

Förderung der Erwachsenenbildungsarbeit der Katholischen Bildungswerke in den Dekanaten. Richtlinien

Verwaltungsverordnung zum 1. Januar 2023

Die Förderung der Erwachsenenbildungsarbeit erfolgt entsprechend den zur Verfügung stehenden Mitteln im Rahmen der nachstehend aufgeführten Richtlinien:

I. Förderung der Sachkosten

Sachkosten im Sinne dieser Richtlinien sind alle Sachausgaben, soweit sie nicht unter II. (Förderung der Bildungsveranstaltungen) besonders aufgeführt und gefördert werden.

Nicht zu den Sachkosten zählen die Raumkosten bei Veranstaltungen einer Kirchengemeinde in deren eigenen Räumen und die Sachkosten bei Veranstaltungen aus dem Bereich der kreativitätsfördernden und sonstigen Bildung <vgl. II.2.1.d)>.

1. Sachkostenzuschuss „Leistungseinheiten“

Die Bemessung des jährlichen Zuschusses zu diesen Sachkosten berechnet sich grundsätzlich auf der Basis der durchgeführten förderfähigen Leistungseinheiten des Vorjahres nach folgendem Schlüssel:

- a) bis zu 500 Leistungseinheiten: 1.300,00 €
bis zu 1.000 Leistungseinheiten: 1.400,00 €
bis zu 1.500 Leistungseinheiten: 1.600,00 €
bis zu 2.000 Leistungseinheiten: 1.800,00 €
bis zu 2.500 Leistungseinheiten: 2.000,00 €
ab 2.501 Leistungseinheiten: 2.200,00 €
- b) Der ermittelte Zuschuss unterliegt der Anrechnung von Rücklagemitteln gem. III.5. der Förderrichtlinien.
- c) Für die kreativitätsfördernde Bildung erhält das KBW einen Zuschuss in Höhe von 2,50 € pro Unterrichtseinheit, basierend auf den tatsächlich durchgeführten Unterrichtseinheiten des Vorjahres. Die maximale Bezuschussung ist die Höchstgrenze des Basisjahres 2016.

Die Auszahlung erfolgt nach der Jahresabschlussrechnung (WbG-Jahresrechnung) und wird mit dem Sachkostenzuschuss zum 30.06.vorgenommen

2. Sachkostenzuschuss „Bildpunkte“

Pro anerkanntem und gefördertem „Bildpunkt“ wird ein zusätzlicher Sachkostenzuschuss von jährlich 100,00 € gezahlt. Die maximale Bezuschussung beläuft sich pro Jahr und pro KBW auf 1.000,00 €. Dieser Sachkostenzuschuss wird unabhängig von den Leistungseinheiten und der Höhe der Rücklagen zugewiesen.

II. Förderung der Bildungsveranstaltungen

1. Verfahrensablauf

1.1. Planung

- a) Alle Veranstaltungen des KBW sind rechtzeitig zu planen und über die kefb-Geschäftsstellen bei der kefb anzumelden.

Die hauptamtlich pädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kefb-Geschäftsstellen prüfen, ob es sich um eine gemäß den Vorschriften des WbG, dieser Richtlinien und der Arbeitshilfe förderfähig geplante Lehrveranstaltung handelt.

- b) Nachmeldungen sind der zuständigen kefb-Geschäftsstelle mitzuteilen (z.B. mit dem Vordruck „Planungsbogen“ oder dem Online Planungsbogen). Die zuständige kefb-Geschäftsstelle regelt für ihren Bereich das Verfahren zwischen kefb-Geschäftsstelle und KBW. Die kefb-Geschäftsstelle stellt sicher, dass die Publikation gemäß den gesetzlichen Bedingungen erfolgt. Die Förderung der nachgemeldeten Veranstaltungen ist nur gewährleistet, wenn bei der Abrechnung der den gesetzlichen Vorschriften entsprechende Publikationsnachweis mit vorgelegt wird. Als Nachweis wird auch ein Ausdruck der Internetveröffentlichung akzeptiert.

1.2. Die finanzielle Abwicklung der Veranstaltungen

Die Abrechnung der einzelnen Veranstaltungen (Honorare usw.) erfolgt durch das KBW.

Der Vorstand des KBW verhandelt mit den Dozierenden das Honorar.

Die Honorarordnung des Erzbistums kann als Leitlinie genutzt werden.

Die örtlichen Kooperationspartner legen die Abrechnungsunterlagen zu den Veranstaltungen <II.1.5.a> schnellstmöglich der kefb-Geschäftsstelle zur weiteren Bearbeitung vor.

1.3. Teilnahmegebühren

Reichen die unter II.2. genannten Fördersätze nicht zur Deckung der Kosten (Honorare, Fahrtkosten, Verpflegung usw.) aus, so sind die fehlenden Beträge durch Teilnahmegebühren, Umlagen oder Eigenmittel des KBW aufzubringen.

Die Eigenleistungen der teilnehmenden Personen sind als Teilnahmegebühr beim KBW als *Veranstalter* zu vereinnahmen und in voller Höhe über die Buchhaltung des KBW auszuweisen.

Das KBW hat dafür Sorge zu tragen, dass die örtlichen Kooperationspartner die Teilnahmegebühren abführen.

Bei Veranstaltungen in Einrichtungen mit Internatsbetrieb, in Häusern ohne Internatsbetrieb und bei nicht finanziell förderbaren Veranstaltungen sind in jedem Fall Teilnahmegebühren von den Teilnehmern zu erbringen.

1.4. Mindestteilnehmerzahl

Voraussetzung für die Förderung ist die Teilnahme von mindestens 4 Personen.

1.5. Vorlage der Abrechnungsunterlagen

a) Die folgenden Unterlagen sind bei der zuständigen kefb-Geschäftsstelle einzureichen:

Bei Veranstaltungen nach Unterrichtsstunden (z.B. Einzelvorträge, Veranstaltungsreihen, Tagesveranstaltungen):

- der Nachweis „Einzelveranstaltung“ bis zu 4 UE
- der Nachweis „Einzelveranstaltung“ über 4 UE *einschließlich der Anlage „Tagesveranstaltung“*
- der Nachweis für „Reihenveranstaltungen“ einschließlich der Anlage „Einzelthemen“ (*Weiterleitung an kefb*)
- die Honorarrechnung(en) der Dozierenden (*bei Zentralveranstaltungen, Weiterleitung an kefb*)
- eine Finanzierungsaufstellung (*bei Veranstaltungen mit Kooperationspartnern, Weiterleitung an kefb*)
- Publikationsnachweis

Bei Veranstaltungen nach Teilnehmertagen (Internatsveranstaltungen):

- der Veranstaltungsnachweis *Teilnehmertage* (*Weiterleitung an kefb*)
- in der Anlage der tatsächlich durchgeführte Programmverlauf (*Weiterleitung an kefb*)
- die Honorarrechnung(en) der Dozierenden (*bei Zentralveranstaltungen, Weiterleitung an kefb*)
- bei Tagungen in staatlich anerkannten Heimvolkshochschulen die schriftliche Vereinbarung, dass die Förderrung gem. WbG über die kefb erfolgt (*Weiterleitung an kefb*)

- Publikationsnachweis

Bei Veranstaltungen ohne Anmeldungen (keine digitale Erfassung der Teilnehmenden)nach Unterrichtsstunden und Teilnehmertage:

- Für diese Veranstaltungen sind zusätzlich zu den o. g. Nachweisen Anmeldelisten (Vor- und Nachname der Teilnehmenden) zu führen und der WbG-Abrechnung als Nachweis beizufügen.
- Eine nachträgliche digitale Erfassung der Namen ist nicht notwendig.
- Die Nachweise sind auf der Homepage der kefb unter *Service/Downloads/Material für Ehrenamtliche und Dozierende* oder in der *Kursverwaltungssoftware KuferSQL* unter Verträge hinterlegt.

Bei online gestützten Formaten:

- Hier gilt die oben beschriebene Nachweisführung nach Unterrichtsstunden und Teilnehmertagen
- keine digitalen Anmeldungen erhoben, wird zu den o. b. Nachweisen zusätzlich die Anmeldeliste (Vor- und Nachname der Teilnehmenden) vom Dozierenden erhoben und der WbG-Abrechnung als Nachweis beigelegt.
- Screenshots der Teilnehmenden *entfallen* als abrechnungsfähiger Nachweis der WbG-Abrechnung

Die Unterlagen sind grundsätzlich im Original einzureichen. Ausnahmen: Rechnungen und Honorarrechnungen, die bei dem KBW als Buchungsbeleg benötigt werden, können als Kopie beigelegt werden.

b) Abgabe- und Ausschlussfristen

Die Vorlage der Abrechnungsunterlagen durch die kefb-Geschäftsstelle bei der kefb ist monatlich vorzunehmen.

Darüber hinaus sind die folgenden Ausschlussfristen zu beachten:

Veranstaltungen aus dem I. Halbjahr: 15. September

Veranstaltungen aus dem II. Halbjahr: 31. Januar (Folgejahr)

Bei späterer Vorlage erfolgt keine Bezuschussung.

2. Förderungsschema

2.1. Bildungsveranstaltungen nach Unterrichtsstunden

a) *Regelförderung*

Für jede Unterrichtsstunde, die gem. § 11 Abs. 2 WbG durchgeführt wird <ausgenommen Unterrichtsstunden gem. II.2.1.b)>, beläuft sich die Regelförderung auf *11,50 €*

b) *Deutschsprachkurse für Aussiedler und Migranten*

Für jede Unterrichtsstunde beläuft sich die Förderung auf *7,00 €*

c) *Kreativitätsfördernde und kulturelle Bildung*

Das neue WbG bezieht Angebote der kulturellen Bildung, auch Kreativkurse mit ein. Sie sind wichtig, weil sie niederschwellig Menschen an Bildung heranführen und damit eine sinnvolle Gestaltung ihres Lebens möglich machen. Das neue Weiterbildungsgesetz stellt klar, dass es sich um Angebote von besonderem gesellschaftlichem Interesse handelt. Neue Formate sind möglich, wenn es sich um Formen organisierten Lernens handelt.

Für die kreativitätsfördernde Bildung erhält das KBW einen Zuschuss in Höhe von 2,50 € pro Unterrichtseinheit, basierend auf den tatsächlich durchgeführten Unterrichtseinheiten des Vorjahres. Die maximale Bezuschussung ist die Höchstgrenze des Basisjahres 2016.

Die Auszahlung erfolgt nach der Jahresabschlussrechnung (WbG-Jahresrechnung) und wird mit dem Sachkostenzuschuss zum 30.06.vorgenommen.

Die durchgeführten Unterrichtseinheiten sind mit Angabe der Kursnummer, dem Kurstitel sowie den Leistungseinheiten zum 30.01. von den kefb-Geschäftsstellen an die kefb weiterzuleiten.

Der Bereich der kulturellen Bildung wird in Form der Spitzabrechnung bezuschusst (siehe Punkt 3.1).

2.2. Zentrale Veranstaltungen

Durch die sog. zentralen Veranstaltungen wird jedem KBW die Möglichkeit eingeräumt, einzelne Veranstaltungen oder Veranstaltungsreihen – auch im Sinne einer eigenen Repräsentation – anzubieten, die sich gegenüber dem regelmäßigen Bildungsangebot abheben (z.B. bei aktuellen Themen).

Geplante zentrale Veranstaltungen sind im Arbeitsprogramm mit einer „0“ nach der Kennziffer für die Bildungseinrichtung deutlich als solche auszuweisen.

Beispiel Kursnummer: N510ART001

Halbjahr	Einrichtung	Kennzeichnung Zentralveranstaltung	Themenbereich	Nr.
N	51	0	ART	001

Der Höchstbetrag für die Finanzierung zentraler Veranstaltungen richtet sich nach dem Umfang der insgesamt in der kefb für das Kalenderjahr geplanten Aufwendungen; die Obergrenze beläuft sich auf jährlich 1.500,00 € je KBW und wird zusätzlich zur Regelförderung <II.2.1.a und II. 2.3.> gewährt.

Bezuschusst werden ausschließlich die Kosten der Dozierenden (z.B. Honorare, Fahrtkosten, Übernachtung), allerdings unter Anrechnung von Einnahmen (z.B. Teilnahmegebühren). Über das Jahreslimit hinausgehende Dozentenkosten müssen von dem jeweiligen Bildungswerk selbst aufgebracht werden. Etwaige im Zusammenhang mit der Zentralveranstaltung entstandene Sachkosten (z.B. für Werbung, Raummiete) sind aus dem Sachkostenetat des KBW zu begleichen.

2.3. Bildungsveranstaltungen nach Teilnehmertagen (Internatsveranstaltungen)

- a) *Teilnehmertage in von der kefb anerkannten Bildungshäusern (s. Liste „förderbare Bildungshäuser“ auf der Homepage der kefb)*

Für jeden Teilnehmertag, der in einen der Förderbereiche gem. § 11 Abs. 2 WbG eingeordnet werden kann, beläuft sich die Förderung auf 23,00 € für Erwachsene und 5,00 € für Kinder

- b) *Teilnehmertage in Häusern außerhalb NRW's (z.B. Pfarrheimen etc.) und in NRW gelegenen Bildungshäusern, die nicht in der o.g. Liste aufgeführt sind*

Für jeden Teilnehmertag, der in einen der Förderbereiche gem. § 11 Abs. 2 WbG eingeordnet werden kann, beläuft sich die Förderung auf 15,00 € für Erwachsene und 5,00 € für Kinder

3. Förderungsumfang für die Weiterbildungsveranstaltungen

3.1. Grundlagen der Förderung

Die Fördergrundlage bildet das tatsächlich durchgeführte Bildungsvolumen der förderbaren Unterrichtsstunden und Teilnehmertage und der Zuschüsse gemäß diesen Förderrichtlinien. Die Förderung erfolgt getrennt nach Unterrichtsstunden und Teilnehmertagen in Form einer „Spitzabrechnung“ der durchgeführten Bildungsveranstaltungen.

Die Abrechnungen sind schnellstmöglich zur weiteren Bearbeitung an die kefb-Geschäftsstellen weiterzuleiten. Die Auszahlung der Förderbeträge erfolgt direkt mit der Abrechnung in der kefb.

Ausgenommen von dieser Regelung wird der Bereich der kreativitätsfördernden Bildung. Hier wird die Förderung auf die max. Höhe des Basisjahres 2016 begrenzt. Die Auszahlung erfolgt nach der Jahresabschlussrechnung (WbG-Jahresrechnung) und wird mit dem Sachkostenzuschuss zum 30.06.vorgenommen.

3.2

Bei Durchführung von Bildungsmaßnahmen in den Bildungshäusern und Akademien des Erzbistums Paderborn wird der Zuschuss nach dem Ersten Gesetz zur Ordnung und Förderung der Weiterbildung im Lande Nordrhein-Westfalen (Weiterbildungsgesetz – WbG) – in der Fassung der Bekanntmachung vom 01.01.2022 – von der Kath. Erwachsenen- und Familienbildung im Erzbistum Paderborn (kefb) in Kooperation mit der Vereinigung der Familienbildungsstätten beantragt. Es erfolgt in diesem Fall keine Abrechnung der öffentlichen Förderung (WbG) durch das jeweilige Bildungshaus/die Akademie.

3.3. Liquiditätssicherung

Jedes KBW erhält zum 15.01. einen Liquiditätsvorschuss in Höhe von 4.000 EUR, um eine zeitnahe finanzielle Abwicklung der Bildungsveranstaltungen bis zur ersten „Spitzabrechnung“ vornehmen zu können. Die Auszahlung der Förderbeträge erfolgt direkt mit der Abrechnung in der kefb.

Der Liquidationszuschuss wird von jedem KBW zum Jahresende zurück gefordert, da es sich lediglich um eine Liquidationssicherung zur finanziellen Abwicklung der Bildungsveranstaltungen bis zur ersten „Spitzabrechnung“ handelt.

Sonderzuschüsse und Zuschüsse für die Sachkosten werden separat ausgezahlt.

III. Buchführung, Jahresabschluss

1. Die ordnungsgemäße Buchführung und Erstellung des Jahresabschlusses sind für die Förderung der Sachkosten und Bildungsveranstaltungen durch die kefb unverzichtbar.
2. Die gezahlten Honorare der Dozierenden sind buchhalterisch so zu erfassen, dass auf Anfrage des zuständigen Finanzamtes der Name, die Anschrift und die Höhe des jeweils gezahlten Honorars (Gesamtsumme) nachgewiesen werden können.
3. Alle Einnahmen und Ausgaben des KBW in einem Kalenderjahr sind fortlaufend buchhalterisch zu erfassen und zum 31.12. des jeweiligen Jahres abzuschließen. Dabei können die Ausgaben des Vorstandes für die Nutzung privater Einrichtungen

(Räume, PC oder andere Geräte) und der nicht im Einzelnen erfassbaren Sachkosten (z.B. für Telefonate, Briefmarken, kurze Fahrten) in einem Pauschalbeleg nachgewiesen werden.

4. Im KBW ist eine jährliche Kassenprüfung durchzuführen. Die Kassenprüferinnen bzw. Kassenprüfer werden von der Mitgliederversammlung des KBW gewählt. Sie dürfen nicht dem Vorstand des KBW angehören.
5. Der verbleibende Jahresüberschuss ist in voller Höhe der ‚Rücklage‘ zuzuführen. Im Sinne einer möglichst zeitnahen Mittelverwendung soll die ‚Rücklage‘ (Summe der Geldbestände) nicht mehr als 40% der in der Bilanz bzw. Rechnungslage nachgewiesenen Ausgaben (Sachkosten, Druckkosten, Honorare, Unterkunfts- und Verpflegungskosten usw.) des KBW betragen. Sollte die ‚Rücklage‘ den vorgenannten Höchstbetrag überschreiten, wird die Differenz auf den gem. I.1. zu gewährenden Zuschuss angerechnet.
6. Bei Rücklagen unter 8.000,00 € erfolgt keine Anrechnung und damit keine Kürzung des Sachkostenzuschusses.
7. Der Jahresabschluss mit einer Ausfertigung des Buchungsjournals ist der KEFB bis zum 15.04. des folgenden Jahres aufgelistet und zum dortigen Verbleib vorzulegen. Die Sachkostenbelege sind beim KBW/bei der kefb-Geschäftsstelle 10 Jahre aufzubewahren.

IV. Inkrafttreten

Diese Richtlinien treten am 01.01.2023 in Kraft und ersetzen die bisherigen Richtlinien.