweis zu Änderungen des geplanten Programms

- **Finanzielle sowie nicht gravierende** inhaltliche Änderungen, z.B. zeitlicher Tausch von Programmpunkten etc., bitte im Nachweis kenntlich machen und im Programm rot kennzeichnen.
- **Gravierende inhaltliche Änderungen** wie Änderung von Referierenden, geänderte Start- und/oder Endzeit oder neue Programmpunkte müssen Sie zum geplanten Programm hinzufügen, rot markieren und vor Kursbeginn per E-Mail an Eileen Eisenhut senden. Mitteilungen einer gravierenden Programmänderung nach Durchführung des Kurses können nicht mehr berücksichtigt werden und führen im schlimmsten Fall zur Nichtförderung eines Kurses.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

wertevoll politisch bilden AKSB.de

3.2 AuF Plan (Ausgaben- und Finanzierungsplan)

Sobald die vollständige und korrekte Bearbeitung in der Onzuma beendet ist, können Sie den AuF mittels dem Einzelexport-Button exportieren. Den Button finden Sie im Aktionsmenü der Onzuma – ein Kreis mit einem grünen Pfeil, der nach rechts zeigt.

3.3 Checkliste Uploadcontainer

Folgende Dokumente müssen hier hochgeladen werden:

- Geplantes Programm
- Ggf. Flyer zur Veranstaltung
- Ggf. Schulbescheinigung
- Ggf. Zusage über Drittmittel

Hinweis: Bitte nutzen Sie beim Hochladen von Dokumenten das Dropdown-Menü des Felds „Art“ und wählen Sie die zutreffende Kategorie aus, um Ihre Dokumente ordnungsgemäß abzulegen.

4. Nachweis

Die Nachweisstellung muss spätestens fünf Wochen nach Kursende über die Onzuma erfolgen. Dazu wird der ursprüngliche Antrag in der Onzuma in einen Nachweis umgewandelt. Dies geschieht im Aktionsmenü über den Button „N“ (Nachweis einreichen). Die im Antrag erfassten Daten werden dabei automatisch in den Nachweis übernommen. Bitte beachten Sie: Im Nachweis müssen die tatsächlich durchgeführten Angaben korrekt eingetragen werden.

4.1 Nachweisverfahren in der Onzuma

Folgende Eingaben in der Onzuma sind inhaltlich und finanziell erforderlich:

Reiter „Allgemein“, „Teilnehmendendaten“, „Statistikdaten“

Hier ist es besonders wichtig, dass die TN+Ref.-Anzahl bei allen Reitern gleich ist und den Angaben aus den TN- und Referierendenlisten entspricht.

Reiter „Kosten“

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

- Alle Angaben müssen einzeln aufgeschlüsselt werden und mit den Belegen übereinstimmen. Die Aufschlüsselung erfolgt bei den einzelnen Kostenunterpunkten **(Unterkunft ohne HpM, Verpflegung ohne HpM, Miete für Tagungsraum, Fahrtkosten ohne HpM, Honorare Referierende, AKSB Gehaltsverrechnung inhaltliche Prüfung, Gehaltsverrechnung Hauptamtliche Mitarbeitende, Sonstige Ausgaben)** genau wie im Vorantrag (s. 2. Vorantrag, Beispiele Reiter „Kosten“).
- Alle Kosten müssen in der Belegliste mit einem Zahlungsdatum (Buchungsdatum – nicht Rechnungsdatum) und Belegnummern (Nr. vom Beleg übertragen) angegeben werden. Die Zahlungsdaten und Belegnummern müssen mit den Belegen und den Eingaben in der Onzuma sowie den Eingaben in der Belegliste übereinstimmen.

  Beispielsweise müssen bei Unterkunft und Verpflegung im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage die Kosten pro Teilnehmenden und Tag angegeben werden. Es dürfen nur Kosten für förderfähige Teilnehmende angegeben werden (ohne HpM).
- Hauptamtliche Mitarbeitende müssen aus sämtlichen Kosten der Belegliste herausgerechnet werden. Der HpM erhält als Kostenausgleich die Gehaltsverrechnung vom eigenen Träger. Die Gehaltsverrechnung HpM muss wie im Beispiel 2. Vorantrag, Reiter „Kosten“ eingetragen und berechnet werden. Als Berechnungsgrundlage gilt hier der Arbeitgeber Bruttostundensatz X durchgeführte Seminarstunden + ggf. X Std. für Vor- und Nachbereitungszeit (maximal 6 Stunden).
- Bei Fahrtkosten bitte im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage angeben, ob es sich um Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder PKW handelt. Bei PKW bitte die Berechnung (gefahrene Kilometer x 0,20 €) angeben. Die Fahrtkosten müssen immer auch mit der Fahrtstrecke von Start- und Zielort angegeben werden. Ansonsten gelten die gleichen Aufschlüsselungsprinzipien wie im Abschnitt 2 Vorantrag Reiter „Kosten“. Bahnfahrten gelten nur für Fahrten mit der 2. Klasse.
- Weiterhin gilt im Nachweis sowie im Antrag der Grundsatz, dass Referierende namentlich im durchgeführten Programm genannt werden müssen, sofern diese ein **Honorar oder Fahrtkosten** erhalten.

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

- Der HpM muss im durchgeführten Programm als Seminarleitung stehen, damit eine Gehaltsverrechnung für den HpM angesetzt werden kann. Es dürfen je Veranstaltungstag maximal 6 Stunden berechnet werden. Auch hier gelten dieselben Grundlagen und Regeln wie bei der Antragstellung (s. 2. Vorantrag Reiter „Kosten“).
- Die GHV für die inhaltliche Prüfung des Kurses wird aus dem Antrag übernommen. Die Höhe des Betrags wird im Nachweis nicht geändert. Die Belegnummer und das Zahlungsdatum wird intern von der AKSB vergeben und muss von den Trägern nicht in die Belegliste eingetragen werden. Diese Felder können in der Belegliste frei gelassen werden.

Reiter „Einnahmen“

- Die Angaben müssen mit den Belegen übereinstimmen. Alle Einnahmen müssen in der Belegliste mit einem Zahlungsdatum und Belegnummern angegeben werden. Die Zahlungsdaten und Belegnummern müssen mit den Belegen und den Eingaben in der Onzuma sowie den Eingaben in der Belegliste übereinstimmen.
- Eigenmittel, sonstige Einnahmen und öffentliche Zuschüsse müssen im Nachweis nach denselben Regeln und Prinzipien wie im Antragsverfahren eingetragen werden (s. 2. Vorantrag Reiter „Einnahmen“).
- Bei Teilnahmebeiträgen bitte im Feld Erläuterung/Berechnungsgrundlage die Einnahmen pro Teilnehmenden (z.B. 10 TN x 20 €) angeben. Es dürfen nur Einnahmen für förderfähige Teilnehmende angegeben werden. Die Berechnung/Aufschlüsselung und Regeln bezüglich des Institutionsbeitrages ist hier identisch zum Antragsverfahren (s. 2. Vorantrag Reiter „Einnahmen“).
- **Die Bilanz zwischen Ausgaben und Einnahmen in der Belegliste**: Die Förderquote in % muss zunächst aus dem Antrag für die Belegliste übernommen werden. Die tatsächlichen Gesamtausgaben der Belegliste werden dann mit der Förderquote in % aus dem Antrag multipliziert. Die Ausgaben und Einnahmen in der Belegliste müssen identisch sein. Hierzu können die aus dem Antrag eingetragenen Eigenmittel oder WBG-Mittel angepasst werden, bis die Belegliste eine gleiche Bilanz zwischen den Ausgaben und Einnahmen aufweist.
- **Rückzahlungsforderungen durch die bpb im Nachweis:** Wenn die Antragsgesamtausgaben höher als 500 € Differenz zu den Nachweisgesamtausgaben aufweisen, dann kommt es zu

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

Rückzahlungsforderungen seitens der bpb. Wenn die Nachweisgesamtausgaben höher als die Antragsgesamtausgaben sind, dann zählt die Fördersumme aus dem Antrag und es kommt zu keinen Rückzahlungen. Hier wird dann maximal die Zuwendung aus dem Antrag an die Träger ausbezahlt. Mit höheren Ausgaben im Nachweis zum Antrag steigt die Förderung somit nicht.

- **Kürzung der Zuwendung/Spezialfall im Nachweis:** Für den speziellen Fall, dass die Einnahmen in der Belegliste höher sind, als die Gesamtausgaben in der Belegliste, und die Positionen in den Einnahmen nicht gekürzt werden können, da nur Teilnahmebeiträge vorhanden sind, wird die Zuwendung entsprechend in der Belegliste angepasst, bis die Bilanz zwischen Ausgaben und Einnahmen gleich ist. In diesem Fall wird die Förderquote ebenfalls neu berechnet und reduziert. Wenn es sich bei dem zu bearbeitenden Nachweis nicht um eine Zahlungsrückforderung von der bpb handelt, dient dieses Vorgehen mit der Kürzung der Zuwendung nur zur Bilanzierung (Gesamtausgaben- und Einnahmen gleichsetzen) der Belegliste.
- **Erstellung von Eigenbelegen:** Eigenbelege müssen für die Positionen VKP (Verwaltungskostenpauschale), Teilnahmebeiträge und Eigenmittel von den Trägern selbst erstellt werden. Die Belegnummer und das Zahlungsdatum müssen hier von den Trägern selbst gewählt werden. Als Zahlungsdatum kann hier auch das Erstellungsdatum des Belegs verwendet werden.

Für den **inhaltlichen Teil** müssen die Reiter Zugang, Themen und Zielgruppen kontrolliert und ggf. aktualisiert werden. Des Weiteren ist folgender Reiter besonders zu beachten:

<u>Reiter „Inhalte“</u>

- **Änderungen des Seminars**: Bitte geben Sie die Änderungen im Seminarverlauf an und begründen diese entsprechend. Dazu gehören auch Änderungen im Bereich der Referierenden, des zeitlichen Ablaufs und der Teilnehmendenanzahl. Kurse, die ursprünglich mit 10 förderfähigen Teilnehmenden beantragt wurden, sind im Falle einer Unterschreitung der Mindestteilnahmeanzahl pro abgesagtem Teilnehmenden anonymisiert wie folgt zu begründen:
    - Absagegründe der Teilnehmenden
    - Zeitpunkt und Art der Absage

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

- **Wichtig:** Auf Rückfrage der BpB können hierzu Nachweise (in anonymisierter Form und unter Beachtung der DSGVO) angefordert werden.

- **Lernziele:** Tragen Sie bitte die vorgesehenen Lernziele in die vorgesehene Maske ein.
- **Punkt 4 Darstellung des erzielten Ergebnisses** […]: Verfassen Sie einen Fließtext, indem Sie den Seminarinhalt pro Programmtag beschreiben. Beantworten Sie hierbei die Leitfragen in der Onzuma und ziehen Sie die Sachberichts-Handreichung zur Hilfe.
- **Punkt 4.a Best Practice Kurs (optional):** Bei Nutzung innovativer Methoden, hervorragender Rückmeldung der Zielgruppen oder im Fall von relevanten Anmerkungen für die Bundesweite Zusammenarbeit (BZA) bzw. andere Mitgliedseinrichtungen wünschen wir uns eine besondere Kennzeichnung als Best Practice Kurs.
- **Punkt 5 Darstellung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeit […]:** Stellen Sie bitte die Verhältnismäßigkeit von erreichten, didaktischen Zielen und entstandenen Kosten dar. Wählen Sie zur Veranschaulichung eine Position aus der Belegliste, z.B. Honorarkosten, und erläutern Sie deren Bedeutung für die erfolgreiche Durchführung des Seminars. Ein einzelner Satz wie z.B. „Die wirtschaftliche und sparsame Verwendung der Mittel wird hiermit bestätigt“ ist nicht ausreichend.
- **Bewerbung oder geplante Veröffentlichungen im Rahmen des durchgeführten Kurses (Zeitungen, Social Media etc.):** Textbausteine zur Hilfestellung werden in der Sachberichtshandreichung bereitgestellt.

4.2 Durchgeführtes Programm

Änderungen müssen im Programm rot markiert werden. Es muss nur ein durchgeführtes Programm und kein Flyer hochgeladen werden, solange die Teilnahmebeiträge im Programm stehen.

4.3 Checkliste Uploadcontainer

Folgende Dokumente müssen hier hochgeladen werden:

- Durchgeführtes Programm

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de

- Aktuelle Belegliste 2025
- TN-Listen
- Tagungspersonal/Referierendenlisten

5. Digitale Schulungen

Mehrmals im Jahr bietet die AKSB digitale Schulungen zu den Förderprogrammen bpb, KJP und FEB an. Ergänzend dazu gibt es praxisnahe Trainings zum Schreiben von Sachberichten und zur Anwendung des Antragssystems Onzuma.

Die aktuellen Schulungsangebote finden Sie auf unserer Webseite.

6. Anhang

- Nebenbestimmungen_ANBest_P_2025
- Gemeinsames Ministerialblatt
- Schulbescheinigung
- AKSB-Merkblatt_Sachbericht + Handreichung Kooperation
- Liste Teilnehmer / Liste Tagungspersonal
- Aktuelle Blanko_Belegliste2025
- Standardprogramm bpb (+ Kursreihenfolge)
- Formblatt AKSB-bpb JA-E 1
- Digitale Schulungen 2025

Kontaktpersonen in der Geschäftsstelle
Inhaltlich: Eileen Eisenhut, Tel. 0228 28929-41; eisenhut@aksb.de
Finanziell: Matthias Körner, Tel. 0228/28929-44; koerner@aksb.de
Finanziell/Onzuma: Marion Schue, Tel. 0228/28929-54; schue@aksb.de