

**Allgemeines:**

insbesondere zur Förderung von   
Ferienfreizeiten und

Ferienspaßprogrammen

**Arbeitshilfe Sachausgaben**

für Projekte im Rahmen der Richtlinie zur Förderung von Jugendarbeit, Jugendbildung und Jugendsozialarbeit

1. Auflage

Stand: 01.12.2023

Dem Gebot der **Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit** ist unbedingt Rechnung zu tragen. Das Verhältnis von Aufwand und Nutzen ist ebenso im Auge zu behalten, wie die Angemessenheit der Maßnahmen.

**Rechnungen sind ausschließlich auf den Maßnahmeträger auszustellen und von diesem zu bezahlen.**

**Belege müssen die für den Geschäftsverkehr üblichen Angaben enthalten und dem jeweiligen Projekt eindeutig zuordenbar sein**. Die **sachliche und rechnerische Richtigkeit** ist gem. § 40 ThürGemHV vor Erteilung der Zahlungsanordnung zu treffen oder nach Eingang der Leistung der Zahlung unverzüglich nachzuholen. Dies kann nur durch dafür befähigte Personen erfolgen. Befähigt ist, wer alle Sachverhalte, deren Richtigkeit er zu bescheinigen hat, zu übersehen und zu beurteilen vermag. Kassenanordnungen, die einen selbst betreffen (z.B. Reisekostenrechnungen, Auslagenerstattungen), dürfen Feststeller nicht selbst unterschreiben.Der Beleg ist mit einer Unterschrift des Anordnungsberechtigten zu versehen. Wer die sachliche und rechnerische Richtigkeit feststellt, soll nicht auch die Zahlungsanordnung erteilen (§ 37 und 38 ThürGemHV).

Auch bei Quittungen sind die gesetzlichen Mindestanforderungen unbedingt zu beachten.

**eine rechtskonforme Quittung beinhaltet:**

- Datum der Ausstellung

- Ort der Ausstellung

- Unterschrift und (falls vorhanden) Stempel des Zahlungsempfängers

- fortlaufende Nummer

- Art und Menge des Artikels

- Quittungsaussteller

- Quittungsgrund

- Nettobetrag

- Steuerbetrag und Steuersatz (Umsatzsteuersatz)   
- Bestätigung, dass der Betrag erhalten wurde

**Fehlerhafte oder fehlende Angaben machen eine Quittung ungültig.**

**Es ist nicht statthaft, private Vorteile aus dem Einkauf von Materialien, Lebensmitteln o.ä. zu erzielen** (z. B. Payback-Punkte, „Gute-Karte“-Rabatte, DeutschlandCard oder ähnliche Sammel- und Bonusprogramme).

**Es sind nur Belege zuwendungsfähig, die im bewilligten Maßnahmezeitraum kassenwirksam geworden sind.**

Bei den folgenden Ausführungen handelt es sich um eine beispielhafte Auflistung, welche ggf. nicht alle möglichen Sachausgaben für Maßnahmen im Rahmen dieser Richtlinie berücksichtigt.  
**Einzelfall- oder Ausnahmeregelungen für die ein begründeter Bedarf besteht, sind im Vorfeld mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt abzustimmen.**

**Übernachtungskosten:**

Bei Pauschalangeboten oder Übernachtungskosten inkl. Verpflegung ist darauf zu achten, dass die beiden Einzelausgabepositionen dennoch getrennt voneinander auf der Rechnung ausgewiesen werden.

**Verpflegung:**

Lebensmittel mit einem wertvollen pädagogischen sowie gesundheitlichen Hintergrund:

|  |  |
| --- | --- |
| zuwendungsfähige Ausgaben sind | grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähige Ausgaben |
| * gesunde und unverarbeitete Lebensmittel, für die (gemeinsame) Zubereitung von Mahlzeiten | * Pfand * Einkaufstüten, -kisten, oder -taschen * Eis und Süßigkeiten * Fast Food * Alkohol * direkte Auszahlung der Verpflegungs-  pauschale an die Teilnehmer (die Abrechnung erfolgt nur mit gültigen Kassenbelegen) * den hauptamtlichen Betreuern eindeutig zuordenbare Belege (z. B. in der Gastronomie) |

**Fahrtkosten:**

Die Abrechnung von Fahrtkosten erfolgt ausschließlich nach den zum Zeitpunkt der Erstellung des Zuwendungsbescheides gültigen Regelungen und Verwaltungsvorschriften des Thüringer Reisekostengesetzes (ThürRKG).

* Datum, Fahrtzeit, Grund, Ziel und Wegstrecke sind dabei zu dokumentieren
* Parkgebühren können max. in Höhe von 10 € je Tag abgerechnet werden und müssen einer Fahrt zuordenbar sein
* Fahrten der Betreuer ab der Heimatadresse zum Standort der Freizeitmaßnahme werden als zuwendungsfähig anerkannt; gleiches gilt für den Rückweg
* Fahrten, bei denen der Betreuer ein Kind von zu Hause abholt bzw. nach Hause fährt, gelten hingegen nicht als zuwendungsfähig
* es ist die kürzeste verkehrsübliche Strecke zu nutzen (sollte ein längerer Weg aufgrund von Umleitung/Baustelle notwendig sein, dann kurz angeben/begründen)
* Wegstrecken für Einkäufe bzw. Vorbereitungen für Freizeiten gelten nur im bewilligten   
  Maßnahmezeitraum als zuwendungsfähig

Je nach Verhältnismäßigkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.

* bei der Nutzung von Gruppenfahrkarten sind immer die Teilnehmer aufzulisten
* bei der Abrechnung von Fahrkarten ist der Fahrtzweck zu vermerken

|  |
| --- |
| grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähige Sachausgaben |
| * Wochen- und Monatskarten * Deutschlandticket |

**Pädagogisches Material:**Verbrauchsmaterialien, die für die Durchführung der Ferienangebote benötigt werden:

|  |  |
| --- | --- |
| zuwendungsfähige Ausgaben sind u.a. | grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähige Ausgaben |
| * Moderationsmaterial * gruppenpädagogische Spiele * themenspezifische Materialien * Bastelmaterialien und Werkstoffe | * Belohnungen, Geschenke, Gutscheine |

Anschaffungsgegenstände, die maßnahmenübergreifend genutzt werden können, gelten im Rahmen der Einzelförderung einer Freizeitmaßnahme nicht als zuwendungsfähig.

**Eintrittsgelder:**

Eintrittsgelder gelten grundsätzlich sowohl für die Teilnehmer als auch für die ehrenamtlichen und hauptamtlichen Betreuer als zuwendungsfähig.

Es ist auf eine möglichst kostengünstige Variante, z. B. durch Nutzung von Gruppentarifen zu achten.

**Sonstiges:**Unter der Einzelausgabeposition Sonstiges sind alle Ausgaben zu benennen, die nicht unter die vorherigen Positionen fallen.

|  |
| --- |
| grundsätzlich **nicht** zuwendungsfähige Sachausgaben |
| * Hygieneartikel * Anschaffungsgegenstände * medizinische Versorgungsartikel |

Zur besseren Lesbarkeit wird in dieser Arbeitshilfe das generische Maskulinum verwendet. Die verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich – sofern nicht anders kenntlich gemacht – auf alle Geschlechter.

**Impressum**

Landkreis Saalfeld-Rudolstadt

Jugendamt

SG Jugend und Familie

Rainweg 81

07318 Saalfeld

Telefon: 03671 823-640

E-Mail: jugendarbeit@kreis-slf.de