

Förderrichtlinien

„Coaching mit dem Handbuch Vorstandsarbeiten im Jugendwerk“

1. Das Coaching **muss unter Verwendung des Coaching-Handbuchs** des Bundesjugendwerks der AWO e.V. stattfinden.
2. Anträge auf Förderung des Vorstandcoachings in der Gliederung sind bis zum **15.06.** (1. Frist) bzw. zum **15.11.** (2. Frist) des jeweiligen Jahres zu stellen. Der Bundesvorstand entscheidet innerhalb von 6 Wochen über den Antrag. Der*die Antragsteller*in 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 Vorstandscoaching abgerechnet werden kann, ist bei **1.500 EUR** gedeckelt.

| | |
|---|--------------------------------------|
| Teilnehmer*innenpauschale (umfasst Kosten für Unterkunft, Verpflegung, Sachkosten, Programm, sonstige Kosten) | 40 € pro Tag/TN |
| Reisekosten | bis zu 60 € pro TN |
| Honorarkosten (nur mit Honorarvertrag oder Rechnung) | 305 € pro Tag und Referent*in |

6. Die Auslagenerstattung erfolgt nur aufgrund der **tatsächlich anfallenden Kosten**, welche dem Bundesjugendwerk der AWO e.V. gegenüber nachzuweisen sind. **Diese Kosten müssen zwingend im zeitlichen und sächlichen Zusammenhang mit der Maßnahme stehen.** 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 V-BLi.
7. Sollen Honorarkosten abgerechnet werden, muss entweder ein Honorarvertrag vorliegen oder eine Rechnung über die Honorarleistung.
8. Es gelten die Reisekostenbestimmungen des Bundesjugendwerks der AWO e.V. in der jeweils gültigen Fassung.
9. Bei Ausschreibungen für die Veranstaltung und möglichen aus der Veranstaltung entstandenen Publikationen ist das Logo des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) als Fördermittelgeberin und des Bundesjugendwerks der AWO e.V. als Zentralstelle mit dem Zusatz „gefördert durch“ zu verwenden. Ab 2026 ist zudem der Einsatz des KJP-Logos für alle geförderten Aktivitäten verbindlich.
10. Es wird – nach der Bewilligung der Mittel durch den Vorstand des BuJW – 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 BuJW 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 in zwei Schritten. 50% der zugewiesenen Mittel werden ca. sechs Wochen vor der Durchführung des Coachings überwiesen. Der Restbetrag wird in der Regel vier Wochen nach postalischem Eingang und nach erfolgter Prüfung des vollständigen Verwendungsnachweises überwiesen. Grundlage ist dabei die Höhe des im Rahmen der KJP-Förderbeträge tatsächlich verausgabten Gesamtbetrags.

13. Weitergeleitete Fördermittel sind zweckgebunden und dürfen nur für die beantragte Maßnahme verwendet werden. Eine Übertragung des Zuschusses auf andere Maßnahmen oder die Weiterleitung an andere Träger*innen ist nicht möglich. Bitte beachtet, dass Zahlungen von Zuschüssen nur auf das Konto des antragstellenden Trägers möglich sind.
14. Alle Vorgaben zum Verwendungsnachweis sind einzuhalten.

Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis muss dem Bundesjugendwerk der AWO e.V. vollständig und im Original bis spätestens sechs 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**.

Sollte der Verwendungsnachweis ohne Begründung und ohne Absprache mit dem Bundesjugendwerk nach sechs Wochen nicht vorliegen, kann die Maßnahme in der Regel nicht mehr über das BuJW abgerechnet werden.

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

Zu einem vollständigen Verwendungsnachweis (VWN) gehören folgende Unterlagen:

1. Formblatt Verwendungsnachweis Vorstandescoaching (2 Seiten)
2. Liste der Teilnehmenden (Formblatt L)
3. Belegliste (Formblatt V-BLi)
4. Originalbelege aller förderrelevanten Ausgaben, zusätzlich in Kopie bei Thermobelegen
5. Dokumentation

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 und alle Posten in den richtigen Punkten aufgeführt sind.

2. Formblatt L (Teilnehmendenliste)

Die Teilnehmendenliste muss von den Teilnehmenden vollständig ausgefüllt und unterschrieben werden, hierbei gelten auch alle Leitungspersonen als Teilnehmende und müssen auch unterschreiben. Bitte beachtet auch, dass die korrekte Anzahl der Tage eingetragen werden muss, erster und letzter Tag zählen jeweils als eigenständige Tage.

Vollständig ausgefüllt:

- Kopfzeile (Name, Anschrift Gliederung),
- Veranstaltungstitel (enthält Begriff „Vorstandescoaching“),
- 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.

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. bei Zoom o.Ä. Liste der Teilnehmenden oder der Kacheln).

3. Formblatt V-BLi (Belegliste)

Alle mit der Maßnahme in Zusammenhang stehenden Ausgaben sind 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 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 sachlichen Zusammenhang zur Veranstaltung stehen. Dies ist unbedingt zu beachten.

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 mit einer Heftklammer befestigen. Kopien bei Thermobelegen gerne auf der Rückseite oder direkt unter dem befestigten Originalbeleg. Belege bitte nicht zerschneiden, tackern oder lochen.
- Wir empfehlen, die Reisekostenformulare des BuJW zu nutzen, ansonsten müssen alle dort gemachten Angaben auch auf euren Formularen aufgeführt werden.
- Auf Quittungen und Belegen gilt die 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).
- 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.
- Rechnungen müssen direkt an das Jugendwerk ausgestellt sein und den Standardanforderungen an Rechnungen entsprechen (Rechnungsnummer, Steuernummer etc.).

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 bei der*dem Honorar-empfänger*in.
- 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.
- Nicht abrechnungsfähig sind zudem Honorarleistungen zur Vorbereitung des Coachings, sondern nur solche, die für die konkreten Veranstaltungstage anfallen.

Was ist nicht abrechenbar?

- Geschenke (Weihnachtskarten, Abschiedsgeschenke für Tätigkeiten, etc.)
- Alkohol – kann gar nicht abgerechnet werden. Es müssen getrennte Belege geführt werden. Im Notfall auf jeden Fall aus den Belegen herausrechnen.
- Pfand – kann nicht abgerechnet werden. Muss aus Belegen herausgerechnet werden.
- Kleidung
- Taxikosten (nur bei Anwendung des Bundesreisekostengesetzes und bei Dokumentation der Gründe)
- Blumenschmuck
- Personalkosten
- Sonstige Kosten der Geschäftsstellen
- Trinkgeld
- Gegenstände und Literatur

5. Dokumentation

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 Coachingordners „Vorstandsarbeiten im Jugendwerk“
- Strategie-Ideen zu Verfestigung und Wissenstransfer in der Gliederung / den Gliederungen
- ggf. Fotodokumentation