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

([www.spi-inisek.de](http://www.spi-inisek.de)) Stand: 03.08.2018

**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**

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

Jede öffentliche Schule füllt für das gesamte Schuljahr 2018/19 nur ein Formular aus! Dieses ist dann **ausgedruckt, gestempelt und von der Schulleitung** **unterschrieben** an den INISEK I-Regionalpartner Süd-Ost im Original per Post zu übermitteln.

Formular im Instrumentenkoffer: Verwendung der LWS in der Schule für INISEK

Termin: nach Beendigung des letzten INISEK-Schulprojektes, spätestens zum 19.06.2019

**Verantwortlich: Schule**

**Projekterfolg**Nach dem Projektabschluss schätzt die Schule mit dem Formular „Projekterfolg“ ein, wie das Ziel des Projektes umgesetzt wurde. Das Formular ist mit 2 verschiedenen Unterschriften im Original per Post an INISEK-Regionalpartner Süd-Ost zu übermitteln

Formular im Instrumentenkoffer: Dokumentation Projekterfolg Schule

Termin: nach Beendigung des INISEK-Schulprojektes, spätestens zum 19.06.2019

**Verantwortlich: Schule**

**Teilnahmebescheinigung für Schülerinnen und Schüler**

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

Formular im Instrumentenkoffer: Muster Teilnahmebescheinigung
 Muster Teilnahmebescheinigung PXL in Werkstätten mit BA

Termin: - spätestens zum Projektende
- eine Muster der Teilnahmebescheinigung ist zusammen mit der
 Schlussrechnung einzureichen.

**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**

**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: - nur bei PXL: Anwesenheitsliste für Abrechnungszeitraum

Formular im Instrumentenkoffer: Rechnungsmuster

Termin**: Zwischenrechnung:** Mittel aus 2018 bis spätestens 15.01.2019

 **Schlussrechnung:** ist dem Vertrag zu entnehmen

 Zur Schlussrechnung muss zwingend der unterschriebene Projektbericht im Original
 vorliegen! **Bestätigung der Schule ist erforderlich!**

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Themenübersicht entfällt, Rechnungen dafür ausführlicher und aussagekräftiger!!!**

**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 im Instrumentenkoffer: 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**

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

Formular im Instrumentenkoffer: Statistik

Termin: 14 Tage nach Ende des Projektes, spätestens bis zum 30.06.2019 für alle Projekte des Schuljahres

**Verantwortlich: Kooperationspartner in Zusammenarbeit mit der 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: wurde mit dem Vertrag übersendet

Termin: spätestens mit der ersten Rechnung

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**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 im laufenden Monat am Projekt teilnehmenden Schülerinnen und Schüler getrennt nach Geschlecht.

Termin: 30. des Monats, während der Vertragslaufzeit (auch Fehlmeldungen während der
 Vor- bzw. Nachbereitungsphase)

**Verantwortlich: Kooperationspartner**

**Anwesenheitsliste**

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

Formular im Instrumentenkoffer: Anwesenheit für PXL

Termin: mit der jeweiligen Rechnung zum Abrechnungszeitraum

**Verantwortlich: Kooperationspartner**