Förderrichtlinien

für Coachings mit dem Handbuch „Vorstandsarbeit im Jugendwerk“

Ziel und Grundlage des Förderprogramms

Ziel des Förderprogramms ist die Weiterbildung von Vorstandsmitgliedern sowie die Stärkung der Handlungsfähigkeit von Vorständen und Gliederungen des Jugendwerks. Die Vorstandscoachings werden auf Basis des Handbuchs „Vorstandsarbeit im Jugendwerk“ durchgeführt, das als verbindliche Arbeits- und Orientierungsgrundlage dient.

Format der Förderung

Das Vorstandscoaching wird als Arbeitstagung im Rahmen des Kinder- und Jugendplan des Bundes (KJP) gefördert – es soll der Konzeption, Planung, Umsetzung oder Auswertung der Vorstandsarbeit dienen. Zudem muss es eine Programmdauer von wenigstens einem Tag haben. Außerdem müssen mindestens fünf Personen daran teilnehmen. Dazu zählen auch Leitungspersonen/Referent*innen[1].

Antragstellung

Anträge sind bis jährlich zum 15. Juni (für das laufende Kalenderjahr) oder 15. November (für das folgende Kalenderjahr) einzureichen. Auf Nachfrage können ggf. unterjährig Nachanträge gestellt und aus Restmitteln bezuschusst werden. Der Bundesvorstand entscheidet innerhalb von sechs Wochen über die Förderfähigkeit des Antrags. Der*die Antragsteller*in wird anschließend über die Entscheidung informiert.

Der Antrag muss enthalten:

- Informationen zur antragstellenden Gliederung
- Themenschwerpunkte des Coachings
- Ziele des Coachings
- Bezug zum Handbuch „Vorstandsarbeit im Jugendwerk“
- Strategie zur Weitergabe und Verstetigung der Inhalte in der Gliederung
- Ort und Zeitraum für das Vorstandscoaching
- Zielgruppe und Teilnehmendenzahl
- Kostenaufstellung und Antragssumme

[1] soweit sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der das Coaching durchgeführt wird (externe Fortbildende)

Förderhöhe und Auslagenerstattung

Die Förderhöhe richtet sich nach den Richtlinien des Kinder- und Jugendplans des Bundes (KJP), aber die maximale Fördersumme ist durch das Bundesjugendwerk (BuJW) gedeckelt bei 1.500€ pro Coaching.

Die Förderung erfolgt ausschließlich auf Basis tatsächlich angefallener und nachgewiesener Kosten. Doppelförderung (Förderung derselben Aktivitäten oder derselben Ausgaben zu einer Aktivität aus verschiedenen Fördertöpfen) ist ausgeschlossen. Mischförderung (anteilige Förderung einer Aktivität aus je verschiedenen Fördertöpfen) ist erlaubt. Bitte prüft in dem Fall unbedingt eigenständig die Förderbedingungen der anderen Fördermittelgeber*innen. Eine parallele Förderung durch weitere Mittel des Bundes ist nicht zulässig.

Förderfähige Ausgaben umfassen:

Teilnehmer*innenpauschale (umfasst Verpflegung, Unterkunft, Material- und Programmkosten, Sachkosten; auch für Leitungspersonen/ Referent*innen[2])	**40€** pro Tag pro teilnehmende Person
Reisekosten (auch für Leitungspersonen/ Referent*innen)	bis zu **60€** pro teilnehmende Person, für die tatsächlich Reisekosten anfallen
Honorarkosten (nur mit Honorarvertrag oder Rechnung plus Zahlungsnachweis; sofern bei der Person tatsächlich am Veranstaltungstag Honorarkosten entstanden sind und sie nicht aus öffentl. Zuschüssen gefördert wird)	**305€** pro Tag und Referent*in

Weiterleitungsvertrag

Es wird – nach der Bewilligung der Mittel durch den Vorstand des BuJW – ein Weiterleitungsvertrag zwischen der Gliederung als Letztempfängerin und dem BuJW als Zentralstelle abgeschlossen.

Neben den KJP-Richtlinien, den allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) und den Bestimmungen aus dem Zuwendungsbescheid des Bundesjugendwerks der AWO e.V. sind auch die hier vorliegenden Richtlinien ausdrücklich Teil des Vertrags.

Wichtig: Ab 2027 ist die Weitergabe von Fördermitteln aus dem KJP an das Vorliegen eines Schutzkonzepts in der antragstellenden Gliederung gebunden.

Es gelten außerdem die Bestimmungen des Jugendwerk-Governance-Kodex, insbesondere Ziffern 8.3, 8.4, 8.5 und 8.7.

[2] soweit sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der das Coaching durchgeführt wird (externe Fortbildende)

Auszahlung der Fördermittel

Die Auszahlung der Fördersumme erfolgt nur aufgrund der tatsächlich angefallenen Kosten, welche dem BuJW gegenüber nachzuweisen sind. Diese Kosten müssen zwingend im zeitlichen und sächlichen Zusammenhang mit dem Coaching stehen. Die Nachweise sind durch Belege zu erbringen.

Fördermittel sind zweckgebunden und dürfen nur für das beantragte Vorstandscoaching verwendet werden. Eine Übertragung des Zuschusses auf andere Maßnahmen oder die Weiterleitung an andere Träger*innen ist nicht möglich. Zahlungen von Zuschüssen sind nur auf das Konto der antragstellenden Gliederung als Letztempfängerin möglich.

Die Auszahlung der Mittel erfolgt in zwei Schritten. 50% der zugewiesenen Mittel werden ca. sechs Wochen vor der Durchführung des Coachings – nach beidseitiger Unterzeichnung des Weiterleitungsvertrags – überwiesen.

Der Restbetrag wird in der Regel vier Wochen nach Eingang des vollständigen Verwendungsnachweises und nach erfolgter Prüfung durch das BuJW überwiesen.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss dem BuJW vollständig bis spätestens sechs Wochen (42 Tage) nach Beendigung des Coachings vorgelegt werden. Dies ist sowohl per Post als auch per Mail möglich. Als Abgabedatum gilt das Eingangsdatum beim BuJW. Bei Coachings, die im Dezember stattfinden, gilt der 15. Januar als Abgabetermin. Sollte der Verwendungsnachweis ohne Begründung und ohne Absprache mit dem BuJW nach sechs Wochen nicht vorliegen, kann das Coaching in der Regel nicht mehr über das BuJW abgerechnet werden.

Die Unterlagen müssen von einer vertretungsberechtigten Person der Gliederung mit Angabe der Funktion unterschrieben werden. Die einfache elektronische Signatur (bspw. gescannte Unterschrift) genügt.

Zu einem vollständigen Verwendungsnachweis (VWN) gehören folgende Unterlagen:

- der ausgefüllte & unterschriebene Verwendungsnachweis („*Formblatt Verwendungsnachweis*“)
- die vollständige Belegliste („*Formblatt V-BLi*“), auch mit Posten, die nicht vom BuJW getragen werden
- die ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmendenliste („*Formblatt L*“)
- die Belege für alle Posten, die vom BuJW getragen werden
- eine schriftliche Dokumentation des Coachings (max. 2 A4-Seiten)

Die verschiedenen Unterlagen im Verwendungsnachweis

1. Verwendungsnachweis („*Formblatt Verwendungsnachweis*“)

Es sind alle Ausgaben UND Einnahmen aufzuführen. Bitte achtet darauf, dass die Gesamtausgaben und Gesamteinnahmen ausgeglichen sind und alle Posten in den richtigen Punkten aufgeführt sind.

Das Formblatt muss von einer vertretungsberechtigten Person der Gliederung unterschrieben werden. Die einfache elektronische Signatur (gescannte Unterschrift) genügt.

2. Belegliste („*Formblatt V-BLi*“)

Alle mit dem Vorstandscoaching in Zusammenhang stehenden Ausgaben sind einzeln einzutragen und zu belegen. Aus der Belegliste müssen Tag, Empfänger*in/Einzahler*in sowie Grund und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein.

Außerdem müssen die Belege nummeriert, nach Kostenart und chronologisch sortiert aufgeführt werden. In dieser Reihenfolge sollen die beim BuJW abgerechneten Belege auch dem VWN beigefügt werden. Alle eingereichten Belege müssen im zeitlichen und sächlichen Zusammenhang zur Veranstaltung stehen. Dies ist unbedingt zu beachten.

3. Teilnehmendenliste („*Formblatt L*“)

Die Teilnehmendenliste muss von den Teilnehmenden vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden, hierbei gelten in der Regel Leitungspersonen/ Referent*innen als Teilnehmende[3] und müssen auch unterschreiben. Bitte beachtet auch, dass pro Person die korrekte Anzahl der Tage eingetragen werden muss. An und Abreisetag gelten jeweils als ein voller Tag, sofern an diesen Tagen Programmelemente stattfinden.

Vollständig ausgefüllt bedeutet:

- Kopfzeile (Name, Anschrift Gliederung)
- Veranstaltungstitel (enthält Begriff „Vorstandscoaching“)
- Ort, Zeitraum, Anzahl der Tage
- Kreuz bei „Arbeitstagung“
- Teilnehmende: Name, Anschrift, Unterschrift, Tage (exakt pro Person), 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] soweit sie nicht ständig an der Einrichtung tätig sind, an der das Coaching durchgeführt wird (externe Fortbildende)

Wenn die Veranstaltung digital stattfindet, müssen die Teilnehmenden nicht unterschreiben. Hier bedarf es der Unterschrift der Leitung auf jeder Seite sowie ein Screenshot der Namen der digitalen Veranstaltung (z.B. Liste der Teilnehmenden oder der Kacheln bei Zoom o.Ä.).

4. Belege für alle Posten, die vom BuJW getragen werden

Belege können postalisch oder per Mail (digital bzw. als gut lesbare und vollständige Scans) eingereicht werden. Die Belege sind nummeriert und nach Kostenart (Verpflegung, Unterkunft, Reisekosten, Sachkosten, Honorarkosten) chronologisch sortiert vorzulegen. Falls Belege per Post eingereicht werden, bitten wir, diese nicht zu zerschneiden, tackern oder lochen. Von Thermobelegen (etwa Kassenbons) benötigen wir in dem Fall zusätzlich Kopien – diese bitte auf der Rückseite oder direkt unter dem befestigten Thermobeleg. Rechnungen müssen direkt an das Jugendwerk ausgestellt sein und den Standardanforderungen an Rechnungen entsprechen (Rechnungsnummer, Steuernummer, etc.).

Zusätzliche Hinweise für verschiedene Kostenarten:

<u>Bewirtung</u>

Auf Quittungen und Belegen gilt eine generelle Bezeichnung „Speisen und Getränke“ nicht. Konkrete Posten und Bewirtungsgrund müssen angegeben sein mit Veranstaltungsbezug und Namen der Personen, die gespeist haben (ausgefüllter Bewirtungsbeleg mit Unterschrift der Leitung). Belege, die eine höhere Anzahl von Personen ausweisen, als an dem Coaching laut Teilnehmendenliste beteiligt waren, sind zu begründen bzw. anteilig zu berechnen.

<u>Reisekosten</u>

Es gelten die Reisekostenbestimmungen des Bundesjugendwerks der AWO e.V. in der jeweils gültigen Fassung. Wir empfehlen, die Reisekostenformulare des BuJW zu nutzen, ansonsten müssen alle dort erforderlichen Angaben auch auf euren Formularen aufgeführt werden.

Zusätzlich zum Reisekostenformular (pro Person) benötigen wir entsprechende Belege, wie etwa:

- bei Bahn-/Busfahrten die Tickets, Rechnungen sowie eine Info über die mitfahrenden / gereisten Personen
- bei privat genutzten PKWs ein Wegstreckennachweis (bspw. Google Maps-Ausdruck) sowie eine Info über die mitfahrenden / gereisten Personen
- bei Mietwagen die Rechnung der Autovermietung, ein Wegstreckennachweis (bspw. Google Maps-Ausdruck), eine Kopie des Fahrtenbuches (Auszug) sowie eine Info über die mitfahrenden / gereisten Personen

Honorarzahlungen

Referierende sind berechtigt, ihre Leistung steuerrelevant in Rechnung zu stellen. Sollen Honorarkosten abgerechnet werden, so müssen diese Leistungen durch einen Honorarvertrag oder eine Rechnung – jeweils plus Zahlungsnachweis (bspw. Kontoauszug) – geregelt und belegt werden. Honorare werden grundsätzlich überwiesen und nicht in bar ausgezahlt. Die Verantwortung für die Versteuerung liegt bei der*dem Honorarempfänger*in.

Die Finanzierung von Übungsleiter- oder Ehrenamtspauschalen kann leider nicht über den Honorarkostenfestbetrag des KJP erfolgen. Die unmittelbare Verknüpfung mit einer Spendenbescheinigung ist ebenfalls nicht zulässig.

Nicht abrechnungsfähig sind Honorare für Leistungen im Rahmen der eigenen Vorstands- oder Funktionsträger*innentätigkeit oder im Rahmen einer hauptamtlichen Tätigkeit in der Gliederung. Nicht abrechnungsfähig sind zudem Honorarleistungen zur Vorbereitung des Vorstandscoachings, sondern nur solche, die für die konkreten Veranstaltungstage anfallen.

Was ist nicht abrechenbar?

- Trinkgelder
- Alkohol und Energydrinks – können gar nicht abgerechnet werden. Es müssen getrennte Belege geführt werden. Im Notfall auf jeden Fall aus den Belegen herausrechnen.
- Geschenke (Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke, etc.)
- Eintritts- und Ausflugskarten, soweit ein überwiegend touristischer Charakter erkennbar ist
- Taxikosten (nur bei Anwendung des BRKG und bei Angabe der Gründe)
- Kleidung
- Verlosungsobjekte, Preise (z.B. bei Kreuzworträtseln als Gewinn)
- Blumenschmuck
- Pfand – muss aus Belegen heraus-gerechnet werden.
- Personalkosten
- Sonstige Kosten der Geschäftsstellen
- Gegenstände und Literatur[4]

[4] Gegenstände und Literatur (bis max. 800 €) können nur mit einer Begründung abgerechnet werden. Bei der Begründung für die Anschaffung, welche im Sachbericht verschriftlicht werden muss, ist auf die Notwendigkeit einzugehen: Warum mussten diese Dinge gekauft werden? Die gekauften Gegenstände und Literatur müssen unbedingt im sächlichen Zusammenhang mit der durchgeführten Veranstaltung stehen und einer Plausibiliätsprüfung standhalten. Durch diese Regelung kommt es zu Einzelfallentscheidungen, sodass nicht pauschal davon ausgegangen werden kann, dass Gegenstände und Literatur gekauft und abgerechnet werden können. Haltet am besten vorher Rücksprache mit dem BuJW.

Schriftliche Dokumentation des Coachings (max. 2 A4-Seiten)

- Beschreibung des Ablaufs des Coachings
- Einsatzweise des Coachingordners „Vorstandsarbeit im Jugendwerk“
- Beschreibung der Ergebnisse und Erfahrungen des Coachings
- Pläne zu Verstetigung und Wissenstransfer in der Gliederung
- ggf. Fotos

Hinweis zu Publikationen und Veröffentlichungen

Bei Ausschreibungen für die Veranstaltung sowie bei aus dem Vorstands-coaching entstandenen Publikationen sind die Logos des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) als Fördermittel-geberin und des Bundesjugendwerks der AWO e.V. als Zentralstelle mit dem Zusatz „gefördert durch“ zu verwenden. Ab 2026 ist zudem der Einsatz des aktuellen KJP-Logos für alle geförderten Aktivitäten verbindlich.