



Nicht zuwendungsfähige Ausgaben¹

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 Verwaltungsgemeinkostenpauschale. Anerkannt werden nur die Ausgaben, die anhand einer Abrechnung eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind. Ausgaben, die nicht eindeutig dem Projekt zuzuordnen sind, sind durch die Verwaltungsgemeinkostenpauschale abgedeckt.
4. **Mahngebühren** sind nicht zuwendungsfähig. Die/der Zuwendungsempfangende (ZE) ist für die pünktliche Zahlung der Rechnungen 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 der/dem 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 zuzuschicken.
7. **Fahrtkostenpauschalen** werden nicht erstattet. „Gemäß VV zu § 6 des Hamburgischen Reisekostengesetzes sollen Dienstreisen 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 zu erkennen sein, von wo bis wohin die einzelnen Fahrten erfolgt sind.“
8. **Monats- oder Jahresabonnements 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 nachweist, 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, falls dem/der Zuwendungsgebenden (ZG) nicht bekannt,
 - 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)

¹ Dieser Katalog wird im Laufe der Zeit angepasst, da nicht alle zukünftige Entwicklungen und Erfahrungswerte hier berücksichtigt werden können.

- Fachamt Sozialraummanagement -

- Erklärung darüber, wie der Weg zwischen Wohnort und Arbeitsstelle zurückgelegt wird (Fahrrad, PKW, HVV, DB).

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

- Fahrtstrecke 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 ZG 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 Ausfluges o.ä. gehören zu den Sachkosten – laufende Fachausgaben.

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 den 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 zusätzlich 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 als Anerkennungen für Ehrenamtliche, die nur eine geringe oder überhaupt keine Aufwandsentschädigung bekommen. Pro Ehrenamtlichen werden Ausgaben für ein Geschenk als Anerkennung der geleisteten Arbeit in Höhe von bis zu 10,00 € anerkannt. Im VN ist der Empfänger der Anerkennung zu benennen.

- 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 Kurzzeitmitarbeiter/-innen bei Veranstaltungen** (z.B. DJ, Kinderschminken, Clown etc.) sollte eine Honorarvereinbarung abgeschlossen werden, welcher im Falle einer Barauszahlung das vereinbarte Honorar zu entnehmen ist. Anderenfalls werden diese Ausgaben nur übernommen, wenn die Kurzzeitmitarbeiter/-innen eine ordnungsgemäße Rechnung stellen.
- 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, 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 Ausfluges 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.
 - Privatersteigerungen werden nicht anerkannt.
- Einkäufe bei **Ebay-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. 3.1.1.2 sind ZE an die **Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen** Unterschwellenvergabeordnung (UVgO) gebunden. Für (Einzel-)Anschaffungen im Wert von über 5.000,00 € netto sind mindestens drei schriftliche Angebote einzuholen und ein Vermerk über die Entscheidung bzw. die Auftragsvergabe zu schreiben. Diese Unterlagen müssen dem VN beigelegt oder auf Verlangen vorgelegt werden.

Im Zweifelsfall wenden Sie sich an Ihre Zuwendungsabteilung.

<https://www.hamburg.de/altona/finanzplanung/>