

Das wichtigste Dokument eurer Förderung ist der Zuwendungsbescheid. Dort sind im Bescheid eure Fördersumme und ggf. Auflagen geregelt. Jede Person aus eurer Projektgruppe sollte den Bescheid aufmerksam gelesen haben.

Wichtig: Ihr behaltet den Zuwendungsbescheid – bitte sendet ihn nicht zurück.

Hier schlüsseln wir euch kurz auf, was die einzelnen Aspekte des Zuwendungsbescheid für euch und euer Projekt bedeuten. Sollten darüber hinaus noch Dinge unklar sein, könnt ihr euch jederzeit mit euren Fragen und Anliegen an das Projektbüro wenden:

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

Projektdaten und Rechtsgrundlagen

Unter den Unterpunkten 1-3 in eurem Zuwendungsbescheid findet ihr alle Projektdaten und Rechtsgrundlagen der Förderung zusammengefasst. An dieser Stelle noch ein paar wichtige Ergänzungen und Erläuterungen zu den einzelnen Daten:

Projektnummer	Unter dieser Nummer wird euer Projekt bei uns in der Datenbank geführt. Bitte gebt die Nummer immer an , wenn ihr Kontakt zum Projektbüro aufnehmt.
Projektzeitraum	Unter „Projektzeitraum“ verstehen wir den Zeitraum, in dem alle projektbezogenen Ausgaben getätigt werden . Das bedeutet für euch, dass alle Fördermittel innerhalb eures Projektzeitraums ausgegeben werden müssen. Ausgaben, die außerhalb des Projektzeitraums getätigt werden, können wir bei der Abrechnung nicht anerkennen.
Bewilligungssumme	Das ist eure bewilligte Summe. Projekte, die über die Berliner Jugendjury finanziert werden, müssen mit der Bewilligungssumme umsetzbar sein. Eine Ko-Finanzierung durch Dritt- oder Eigenmittel ist nicht möglich.
Rechtsgrundlagen	Als Zuwendungsempfängerin des Landes Berlin ist die Jugend- und Familienstiftung des Landes Berlin verpflichtet, ihre Auflagen an die von ihr geförderten Projekte weiterzugeben. Auf www.stark-gemacht.de/foerderung/downloads findet ihr alle relevanten Rechtsgrundlagen und Verordnungen, nach denen ihr euch ebenfalls richten müsst.

Auflagen

Unter „2. Zuwendung / Bewilligung“ sind einige Auflagen für eine Förderung formuliert. Solltet ihr diese Auflagen nicht erfüllen, kann das zu einer Kürzung eurer Förderung führen. Wenn Schwierigkeiten bei der Erfüllung der Auflagen auftreten, könnt ihr euch jederzeit ans Projektbüro wenden. Gemeinsam finden wir mit Sicherheit eine Lösung.

Online-Onboarding Im Onboarding klären wir alle wichtigen Aspekte für die Verwaltung eurer Fördergelder. Eine Person vom Rechtsträger und eine Person aus der Projektgruppe sind verpflichtet, an einem der angebotenen Termine teilzunehmen (s. Termine und Fristen).

**Zwischengespräch/
Projektbesuch** Anstatt eines Zwischenberichts, wollen wir euch bei einem eurer Workshops / bei einer eurer Veranstaltungen besuchen und live bei der Umsetzung eures Projekts dabei sein. Sollte das nicht möglich sein, vereinbar bitte einen Termin zum Zwischengespräch (s. Termine und Fristen).

Termine und Fristen

Online-Onboarding Bitte wählt einen Termin und meldet euch verbindlich beim Projektbüro per Mail an:

<u>1. Jugendjury</u>	<u>2. Jugendjury</u>
<input type="checkbox"/> Di, 14.04., 16-17.30 Uhr	<input type="checkbox"/> Di, 30.06., 16-17.30 Uhr
<input type="checkbox"/> Mi, 22.04., 16-17.30 Uhr	<input type="checkbox"/> Mi, 01.07., 16-17.30 Uhr

**Zwischengespräch/
Projektbesuch** Ihr vereinbart selbstständig über die Online-Umfrage oder per Mail an jugendjury@stark-gemacht.de einen Termin für ein Zwischengespräch. Im besten Fall wollen wir euch bei einem eurer Workshops / bei einer eurer Veranstaltungen besuchen und live bei der Umsetzung eures Projekts dabei sein.

**Abschlussbericht
(Verwendungsnachweis)** Die Frist für euren Zwischenbericht findet ihr im Zuwendungsbescheid unter „4. Verwendungsnachweis“. Solltet ihr merken, dass der Termin nicht einzuhalten ist, schreibt bitte eine Mail ein go@stark-gemacht.de und bittet mich eine Fristverlängerung.

Der Mittelabruf

Benötigte Dokumente: **01a_Einverständniserklärung**
01b_Eigentumsregelung
01c_Mittelanforderung

Eurem Zuwendungsbescheid sind drei Anlagen beigelegt, die wir benötigen, um euch euer Geld auszuzahlen. Diese müssen von Rechtsträger gelesen, unterschrieben und im beigelegten, frankierten Umschlag zurückgesendet werden.

Mit der **Einverständniserklärung** stimmt ihr dem Zuwendungsbescheid und allen darin beschriebenen Auflagen zu.

In der **Eigentumsregelung** wird der Besitz und Eigentum von Neuanschaffungen eures Projekts geklärt.

Das **Formular zum Mittelabruf** benötigen wir, um euch die Mittel zu überweisen. Hier nennt ihr uns eure Kanäle, die ihr für eure Öffentlichkeitsarbeit nutzt und die Daten des Kontos, auf das wir euch eure Fördermittel überweisen sollen.

Erst nachdem wir alle drei Formulare von euch unterschrieben erhalten haben, können wir euch eure Fördermittel überweisen.

Abschlussbericht / Verwendungsnachweis

Benötigte Dokumente: **Anlage 02a_Belegliste Ausgabendokumentation**
 Anlage 05_Abschlussbericht

Im Abschlussbericht („Verwendungsnachweis“) berichtet ihr uns zum einen anhand von Leitfragen von eurem Projektverlauf, zum anderen rechnet ihr euer Projekt ab. Wie im Zuwendungsbescheid aufgelistet benötigen wir zur Abrechnung eures Projekts ...

... die ausgefüllte **Vorlage zum Sachbericht und zur Abrechnung** (Anlage 05_Abschlussbericht) mit einer Original-Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person des Rechtsträgers.

... eine **tabellarische Belegliste** (Anlage 02a_Belegliste_Ausgabendokumentation). Dort listet ihr eure Ausgaben aus und ordnet diese den Kostenpositionen eures Finanzplans zu. **Ihr müsst KEINE Belege mitschicken**. Als Zuwendungsempfänger seid ihr jedoch verpflichtet, die Belege 5 Jahre lang aufzuheben. Zudem können wir euch jederzeit auffordern, die Belege vorzulegen.

Solltet ihr einen Teil der Fördermittel doch nicht nutzen, sendet ihr diese bitte zurück auf das Konto der jfsb. Spätestens mit der Prüfung eurer Abrechnung würdet ihr zur **Rückzahlung** aufgefordert werden.

Öffentlichkeitsarbeit

Benötigtes Dokument: **Anlage 03_Vorschriften+Hilfen_für_Öffentlichkeitsarbeit**

Sofern ihr in eurem Projekt mit Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit arbeitet, seid ihr verpflichtet, bei Druckwerken oder Web-Auftritten auf unser Förderprogramm hinzuweisen. Alle Auflagen sowie weiterführende Tipps und Hinweise für eine erfolgreiche Öffentlichkeitsarbeit haben wir euch in Anlage 03_Vorschriften+Hilfe_für_Öffentlichkeitsarbeit zusammengefasst