Checkliste zur Projektabwicklung von INISEK I-Schulprojekten als Ergänzung zum Instrumentenkoffer

([www.spi-inisek.de](http://www.spi-inisek.de)) Stand: 26.10.2017

**Anmeldung Teilnehmer(innen) an einer INISEK-Lehrerfortbildung**

**Achtung:** Ohne Vorlage der beiden ausgefüllten Formulare ist keine Teilnahme möglich!
Formulare im Instrumentenkoffer: - Hinweise und Einwilligungserklärung
 - Teilnehmerdatenblatt ILB – Eintritt in die Maßnahme
Termin: zeitgleich mit der Anmeldung, spätestens zu Beginn der Veranstaltung

**Verantwortlich: teilnehmende Lehrkräfte**

**Statistik Jahresende/Projektende**
Erfassung der erforderlichen Daten in der Datei „Statistik“ und Übermittlung per Mail an:
inisek-verwaltung@stiftung-spi.de

Formular im Instrumentenkoffer: Statistik

Termin Jahresende: 15.12.2017 für alle Projekte die 2017 begonnen haben

Termin Projektende: 14 Tage nach Ende des Projektes, spätestens bis zum

04.07.2018 für alle Projekte des Schuljahres

**Verantwortlich: Kooperationspartner in Zusammenarbeit mit der Schule**

**Bestätigung über die Verwendung der Lehrerwochenstunden in der Schule**

Jede öffentliche Schule füllt für das gesamte Schuljahr 2017/18 nur ein Formular aus! Dieses ist dann **ausgedruckt, gestempelt und von der Schulleitung** **unterschrieben** an den INISEK I-Regionalpartner Süd-Ost im Original zu übermitteln.

Formular im Instrumentenkoffer: Verwendung der LWS in der Schule

Termin: nach Beendigung des letzten INISEK-Schulprojektes, spätestens zum 04.07.2018

**Verantwortlich: Schule**

**Projekterfolg**Nach dem Projektabschluss schätzt die Schule mit dem Formular „Projekterfolg“ ein, wie das Ziel des Projektes umgesetzt wurde.

Formular im Instrumentenkoffer: Einschätzung des Projekterfolges

**Verantwortlich: Schule**

**Anwesenheitsliste**

Alle Teilnehmer (Schüler/innen, Lehrer/innen, evt. weitere Begleitpersonen) werden erfasst und unterschreiben die jeweilige Liste.

Formular im Instrumentenkoffer: Anwesenheit

Termin: mit der jeweiligen Rechnung zum Abrechnungszeitraum

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Themenübersicht**Zur Ergänzung der Rechnung: beinhaltet die Leistung, welche durch Kooperationspartner/ Honorarkräfte im Abrechnungszeitraum erbracht wurden.

Termin: als Anlage zur entsprechenden Rechnung (Zwischen-/Schlussrechnung)
Formular im Instrumentenkoffer: Themenübersicht

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Teilnahmebescheinigung für Schülerinnen und Schüler**

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen zum Abschluss eines Schulprojektes eine aussagefähige Teilnahmebescheinigung vom Kooperationspartner.

Verbindliches Formular im Instrumentenkoffer: Teilnahmebescheinigung

Termin: - spätestens zum Projektende
 - eine Kopie einer Teilnahmebescheinigung (Beispiel) ist zusammen mit der
 Schlussrechnung einzureichen.

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Rechnung**
Rechnungen (Zwischen-/Schlussrechnungen) werden durch den Kooperationspartner entsprechend der Ausgabenplanung (Kalkulationsschema im Angebot) und der erbrachten Leistung gestellt. Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen auf einem Firmenkopfbogen ausgedruckt werden und alle weiteren Angaben entsprechend § 14 Abs. 4 UStG enthalten.

In Ihrer Rechnung müssen die Leistungen entsprechend Ablauf/Systematik des Projektes (inhaltliche Untersetzung, konkrete Aktivitäten im Abrechnungszeitraum) aufgeführt werden. Des Weiteren müssen in der Rechnung der Leistungszeitraum und die Teilnehmeranzahl der Schüler konkret angegeben werden. Teilnehmende Lehrkräfte (z. B. bei Projektfahrten) sind gesondert auszuweisen.

Jede Rechnung ist von der Schule zu bestätigen und per Post an den INISEK I Regionalpartner Süd-Ost zu schicken.

Anlagen zur Rechnung: - Anwesenheitsliste für Abrechnungszeitraum
 - ergänzende Themenübersicht

Frist**:** Mittel aus 2017 bis spätestens 15.01.2018

Der späteste Termin der Schlussrechnung ist dem Vertrag zu entnehmen.

Zur Schlussrechnung muss zwingend der unterschriebene Projektbericht im Original vorliegen!
Formular im Instrumentenkoffer: Rechnungsmuster

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Unterschriftsberechtigung zur Rechnungslegung
Die Unterschriftsberechtigung sollte der Kooperationspartner einreichen, der Mitarbeiter der Firma/des Vereins Rechnungen unterschreiben lässt, die nicht zur rechtsverbindlichen Unterschrift berechtigt sind.
Formular: Unterschriftsberechtigung zur Rechnungslegung**

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Projektbericht**.Der Kooperationspartner reicht mit der Schlussrechnung den Projektbericht ein. Die Schule bestätigt die Angaben durch Unterschrift.

Im Projektbericht werden der Verlauf des Projektes in allen Phasen, aufgetretene Abweichungen gegenüber der Bedarfsanalyse/Zielsetzung (z. B. Teilnehmerzahlen, Terminänderungen, u. ä.), die Zusammenarbeit zwischen Kooperationspartner/Schule/Eltern und die Wirkung der Öffentlichkeitsarbeit kurz dargestellt.

Formular im Instrumentenkoffer: Projektbericht Kooperationspartner

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Anzeige von Änderungen gegenüber dem Angebot**Bei Andeutung einer Gefährdung der Zielerreichung ist der INISEK I-Regionalpartner Süd-Ost sofort zu informieren. Gravierende Änderungen der TN-Zahl (Zielgruppe), der Durchführungstermine oder der Kalkulation sind dem INISEK I-Regionalpartner Süd-Ost vorab anzuzeigen und mit ihm abzustimmen.

**Verantwortlich: Kooperationspartner und Schule**

**Zusätzlich für Projekte mit Beteiligung der Agentur für Arbeit:**

**Anmeldung zur Teilnahme an einer Berufsorientierungsmaßnahme:**

Die mit der Zuschlagserteilung erhaltenen „Anmeldungen zur Teilnahme an einer Berufsorientierungsmaßnahme“ sind vor Projektbeginn von den Teilnehmern einzuholen und spätestens mit der ersten Rechnung beim INISEK I Regionalpartner einzureichen.

Formular im Instrumentenkoffer: Teilnehmeranmeldung BOM

Termin: spätestens mit der ersten Rechnung

**Monatliche Meldung der Teilnehmeranzahl:**

Zum 30. eines jeden Monats (des Vertragszeitraumes) senden Sie bitte via Mail an
inisek-verwaltung@stiftung-spi.de die Anzahl der am Projekt teilnehmenden Schülerinnen und Schüler getrennt nach Geschlecht.

Termin: 30. des Monats, während der Vertragslaufzeit