



## Checkliste

Diese Checkliste soll Projektträger\*innen bei der Abwicklung ihres Projektes unterstützen. Bitte lese dir die Checkliste mit den anschließenden Erklärungen durch. Bei Fragen wende dich gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle:

Bei Fragen zum **Jugendfonds**:

Tini Habermehl, Kreisjugendring Schleswig-Flensburg e.V.

[tini@kjr-sl-fl.de](mailto:tini@kjr-sl-fl.de) oder ☎ 0157 57199061

Bei Fragen zum **Aktions- und Initiativfonds**:

Barbara Lauritzen, Internationale Begegnungsstätte Jugendhof Scheersberg e.V.

[lauritzen@scheersberg.de](mailto:lauritzen@scheersberg.de) oder ☎ 04632 848035

✓ **Merkblatt durchgelesen**

Das Merkblatt enthält wichtige Informationen für die Abwicklung deines Projektes

✓ **Weiterleitungsvertrag unterschrieben und abgeschickt**

Vom Kreis Schleswig-Flensburg (Federführendes Amt) erhältst du einen

Zuwendungsbescheid. Bitte unterschreibe den Vertrag und sende ihn dem Kreis Schleswig-Flensburg zurück.

✓ **Förderlogos und –zusätze auf allen Veröffentlichungen enthalten**

Alle Veröffentlichungen (Faltblätter, Poster, Broschüren usw) müssen die Förderlogos enthalten.

✓ **Veröffentlichungen rechtzeitig abgesprochen**

Alle Veröffentlichungen müssen vorher mit der Koordinierungs- und Fachstelle abgesprochen werden.

✓ **Mittelabruf an den Kreis Schleswig-Flensburg gesendet**

Informiere den Kreis Schleswig-Flensburg per E-Mail darüber, wann du deine Mittel benötigst.

✓ **Mittel innerhalb von 6 Wochen ausgegeben**

Alle Fördermittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Erhalt ausgegeben werden

✓ **Verwendungsnachweis eingereicht**

Der Verwendungsnachweis umfasst einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Nachweis.

*Alle Formulare findet ihr auf unserer [Internetseite](#).*



## Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch die Träger wird gefördert. Die KuF steht gerne unterstützend zur Seite (z.B. Pressemitteilung, Pressetermin, Weiterleitung von Infos über das Netzwerk).
- In Pressemitteilungen oder Presseterminen ist auf die Förderung des Bundesprogramms „Demokratie leben!“ hinzuweisen.
- Bei Veröffentlichungen (z.B. Flyer, Plakate, Broschüren o.ä.) ist das Förderlogo des Bundesprogramms und das Logo der Partnerschaft für Demokratie Schleswig-Flensburg zu verwenden, welches bei der KuF zu erfragen ist. Eine Druck-Freigabe durch die KuF ist vor Druck notwendig!
- Sofern möglich, bitte Fotos während des Projektes machen. Diese sind für die Dokumentation des Projektes auf der Homepage der Partnerschaft Schleswig-Flensburg wichtig. Bei Veröffentlichungen, Weiterleitung von Fotografien und Videoaufnahmen von Personen müssen Einwilligungserklärungen der abgelichteten Personen eingeholt werden. Bei Kindern und Jugendlichen unter 18 Jahren muss eine Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten vorliegen. Bitte dem Verwendungsnachweis beifügen. Die Fotos und Videos der Maßnahmen bitte an die KuF schicken.

## Teilnehmende

Bei jeder Veranstaltung, jedem Workshop und jeder anderen Maßnahme muss eine Teilnehmendenliste erstellt werden.

Die Teilnehmendenliste enthält auch das Alter der Teilnehmenden.

Die Liste bitte nach Beendigung des Projektes mit dem Verwendungsnachweis einreichen.

## Verwendung der Projektmittel

- Der Abruf der Projektmittel erfolgt über den Vordruck „Mittelanforderung im Rahmen des Bundesprogramms Demokratie leben!“ beim Kreis Schleswig-Flensburg. Ansprechperson ist Frau Anna Lena Ehmsen ([zas@schleswig-flensburg.de](mailto:zas@schleswig-flensburg.de)).
- Grundlage für die Förderung ist der mit dem Projektantrag eingereichte Kostenplan. Sollte es im Laufe des Projekts zu Änderungen im Kostenplan kommen, ist dies der KuF frühzeitig im Projektverlauf mitzuteilen.
- Fahrtkosten können mit 0,20 € pro Kilometer abgerechnet werden. Dazu bitte die zurückgelegten Fahrten in das entsprechende Formular eintragen. Es können keine Tankquittungen abgerechnet werden!



- Verpflegung von Planungstreffen oder ähnlichen Treffen im Rahmen des Projekts sind nicht förderfähig und Catering ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Bitte halten Sie hierzu grundsätzlich Rücksprache mit der KuF. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht förderfähig.
- Leistungen/ Honorare: Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 1.000,00 € liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. In diesem Fall bitte zusätzlich vorher der KuF Bescheid geben. (siehe Merkblatt „Zuwendungsfähige Ausgaben - Investitionen)
- Honorarverträge müssen folgende Daten enthalten: Namen der Vertragspartner:innen, Laufzeit, Gegenstand/ Aufgaben im Projekt, Arbeitszeit (Stunde/Tage), Stunden-/Tagessatz. Der Honorarvertrag muss von beiden Seiten unterschrieben werden und der Abrechnungsstelle mit dem Verwendungsnachweis sowie dem Zahlungsnachweis vorgelegt werden.
- Ausrüstungsgüter (Anschaffungen) können bis zu einem Netto-Wert von 800,00 € angeschafft werden.

Sollte sich im Projektverlauf herausstellen, dass deutlich weniger Fördermittel verausgabt werden als gedacht, bitte dies der KuF frühzeitig mitteilen, da die Fördermittel so für weitere Projekte Verwendung finden können.

## Verwendungsnachweis / Abrechnung

- Am Ende des Projektes müsst ihr einen Verwendungsnachweis der Projektmittel bei der KuF vorlegen. Dieser beinhaltet den Sachbericht, die Teilnehmendenliste(n), die Belegliste und die dazugehörigen Belege, Fotos und die Einwilligung zum Nutzungsrecht, 3 Belegexemplare von Erzeugnissen und das Nutzungsrecht, Arbeitsergebnisse.
- Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn sie nicht direkt zur Zielerreichung des Projektes beitragen, nicht im verbindlichen Finanzierungsplan enthalten sind und das Belegdatum, der Leistungszeitraum oder Zahlungsfluss außerhalb des Bewilligungszeitraumes liegen.
- Für alle Einnahmen/ Ausgaben müssen Belege/ Quittungen gesammelt und chronologisch in die Belegliste eingetragen werden. Bei Aufwandsentschädigungen ist entsprechend eine Quittung zu schreiben.
- Nach Projektende (spätestens sechs Monate nach Projektbewilligung) muss die Belegliste mit den Originalbelegen bei der KuF eingereicht und nach Prüfung ggf. Restmittel an den Kreis zurücküberwiesen werden.  
Von Kassenbons bitte auch eine Kopie machen, da sie mit der Zeit verblassen.  
Der Kontoausgang der Restmittel ist anschließend ebenfalls in die Belegliste einzutragen.  
Die Originalbelege erhält der Träger nach Prüfung zurück.
- Sofern Fotos während des Projektes gemacht wurden, sind diese zusammen mit Pressartikeln und Veröffentlichungen o.ä. ebenfalls dem Verwendungsnachweis beizulegen.



- Die Unterlagen werden auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. Fehlende oder fehlerhafte Unterlagen müssen umgehend nach Aufforderung vorgelegt werden.

**Die Original Dokumente, Belege, Vergabevermerke, Überweisungen/Auszahlungen müssen bei Ihnen für 10 Jahre aufbewahrt und bei Aufforderung vorgelegt werden.**

Gefördert vom



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

im Rahmen des Bundesprogramms

Demokratie **leben!**



**LPR**  
LANDESPRÄVENTIONSRAT  
SCHLESWIG-HOLSTEIN



Schleswig-Holstein  
Ministerium für Inneres,  
Kommunales,  
Wohnen und Sport