

# Berliner Jugendjury 2026

Förderverlauf und Dokumente



Liebe Projektgruppen,

herzlichen Glückwunsch zu eurer Förderung in der Berliner Jugendjury!

Damit wir euch bei eurer Projektumsetzung möglichst gut begleiten können, haben wir euch in diesem Ordner alle notwendigen Informationen, Dokumente und Vorlage zusammengestellt. Sollten sich Fragen ergeben, könnt ihr euch jederzeit per Mail oder telefonisch bei uns melden.

**Mail:** [go@stark-gemacht.de](mailto:go@stark-gemacht.de) | **Tel.:** (030) 2847 019 20

Hier der Verlauf unserer Projektförderung auf einen Blick zusammengefasst:

## **Scheck-Übergabe... und jetzt?!**

---

**Ihr schickt uns alle wichtigen Unterlagen und Informationen und nennt uns...**

... einen Rechtsträger. Dieser Verein, bzw. diese Person (Ü18) ist formal verantwortlich für das Projekt, unterschreibt alle projektbezogenen Dokumente und verwaltet das Geld. Je nachdem, wer die Rechtsträgerschaft übernimmt, benötigen wir verschiedene Unterlagen.

→ Ein Verein ist Rechtsträger.

- Vereinssatzung
- Vereinsregisterauszug
- Freistellungsbescheid

→ Eine Privatperson ist Rechtsträger\*in.

- Scan oder Kopie eures Personalausweis / Lichtbildausweis

... Kontaktdaten zur Projektgruppe.

- Eine E-Mail-Adresse (z.B. eine gemeinsame E-Mail für euer Projekt)
- Eine Telefon- / Handynummer
- 1-2 Haupt-Ansprechpersonen für uns.

Beides sendet ihr **per Mail an [go@stark-gemacht.de](mailto:go@stark-gemacht.de).**

## **Der Zuwendungsbescheid**

---

**Siehe dazu: [Anlage 01\\_Informationen zum Zuwendungsbescheid](#)**

Der Zuwendungsbescheid ist die Rechtsgrundlage für eure Förderung durch den Jugend-Demokratiefonds. Im Bescheid sind eure Fördersumme und ggf. Auflagen geregelt. Jede Person aus eurer Projektgruppe sollte den Bescheid aufmerksam gelesen haben.

## Das Onboarding

---

**Siehe dazu:** [Anlage 01\\_Informationen zum Zuwendungsbescheid](#)

Laut Zuwendungsbescheid seid ihr (=eine Person aus der Projektgruppe + eine Person vom Rechtsträger) verpflichtet, am Onboarding teilzunehmen.

Im Onboarding besprechen wir ...

- alle Details aus dem Zuwendungsbescheid,
- Vorgaben und Hinweise für eure Projektdokumentationen,
- Vorgaben und Hinweise für eure Öffentlichkeitsarbeit und
- Vorgaben für eure Projektabrechnung.

**Ihr könnt euch einen von zwei Terminen aussuchen:**

Für Projekte der 1. Jugendjury

Di, 14. April, 16.00-17.30 Uhr

Mi, 22. April, 16.00-17.30 Uhr

Für Projekte der 2. Jugendjury

Di, 30. Juni, 16.00-17.30 Uhr

Mi, 01. Juli, 16.00-17.30 Uhr

## Ausgaben-Dokumentation

---

**Siehe dazu:** [Anlage 02a\\_Belegliste Ausgabendokumentation](#)

Die Ausgabenliste hilft euch, eure Finanzen im Blick zu haben und den Überblick zu behalten. In der Liste dokumentiert ihr jede einzelne Ausgabe und jeden Beleg.

Am Ende eures Projekts müsst ihr mit der Abrechnung diese Belegliste einreichen. Wenn ihr die Vorlage regelmäßig aktuell haltet, erspart euch das eine Menge Arbeit bei der Abrechnung eures Projekts.

**So funktioniert's:**

1. Ihr übertragt euren finalen Finanzplan in die Tabelle „Kostenplan“.
2. Sobald ihr eine neue Ausgabe getätigt habt, tragt ihr diese in die Tabelle „Ausgaben“ ein, und ordnet diese der entsprechenden Kategorie aus dem Kostenplan zu.  
So habt ihr immer auf dem Schirm, wie viel Geld ihr wofür noch übrig habt.

## Projekt-Dokumentation

---

**Siehe dazu:** [Anlage 02c\\_Meilensteinplan](#)

[Anlage 04\\_Informationen\\_Zwischengespräch](#)

[Anlage 05\\_Abschlussbericht](#)

Während eurer Projektumsetzung solltet ihr darauf achten, nicht nur eure Ausgaben, sondern auch eure **Zwischenziele zu dokumentieren**. Diese könnt ihr für euch im Meilensteinplan festhalten.

Sowohl im Zwischengespräch, bzw. während eines Projektbesuchs, als auch im Abschlussbericht wollen wir von euch erfahren, **mit welchen Teil-Erfolgen ihr gearbeitet habt, was während der Projektumsetzung gut und schlecht lief und wie ihr mit Herausforderungen umgegangen seid**. Auch hier erspart ihr euch viel Arbeit, wenn ihr euch während der Umsetzung Notizen zum Projektverlauf macht.