

Checkliste

Diese Checkliste soll Projektträger:innen bei der Abwicklung ihres Projektes unterstützen. Bitte lest euch die Checkliste mit den anschließenden Erklärungen durch. Bei Fragen wendet euch gerne an die Koordinierungs- und Fachstelle:

Bei Fragen zum Jugendfonds:

Tini Habermehl, Kreisjugendring Schleswig-Flensburg e.V.
tini@kjr-sl-fl.de oder 0157 57199061

Bei Fragen zum Aktions- und Initiativefonds:

Barbara Lauritzen, Internationale Begegnungsstätte Jugendhof Scheersberg e.V.
lauritzen@scheersberg.de oder 04632 848035

Übersicht

- Merkblätter durchgelesen
Die Merkblätter enthalten wichtige Informationen für die Abwicklung eures Projektes.
- Weiterleitungsvertrag unterschrieben und abgeschickt
Vom Kreis Schleswig-Flensburg (Federführendes Amt) erhält ihr 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
Informiert den Kreis Schleswig-Flensburg per E-Mail darüber, wann ihr eure Mittel benötigt.
- 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.

Öffentlichkeitsarbeit und Dokumentation

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit durch die Träger wird gefördert. Die KuF steht euch 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 umfasst 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).
- 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 und Catering von Planungstreffen oder ähnlichen Treffen im Rahmen des Projekts ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich. Bitte haltet hierzu grundsätzlich Rücksprache mit der KuF. Alkoholische Getränke sind grundsätzlich nicht förderfähig.
- Leistungen und Honorare: Wenn der geschätzte Netto-Auftragswert über 1.000,00 € liegt, sind grundsätzlich mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen. In diesem Fall bitte zusätzlich der KuF Bescheid geben. Siehe Merkblatt „Zuwendungsfähige Ausgaben – Investitionen“
- Honorarverträge müssen folgende Daten enthalten: Namen der Vertragspartner:innen, Laufzeit, Gegenstand und 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 ausgegeben 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 Zentralen Abrechnungsstelle vorlegen. Dieser beinhaltet
 - den Sachbericht,
 - die Teilnehmendenliste(n),
 - die Belegliste und die dazugehörigen Belege,
 - Fotos und die Einwilligung zum Nutzungsrecht der Fotos,
 - Belegexemplare von Erzeugnissen und
 - Arbeitsergebnisse
- Ausgaben sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig, wenn die 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 und Ausgaben müssen Belege und Quittungen gesammelt und chronologisch in die Belegliste eingetragen werden. Bei Aufwandsentschädigungen ist entsprechend einer Quittung zu schreiben.
- Nach Projektende (spätestens sechs Monate nach Projektbewilligung) muss die Belegliste mit den Originalbelegen bei der der Zentralen Abrechnungsstelle 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.
- Die Unterlagen werden auf Richtigkeit und Vollständigkeit überprüft. Fehlende oder fehlerhafte Unterlagen müssen umgehend nach Aufforderung vorgelegt werden.
- **Die Originaldokumente, Belege, Vergabevermerke, Überweisungen und Auszahlungen muss bei euch für 10 Jahre aufbewahrt und bei Aufforderung vorgelegt werden.**