

**Leitfaden für Projektträger zur
Abrechnungslegung im
Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds**

Version 3 vom 24.08.2018

Inhalt

1	Einleitung.....	3
2	Grundsätzliches zum Stichprobenverfahren.....	3
3	Schritte der Abrechnungslegung	3
3.1	Vollständige Unterlagen	3
3.2	Projektpartner	4
3.3	Sichtung der Abrechnung, Stichprobenziehung, Zielgruppenkontrolle und Abrechnungsprüfung	4
3.4	Zusätzliche Vor-Ort Kontrollen	5
4	Wichtige Punkte je Kostenkategorie	5
4.1	Allgemeines	5
4.1.1	Deckblatt und Overview.....	6
4.1.2	Einnahmen.....	6
4.1.3	Personaleinsatzplan	6
4.2	a.1) und a.2) Personalkosten	7
4.3	b) Sachkosten.....	8
4.3.1	b.1) Immobilienkosten.....	8
4.3.2	b.2) Reisekosten.....	9
4.3.3	b.3) Zielgruppenspezifische Ausgaben	9
4.3.4	b.4) Sonstige Projektspezifische Ausgaben	10
4.4	c) Unteraufträge.....	10
4.5	Indirekte Kosten.....	10
5	Vertragsänderungen.....	11
5.1	Budgetumschichtung/Budgetänderung	11
5.2	Weitere Gründe	11
6	Versionsübersicht.....	12
7	Anhang.....	13

1 Einleitung

Gemäß der „Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Inneres (BM.I) und des Bundesministeriums für Europa, Integration und Äußeres (BMEIA) zur Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2014–2020 und Vergabe von Ko-finanzierungsmitteln“, kurz AMIF-Sonderrichtlinie und den Vorgaben der Europäischen Kommission, wird die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel überprüft. Damit derartige Kontrollen durchgeführt werden können, sind Sie als Projektträger verpflichtet, nach Projektende einen umfassenden inhaltlichen Endbericht (inkl. Indikatorenbericht und Teilnehmer/innen-Liste inkl. angeforderter Zielgruppennachweise) sowie eine elektronische Endabrechnung, die sämtliche Projektausgaben und –einnahmen belegmäßig auflistet, vorzulegen. Dieser elektronischen Abrechnung entsprechend, sind sämtliche projektrelevanten Belege aufzubereiten. Der vorliegende Leitfaden dient dem Projektträger zur leichteren Handhabung bei der Abrechnungslegung. Die Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie sind bei der Abrechnungslegung zu beachten und werden im gegenständlichen Leitfaden nur zum Teil wiedergegeben.

2 Grundsätzliches zum Stichprobenverfahren

Die nach Projektende zu legende Endabrechnung wird von der mit der Projektabwicklung betrauten Beauftragten Behörde ÖIF durch stichprobenartige Überprüfung der Belege kontrolliert. Übersteigt die bei der Stichproben-Prüfung ermittelte Fehlerquote ein akzeptables Maß, so stellt die Zuständige Behörde sicher, dass tiefergehende Untersuchungen durch Ausweitung der Stichprobe bis hin zur 100%igen Prüfung sämtlicher Belege durchgeführt werden, um das Ausmaß der Abrechnungsfehler festzustellen und entsprechende Konsequenzen wie Kürzungen der anzuerkennenden Kosten einzuleiten.

Die Auswahl der gewählten Prüfungsvariante basiert auf den Rechtsgrundlagen des AMIF sowie der dazu erlassenen nationalen Bestimmungen. Auf EU-Ebene räumt sowohl die Verordnung (EU) Nr. 514/2014 des europäischen Parlaments und des Rates vom 16. April 2014 in Art 27 Abs. (2) als auch die Durchführungsverordnung (EU) 2015/840 der Kommission vom 29. Mai 2015 der Zuständigen Behörde des AMIF im Rahmen der geteilten Mittelverwaltung die Möglichkeit einer stichprobenbasierten finanziellen Überprüfung der Projektkosten ein. Auf nationaler Ebene sehen einerseits die „Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln“, BGBl. II, Nr. 208/2014, und andererseits die AMIF-Sonderrichtlinie diese optionale Vorgehensweise bei der Überprüfung von Förderungen vor.

Das spezielle Stichprobenverfahren, das bei der Prüfung der Endabrechnung zum Einsatz kommt, wurde von einem externen Experten des Instituts für Stochastik und Wirtschaftsmathematik an der Technischen Universität Wien für die Zuständige Behörde BM.I ausgearbeitet. Dabei wird aus den in der Endabrechnung enthaltenen Belegen eine repräsentative Stichprobe an Belegen gezogen, auf deren Grundlage die Kontrolle und ggf. notwendige Kürzungen vorgenommen werden. Im Einzelfall kann die Stichprobe bis zu einer Vollprüfung der Belege ausgeweitet werden, um die tatsächliche Förderhöhe festzustellen.

Die Einnahmenseite des Projekts unterliegt immer einer Vollprüfung.

3 Schritte der Abrechnungslegung

3.1 Vollständige Unterlagen

Bitte beachten Sie, dass die Endabrechnung in der verpflichtend zu verwendenden Vorlage **vorerst ausschließlich elektronisch** zu übermitteln ist.

Erst nach erfolgter Stichprobenziehung und Aufforderung der Beauftragten Behörde ÖIF müssen die entsprechenden Unterlagen auch in Hard Copy zugeschickt werden. (Siehe auch Punkt 3.3.) Im Anhang dieses Dokumentes finden Sie eine Checkliste, die die einzureichenden Unterlagen auflistet.

Folgende grundsätzliche Punkte sind bei der Abrechnungslegung zu beachten:

- Die elektronische Projektabrechnung ist im dafür vorgesehenen Formular zu befüllen.
- Die Ausgaben müssen in jener Kostenkategorie (Personalkosten/Sachkosten/Unteraufträge) geltend gemacht werden, in der sie im vertraglich final festgelegten Finanzplan budgetiert sind.
- Ausgaben sind mittels Originalbelegen und Zahlungsnachweisen in Form von Kassabüchern, Kassenbelegen bzw. Kontoauszügen nachzuweisen. Außerdem gilt: Ist es nicht möglich Originalbelege vorzulegen, sind die Zahlungen durch gleichwertige Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen (wie Überweisungsbelege) zu belegen/nachzuweisen.
- Wenn eine Originalrechnung verloren geht, ist vom ursprünglichen Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der Originalrechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.
- Die Originalbelege und der/die entsprechenden Zahlungsnachweise (in Kopie) sind chronologisch ident zur elektronischen Abrechnung zu sortieren und mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.
- Bei Sammelüberweisungen ist auf dem Kontoauszug bzw. auf der Auftragsliste der betreffende Betrag zu markieren.
- Werden Einzelartikel auf Sammelrechnungen zur Förderung eingereicht, ist die Projektrelevanz zu vermerken und die Artikelnummer des abgerechneten Guts anzugeben.
- Aus der Artikelbezeichnung muss klar hervorgehen, um welche Artikel es sich handelt (handelsübliche Bezeichnung nach §11 des UStG. 1994, BGBl. Nr. 663 i.d.g.F.).
- Schlecht lesbaren Belegen z.B. Supermarktrechnungen auf Thermopapier, die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien beizulegen, um eine langfristige Prüfung zu gewährleisten.
- Die geltend gemachten Ausgaben müssen projektrelevant sein und sich immer eindeutig dem Projekt zuordnen lassen.
- Da immer alle projektrelevanten Einnahmen geprüft werden, sind hierzu immer sämtliche projektrelevante Belege zu übermitteln.

3.2 Projektpartner

Für Ausgaben und Einnahmen der Projektpartner gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben und Einnahmen der Projektträger, welcher für jegliche Kommunikation mit dem Fördergeber verantwortlich ist.

3.3 Sichtung der Abrechnung, Stichprobenziehung, Zielgruppenkontrolle und Abrechnungsprüfung

Nach Sichtung der elektronischen Endabrechnung wird die Stichprobe an Belegen, die geprüft werden sollen, gezogen. Anhand dieser wird der Projektträger aufgefordert, die entsprechenden Unterlagen binnen einer festgesetzten Frist von einigen Tagen zu übermitteln. Anhand der übermittelten Dokumente wird die Abrechnung überprüft. Sollten etwaige Fragen zu beantworten sein oder entsprechende Unterlagen fehlen, wird der Projektträger zu einer Nachreichung aufgefordert.

Zusätzlich erfolgt auch eine stichprobenartige Überprüfung der Zielgruppennachweise. Dazu werden pro Projekt stichprobenartig Zielgruppennachweise angefordert und überprüft. Nach Überprüfung der etwaigen Nachreichungen und der Zielgruppennachweise kommt es zum Abschluss der Kontrolle und die Abrechnungsprüfung wird finalisiert.

3.4 Zusätzliche Vor-Ort Kontrollen

Für einige Projekte werden die Abrechnungskontrollen von der Beauftragten Behörde ÖIF Vor-Ort durchgeführt.

Gemäß Fördervertrag und den einschlägigen EU-Vorschriften, insbesondere:

- Artikel 27 der Verordnung (EU) Nr 514/2014 des Europäischen Parlaments und des Rates;
- Durchführungsverordnung (EU) 2015/840 der Europäischen Kommission,

sind finanzielle Vor-Ort Kontrollen bei 10% der als final gemeldeten Zahlungen eines Haushaltsjahres durchzuführen.

Die finanziellen Vor-Ort-Kontrollen zielen darauf ab, ausreichende Gewähr für die Recht- und Ordnungsmäßigkeit der den finanziellen Erklärungen zugrundeliegenden Finanzvorgänge zu erlangen. Dabei wird insbesondere überprüft, ob:

- die in der Abrechnung angegebenen Kosten den Buchführungsdaten und Originalbelegen entsprechen,
- alle Einnahmen des Projekts entsprechend bekannt gegeben wurden und
- der Grundsatz des Gewinnverbotes eingehalten wurde und das Projekt keine anderweitigen Finanzierungen aus dem Unionshaushalt erhalten hat.

Der Projektträger wird im Vorfeld über die Vor-Ort Kontrolle und die vorzubereitenden Dokumente informiert.

4 Wichtige Punkte je Kostenkategorie

4.1 Allgemeines

Für die Projektabrechnung ist die aktuellste Version der Vorlage zu verwenden. **Es ist zu beachten, dass jeder Beleg (Rechnung, Jahreslohnkonto, etc.) in einer eigenen Zeile einzutragen ist.** Zudem sind alle Tabellenblätter und Felder entsprechend auszufüllen. Eine Ausfüllhilfe befindet sich im ersten Tabellenblatt in der Abrechnungsvorlage. Es gilt zu beachten, dass alle angeführten Ausgaben projektrelevant sein müssen. Gegebenenfalls ist die Projektrelevanz, sofern diese aus dem Verwendungszweck nicht hervorgeht, in dem dafür vorgesehenen Feld zu begründen. Es gibt folgende drei Kostenkategorien:

- Personalkosten
- Sachkosten
- Unteraufträge

Die Personalkosten und Sachkosten bestehen wiederum aus Unterkategorien. Alle Kosten müssen in der korrekten Kostenkategorie abgerechnet werden.

Entsprechend den Vorgaben der AMIF-Sonderrichtlinie ist der Abrechnung jedenfalls ein Kostenstellenauszug beizulegen, aus dem ersichtlich ist, dass die Ausgaben und Einnahmen auf die projektrelevante Kostenstelle bzw. den projektrelevanten Buchungscode gebucht wurden.



Der Kostenstellenauszug ist vollständig in Excel- und pdf-Format zu übermitteln. Der Kostenstellenauszug muss sowohl Einnahmen als auch Ausgaben beinhalten und sich mit den jeweiligen Nachweisen decken.

4.1.1 Deckblatt und Overview

Das Deckblatt ist vom Projektträger mit den Angaben zum Projekt zu befüllen. Im Overview ist das Budget (Einnahmen und Ausgaben) laut finalem Vertrag einzutragen. Die restlichen Werte sind mit den Angaben aus den Tabellenblättern verknüpft und können vom Projektträger im Overview nicht geändert werden.

4.1.2 Einnahmen

Es sind alle projektrelevanten Einnahmen einzutragen, die bis zum Zeitpunkt der Endabrechnungslegung bereits eingegangen sind und zu denen Zahlungsnachweise vorliegen. Zu beachten ist, dass die entsprechende Kostenart, d.h. entweder „Beitrag des AMIF“, „Beitrag des BM.I/ BMEIA“, „Beitrag anderer Organisationen“ oder „Sonstige Einnahmen des Projektes“ aus dem Drop-Down Menü auszuwählen ist. Es werden sämtliche Einnahmen im Zuge der finanziellen Kontrollen überprüft.

Als Nachweis über die Einnahmen sind folgende Belege vorzulegen:

- Förderzusage
- Kontoauszug
- Der Kostenstellenauszug, wonach ersichtlich ist, dass die Einnahmen auf die projektrelevante Kostenstelle bzw. den projektrelevanten Buchungscode gebucht wurden.

4.1.3 Personaleinsatzplan

Dieses Tabellenblatt ist gesperrt. Es ist mit den Angaben in der Berechnungstabelle zu den Personalkosten verknüpft. Der Personaleinsatzplan dient zur Übersicht des eingesetzten angestellten Personals. Sollten die Daten nicht vollständig übernommen werden, ist eine eigenständige Liste des Personaleinsatzes entsprechend jener in der Abrechnungsvorlage zu übermitteln.



Wichtige Hinweise zur korrekten Abrechnungslegung

- Personalkosten müssen anhand der tatsächlich geleisteten IST-Stunden berechnet werden, das heißt sowohl die Gesamtarbeitsstunden als auch die Projektstunden sind in der Zeiterfassung und der Abrechnungsvorlage bei der Berechnung der Personalkosten abzüglich Urlaub, Krankenstand und sonstige Abwesenheiten anzugeben.
- In den Stundenaufzeichnungen sind IST- Stunden anzuführen, keine SOLL-Stunden.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen konkrete Tätigkeitsbeschreibungen enthalten.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen mit den Angaben im Endbericht übereinstimmen.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen datiert und von dem/der Mitarbeiter/in und der vorgesetzten Person unterzeichnet werden.
- Personalkosten von Personen mit indirekten Projektaktivitäten müssen indirekt abgerechnet werden.
- Bei der Abrechnung von Zulagen sind die Art der Zulage und deren Projektrelevanz zu erklären.
- Nicht förderfähige Zulagen können bei den Personalkosten nicht abgerechnet werden.
- Der projektbezogene Kostenstellenauszug muss vorliegen und für jede Einnahmen- und Ausgabenposition ist ein Zahlungsnachweis zu übermitteln.
- Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen im Wert von über € 400,00 sind zwei und ab € 1.000,00 drei Vergleichsangebote einzuholen.
- Die Ausgaben müssen dem Realkostenprinzip entsprechen.
- Aliquotierungsschlüssel müssen erläutert werden, sodass sie nachvollziehbar sind.
- Abgerechnete Kosten müssen im Finanzplan budgetiert oder vor Projektabschluss bekannt gegeben worden sein.

- Die Mehrwertsteuer darf nur abgerechnet werden, wenn der Projektträger nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- Kosten dürfen nur abgerechnet werden, wenn sie innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind.
- Pro Beleg ist maximal der eingereichte Betrag förderfähig.
- Kosten müssen in der richtigen Kostenkategorie abgerechnet werden.

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der Checkliste im Anhang!

4.2 a.1) und a.2) Personalkosten

Die Personalkosten sind in der entsprechenden Vorlage im Abrechnungsdokument zu berechnen. Folgende Punkte sind bei der Angabe der Personalkosten und deren Berechnung zu berücksichtigen.

- Unter a.1) und a.2) ist pro Jahreslohnkonto und Jahr eine Zeile zu verwenden. So sind zum Beispiel bei Mitarbeiter X in einer Zeile die Personalkosten für das Jahr 2017: 01.01.2017 – 31.12.2017 und in einer weiteren Zeile die Personalkosten für das Jahr 2018 anzugeben.
- Bei der Berechnung der Personalkosten sind auch die Position und die laufende Nr. des Beleges anzugeben. Somit kann die Berechnung dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in im Tabellenblatt davor besser zugeordnet werden. Nutzen Sie zum besseren Verständnis auch die Möglichkeit im Abrechnungsdokument Anmerkungen zu machen.
- Die Berechnungen der Personalkosten in der Abrechnung müssen mit dem im Finanzplan angegebenen Gehaltsschema (Kollektivvertrag/Einstufung) übereinstimmen. Abweichungen sind entsprechend zu begründen.
- Die Einstufung laut Kollektivvertrag und Dienstvertrag ist in der Spalte „Anmerkung“ im Berechnungsblatt anzuführen.
- Grundsätzlich sind bei der Berechnung der Personalkosten im Berechnungsblatt die Daten laut Lohnkonto heranzuziehen. Nicht förderfähige Zulagen u.Ä. sind nicht in die Berechnung miteinzubeziehen.
- Zulagen sind entsprechend zu erläutern und müssen grundsätzlich projektrelevant sein. Bei Zulagen, die am Lohnkonto zwar ausgewiesen, aber nicht nachvollziehbar sind, ist eine entsprechende Anmerkung im Abrechnungsdokument anzuführen.
- Bei Teilzeitanstellungen sollte zur besseren Nachvollziehbarkeit in der Spalte „Anmerkung“ im Berechnungsblatt die Berechnung des Bruttogehalts für die jeweiligen Wochenstunden auf Basis eines Vollzeitgehalts angegeben werden.
- Bei der Berechnung der Personalkosten sind die Personalkosten erst ab Projektbeginn bzw. ab und bis zu jenem Monat einzutragen, in denen der/die Mitarbeiter/in dem Projekt zugeteilt war. Die Sonderzahlungen sind entsprechend der Zeit der Anstellung im Projekt zu aliquotieren.
- Bei der Berechnung der Personalkosten werden ausschließlich die IST-Stunden, d.h. die tatsächlich geleisteten Stunden für die Berechnung herangezogen. Dies ist mit entsprechenden Arbeitszeiterfassungen je Monat nachzuweisen. Nicht geleistete Stunden aufgrund von Abwesenheiten (z.B.: Urlaub, Krankenstand etc.) sind weder bei den IST-Stunden für das Projekt noch bei den gesamt geleisteten IST-Stunden anzuführen. Stunden für Fortbildung sind ausschließlich von den Projektstunden abzuziehen, da Fortbildungskosten gemäß AMIF SRL keine direkt förderfähigen Kosten darstellen.
- Die Zeitaufzeichnung ist für sämtliche Personen im Projekt über die Gesamtarbeitszeit zu führen und vorzulegen. Zusätzlich ist für Personen, die nur teilweise im Projekt beschäftigt sind, sowohl die Gesamtarbeitszeit pro Tag für die jeweilige Organisation und zusätzlich davon die Arbeitsstunden für das Projekt zu dokumentieren und vorzulegen. In den Zeitaufzeichnungen muss bei Urlaub

oder Krankenstand sowohl unter „IST Gesamtarbeitsstunden“ als auch unter „IST Projektstunden“ 0 eingetragen werden.



Für die Zeiterfassung gibt es eine Vorlage auf der ÖIF-Homepage, die verpflichtend zu verwenden ist.

- Entgelte für Über- und Mehrstunden sind laut AMIF-Sonderrichtlinie nicht förderfähig und werden in die Berechnung nicht miteinbezogen.
- Sollten bei nicht-angestellten Projektmitarbeiter/innen, die auch in anderen Projekten tätig sind, die Stundensätze je nach Tätigkeitsbereich unterschiedlich hoch sein, ist die Personalkostenberechnung so anzupassen, dass das projektrelevante Honorar und nur der projektrelevante Anteil der Dienstgeberkosten abgerechnet werden.
- Bei öffentlich Bediensteten muss eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen sein; der Projektträger muss die öffentlich Bediensteten schriftlich zum Projekt zuweisen.

Unter a.1) und a.2) sind u.a. förderfähig:

- Tatsächlich geleistete Projektstunden der direkten Mitarbeiter/innen
- Zulagen, die im KV oder der Betriebsvereinbarung aufscheinen
- Gesetzlicher Urlaub und aliquote Sonderzahlungen



Unter a.1) und a.2) sind u.a. nicht förderfähig:

- Stunden für Fortbildungen
- indirekte Kosten für Verwaltungspersonal, z.B. Controlling/ IT
- Über- bzw. Mehrstunden
- Karenz



4.3 b) Sachkosten

4.3.1 b.1) Immobilienkosten

Unter b.1) Immobilienkosten können Miete bzw. Abschreibung der bereits erworbenen Immobilie und Betriebskosten für Räumlichkeiten, die für die Umsetzung des Projekts unbedingt notwendig sind, abgerechnet werden. Energiekosten (auch für direkt budgetierte Räumlichkeiten) sind gemäß AMIF SRL nur indirekt förderfähig und daher nicht unter Immobilienkosten abzurechnen.

Bei den Immobilienkosten ist zu beachten, dass interne Leistungsverrechnungen, da diese nicht dem Realkostenprinzip entsprechen, nicht förderfähig sind. Für die Förderfähigkeit von Kosten ist es notwendig, dass ein tatsächlicher Geldfluss nachgewiesen werden kann. Eine interne Verrechnung innerhalb derselben Organisation gilt nicht als gültiger Nachweis. Demnach sind im Rahmen der Projektabrechnung die Rechnungen bzw. Mietvorschreibungen (und die dazugehörigen Zahlungsnachweise) der gesamten Mietkosten mit einer entsprechenden Aliquotierung für das Projekt vorzulegen. Sollte die Aliquotierung nach Unterrichtseinheiten bzw. Anzahl der Kurse o.Ä. vorgenommen werden, sind die entsprechenden Nachweise der stattgefundenen Einheiten/Kurse vorzulegen. Von indirektem Personal genutzte Räumlichkeiten sind klar abzugrenzen. Die Aliquotierung ist jedenfalls nachvollziehbar vorzurechnen.

So ist in der Abrechnung in der Spalte „Rechnungsbetrag“ anzugeben, welcher Betrag tatsächlich auf der Mietvorschreibung/Rechnung steht und auch tatsächlich bezahlt wurde. In der Spalte „Projektanteil (%)“ ist grundsätzlich der für das Projekt relevante Aliquotierungsschlüssel anzugeben. Ggfs. ist zu erläutern, wie sich die Miet- und Betriebskosten berechnen.

Unter b.1) sind u.a. förderfähig:

- aliquote Mietkosten für Büroräumlichkeiten von direkten Projektmitarbeiter/innen
- anteilige Betriebskosten
- Kosten für extern angemietete Schulungsräume

**Unter b.1) sind u.a. nicht förderfähig:**

- Energiekosten, auch für direkt budgetierte Räumlichkeiten (z.B. laufende Kosten für Heizung und Strom)
- indirekt genutzte Räumlichkeiten

**4.3.2 b.2) Reisekosten**

Hierunter fallen Reisekosten für Personen, deren Reisetätigkeit für die Durchführung und den Erfolg des Projekts notwendig ist. Fahrtkosten für die Zielgruppe fallen nicht unter diese Unterkategorie. Die Reisekosten richten sich nach den Sätzen und Bedingungen der Reisegebührenverordnung 1955 in der jeweils geltenden Fassung. Das Tabellenblatt zur Berechnung der Reisekosten ist nur bei einer vollumfänglichen Reise (Fahrt, Verpflegung und Übernachtung) auszufüllen. Bei reinen Fahrt- oder Hotelkosten ist es ausreichend, dies entsprechend in der Zeile anzugeben.

Es ist zu beachten, dass immer das kostengünstigste Transportmittel zu wählen ist. Wurde nicht das kostengünstigste Verkehrsmittel gewählt, ist eine Erklärung anzugeben. Die Fahrt/Reise muss projektrelevant sein. Bei Fahrten mit dem privaten PKW gilt als Nachweis jedenfalls die genaue Start- und Zieladresse sowie ein dazugehöriger Routenplaner. Bei Fahrten mit dem Dienstauto können grundsätzlich nur die tatsächlich angefallenen und projektrelevanten Kosten (Abschreibung, Benzin, Parkgebühr etc.) abgerechnet werden, welche mittels Belegen nachzuweisen sind.

Unter b.2) sind u.a. förderfähig:

- Fahrtkosten zu projektrelevanten Koordinationsbesprechungen
- Fahrtkosten für mobile Beratung

**4.3.3 b.3) Zielgruppenspezifische Ausgaben**

Bei den Zielgruppenspezifischen Ausgaben ist darauf zu achten, dass jeder Beleg einem/einer Teilnehmer/in zugeordnet werden kann. Der Name ist in der Abrechnung entsprechend zu vermerken. Zusätzlich müssen sich die Namen in der Abrechnung mit jenen auf der Teilnehmer/innen-Liste decken. Handelt es sich um Kosten, die projektrelevant sind, jedoch keiner bestimmten Person zugeordnet werden können, so sind diese unter Sonstige Projektspezifische Ausgaben anzuführen.

Sollten Zahlungen direkt an die Zielgruppe geleistet werden, so ist als Nachweis über den Zahlungsfluss eine Bestätigung des/der jeweiligen Teilnehmers/in notwendig.

Unter b.3) sind u.a. förderfähig:

- Fahrtkosten für die Zielgruppe
- Eintrittskarten für die Zielgruppe
- Lernmaterialien und Prüfungsgebühr für einzelne Teilnehmer/innen

**Unter b.3) sind u.a. nicht förderfähig:**

- Unterrichtsmaterial für einen gesamten Kurs (z.B. Lehrbücher)
- Allgemeine Kopierkosten für einen gesamten Kurs
- Teilnehmer/innen-Bewirtung



4.3.4 b.4) Sonstige Projektspezifische Ausgaben

Kosten, die für die Umsetzung des Projekts unbedingt notwendig sind, jedoch keiner anderen Unterkategorie der Sachkosten zugeordnet werden können, sind unter b.4) Sonstige Projektspezifische Ausgaben anzuführen. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Ausgaben zu **100% dem Projekt zugeordnet werden können, d.h. die Aliquotierung eines Beleges ist hier grundsätzlich nicht möglich.**¹

Bei abschreibungspflichtigen Sachkosten ist die Abschreibung förderfähig. Die Berechnung der Abschreibung erfolgt nach nationalen Richtlinien (Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400). Wird das Wirtschaftsgut bis zum 30. Juni angeschafft, so ist der gesamte auf ein Jahr entfallende Betrag abzusetzen. Bei Anschaffung nach dem 30. Juni, steht nur eine Halbjahresabschreibung zu. Die Abschreibung hat linear und nach den steuerlichen AfA-Sätzen zu erfolgen.

Unter b.4) sind u.a. förderfähig:

- Bewirtung für Projektteilnehmer/innen bei Abschlussfeier
- Unterrichtsmaterial (Lehrbücher, ...)



Unter b.4) sind u.a. nicht förderfähig:

- Aufwendungen für Büromaterial (z.B. Kopierkosten)
- Kosten für Infrastruktur (z.B. Kosten für IT-Ausrüstung und Büroausstattung, Wartung von Kopiergeräten)



4.4 c) Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Projektträger und einem oder mehreren Unterauftragnehmern speziell für das Projekt geschlossene Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind und die der Projektträger selbst nicht ausführen kann. Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen im Wert von über € 400,00 sind zwei und ab € 1.000,00 drei Vergleichsangebote einzuholen.

Zudem ist zu beachten, dass ab einem Auftragswert von € 400,00 Aufträge an Dritte jedenfalls schriftlich zu vereinbaren sind. Liegt kein schriftlicher Werkvertrag vor, so ist entweder auf der Honorarnote oder in einem zusätzlichen Schriftstück eine detaillierte Leistungsbeschreibung anzuführen. Die notwendigen Bestandteile eines Werkvertrages und einer Honorarnote sind in der AMIF-Sonderrichtlinie unter VI.2.2.1.3 geregelt.

Unter c) sind u.a. förderfähig:

- Kosten für Supervision
- Kosten für Dolmetschertätigkeiten



Unter c) sind u.a. nicht förderfähig:

- Kosten in Zusammenhang mit einer (projektrelevanten) Weiterbildung



4.5 Indirekte Kosten

Als indirekte Kosten gelten Ausgaben im Rahmen des Projekts, welche nicht als spezifische, unmittelbar mit der Projektdurchführung zusammenhängende Kosten identifiziert werden können. Die indirekten Kosten beziehen sich immer auf den vertraglich vereinbarten %-Satz. Die endgültige Höhe der indirekten Kosten ergibt sich aus dem %-Satz der vertraglich vereinbarten indirekten Kosten an den gesamt förderfähigen direkten Personalkosten. Die indirekten Kosten müssen nicht belegsmäßig nachgewiesen

¹ Dies ist insbesondere bei Kopierkosten relevant; stellen diese einen wichtigen Kostenpunkt im Projekt dar (bspw. Unterlagen für Teilnehmer/innen in einem Sprachkurs), ist das Kopiergerät ausschließlich für das Projekt zu verwenden. Dies kann im Zuge von Vor-Ort-Kontrollen überprüft werden.

werden. Sollte eine Änderung des %-Satzes notwendig sein, so ist innerhalb der Projektlaufzeit eine Vertragsänderung zu beantragen.

Unter den indirekten Kosten sind u.a. förderfähig:

- Energiekosten (laufende Kosten insbes. für Heizung und Strom, auch für direkt budgetierte Räumlichkeiten)
- Sämtliche Aufwendungen für Büromaterial
- sämtliche Kosten für Infrastruktur
- Kosten für Büroausstattung
- Kosten für projektspezifische Fortbildungen (Teilnahmegebühren, Personalkosten für Fortbildungszeiten, Fahrtkosten im Zusammenhang mit Fortbildungen)

5 Vertragsänderungen

Es ist möglich, dass Änderungen in der Projektumsetzung während der Projektlaufzeit notwendig sind. Sofern es sich um wesentliche Punkte handelt, ist eine Vertragsänderung notwendig. Der Antrag auf Vertragsänderung ist vom Projektträger beim ÖIF und der vertragsunterzeichnenden Behörde bis spätestens 3 Monate vor Projektende einzubringen.

5.1 Budgetumschichtung/Budgetänderung

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenkategorien des Finanzplans (Personalkosten, Sachkosten, Unteraufträge) bedürfen einer genauen Begründung von Seiten des Projektträgers sowie der Zustimmung der vertragsunterzeichnenden Behörde, sofern diese 10% oder mehr der betreffenden Kostenkategorie/n betragen. Bis spätestens 3 Monate vor Projektende ist ein Budgetumschichtungsantrag inklusive angepasstem Finanzplan einzureichen. Verschiebungen zwischen einzelnen Kostenkategorien unter einem Wert von 10% der betreffenden Kostenkategorie/n benötigen hingegen keinen gesonderten Budgetumschichtungsantrag. Sollte sich der %-Satz der indirekten Kosten ändern, so ist ebenfalls ein Budgetumschichtungsantrag bis spätestens 3 Monate vor Projektende zu stellen.

Kommt es zu Änderungen auf der Einnahmenseite (etwa, weil Fördergeber hinzukommen oder wegfallen), so ist während der Projektlaufzeit ein Antrag auf Budgetänderung zu stellen. Hierbei ist zu beachten, dass möglicherweise die Zielzahlen und die Projektbeschreibung angepasst werden müssen.

Für die Antragsstellung auf Budgetumschichtung oder Budgetänderung sind verpflichtend zu verwendende Vorlagen vorgesehen, die auf der ÖIF-Homepage zur Verfügung stehen.

5.2 Weitere Gründe

Folgende weitere Änderungen ziehen eine Vertragsänderung nach sich:

- Änderung der Rechtsform des Fördernehmers
- Aufnahme eines Partners für die Umsetzung des Projekts
- Laufzeitverlängerung, -verkürzung
- Änderung von mehr als 30% der Projektaktivitäten

Wegfall von vertraglich vereinbarten Indikatoren.

6 Versionsübersicht

Version	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Erstellt durch
1	14.12.2016	Erstellung des Leitfadens	Beauftragte Behörde ÖIF
2	28.09.2017	Ergänzung des Leitfadens	Beauftragte Behörde ÖIF
3	24.08.2018	Ergänzung des Leitfadens, insb. zu Punkt 5	Beauftragte Behörde ÖIF

7 Anhang

Checkliste zur Abrechnungslegung für Projektträger und Partner

Untenstehend finden Sie eine Liste an Unterlagen², die von Ihnen als Projektträger (PT) für die reibungslose Durchführung der Abrechnungslegung vorzubereiten sind. Sofern ein oder mehrere Projektpartner (PP) an dem Projekt mitwirken, sind die unten aufgezählten Unterlagen in demselben Ausmaß vom PP zur Verfügung zu stellen. Die Übermittlung der Unterlagen an den ÖIF erfolgt allerdings ausschließlich über den PT.

Um die Abrechnungsprüfung effizient durchführen zu können, ersuchen wir Sie, die Unterlagen entsprechend der elektronischen Abrechnung abzuliegen. Die Belege sind mit der Nummer der Kostenposition und laufender Nummer lt. Abrechnung zu vermerken z.B. b.1) 1; b.1) 2; c) 1; c) 2 usw.

Pro Einnahmen- und Kostenposition sind jedenfalls folgende Unterlagen in einem Ordner bereit zu stellen. Grundsätzlich wird mit der Kontrolle der Abrechnung begonnen, sobald alle Unterlagen vollständig vorliegen.

1. Kostenübergreifende Unterlagen

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Kostenstellenauszug in Excel- und pdf-Format: Auszug aus dem Buchhaltungssystem des PT und PP, auf dem die Verbuchung aller projektrelevanten Kosten und Einnahmen ersichtlich sind. ³
		Erklärung vom Finanzamt über die umsatzsteuerliche Behandlung des PT und PP in Bezug auf das Projekt
		Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamtes
		Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers
		Wenn die zugekauften Lieferungen oder Leistungen die Voraussetzungen für die Anwendung der Bestimmungen im Punkt VII.3.1.e) der AMIF-Sonderrichtlinie erfüllen, sind Nachweise über die entsprechenden Angebotseinholungen vorzulegen

2. Einnahmen

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Sämtliche projektrelevante Förderzusagen anderer Fördergeber
		Bankkontoauszüge, die den Eingang der bereits eingegangenen projektbezogenen Einnahmen belegen (auch wenn der Zahlungseingang nach der Projektlaufzeit stattgefunden hat)
		Bei Projekterlösen: Originalbeleg bzw. Rechnung sowie Zahlungseingangsnachweis zu Unkostenbeiträgen, Kursbeiträgen, Spenden, Vermietungen, Verkäufen u.Ä.

² Die angeforderten Unterlagen orientieren sich an den Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie (Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Inneres und des Bundesministeriums für Europa, Integration und Äußeres zur Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2014 – 2020 und Vergabe von Kofinanzierungsmitteln in diesem Rahmen).

³ Wenn PT und/oder PP kein eigenes Buchhaltungssystem bzw. keine eigene Projektkostenstelle für das Projekt benutzen, soll ein Auszug des Buchführungssystems generiert werden, auf dem die Abgrenzung mittels Buchungscode ersichtlich ist.

3. Personalkosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Jahreslohnkonto bzw. Honorarnoten (diese müssen die gesetzlichen Bestandteile beinhalten)
		Dienstvertrag bzw. Werkvertrag (Kopie ausreichend)
		Kollektivvertrag/Betriebsvereinbarung (bitte um elektronische Übermittlung)
		Berechnung der Personalkosten (gemäß der Berechnungstabellen im Abrechnungsdokument – diese Vorlage ist verpflichtend zu verwenden). Sollte die Berechnung nicht in der Abrechnung vorgenommen worden sein , ist diese nachzureichen.
		Monatliche Zeiterfassung mit Datum und Unterschrift von dem/der Mitarbeiter/in und dem/der Vorgesetzten: <ul style="list-style-type: none"> Für Mitarbeiter/innen, die ausschließlich in einem AMIF-Projekt tätig sind: über die Gesamtarbeitszeit inklusive einer Kurzbeschreibung der Tätigkeit für das Projekt Für Mitarbeiter/innen, die nur teilweise im Projekt beschäftigt sind: über die Gesamtarbeitszeit pro Tag und zusätzlich davon die Arbeitsstunden für das Projekt inklusive einer Kurzbeschreibung der Tätigkeit für das Projekt
		Datenblatt Personaleinsatzplan: Das Datenblatt befindet sich in der elektronischen Abrechnung. Es ist mit den Angaben in der Berechnungstabelle zu den Personalkosten a.1) verknüpft. Der Personaleinsatzplan dient zur Übersicht des eingesetzten angestellten Personals. Sollten die Daten nicht vollständig übernommen worden sein, ist eine eigenständige Liste des Personaleinsatzes entsprechend jener in der Abrechnungsvorlage vom PT zu übermitteln.

4. Immobilien

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Mietvertrag (Kopie ausreichend)
		Mietvorschreibung bzw. Rechnung
		Zahlungsnachweise (Kopie ausreichend)
		Bei aliquoten Kosten ist die Berechnung des Kostenschlüssels nachvollziehbar vorzulegen
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)
		Bei Abschreibungen: <ul style="list-style-type: none"> Verbuchung der Abschreibung in der Gewinn- und Verlustrechnung für den Projektzeitraum Abschreibungstabelle aus Anlagenverzeichnis

5. Reisekosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Reisebericht: Das Tabellenblatt zur Berechnung der Reisekosten (Reisebericht) ist nur bei einer vollumfänglichen Reise (Fahrt, Verpflegung und Übernachtung) auszufüllen. ⁴ Dem Reisebericht sind die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagesgebühr, Hotelkosten etc.) in üblicher Form anzuschließen: Originalrechnung, -fahrkarte und Zahlungsnachweis

⁴ Ggfs. kann zur Darstellung der Reise auch eine interne Reisekostenabrechnung vorgelegt werden, wenn dieser nachvollziehbar den Reiseverlauf und die Kosten darlegt.

		Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise angefallenen Kosten (Zugtickets, Hotelrechnung, usw.) Bei Flugkosten ist der Boardingpass vorzulegen.
		Zahlungsnachweise (Kopie ausreichend)
		Fahrtkosten mit privaten PKW⁵: <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung des Kilometergeldes (Kilometergeld * gefahrene Kilometer) • Angabe der genauen Start- und Zieladresse • entsprechender Routenplaner⁶ (Der gewählte Routenplaner ist im Projekt durchgängig zu verwenden.) • Zahlungsnachweis
		Fahrtkosten mit Firmen PKW⁷: <ul style="list-style-type: none"> • Belege je nach tatsächlich entstandenen Kosten (z.B. Tankrechnung, Parkgebühren, Reparaturkosten) bzw. Abschreibungstabelle aus Anlagenverzeichnis • Auszug aus dem Fahrtenbuch: Das Fahrtenbuch muss fortlaufend und übersichtlich geführt sein, Ort, Zeit und Kilometerstand jeweils am Beginn und Ende der Fahrt sowie Zweck jeder einzelnen Fahrt klar angeben. • Zahlungsnachweis
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)

6. Zielgruppenspezifische Ausgaben

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Nachweis über die Zielgruppenzugehörigkeit des Teilnehmers/der Teilnehmerin, für den/die die Kosten entstanden sind
		Belege für die geleistete Unterstützung
		Zahlungsnachweis bzw. Nachweis über die Rückerstattung der dem/der Teilnehmer/in entstandenen Kosten durch den PT oder PP
		Sollten Zahlungen direkt an die Zielgruppe geleistet werden, so ist als Nachweis über den Zahlungsfluss eine Bestätigung des/der jeweiligen Teilnehmers/in notwendig.
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)

7. Sonstige projektspezifische Ausgaben

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Für nicht-abschreibungspflichtige Sachkosten und GWG: Rechnung
		Für abschreibungspflichtige Sachkosten: <ul style="list-style-type: none"> • Rechnung • Anlagenverzeichnis
		Bei Leasing oder Miete: <ul style="list-style-type: none"> • Miet- bzw. Leasingvertrag (Kopie ausreichend) • Mietvorschreibung
		Zahlungsnachweise (Kopie ausreichend)
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)

⁵ Werden ausschließlich Fahrtkosten verrechnet, so ist eine Anmerkung zum Zweck der Reise ausreichend und ein gesonderter Reisebericht ist nicht vorzulegen.

⁶ Google maps, ÖAMTC, Michelin werden empfohlen

⁷ Kosten für Fahrten mit dem Firmen-PKW werden auf Basis der tatsächlich entstandenen Kosten (Abschreibung, laufende Kosten wie Reparatur, Tanken, Parkgebühren etc.), welche mittels Belegen nachzuweisen sind, geltend gemacht.

8. Unteraufträge

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Vertrag (Kopie ausreichend)
		Honorarnote bzw. Rechnungen entsprechend den gesetzlichen Bestandteilen inkl. Leistungsblatt
		Zahlungsnachweis (Kopie ausreichend)
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)
