

## Förderrichtlinien

### „Coaching mit dem Handbuch *Vorstandsarbeit im Jugendwerk*“

1. Das Coaching muss unter Verwendung des Coaching-Handbuchs des Bundesjugendwerks der AWO e.V. stattfinden.
2. Anträge auf Förderung des Vorstandescoachings in der Gliederung sind bis zum **15.03.** (1. Frist) bzw. zum **15.09.** (2. Frist) des jeweiligen Jahres zu stellen. Der Bundesvorstand entscheidet innerhalb von 6 Wochen über den Antrag. Der Antragsteller wird umgehend über die Entscheidung informiert.
3. Förderfähig sind Maßnahmen an denen mindestens fünf Personen teilnehmen.
4. Aus der Kurzbeschreibung der Maßnahme müssen folgende Punkte hervorgehen:
  - Themenschwerpunkte
  - Ziele
  - Bezug zum Coaching-Handbuch des Bundesjugendwerks der AWO e.V.
  - Darstellung, wie die Inhalte im Jugendwerk weitergegeben und verstetigt werden
5. Die Förderhöhe richtet sich nach den Richtlinien des Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP). Hiernach können die Maßnahmen als Arbeitstagung maximal durch folgende Beträge gefördert werden, sofern entsprechende Ausgaben belegt werden. Die Gesamtsumme, die über das Bundesjugendwerk für ein Vorstandescoaching abgerechnet werden kann, ist bei **1.000 EUR** gedeckelt.

|  |                           |
|--|---------------------------|
| Teilnehmer*innenpauschale (umfasst Kosten für Unterkunft, Verpflegung, Sachkosten) | <b>40 €</b> pro Tag/TN    |
| Reisekosten  | Bis zu <b>60 €</b> pro TN |
| Honorarkosten  | <b>305 €</b> pro Tag      |

6. Die Auslagenerstattung erfolgt nur aufgrund der tatsächlich anfallenden Kosten, welche dem Bundesjugendwerk der AWO e.V. gegenüber nachzuweisen sind. Die Nachweise sind durch Originalbelege (KJP-Liste, Rechnungen, Fahrkarten, Honorarverträge etc.) zu erbringen, Details siehe Merkblatt „Abrechnungen im Bundesjugendwerk“. Es muss eine Belegliste erstellt werden mithilfe des KJP-Formblatts VBLi (siehe Anlage).

7. Es gelten die Reisekostenbestimmungen des Bundesjugendwerks der AWO e.V. in der jeweils gültigen Fassung.
8. Bei Ausschreibungen für die Veranstaltung und möglichen aus der Veranstaltung entstandenen Publikationen ist das Logo des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) als Fördermittelgeberin und des Bundesjugendwerks der AWO als Zentralstelle zu verwenden.
9. Nach Abschluss der Maßnahme muss eine Dokumentation erstellt und dem Bundesjugendwerk zugänglich gemacht werden. Der Umfang sollte, ohne Fotodokumentation, 1 ½ A4-Seiten nicht überschreiten. Die Dokumentation muss Folgendes umfassen:
  - Beschreibung des Ablaufs
  - Ergebnisse und Erfahrungen des Coachings
  - Erfahrungen/Einsatzweise des Instruments Coachingordner „Vorstandsarbeit im Jugendwerk“
  - Strategieideen zur Verstetigung und des Wissenstransfers in der Gliederung/den Gliederungen
  - Ggf. Fotodokumentation
10. Es wird nach der Bewilligung der Mittel durch den Vorstand ein Weiterleitungsvertrag zwischen der Gliederung als Letztempfängerin und dem Bundesjugendwerk als Zentralstelle abgeschlossen. Die hier vorliegenden Richtlinien sind Teil des Vertrags.
11. Misch- und Doppelförderung ist ausgeschlossen. Sollten die Veranstaltungskosten nicht durch die Mittelweiterleitung des BuJWs gedeckt werden können, muss der Rest aus Eigenmitteln der Gliederung (bspw. Teilnahmebeträge, AWO-Gelder etc.) gedeckt werden. Es können keine Mittel über den Kinder- und Jugendplan des jeweiligen Bundeslandes verwendet werden.
12. Die Auszahlung der Mittel erfolgt nach Prüfung des vollständigen Verwendungsnachweises in Höhe des dabei im Rahmen der KJP-Förderbeträge tatsächlich verausgabten Gesamtbetrags innerhalb von 6 Wochen.

## Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss dem Bundesjugendwerk der AWO vollständig und im Original, bis spätestens 6 Wochen (42 Tage) nach Beendigung der Maßnahme vorgelegt werden. Hierbei gilt das Eingangsdatum beim Bundesjugendwerk. Bei Maßnahmen, die im Dezember stattfinden, gilt der 15. Januar als Abgabetermin. Es gilt das **Merkblatt für Abrechnungen im Bundesjugendwerk**.

Die Unterlagen müssen von einer vertretungsberechtigten Person des Trägers mit Angabe der Funktion unterschrieben werden.

Zu einem vollständigen Verwendungsnachweis (VN) gehören folgende Unterlagen

1. Formblatt Verwendungsnachweis Vorstandскоaching (2 Seiten)
2. Liste der Teilnehmenden (Formblatt L)
3. Belegliste (Formblatt V-BLi)
4. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben
5. Dokumentation (siehe oben)

Weitergeleitete Fördermittel sind zweckgebunden und dürfen nur für die Maßnahme selbst verwendet werden. Eine Übertragung des Zuschusses auf eine andere Maßnahme ist nicht möglich. Bitte beachtet, dass Zahlungen von Zuschüssen nur auf das Konto des antragstellenden Trägers möglich sind.

### **1. Formblatt „Verwendungsnachweis“ – 2 Seiten**

Im Abschnitt Zusammenstellung der Kosten sind alle Ausgaben UND Einnahmen aufzuführen. Bitte achtet darauf, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen ausgeglichen sind.

### **2. Formblatt L (Teilnehmendenliste)**

Die Teilnehmendenliste muss von den Teilnehmenden vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden. Bitte beachtet auch, dass die korrekte Anzahl der Tage eingetragen werden muss.

Vollständig ausgefüllt:

- Kopfzeile (Name, Anschrift Gliederung),
- Veranstaltungstitel (enthält Begriff „Vorstandскоaching“),
- Ort, Zeitraum, Anzahl der Tage, Kreuz bei „Arbeitstagung“
- Teilnehmende: Name, Anschrift, Unterschrift, Tage (exakt pro Person, An- und Abreisetag zählen jeweils als ein Tag), Funktion bei Ü26-Jährigen und eigenhändig unterschrieben.

Vor Abgabe der Liste muss durch die Unterschrift der Leitungsperson auf jeder Seite die sachliche Richtigkeit aller Angaben bestätigt werden.

### **3. Formblatt V-BLi (Belegliste)**

Alle mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden AUSGABEN sind einzutragen und zu belegen. Ebenfalls müssen in der Belegliste alle EINNAHMEN zu dieser Maßnahme (Teilnehmerbeiträge, weitere öffentliche Mittel, sonstige Zuschüsse, Spenden) angegeben werden.

Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein. Außerdem müssen die Belege nach Kostenart und chronologisch sortiert aufgeführt werden.

#### **4. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben**

Die Belege sind nummeriert und nach Kostenart (Verpflegung, Unterkunft, Reisekosten, Sachkosten, Honorarkosten) chronologisch sortiert vorzulegen.

- Die Belege werden im Original benötigt (bitte die Belege nicht aufkleben).
- Wir empfehlen die Reisekostenformulare des BuJWs benutzen, ansonsten müssen alle dort gemachten Angaben auch auf euren Formularen aufgeführt werden.
- Auf Quittungen und Belegen gilt die Bezeichnung „Speisen und Getränke“ nicht.
- Alle Positionen sind aufzuführen und die Gruppe ist zu beschreiben.
- Belege, die eine höhere Anzahl von Personen ausweisen, als an der Begegnung laut Teilnehmendenliste beteiligt waren, sind zu begründen bzw. anteilig zu berechnen.
- **Honorarzahlungen**
  - Referierende sind berechtigt, ihre Leistung steuerrelevant in Rechnung zu stellen – diese Leistungen müssen durch einen Honorarvertrag geregelt sein.
  - Die Verantwortung für die Versteuerung liegt beim Honorarempfänger.
  - Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. Die Zahlung muss durch einen Zahlungsnachweis (Kontoauszug) belegt werden.
  - Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist nicht zulässig.
  - Nicht abrechnungsfähig sind Honorare für Leistungen im Rahmen einer ehrenamtlichen (gemeint sind hier Vorstände und andere Funktionsträger\*innen) oder hauptamtlichen Tätigkeit in der Gliederung.