

**FAQ für Projektträger im Integrationsbereich zur  
Abrechnungslegung im  
Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021-27**

Version 1 vom 24.11.2023

## **Einleitung:**

Dieses Dokument dient den Projektträger neben dem „Leitfaden für Projektträger im Integrationsbereich zur Abrechnungslegung im Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds“ und der Präsentation des Abrechnungsworkshop als zusätzliche Informationsquelle. Für die Erstellung wurden oft gestellte Fragen gesammelt und, falls diese nicht bereits durch den Leitfaden behandelt werden, hier beantwortet dargestellt. Die Bestimmungen der „Sonderrichtlinie des Bundeskanzleramtes zur Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021 – 2027 für den Bereich Integration und Vergabe von Kofinanzierungsmitteln in diesem Rahmen“, kurz AMIF-Sonderrichtlinie und die „Methodologie zur Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen (SCOs) im Rahmen des AMIF/BMVI 2021-2027“ sind bei der Abrechnungslegung zu beachten und werden in diesem Dokument nur zum Teil wiedergegeben.

## **Allgemein**

**Frage 1:** Was sind die Anforderungen an Originalrechnungen / elektronische Rechnungen / digitale Belege?

*Antwort: Als Originalrechnung gelten Papierrechnungen - erstmals vom Lieferanten physisch auf Papier ausgestellte Rechnungen (idR ausgedruckt), die an den Empfänger übermittelt werden – oder elektronische Rechnungen - jede elektronische Rechnung, die den Anforderungen des § 11 Abs 2 UStG entspricht. Gemäß § 11 Abs 2 UStG ist eine elektronische Rechnung eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird, und deren Echtheit ihrer Herkunft, Unversehrtheit des Inhalts und Lesbarkeit gewährleistet ist. Die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts sind gewährleistet bei einem Nachweis des innerbetrieblichem Steuerungsverfahrens, einer qualifizierten elektronischen Signatur oder der Übermittlung eines gültigen Signaturberichts. Ein digitaler Beleg ist dagegen jede Form von Originalrechnung in digitaler Form (z.B. PDF).*

## **Unbedenklichkeitsbestätigung und Bestätigung der steuerlichen Behandlung**

**Frage 2:** Ist für die Bestätigung über die steuerliche Behandlung eine externe Steuerberatung notwendig? Sind die Kosten dafür förderfähig?

*Antwort: Für die Förderfähigkeit der Umsatzsteuer ist nachzuweisen, dass die Umsatzsteuer nachweislich tatsächlich und endgültig von der oder dem Fördernehmenden zu tragen ist und keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. Eine Bestätigung über die steuerliche Behandlung durch das Finanzamt bzw. einer Steuerberaterin oder einem Steuerberater ist der Abrechnung verpflichtend beizulegen. Die Kosten für Steuerberatung sind nur indirekt förderfähig.*

**Frage 3:** Wie aktuell müssen die Unbedenklichkeitsbestätigen und die Bestätigung über die steuerliche Behandlung sein?

*Antwort: Die Unbedenklichkeitsbestätigung und die Bestätigung über die steuerliche Behandlung müssen bis maximal 6 Monate vor Berichtslegung ausgestellt worden sein.*

## Budgetumschichtung

**Frage 4:** Zählt der Budgetumschichtungsantrag nur für das erste Jahr oder gesamthaft?

**Antwort:** *Der Finanzplan und das darin angegebene Budget zählt für die gesamte im Overview des Finanzplans angegebene Laufzeit. Damit Kosten gefördert werden können müssen sie im Finanzplan budgetiert sein bzw. dem Team Projektförderung und EU-Fonds kommuniziert werden.*

---

## Einnahmen

**Frage 5:** Wie muss der Nachweis für Mietrefundierungen aussehen.

**Antwort:** *Bei Mietrefundierungen sind der Mietvertrag mit der teilnehmenden Person und der Nachweis zum Zahlungseingang zu übermitteln.*

**Frage 6:** Wie sind die Einnahmen durch Mietrefundierungen in der Vorlage einzutragen?

**Antwort:** *Die Mietrefundierungen sind monatlich und mit der kompletten Adresse des vermieteten Objekts anzugeben. Jeder Eintrag muss der teilnehmenden Person (des Mietvertrages) zuordenbar sein.*

---

## Personalkosten

**Frage 7:** Ist es möglich, dass eine Person im Projekt die Funktion Kernleistung inne hat und zusätzlich Dolmetschleistungen bei Unteraufträge erbringt?

**Antwort:** *Grundsätzlich sind die Kernleistungen des Projekts unter den Personalkosten a.1) oder a.2) abzurechnen. Die Abrechnung von Kosten zu einer Person unter Personalkosten und Unteraufträgen ist möglich. Es müssen die Nachweispflichten für beide Kostenkategorien erfüllt werden, die Person muss in den zwei Kostenkategorien jeweils eine unterschiedliche Funktion erfüllen und die geleisteten Stunden in den jeweiligen Funktionen müssen klar abgrenzbar sein.*

### a.1) Personalkosten – Angestellte (pauschalierte Stundensätze)

**Frage 8:** Müssen wesentliche Änderungen bei den Mitarbeitenden / Personalwechsel bekannt gegeben werden?

**Antwort:** *Änderung der Ansprechperson bzw. der Projektleitung sind jedenfalls bekannt zu geben. Bei kürzerer einmaliger Vertretung ist keine Kommunikation notwendig. In der Abrechnungsvorlage müssen jedenfalls die Personen für die Kosten angefallen sind angegeben sein und die notwendigen Nachweispflichten erfüllt werden.*

**Frage 9:** Wie ist die Vorgehensweise bei Personen mit mehreren Funktionen im Projekt? Pro Person pro Jahr eine Zeile? Mehrere Funktionen, mehrere Zeilen?

**Antwort:** *Kosten für Personen mit verschiedenen Funktionen und entsprechend unterschiedlichen Stundensätzen sind pro Jahr und Funktion in separaten Zeilen und Berechnungstabellen zu erfassen.*

**Frage 10:** Wie spezifisch muss die Tätigkeitsbeschreibung in der Zeiterfassung sein? Gibt es hierfür Vorgaben?

**Antwort:** *Aus der Tätigkeitsbeschreibung muss die Projektrelevanz der Tätigkeit hervorgehen. Insbesondere bei Funktionen, deren klare Abgrenzung zu den indirekten Kosten schwierig ist (z.B. Projektabrechnung, Projektcontrolling, usw.), ist eine nachvollziehbare Beschreibung der direkten Projektrelevanz wichtig.*

**Frage 11:** Wie ist mit Einzelunternehmen umzugehen? Ist eine Projektleitung als Einzelunternehmer/in unter Nicht-Angestellte oder Angestellte zu budgetieren?

**Antwort:** *Die projektrelevanten Entnahmen von Einzelunternehmer/innen (z.B. als Projektleitung) sind in den Kostenkategorien a.1), a.2) und c) förderfähig. Für die Personalkosten für Einzelunternehmer/innen gelten grundsätzlich dieselben Bestimmungen, wie in der jeweiligen Kostenkategorie. Bei Einzelunternehmer/innen ist jedoch kein Dienstvertrag vorzuweisen.*

*Nachdem Privatentnahmen des Einzelunternehmers erfolgsneutrale „Zahlungsflüsse“ darstellen und Einzelunternehmer nicht getrennt vom Unternehmen betrachtet werden können, kann eine Ausnahme vom Realkostenprinzip erfolgen. Somit können die projektrelevanten Gehaltskosten auch ohne Zahlungsnachweis anerkannt werden, wenn zusätzlich folgende Voraussetzungen vorliegen:*

- *Die Kosten wurden budgetiert*
- *Arbeitszeiterfassungen wurden vorgelegt (nur projektrelevante Stunden können hier verrechnet werden, keine Allgemeinstunden wie z.B. Geschäftsführungs-Tätigkeiten)*
- *Der Stundenlohn entspricht der kollektivvertraglichen Entlohnung eines Angestellten in vergleichbarer Einstufung für die Position*

**Frage 12:** Wie verhält es sich mit dem Personalaufwand, welcher für die Teilabrechnung anfällt?

**Antwort:** *Personalkosten, die für die Erstellung der Teilabrechnung entstehen, sind förderfähig, wenn die Projektrelevanz gegeben ist, sie klar von den indirekten Kosten abgrenzbar sind und während der Laufzeit des geförderten Projekts entstanden sein.*

**Frage 13:** Wie sind Ehrenamtliche in der Abrechnung anzugeben?

**Antwort:** *Es sind nur Kosten in der Abrechnung anzugeben. Projektrelevante Kosten im Zusammenhang mit ehrenamtlichen Mitarbeitenden (z.B. b.2) Reisekosten und b.4) Sonstige projektspezifische Ausgaben) sind grundsätzlich förderfähig.*

**Frage 14:** Qualifikationsnachweise: Was bedeutet Mindestanzahl an Jahre?

**Antwort:** *Die Nachweisführung der Qualifikation sollte in der Regel nachvollziehbar sein. Aufgrund der Vielfalt der Projekte können jedoch keine festen Richtlinien für die konkrete Umsetzung vorgegeben werden. Wenn die Nachvollziehbarkeit im Prüfprozess nicht eindeutig gegeben ist, wird in einem ersten Schritt um zusätzliche Informationen gebeten.*

## **a.2) Personalkosten – Nicht-Angestellte (Realkostenprinzip)**

**Frage 15:** Müssen das Jahreslohnkonto und Honorarnote unterschrieben werden?

**Antwort:** *Gemäß Sonderrichtlinie sind bei den Freien Dienstnehmenden Honorarnoten und gegebenenfalls Jahreslohnkonto sowie Zahlungsnachweise zu übermitteln. Für die Förderfähigkeit von gesetzlichen Dienstgeberabgaben ist die Übermittlung von Jahreslohnkonten notwendig. Als Zahlungsnachweis gilt entweder ein Kontoauszug und sofern ein Jahreslohnkonto übermittelt wird, Unterschrift der oder des Dienstnehmenden am Jahreslohnkonto.*

## Sachkosten

### b.1) Immobilien

**Frage 16:** Die Betriebskostenabrechnung/Energiekostenabrechnung bei Immobilien ist erst im Folgejahr nach Rechnungslegung bekannt. Wie soll damit umgegangen werden?

**Antwort:** *Es sind nur Ausgaben förderfähig, die während der Laufzeit des geförderten Projekts entstanden sind. Die entsprechenden Zahlungen müssen während der Projektlaufzeit bzw. bis zum vertraglich festgelegten Vorlagedatum des Endberichts getätigt worden sein, um als förderfähig zu gelten.*

### b.2) Reisekosten

**Frage 17:** Wie können Reisen mit einem Klimaticket abgerechnet werden?

**Antwort:** *Grundsätzlich ist das günstigste Transportmittel zu wählen. Bei Verwendung eines Klimatickets für projektrelevante Reisen, sind die Kosten in Höhe eines äquivalenten Tickets für das günstigste öffentliche Verkehrsmittel förderfähig (z.B. Einzelticket für eine Einzelfahrt, Monatsticket für mehrere Fahrten in einen Monat). Die Nutzung des günstigsten Transportmittels ist durch den Projektträger nachvollziehbar darzustellen, andernfalls werden in der Prüfung die Kosten des Klimatickets auf die projektrelevanten Tage aliquotiert.*

## c) Unteraufträge

**Frage 18:** Ist bei mehrmaliger Nutzung des gleichen Unterauftragsnehmenden (z.B. Einzelsupervision, Dolmetschtätigkeiten, usw.) eine mehrmalige Übermittlung der schriftlichen Vereinbarung für die jeweiligen Positionen notwendig, oder reicht eine einmalige Übermittlung aus?

**Antwort:** *Ab einem Auftragswert von EUR 800,- sind Aufträge an Dritte jedenfalls schriftlich zu vereinbaren. Die Mindestanforderungen der Verträge finden Sie auf S. 4 der AMIF Sonderrichtlinie 2021-2027. Bei mehrmaliger Beauftragung des gleichen Unterauftragsnehmenden und gleichbleibenden vertraglichen Bestimmungen ist die Übermittlung einer einzelnen schriftlichen Vereinbarung ausreichend.*

**Frage 19:** Ist eine Aliquotierung von Unteraufträgen möglich?

**Antwort:** *Eine Aliquotierung von Unteraufträgen ist grundsätzlich möglich. Es muss dafür der eingesetzte Aliquotierungsschlüssel nachvollziehbar dargestellt werden.*

## Versionsübersicht

Version	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Erstellt durch
1	24.11.2023	Erstellung des FAQ	Zwischengeschaltete Behörde ÖIF