



Antrag auf Projektmittel im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung / Umweltbildung

Wir planen an unserer Schule/Einrichtung ein Projekt im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung / Umweltbildung, bei dem Kosten anfallen für

- ☐ externe Referent*innen
- ☐ Anschaffungen im Bereich BNE zur Verwendung bei dem Projekt
- ☐ Sonstiges: _____

und beantragen dazu Projektmittel beim PIZKB.

Informationen zur Antragsstellung

Schule/Einrichtung – Kontaktdaten Antragsteller*in:

- Name der Schule/ Einrichtung: _____
- Anschrift der Schule/ Einrichtung: _____

- Antragsteller*in: Name: _____
Funktion: _____
- E-Mail-Adresse: _____
- Bankverbindung (Schulkonto): _____
IBAN: _____
- Kontaktperson an der Schule (falls abweichend vom Antragsteller*in):
Name: _____
Funktion: _____
E-Mail-Adresse: _____

Informationen zum geplanten Projekt/ Vorhaben :

- Titel/Thema des Projektes: _____

- Ort der Durchführung: _____
Name: _____
Adresse: _____
- vorauss.Zahl der Schüler*innen: _____ / Jahrgangsstufe(n)/Klasse(n): _____
- Begleitende Lehrkraft / Lehrkräfte: _____

Zuordnung des Vorhabens zu den SDGs

bitte ankreuzen (Mehrfachnennungen möglich!):

- | | | | |
|---------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|
| ☐ SDG 1 | ☐ SDG 2 | ☐ SDG 3 | ☐ SDG 4 |
| ☐ SDG 5 | ☐ SDG 6 | ☐ SDG 7 | ☐ SDG 8 |
| ☐ SDG 9 | ☐ SDG 10 | ☐ SDG 11 | ☐ SDG 12 |
| ☐ SDG 13 | ☐ SDG 14 | ☐ SDG 15 | ☐ SDG 16 |
| ☐ SDG 17 | (Informationen zu den SDGs: https://sdgs.un.org/goals bzw. https://unric.org/de/17ziele) | | |



Weitere Informationen zum geplanten Vorhaben:

- Dauer des Projekts (von – bis): _____
- Zeitdauer in Tagen: _____ Zeitdauer in Stunden (gesamt) _____
- Termin/e: Datum: _____ ; von _____ bis _____ Uhr
Datum: _____ ; von _____ bis _____ Uhr
Datum: _____ ; von _____ bis _____ Uhr
Datum: _____ ; von _____ bis _____ Uhr

- Beschreibung der Aktion:

- Voraussichtliche Kosten und deren Auflistung (ggf. auch als Anlage):

- Werden/Wurden zum Projekt weitere Mittel beantragt/bewilligt? ☐ ja ☐ nein
Falls ja, bitte kurz erläutern (Träger/Höhe):

ggf. Angaben bzgl. Referent*in:

- Name: _____
- ggf. Träger der Maßnahme (Dienststelle/Arbeitgeber*in):
Name: _____
Adresse: _____
- Dauer des Projektes (laut Vereinbarung mit Referent*in) in Zeitstunden: _____

Wichtige Hinweise zur Antragstellung und Bewilligung

- Münchner Schulen können für ein Projekt im Bereich BNE/ Umweltbildung eine finanzielle Projektförderung vom Pädagogischen Institut (RBS-PIZKB-FB3.1) bekommen z.B. zur Verwendung für ein Honorar für externe Referierende, Eintritte oder projektbezogene kleinere Anschaffungen.
- **Dabei handelt es sich um eine freiwillige Leistung bis zur Ausschöpfung des dafür vorgesehenen Budgets, auf dessen Gewährung kein Anspruch besteht.**
- Die Anberaumung des jeweiligen Projekts ist eigenverantwortliche Aufgabe der Schule.
- Die Schule bzw. zuständige Lehrkraft trifft sowohl die Auswahl der Referierenden inkl. der Leistungsvereinbarung bezüglich Dauer und Inhalt der Veranstaltung sowie des Honorars.
- Alle Materialien Leistungen/Ausgaben werden von der Schule, bzw. Referierenden eigenständig bestellt bzw. beauftragt. Die Bezahlung erfolgt durch die Schule/Einrichtung/Referierenden.
- Die Schule ist entsprechend auch Adressatin der von dem/der Referent*innen erstellten und aller weiteren Rechnung(en). Eine etwaige Beteiligung der teilnehmenden Schüler*innen an den Kosten liegt im Ermessen und in der Verantwortung der Schule.

Bitte beachten:

- Die Anträge auf eine Projektförderung müssen dem Fachdienst Politische Bildung **spätestens vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn** vorliegen. Im Monat September beträgt die Frist zwei Wochen. **Zu spät oder erst im Nachhinein eingehende Anträge können nicht berücksichtigt werden.**

Hinweis zur maximalen Höhe der Projektförderung

Die ausbezahlte Projektförderung kann die tatsächlich angefallenen und nachgewiesenen Kosten nicht übersteigen.

Hinweise zur Bewilligung:

- Im Falle der Bewilligung erhält die Schule eine entsprechende Mitteilung. **Die Antragstellung allein stellt keine Bewilligung dar und kann diese nicht ersetzen.**
- Nach Abschluss der Veranstaltung sind dem PIZKB durch die Schule/Einrichtung innerhalb einer **Frist von 8 Wochen** Kopien der **Rechnung(en)** bzw. **entsprechenden Belege** für die entstandenen Kosten sowie eine **Liste der Teilnehmer*innen** vorzulegen.
- In Rechnungen von Referent*innen müssen **Thema, Datum** und vor allem die **Dauer** des Einsatzes ausgewiesen sein (Honorarstunden in Zeitstunden).
- **Ohne fristgerechtes Einreichen der vollständigen Unterlagen ist die Auszahlung der Projektförderung nicht möglich und die gewährte Projektförderung verfällt.**

Hinweise zur Überweisung:

Die Auszahlung erfolgt **ausschließlich auf das Haushaltskonto der Schule.**

Antragsteller*in:

Name: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Schulleitung:

Name: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Schulstempel:

PI-intern:

Der Antrag wurde:

☐ genehmigt / ☐ nicht genehmigt

☐ Höhe der vorauss. Förderung: _____ €

Datum: _____

Unterschrift: _____