

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

Version 2 vom 20.11.2023

Inhalt

1	Einleitung	3
2	Übermittlung der Teilabrechnung	3
2.1	Fristen	3
3	Wichtige Hinweise zur Abrechnungslegung	3
3.1	Abrechnungsvorlage	3
3.2	Kostenstellenauszug	4
3.3	Vergleichsangebote	4
3.4	Belege	5
4	Wichtige Punkte je Kategorie	5
4.1	Einnahmen	5
4.2	a) Personalkosten	6
	a.1) Personalkosten – Angestellte (pauschalierte Stundensätze)	6
	a.2) Personalkosten – Nicht-Angestellte (Realkostenprinzip)	8
4.3	b) Sachkosten	9
	b.1) Immobilienkosten	9
	b.2) Reisekosten	9
	b.3) Zielgruppenspezifische Ausgaben	10
	b.4) Sonstige Projektspezifische Ausgaben	10
4.4	c) Unteraufträge	11
4.5	Indirekte Kosten	12
5	Vertragsänderungen	12
5.1	Budgetumschichtung	12
5.2	Budgetänderung	13
5.3	Sonstige Vertragsänderungen	13
6	Versionsübersicht	13
7	Anhang	14

1 Einleitung

Gemäß 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 den Vorgaben der Europäischen Kommission, wird die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel überprüft. Damit derartige Kontrollen durchgeführt werden können, sind die Projektträger (PT) verpflichtet, während der Projektlaufzeit umfassende inhaltliche Fortschrittsberichte sowie elektronische Abrechnungen, die sämtliche Projektausgaben und -einnahmen auflisten, vorzulegen. Entsprechend dieser elektronischen Abrechnung sind sämtliche projektrelevanten Belege aufzubereiten. Der vorliegende Leitfaden soll dem Projektträger eine erleichterte Abwicklung der Abrechnung ermöglichen. Die Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie und der „Methodologie zur Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen (SCOs) im Rahmen des AMIF/BMVI 2021-2027“ sind bei der Abrechnungslegung zu beachten und werden im gegenständlichen Leitfaden nur zum Teil wiedergegeben.

2 Übermittlung der Teilabrechnung

2.1 Fristen

Gemäß § 11 des Förderungsvertrages haben die PT jährlich eine Teilabrechnung zu legen. Bei Projekten mit einer 2-jährigen Laufzeit erfolgt die Frist zu Legung der Teilabrechnungen zu folgenden Zeitpunkten:

1. Teilabrechnung: bis zum 28. Februar des 2. Projektjahres über getätigte Ausgaben im Zeitraum ab 01. Jänner bis 31. Dezember des 1. Projektjahres

2. Teilabrechnung: bis zum 28. Februar nach Projektabschluss über getätigte Ausgaben im Zeitraum ab 01. Jänner bis 31. Dezember des 2. Projektjahres

Hat das Projekt eine abweichende Projektlaufzeit, so können die Fristen dem geltenden Förderungsvertrag entnommen werden.

Die vom ÖIF vorgegebenen Fristen sind jedenfalls einzuhalten. Im Rahmen des Prüfprozesses ist ein Durchgang zur Nachreichung von Unterlagen vorgesehen, ein Abweichen von dieser Vorgehensweise obliegt in Ausnahmefällen ausschließlich dem Ermessen des ÖIF. Sollte eine Fristverlängerung zur Nachreichung von Unterlagen notwendig sein, erfolgt dies daher ausschließlich in Absprache mit dem ÖIF. **Eine eigenmächtige Verlängerung von Fristen seitens des Projektträgers ist nicht möglich.** Bei Nichteinhaltung dieser festgelegten Frist, erhält der Projektträger eine Erinnerung. Kann der PT innerhalb einer Woche nach Ausstellung der Erinnerung die Nachreichung nicht vollständig oder überhaupt nicht liefern, werden die betroffenen Kosten, die nicht oder nicht ausreichend nachweisbar sind, aberkannt.

3 Wichtige Hinweise zur Abrechnungslegung

3.1 Abrechnungsvorlage

Für die Projektabrechnung ist die aktuelle 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 nicht-optionalen 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.

Folgende allgemeine Punkte sind beim Befüllen der Vorlage einzuhalten:

- Die Teilabrechnung ist vorerst ausschließlich elektronisch zu übermitteln.
- Die elektronische Teilabrechnung ist im dafür vorgesehenen Formular zu befüllen. Es ist hierfür die aktuelle Vorlage zu verwenden.
- Die Ausgaben müssen in jener Kostenkategorie (Personalkosten/Sachkosten/Unteraufträge) geltend gemacht werden, in der sie im vertraglich final festgelegten Finanzplan budgetiert sind.
- Kosten dürfen nur abgerechnet werden, wenn sie innerhalb der Projektlaufzeit angefallen sind.
- Die Mehrwertsteuer darf nur abgerechnet werden, wenn der Projektträger nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- Werden Belege aliquotiert, muss die Aliquotierung in der Spalte „Anmerkungen Projektträger“ im Abrechnungsfile oder durch ein zusätzliches Dokument erläutert werden, sodass sie nachvollziehbar ist.
- Für Ausgaben und Einnahmen der Projektpartner gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben und Einnahmen der Projektträger. Für jegliche Kommunikation mit dem Förderungsgeber ist der Projektträger verantwortlich.

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.

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.

3.2 Kostenstellenauszug

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 und muss sowohl Einnahmen als auch Ausgaben beinhalten und sich mit den jeweiligen Nachweisen decken.**

3.3 Vergleichsangebote

Aufträge unter € 800,- können auf der Grundlage eines einzigen Angebotes vergeben werden. Aufträge für Dienstleistungen können bis zu einem Auftragswert von € 10.000,- inkl. USt. auf der Grundlage eines

einzigem Angebot vergeben werden. Aufträge für Lieferungen können bis zu einem Auftragswert von € 10.000,- inkl. USt. auf Grundlage von zwei Angeboten/unverbindlichen Preisauskünften vergeben werden. Bei Aufträgen über € 10.000,- sind drei Angebote einzuholen. Die Vergleichsangebote sind im Zuge der Abrechnungsprüfung vorzulegen.

3.4 Belege

Ausgaben sind mittels relevanter Belege und Zahlungsnachweisen in Form von Kassabüchern, Kassenbelegen bzw. Kontoauszügen nachzuweisen. Die geltend gemachten Ausgaben müssen projektrelevant sein, sich eindeutig dem Projekt zuordnen lassen und im Finanzplan budgetiert oder vor Projektabschluss bekannt gegeben worden sein. Die Belege und der/die entsprechenden Zahlungsnachweise sind chronologisch ident zur elektronischen Abrechnung zu sortieren und mit einer fortlaufenden Nummer zu versehen.

Wenn eine Rechnung verloren geht, ist vom ursprünglichen Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der ursprünglichen Rechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.

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.

Im Anhang dieses Dokumentes finden Sie eine Checkliste, welche die einzureichenden Unterlagen auflistet.

4 Wichtige Punkte je Kategorie

4.1 Einnahmen

Im Tabellenblatt „Einnahmen“ sind alle projektrelevanten Einnahmen einzutragen, die bis zum Zeitpunkt der Endabrechnungslegung bereits eingegangen sind und zu denen Zahlungsnachweise vorliegen. Die entsprechende Einnahmenkategorie ist über ein Drop-Down Menü auszuwählen.

Für die unterschiedlichen Einnahmenkategorien gelten folgende Nachweispflichten:

- a) Beitrag des AMIF
 - Kontoauszug
- b) Beitrag des BM./BKA
 - Kontoauszug
- c) Eigenmittel
 - Keine Nachweispflichten. Eigenmittel sind nicht gesondert einzutragen und können im Drop-Down Menü nicht ausgewählt werden.
- d) Beitrag anderer Organisationen
 - Kontoauszug
 - Förderzusagen

- e) Sonstige Einnahmen des Projekts, Projekterlöse¹
 - o Nachweis über Zahlungseingang
 - o Wenn vorhanden, Ausgangsrechnung

Auf dem zu übermittelnden Kostenstellenauszug muss ersichtlich sein, dass die Einnahmen auf die projektrelevante Kostenstelle bzw. den projektrelevanten Buchungscode gebucht wurden.

4.2 a) Personalkosten

a.1) Personalkosten – Angestellte (pauschalierte Stundensätze)

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

Berechnung der Personalkosten für Angestellte:

- Für die Kostenkategorie a.1) Angestellte gelangen im Rahmen des AMIF 23-24 pauschalierte Personalstundensätze zur Anwendung. Es entfällt somit der Nachweis der angefallenen Realkosten.
- Für die Berechnung der Personalkosten sind die Berechnungstabellen im Abrechnungsdokument verpflichtend zu verwenden.
- Personalkosten von Personen mit indirekten Projektstätigkeiten müssen indirekt abgerechnet werden.
- Bei der Berechnung der Personalkosten sind die Position und die laufende Nr. des Beleges anzugeben. Somit kann die Berechnung dem/der jeweiligen Mitarbeitenden im Tabellenblatt „a.1) PK-Ang.“ besser zugeordnet werden. Zum besseren Verständnis besteht auch die Möglichkeit, im Abrechnungsdokument Anmerkungen zu machen.
- Bei öffentlich Bediensteten muss eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen sein; der Projektträger muss die öffentlich Bediensteten schriftlich zum Projekt zuweisen.
- Bei der Berechnung der Personalkosten werden ausschließlich die projektrelevanten 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 nicht anzuführen. Stunden für nicht direkt projektrelevante Fortbildungen sind von den Projektstunden abzuziehen.

Zeitaufzeichnung und Zeiterfassung:

- Im Rahmen der Legung der Teilabrechnungen sind Stundenaufzeichnungen der Mitarbeitenden in Form einer Zeiterfassung vorzulegen.
- In den Stundenaufzeichnungen sind IST-Stunden anzuführen, keine SOLL-Stunden.
- In den Stundenaufzeichnungen sind ausschließlich tatsächlich geleistete projektrelevanten Stunden anzuführen (kein Urlaub oder Krankenstand).
- Die Stundenaufzeichnungen müssen konkrete Tätigkeitsbeschreibungen enthalten.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen mit den Angaben in den Fortschrittsberichten übereinstimmen.
- Die Stundenaufzeichnungen müssen datiert, von dem/der Mitarbeitenden und der vorgesetzten Person unterzeichnet vorgelegt werden.
- **Für die Zeiterfassung gibt es eine Vorlage auf der ÖIF-Homepage.** Diese Vorlage muss nicht verpflichtend verwendet werden, aber sie wird empfohlen. Falls eine andere Vorlage verwendet wird, muss diese mindestens die gleichen inhaltlichen Bestandteile wie die ÖIF-Vorlage aufweisen.

¹ Die Sonstigen Einnahmen des Projekts umfassen zum Beispiel Beiträge der Teilnehmenden, Mietkostenrefundierung oder zweckgebundene Spenden.

Qualifikationsnachweise:

- Der Projektträger muss im Rahmen von Teilabrechnungen Dienstverträge des eingesetzten Projektpersonals vorlegen. Auf Basis des Dienstvertrages wird die Organisationszugehörigkeit, der Beginn des Dienstverhältnisses sowie die Tätigkeitsbereiche des/der Projektmitarbeitenden in Abgleich mit der angegebenen Funktion gemäß Finanzplan sowie Aufgabenbeschreibung gemäß Projektbeschreibung überprüft.
- Der Projektträger ist verpflichtet, Nachweise über die Qualifikationen und/oder über die Jahre an Berufserfahrung der Projektmitarbeitenden zu erbringen. Anhand der Nachweisdokumente wird im Zuge der Teilabrechnung geprüft, ob das eingesetzte Personal über die entsprechenden Qualifikationserfordernisse gemäß Methodologie der Vereinfachten Kostenoptionen verfügt.

PROJEKTFUNKTION	ERFORDERNISSE/ QUALIFIKATION	AUFGABENBEREICH
Projektleitung	Höherwertige abgeschlossene Berufs-/Ausbildung UND Mindestanzahl an Jahren an Berufserfahrung	Inhaltliche und organisatorische Gesamtverantwortung über das Projekt
Kernleistung	Abgeschlossene Berufs-/Ausbildung ODER/UND Mindestanzahl an Jahren an Berufserfahrung	Erbringung der regelmäßigen Kernleistung je nach Projekttinhalt
Projektkoordination	Einschlägige Ausbildung zur Qualifikation ODER/UND Mindestanzahl an Jahren an Berufserfahrung	Planung und Monitoring sowie administrative Tätigkeiten insofern diese zur direkten Projektumsetzung notwendig

- Die Art der Qualifikationsnachweise und Nachweise über Jahre an Berufserfahrung (z.B. Lebensläufe, Zertifikate, Diplome, Zeugnisse, Urkunden, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeitbescheinigungen) ist dabei dem Projektträger überlassen.
- Die vorgelegten Nachweisdokumente müssen jedoch allenfalls eine nachvollziehbare und glaubhafte Eignung des/der Projektmitarbeitenden für dessen/deren angegebene Funktion im Projekt gem. Projektbeschreibung und Finanzplan widerspiegeln.
- Es muss neben dem Dienstvertrag mindestens ein Nachweisdokument vorgelegt werden. Bei Übermittlung der Dokumente soll auf Einheitlichkeit und eindeutige Zuordenbarkeit geachtet werden.
- Im Falle der Nichteinhaltung des adäquaten Nachweises der Qualifikation insbesondere auch nach der Projektlaufzeit– kann es zu finanziellen Konsequenzen, die bis hin zur teilweisen oder vollständigen Kürzung oder Aberkennung von zugesagten bzw. allfälligen Rückforderungen von bereits ausgezahlten Förderungsmitteln reichen können, kommen.

Unter a.1) sind u.a. förderfähig:



- Kosten für tatsächlich geleistete Projektstunden der direkten Mitarbeitenden (Angestellte)
- Gesetzlicher Urlaub und aliquote Sonderzahlungen sind von den pauschalierten Stundensätzen abgedeckt

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

- Stunden für nicht direkt projektrelevante Fortbildungen
- indirekte Kosten für Verwaltungspersonal, z.B. Controlling/ IT, Sekretariat
- Karenz

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

Die Personalkosten unter a.2) sind in der entsprechenden Vorlage im Abrechnungsdokument zu berechnen. Folgende Punkte sind bei der Angabe der Personalkosten und deren Berechnung zu berücksichtigen.

Berechnung der Personalkosten für Nicht-Angestellte:

- Bei der Berechnung der Personalkosten sind auch die Position und die laufende Nr. des Beleges anzugeben. Somit kann die Berechnung dem/der jeweiligen Mitarbeitenden im Tabellenblatt „a.2) PK-andere“ besser zugeordnet werden. Zum besseren Verständnis gibt es die Möglichkeit, im Abrechnungsdokument Anmerkungen zu machen.
- Es ist der Stundenlohn laut Dienstvertrag in der Spalte „Anmerkung“ im Berechnungsblatt anzuführen.
- Sollten bei freien Dienstnehmenden, 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.
- Für die Förderfähigkeit von gesetzlichen Dienstgeberabgaben ist die Übermittlung von Jahreslohnkonten notwendig. Sofern ein Jahreslohnkonto übermittelt wird, gilt die Unterschrift der oder des Dienstnehmenden am Jahreslohnkonto als gültiger Zahlungsnachweis.
- Bei der Berechnung der Personalkosten sind die Personalkosten erst ab Projektbeginn bzw. ab und bis zu jenem Monat einzutragen, in denen der/die Mitarbeitende dem Projekt zugeteilt war.
- 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 sind weder bei den IST-Gesamtarbeitsstunden für das Projekt noch bei den IST-Projektstunden anzuführen. Stunden für nicht direkt projektrelevante Fortbildungen sind von den Projektstunden abzuziehen.
- Die Zeitaufzeichnung bzw. Honoranten müssen dieselben Bestandteile wie unter a.1) beschrieben aufweisen.
- Bei öffentlich Bediensteten muss eine Doppelverrechnung zu Lasten öffentlicher Haushalte ausgeschlossen sein; der Projektträger muss die öffentlich Bediensteten schriftlich zum Projekt zuweisen.

Unter a.2) sind u.a. förderfähig:

- Tatsächlich geleistete Projektstunden der freien Dienstnehmenden

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

- Stunden für Fortbildungen, die nicht direkt projektrelevant sind
- indirekte Kosten für Verwaltungspersonal, z.B. Controlling/ IT, Sekretariat

4.3 b) Sachkosten

b.1) Immobilienkosten

Unter b.1) Immobilienkosten können Miete bzw. Abschreibung der bereits erworbenen Immobilie und Betriebskosten auf Basis der eingereichten Vorschreibungen für Räumlichkeiten, die für die Umsetzung des Projekts unbedingt notwendig sind, abgerechnet werden. Energiekosten für direkt budgetierte Räumlichkeiten sind auf Basis der eingereichten Vorschreibungen förderfähig. Alle weiteren Energiekosten 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. Der Begriff Miete umfasst nicht die Miete eines Autoabstell- oder Garagenplatzes.

Unter b.1) sind u.a. förderfähig:

- aliquote Mietkosten für Büroräumlichkeiten von direkten Projektmitarbeitenden
- anteilige Betriebskosten (taxativ in § 21 MRG, BGBl. Nr. 520/1981 i.d.g.F. geregelt) auf Basis der eingereichten Vorschreibungen
- Energiekosten auf Basis der eingereichten Vorschreibungen
- Kosten für extern angemietete Schulungsräume



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

- indirekt genutzte Räumlichkeiten



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 Reisegebührevorschrift 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 projekt-

relevant sein. Bei Fahrten mit einem PKW erfolgt die Erstattung auf Grundlage von Kilometergeld gemäß der Reisegebührenvorschrift 1955. Als Nachweis ist jedenfalls ein Routenplaner mit einer genauen Start- und Zieladresse beizulegen.

Unter b.2) sind u.a. förderfähig:

- Fahrtkosten zu projektrelevanten Koordinationsbesprechungen
- Fahrtkosten für mobile Beratung



b.3) Zielgruppenspezifische Ausgaben

Bei den Zielgruppenspezifischen Ausgaben ist darauf zu achten, dass jeder Beleg einem/einer Teilnehmenden zugeordnet werden kann. Der Name ist in der Abrechnung entsprechend zu vermerken. Zusätzlich müssen sich die Namen in der Abrechnung mit jenen auf der Teilnehmendenliste decken. Handelt es sich um Kosten, die projektrelevant sind, jedoch keiner bestimmten Person zugeordnet werden können, so sind diese unter b.4) Sonstige Projektspezifische Ausgaben anzuführen.

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

Unter b.3) sind u.a. förderfähig:

- Fahrtkosten für die Zielgruppe
- Eintrittskarten für die Zielgruppe
- Lernmaterialien und Prüfungsgebühr für einzelne Teilnehmende



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

- Unterrichtsmaterial für einen gesamten Kurs (z.B. Lehrbücher)
- Allgemeine Kopierkosten für einen gesamten Kurs
- Teilnehmenden-Bewirtung



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.**²

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.

Nachweispflichten für sonstige projektspezifische Ausgaben:

- für nicht-abschreibungspflichtige Sachkosten und GWGs werden eine Rechnung und ein entsprechender Zahlungsnachweis benötigt
- für abschreibungspflichtige Sachkosten ist der Abrechnung neben der Rechnung und dem Zahlungsnachweis ein Anlagenverzeichnis beizulegen

² 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.

- bei Leasing oder Miete sind außerdem entsprechende Verträge vorzulegen

Unter b.4) sind u.a. förderfähig:

- Bewirtung für Projektteilnehmer/innen bei Abschlussfeier
- Unterrichtsmaterial (Lehrbücher, ...)
- Nicht-abschreibungspflichtige Sachkosten (etwa Verbrauchsgüter), GWGs (geringwertige Wirtschaftsgüter)
- Abschreibungspflichtige Sachkosten
- Miet- und Leasinggebühren
- Kosten, die in Verbindung mit den Auflagen der Europäischen Kommission betreffend projektrelevanter Öffentlichkeitsarbeit, Verbreitung und Transparenz entstehen
- Wartungs- und Instandhaltungskosten für direkt budgetierte Kostenstellen

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. Der Projektträger kann im Rahmen des geförderten Vorhabens Aufträge unter € 800,- auf der Grundlage eines einzigen Angebotes vergeben. Aufträge für Dienstleistungen können bis zu einem Auftragswert von € 10.000,- inkl. USt. auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben werden. Aufträge für Lieferungen können bis zu einem Auftragswert von € 10.000,- inkl. USt. auf Grundlage von zwei Angeboten/ unverbindlichen Preisauskünften vergeben werden. Bei Aufträgen über € 10.000,- sind drei Angebote einzuholen. Die Vergleichsangebote sind im Rahmen der Abrechnungsprüfung vorzulegen.

Zudem ist zu beachten, dass ab einem Auftragswert von € 800,00 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 6.6.1 unter „Unteraufträgen“ geregelt.

Nachweispflichten für Unteraufträge:

- ggf. Vertrag
- Honorarnote
- Zahlungsnachweis
- ggf. Vergleichsangebote

Unter c) sind u.a. förderfähig:

- Kosten für Supervision
- Kosten für Dolmetschertätigkeiten

Unter c) sind u.a. nicht förderfähig:

- Kosten in Zusammenhang mit einer nicht direkt projektrelevanten Weiterbildung
- Personalkosten (Angestellte und nicht Nicht-Angestellte gleichermaßen)

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

Der Pauschalbetrag kann bis höchstens 15% des Gesamtbetrags der direkt förderungsfähigen Personalkosten betragen. Eine Förderung darüber hinaus ist nicht möglich. Die indirekten Kosten sind in der AMIF SRL unter 6.6.2 „Indirekte Kosten“ geregelt.

Unter den indirekten Kosten sind u.a. förderfähig:



- Sämtliche Kosten betreffend indirekte Räumlichkeiten (z.B. Miete und laufende Kosten insbes. für Heizung und Strom)
- Sämtliche Aufwendungen für Büromaterial
- sämtliche Kosten für Infrastruktur
- Kosten für Büroausstattung
- Kosten für projektspezifische Fortbildungen, außer wenn diese Kosten für die unmittelbare Durchführung des Projekts nachvollziehbar notwendig sind und nicht der Infrastruktur zuzurechnen sind. Dann können diese (z.B. Teilnahmegebühren, Personalkosten für Fortbildungszeiten, Reisekosten im Zusammenhang mit Fortbildungen) als direkte Kosten abgerechnet werden.

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 durchzuführen. Der Antrag auf Vertragsänderung ist vom Projektträger beim ÖIF und der vertragsunterzeichnenden Behörde vor Projektende einzubringen.

5.1 Budgetumschichtung

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 20% oder mehr der betreffenden Kostenkategorie/n übersteigen. Auslöser für eine Vertragsänderung sind Änderungen Mehrausgaben über 20% einer Kategorie, d.h. eine Ausschöpfung innerhalb der Kostenkategorie von 120%. Innerhalb des Abrechnungszeitraums ist ein Budgetumschichtungsantrag inklusive angepasstem Finanzplan einzureichen.

Verschiebungen zwischen einzelnen Kostenkategorien (Personalkosten, Sachkosten, Unteraufträge) unter einem Wert von 20% der betreffenden Kostenkategorie/n benötigen hingegen keinen gesonderten Budgetumschichtungsantrag.

Die Frist für Anträge auf **Budgetumschichtung von Kosten, welche im Zeitraum zwischen 01.01.bis 31.12. des ersten Jahres der Projektlaufzeit** anfallen und somit **für die 1. Teilabrechnung relevant** sind, ist der **15. Oktober desselben Jahres**.

5.2 Budgetänderung

Kommt es zu Änderungen auf der Einnahmenseite (etwa, weil Fördergeber hinzukommen oder wegfallen), so ist dies während der Projektlaufzeit jedenfalls schriftlich zu melden bzw. ein Antrag auf Budgetänderung zu stellen. Werden zusätzliche Einnahmen nicht gemeldet und keine Budgetänderung durchgeführt, kann dies zu einer Kürzung der Förderung führen.

Anträge auf **Budgetänderung** müssen **innerhalb der Projektlaufzeit jedoch spätestens 3 Monate vor Ende dieser** eingebracht werden.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass im Zuge einer Vertragsänderung 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.

5.3 Sonstige Vertragsänderungen

Folgende weitere Änderungen ziehen eine Vertragsänderung nach sich:

- Änderung der Rechtsform des Fördernehmers
- Aufnahme eines Partners für die Umsetzung des Projekts
- Laufzeitverlängerung, -verkürzung
- Gravierende inhaltliche Änderungen (z.B. Wegfall von vertraglich vereinbarten Indikatoren).

6 Versionsübersicht

Version	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Erstellt durch
1	21.09.2023	Erstellung des Leitfadens	ZwiSt ÖIF
2	20.11.2023	Aktualisierung des Leitfadens	ZwiSt ÖIF

7 Anhang

Checkliste zur Abrechnungslegung für Projektträger und Partner

Untenstehend finden Sie eine Liste an Unterlagen³, 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 abzulegen. 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. ⁴
		Erklärung vom Finanzamt oder eines Steuerberaters 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 5.3.g) 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: Beleg bzw. Rechnung sowie Zahlungseingangsnachweis zu Unkostenbeiträgen, Kursbeiträgen, Spenden, Vermietungen, Verkäufen u.Ä.

³ Die angeforderten Unterlagen orientieren sich an den Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie (Sonderrichtlinie des Bundeskanzleramts zur Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021 – 2027 für den Bereich Integration und Vergabe von Kofinanzierungsmitteln in diesem Rahmen).

⁴ 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 - Angestellte (pauschalierte Stundensätze)

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Qualifikationsnachweise und Nachweise über Jahre an Berufserfahrung z.B. Lebensläufe, Zertifikate, Diplome, Zeugnisse, Urkunden, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeitbescheinigung
		Dienstvertrag inkl. projektrelevante Dienstvertragsänderungen sowie Zusatzvereinbarungen
		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 über die projektrelevanten IST-Stunden - mit Datum und Unterschrift von dem/der Mitarbeitenden und dem/der Vorgesetzten.
		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. Personalkosten - Nicht-Angestellte (Realkostenprinzip)

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Gegebenenfalls unterschriebene Jahreslohnkonto oder Honorarnoten (diese müssen die gesetzlichen Bestandteile beinhalten) und Zahlungsnachweise
		Dienstvertrag bzw. Werkvertrag inkl. projektrelevante Dienstvertragsänderungen sowie Zusatzvereinbarungen
		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 Mitarbeitenden und dem/der Vorgesetzten: <ul style="list-style-type: none"> • Für Mitarbeitende, die ausschließlich in einem AMIF-Projekt tätig sind: über die Gesamtarbeitszeit inklusive einer Kurzbeschreibung der Tätigkeit für das Projekt • Für Mitarbeitende, 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

5. Immobilien

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

6. Reisekosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Reisebericht ⁵ : Das Tabellenblatt zur Berechnung der Reisekosten (Reisebericht) ist nur bei einer vollumfänglichen Reise (Fahrt, Verpflegung und Übernachtung) auszufüllen. ⁶ Dem Reisebericht sind die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagesgebühr, Hotelkosten etc.) in üblicher Form anzuschließen: Rechnung, -fahrkarte und Zahlungsnachweis
		Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise angefallenen Kosten (Zugtickets, Hotelrechnung, usw.) Bei Flugkosten ist der Boardingpass vorzulegen.
		Zahlungsnachweise
		Fahrtkosten mit PKW ⁷ : <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung des Kilometergeldes (Kilometergeld * gefahrene Kilometer) • Angabe der genauen Start- und Zieladresse • entsprechender Routenplaner (empf.: Google Maps, ÖAMTC oder Michelin) und Reisebericht
		Ggfs. Vergleichsangebote

7. Zielgruppenspezifische Ausgaben

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Nachweis über die Zielgruppenzugehörigkeit des Teilnehmenden für den/die die Kosten entstanden sind
		Belege für die geleistete Unterstützung
		Zahlungsnachweis bzw. Nachweis über die Rückerstattung der der teilnehmenden Person entstandenen Kosten durch den PT oder PP
		Ggfs. Vergleichsangebote

8. 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 • Mietvorschreibung
		Zahlungsnachweise
		Ggfs. Vergleichsangebote

⁵ Bei öffentlichen Bediensteten ist jedenfalls der Dienstreiseauftrag und die -abrechnung beizulegen,

⁶ Ggfs. kann zur Darstellung der Reise auch eine interne Reisekostenabrechnung vorgelegt werden, wenn dieser nachvollziehbar den Reiseverlauf und die Kosten darlegt.

⁷ Werden ausschließlich Fahrtkosten verrechnet, so ist eine Anmerkung zum Zweck der Reise ausreichend und ein gesonderter Reisebericht ist nicht vorzulegen.

9. Unteraufträge

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