

Checkliste Vorstandskoachings

Zur Coaching-Beartragung

- Förderrichtlinien und Abrechnungsmerkblatt lesen.
- Coaching-Ordner anschauen und Inhalt des Coachings festlegen.
- Ort und Datum festlegen, ggf. buchen.
- Förderantrag stellen: Vorhaben beschreiben, Kosten kalkulieren, per Post oder E-Mail ans BuJW senden.
- Fragen zum Vorgehen oder zur Abrechnung? Bereits hier an die Bundesgeschäftsstelle wenden!

➔ Bundesvorstand entscheidet nach Antragsfrist bei der nächsten Vorstandssitzung über den Antrag, Rückmeldung über bewilligten Betrag durch Geschäftsstelle, max. 1000€.

Vor dem Coaching

- Unterschrift Weiterleitungsvertrag in zweifacher Ausführung, ausgestellt vom BuJW; Versand per Post an das BuJW.
- Ggf. Honorarverträge Referent*innen (mit Unterschrift) abschließen.
- Reisekostenformulare vom BuJW den Teilnehmenden mailen, siehe Reisekostenrichtlinie.
- Wenn ein Mietauto abgerechnet werden soll, haltet bitte Rücksprache mit uns.
- Bei Bedarf eines Vorschusses an die Bundesgeschäftsstelle wenden, sonst erfolgt die Überweisung im Ganzen nach geprüfter Abrechnung.

Während des Coachings

- Teilnehmendenliste (Formblatt-L) ausfüllen lassen (siehe Förderrichtlinien).
- Dokumentation erstellen (Fotos, Bericht).
- Ggf. frankierte und adressierte Briefumschläge für Rückversand der Reisekostenformulare an die TN ausgeben.
- Alle Kassenbons und Belege zu Ausgaben sammeln.
- Bei Kauf/Konsum von Alkohol zwei getrennte Belege erstellen lassen.

Nach dem Coaching - Abrechnung zusammenstellen

- Teilnehmende darauf aufmerksam machen, Reisekostenabrechnungen per Post mit Originalunterschrift zurückzusenden inkl. Maps-Nachweis mit Kilometerangabe der Strecke bei PKW bzw. Originalticket(s) bei Nah- und Fernverkehr. Bitte überweist die Reisekosten direkt an die Reisenden und führt sie als Ausgaben in der Belegliste auf.
- Vollständig ausgefüllte Teilnehmendenliste auf dem Formblatt L, die von der Leitung der Veranstaltung auf jedem einzelnen Blatt unterschrieben ist.
- Belege sortieren und nummerieren.
- Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben: Belegliste ausfüllen (Formblatt V-BLi oder eine eigene Liste, welche dieselben Angaben beinhaltet).
- Dokumentation erstellen und anfügen.
- Formblatt „Verwendungsnachweis Vorstandskoachings“ ausfüllen.
- Abrechnung innerhalb von sechs Wochen (Eingang) an die Bundesgeschäftsstelle schicken.

Prüfung – Bundesgeschäftsstelle

- Wurden die Förderrichtlinien und Vorgaben aus dem Weiterleitungsvertrag eingehalten?
- Ist alles unterschrieben und als Originalbeleg vorhanden?
- Wurde nicht mehr als die möglichen Beträge nach Pauschalen in den jeweiligen Bereichen ausgegeben?
- Stimmen Belegliste und Belege überein?

Nach der Prüfung

- Rückmeldung per Mail aus der Geschäftsstelle – Passt alles? Fehlt was?
- Mitteilung des finalen Betrags für das Coaching.
- Erstellung Prüfvermerk durch BuJW.
- Überweisung der Summe durch das BuJW auf das von euch angegebene Konto.