

Merkblatt

für die Bearbeitung und Abrechnung von Projekten

zum Verbleib bei der Projektleitung



- 1 Die Teilnehmer*innen stammen mindestens zu 50 % aus dem Landkreis Bad Kreuznach.
- 2 Der Abrechnung liegt eine Unterschriftenliste vor, die von allen Teilnehmer*innen und Mitarbeiter*innen eigenhändig unterschrieben wurde. Eine Vorlage steht auf der Homepage zum Download bereit.
- 3 Vor Abgabe der Abrechnung an das **BwHH** lagen alle zu erwarteten Einnahmen durch Dritte vor.
- 4 Alle Ausgaben und Einnahmen bei Projekten „ab 300,-- Euro“ sind einzeln mit Datum und Ausgabezweck, bzw. Art der Einnahme in das entsprechende Abrechnungsformular aufzulisten. Alle Belege sind in Kopie beim **BwHH** einzureichen.
Bei Projekten, die unter der 300,-- Euro Zuschussgrenze liegen, kann die Einzelaufstellung entfallen, ebenso die Einreichung von den Belegen in Kopie.
- 5 Alle Teilnehmer*innen und Erziehungsberechtigten haben vor Projektbeginn folgende Einverständniserklärung unterschrieben, die dem Träger der Maßnahme auch vorliegt:
*„Ich bin damit einverstanden, dass die während des Projektes von mir oder meines Kindes gemachten Foto- und Videoaufnahmen für pädagogische Veröffentlichungen (des Projektes) und für die Öffentlichkeitsarbeit des **BwHH** genutzt werden können.“*
- 6 Der Projektabrechnung wurden 5-10 aussagekräftige digitale Fotos beigelegt, sowie ein Projektbericht von max. einer *DIN A 4* - Seite.
- 7 Bei allen Veröffentlichungen wurde darauf hingewiesen, dass das durchgeführte Projekt eine Förderung durch das **BwHH** erhalten hat.
- 8 Bei jeder Form der Öffentlichkeitsarbeit wurde unter Verwendung der Internetadresse „www.bw-hh.de“ auf das **BwHH** hingewiesen.
- 9 Der Projektabrechnung liegen vorhandene Zeitungsartikel etc. in Kopie bei.
- 10 Weitere Materialien (DVD, Flyer etc.), die im Rahmen des Projektes entstanden sind, liegen der Abrechnung bei.

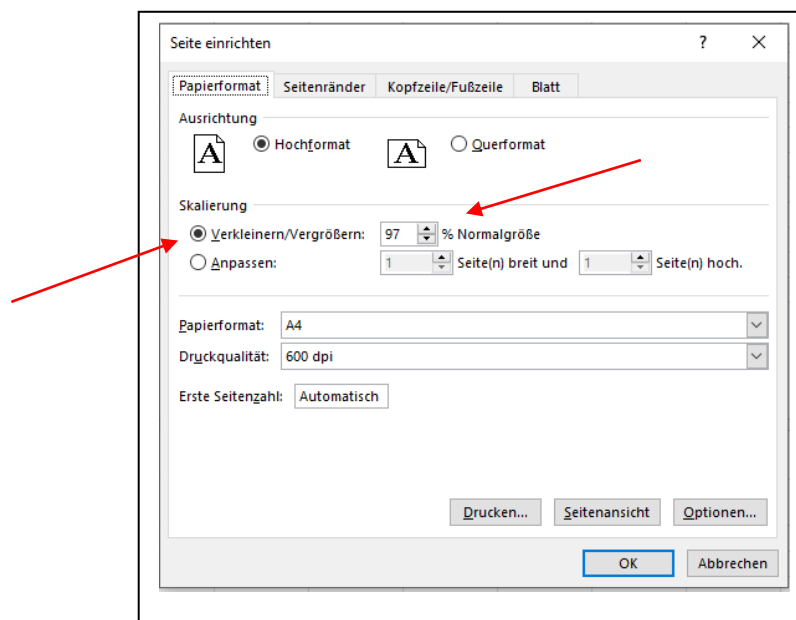
Bei Nichteinhaltung der Punkte 1 – 6 behält sich der Verein vor, den bewilligten Zuschuss zu kürzen.

Ein Tipp für den Ausdruck des Antrages, bzw. der Abrechnung:

Häufig kommt es beim Ausdruck oder Bearbeitung des Antrages, bzw. der Abrechnung vor, dass das Seitenende oder der rechte Seitenrand auf die nächste Seite übertragen wird. Dieser Fehler lässt sich ganz einfach beheben, wenn im Excel-Programm unter „**Seitenlayout**“ der Schnellzugriff „**Seitenränder**“ geöffnet wird.

Unter „**Benutzerdefinierte Seitenränder**“ öffnet sich ein Fenster. Darin klicken Sie auf „**Papierformat**“.

Dann kommt folgendes Fenster zur Ansicht:



Bitte markieren Sie „**Verkleinern/Vergrößern**“ und verändern Sie die „**Prozentzahl**“ nach unten, bis alle Seiten auf jeweils einer Papierseite gedruckt werden können.

Dieser Vorgang ist notwendig, da manche Drucker die Excel-Dateien unterschiedlich im Druck verarbeiten.

Sollten Sie Fragen haben, rufen Sie uns im Bildungswerk Heinz Hesdörffer e.V. gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.