









Von der Projektidee zur erfolgreichen Umsetzung



Checkliste zur Umsetzung bildungsbezogener Angebote

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

Checkliste zur Abrechnung bildungsbezogener Angebote

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