

**DEPARTEMENT
BILDUNG, KULTUR UND SPORT**

Abteilung Volksschule

Sektion Organisation

16. Juli 2026

"SCHRITT FÜR SCHRITT"-ANLEITUNG

**Finanzielle Unterstützung für Auf- und Ausbau der offenen Arbeit mit
Kindern und Jugendlichen nach Volksschulgesetz § 107**

Die "Schritt-für-Schritt"-Anleitung unterstützt Organisationen und Trägerschaften bei der Vorbereitung und Einreichung von Fördergesuchen im Bereich der offenen Kinder- und Jugendarbeit. Sie erläutert einen exemplarischen Ablauf von der Projektdefinition bis zum Projektabschluss.

Die Anleitung gliedert sich in folgende Schritte:

1. Schritt: Klärung der Voraussetzungen für kantonale Förderbeiträge	2
2. Schritt: Vorbereitung der Gesuchseingabe	3
3. Schritt: Finanzplanung und Budgetierung	4
4. Schritt: Gesuchseinreichung	5
5. Schritt: Eingabetermine und Gesuchsprüfung	6
6. Schritt: Beitragszusicherung und Finanzierung	6
7. Schritt: Projektumsetzung und Projektbegleitung	7
8. Schritt: Abrechnung und Auszahlung	7
9. Schritt: Projektbericht (Zwischen- oder Schlussberichte).....	9
10. Projektabschluss.....	10
11. Anhang	11

1. Schritt: Klärung der Voraussetzungen für kantonale Förderbeiträge

1.1 Wer kann einen Antrag einreichen?

Der Kanton Aargau kann **Gemeinden, Kirchgemeinden, professionelle Akteure, sowie Vereine und Verbände** finanziell unterstützen.

Gesuche können durch fachverantwortliche Mitarbeitende der gesuchstellenden Trägerschaften eingereicht werden. Dies erfolgt elektronisch über die Seite "[Kommunale Jugendförderung](#)"¹ des Departements Bildung, Kultur und Sport (BKS).

Präzisierungen (sind im ganzen Dokument in der hellbraunen Schriftfarbe dargestellt)

Als **professionelle Akteure** gelten in diesem Zusammenhang juristische Personen nach Privatrecht, die Beratungs- und Dienstleistungsangebote in den Bereichen soziokulturelle Animation, soziale Arbeit sowie Kinder- und Jugendarbeit erbringen.

1.2 Welche Vorhaben werden unterstützt?*

Es können nur Projektvorhaben unterstützt werden, die den Auf- und Ausbau von Strukturen und Angeboten der offenen Kinder- und Jugendarbeit (OKJA) in den Gemeinden, Regionen oder im Kanton fördern.

Die **OKJA** bietet freiwillige, niederschwellige und in der Regel kostenlose Angebote und Treffpunkte für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene. Die Angebote stehen den Teilnehmenden unabhängig von Mitgliedschaften, Ausrüstung oder anderen Zugangsvoraussetzungen offen. Sie fördern Begegnung, Beteiligung, Selbstorganisation und gesellschaftliche Teilhabe.

Die **Angebote** stehen den Teilnehmenden unabhängig von Mitgliedschaften, Ausrüstung oder anderen Zugangsvoraussetzungen offen. Sie fördern Begegnung, Beteiligung, Selbstorganisation und gesellschaftliche Teilhabe.

Als **Strukturen** gemäss den rechtlichen Vorgaben gelten die Themen- und Handlungsfelder:

- a) Visions- und Leitbildprozesse
- b) Konzeptarbeiten
- c) Entwicklung und Umsetzung von Angeboten und Projekten
- d) Netzwerkarbeit

Zu den Strukturen gehören beispielsweise organisatorische Grundlagen (a und b), Arbeitsstellen (c), oder Kooperationen (d).

Pro Kalenderjahr sind mehrere Beitragsgesuche des gleichen Akteurs zulässig.

Der Kanton unterstützt Projektvorhaben im Sinne einer Anschubfinanzierung in der Regel mit einer Maximaldauer von drei Jahren. Danach sollten im Sinne der Nachhaltigkeit von Fördergeldern die Projekte in den Gemeinden oder Regionen verankert und von den Trägerschaften finanziert werden.

1.3 Welche Ausgaben können unterstützt werden?*

Förderbeiträge können für Personal-, Sach- und Dienstleistungsaufwände gewährt werden, sofern diese in direktem Zusammenhang mit dem Projektvorhaben stehen, welches direkt der Zielgruppe Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene zugutekommt. Für alle Aufwände, die durch das Projektvorhaben entstehen, ist die Trägerschaft bereit einen substanziellen Teil der Kosten zu übernehmen.

¹ <https://www.ag.ch/de/themen/soziales-gesellschaft/auserschulische-kinder-jugendfoerderung/kommunale-jugendfoerderung>

1.4 Welche Kriterien müssen Fördergesuche erfüllen?

Für die Unterstützung gelten unter anderem folgende Voraussetzungen:

- Die geplanten Vorhaben schaffen, erweitern oder optimieren Angebote oder Strukturen für Kinder und Jugendliche.
- Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene werden bestmöglich in die Planung und Umsetzung miteinbezogen.
- Bevorzugt werden Projekte, die langfristig wirken oder dauerhaft weitergeführt werden.
- Es werden auch Pilotprojekte gefördert, die neue Ansätze erproben.

Nicht unterstützt werden:

- Bereits abgeschlossene Vorhaben können nicht nachträglich unterstützt werden.
- Ordentliche Betriebs-, Personal- oder Infrastrukturkosten ohne Projektcharakter.
- Projekte zur Förderung von Aktivitäten im Rahmen von Mitgliedschaften.
- Projekte zur Förderung von Aktivitäten, die kostenpflichtig sind oder die Anschaffungen von Material oder Ausrüstung voraussetzen.
- Neubauprojekte oder Renovationen, die durch Fachbetriebe ausgeführt werden.
- Inventar, das nicht durch Kinder, Jugendliche oder junge Erwachsene genutzt werden kann.

Für die Finanzierung gilt:

Die Umsetzung eines Förderprojekts erfolgt immer auf Basis eines nachvollziehbaren Budgets. Für die Budgetierung stellt der Kanton unverbindlich eine Excel-Vorlage zur Verfügung.

- Es besteht kein Rechtsanspruch auf Beiträge des Kantons.
- Beiträge können mit Auflagen und Bedingungen verbunden werden.
- Die Gesuchstellerin ist bereit, die nicht durch den Kantonsbeitrag gedeckten Kosten selbst oder durch Drittmittel zu finanzieren.
- Projekte können über maximal 3 Jahre unterstützt werden (siehe auch Kapitel 1.2).
- Sachlich zusammenhängende Vorhaben können nicht in Teilprojekte unterteilt werden. Insbesondere dann nicht, wenn durch die "Zerstückelung" eine vorteilhaftere Förderkategorie erreicht wird.
- Vorhaben, die bereits einmal mit Beiträgen unterstützt wurden, können in der Regel frühestens nach vier Jahren erneut berücksichtigt werden. Diese Regel orientiert sich an den Legislaturperioden der Exekutivmitglieder in gewählten Steuergremien.

Für die Umsetzung gilt:

- Die Projektverantwortlichen sichern zu, dass Informationen zum Projekt durch den Kanton veröffentlicht werden dürfen. Ebenso dürfen Resultate und Erfahrungen aus den Projekten im Sinne eines "good practice"-Austauschs anderen Trägerschaften durch den Kanton zur Verfügung gestellt werden.
- Die Projektverantwortlichen sichern dem Kanton Aargau zu, dass bei öffentlichkeitswirksamen Publikationen auf die Unterstützung des Kantons hingewiesen wird und das Logo des Kantons zum Einsatz kommt.

2. Schritt: Vorbereitung der Gesuchseingabe

Damit ein Fördergesuch geprüft werden kann, braucht es eine verständliche Dokumentation des Projektvorhabens. Diese zeigt, **was** geplant ist, **weshalb** das Vorhaben wichtig ist und **wie** die Umsetzung erfolgen soll.

Es ist sinnvoll, wenn sich die Projektverantwortlichen auf die digitale Gesuchseingabe vorbereiten. Die **"Schritt-für-Schritt"-Anleitung** enthält im Anhang unter Kapitel 11.1 die Übersicht aller Prozessschritte und notwendigen Eingaben zur Gesuchserfassung im Gesuchsportal. Der **Leitfragen-Katalog** weist in Kurzform auf alle Prozessschritte und Eingaben des Gesuchsportals hin.

Bereits vorhandene Dokumente wie Konzepte, Budgets, Bedarfsabklärung etc. können der digitalen Eingabe optional hinzugefügt werden.

3. Schritt: Finanzplanung und Budgetierung

Für die Einreichung eines Fördergesuchs ist eine nachvollziehbare Finanzplanung / Budgetierung erforderlich. Diese zeigt auf, welche Kosten für das Projekt entstehen und wie diese finanziert werden sollen.

Optionale Budgetvorlage

Für die Budgetierung stellt der Kanton unverbindlich eine Excel-Vorlage im Sinne einer Umsetzungshilfe auf der Webseite zur Verfügung.

3.1 Vorabklärungen und Überlegungen zur Nachhaltigkeit

Die Budgetierung soll möglichst auf konkreten Berechnungen, Offerten oder Erfahrungswerten beruhen und nicht auf Schätzungen.

Die Trägerschaft soll das Projekt so planen, dass sie die vorgesehenen Projektkosten grundsätzlich auch ohne kantonalen Förderbeitrag oder nach Ablauf der Anschubfinanzierung zu tragen gewillt wäre.

Die Finanzierung der Projektvorhaben soll in erster Linie auf gesicherten Eigenmitteln der Trägerschaft (inklusive allfälliger Drittmittel wie Sponsorengelder u.ä.) beruhen. Der kantonale Förderbeitrag dient der Unterstützung eines tragfähigen Projekts. Er soll nicht die Voraussetzung für die Projektumsetzung sein.

3.2 Förderkategorien

Die Höhe möglicher kantonalen Beiträge richtet sich nach der jeweiligen Förderkategorie. Die Förderkategorie ergibt sich aus den **förderberechtigten** Projektkosten und wird bei mehrjährigen Projekten pro Beitragsjahr berechnet. Dies bedeutet, dass ein mehrjähriges Projekt Beiträge in unterschiedlichen Kategorien erhalten kann.

Förderkategorie	Projektkosten (pro Jahr)	Maximaler Kantonsbeitrag (pro Jahr)	Anteil Kanton	Anteil Träger- schaft
Kleine Projekte	CHF 1'000 bis 7'500	bis CHF 6'000	max. 80 %	mind. 20 %
Mittlere Projekte	bis CHF 30'000	bis CHF 20'000	max. 67 %	mind. 33 %
Grosse Projekte	bis CHF 100'000	bis CHF 50'000	max. 50 %	mind. 50 %

3.3 Personalaufwände

Lohnkosten für Jugendarbeitende in Pilotphasen werden als Personalaufwand budgetiert. Personalkosten sind anhand des Bruttolohns sowie der darauf entfallenden Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen und weiteren anrechenbaren Lohnnebenkosten nachzuweisen.

Es ist sinnvoll im Vorfeld zu klären, welche Leistungen durch Dritte (bspw. externe Berater/innen) erbracht werden. Diese Aufwände können **im Sachaufwand** als Einzelposition pauschal gemäss Kostenvoranschlag / Offerte erfasst werden.

Beispiel für Lohnkosten

Position	Betrag
Monatslohn (Brutto)	CHF 6'000
Arbeitgeberbeiträge (ca. 18 %)	CHF 1'080
Personalkosten der Organisation (fürs Budget)	CHF 7'080

Vergleich Nettolohn

Der Mitarbeitende erhält vom Bruttolohn nach den Abzügen als Arbeitnehmer (Pensionskasse und Versicherungen, etc.) noch rund CHF 4'900 - 5'200 Nettolohn ausbezahlt.

Lohnnebenkosten

Lohnnebenkosten sind alle Kosten, welche zusätzlich zum Bruttolohn vom Arbeitgeber getragen werden. Typischerweise gehören dazu:

Position	Durchschnittlicher Anteil Arbeitgeber *
AHV / IV / EO (Arbeitgeberanteil)	5.30 %
ALV	1.10 %
Pensionskasse (Arbeitgeberanteil)	8.50 %
Familienzulagen (je nach Kanton)	Pauschal (ca. 1.70 %)
Berufsunfallversicherung (BU)	0.6 %
Krankentaggeldversicherung	0.4 %
Verwaltungskosten PK usw.	Gering (ca. 0.2 %)
Lohnnebenkosten Total	ca. 18 %

* 40-jährige Person im Dienstleistungssektor bzw. in einer öffentlichen Verwaltung (Schweiz)

3.4 Sachaufwände

Sachaufwände oder Dienstleistungen für spezielle Angebote, Jugendprojekte oder mobile Infrastruktur, die direkt von Kindern und Jugendlichen genutzt werden, sind ebenfalls subventionsberechtigt. Dabei sind die detaillierten Kriterien im [Anhang 8 zur Volksschulverordnung \(Offene Kinder- und Jugendarbeit\)](#) zu beachten.

4. Schritt: Gesuchseinreichung

Nachdem die Konzeption und Finanzplanung des Projekts abgeschlossen ist, kann das Fördergesuch beim Kanton über die Seite "[Kommunale Jugendförderung](#)"² des Departements Bildung, Kultur und Sport (BKS) eingereicht werden. Gesuche können grundsätzlich jederzeit eingereicht werden. Pro Gesuchsteller sind mehrere Gesuche pro Kalenderjahr möglich. Die Eingabe kann durch fachverantwortliche Mitarbeitende der gesuchstellenden Trägerschaften (siehe auch Kapitel 11.1 Übersicht aller Prozessschritte und notwendigen Eingaben zur Gesuchserfassung) erfolgen.

Wichtige Gelingensbedingungen für förderberechtigte Projektvorhaben sind, dass diese organisationsintern strategisch koordiniert, breit akzeptiert und bezüglich ihrer Nachhaltigkeit optimal gestützt werden. Ein Fördergesuch kann nur für eine Organisation und nicht für eine Einzelperson eingereicht

² <https://www.ag.ch/de/themen/soziales-gesellschaft/auserschulische-kinder-jugendfoerderung/kommunale-jugendfoerderung>

werden. Eine vorgesetzte Person als Kontakt der gesuchstellenden Organisation wird bei der Gesuchseingabe erfasst und in die Korrespondenz miteinbezogen. Damit gilt ein "Vier-Augen-Prinzip mit Vorgesetztenbeteiligung" (bspw. Gemeinderat, Gemeindeschreiber/in, Stiftungs- oder Verwaltungsratsmitglied, Vereins-, Verbands- oder Geschäftsleitungsmitglied o.ä.).

5. Schritt: Eingabetermine und Gesuchsprüfung

5.1 Eingabetermine

Je nach Förderkategorie erfolgt die Prüfung in unterschiedlichen zeitlichen Abständen:

Förderkategorie	Bearbeitungstermin	Eingabetermine
Kleine Projekte	laufend nach Gesuchseingang	Keine fixen Termine
Mittlere Projekte	quartalsweise	31. März / 30. Juni / 30. Sept. / 31. Dez.
Grosse Projekte	semesterweise	30. Juni / 31. Dez.

Die Gesuche werden innerhalb der Förderkategorie **in der Reihenfolge des Eingangsdatums** behandelt.

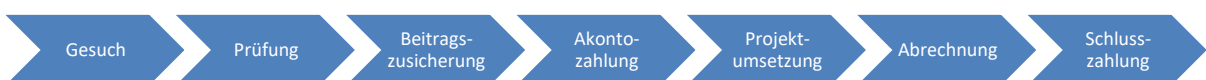
5.2 Gesuchsprüfung

Die eingereichten Gesuche werden durch die zuständige Fachstelle inhaltlich und formal geprüft. Dabei wird insbesondere beurteilt:

- Nachvollziehbarkeit des Projektvorhabens
- Angemessenheit der geplanten Ressourcen und Kosten
- Erfüllung der Förderkriterien
- Übereinstimmung mit den Förderzielen der offenen Kinder- und Jugendarbeit

Spätestens 4 Wochen nach Gesuchseingang bzw. nach Bearbeitungstermin sollte ein Förderentscheid vorliegen. Nach der Förderzusage ist der Projektstart jederzeit möglich.

6. Schritt: Beitragszusicherung und Finanzierung



Bei einer positiven Beurteilung wird eine "Beitragszusicherung" ausgestellt. Diese basiert auf dem eingereichten Projektbeschreibung sowie auf dem Budget der beitragsberechtigten Kosten. Die Beitragszusicherung kann mit individuellen, projektspezifischen Auflagen oder Bedingungen verbunden sein.

6.1 Gültigkeit der Beitragszusicherung

Die Beitragszusicherung gilt grundsätzlich für die Dauer von **einem Jahr**. Sie verfällt, wenn innerhalb dieser Frist nicht mit dem Projekt begonnen wird. Bei umfangreicheren oder mehrjährigen Vorhaben erfolgt die Projektförderung in der Regel über eine Pilotphase von maximal drei Beitragsjahren. Danach soll das Projektvorhaben im Regelbetrieb der Organisation verankert sein und von der Trägerschaft vollständig weiterfinanziert werden.

6.2 Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung erfolgt auf Grundlage der bewilligten Projektkosten und des zugesicherten Förderbeitrags. Nach der Beitragszusicherung kann bei kurzfristigen und einjährigen Gesuchen eine **Akontozahlung von bis zu 80 %** des zugesicherten Kantonsbeitrags erfolgen. Dadurch erhalten die Projektträger frühzeitig finanzielle Mittel für die Umsetzung des Vorhabens. Der **verbleibende Anteil von 20 %** des Kantonsbeitrags wird nach Abschluss des Projekts und nach Einreichung der erforderlichen Abrechnungsunterlagen ausbezahlt.

7. Schritt: Projektumsetzung und Projektbegleitung

Nach der Beitragszusicherung kann mit der Umsetzung des Projektvorhabens begonnen werden. Die Projektträger sind dafür verantwortlich, dass das Vorhaben gemäss dem eingereichten Projektbeschrieb und dem bewilligten Budget umgesetzt wird.

7.1 Umsetzung des Projekts

Während der Projektumsetzung sind insbesondere folgende Punkte zu beachten:

- Umsetzung der geplanten Massnahmen und Aktivitäten
- Einhaltung der vereinbarten Projektziele und Rahmenbedingungen
- Sicherstellung der vorgesehenen personellen und organisatorischen Ressourcen
- Sorgfältiger Umgang mit den zugesicherten Fördermitteln

7.2 Dokumentation des Projektverlaufs

Die Projektträger dokumentieren den Verlauf des Projekts in geeigneter Form. Dazu gehören insbesondere:

- wichtige Umsetzungsschritte und Meilensteine
- wesentliche Anpassungen oder Veränderungen im Projektverlauf
- Erkenntnisse und Erfahrungen aus der Projektumsetzung

Diese Dokumentation bildet die Grundlage für den späteren Projektbericht und die Schlussabrechnung.

7.3 Anpassungen während der Projektumsetzung

Falls sich während der Umsetzung wesentliche Änderungen ergeben (z. B. Anpassungen bei Zielen, Aktivitäten oder Budget), ist die zuständige Fachstelle frühzeitig zu informieren.

In solchen Fällen wird gemeinsam mit den Gesuchstellenden geprüft, ob und in welcher Form Anpassungen am Projekt vorgenommen werden können.

8. Schritt: Abrechnung und Auszahlung

8.1 Abrechnungsarten

Die verschiedenen Projektarten erfordern unterschiedliche Abrechnungsprozesse:

1. Kurzfristige Projekte

- mit oder ohne Akontozahlung
- Akontozahlung nach Bewilligung
- Schlussabrechnung bis 2 Monate nach Projektende

2. Einjährige Projekte

- mit oder ohne Akontozahlung
- Akontozahlung nach Bewilligung
- Schlussabrechnung Ende Kalenderjahr (bis 10. Dez.) oder bis 2 Monate nach Projektende

3. Mehrjährige Projekte

- in der Regel ohne Akontozahlung
- jährliche Abrechnung Ende Kalenderjahr
- Schlussabrechnung Ende des letzten Projektjahres (bis 10. Dez.)

8.2 Unterlagen zur Abrechnung

Für die Auszahlung von Förderbeiträgen sind folgende Unterlagen einzureichen:

Unterlagen	Akonto- zahlung	Restzahlung	Jahres- abrechnung	Schluss- abrechnung
Projektbudget *	✓	–	–	–
Abrechnung	–	✓	✓	✓
Bestätigung / Visum finanzverantwortliche Person	durch Pro- jekteingabe	✓	✓	✓
Schlussbericht Projektleitung	–	✓	✓ einjährige Projekte	✓ mehrjährige Projekte
Zwischenbericht Projektleitung	–	–	✓ mehrjährige Projekte	–
Kontoinformationen **	✓	falls geändert	✓	falls geändert

* Budget gemäss Kapitel 11.1 und 3

** Kontoinformationen zur Auszahlung an den im Projekt definierten Zahlungsempfänger (IBAN oder QR-IBAN)

8.3 Form der Abrechnung

Mit der Abrechnung wird aufgezeigt, welche Kosten im Rahmen des Projekts tatsächlich entstanden sind. Die detaillierte Abrechnung muss folgende Merkmale erfüllen:

Aufwände und Erträge

- Nachweis der effektiven Projektkosten (inkl. Belegkopien)
- Aufwände und Erträge gruppiert

Lohnkosten

- Gesamtlohnkosten aufgeteilt in: "Nettolohn" sowie "Sozial- und Versicherungsleistungen"
- Lohnkosten inkl. Angaben zu Pensum in Stellenprozenten oder Anzahl Arbeitsstunden / Jahr

Sachaufwände

- Sachaufwände mit visierten und durchnummerierten Belegkopien (Rechnungen, Kassenzettel etc.) oder mit einem Detailauszug im Falle von E-Banking-Belegen

Abweichungen

- Abweichungen zu budgetierten Eingaben sind in der Abrechnung zu kennzeichnen und in der Berichterstattung zu begründen (Gegenüberstellung von Budget und effektiven Kosten)

Bei Bedarf können zusätzliche Nachweise eingefordert werden.

8.4 Fristen bei Abrechnungen und Auszahlungen

Bei Ende Jahr abschliessenden Projekten oder zur etappierten Auszahlung bei mehrjährigen Vorhaben müssen die Unterlagen zur Abrechnung aus finanztechnischen Gründen bis **spätestens am 10. Dezember des laufenden Beitragsjahres** bei der Sektion Organisation der Abteilung Volksschule, BKS eintreffen.

Bei Vollständigkeit der Abschlussunterlagen treffen Auszahlung innerhalb von zirka zwei Monaten bei den Gesuchstellenden ein. Ausnahmen sind die Akontozahlungen, die innert rund 4 Wochen erfolgen.

8.5 Bestätigung durch zeichnungsberechtigte oder finanzverantwortliche Person

Zur Sicherstellung einer angemessenen internen Kontrolle ist bereits bei der Gesuchseingabe eine zweite zeichnungs- oder finanzverantwortliche Vertretungsperson der Trägerschaft zu erfassen (bspw. Geschäfts-, Verband oder Vereinsleitung, Gemeinderat, Kirchenratspräsident/in oder Gemeindeschreiber/in).

Diese Vertretungsperson begleitet den Förderprozess und bestätigt bei der Auszahlung von Fördergeldern die ordnungsgemässe Projektumsetzung und die korrekte organisationsinterne Abrechnung. Die Bestätigung kann als eigenständiges Dokument (Bestätigungsschreiben) oder als Visum auf der Abrechnung umgesetzt werden. Sie umfasst folgende Punkte:

- Das Projekt wurde gemäss Eingabe umgesetzt.
- Die Abrechnung ist korrekt und wurde organisationsintern in der vorliegenden Form genehmigt.
- Ort, Datum und Unterschrift (zeichnungs- oder finanzverantwortliche Person)

9. Schritt: Projektbericht (Zwischen- oder Schlussberichte)

Projektberichte dokumentieren die Umsetzung des Vorhabens und zeigen auf, inwiefern die geplanten Ziele erreicht wurden. Aufgrund der mehrjährigen Projekte gibt es zwei Berichtsformen:

Zwischenberichte

Zwischenberichte enthalten in der Regel folgende Elemente:

- Kurzbeschreibung der durchgeführten Massnahmen und Aktivitäten
- Darstellung der wichtigsten Ergebnisse und Erfahrungen
- Beurteilung der Zielerreichung
- Erkenntnisse für die Weiterführung des Projektes oder der Verstetigung des Angebots

Zwischenberichte bilden die Grundlage für die Auszahlung von Jahresabrechnungen.

Schlussberichte

Schlussberichte enthalten zusätzlich zu den Zwischenberichten folgende Elemente:

- Kopien von erarbeiteten Dokumenten (Leitbilder, Konzepte, Leistungsvereinbarung u.ä.)
- Zusammenstellung, wo und in welcher Form auf die Unterstützung durch den Kanton Aargau hingewiesen wurde (inkl. Kopien, Web-Links zu Printmedien, Internet, Jahresberichten, Publikationen, Flyer, Plakaten etc.)

Schlussberichte bilden die Grundlage für die abschliessende Prüfung des Projekts und für die Auszahlung verbleibender Förderbeiträge bei Rest- und Schlusszahlungen.

10. Projektabschluss

Nach erfolgreicher Prüfung der eingereichten Unterlagen durch die zuständige Fachstelle erfolgt die Auszahlung des verbleibenden Anteils des zugesicherten Kantonsbeitrags. Rest- und Schlusszahlungen werden auf Basis der Abschlussrechnung innerhalb von zwei Monaten nach Einreichung aller erforderlichen Dokumente und Belege ausbezahlt.

11. Anhang

11.1 Übersicht aller Prozessschritte und notwendigen Eingaben zur Gesuchserfassung

Bei der Gesuchseingabe werden von den Fachverantwortlichen der gesuchstellenden Organisationen die folgenden Eingaben (nummerierte Prozess-Schritte 1-20) verlangt:

Projektvoraussetzungen

1. Bestätigung der Berechtigung zur Gesuchseingabe

Projektübersicht

2. Informationen zu den Gesuchstellenden
 - Angaben zur gesuchstellende **Organisation / Trägerschaft**
 - (Gemeinde, Verein, Verband, Juristische Person, etc.)
 - Angaben zur **verantwortlichen Fach- und Kontaktperson**
 - (Projektleitung, Jugendarbeitende, Kontaktperson, etc.)
 - Angaben zur **zeichnungs- oder finanzverantwortlichen Vertretungsperson** der Organisation (4-Augen-Prinzip)
 - (Geschäfts-, Verband oder Vereinsleitung, Gemeinderat, Kirchenratspräsident/in oder Gemein-
deschreiber/in, etc.)
3. Definition der Gesuchsart
 - Um was geht es beim Gesuch (Auf-, Ausbaugesuch oder beides)?
4. Projekttitel
 - Wählen Sie einen kurzen und aussagekräftigen Titel für Ihr Projekt.
5. Kurzbeschreibung und Projektdauer
 - Beschreiben Sie Ihr Projekt in wenigen Sätzen. Erläutern Sie kurz, worum es geht und was damit erreicht werden soll.
 - Legen Sie den zeitlichen Rahmen für Ihr Projekt fest (Start und Ende).

Projekthinhalt

6. Ausgangslage
 - Wie sieht die aktuelle Situation aus? Was soll optimiert oder umgesetzt werden?
7. Begründung / Bedarf
 - Weshalb braucht es das Projekt? Begründen Sie das geplante Vorhaben und den Bedarf aus Ihrer Sicht.
8. Konkrete Zielsetzung
 - Welche Ziele sollen mit dem Projekt erreicht werden?

Projektumsetzung

9. Projektorganisation
 - Wer ist am Projekt beteiligt (Eingabe durch Ankreuzen)?
10. Umsetzungsschritte / Zeitplanung
 - Welche konkreten Umsetzungsschritte sind vorgesehen?
 - In welchem Zeitraum finden diese statt?

Falls bereits eine umfassende Zeitplanung erarbeitet wurde, kann diese im Dokumente-Upload hochgeladen werden. In diesem Falle müssen bei der digitalen Eingabe nur noch die wichtigsten Schritte erfasst werden.

Wirkung und Qualität

11. Zielgruppen

- Wer profitiert vom Projekt?
- Welche Zielgruppen sind betroffen oder beteiligt?

12. Bedarfserhebung

- Durch wen und in welcher Form wurde der Bedarf bezüglich des Vorhabens erhoben?

13. Partizipation

- Wie sind die Zielgruppen in die Planung und Durchführung des Vorhabens eingebunden?

14. Evaluation / Auswertung

- Durch wen und in welcher Form wird das Vorhaben hinsichtlich Prozessgestaltung und Zielerreichung ausgewertet?

15. Nachhaltigkeit (politische und organisatorische Langzeitwirkung)

- Wirken die Ergebnisse über das Projekt hinaus?
- Durch wen und in welcher Form wird die Nachhaltigkeit sichergestellt?
 - (Beschlüsse, Überführung in den Regelbetrieb, Aufnahme ins ordentliche Budget, Abschluss von Leistungsvereinbarungen o.ä.)

16. Budget

- Hier werden die Budgetzahlen des Projekts mit Ausgaben und Eingaben erfasst und durch das System berechnet.
- Es kann zwischen einjährigen und mehrjährigen Projekten unterschieden werden.
- Hier wird der konkrete Antrag für die Förderbeiträge pro Beitragsjahr erfasst.

Für die Vorbereitung der Budgetierung und die mehrjährige Planung stellt der Kanton unverbindlich eine Excel-Vorlage zur Verfügung. Alle im Excel- und im verwendeten Gesuchportal aufgeführten Budgetposten sind dem HRM2-System entnommen und sollten mit offiziellen Gemeindebudgets kompatibel sein.

17. Angaben zur Auszahlung

- Hier werden die Zahlungsempfänger für allfällige Förderbeiträge erfasst.
- Falls die Kontodaten für Auszahlungen bekannt sind, können diese ebenfalls bereits erfasst werden (QR- oder IBAN-Nummer wird benötigt).

Dokumente-Upload

18. Upload (optional)

Projektunterlagen, die bereits als Dokumente vorliegen, können in diesem Schritt der Eingabe hinzugefügt werden:

- Projektbezogene Unterlagen bezüglich Ausgangslage, Konzeption, Zielsetzung und der Planung der Projekteinhalte (Bedürfnisabklärungen, Situations- und Umfeldanalysen, Massnahmenkataloge u.ä.).
- Projektbezogene Dokumente bezüglich der Kostensituation wie Budgets, Offerten und ähnliches.
- Offizialisierende Dokumente wie Absichtserklärungen, Beschlussprotokolle, Verträge, Leistungsvereinbarungen und ähnliches.

Abschluss und Einsenden

19. Bestätigung der Eingaben

Die Projektverantwortlichen bestätigen die Schlussbestimmungen zur Gesuchseingabe und Bearbeitung:

- Zusicherungen der elektronischen Kommunikation, Publikation der kantonalen Unterstützung und der Weiterverwendung von Ergebnissen aus den unterstützten Projekten.
- Es findet ein Plausibilitäts- und Vollständigkeitscheck durch das System statt.
- Bestätigung der Korrektheit aller Angaben.
- Sie haben die Möglichkeit abschliessende Bemerkungen oder Fragen einzugeben.
- Sie können eine PDF- Zusammenfassung Ihrer Gesucheingabe erstellen.

20. Senden

- Sie können Ihr Gesuch verbindlich digital einreichen.

Nach der Eingabe eines Gesuchs erhalten die zuständigen Personen eine Bestätigungsmail mit einem Link für den direkten Zugang ins Gesuchsportal.