

Im Folgenden haben wir Informationen zu den Feldern „Administrative Aspekte der denkmal aktiv-Förderung“ und „Arbeitsplanung/Dokumentation“ zusammengestellt. Dabei haben wir uns auf Aspekte konzentriert, bei denen nach den Erfahrungen aus der bisherigen denkmal aktiv-Arbeit häufig Klärungsbedarf bestand:

Administrative Aspekte der denkmal aktiv-Förderung

Frage 1: Wie hoch ist die denkmal aktiv-Förderung?

Die denkmal aktiv-Teams werden mit folgenden Höchstbeträgen gefördert: 2.400 Euro einschl. MwSt. (federführende Schulen) bzw. 1.800 Euro einschl. MwSt. (weitere Verbundschulen). Eine Reihe von Verbänden erhält zusätzliche Mittel (insbes. aus dem Förderpreis des DNK zur Integration von Einrichtungen der Lehreraus- und fortbildung in das denkmal aktiv-Netzwerk).

Frage 2: Wie werden die Fördermittel ausgezahlt?

Nach Abschluss des Fördervertrages hat DSD/SC (Deutsche Stiftung Denkmalschutz/Scientific Consulting) eine erste Tranche der Fördermittel an die federführenden Schulen überwiesen [1.200 € für die federführende Schule + je 1.000 € für jede Verbundschule + ggf. zusätzliche Förderung]. Die Auszahlung erfolgte auf Konten der federführenden Schulen bzw. deren Schulträgern. Die federführenden Schulen haben die jeweiligen Anteile an den Fördermitteln zeitnah an die weiteren Clusterschulen überwiesen.

Weitere Zahlungen aus den Fördermitteln [Restbetrag der Fördermittel, d.h. 1.200 € für die federführende Schule + je 800 € für jede Verbundschule, erhalten die federführenden Schulen auf Anforderung. Voraussetzung hierfür ist, dass die Mittel der ersten Tranche weitgehend aufgebraucht sind. Die Mittel können formlos bei DSD/SC angefordert werden – eine kurze Mail und ein ausgefülltes Abrechnungsfeld (Ausgaben erste Tranche) genügen.

Die Initiatoren haben Excel-Formulare (für federführende und Cluster-Schulen) über die denkmal aktiv-WebSite bereitgestellt, unter:

<<http://www.denkmal-aktiv.de/materialien.htm>

Gleiches gilt für Kurzinformationen zu diesen Formularen.

Wiederum überweist die federführende Schule die jeweiligen Anteile zeitnah an die weiteren Clusterschulen.

Frage 3: In welchem Zeitraum dürfen die Mittel ausgegeben werden?

Der Abrechnungszeitraum reicht vom 1. September 2005 bis zum 31. Juli 2006. Die Fördermittel dürfen nur für Ausgaben verwendet werden, die in diesem Zeitraum verursacht werden.

Frage 4: Bis wann wird abgerechnet?

Spätestens am 15. Oktober 2006 müssen die Verwendungsnachweise zum denkmal aktiv-Projekt bei DSD/SC eingegangen sein. Benötigt werden die ausgefüllte Excel-Tabelle (s.o.) sowie Kopien aller Belege. Die nachgewiesenen Ausgaben dürfen nur im Förderzeitraum, d.h. bis einschl. 31. Juli 2006, angefallen sein.

Nicht verbrauchte Fördermittel müssen zurückgezahlt werden - jedoch erst nach Übermittlung einer entsprechenden Kontonummer durch SC/DSD (dies wird voraussichtlich Mitte November 2006 sein).

Frage 5: Wird eine Budgetplanung benötigt?

Ja, es ist wichtig, eine Budgetplanung für die denkmal aktiv-Projektarbeit zu erstellen. Die Konkretisierung der geplanten Ausgaben klärt erfahrungsgemäß bereits eine Reihe möglicher Fragen. Die Budgetplanung ist Teil des Arbeitsplans/der Dokumentation (Punkt 6 „Kostenplan“). Bei Zweifelsfällen, z.B. Fragen zur Zulässigkeit der geplanten Verwendung, stehen die Initiatoren zur Verfügung (E-Mail-Anfrage genügt!).

Frage 6: Wofür können die Fördermittel ausgegeben werden?

Die Fördermittel sind zweckgebunden; sie dürfen nur für die Schulaktion denkmal aktiv verwendet werden.

Für die Verwendung der denkmal aktiv-Fördermittel gelten die in der Ausschreibung aufgeführten Vorgaben/Erläuterungen. Demnach können gefördert werden:

Kosten für die notwendige Inanspruchnahme von Betreuungs-, Schulungs- und Informationsvermittlungs-Leistungen im Rahmen des Schulprojektes 2005/2006, u.a.:

- *Unterstützungsleistungen des/der fachlichen Partner(s);*
- *Kosten für Workshops zu für die Arbeit der Schulteams relevanten Themen für beteiligte Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler;*
- *Kosten für Recherchen und Informationsbeschaffung.*

[Anmerkung zu Honoraren für spezielle Unterstützungsleistungen, z.B. für Arbeiten im Bereich Dokumentation, Grafik, etc.: Grundsätzlich können die denkmal aktiv-Fördermittel für Honorare von Experten, die die Arbeit der Schulteams unterstützen, verwendet werden. Voraussetzungen sind eine im Verhältnis zu den sonstigen Projektausgaben/-kosten angemessene Höhe des Honorars sowie eine Qualität, die über die verfügbaren Projektressourcen (Schülerinnen und Schüler, Eltern, etc.) nicht erreicht werden kann.]

Notwendige externe Kosten des Schulteams für die Durchführung der Projektarbeit, u.a.:

- *Fahrt- und Reisekosten für Exkursionen, z.B. Besuche des Denkmals, der fachlichen Helfer und der weiteren Partner des Schulteams, der Einrichtungen aus dem Denkmalschutz usw. sowie für die Teilnahme an Workshops, Workcamps und Erfahrungsaustausch-Treffen (Kostenansatz nach den jeweils gültigen Bestimmungen von Landesreisekosten- bzw. Bundesreisekostengesetz; die Sachaufwandsträger wissen Bescheid!);*
- *Kosten der für die Arbeit der Schulteams erforderlichen Literatur, Lehr- und Lernmaterialien (Bücher, Fachzeitschriften, CD-ROMs, etc);*
- *Kosten der Aufbereitung und Dokumentation der Arbeitsergebnisse und der entwickelten Unterrichtskonzepte, Lehr- und Lernmaterialien.*

[Anmerkungen zu Hard- und Softwareanschaffungen: In begründeten Fällen kann die Anschaffung projekterforderlicher Hard- und Software (z.B. Digitalkamera,

Scanner) anteilig aus denkmal aktiv-Mitteln finanziert werden (i.d.R. max 25% der Fördermittel). **Derartige Anschaffungswünsche können nur im Einzelfall entschieden werden in jedem Falle (erforderlich ist kurze Mail an DSD/SC - mit einer Beschreibung des Anschaffungswunsches sowie einer kurzen Begründung/Bezug zur Schulaktion und zum konkreten denkmal aktiv-Projekt.)**

[Anmerkungen zur Verwendung der zusätzlichen Förderung für die internationale Verbundarbeit: Die Clusterschulen entscheiden gemeinsam über die Verwendung der Mittel – nach den o.g. Maßgaben.]

Frage 7: Was wird nicht gefördert?

Nicht förderfähig sind Ausgaben für Verbrauchsmaterialien. Hingegen können Aufwendungen für die Vorbereitung und Umsetzung von Aktivitäten in den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Transfer (Ausstellungen, CD-ROMs mit Projektergebnissen, etc.) gefördert werden.

Arbeitsplanung/Berichtswesen

Frage 8: Warum ein Arbeitsplan/eine Dokumentation?

Arbeitsplan und Dokumentation sind kein "Selbstzweck":

- *Sie ermöglichen es, Ziele, Erwartungen, usw. noch einmal genau zu überdenken und konkret zu fixieren;*
- *Sie schaffen einen Orientierungsrahmen (bzgl. Vorgehensweise, geplanter Ergebnisse, usw.), um das Erreichte im Sinne eines Benchmarking an den Planungen zu spiegeln;*
- *Sie ermöglichen weiteren Interessenten (über den Kreis der geförderten Schulteams hinaus) den "Einstieg" in die Projekte (nach einer gewissen Zeit ggf. auch das "Nachbauen").*

Frage 9: Wie lang muss ein Arbeitsplan sein?

Ein Arbeitsplan braucht nicht lang zu sein: 3 bis 5 Seiten sind in der Regel völlig hinreichend.

[Anmerkung: Ein erheblicher Teil der Angaben für den Arbeitsplan liegt bereits vor (aus den Antragsunterlagen). Die im Juli verteilten Kurzprofile umfassen bereits wesentliche Aspekte der Arbeitsplanung. Zwei Beispielarbeitspläne (Integrierte Gesamtschule Mannheim-Herzogenried und Bergschule St. Elisabeth, Heiligenstadt) wurden anlässlich des Kickoff-Meetings in Bremerhaven verteilt. Termin für die Übermittlung der konkretisierten/ergänzten Profile ist der 31. Oktober 2005].

Frage 10: Wie oft muss der Arbeitsplan aktualisiert werden?

Der Arbeitsplan ist die Basis für das gesamte weitere Berichtswesen im Rahmen von denkmal aktiv.

Das bedeutet, bei den weiteren Berichten (Zwischenbericht bis Mitte Februar 2006, Abschlußbericht bis Mitte Oktober 2006) wird der Arbeitsplan fortgeschrieben, die einmal gelegte Grundlage bleibt erhalten, sie wird um Ergebnisse vervollständigt.

Frage 11: Gibt es Hilfen zum Thema Arbeitsplanung/Dokumentation?

*Ja, ein Raster und eine "Checkliste" (Eckdaten und Struktur, Dokumentation Arbeitsplanung und Berichtswesen), eine Sammlung von Tipps zur Erstellung eines Arbeitsplans (PowerPoint-Präsentationen) sowie eine Konkretisierung eines Ablaufplans finden sich auf der denkmal aktiv-WebSite unter:
<<http://www.denkmal-aktiv.de/materialien.htm>>.*