

Leitfaden für Projektträger zur Abrechnungslegung im Startpaket Deutsch & Integration

Version 6 vom 30.08.2021

Inhalt

1. Einleitung.....	3
2. Schritte der Abrechnungslegung	3
2.1. Vollständige Unterlagen	3
2.2. Projektpartner.....	4
2.3. Sichtung der Abrechnung, Stichprobenziehung und Abrechnungsprüfung	4
3. Wichtige Punkte je Kostenkategorie	4
3.1. Allgemeines	4
3.1.1. Abrechnung der Umsatzsteuer im Falle einer Einordnung der Förderung als umsatzsteuerlicher Sachverhalt.....	5
3.1.2. Deckblatt und Overview.....	6
3.1.3. Einnahmen	6
3.2. a.1), a.2) und a.3) Personalkosten	6
3.3. b) Sachkosten	8
3.3.1. b.1) Immobilienkosten	8
3.3.2. b.2) Fahrtkosten der Zielgruppe	9
3.3.3. b.3) Unterrichtskosten	10
3.4. c) Unteraufträge	10
3.5. Indirekte Kosten	11
4. Vertragsänderungen	11
4.1. Finanzplananpassung	122
5. Versionsübersicht.....	12
6. Anhang.....	13

1. Einleitung

Gemäß der Förderrichtlinien des Österreichischen Integrationsfonds (ÖIF) zum Startpaket Deutsch & Integration vom 17.12.2020 (Version 2) wird die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel überprüft. Damit derartige Kontrollen durchgeführt werden können, sind die Projektträger verpflichtet, nach Projektende einen umfassenden inhaltlichen Endbericht (inkl. Indikatorenbericht) sowie eine elektronische Endabrechnung, die sämtliche Projektausgaben 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 Förderrichtlinien sind bei der Abrechnungslegung jedenfalls zu beachten und werden im gegenständlichen Leitfaden nur zum Teil wiedergegeben.

Die nach Projektende zu legende Endabrechnung wird vom ÖIF durch zumindest stichprobenartige Überprüfung der Belege kontrolliert. Übersteigt die bei der Stichprobenprüfung ermittelte Fehlerquote ein akzeptables Maß, so stellt der ÖIF sicher, dass tieferegehende Untersuchungen durch Ausweitung der Stichprobe bis hin zur 100%igen Prüfung sämtlicher Belege durchgeführt werden, um das Ausmaß der Unzulänglichkeiten festzustellen und entsprechende Konsequenzen wie Kürzungen der anzuerkennenden Kosten einzuleiten. Das Ergebnis dieser abschließenden Prüfung bildet die Basis für die letzte Zahlung an den Projektträger bzw. eine etwaige Rückforderung.

Die Einnahmenseite des Projekts unterliegt immer einer Vollprüfung.

2. Schritte der Abrechnungslegung

2.1. Vollständige Unterlagen

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

Erst nach erfolgter Stichprobenziehung und mit Aufforderung des ÖIF müssen die entsprechenden Unterlagen auch in Papierform zugeschickt werden (siehe auch Punkt 2.3). Im Anhang dieses Dokuments befindet sich eine Checkliste, welche die einzureichenden Unterlagen auflistet.

Entsprechend den Vorgaben der Förderrichtlinien 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. Dieser Kostenstellenauszug ist als Excel- und pdf-Dokument zu übermitteln.

Im Zuge der Endabrechnung sind Nachweise über die abgehaltenen Unterrichtseinheiten für Zusatzförderung (Anwesenheitsliste gemäß Vorlage des ÖIF) vorzulegen.

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 festgelegten Finanzplan budgetiert sind.
- Ausgaben sind mittels Originalbelegen und Zahlungsnachweisen in Form von Kassabüchern, Kassenbelegen bzw. Kontoauszügen 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 die entsprechenden Zahlungsnachweise (in Kopie) sind chronologisch ident zur elektronischen Abrechnung zu sortieren und zu nummerieren.
- 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. Rechnungen 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 alle projektrelevanten Einnahmen geprüft werden, sind hierzu sämtliche projektrelevante Belege zu übermitteln.

2.2. Projektpartner

Für Ausgaben und Einnahmen des Projektpartners gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben und Einnahmen des Projektträgers, welcher für jegliche Kommunikation mit dem Fördergeber verantwortlich ist. Der Fördernehmer ist für die Erstellung einer Gesamtabrechnung, welche auch die tatsächlich angefallenen Kosten des Projektpartners beinhaltet, verantwortlich. Eine wechselseitige Rechnungslegung zwischen Projektträger und Projektpartner ist nicht zulässig.

2.3. Sichtung der Abrechnung, Stichprobenziehung und Abrechnungsprüfung

Nach Sichtung der elektronischen Endabrechnung wird die Stichprobe an Belegen, die geprüft werden soll, gezogen. Anhand dieser wird der Projektträger aufgefordert, die entsprechenden Unterlagen binnen einer festgesetzten Frist 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. Nach Überprüfung der Nachreichung kommt es zum Abschluss der Kontrolle und die Abrechnungsprüfung wird finalisiert.

3. Wichtige Punkte je Kostenkategorie

3.1. Allgemeines

Für die Projektabrechnung ist die aktuellste Version der Vorlage (derzeit vom 30.08.2021 – auf der ÖIF Homepage verfügbar) 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 im Finanzplan budgetiert und 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. **Ausgaben für Kinderbeaufsichtigung sind in den dafür vorgesehenen Zeilen in den entsprechenden Kostenunterkategorien einzutragen.**



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



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 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. Abwesenheiten sind entsprechend zu vermerken (z.B. Urlaub, Krankenstand, etc.).
- Die Stundenaufzeichnungen müssen mit den Angaben in der Endabrechnung übereinstimmen.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen datiert, von dem/der Mitarbeiter/in und der vorgesetzten Person unterzeichnet und im Original vorgelegt werden.
- Personalkosten von Personen mit indirekten Projektstätigkeiten dürfen nicht direkt abgerechnet werden.
- Bei der Abrechnung von Zulagen sind die Art der Zulage und deren Projektrelevanz zu erklären.
- Nicht förderfähige Zulagen dürfen bei den Personalkosten nicht abgerechnet werden. Zulagen müssen in einschlägigen gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen geregelt sein, um als förderfähig zu gelten.
- Der projektbezogene Kostenstellenauszug muss vorliegen und für jede Einnahmen- und Ausgabenposition ist ein Zahlungsnachweis zu übermitteln.
- Die Ausgaben müssen dem Realkostenprinzip entsprechen.
- Aliquotierungsschlüssel müssen erläutert werden, sodass sie nachvollziehbar sind.
- Abgerechnete Kosten müssen im vom ÖIF genehmigten Finanzplan explizit budgetiert 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.
- Kosten müssen in der richtigen Kostenkategorie abgerechnet werden.
- Die Ausgaben müssen dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen und für die Durchführung des Projekts unmittelbar notwendig sein.

Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte der Checkliste im Anhang!

3.1.1. Abrechnung der Umsatzsteuer im Falle einer Einordnung der Förderung als umsatzsteuerlicher Sachverhalt

Sollte die Förderung wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG 1994), BGBl. Nr. 663/1994 idgF, steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung des Fördernehmers an den Fördergeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt oder als Entgelt für Leistungen an einen Dritten angesehen werden und somit in diesem Fall eine umsatzsteuerpflichtige Leistung des Fördernehmers vorliegen, so können die Kosten der abzuführenden Umsatzsteuer, sofern diese in dem, dem Fördervertrag beigefügten Finanzplan ausgewiesen sind, bei Vorlage der entsprechenden Nachweise über die Steuerpflicht und den anzuwendenden Steuersatz im Zuge der Endabrechnung als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigt werden.

In diesem Fall ist eine Abgeltung der auf den Eingangsrechnungen ausgewiesenen Umsatzsteuer jedenfalls ausgeschlossen. Die Umsatzsteuer ist nur bezugnehmend auf die final förderfähigen Kosten (exklusive Umsatzsteuer) förderbar. Der Fördernehmer hat in diesem Fall die als förderbarer Kostenbestandteil berücksichtigte Umsatzsteuer fristgerecht, jedoch spätestens nach Auszahlung des finalen Finanzierungsbeitrages zur Gänze in der Umsatzsteuervoranmeldung zu berücksichtigen und die daraus entstehende Steuerschuld bei Fälligkeit zu begleichen.

In der entsprechenden Abrechnungsvorlage ist vom Projektträger der anzuwendende Steuersatz im Tabellenblatt „Umsatzsteuer“ einzutragen. Die Höhe der förderfähigen Umsatzsteuer berechnet sich anhand dieses Tabellenblattes automatisch auf Basis der final förderfähigen Gesamtkosten exkl. Umsatzsteuer. Als Nachweis über die Umsatzsteuer sind folgende Belege vorzulegen:

- Nachweise zur Umsatzsteuervoranmeldung (Einzelsteuernachweise) für bereits erhaltene Raten
- Zahlungsnachweise für die auf die Fördersumme bereits abgeführte Umsatzsteuer

3.1.2. Deckblatt und Overview

Im Deckblatt sind vom Projektträger die Felder zu den Angaben zum Projekt, zur Projektleitung sowie zur abrechnungsverantwortlichen Person einzutragen. Im Tabellenblatt Overview trägt der Projektträger ausschließlich das **Budget lt. letztgültigem Vertrag auf der Ausgaben- und Einnahmenseite** ein. Die restlichen Werte sind mit den Angaben aus den Tabellenblättern verknüpft und dürfen vom Projektträger im Overview nicht geändert werden.

3.1.3. Einnahmen

Im Tabellenblatt Einnahmen sind alle projektrelevanten Einnahmen einzutragen. Die Projekteinnahmen im Sinne des mit dem Fördervertrag genehmigten Finanzplans setzen sich ausschließlich aus Mitteln des ÖIF zusammen. Da mit den geförderten Projekten keine Gewinne erzielt werden dürfen, müssen jedenfalls auch etwaige projektrelevante Einnahmen abseits der ÖIF-Mittel gemeldet werden. Diese Mittel sind als „Projekterlöse“ im Tabellenblatt „Einnahmen“ einzutragen. Zu beachten ist, dass die entsprechende Kostenart, d.h. entweder „Beitrag Startpaket“ oder „Projekterlöse“ anzuführen ist. Es werden sämtliche Einnahmen im Zuge der finanziellen Kontrolle überprüft.

Als Nachweis über die Einnahmen sind folgende Belege vorzulegen:

- Kontoauszüge sowie ggf. Kassaeingangsbuchungen.
- Der Kostenstellenauszug, wonach ersichtlich ist, dass die Einnahmen auf die projektrelevante Kostenstelle bzw. den projektrelevanten Buchungscode gebucht wurden.

3.2. a.1), a.2) und a.3) 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), a.2) und a.3) ist pro Beleg (z.B. Jahreslohnkonto) und Jahr eine Zeile zu verwenden. So sind zum Beispiel bei Mitarbeiter/in X in einer Zeile die Personalkosten für das Jahr 2021 wie folgt anzugeben: 01.01.2021 – 31.12.2021. In einer weiteren Zeile sind dementsprechend die Personalkosten für 2022 anzugeben.
- In den jeweiligen Berechnungsblättern sind auch die Position und die laufende Nr. des Belegs anzuführen. Somit kann die Berechnung dem/der jeweiligen Mitarbeiter/in im Tabellenblatt davor besser zugeordnet werden.
- In den Berechnungsblättern sind die Personalkosten erst ab Projektbeginn bzw. ab und bis zu jenem Monat einzutragen, in denen der/die Mitarbeiter/in im Projekt eingesetzt war. Förderfähig sind ausschließlich entstandene Kosten für Zeiträume, in denen die Mitarbeiter/innen nachweislich im Projekt tätig waren. War ein/e Mitarbeiter/in z.B. nur im März und August 2021 im Startpaket tätig, sind ausschließlich diese Monate in das Berechnungsschema einzutragen. Die Sonderzahlungen und weiteren Dienstgeberkosten sind ggfs. entsprechend zu aliquotieren.
- In der Spalte „Anmerkung“ im Berechnungsblatt ist die Einstufung lt. Kollektivvertrag und Dienstvertrag anzuführen. Die entsprechenden Kollektivverträge und ggfs. Betriebsvereinbarungen sind per E-Mail im Zuge der Übermittlung der Endabrechnung zur Verfügung zu stellen.
- 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.
- Förderfähige Zulagen laut Förderrichtlinien sind entsprechend zu erläutern und müssen grundsätzlich projektrelevant sein.
- Bei der Berechnung der Personalkosten werden ausschließlich die IST-Stunden, d.h. die tatsächlich geleisteten Stunden für die Berechnung herangezogen. Dies ist mit entsprechenden Zeiterfassungen 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 mitzuzählen. Die Abwesenheiten sind in den Zeiterfassungen jedoch mittels Kommentar zu vermerken. Personalstunden, die für Fortbildungen aufgebracht wurden, sind bei den gesamt geleisteten IST-Stunden zu berücksichtigen, bei den für das Projekt geleisteten Stunden jedoch abzuziehen, da Ausgaben im Zusammenhang mit Fortbildungen im Projekt grundsätzlich nicht direkt förderfähig sind. Eine Ausnahme bilden Personalstunden, die im Rahmen von verpflichtend zu absolvierenden ÖIF-Schulungsmaßnahmen angefallen sind (reine Schulungszeit). Diese können bei den IST-Projektstunden inkludiert und somit als direkte Kosten abgerechnet werden.
- Die Zeitaufzeichnung ist für sämtliche Personen im Projekt über die Gesamtarbeitszeit zu führen und im Original 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. Für die Zeiterfassung wurden vom ÖIF entsprechende Vorlagen zur Verfügung gestellt.
- Für Lehrkräfte sind max. 30% der im Projekt geleisteten Unterrichtseinheiten zusätzlich als Vor- und Nachbereitungszeit zum Kurs förderfähig.
- Sollten bei nicht-angestellten Projektmitarbeiter/innen, die nicht ausschließlich im Projekt 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.
- Für freie Dienstnehmer/innen sind Originalhonorarnoten sowie Jahreslohnkonten vorzulegen.

- Bei Einzelunternehmer/innen ist kein Jahreslohnkonto nachzuweisen. Es sind eine Originalhonorarnote sowie ein Zahlungsnachweis vorzulegen.

Abrechnung von Personalkosten, die während der COVID-19-Ausnahmesituation entstanden sind:

- Zeiträume der Kurzarbeit, Abwesenheiten aufgrund von gewährter Sonderbetreuungszeit oder behördlich angeordneter Quarantäne sowie Dienstfreistellungen sind jedenfalls in den Zeiterfassungen entsprechend zu vermerken (analog zu sonstigen Abwesenheiten wie z.B. Urlaub, Krankenstand, etc.). Staatliche Förderungen, Beihilfen sowie Entgeltrückerstattungen sind – so diese zustehen - zu beantragen und von den förderfähigen Kosten in Abzug zu bringen (z.B. Kurzarbeitsbeihilfen, Förderungen der Sonderbetreuungszeit oder Entgeltrückerstattungen bei behördlich angeordneter Quarantäne).
- Wenn aufgrund von behördlich angeordneter Quarantäne keine Dienstverrichtung möglich ist, ist ein Antrag auf Entgeltrückerstattung an die dafür zuständige Behörde zu stellen. Die Personalkosten für den Zeitraum der behördlich angeordneten Quarantäne sind im Startpaket nicht förderfähig, wenn kein Dienst verrichtet wurde.
- Personalkosten, die für Personen anfallen, für welche Kurzarbeitsbeihilfen bezogen wurden, sind in dem Ausmaß förderfähig, in welchem die Personen im Projekt tätig waren. Die Ausfallstunden, die vom AMS mittels Kurzarbeitsbeihilfe gefördert werden, sind in Abzug zu bringen und die verbleibenden Leistungsstunden sind nur in dem Ausmaß förderfähig, in welchem Tätigkeiten im Projekt umgesetzt werden. Im Zuge der Abrechnungsprüfung sind alle relevanten AMS-Bescheide über die monatlichen AMS-Abrechnungen für jede/n Mitarbeiter/in sowie die AMS-Endabrechnung über die Gewährung der Kurzarbeitsbeihilfen vorzulegen.
- Sonstige Zuschüsse des Bundes sind ebenso in Abzug zu bringen und mittels Bescheides nachzuweisen.

Unter a.1), a.2) und a.3) sind u.a. förderfähig:

- Tatsächlich geleistete Projektstunden der direkten Mitarbeiter/innen
- Zulagen, die im Kollektivvertrag oder in einer Betriebsvereinbarung geregelt sind
- Gesetzlicher Urlaub (im projektrelevanten Ausmaß) und aliquote Sonderzahlungen

Unter a.1), a.2) und a.3) sind u.a. nicht förderfähig:

- Stunden für Fortbildungen (außer Arbeitsstunden für verpflichtend zu absolvierende ÖIF-Schulungsmaßnahmen)
- Entgelte für Über- und Mehrstunden
- indirekte Kosten für Verwaltungspersonal, z.B. allgemeine Sekretariatstätigkeiten, IT, etc.
- freiwillige Sozialleistungen
- Dienstfreistellungen während der Corona-Pandemie
- Entgeltfortzahlungen während Quarantäne, wenn keine Projektstunden geleistet wurden

3.3. b) Sachkosten

3.3.1. 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 FRL nur indirekt förderfähig und daher nicht unter Immobilienkosten abzurechnen. Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit

und Zweckmäßigkeit ist auf eine entsprechende Auslastung der Räumlichkeiten (insbesondere von Kursräumen) zu achten.

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 wird. 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. Von indirektem Personal genutzte Räumlichkeiten sowie nur indirekt für das Projekt genutzte Räumlichkeiten sind klar abzugrenzen. Die Aliquotierung ist jedenfalls nachvollziehbar vorzurechnen. Ein Beispiel für die Berechnung von projektrelevanten Mietkosten findet sich im Anhang dieses Leitfadens auf Seite 14.

In der Abrechnung ist 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 Prozentsatz lt. Aliquotierungsschlüssel anzugeben. Ggfs. ist zu erläutern, wie sich die Miet- und Betriebskosten berechnen.

Abrechnung von Immobilienkosten, die während der COVID-19-Ausnahmesituation entstanden sind:

Sofern Immobilien langfristig im Projekt genutzt wurden und daher nicht kurzfristig abgemietet werden konnten, sind die entstandenen Kosten förderfähig. Immobilienkosten, die während einer etwaigen Kursunterbrechung angefallen sind, sind jedenfalls maximal im Ausmaß der ursprünglich geplanten Nutzung bei regulärem Kursbetrieb förderfähig.

Unter b.1) sind u.a. förderfähig:

- aliquote Mietkosten für Büroräumlichkeiten von direkten Projektmitarbeiter/innen
- anteilige Betriebskosten (taxativ in § 21 MRG, BGBl. Nr. 520/1981 i.d.g.F. geregelt)
- Kosten für extern angemietete Schulungsräume
- Kosten für Räumlichkeiten im Zusammenhang mit Zielgruppenprüfungen, ÖIF-Prüfungen, Werte- und Orientierungskursen, Kurseinstufungen oder begleitender Kinderbeaufsichtigung



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

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



3.3.2. b.2) Fahrtkosten der Zielgruppe

Bei den Fahrtkosten der Zielgruppe ist darauf zu achten, dass jeder Beleg einem Teilnehmer/ einer Teilnehmerin zugeordnet werden kann. Der Name ist in der Abrechnung in der Spalte „Name des/der Begünstigten“ entsprechend zu vermerken. Zusätzlich müssen sich die Namen in der Abrechnung mit den Personen, die lt. Webanwendung an den Kursen teilgenommen haben, decken. Grundsätzlich sind Fahrtkosten für Teilnehmer/innen nur förderfähig, wenn diese nicht beim AMS zur Arbeitsvermittlung vorgemerkt sind und wenn ein Kursbesuch ansonsten nicht möglich wäre. Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit ist der kostengünstigste Fahrschein für den projektrelevanten Zeitraum zu wählen.

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

Abrechnung von Fahrtkosten, die während der COVID-19-Ausnahmesituation entstanden sind:

Sofern Fahrtkosten für Teilnehmer/innen budgetiert waren und bereits vor dem Einstellen des Kursbetriebs aufgrund eines etwaigen Lockdowns vom Projektträger gekauft wurden, sind diese Kosten förderfähig, wenn alle Nachweispflichten gemäß Förderrichtlinien eingehalten wurden.

Unter b.2) sind förderfähig:

- Fahrtkosten für die Zielgruppe, welche im Zuge des Kursbesuchs anfallen (wenn ansonsten ein Kursbesuch nicht möglich wäre)

3.3.3. b.3) Unterrichtskosten

Kosten, die für den Unterricht notwendig sind, wie etwa Ausgaben für Unterrichtsmaterialien oder Exkursionen, sind unter b.3) Unterrichtskosten abzurechnen. 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. Die Projektrelevanz der Ausgaben ist zu erläutern. Ab einem Auftragswert von € 600,- sind drei Vergleichsangebote vorzulegen.

Abrechnung von sonstigen projektspezifischen Ausgaben, die während der COVID-19-Ausnahmesituation entstanden sind:

Ausgaben für Artikel zum persönlichen Schutz vor einer Ansteckung mit COVID-19, wie z.B. Desinfektionsmittel, Masken, etc., sind für Projektteilnehmer/innen sowie direktes Projektpersonal förderfähig, sofern diese Kosten zu 100% dem Projekt zuzurechnen sind. Die Kosten müssen inklusive einer Berechnungsgrundlage im Finanzplan budgetiert worden sein.

Internetkosten für Teilnehmer/innen am Online-Lernen sowie Mitarbeiter/innen in Telearbeit sind nicht förderfähig.

Unter b.3) sind u.a. förderfähig:

- Ausgaben für Museumstickets im Rahmen von Exkursionen
- Unterrichtsmaterial (Lehrbücher, Lehrmaterialien, ...), Fachliteratur
- Material im Zusammenhang mit unterrichtsbegleitender Kinderbeaufsichtigung (z.B. Bastelmaterial)

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

- Büromaterial für Projektadministration (z.B. Kopierkosten, insbesondere Kosten für Toner)
- Kosten für Infrastruktur (z.B. Kosten für IT-Ausrüstung, Lizenzen, kostenpflichtige Zugänge für Online-Lernmaterial, Büroausstattung, Ausstattung der Kursräume bzw. Kinderbeaufsichtigungsräume, Hygieneartikel für die Kinderbeaufsichtigung, etc.)
- Sachkosten für Weiterbildungen (z.B.: Seminargebühren)

3.4. c) Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Projektträger und einem oder mehreren Unterauftragnehmer 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 ist darauf zu achten, zu Vergleichszwecken ab einem Auftragswert von € 600,- nachweislich drei Angebote einzuholen. Die Beauftragung hat schriftlich zu erfolgen und ist zu begründen (Dokumentation der Auswahl und schriftliche Begründung der Annahme des Angebotes). Die Auswahl kann entweder nach dem Billigstbieter- oder dem Bestbieterprinzip erfolgen.

Zudem ist zu berücksichtigen, dass Aufträge an Dritte schriftlich vereinbart werden sollten. 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 Förderrichtlinie unter Punkt 6.2.3 geregelt.

Unter c) sind u.a. förderfähig:

- Kosten für Trainer/innen bzw. Prüfer/innen auf Werkvertragsbasis



Unter c) sind u.a. nicht förderfähig:

- Kosten in Zusammenhang mit einer Weiterbildung
- Honorare für Supervision
- Kosten für Dolmetschtätigkeiten



3.5. 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 Prozentsatz. Die endgültige Höhe der indirekten Kosten ergibt sich aus dem Prozentsatz der vertraglich vereinbarten indirekten Kosten an den gesamt förderfähigen direkten Personalkosten. Die indirekten Kosten müssen nicht belegmäßig nachgewiesen werden. Sollte eine Änderung des Prozentsatzes notwendig sein, so ist innerhalb der Projektlaufzeit eine Vertragsänderung zu beantragen.

Unter den indirekten Kosten sind u.a. förderfähig:

- Kosten für indirektes Projektpersonal
- Energiekosten (laufende Kosten für Heizung und Strom, auch für direkt budgetierte Räumlichkeiten)
- Sämtliche Aufwendungen für Büromaterial
- Sämtliche Kosten für Infrastruktur (auch COVID-19-Schutzvorrichtungen, z.B. Plexiglastrennwände, Spender für Desinfektionsmittel, etc.)
- Kosten für die Ausstattung von Büro- und Kursräumen
- Reinigungskosten
- Kosten für Dolmetschtätigkeiten
- Kosten für projektspezifische Fortbildungen (Teilnahmegebühren, Personalkosten für Fortbildungszeiten, Reisekosten im Zusammenhang mit Fortbildungen)
- Honorare für Supervision
- Kosten für erhöhten Steuerberatungsaufwand bzgl. der Abwicklung der Kurzarbeit



4. Vertragsänderungen

Es ist möglich, dass während der Projektlaufzeit Änderungen in der Projektumsetzung notwendig sind. Mögliche Änderungen können einerseits die inhaltliche Seite und andererseits die finanzielle Seite des Projektes oder auch das ganze Projekt betreffen. Sofern es sich um wesentliche Punkte handelt, ist eine Vertragsänderung notwendig. Der Antrag auf Vertragsänderung ist vom Projektträger beim ÖIF elektronisch noch innerhalb der Projektlaufzeit zu stellen.

4.1. Finanzplananpassung

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenkategorien des Finanzplans (Personalkosten, Sachkosten, Unteraufträge) bedürfen einer genauen Begründung von Seiten des Projektträgers sowie der Zustimmung des ÖIF, sofern diese 10% oder mehr der betreffenden Kostenkategorie/n betragen. Innerhalb der Projektlaufzeit ist ein angepasster Finanzplan einzureichen. Verschiebungen zwischen einzelnen Kostenkategorien unter einem Wert von 10% der betreffenden Kostenkategorie/n benötigen hingegen keinen gesonderten Anpassungsantrag während der Projektlaufzeit. Begründete Verschiebungen innerhalb derselben Kostenkategorie erfordern keine Vertragsänderung. Sollte sich der Prozentsatz der indirekten Kosten ändern, so ist jedenfalls ein Anpassungsantrag innerhalb der Projektlaufzeit zu stellen.

5. Versionsübersicht

Version	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Erstellt durch
1	29.06.2017	Erstellung des Leitfadens	ÖIF, Team Förderungen
2	14.08.2018	Aktualisierung des Leitfadens	ÖIF, Team Projektförderungen
3	04.02.2020	Aktualisierung des Leitfadens	ÖIF, Team Projektförderungen
4	08.01.2021	Aktualisierung des Leitfadens	ÖIF, Team Abrechnungsprüfung
5	31.03.2021	Aktualisierung des Leitfadens hinsichtl. USt.	ÖIF, Team Abrechnungsprüfung
6	30.08.2021	Aktualisierung des Leitfadens	ÖIF, Team Abrechnungsprüfung

6. Anhang

Checkliste zur Abrechnungslegung für Projektträger und -partner

Untenstehend befindet sich eine Liste an Unterlagen¹, die vom Projektträger (PT) zur reibungslosen Durchführung der Abrechnungslegung vorzubereiten sind. Sofern ein Projektpartner (PP) an dem Projekt mitwirkt, sind die unten aufgezählten Unterlagen in demselben Ausmaß vom PP zur Verfügung zu stellen.

Um die Abrechnungsprüfung effizient durchführen zu können, wird ersucht die **Unterlagen entsprechend der elektronischen Abrechnung abzulegen**. Die Belege sind mit der Nummer der Kostenposition lt. Abrechnung zu vermerken z.B. b.1) 1; b.1) 2; c) 3; c) 4 usw. Wo nicht anders vermerkt, sind jeweils die **Originalbelege** zu jeder Kostenposition² vorzulegen.

Pro Einnahmen- und Kostenposition sind jedenfalls folgende Unterlagen in einem Ordner bereit zu stellen:

1. Einnahmen

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Bankkontoauszüge, die den Eingang der Einnahmen belegen
		Bei Projekterlösen: Originalbeleg bzw. Rechnung sowie Zahlungseingangsnachweis

2. Personalkosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Jahreslohnkonto und ggfs. Honorarnoten (diese müssen die gesetzlichen Bestandteile beinhalten)
		Dienstvertrag (Kopie ausreichend) inkl. projektrelevante Dienstvertragsänderungen sowie Zusatzvereinbarungen
		Kollektivvertrag/ Betriebsvereinbarung (Übermittlung per E-Mail im Zuge der Übermittlung der elektronischen Endabrechnung)
		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 im Original mit Datum und Unterschrift von dem/der Mitarbeiter/in und Vorgesetzte/n: <ul style="list-style-type: none"> Für Mitarbeiter/innen, die ausschließlich in einem Startpaket-Projekt tätig sind: über die Gesamtarbeitszeit inkl. 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 inkl. einer Kurzbeschreibung der Tätigkeit für das Projekt.
		Ggfs. Personenbezogene Nachweise über erhaltene Beihilfen während COVID-19-Ausnahmesituation (z.B. Kurzarbeitsbeihilfe, staatliche Entgeltrückerstattung bei Gewährung von Sonderbetreuungszeit bzw. bei behördlich angeordneter Quarantäne, etc.)

¹ Die angeforderten Unterlagen orientieren sich an den Bestimmungen der entsprechenden Förderrichtlinien zum Aufruf.

² z.B. Zeitaufzeichnungen, Honorarnoten, Rechnungen, etc.

3. Immobilien

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Mietvertrag (Kopie ausreichend)
		Mietvorschreibung bzw. wenn vorhanden, Rechnung
		Zahlungsnachweise (Kopie ausreichend)
		Bei aliquotierten Kosten: nachvollziehbare Berechnung des Kostenschlüssels
		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

4. Fahrtkosten Zielgruppe

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Tickets oder Rechnungen im Original mit namentlicher Zuordnung zu Projektteilnehmer/innen
		Zahlungsnachweis (Kontoauszug, Auszug aus Kassenbuch)
		Bestätigungen der Teilnehmer/innen über evtl. Rückerstattungen von Ausgaben durch den Fördernehmer
		In begründeten Ausnahmefällen: Fahrtkosten mit privatem PKW: <ul style="list-style-type: none"> Berechnung des Kilometergeldes gemäß Reisegebührenverordnung (Kilometergeld * gefahrene Kilometer) Angabe der genauen Start- und Zieladresse Entsprechender Routenplaner³ (der gewählte Routenplaner ist im Projekt durchgängig zu verwenden.) Zahlungsnachweis

5. Unterrichtskosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Originalrechnung
		Zahlungsnachweis
		Ggfs. Vergleichsangebote (Kopie ausreichend)

6. Unteraufträge

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

7. Umsatzsteuer

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Einzelsteuernachweise
		Zahlungsnachweise

³ Google maps, ÖAMTC, Michelin werden empfohlen

Beispiel für die Berechnung von projektrelevanten Mietkosten auf Basis der m²:

Vorzulegende Unterlagen:

- Mietvertrag für einen Bürotrakt, in welchem Büroarbeitsplätze im Startpaket-Projekt genutzt werden
- Dauermietvorschreibung für das Gesamtobjekt f. mtl. Brutto zu € 5.500,00
- Betriebskostenvorschreibung für das Gesamtobjekt f. 2021 f. mtl. Brutto zu € 5.400,00
- Betriebskostenabrechnung für das Gesamtobjekt f. 2021 brutto zu € 73.067,00

Weitere notwendige Informationen:

- Anzahl m² gesamt lt. Mietvertrag: 780 m² davon 250 m² Allgemeinfläche (Konferenzräume etc.) ohne Projektbezug sohin 530 m² projektrelevante Fläche
- Anzahl der genutzten Arbeitsplätze: 65 Plätze
- IST-Projektstunden (3 Mitarbeiter/innen) analog zur PK-Abrechnung: 1.100 Stunden

Betriebskosten 2021 (gem. Unterlagen PT)	2021	2021
direkt förderfähige Anteile (BK gem. §21 MRG)	Gesamt	förderfähig
PK Mensa	7.700,00	
Strom	7.800,00	
Fernwärme	7.400,00	
laufende BK Aufzug und Gemeinanlagen	3.800,00	3.800,00
Facility Management	1.100,00	
Wartung Telefonanlage	1.800,00	
Wartung Aufzug	6.700,00	6.700,00
Wartung Sanitär	560,00	560,00
Wartung Feuerlöscher	50,00	50,00
Wartung Brandmeldeanlage	800,00	800,00
sonstige Wartungsverträge	1.300,00	1.300,00
Unterhaltsreinigung	16.000,00	4.500,00
Fensterreinigung	400,00	400,00
Grundreinigung	1.500,00	1.500,00
Müllabfuhr	250,00	250,00
Schädlingsbekämpfung	25,00	25,00
Wasser/Abwasser	4.900,00	4.900,00
Aktenvernichtung	700,00	
Winterdienst	500,00	500,00
Gebäudeversicherung	1.900,00	1.900,00
Gebühren	80,00	
Telekabel	102,00	
Hausarbeiter	7.700,00	7.700,00
BK und HK gesamt 2021:	73.067,00	34.885,00
direkt anrechenbare Kosten in % der gesamten BK		47,74%

Der Prozentsatz der direkt anrechenbaren Betriebskosten ergibt sich aus dem Quotienten von förderfähigen Betriebskosten durch gesamte Betriebskosten.

Betriebskostenvorschreibung für 2021 - Beispielobjekt Rechnungsnummer 12			
Dauervorschreibung	Betrag pro Monat	MWST	Brutto
Betriebskostenvorschreibung 2021	4.500,00	20%	5.400,00
direkt förderfähiger BK-Anteil 2021	2.148,30	20%	2.577,96

Der direkte förderfähige Anteil ergibt sich aus dem Produkt von den gesamten Betriebskosten multipliziert mit dem oben errechneten Prozentsatz.

Mietvorschreibung 2021 - Beispielobjekt Rechnungsnummer 1234 (Dauerrechnung)			
mtl. Rechnungen	Betrag pro Monat	MWST	Brutto
Monatsmiete f. 780m ²	5.500,00	0%	5.500,00
direkt anrechenbare BK + Miete pro Monat			8.077,96

Die direkten anrechenbaren Betriebskosten werden mit der monatlichen Miete addiert.

Umlage der Miete auf die Projektstunden	2021		
	Miete	BK	Miete + BK
Anzahl der Plätze	65	65	65
m ² Fläche pro Arbeitsplatz (ohne Allgemeinflächen ohne Projektbezug)	8,15	8,15	8,15
mtl. Kosten pro Gesamt-m ²	10,37	4,05	14,42
mtl. Kosten pro Arbeitsplatz	84,52	33,00	117,52

Die m² Fläche pro Arbeitsplatz (ohne Allgemeinflächen ohne Projektbezug) berechnet sich aus den 530 m² projektrelevante Fläche dividiert durch die Anzahl der Gesamtarbeitsplätze.

Die mtl. Kosten pro Gesamt-m² werden berechnet und mit den Kosten/Arbeitsplatz multipliziert, um die mtl. Kosten pro Arbeitsplatz zu berechnen.

aus PK-Abrechnung	Gesamtarbeitszeit 2021	IST-Projektstunden 2021	Projektanteil	direkt anrechenbare Miete + BK pro Arbeitsplatz anteilig
Person 1 (Vollzeit, nur tw. im Projekt)	1.680,00	100,00	6%	7,05
Person 2 (Vollzeit, nur tw. im Projekt)	1.150,00	160,00	14%	16,45
Person 3 (halbtags, 100% im Projekt)	840,00	840,00	100%	117,52
	3.670,00	1.100,00		141,02

Als letzter Schritt wird der Projektanteil der Arbeitszeit des/der jeweiligen Projektmitarbeiters/in berechnet und mit den monatlichen Kosten pro Arbeitsplatz multipliziert.

Zu beachten ist: es gilt der Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit. Eine Aliquotierung anhand der Vollzeitäquivalenten kann ebenso angewendet werden, sofern dies praktikabel und nachvollziehbar ist.