

## Projekt Checkliste – KUBIV Zentrum

Projektphasen	Hinweise
Vorbereitung	Konzeptentwicklung, Kosteneinschätzung, Finanzierungsplan Absprachen mit den Partner*innen (Hilfestellung durch die Fragen im Förderantrag) Förderantrag ausfüllen und einreichen
Finanzierung geklärt	Förderung durch den KUBIV Zentrum zugestimmt. Entwicklung des Feinkonzeptes, konkrete Planung und Vorbereitungen
Vor Projektbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bescheid zur Kenntnis nehmen und Einverständniserklärung</b> unterschreiben und stempeln und dem KREATIVHAUS zuschicken.</li> <li>• <b>Projektcheckliste</b> lesen und beachten.</li> <li>• <b>Statistikbogen</b> zur Kenntnis nehmen. Bei jedem Workshop / jeder Aktion formlos notieren, wie viele Kinder/Jugendliche im welchem Alter und aus welcher Geschlechtergruppe mitmachen. Ohne das werden Sie den Statistikbogen (<b>Punkt 5</b>) am Ende nicht ausfüllen können. Sie müssen hier nicht alles ausfüllen. Wo es keine Abweichung vom Projektantrag gibt, muss nichts wiederholt werden. Punkt 5 und Ihre Rückmeldungen sind uns wichtig. Das Koordinierungsteam muss am Jahresende selber den gleichen Statistikbogen ausfüllen und braucht Ihre Angaben, um sie in den Gesamtbericht des KUBIVs einzufügen. <b>Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Hilfe!</b></li> <li>• <b>Sachberichtsformular zur Kenntnis nehmen, dann wissen Sie worauf Sie achten müssen (O-Töne von Nutzer*innen ab und zu mitnotieren und festhalten).</b></li> </ul>
Beim Projektbeginn	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Das KREATIVHAUS erstellt einen Honorarvertrag.</b> Die hierfür benötigten Angaben sind Name und Adresse sowie Nachweis über den höchsten Bildungsabschluss der Honorarkraft.</li> <li>• Die Honorarkräfte unterschreiben einen <b>Honorarvertrag</b> mit dem KREATIVHAUS e.V.</li> <li>• Die Honorarkräfte reichen ihre <b>Qualifikationsnachweise</b> beim KREATIVHAUS ein (notwendig um den Honorarsatz zu rechtfertigen): <a href="mailto:buchhaltung@kreativhaus-tpz.de">buchhaltung@kreativhaus-tpz.de</a> in CC an <a href="mailto:kubiv@kreativhaus-tpz.de">kubiv@kreativhaus-tpz.de</a></li> <li>• Sie reichen ebenfalls ein <b>erweitertes Führungszeugnis</b> oder eine Kopie davon ein. Das notwendige Schreiben des <b>KREATIVHAUSES</b> für die Beantragung wird mit dem Honorarvertrag zugeschickt. Das Führungszeugnis darf nicht älter als sechs Monate sein.</li> <li>• Bitte, ein <b>Projektfoto</b> für die Ankündigung des Projektes auf der Webseite an (Detail, Hände, Objekt, Füße von Kindern – ohne Gesichter) <a href="mailto:kubiv@kreativhaus-tpz.de">kubiv@kreativhaus-tpz.de</a> senden.</li> </ul>
Im Laufe des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte an <b>Fotos</b> denken!</li> <li>• <b>Öffentlichkeitsarbeit:</b> Bitte die <b>Logoleiste</b> der Förderer und das <b>Logo</b> vom Verbund herunterladen (Download / Logo und Logoleiste herunterladen) und auf Ihre Webseite bei der Projektankündigung sowie in allen Öffentlichkeitsmaterialien veröffentlichen. Eine <b>Verlinkung</b> mit <a href="http://kultureller-bildungsverbund-zentrum.de/">http://kultureller-bildungsverbund-zentrum.de/</a> einrichten (wenn eigene Homepage vorhanden ist). Bei Pressemitteilungen und bei <b>Veröffentlichungen</b> „gefördert durch das Bezirksamt Berlin Mitte Fachbereich Kunst und Kultur“ schreiben.</li> <li>• <b>Gern veröffentlichen wir Ihre Mitteilungen oder die Artikel und Berichte von jungen Menschen auf unserer Webseite:</b> Schicken Sie uns Informationen.</li> <li>• <b>Honorarkräfte erhalten ihre Honorare direkt durch das KREATIVHAUS. Rechnungen und Stundenabrechnungen</b> sind nach Leistung an das KREATIVHAUS mit dem Projekttitel zu stellen an: <b>KREATIVHAUS e.V., KUBIV Zentrum, Fischerinsel 3, 10179 Berlin.</b> Falls Sie nicht regelmäßig Rechnungen schreiben, nutzen Sie bitte unsere Beispiele (Rechnung, Stundenabrechnung). Dort sind alle notwendigen Angaben vorbereitet. Achtung: Ohne Datum, Rechnungsnummer und Jahr, Unterschrift, Leistungsbeschreibung, Adresse,</li> </ul>

<p>Im Laufe des Projektes</p>	<p>Steuernummer und Kleinunternehmerregelung kann die Rechnung nicht empfangen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Rechnungen ohne beigefügte Stundenabrechnungen</b> können nicht berücksichtigt werden.</li> <li>• <b>Honorarkräfte müssen nicht bis zum Ende des Projektes warten</b>, um eine Rechnung beim KREATIVHAUS zu stellen. Sie können ihre Rechnung z.B. monatlich oder alle zwei Monate stellen. Bitte Rechnungen und Stundenabrechnungen <a href="mailto:rechnung@kreativhaus-tpz.de">rechnung@kreativhaus-tpz.de</a> in CC an <a href="mailto:kubiv@kreativhaus-tpz.de">kubiv@kreativhaus-tpz.de</a> senden</li> <li>• <b>Alle Quittungen aufbewahren. Ohne Quittung, keine Erstattung. Die Originalquittungen müssen im KREATIVHAUS abgegeben werden.</b></li> <li>• <b>Die Sachmittel</b>, z.B. für den Kauf von Materialien, <b>werden immer in Bar überreicht</b>. Sie werden nicht überwiesen. Sie können am Projektbeginn abgeholt werden oder zuerst vorgestreckt und dann (in der im Antrag geplanten Höhe) erstattet werden. Dafür soll ca. eine Woche vorher (vor allem für Summe über 100 €) die Buchhaltung angerufen werden: <b>Martina Guschkat – 030. 23 80 91 42</b>. Die Auslagererstattung erfolgt nur gegen Abgabe der originalen Quittungen (mit dem Formular „Auslagererstattung“). <b>Wenn Sie vorgestreckt haben</b>, füllen Sie bitte das Formular „Auslagererstattung“ aus und geben Sie es zusammen mit den Originalquittungen bei der Buchhaltung ab. Wir empfehlen Ihnen eine Kopie der Quittungen zu machen, damit Sie die Übersicht behalten und die Belegliste korrekt ausfüllen können. Am besten ist es, die Belegliste nach und nach auszufüllen: jedes Mal bevor Sie die Quittungen abgeben.</li> <li>• <b>Bei Online-Bestellungen und Rechnungen mit Rechnungsadressen, geben Sie bitte den Namen und die Adresse des KREATIVHAUSES e.V.</b> als "Rechnungsadresse" an und Ihre Adresse als "Lieferadresse".</li> </ul>
<p><b>BEACHTEN:</b> Verwendung der Gelder</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Achtung: Sie dürfen keine Anschaffungen machen!</b> (Nichts über 150 € einkaufen – z.B. kein PC)</li> <li>• <b>Mehr Infos zur Förderfähigkeit von Zuwendungen</b> erhalten Sie im Dokument „Fördergrundsätze, Seite 2“ (im Downloadbereich). Dieses Dokument regelt die Fördergrundsätze des „KUBIV Zentrum“.</li> <li>• <b>Keine Plastiktüten und Pfand</b> mit den Projektgeldern zahlen. Sollte es bezahlt werden, müssen sie das Pfand usw. beim Beleg subsumieren und die Summe ohne Pfand aufschreiben.</li> <li>• <b>Am besten alles bar zahlen!</b></li> <li>• <b>Sollten Sie eine Überweisung machen oder eine Karte nutzen</b>, müssen sie zusätzlich von der Rechnung eine Kopie von ihrem Kontoauszug liefern, bei der der Betrag der Rechnung zu erkennen ist.</li> <li>• <b>Quittungen / Kassenbons müssen die Mehrwertsteuer</b> beinhalten um gültig zu sein.</li> <li>• <b>Gut auf die Originalbelege achten, sonst können wir das Geld nicht zurückerstatten.</b></li> <li>• <b>Keine Geschenkbons, keine Payback-Karten usw. bei Zahlungen nutzen.</b></li> <li>• <b>Die Honorarsätze des Finanzplanes und des Förderantrages beachten.</b> Je nach Qualifikation z.B. Diplom / Master – max. 25 €/St., Bachelor / Fachausbildung – max. 20 € / St., Übungsleiterpauschale – 8,50 € bis 10 €/St.</li> <li>• <b>Bei Online-Bestellungen und Rechnungen mit Rechnungsadressen, geben Sie bitte den Namen und die Adresse des KREATIVHAUSES e.V.</b> als "Rechnungsadresse" an und Ihre Adresse als "Lieferadresse".</li> </ul>
<p>Am Ende des Projektes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitte unsere <b>Belegliste</b> oder eine ähnliche Exceltabelle nutzen (für die Ausgabenübersicht) und diese unterschrieben bei uns einreichen.</li> <li>• Füllen Sie den <b>Sachbericht</b> aus. Auch dieser muss unterschrieben werden.</li> <li>• Schicken Sie uns <b>einige Fotos</b> (2 oder 5 oder eine ganze CD oder einen Online-Link zu einer Datenbank). Wenn Gesichter darauf sind, benötigen wir eine <b>Einverständniserklärung pro Kind</b> mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten. Das Gleiche gilt für <b>Videos</b>. Sie finden ein <b>Formular „Foto_Einverständniserklärung“</b> auf unserer Webseite unter „Download“.</li> </ul>

Am Ende des Projektes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Wenn mehr Geld ausgegeben wurde als in der Förderung zugestimmt wurde</b> (z.B. 500 € für das Projekt wurden zugestimmt und Sie haben 502 € ausgegeben), dann schreiben Sie auf der Belegliste unten: "Der Überschussbetrag von 2 € wurde privat gespendet".</li> <li>• <b>Bitte reichen Sie alle Belege und Nachweise spätestens bis zum 15.11.2017 ein! Erst nach Erfüllung aller Anforderungen werden die letzten 10 Prozent Ihrer Fördersumme erstattet.</b></li> </ul>
Nachhaltigkeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vielleicht können die <b>Ergebnisse aus Ihrem Projekt an anderen Orten präsentiert</b> werden (Ausstellungen, Shows...). <b>Wir unterstützen Sie gerne.</b> Sprechen Sie uns an.</li> <li>• Beim Planungstreffen im April 2017 wurde die Idee eingebracht, eine Gesamtpräsentation der Ergebnisse zu organisieren. Wir werden über weitere Ergebnisse aus den Planungstreffen informieren.</li> </ul>
Unterstützung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maude Fornaro: 0178 48 101 84 und Dr. Sylvia Euler: 0176 21883554</li> <li>• <b>Buchhaltung: Martina Guschkat - 030. 23 80 91 42</b></li> </ul>

HIER FINDEN SIE ALLE NOTWENDIGE DOKUMENTE: <http://kultureller-bildungsverbund-zentrum.de/>

Schnellzugriff zum Fördersatz: „gefördert durch das Bezirksamt Berlin Mitte Fachbereich Kunst und Kultur“.

Vielen Dank für Ihr Engagement!

Maude Fornaro + Dr. Sylvia Euler  
Das Team des KUBIVs Zentrum