

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

www.spi-inisek.de/instrumentenkoffer/

Stand: 25.08.2020

Gegenseitige Kontaktaufnahme

Mit der Auftragserteilung erhalten sowohl die Schule als auch der Kooperationspartner noch einmal die Kontaktdaten des anderen. Nehmen Sie zeitnah Kontakt zueinander auf, um erste Schritte und Termine für die Projektvorbereitung abzustimmen.

Verantwortlich: Schule und Kooperationspartner

Projektumsetzung

Die Projektumsetzung muss entsprechend dem, vom Regionalpartner bestätigten, Konzept des Kooperationspartners umgesetzt werden. Sollte sich abzeichnen, dass Änderungen aus schulorganisatorischen Gründen notwendig werden könnten, so müssen diese im Vorfeld gegenüber dem Regionalpartner angezeigt und von diesem bestätigt werden.

Verantwortlich für die Umsetzung des Konzeptes: Schule und Kooperationspartner

Verantwortlich für die Änderungsanfrage: Kooperationspartner

Rechnungslegung

Rechnungen (Zwischen-/Schlussrechnungen) werden durch den Kooperationspartner entsprechend der Ausgabenplanung (Kalkulationsschema im Angebot) und der erbrachten Leistungen gestellt. Bitte achten Sie darauf, dass die Rechnungen auf einem Firmenkopfbogen ausgedruckt werden und alle 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 mit Unterschrift und Stempel zu bestätigen und per Post an den INISEK I Regionalpartner Süd-Ost zu schicken.

Formular im Instrumentenkoffer:

- Rechnungsmuster

Anlagen zur Schlussrechnung:

- Projektbericht im Original und mit Unterschrift der Schule
- Statistik
- Muster einer Teilnahme-Bescheinigung (N.N. – ohne Namen)

Zusätzliche Anlagen zur Zwischen-/Schlussrechnung bei PXL-Projekten:

- Anwesenheitsliste für Abrechnungszeitraum gem. Rechnung
- Anmeldungen zur Teilnahme an einer Berufsorientierungsmaßnahme nach § 48 SGB III (BOM) und Erklärung zur Erhebung von persönlichen Daten

Hinweis: Die Themenübersicht entfällt, wenn die erbrachte Leistung in der Rechnung ausführlich und hinreichend beschrieben ist.

Termine: Zwischenrechnung: für Ausgaben in 2020 bis spätestens **15.01.2021**
Schlussrechnung: ist dem Vertrag zu entnehmen

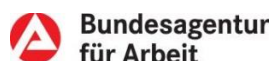
Unterschriftsberechtigung zur Rechnungslegung

Rechnungen müssen seitens des Kooperationspartners rechtsverbindlich unterschrieben sein, ggf.

Die INITIATIVE Sekundarstufe I wird durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, des Landes Brandenburg sowie der Bundesagentur für Arbeit gefördert.



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



ist eine entsprechende Unterschriftsvollmacht nachzureichen.

Formular im Instrumentenkoffer:

- Unterschriftsberechtigung zur Rechnungslegung

Verantwortlich: Kooperationspartner

Bestätigung über die Verwendung der Lehrerwochenstunden in der Schule

Jede öffentliche Schule füllt für das gesamte Schuljahr 2020-21 **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: 14 Tage nach Beendigung des letzten INISEK-Schulprojektes

Verantwortlich: Schule

Dokumentation des Projekterfolges

Nach dem Projektabschluss schätzt die Schule mit dem Formular „Dokumentation des Projekterfolges“ 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: 14 Tage nach Beendigung des INISEK-Schulprojektes

Verantwortlich: Schule

Projektbericht

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. Die Schule bestätigt die Angaben durch Unterschrift. Der Projektbericht ist mit der Schlussrechnung einzureichen.

Formular im Instrumentenkoffer:

- Projektbericht Kooperationspartner

Verantwortlich: Kooperationspartner

Teilnahmebescheinigung

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten zum Abschluss eines Schulprojektes eine aussagefähige Teilnahmebescheinigung vom Kooperationspartner. Ein Muster der Teilnahmebescheinigung ist mit der Schlussrechnung einzureichen.

Formulare im Instrumentenkoffer:

- Muster Teilnahmebescheinigung bzw.
- Muster Teilnahmebescheinigung PXL in Werkstätten mit BA

Verantwortlich: Kooperationspartner

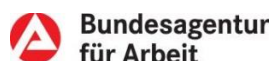
Statistik zum Projektende

Die Statistik zum Projektende ist mit der Schlussrechnung einzureichen bzw. kann per Mail an inisek-verwaltung@stiftung-spi.de gesendet werden.

Die INITIATIVE Sekundarstufe I wird durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, des Landes Brandenburg sowie der Bundesagentur für Arbeit gefördert.



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Formular im Instrumentenkoffer:

- Statistik

Termin: 14 Tage nach Ende des Projektes, spätestens mit Einreichung der Schlussrechnung

Verantwortlich: Kooperationspartner

Zusätzlich für Projekte „Praxislernen in Werkstätten“ mit Beteiligung der Agentur für Arbeit müssen folgende Schritte realisiert werden:

Anmeldung zur Teilnahme an einer Berufsorientierungsmaßnahme

Die mit der Zuschlagserteilung übermittelten Formulare „Anmeldung zur Teilnahme an einer Berufsorientierungsmaßnahme“ **sind vor Projektbeginn** von den Teilnehmer*innen einzuholen.

Formular:

- wurde als Anhang mit dem Vertrag per E-Mail übersendet

Termin: mit der ersten Rechnung im Original

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.

Formular im Instrumentenkoffer:

- Statistik

Termin: jeweils zum 30. des Monats während der Vertragslaufzeit (auch 0-Meldungen falls Durchführung geplant und diese sich geändert hat)

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

Die INITIATIVE Sekundarstufe I wird durch das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, des Landes Brandenburg sowie der Bundesagentur für Arbeit gefördert.



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



LAND
BRANDENBURG
Ministerium für Bildung,
Jugend und Sport

