

# **DIE LINKE.**

**Fraktion** in der  
Hamburgischen Bürgerschaft

## **Wegweiser zur Beantragung von Fördergeldern für soziale Projekte in Hamburg**

### **Inhaltsverzeichnis**

Vorwort.....	2
1. Der Quartiersfonds bezirkliche Stadtteilarbeit.....	3
2. Sondermittel der Bezirksversammlung.....	5
3. Förderrichtlinie zur chancengerechten Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund.....	6
4. Forum Flüchtlingshilfe.....	8
5. Häufig gestellte Fragen.....	9
6. Wichtige Adressen und Ansprechpartner_innen.....	15
7. Anhänge und Formularvordrucke.....	17
8. Impressum.....	18

## Vorwort

Die gute Nachricht vorweg: In Hamburg gibt es viele Möglichkeiten, Gelder für Projekte zu beantragen! Das ist prima, denn diese Projekte stärken die soziale Infrastruktur und den sozialen Zusammenhalt in der Stadt. Allerdings ist die Förderlandschaft recht unübersichtlich und die Stadt Hamburg hat es bisher versäumt, an zentraler Stelle über die verschiedenen Fördermöglichkeiten zu informieren. Zudem ist die Beantragung von Fördermitteln aus demselben Topf häufig dennoch von Bezirk zu Bezirk unterschiedlich und es ist auch nicht immer ganz leicht, überhaupt den richtigen Fördertopf für ein geplantes Projekt zu finden. Die Beantragung von Geldern ist zudem oft sehr zeitaufwändig und auch nach Bewilligung von Anträgen müssen viele administrative Punkte bedacht werden, um die Gelder einwandfrei abrechnen und zweckgebunden einsetzen zu können.

Um ein wenig Licht ins Dunkel zu bringen, möchten wir mit diesem Wegweiser die vier wichtigsten Finanzierungsmöglichkeiten in Hamburg vorstellen und eine kleine Hilfe bieten, um Tipps zu geben und Begriffe, aber auch Fallstricke bei der Beantragung öffentlicher Mittel verständlich zu machen. Daher richtet sich der Wegweiser an Menschen, Vereine und Initiativen, die auf der Suche nach geeigneten Fördermöglichkeiten für soziale Projekte sind.

Der Wegweiser ersetzt weder eine Rechtsberatung noch eine\_n Steuerberater\_in. Vor der Antragsstellung muss Kontakt zum jeweiligen Bezirksamt aufgenommen werden, in dem die Antragstellung erfolgen soll. Die wichtigsten Kontaktdaten haben wir in dem Wegweiser aufgeführt. Die zuständigen Sachbearbeiter\_innen können darüber Auskunft geben, ob und in welchem Umfang Vereine oder Projekte förderfähig sind. Grundsätzlich sollte überlegt werden, ob sich der Aufwand der Antragsstellung lohnt, denn ein Antrag auf Projektförderung schreibt sich nicht nebenbei. Für kleinere Summen von bis zu 3.000 € ist womöglich eine Kooperation mit anderen gemeinnützigen Organisationen sinnvoller.

Carola Ensslen,  
integrationspolitische Sprecherin,  
Fraktion DIE LINKE in der Hamburgischen Bürgerschaft

# 1. Der Quartiersfonds bezirkliche Stadtteilarbeit

## Allgemein

Der Quartiersfonds ist zurzeit das Mittel der Wahl, um Fördergelder für soziale Projekte in den Stadtteilen zu beantragen. Über den Quartiersfonds werden vor allem solche Einrichtungen gefördert, die zur Verbesserung der Infrastruktur und des Zusammenlebens im Quartier beitragen. Hierzu zählen z.B. Bürgerhäuser, Community-Center, Stadtteilkulturzentren, Stadtteilbüros, Nachbarschaftshäuser und andere zielgruppenübergreifende Stadtteileinrichtungen. Ebenso werden auch Projekte gefördert, die der Stärkung des sozialen Miteinanders dienen. Allgemein können Honorare und Personalkostenzuschüsse, Baumaßnahmen und Betriebskosten sowie Anschaffungen gefördert werden. Leider ist die Beantragung nicht formlos möglich, sondern sehr umfangreich und zeitaufwändig. Es wird eine detaillierte Beschreibung des Projektes einschließlich der Ziele und aller Hintergrundinformationen zum Antragsteller erwartet. Man sollte bei größeren Summen für die Antragsstellung ausreichend Zeit einplanen und die Arbeit möglichst aufteilen. Je besser der Antrag ist, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass die beantragten Gelder auch bewilligt werden. Vor Antragsstellung sollte unbedingt Kontakt zum Sozialraummanagement des jeweiligen Bezirks aufgenommen werden. Nicht alle Antragsformulare werden online zur Verfügung gestellt. Ein erster Überblick ist hier zu finden: <https://www.hamburg.de/altona/quartiersfonds/>

## Wer kann Geld beantragen?

Es können juristische und natürlich Personen Anträge stellen. Als natürliche Person muss man in Hamburg gemeldet sein. Normalerweise werden Anträge von Vereinen oder Initiativen gestellt. Diese müssen ihren Sitz in Hamburg haben. Antragssteller\_innen dürfen nur gemeinnützige Ziele verfolgen und nicht gewinnorientiert arbeiten.

## Wofür kann Geld beantragt werden?

Über den Quartiersfonds werden verschiedene soziale Einrichtungen und soziale Projekte gefördert, die für den Zusammenhalt eines Stadtteils wichtig sind. Neben den oben genannten Einrichtungen können z.B. auch Stadtteil- und Kulturfeste, gemeinsame Ausflüge, Sportveranstaltungen, Anschaffungen und Sachkosten, die für die Durchführung der Projekte wichtig sind, gefördert werden.

## Das Wichtigste in Kürze und Tipps für die Antragsstellung

Antragssteller\_innen müssen über rund 10% an Eigenmitteln verfügen. Werden die Gesamtkosten des Projektes auf rund 4.000,- € geschätzt, so müssen 400,- € selbst aufgebracht werden. Die Gelder aus dem Quartiersfonds sind also immer eine *Fehlbedarfsfinanzierung*. Grundsätzlich muss die Gesamtfinanzierung des Projektes sichergestellt sein. Eigenmittel und beantragte Kosten müssen ausreichen, um das Projekt erfolgreich durchführen zu können. Wird über einen Antrag positiv entschieden, können die bewilligten Gelder abgerufen werden. Allerdings kann immer nur so viel Geld abgerufen werden, wie voraussichtlich in den nächsten acht Wochen auch gebraucht wird. Für Anschaffungen, die teurer sind als 1.000 €, müssen mindestens drei Kostenvoranschläge bzw. Preisvergleiche eingeholt werden. Anschaffungen, die teurer als 450 € sind, müssen inventarisiert werden (→ *Anhang 2: Beispiel für eine Inventarisierungsliste*). Für Personalkosten gilt das Besserstellungsverbot. Sollen Personalkosten gefördert werden, so darf der Lohn nicht höher ausfallen, als jemand in vergleichbarer Position im öffentlichen Dienst auch erhalten würde. Wichtig ist, welche Tätigkeiten die Angestellten verrichten sollen, üblicherweise werden Angestellte in sozialen Bereichen nach TV-L 9 bezahlt. Soll das Personal einen höheren Lohn erhalten, muss dies gut begründet werden

(z.B. durch besondere Qualifikationen, Aufgabenbereiche, Erfahrungen, besondere Befugnisse oder Personalverantwortung). Auf jeden Fall muss das Personal den Mindestlohn erhalten.

Ob Anträge auf Förderung durch den Quartiersfonds bewilligt werden, hängt vor allem von folgenden Faktoren ab: Das Projekt bzw. die Einrichtung trägt zu einer verbesserten sozialen Infrastruktur im Stadtteil bei, hat einen klaren regionalen Bezug, deckt einen festgestellten Bedarf im Stadtteil ab, doppelt sich nicht mit anderen Projekten oder Einrichtungen, ist zielgruppenübergreifend und spricht verschiedene Bevölkerungsgruppen an (inklusive Ansatz), ist im Stadtteil bekannt oder zumindest gut vernetzt, kooperiert mit anderen Einrichtungen des Stadtteils und konzentriert sich im Kern z.B. auf Bildungsförderung, Gesundheitsförderung oder Förderung der sozialen Inklusion. Außerdem ist wichtig, dass der\_ die Antragsteller\_in Teil einer Organisation / eines Vereins ist, dass er\_sie deutlich macht, wie das Projekt nach Ablauf der Förderung weiterfinanziert werden soll und welche Anschlussmöglichkeiten das Projekt nach Ablauf der Förderung hat (Nachhaltigkeit). Anträge werden im November eines Jahres entschieden. Sie sollten daher bis spätestens Anfang August beim zuständigen Bezirksamt eingereicht werden.

## 2. Sondermittel der Bezirksversammlung

### Allgemein

Sondermittel der Bezirksversammlung dienen der Unterstützung von Initiativen und Vereinen für einmalige soziale und gemeinnützige Projekte in einem Bezirk, es werden also einzelne Projekte gefördert, Anträge können fortlaufend gestellt werden. Es handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung, es müssen mindestens 30% an Eigenmitteln zur erfolgreichen Durchführung des Projektes vorhanden sein. Die sonstigen Bestimmungen sind sehr ähnlich zu den Bestimmungen des Quartiersfonds. So gilt ebenfalls das Besserstellungsverbot, Anschaffungen, die teurer als 410 € sind, müssen inventarisiert werden und alle Änderungen, die das Projekt betreffen, müssen der Bewilligungsbehörde unverzüglich mitgeteilt werden. Nach Ablauf des Projektes hat der Antragssteller sechs Monate Zeit, einen Verwendungsnachweis einzureichen, bestehend aus seinem Sachbericht sowie einem zahlenmäßigen Nachweis. Für den zahlenmäßigen Nachweis müssen auch die Originalbelege eingereicht werden. Alle Unterlagen müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Die Bewilligungsbehörde darf unangekündigt Einsicht in die Unterlagen nehmen.

### Wer kann Geld beantragen?

Es können sowohl einzelne Bürgerinnen und Bürger, aber auch Initiativen und Vereine Gelder beantragen.

### Wofür kann Geld beantragt werden?

Grundsätzlich können Gelder für alle sozialen, kulturellen und gemeinnützigen Projekte und Veranstaltungen beantragt werden. Fortlaufende Miet- und Personalkosten werden nicht gefördert. Typischerweise werden Gelder z.B. für Ausfahrten, Kinderfeste, Sportveranstaltungen oder Büromaterialien bewilligt.

### Das Wichtigste in Kürze und Tipps für die Antragsstellung

Es werden nur Projekte gefördert, die noch nicht begonnen wurden. Der\_die Antragssteller\_in muss eine ordnungsgemäße Buchführung sicherstellen und darf keine gewinnorientierten Ziele verfolgen. Am Ende des Projektes muss ein Verwendungsnachweis eingereicht werden.

Vor Antragsstellung sollte unbedingt Kontakt zum jeweiligen Bezirksamt aufgenommen werden. Dies ist in der Regel, wie für andere Förderungen auch, das Fachamt Sozialraummangement. Anträge müssen mindestens drei Monate vor Projektbeginn eingereicht werden, sie werden unterjährig entschieden.

### 3. Förderrichtlinie zur chancengerechten Teilhabe von Menschen mit Migrationshintergrund

#### **Allgemein**

Diese Förderrichtlinie richtet sich in erster Linie an Migrant\_innenorganisationen (MO) und ihre Kooperationspartner. Als konkretes Ziel benennt die Förderrichtlinie die Durchführung eines Projektes zum „Empowerment von MO“, d.h. der Grundgedanke ist es, dass sich ein etablierter Verein als Anlaufstelle für eine MO zur Verfügung stellt. Dieses Tandem soll die Professionalisierung von MO, die Vernetzung der MO untereinander sowie die Vernetzung mit den Regeleinrichtungen der Stadt, die Stärkung des Zusammenhaltes von Menschen mit und ohne Migrationshintergrund und die Schaffung von Möglichkeiten zur Begegnung bewirken. Gefördert werden diese Prozesse auf gesamtstädtischer Ebene und nicht ausschließlich mit lokalem Bezug. Die Zuwendungen erhält die MO. Allerdings steht der\_die Tandempartner\_in im Rahmen verbindlicher Kooperationsvereinbarungen für alle administrativen und abrechnungstechnischen Fragen als Ansprechpartner\_in zur Verfügung und kann sowohl Personal,- als auch Sachkosten über die Förderung abrechnen. Wie auch bei anderen Fördermöglichkeiten muss dem Antrag eine Beschreibung des Projektes beigefügt werden, nach Abschluss des Berichtes muss in einem Sachbericht Auskunft über den Erfolg des Projektes erteilt werden. Anträge können regelmäßig, müssen jedoch mindestens acht Wochen vor Beginn des Projektes eingereicht werden.

Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration  
Amt für Arbeit und Integration, ESF-Verwaltungsbehörde  
Projekt- und Zuwendungssteuerung, AI 43  
Hamburger Straße 47  
22083 Hamburg

Auch alle Antragsunterlagen können dort angefordert werden. Vor Antragsstellung muss Kontakt zur Behörde aufgenommen werden, um die Förderfähigkeit des geplanten Projektes prüfen zu lassen.

#### **Wer kann Geld beantragen?**

Anträge können sowohl von Migrant\_innenorganisationen als auch von Nicht-Migrant\_innenorganisationen gestellt werden.

#### **Wofür kann Geld beantragt werden?**

Die beantragten Gelder sollen vor allem der Professionalisierung von Migrant\_innenorganisationen dienen.

#### **Das Wichtigste in Kürze und Tipps für die Antragsstellung**

Es handelt sich um eine Projektförderung, die Zuwendung wird als Fehlbedarfsfinanzierung gewährt. Die Zuwendungssumme beträgt normalerweise bis zu 10.000 €. Auch Einzelprojekte von bis 2.500 € können gefördert werden. Zur Förderung werden angemessene Eigenmittel von mehr als 5% der Gesamtkosten vorausgesetzt. In Ausnahmefällen gewährt die Behörde auch eine Förderung, ohne dass Eigenmittel vorhanden sind. Geförderte Projekte werden vom PARITÄTISCHEN Hamburg in allen Phasen der Antragsstellung und Projektdurchführung begleitet. Für die Projektarbeit stellt der PARITÄTISCHE außerdem vollausgestattete Arbeitsplätze zur Verfügung, die kostenfrei genutzt werden können.

Für Migrant\_innenorganisationen aber auch für Vereine und Initiativen, die gemeinsam mit einer Migrant\_innenorganisation ein Projekt durchführen wollen, ist die diese Förderrichtlinie genau richtig.

Vor Antragsstellung sollte Kontakt zu folgender Adresse aufgenommen werden:

Projektleiterin "Empowerment von Migrant\_innenorganisationen"  
c/o PARITÄTISCHES Kompetenzzentrum Migration  
Adenauerallee 10 - 20097 Hamburg  
Tel.: 040 – 53 79 78 318  
Fax: 040 - 41 52 01 90  
Email: [adina.cho@paritaet-hamburg.de](mailto:adina.cho@paritaet-hamburg.de)

„Empowerment von Migrant\_innenorganisationen“  
c/o PARITÄTISCHES Kompetenzzentrum Migration  
Adenauerallee 10 - 20097 Hamburg

## 4. Forum Flüchtlingshilfe

### Allgemein

Das Forum Flüchtlingshilfe ist nicht nur der Titel der jährlich stattfindenden Großveranstaltung auf Kampnagel, sondern zugleich die Bezeichnung für eine Plattform, der die Dialogforen sowie verschiedene behördliche Mitarbeiter\_innen angehören. Das Forum Flüchtlingshilfe verfügt über ein eigenes Budget, das über die Bezirke an Vereine und Initiativen weitergegeben wird. Es können nur solche Projekte gefördert werden, die noch nicht begonnen wurden. Es handelt sich um eine Festbetragsfinanzierung in Form eines nicht rückzahlbaren Zuschusses von maximal 5.000 €. In der Öffentlichkeitsarbeit des Antragsstellers muss auf die Förderung durch das Bezirksamt hingewiesen werden. Es können Raummieten für Veranstaltungen, nicht jedoch längerfristige Mietausgaben gefördert werden. Am Ende des Projektes ist ein Verwendungsnachweis einzureichen, der aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis der Ausgaben besteht.

### Wer kann Geld beantragen?

Beantragt werden kann die Zuwendungen von juristischen und natürlichen Personen, die in Hamburg ihren Wohnsitz oder einen Tätigkeitsschwerpunkt haben.

### Wofür kann Geld beantragt werden?

Fördergelder werden insbesondere für Projekte vergeben, die dazu beitragen, Zuwanderung und Migration erfolgreich zu gestalten. Hierzu zählen z.B. Projekte in der Flüchtlingshilfe und solche, die das freiwillige Engagement in der Flüchtlingshilfe fördern. Besonders interessant sind Projekte, die Begegnungen zwischen unterschiedlichsten Bevölkerungsgruppen schaffen, sich gegen Diskriminierung und Menschenfeindlichkeit aussprechen und demokratische Handlungsformen praktizieren. Gerade die Stärkung von Minderheiten und die Partizipation von Menschen aus benachteiligten Bevölkerungsgruppen werden mit der Förderung des Forums Flüchtlingshilfe unterstützt.

### Das Wichtigste in Kürze und Tipps für die Antragsstellung

Bewilligungsbehörde ist die Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration, die jedoch die Mittel an die Bezirksamter weitergegeben hat. Daher muss man sich zur Beantragung der Mittel auch an die Bezirksamter wenden. Anträge auf Förderung müssen mindestens acht Wochen vor Projektbeginn eingereicht werden.



## 5. Häufig gestellte Fragen

### **Was sind die *Allgemeinen Nebenbestimmungen (ANBest.)*?**

Die Allgemeinen Nebenbestimmungen sind verbindlicher Bestandteil des Zuwendungsbescheids und regeln das Kleingedruckte. Sie sind für die ordnungsgemäße Beantragung und Abrechnung der Fördergelder sehr wichtig und sollten unbedingt ernst genommen werden.

### **Was sind *Deckungsmittel*?**

Deckungsmittel sind alle Gelder, die für ein Projekt gebraucht werden. Handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung, so werden öffentliche Mittel nur zusätzlich zu Eigenmitteln gewährt. Für die Finanzierung des Gesamtprojektes sind dann Eigenmittel und öffentliche Mittel zusammen die sogenannten Deckungsmittel.

### **Was ist eine *Einnahme-Überschuss-Rechnung*?**

Die Einnahme-Überschuss-Rechnung wird meistens für jedes Geschäftsjahr angefertigt und gibt Auskunft über die Verteilung von Einnahmen und Ausgaben mit dem Ziel, am Ende eines Geschäftsjahres einen (positiven oder negativen) Saldo festzustellen. Ist der Saldo negativ, wurden Verluste erwirtschaftet, ist der Saldo positiv, so ist noch Geld auf dem Konto.

### **Was sind *Eigenmittel*?**

Zu den Eigenmitteln zählen alle Gelder, die für die Durchführung eines Projektes zur Verfügung stehen. Dies können z.B. Spenden, Mitgliedsbeiträge oder andere Fördergelder sein.

### **Was ist eine *Ehrenamtspauschale*?**

Ehrenamtspauschalen müssen zwar in der Steuererklärung des Empfängers angegeben werden, sie sind aber steuerfrei und können maximal 720 € pro Person und Jahr betragen. Ehrenamtspauschalen sind auch sozialversicherungsfrei und werden üblicherweise dann gezahlt, wenn jemand aus der Initiative oder des Vereins eine Anerkennung für ehrenamtlich geleistete Arbeit erhalten soll. Zum Beispiel könnte man eine Ehrenamtspauschale dafür bezahlen, dass jemand für die Initiative oder den Verein ein mehrwöchiges Kursangebote betreut. Anderen Ehrenamtlichen gegenüber ist es aber wichtig, transparent darzustellen, warum jemand eine Ehrenamtspauschale erhält und andere nicht, damit es nicht zu Konflikten kommt. Wichtig ist auch, dass z.B. ein\_e Grafiker\_in keine Ehrenamtspauschale für Grafiker\_innenleistungen bekommen darf. Außerdem können Ehrenamtspauschalen nicht mit Übungsleiter\_innenpauschalen für dieselbe Tätigkeit kombiniert werden. Ein Vordruck für eine solche Pauschale findet sich unten (→ *Anhang 4: Beispiel für die Vereinbarung über die Zahlung einer Ehrenamtspauschale bzw. Aufwandsentschädigung*).

### **Was ist eine *Fehlbedarfsfinanzierung*?**

Bei einer Fehlbedarfsfinanzierung erhält man Geld, das einem zur Durchführung eines Projektes noch fehlt, es werden also Eigenmittel vorausgesetzt. Sind die Gesamtkosten des Projektes geringer, als ursprünglich beantragt, so wird auch nur die noch fehlende (geringere) Summe gezahlt. Eigenmittel müssen immer zuerst aufgebraucht werden, bevor Fördermittel genutzt werden können. Zu den Eigenmitteln zählen auch Gelder aus anderen (öffentlichen) Fördertöpfen. Wurden Gelder überwiesen, die für die Durchführung des Projektes doch nicht gebraucht wurden, so müssen diese zurücküberwiesen werden.

### **Was ist eine *Festbetragsfinanzierung*?**

Bei einer Festbetragsfinanzierung wird eine Gesamtsumme bewilligt, die sich auch dann nicht verringert, wenn andere Deckungsmittel steigen. Beispielsweise wird ein Projekt geplant, dessen Gesamtkosten auf 4.000,- € geschätzt werden, wobei Eigenmittel in Höhe von 1000,- € bestehen, so kann die Differenz von 3.000,- € als Festbetrag beantragen werden und darf auch dann behalten werden, wenn die z.B. im Rahmen des Projektes Gelder akquiriert und also die Eigenmittel steigen.

### **Was bedeutet *gemeinnützig*?**

Als gemeinnützig bezeichnet man Tätigkeiten, die dem Gemeinwohl dienen. Für die Beantragung von öffentlichen Geldern ist die Anerkennung eines Vereins als gemeinnützig oftmals Voraussetzung. Gemeinnützige Vereine werden steuerlich begünstigt bzw. sind von der Steuer gänzlich befreit. Zudem können sie selbst auch Spendenquittungen ausstellen, was häufig für potenzielle Spender\_innen ein wichtiges Kriterium ist. Die Gemeinnützigkeit ist in der ehrenamtlichen Vereinsarbeit ein hohes Gut! Vereine, die als gemeinnützig anerkannt wurden, dürfen keine wirtschaftlichen Zwecke erfüllen, also nicht Gewinn orientiert handeln.

### **Was ist eine *Honorarstelle*?**

Honorare gelte nicht als Personal-, sondern als Sachkosten. Honorare können z.B. an Dozent\_innen oder Referent\_innen gezahlt werden, die für den Verein oder die Initiative einen Vortrag halten. Unter arbeitsrechtlichen Gesichtspunkten sind Honorarstellen etwas heikel, weil die sog. Scheinselbstständigkeit vermieden werden muss. Menschen, denen ein Honorar gezahlt werden soll, müssen in der Art der Durchführung ihrer Arbeit frei sein. Außerdem müssen sie in der Regel mehrere Auftraggeber\_innen haben. Honorare sollten nur selten gezahlt werden. Sollen Honorare regelmäßig an denselben Referenten gezahlt werden, so ist ein Rahmen-Honorarvertrag notwendig (→ *Anhang 3: Beispiel für einen Honorarvertrag*). Die Höhe des Honorars ist Verhandlungssache zwischen Auftragnehmer\_in und Auftraggeber\_in. Ein Musterbeispiel für einen Honorarvertrag findet sich unten.

### **Was bedeutet *institutionelle Förderung*?**

Die wenigsten ehrenamtlich getragenen Initiativen oder Vereine werden institutionell gefördert, die meisten erhalten lediglich eine Projektfinanzierung. Bei einer institutionellen Förderung werden unabhängig von geplanten Projekten die Kosten für ganze Bereiche einer Initiative oder eines Vereins übernommen, z.B. Personal- und Mietkosten. Zwar muss auch die institutionelle Förderung jährlich neu beantragt werden, Antragssteller\_innen können aber in der Regel von einer mehrjährigen Förderzusage ausgehen.

### **Was ist eine *Inventarisierungspflicht*?**

Wenn mit den bewilligten Projektmitteln Anschaffungen getätigt werden sollen (z.B. die Anschaffung neuer Computer), dann müssen diese Anschaffungen, sofern sie teurer als 410 € waren, inventarisiert werden. Hierfür muss eine Tabelle ausgefüllt werden, diese findet sich als Vordruck in den Anhängen zu diesem Dokument (→ *Anhang 2: Beispiel für eine Inventarisierungsliste*).

### **Was sind *juristische Personen*?**

Juristische Personen sind Personen, die sich als Verbund z.B. in Vereinen zusammengeschlossen haben. Der Verein gilt in diesem Fall als juristische Person. Gleiches gilt für Initiativen, Verbände, Vereinigungen und Träger.

### **Was ist ein *Kostenplan*?**

Ein Kostenplan gibt Auskunft über die geplante Verwendung der Mittel für ein Projekt. Er untergliedert sich meistens in Personalkosten einerseits und Sachkosten andererseits. Mietkosten zählen zu den Sachkosten. Weitere Sachkosten sind z.B. Eintrittsgelder, Lebensmittel, Büroausstattung, Honorare und Fahrtkosten (→ *Beispiel für einen Kostenplan: <https://www.linksfraktion-hamburg.de/beispiel-kostenplan/>*)

### **Was sind *Kostenstellen*?**

Kostenstellen sind die Bereiche einer Initiative oder eines Vereins, in denen Kosten entstehen. So können z.B. Kosten für die Buchhaltung, die Öffentlichkeitsarbeit oder die Durchführung von Kursen entstehen. In einer ordentlichen Buchführung müssen alle Kosten eindeutig so zugeordnet werden, dass Außenstehende erkennen können, wofür genau die Kosten entstanden sind.

### **Was sind *Kostenvoranschläge*?**

Kostenvoranschläge sind vergleichbare Angebote für bestimmte Leistungen. Sollen z.B. Gegenstände ab 1000 € angeschafft werden, so müssen in der Regel drei vergleichbare Angebote eingeholt werden. Dies ist wichtig, damit die Geldgeber sehen können, dass sparsam und wirtschaftlich gehandelt wird.

### **Was sind *Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers*?**

Wenn sich die Rahmenbedingungen nach Fördermittelzusage ändern, so müssen diese Änderungen schnellstmöglich an den die Zuwendungsgeber\_in weitergeben werden. Dies gilt auch, wenn sich nach einigen Wochen zeigt, dass geplante Projekt mit den bewilligten Fördermitteln nicht durchgeführt werden kann, weil es doch teurer ist, als ursprünglich geplant. Alle Veränderungen, die Auswirkungen auf den Kostenplan haben, müssen der Bewilligungsbehörde schnellstmöglich mitgeteilt werden.

### **Was ist eine *angemessene Öffentlichkeitsarbeit*?**

Öffentliche Zuwendungen z.B. von den Bezirken oder Stadt müssen bei der Öffentlichkeitsarbeit der Initiative oder des Vereins erwähnt werden. Hierfür stellen die bewilligenden Behörden in der Regel eigenes Material, etwa Logos oder Schriftzüge, zur Verfügung.

### **Was ist eine *ordnungsgemäße Buchführung*?**

Zur ordnungsgemäßen Abrechnung von Fördergeldern ist eine gut funktionierende Buchhaltung unerlässlich! Für kleinere Initiativen und Vereine muss in der Regel keine Bilanz erstellt werden, es reicht eine einfache Einnahme-Überschuss-Rechnung. Alle Belege müssen zehn Jahre lang aufbewahrt werden. Um kritische Nachfragen zu vermeiden, ist Transparenz und Offenheit in der Abrechnung oberstes Gebot! Fehlerhafte Akten und nicht zweckgebunden verwendete Mittel können schnell die Gemeinnützigkeit eines Vereins gefährden. Alle Belege müssen chronologisch sortiert werden, sie erhalten in der Regel eine Belegnummer, um sie bestimmten Ausgaben eindeutig zuordnen zu können. Es kann Sinn machen, einzelne Belege zu kommentieren (Aktennotiz) und den Geldgebern damit zu ermöglichen, Ausgaben besser nachvollziehen zu können (z.B. Ausflug in den Tierpark mit vier Kindern – Eintritt frei – sowie vier Erwachsenen – davon zwei Geflüchtete, zwei Ehrenamtliche). Es kann sein, dass entweder der Landrechnungshof oder der Bundesrechnungshof Akteneinsicht nehmen wollen. (→ *Beispiel für einen Abrechnungsbeleg für Ehrenamtliche*: [https://www.linksfraktion-hamburg.de/abrechnungsbeleg\\_vorlagen\\_beispiel/](https://www.linksfraktion-hamburg.de/abrechnungsbeleg_vorlagen_beispiel/))

### **Was bedeutet *Projektfinanzierung*?**

Eine Projektfinanzierung ist das Gegenteil zur institutionellen Finanzierung. So werden Gelder für ein bestimmtes Projekt bewilligt und dürfen daher auch nicht für andere Projekte ausgegeben werden.

### **Was ist ein *Sachbericht*?**

Der Sachbericht ist Teil des Verwendungsnachweises. Er wird nach Ende des Projektes geschrieben und sollte deutlich machen, ob die Ziele des Projektes mit den bereitgestellten Mitteln erreicht werden konnten. Je ausführlicher und konkreter der Sachbericht ausfällt, desto weniger Rückfragen sind zu erwarten. Dennoch sollten auch mögliche Schwierigkeiten bei der Umsetzung des Projektes oder im Hinblick auf die Zielgruppe erwähnt werden. Ein Bericht mit vielen Beispielen ist für die Geldgeber besonders aufschlussreich. Zusätzlich zum Sachbericht ist auch ein zahlenmäßiger Verwendungsnachweis erforderlich.

### **Was sind *Sachkosten*?**

Zu den Sachkosten zählen alle Kosten eines Projekts, die keine Personalkosten sind. Anschaffungen, Honorare, Mieten, Büroausstattung, Eintrittsgelder und dergleichen zählen zu den Sachkosten.

### **Was ist eine *sozialversicherungspflichtige Beschäftigung*?**

Größere Initiativen und Vereine haben häufig Angestellte, die die Verwaltung der Initiative oder des Vereins übernehmen. Sie arbeiten z.B. in Teilzeit mehrere Stunden in der Woche für die Initiative oder den Verein und zwar meistens in einem regulären sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis. So haben Arbeitnehmer\_innen gesetzlichen Urlaubsanspruch und Anspruch auf Lohnfortzahlung im Krankheitsfall. Wichtig ist, dass bei der Beantragung von Personalkosten für einen regulären Arbeitsvertrag auch die Arbeitgeber\_innenanteile zur Sozial- und Krankenversicherung mitbeantragt werden. Wer also Personalkosten hat, muss entsprechend höhere Summen, als nur das Gehalt der Angestellten beantragen. Das gesamte Arbeitgeberbruttogehalt kann abgerechnet werden. Zugleich ist es wichtig, dass das gezahlte Gehalt nicht höher ausfällt, als Angestellte in vergleichbaren Positionen im öffentlichen Dienst auch erhalten würden. Dies verbietet das Besserstellungsverbot (vgl. § 46 der Landeshaushaltsordnung). Für eine Koordinationstätigkeit oder eine Tätigkeit im Bereich der Sozialen Arbeit ist die Gehaltsgruppe TV-L 9 eine gute Orientierung.

### **Was ist ein Stundennachweis?**

Ein Stundennachweis gibt Auskunft über die geleistete Arbeitszeit. Sie kann z.B. in einer Tabelle notiert werden. Ein Vordruck hierfür findet sich unten (→ *Anhang 1: Beispiel für einen Stundennachweis*).

### **Was ist eine Übungsleiterpauschale?**

Übungsleiterpauschalen werden nur als Nebentätigkeit anerkannt und sind dann steuerfrei, wenn die Summe von 2.400 € pro Person und Jahr nicht überschritten wird. Meistens werden Übungsleiterpauschalen im sportlichen, pädagogischen oder künstlerischen Bereich gezahlt. Wenn z.B. jemand einen Computerkurs anbieten und durchführen möchte, kann er dafür eine Übungsleiterpauschale erhalten. Es ist wichtig zu wissen, dass Übungsleiterpauschalen nur von gemeinnützigen Vereinen oder öffentlich-rechtlichen Trägern gewährt werden können. Übungsleiterpauschalen und Ehrenamtsvereinbarungen könnten für dieselbe Tätigkeit nicht kombiniert werden. Ein Vordruck für die Auszahlung von Übungsleiterpauschalen findet sich unten.

### **Was ist ein (zahlenmäßiger) Verwendungsnachweis?**

Der Verwendungsnachweis am Ende einer (Projekt-)Förderung umfasst einen Sachbericht und einen zahlenmäßigen Nachweis, der Auskunft darüber gibt, wofür die bereitgestellten Mittel genau verwendet wurden. Der zahlenmäßige Nachweis besteht aus verschiedenen Beleglisten, in denen die Ausgaben in den jeweiligen Kategorien (z.B. Personalkosten, Büromaterial, Freizeitaktivitäten, Lebensmittel usw.) aufgeführt sind. Zu jeder Position in den Beleglisten muss es auch einen Beleg geben. In den Beleglisten dürfen also nur solche Kosten aufgeführt werden, die die auch tatsächlich entstanden sind. (→ *Beispiel für eine Belegliste: [https://www.linksfraktion-hamburg.de/belegliste-diverses\\_beispiel/](https://www.linksfraktion-hamburg.de/belegliste-diverses_beispiel/)*)

### **Was bedeutet Vollfinanzierung?**

Von einer Vollfinanzierung spricht man, wenn für die Durchführung von Projekten keine Eigenmittel, wie z.B. Mitgliedsbeiträge oder Spenden eingesetzt werden müssen. Die Finanzierung eines Projektes wird also in voller Höhe von einem\_r Geldgeber\_in übernommen.

### **Was bedeutet zeichnungsbefugt?**

Als zeichnungsbefugt gilt jemand, der bevollmächtigt ist, Verträge für einen Verein oder eine Initiative abzuschließen. In der Regel ist dies der Vorstand des Vereins. Meistens müssen die Zeichnungsbefugten eine Unterschriftenprobe bei Banken hinterlegen.

### **Was bedeutet zweckgebunden?**

In der Regel erhalten Antragssteller Gelder für einen bestimmten Zweck (z.B. für die Durchführung eines Schwimmkurses). Werden Gelder z.B. für einen Schwimmkurs beantragt, dürfen sie nicht für einen anderen Zweck (z.B. einen Computerkurs) ausgegeben werden. Auch Spenden werden häufig verbunden mit einem bestimmten Verwendungszweck spendet. Auch diese Gelder dürfen dann nur für diesen Zweck ausgegeben werden.

**Was ist ein *Zuwendungsbescheid*?**

Der Zuwendungsbescheid (oder: Bewilligungsbescheid) ist ein Verwaltungsakt, der darüber Auskunft gibt, welche Summe bewilligt wurde. Er umfasst in der Regel auch die Allgemeinen Nebenbestimmungen (An-Best) und kann zusätzliche Vereinbarungen bezogen auf das konkrete Projekt enthalten. Grundlage für die Vergabe öffentlicher Mittel ist in der Regel §46 der Landeshaushaltsordnung (LHO).

**Wer sind *Zuwendungsempfänger*?**

Als Zuwendungsempfänger werden diejenigen bezeichnet, die Fördermittel erhalten.

## 6. Wichtige Adressen und Ansprechpartner\_innen

BASF - Behörde für Arbeit, Soziales, Familie und Integration  
Amt für Arbeit und Integration, ESF-Verwaltungsbehörde  
Projekt- und Zuwendungssteuerung, AI 43  
Hamburger Straße 47  
22083 Hamburg

Bezirksamt Eimsbüttel  
Fachamt Sozialraummanagement  
Grindelberg 66  
20144 Hamburg  
E-Mail: [sozialraummanagement@eimsbuettel.hamburg.de](mailto:sozialraummanagement@eimsbuettel.hamburg.de)

Bezirksamt Altona  
Fachamt Sozialraummanagement  
Planung und Steuerung der Einrichtungen (Finanzabwicklung)  
A/SR 205  
Platz der Republik 1  
22765 Hamburg  
E-Mail: [anja.flechsigt@altona.hamburg.de](mailto:anja.flechsigt@altona.hamburg.de)  
[diana.kueberling@altona.hamburg.de](mailto:diana.kueberling@altona.hamburg.de)

Bezirksamt Hamburg-Mitte  
Fachamt Sozialraummanagement  
M/SR 211  
Caffamacherreihe 1-3  
20355 Hamburg  
E-Mail: [sevinc.demir@hamburg-mitte.hamburg.de](mailto:sevinc.demir@hamburg-mitte.hamburg.de)  
Tel.: 040/42854 2678

Bezirksamt Wandsbek  
Finanzabwicklung Zuwendungen W/SR 22  
Schlossstraße 60  
22041 Hamburg  
E-Mail: [sr22-zuwendungen-inez@wandsbek.hamburg.de](mailto:sr22-zuwendungen-inez@wandsbek.hamburg.de)

Bezirksamt Harburg  
Harburger Ring 33, 21073 Hamburg  
Frau Ghasal Falaki-Moghaddam  
Tel. 42871-2555  
E-Mail: [fluechtlinge@harburg.hamburg.de](mailto:fluechtlinge@harburg.hamburg.de)

Bezirksamt Bergedorf  
Marina Thorbeck  
Fachamt Sozialraummanagement  
Wentorfer Str. 38  
21029 Hamburg  
Tel.: 040/42891-3077  
E-Mail: [sozialraummanagement@bergedorf.hamburg.de](mailto:sozialraummanagement@bergedorf.hamburg.de)

Bezirksamt Nord  
Kümmellstr. 7  
20249 Hamburg  
Petra Remek  
Tel.: 42804-2745  
E-Mail: [petra.remek@hamburg-nord.hamburg.de](mailto:petra.remek@hamburg-nord.hamburg.de)



## 7. Anhänge und Formularvordrucke

### **Anhänge**

- Anhang 1**      **Beispiel für einen Stundennachweis**
- Anhang 2**      **Beispiel für eine Inventarisierungsliste**
- Anhang 3**      **Beispiel für einen Honorarvertrag**
- Anhang 4**      **Beispiel für die Vereinbarung über die Zahlung einer Ehrenamtspauschale bzw. Aufwandsentschädigung**

### **Formularvordrucke als Excel-Dateien**

**Beispiel für einen Abrechnungsbeleg für Ehrenamtliche:**

[https://www.linksfraktion-hamburg.de/abrechnungsbeleg\\_vorlagen\\_beispiel/](https://www.linksfraktion-hamburg.de/abrechnungsbeleg_vorlagen_beispiel/)

**Beispiel für einen Kostenplan:**

<https://www.linksfraktion-hamburg.de/beispiel-kostenplan/>

**Beispiel für eine Belegliste:**

[https://www.linksfraktion-hamburg.de/belegliste-diverses\\_beispiel/](https://www.linksfraktion-hamburg.de/belegliste-diverses_beispiel/)

## 8. Impressum

Fraktion DIE LINKE in der Hamburgischen Bürgerschaft

Rathausmarkt 1

20095 Hamburg

Telefon: 040 – 42831 2250

[info@linksfraktion.hamburg.de](mailto:info@linksfraktion.hamburg.de)

[www.linksfraktion-hamburg.de](http://www.linksfraktion-hamburg.de)

V.i.S.d.P.: Heike Sudmann, Parlamentarische Geschäftsführerin Fraktion DIE LINKE





Musterverein  
Mustervereinsstraße 123  
20000 Musterstadt

# Honorarvertrag

Datum und Ort

<b>Auftragsbeschreibung: (Welche Dienstleistung soll erbracht werden?)</b>	
<b>Datum / Zeitraum:</b> (Wann soll der Auftrag erbracht werden?)	
<b>Uhrzeiten / Dauer / zeitlicher Umfang</b>	
<b>ggf. Veranstaltungsort (Wo wird der Auftrag erbracht?)</b>	
<b>Vereinbartes Honorar (inkl. MwSt.)</b>	
<b>Honorarsatz (pro Stunde)</b>	
<b>Sämtliche anfallenden Reisekosten</b> <input type="checkbox"/> sind in dem Honorar mitinbegriffen <input type="checkbox"/> werden gesondert nach dem Bundesreisekostengesetz (BRKG) abgerechnet	

<b>Qualifikation des_ der Honorarempfänger_in:</b>

<b>Angaben des_ der Honorarempfänger_in:</b>	
<b>Name, Vorname</b>	
<b>Anschrift</b>	
<b>PLZ und Ort</b>	
<b>Bankverbindung</b>	

Unterschrift Honorarempfänger\_in \_\_\_\_\_

Unterschrift Musterverein \_\_\_\_\_

## Vereinbarung bezüglich Zahlung einer Aufwandsentschädigung gemäß § 3 Nr. 26 a EStG (sog. Ehrenamtsfreibetrag)

zwischen der

.....  
(Name, vollständige Anschrift der Gemeinnützigen Körperschaft)

und

.....  
(Vorname, Name, vollständige Anschrift des/der Ehrenamtlichen)

wird folgendes vereinbart:

Herr/Frau ..... erhält eine Aufwandsentschädigung gem. § 3 Nr. 26 a EStG

in Höhe von: € .....

für folgende Tätigkeit:

in, am (Ort, Datum): .....

Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 a EStG bleiben seit dem 01.01.2013 bis zu einer Gesamthöhe von € 720,00 jährlich beim Empfänger steuerfrei. Dieser Freibetrag wird nur einmalig gewährt, also nicht mehrfach für unterschiedliche nebenberufliche Tätigkeiten. Übersteigt die Gesamtsumme aller zusammenzurechnenden Aufwandsentschädigungen gemäß § 3 Nr. 26 a EStG beim Empfänger € 720,00 jährlich, wird der übersteigende Betrag steuerpflichtig. Für die ggf. fällig werdende Versteuerung wird der Empfänger dieser Aufwandsentschädigung selbstständig Sorge tragen.

.....  
Ort/Datum Ort/Datum

.....  
Unterschrift Körperschaft Unterschrift Ehrenamtliche/r

### Überweisung:

Bank.....

IBAN..... BIC.....