

Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

1. Honorarabrechnungen bzw. Stundenzettel sind so auszufüllen, dass die Tätigkeit und die geleisteten Stunden unter Angabe der Uhrzeit sowie der Honorarsatz eindeutig zu erkennen sind.
2. Bei den Honoraren können lediglich die Ausgaben für die im Projekt tätigen Honorarkräfte, geringfügig beschäftigten Mitarbeiter/innen sowie Ehrenamtliche, die im Rahmen der Ehrenamtspauschale oder Übungsleiterpauschale vergütet werden, abgerechnet werden. Honorare für Fortbildungen der Mitarbeiter/innen gehören zu den Sachausgaben – Betrieb – Fortbildung. Honorare für Handwerker/Techniker sind ebenfalls bei den Sachausgaben – Betrieb abzurechnen.
3. Verbandsumlagen, Umlagen für Strom, Gas, Wasser o. ä. fallen unter die Verwaltungsallgemeinkostenpauschale. Anerkannt werden nur die Ausgaben, die anhand einer Abrechnung eindeutig dem Projekt zugeordnet sind. Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zugeordnet sind, sind durch die Verwaltungsallgemeinkostenpauschale abgedeckt.
4. Mahngebühren sind nicht zuwendungsfähig. Die/der Zuwendungsempfänger/in (ZE) ist für die pünktliche Zahlung verantwortlich.
5. Überziehungsgebühren/-zinsen werden nicht erstattet. Die/der ZE hat dafür Sorge zu tragen, dass sein Konto ausreichend gedeckt ist.
6. Portokosten für die Zusendung von Kontoauszügen werden nicht anerkannt. Es ist dem/der ZE zuzumuten, sich diese regelmäßig in der Filiale abzuholen oder ggf. bei Onlinebanking auszudrucken. Mit der Bank sollte in diesem Fall vereinbart werden, die Kontoauszüge nicht mehr zuzusenden.
7. Fahrtkostenpauschalen werden nicht erstattet. Gemäß VV zu § 6 des Hamburgischen Reisekostengesetzes sollen Dienstfahrten mit dem PKW nur in Ausnahmefällen ausgeübt werden. In diesem Fall ist ein Fahrtenbuch zu führen. Fahrtkosten sind entweder durch Belege des HVV oder durch ein Fahrtenbuch nachzuweisen. Es muss klar erkennbar sein, von wo bis wohin die einzelnen Fahrten erfolgt sind.
8. Monats- oder Jahreskartenabonnements für den HVV werden erst nach Prüfung der Wirtschaftlichkeit anerkannt. Ein Zuschuss oder die Übernahme erfolgt erst dann, wenn der oder die Mitarbeiter/in über drei Monate anhand von Einzelfahrkarten nachweisen kann, dass es wirtschaftlicher ist, ein entsprechendes Abo zu zahlen. Berücksichtigt werden hier nur Fahrten während der Dienstzeit im Rahmen der täglichen Arbeit. Die Prüfung auf Wirtschaftlichkeit erfolgt in der Zuwendungsabteilung. Zur Prüfung werden folgende Angaben bzw. Unterlagen unterjährig benötigt:
 - Einzelfahrscheine für drei Monate (keine Tageskarten),
 - Privatanschrift der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters
 - Erklärung darüber, ob privat bereits eine HVV-Karte vorhanden ist und wenn ja, mit welchem Tarif (für den Privatgebrauch angeschaffte Monats- oder Jahresabos sind grundsätzlich auch für den Dienstgebrauch zu verwenden).
 - Erklärung darüber, wie der Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstätte zurückgelegt wird (Fahrrad, PKW, HVV, DB).

Einzelregelwerk 8 der Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung

9. Kilometergelder werden nach Vorlage eines Fahrtenbuches (oder einer entsprechenden Aufstellung), welche folgende Angaben enthalten muss, anerkannt:

- Fahrstrecke von (Anschrift) bis (Anschrift)
- Datum
- Km-Stand Beginn
- Km-Stand Ende
- Grund der Fahrt

Andere Fahrgelder werden nur unter Vorlage der Fahrscheine im Original anerkannt.

10. Ausgaben für Taxifahrten werden nur unter besonderen Voraussetzungen anerkannt (z.B. in einem besonders begründeten Notfall. Gegebenenfalls ist mit dem/der ZE zu klären, ob Ausgaben für Taxifahrten anerkannt werden können.

11. Fahrtkosten der Mitarbeiter/innen gehören zu den Sachkosten – Betrieb - Fahrtkosten.

12. Fahrtkosten im Rahmen einer Ferienfreizeit, eines Ausflugs o. ä. gehören zu den Sachkosten – laufende Fachaussgaben.

13. Aufwendungen für Mietkautionen oder damit einhergehende Mietbürgschaften sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. In begründeten Einzelfällen können jedoch Ausnahmen zugelassen werden.

14. Wenn Gegenstände aus der Zuwendung gekauft werden, werden die Abschreibungen hierzu nicht anerkannt.

15. Auslagen werden nur unter Vorlage eines Kassenzettels oder einer Rechnung anerkannt; nur in Einzelfällen auch gegen Vorlage einer Quittung. Die Quittung muss einen Stempel des Verkäufers, sowie das Datum und den Zahlungsgrund enthalten. Einer Rechnung muss der Grund des Einkaufs, das Datum und als Empfänger das Projekt oder auch der Träger zu entnehmen sein. Einem Kassenzettel sollen die einzelnen Positionen zu entnehmen sein. Falls bei einem Kassenzettel nicht erkennbar ist, was gekauft wurde, ist eine Erläuterung auf dem Buchungsbeleg die Voraussetzung für die Anerkennung.

16. Bestellungen im Ausland sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Etwaige Rechnungen erfüllen nicht die deutschen Standards bzw. den Standard der Freien und Hansestadt Hamburg an eine Rechnung. Sie enthalten in der Regel weder eine Umsatzsteuernummer noch eine Bankverbindung. Es darf nur bei Firmen bestellt werden, die diese Standards erfüllen. Sie müssen sich Anbieter suchen, die auf Rechnung liefern, auch wenn dies höhere Kosten bedeutet. Bei Nachfragen wenden Sie sich an Ihre Zuwendungsabteilung.

17. Kassenzettel, die auf Thermopapier gedruckt wurden, sind grundsätzlich zu kopieren, da sie bereits nach kurzer Zeit ausbleichen können. Im Rahmen des Verwendungsnachweises (VN) sind sowohl das Original, als auch die Kopie einzureichen.

18. Aufwendungen für Geschenke für Mitarbeiter, Honorarkräfte o. ä. sind grundsätzlich nicht zuwendungsfähig. Eine Ausnahme hiervon sind Geschenke für Ehrenamtliche, die nur eine geringe oder überhaupt keine Aufwandsentschädigung bekommen. Pro Ehrenamtlichen werden Ausgaben für eine Geschenk als Anerkennung der geleisteten Arbeit in Höhe von bis zu 10,- € anerkannt. Im VN ist der Empfänger der Anerkennung zu benennen.

Einzelregelwerk 8 der Dienstanweisung zur Regelung der Zuwendungsgewährung

19. Pfand wird grundsätzlich nicht anerkannt. Es obliegt dem Ermessensspielraum des jeweiligen Bezirks, Pfandausgaben anzuerkennen, sofern ein ständiger Rückgang von Pfandflaschen ersichtlich ist.
20. Eigenbelege werden nur in begründeten Einzelfällen (z.B. durch Einwirkung höherer Gewalt) anerkannt.
21. Mit Kurzzeitmitarbeitern/innen bei Veranstaltungen (z.B. DJ, Kinderschminken, Clown etc.) sollte eine Honorarvereinbarung abgeschlossen werden, welche im Falle einer Barauszahlung das vereinbarte Honorar zu entnehmen ist. Muster finden Sie als Anlage zu diesen Erläuterungen.
22. Ausgaben für Alkohol und Zigaretten sind nicht zuwendungsfähig.
23. Grundsätzlich werden Ausgaben für die Bewirtung nicht anerkannt. Bewirtungskosten für Vorstandssitzungen oder die Bewirtung von Mitarbeitern/innen, Handwerkern o. ä. sind daher nicht zuwendungsfähig. Sollten Bewirtungskosten im Rahmen eines zu fördernden Projektes erforderlich sein, um den Zuwendungszweck zu unterstützen oder zu erfüllen, können diese Kosten als zuwendungsfähig anerkannt werden. Demnach können z.B. die Bewirtungskosten während einer Ferienreise oder eines Ausflugs gemeinsam mit den Kindern bzw. Besuchern anerkannt werden.
24. Rechnungen, bei denen die Möglichkeit des Skontoabzuges bestand, werden nur in Höhe des Betrages nach Abzug von Skonto anerkannt.
25. Bei Einkäufen bzw. Bestellungen auf Rechnung gilt Folgendes:
 - Bestellungen im Namen einer Privatperson (eines Mitarbeiters) werden nicht anerkannt. Einkäufe oder Bestellungen können nur im Namen des Trägers oder der Einrichtung (Projekt) auf Rechnung getätigt werden (Ausnahme: der/die ZE ist eine natürliche Person).
 - Eine ordnungsgemäße Rechnung sollte Folgendes beinhalten: Datum, Empfänger Träger oder Projekt, Artikelbezeichnung, Mehrwertsteuer.
 - Bestellbestätigungen oder Kaufbelege, die nicht eindeutig als Rechnung ausgewiesen sind, werden nicht anerkannt.
 - Privatversteigerungen werden nicht anerkannt.Einkäufe bei E-Bay-Kleinanzeigen sind nicht gestattet, da es sich hier in der Regel um Privatpersonen handelt, die keinerlei Gewährleistung geben bzw. keine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen.
26. Trinkgelder sind nicht zuwendungsfähig.
27. Gemäß ANBest-P Nr. 3 sind ZE an die Vergabe- und Vertragsordnungen für Leistungen Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) gebunden. Für (Einzel-)Anschaffungen im Wert von über 1.000,- € sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und ein Vermerk über die Entscheidung bzw. die Auftragsvergabe zu schreiben. Diese Unterlagen müssen dem VN beigefügt oder auf Verlangen vorgelegt werden.

Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihre Zuwendungsabteilung.