

## Von der Projektidee zur erfolgreichen Umsetzung



## Checkliste zur Umsetzung bildungsbezogener Angebote

<p>Projektidee </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bildungsbezogene Angebote: einzelne, schulbezogene, zeitlich begrenzte Projekte zur Sicherung des Schulerfolgs</li> <li>• Projekte: orientieren sich an den Bedarfen der beteiligten Schule und können sowohl innerhalb als auch außerhalb von Schule sowie schulformübergreifend durchgeführt werden</li> <li>• Antragsteller: Schulen mit Kooperationspartnern, Träger der Kinder- und Jugendhilfe, Kommunen oder Schulfördervereine</li> <li>• Zielgruppe: Schüler*innen, Lehrkräfte, Eltern</li> </ul>
<p>Kooperationspartnerschaft </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperationspartner können z.B. freie Träger der Kinder- und Jugendhilfe, Schulfördervereine, gemeinnützige Vereine sein</li> </ul> <p>→ die Netzwerkstelle ist bei der Suche gern behilflich</p>
<p>Antragsentwurf </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Link zu den Antragsunterlagen: <a href="https://www.salzlandkreis.de/aktuelles/netzwerkstelle-buendnis-fuer-schulerfolg-im-salzlandkreis/informationen-und-angebote/">https://www.salzlandkreis.de/aktuelles/netzwerkstelle-buendnis-fuer-schulerfolg-im-salzlandkreis/informationen-und-angebote/</a></li> <li>• Antragsberatung durch die Netzwerkstelle vor Einreichung der Unterlagen</li> </ul>
<p>Beratung </p>	
<p>Antragsstellung </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgabe der vollständigen Antragsunterlagen in der Netzwerkstelle, Friedensallee 25, 06406 Bernburg</li> <li>• maximale Förderung in Höhe von 2.000 Euro pro Kalenderjahr und Schule möglich</li> <li>• nichtförderfähige Ausgaben: u.a. Personalkosten, Möbel, Fahrzeuge, Immobilien, Pfandbeträge, Preise u. Geschenke, Alkohol, Nikotin</li> </ul>
<p>Kontrolle der Vollständigkeit </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Netzwerkstelle prüft die Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen (d.h. unterschriebener Antrag inkl. Konzeption und Kosten- und Finanzierungsplan, Kooperationsvereinbarung, Qualifikationsnachweise für Honorarkräfte, Satzung und Anerkennung der Gemeinnützigkeit, Beschluss der Gesamtkonferenz)</li> </ul>
<p>Bewertung </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgt durch die Steuerungsgruppe nach festgelegten Kriterien</li> <li>• es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Antragsbewilligung</li> </ul>
<p>Zuwendungsbescheid </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nach Bewertung der Anträge in der Steuerungsgruppe erhält der Antragsteller einen Zuwendungsbescheid oder einen Ablehnungsbescheid</li> </ul>
<p>Ablehnungsbescheid </p>	
<p>Verwendungsnachweis </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellung eines Sachberichtes (inkl. Belegliste, Originalbelegen und Zahlungsnachweisen)</li> <li>• bei allen geplanten Ausgaben ist immer nach den Vorgaben der Wirtschaftlichkeit zu verfahren und in geeigneter Form nachzuweisen</li> </ul>
<p>Abschlussprüfung </p>	

## Checkliste zur Abrechnung bildungsbezogener Angebote

<p>Mittel- anforderung</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auszahlung der Mittel erfolgt auf schriftlicher Anforderung mit dem Formblatt „Mittelanforderung“</li><li>• Zuwendungen dürfen nur insoweit und nicht eher angefordert werden, als sie innerhalb von zwei Monaten nach Auszahlung für fällige Zahlungen benötigt werden</li><li>• Auszahlung erfolgt nach entsprechender Prüfung auf das im Antrag angegebene Konto</li></ul>
<p>einzureichende Unterlagen</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sachbericht</b> (im Original + per E-Mail); <b>Belegliste</b> (unterschrieben im Original + per E-Mail, bei Auflistung zeitliche Reihenfolge beachten und lfd. Nummern verwenden); <b>Originalbelege</b> (mit Angabe der MwSt.) inkl. <b>Zahlungsnachweisen</b> (Kontoauszüge in Kopie); <b>Teilnehmerlisten</b>; <b>Honorarvertrag</b>; <b>Honorarrechnung</b> bzw. <b>Stundennachweis</b> (Datum, Inhalt, zeitlicher Umfang, Stundensatz, Unterschrift beider Vertragsparteien); <b>Qualifikationsnachweis der Honorarkräfte</b>; <b>Fahrtkostenaufstellung</b> (lt. Bundesreisekostengesetz 0,20 Euro/ gefahrenen km mit privatem PKW oder abgestempelte Fahrkarte 2. Klasse); <b>Mittelanforderung</b>; ggf. <b>3 Vergleichsangebote</b> (bei Ausgaben von mehr als 500,00 Euro inkl. MwSt. je einzeln zu beschaffenem Wirtschaftsgut); <b>Presseartikel</b> (falls vorhanden); <b>Fotos</b> (zu Dokumentationszwecken)</li></ul>
<p>Hinweise</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• wirtschaftlichstes Angebot ermitteln</li><li>• Rechnungen (inkl. Zahlungsnachweis) müssen im Projektzeitraum liegen</li><li>• Rabatte und Skonti nutzen</li><li>• Nachweis der gefahrenen Kilometer anhand eines Routenplaners</li><li>• Beginn der Dienstreise ist der Dienort ggf. der Wohnort</li></ul>
<p>förderfähige Sachausgaben</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• projektbezogene Sachausgaben, wie z.B. <b>Arbeitsmaterialien</b>, <b>Honorarkosten</b>, Ausgaben zur <b>Öffentlichkeitsarbeit</b>, <b>Miet- und Leihgebühren</b> (Vertrag und Rechnungslegung), <b>Übernachtungs-, Verpflegungs- und Fahrtkosten</b> (lt. Bundesreisekostengesetz)</li></ul>
<p>nicht förderfähige Ausgaben</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sollzinsen, erstattungsfähige Mehrwertsteuer</li><li>• Tankquittungen, Pfand, Kautionen, Pauschalen</li><li>• Preise, Geschenke, Gutscheine</li><li>• Genussmittel wie Alkohol und Nikotin</li><li>• Personalkosten für Festangestellte</li><li>• Kauf von Möbeln, Fahrzeugen, Immobilien und/oder Grundstücken sowie anderweitige bauliche Maßnahmen und Reparaturleistungen</li></ul>
<p>Mitteilungs- pflicht</p> 	<ul style="list-style-type: none"><li>• bei Beantragung von weiteren Zuwendungen für denselben Zweck bei anderen öffentlichen Stellen</li><li>• bei Änderung oder Wegfall des Verwendungszweckes oder der für die Bewilligung der Zuwendung maßgeblichen Umstände</li></ul>