

# **Leitfaden für Projektträger im Bereich Asyl und Rückkehr zur Abrechnungslegung im Asyl-, Migrations- und Integrations- fonds 2021–27**

Version 1 vom 22.01.2024

# **Leitfaden für Projektträger im Bereich Asyl und Rück- kehr zur Abrechnungslegung im Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021–27**

Version 1 vom 22.01.2024

Wien, 2024

## **Inhalt**

<b>1 Einleitung</b>	<b>4</b>
<b>2 Übermittlung der Teilabrechnung</b>	<b>5</b>
2.1 Fristen	5
<b>3 Wichtige Hinweise zur Abrechnungslegung</b>	<b>6</b>
3.1 Abrechnungsvorlage	6
<b>4 Einnahmen</b>	<b>7</b>
<b>5 Wichtige Punkte je Abrechnungsmethode</b>	<b>8</b>
5.1 Standardisierte Einheitskosten	8
Qualifikationsnachweise	9
5.2 Pauschalsätze für Kostenkategorien	10
Gemeinkosten	10
Indirekte Kosten	11
5.3 Realkosten	11
Belege	11
Vergleichsangebote	12
Kostenstellenauszug	12
Personaleinsatzplan	12
a.1) und a.2) Personalkosten	12
b) Sachkosten	15
c) Unteraufträge	18
<b>6 Vertragsänderungen</b>	<b>19</b>
6.1 Budgetumschichtung	19
6.2 Budgetänderung	19
6.3 Sonstige Vertragsänderungen	20
<b>7 Versionsübersicht</b>	<b>21</b>
<b>8 Anhang</b>	<b>22</b>

# 1 Einleitung

Gemäß der „Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Inneres zu Förderungsmaßnahmen im Bereich der Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021 – 2027 und Vergabe von Kofinanzierungsmitteln in diesem Rahmen sowie Nationalen Förderungen im Bereich des Fremdenwesens“, kurz „AMIF-Sonderrichtlinie“, und den Vorgaben der Europäischen Kommission, wird die ordnungsgemäße Verwendung der Fördermittel überprüft. Damit derartige Kontrollen durchgeführt werden können, sind die Begünstigten bzw. Projektträger (kurz: PT) verpflichtet, während der Projektlaufzeit umfassende inhaltliche Fortschrittsberichte sowie elektronische Abrechnungen, die sämtliche Projektausgaben und -einnahmen auflisten, vorzulegen. Der vorliegende Abrechnungsleitfaden soll dem Projektträger eine erleichterte Abwicklung der Abrechnung ermöglichen.<sup>1</sup> Die Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie und der „Methodologie zur Anwendung von Vereinfachten Kostenoptionen bei der Förderung von EU-Projekten im Rahmen des AMIF 2021-27«, kurz „Methodologie der vereinfachten Kostenoptionen“, sind bei der Abrechnungslegung zu beachten und werden im gegenständlichen Leitfaden nur zum Teil wiedergegeben.

---

1 Neben dem Leitfaden befindet sich auf der Homepage des BMI ein FAQ (Frequently Asked Questions). In diesem werden gestellte Fragen und die entsprechende Antworten veröffentlicht. Link: [https://www.bmi.gv.at/107/EU\\_Foerderungen/Finanzrahmen\\_2021\\_2027/Asyl-Migrations-und\\_Integrationsfonds/Programm\\_Projektaufrufe\\_und\\_Projekte.aspx](https://www.bmi.gv.at/107/EU_Foerderungen/Finanzrahmen_2021_2027/Asyl-Migrations-und_Integrationsfonds/Programm_Projektaufrufe_und_Projekte.aspx)  
Weiters finden Sie auf Homepage des BMI Informationsvideos zur AMIF Förderperiode 2021 – 2027. Link: [https://www.bmi.gv.at/107/EU\\_Foerderungen/Finanzrahmen\\_2021\\_2027/Asyl-Migrations-und\\_Integrationsfonds/start.aspx](https://www.bmi.gv.at/107/EU_Foerderungen/Finanzrahmen_2021_2027/Asyl-Migrations-und_Integrationsfonds/start.aspx)

# 2 Übermittlung der Teilabrechnung

## 2.1 Fristen

Gemäß § 12 des Förderungsvertrages sind jährlich Teilabrechnungen (grundsätzlich bis zum 31. Jänner) über das vorangegangene Jahr zu übermitteln. Die genauen Fristen können vom gegenständlichen Leitfaden abweichen und sind dem gültigen Fördervertrag zu entnehmen. Diese sind jedenfalls einzuhalten. Im Rahmen des Prüfprozesses ist ein Durchgang zur Nachreichung von Unterlagen vorgesehen. Ein Abweichen von dieser Vorgehensweise obliegt in Ausnahmefällen dem Ermessen der Verwaltungsbehörde bzw. der Zwischengeschalteten Stelle (ZWSt), dem Österreichischen Integrationsfonds (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 der festgelegten Frist, erhält der PT eine Erinnerung. Kann dieser 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 entsprechenden Vorlage<sup>2</sup> zu verwenden. **Es ist zu beachten, dass jede Position (Rechnung, Jahreslohnkonto, Leistungseinheit etc.) in einer eigenen Zeile einzutragen ist.** Zudem sind alle Tabellenblätter und nicht-optionalen Felder entsprechend auszufüllen. Eine Ausfüllhilfe befindet sich im ersten Tabellenblatt der Abrechnungsvorlage. Es gilt zu beachten, dass alle angeführten Ausgaben projektrelevant sein müssen. Gegebenenfalls (ggf.) ist die Projektrelevanz, sofern diese aus dem Verwendungszweck nicht hervorgeht, in dem dafür vorgesehenen Feld zu begründen.

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 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 letztgültigem Vertrag einzutragen. Die restlichen Werte sind mit den Angaben aus den Tabellenblättern verknüpft und können vom Projektträger im Overview nicht geändert werden.

---

2 Die Vorlagen der Projektabrechnung unterscheiden sich nach der jeweiligen Abrechnungsmethode (siehe Kapitel 5).

# 4 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:

1. Beitrag des AMIF
  - a) Kontoauszug
2. Beitrag des BMI
  - a) Kontoauszug
3. Eigenmittel
  - a) Keine Nachweispflichten. Eigenmittel sind nicht gesondert einzutragen und können im Drop-Down Menü nicht ausgewählt werden.
4. Beitrag anderer Organisationen
  - a) Kontoauszug
  - b) Förderzusagen
5. Sonstige Einnahmen des Projekts, Projekterlöse<sup>3</sup>
  - a) Nachweis über Zahlungseingang
  - b) Wenn vorhanden, Ausgangsrechnung

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

---

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

# 5 Wichtige Punkte je Abrechnungsmethode

Im Rahmen des AMIF 2021-2027 kommen aufgrund der Anwendung von vereinfachten Kostenoptionen (VKO) / Simplified Cost Options (SCO) verschiedene Methoden der Abrechnung zum Einsatz. Je nach Abrechnungsmethode unterscheiden sich die Nachweispflichten. Welche vereinfachten Kostenoptionen in den verschiedenen Maßnahmen zur Anwendung kommen, ist in der Übersichtstabelle zur Methodologie vereinfachte Kostenoptionen<sup>4</sup> ersichtlich.

Es ist zu beachten, dass selbst wenn Kosten durch vereinfachte Kostenoptionen abgedeckt werden, weiterhin die Anforderung besteht, Informationen über Auftragnehmer, Unterauftragnehmer oder andere externe Verträge sowie die wirtschaftlichen Eigentümer zu erfassen, zu speichern und bei Bedarf vorzulegen. Dies gilt jedoch nur für direkte Kosten, die durch vereinfachte Kostenoptionen abgedeckt werden, während indirekte Kosten hiervon nicht betroffen sind.

## 5.1 Standardisierte Einheitskosten

Die Abrechnung von Projekten mit standardisierten Einheitskosten erfolgt **ausschließlich** über die in Ausmaß, Qualität oder Beschaffenheit und in Kostenhöhe **vordefinierten, prozess- oder leistungsbasierten Einheiten**. Die Anzahl sowie die Qualität oder Beschaffenheit der zu erbringenden Leistungsstunden wurden bereits im Fördervertrag im Vorfeld festgelegt. Deren mengen- und qualitätsmäßige Erreichung ist in der Abrechnung vom Projektträger eindeutig nachzuweisen.

Gemäß Methodologie der vereinfachten Kostenoptionen sind als **Nachweis umfassende Aufzeichnungen der einzelnen Leistungseinheiten (beispielsweise der Beratungs-, Behandlungs- bzw. Betreuungsstunden, etc.)** zu führen und der Verwaltungsbehörde bzw. zwischengeschalteten Stelle (ZwiSt) ÖIF bei den in regelmäßigen Intervallen vorgesehenen Berichtspflichten oder bei laufenden Kontrollen vorzulegen. Es sind Teilnehmer\*innenliste zu führen, die den **Status der Zielgruppe** nachweisen. Weiters ist nachzuweisen, dass das eingesetzte Projektpersonal **über die entsprechenden vorgegebenen Qualifikationen verfügen**.

---

4 Link: [https://www.bmi.gv.at/107/files/AMIF\\_Uebersichtstabelle\\_zur\\_Methodologie\\_V20230920\\_webBF.pdf](https://www.bmi.gv.at/107/files/AMIF_Uebersichtstabelle_zur_Methodologie_V20230920_webBF.pdf)



Im Zuge der **Abrechnungsprüfung** müssen daher folgende Dokumente vorgelegt werden:

- Befüllte Abrechnungsvorlage aus der die im Abrechnungszeitraum geleisteten Leistungseinheiten (Stunden je Person) und damit der Gesamtbetrag der in dem Zeitraum angefallenen Kosten hervorgeht
- Vollständige Dokumentation der gesamten eingereichten Leistungseinheiten<sup>5</sup>
- Teilnehmer\*innenliste, die den Status der ZG nachweisen
- Ggf. umfassende Aufzeichnungen der einzelnen Leistungseinheiten<sup>6</sup>
- Ggf. Qualifikationsnachweise für eingesetztes Personal

**Wichtig** ist hier, dass die Aufzeichnungen der einzelnen Leistungseinheiten der übermittelten Dokumentation zuweisbar sind.

### Qualifikationsnachweise

- Der Projektträger ist verpflichtet, Nachweise über die Qualifikationen 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.
- Es muss mindestens ein Nachweisdokument vorgelegt werden. Bei Übermittlung der Dokumente soll auf Einheitlichkeit und eindeutige Zuordenbarkeit geachtet werden.
- 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.
- Im Falle der Nichteinhaltung des adäquaten Nachweises der Qualifikation 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.

---

5 Aus der Dokumentation der einzelnen Leistungseinheiten muss das Datum, die Leistung (z.B. Beratung, Betreuung usw.) und die mitarbeitende Person, die die Leistung erbracht hat, ersichtlich sein. Weiters müssen sie den einzelnen Teilnehmer\*innen, die die Leistung beansprucht haben, zuweisbar sein.

6 Im Zuge der Abrechnungsprüfung erfolgt eine stichprobenartige Überprüfung einzelner Leistungseinheiten anhand der übermittelten Dokumentation.

## 5.2 Pauschalsätze für Kostenkategorien

Bei dieser Methode werden die förderfähigen Kosten im Vorfeld für spezifische Kostenkategorien identifiziert und unter Anwendung eines bestimmten %-Satz, der in Relation zu den direkten Personalkosten steht berechnet. Die endgültige Höhe der über Pauschalsätze abgerechneten Kostenkategorien wird durch Anwendung des vertraglich vereinbarten %-Satz auf die förderfähigen direkten Personalkosten ermittelt. Die über Pauschalsätze abgerechneten Kosten müssen nicht belegmäßig nachgewiesen werden. Sollte eine Änderung des %-Satzes notwendig sein, so ist innerhalb der Projektlaufzeit eine Vertragsänderung zu beantragen.

Die eingereichten Personalkosten sind gemäß Kapitel 4.3 „Realkosten“ dieses Leitfadens nachzuweisen und die Abrechnungsvorlage ist entsprechend zu befüllen. Die Gemeinkosten und die indirekten Kosten sind betragsmäßig laut letztgültiger vertraglicher Vereinbarung in den Overview der Abrechnungsvorlage einzutragen. Im Overview der Abrechnungsvorlage wird der vertraglich festgelegte Prozentsatz und die entsprechende Pauschale der IST-Kosten automatisch berechnet.

Im Rahmen der Endberichts- und Endabrechnungslegung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Abrechnungsformular
- Für die eingereichten Personalkosten gelten die Nachweispflichten der Realkosten (siehe Kapitel 5.3)

### Gemeinkosten

Die Gemeinkosten stellen eine bei Vertragserstellung definierte Pauschale für die entstandenen **direkten** Restkosten abseits der direkten Personalkosten dar. Es werden damit Sachkosten und Unteraufträge als ein Pauschalsatz anteilig an den Personalkosten gefördert. Die Kosten müssen in jedem Fall projektbezogen und direkt projektrelevant sein.

Zu den Gemeinkosten zählen:

- **Sachkosten**
- Immobilien
- Reisekosten
- Zielgruppenspezifische Ausgaben
- Sonstige projektspezifische Ausgaben
- **Unteraufträge**

Grundsätzlich sind unter den Gemeinkosten die Sachkosten und die Unteraufträge, wie im Kapitel 5.3 beschrieben, förderfähig.

### Indirekte Kosten

Als indirekte Kosten gelten Ausgaben im Rahmen des Projekts, welche nicht als spezifische, unmittelbar mit der Projektdurchführung zusammenhängende Kosten, identifiziert werden können. 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 6.3.2.2 „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.

## 5.3 Realkosten

Es wird zwischen den folgenden drei Kostenkategorien unterschieden:

- Personalkosten
- Sachkosten
- Unteraufträge

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

### 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.

### Vergleichsangebote

Erfolgt die Abrechnung in Realkosten können Aufträge unter € 1.000,- 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 einzigen Angebotes 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.

### Kostenstellenauszug

Entsprechend den Vorgaben der AMIF-Sonderrichtlinie ist der Abrechnung von Kosten nach dem Realkostenprinzip 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.**

### 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.

### 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 2023: 01.01.2023 – 31.12.2023.
- Bei der Berechnung der Personalkosten sind auch die Position und die laufende Nr. des Beleges anzugeben. Somit kann die Berechnung der jeweiligen mitarbeitenden Person 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.
- Wenn kein Branchenkollektiv- bzw. Kollektivvertrag vorhanden ist und/ oder der Branchenkollektiv- bzw. Kollektivvertrag keine Höchstgrenze vorsieht, ist jedenfalls das Gehaltsschema des Bundes als Vorlage anzuwenden.
- Grundsätzlich sind bei der Berechnung der Personalkosten im Berechnungsblatt die Daten laut Lohnkonto heranzuziehen. Nicht förderfähige Gehaltsbestandteile wie z.B. Überstundenvergütungen, Entgeltfortzahlungen durch die Gebietskrankenkassa bei Krankenstand, Abgeltung von Urlaubsansprüchen, die nicht innerhalb der Projektlaufzeit erworben wurden, nicht in einschlägigen gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen geregelte Zulagen u.Ä. sind nicht in die Berechnung miteinzubeziehen.
- Sämtliche Gehaltsbestandteile müssen auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen sein, um als förderfähig geltend gemacht werden zu können. Im Zuge der Abrechnungsprüfung sind Jahreslohnkonten als Nachweis verpflichtend vorzulegen.
- 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 der Berechnung der Personalkosten sind die Personalkosten erst ab Projektbeginn bzw. ab und bis zu jenem Monat einzutragen, in denen die mitarbeitende Person 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-Gesamtarbeitsstunden für das Projekt noch bei den IST-Projektstunden anzuführen. Stunden für nicht direkt projektrelevante Fortbildungen sind von den Projektstunden abzuziehen.
- 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.
- Personalkosten, die im Zusammenhang mit einer Projektunterbrechung (Stehzeiten) angefallen sind, können abgerechnet werden, sofern das Vorliegen von Force Majeure nach österreichischem Recht von der Zuständigen Behörde bestätigt wird und die eingereichten Kosten im Hinblick auf die reibungslose Fortführung des Projektes notwendig waren.
- Sonstige Zuschüsse des Bundes sind ebenso in Abzug zu bringen und mittels Bescheides nachzuweisen.
- 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-Homepage des BMI7. 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 bereitgestellte Vorlage aufweisen.

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

- Tatsächlich geleistete Projektstunden der direkten Mitarbeitenden
- 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, die nicht direkt projektrelevant sind
- indirekte Kosten für Verwaltungspersonal, z.B. Controlling/ IT, Sekretariat
- Über- bzw. Mehrstunden
- Karenz

---

7 Link: [https://www.bmi.gv.at/107/EU\\_Foerderungen/Finanzrahmen\\_2021\\_2027/Asyl- Migrations- und Integrationsfonds/Programm\\_Projektaufrufe\\_und\\_Projekte.aspx](https://www.bmi.gv.at/107/EU_Foerderungen/Finanzrahmen_2021_2027/Asyl-_Migrations-_und_Integrationsfonds/Programm_Projektaufrufe_und_Projekte.aspx)

## 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 Förder-

fähigkeit 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 genützte 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. Ggf. 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 Reisegebührenvorschrift 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 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. Bei Fahrten mit dem Firmen-PKW ein entsprechender Auszug aus dem Fahrtenbuch vorzuweisen.

### **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 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\*innenliste 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 Teilnehmer\*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

**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.**<sup>8</sup>

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, ...)
- 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)

<sup>8</sup> 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.

### 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.

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 6.3.2.1.3 „Unteraufträge“ 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 nicht direkt projektrelevanten Weiterbildung
- Personalkosten (Angestellte und nicht Nicht-Angestellte gleichermaßen)

# 6 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.

## 6.1 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. eines Jahres anfallen und somit für eine Teilabrechnung relevant sind, ist der 30. September desselben Jahres.**

## 6.2 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.

### 6.3 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).

# 7 Versionsübersicht

Version	Datum der Änderung	Beschreibung der Änderung	Erstellt durch
1	22.01.2024	Erstellung des Leitfadens	ZwiSt ÖIF

# 8 Anhang

## Checkliste zur Abrechnungslegung

### für Projektträger und Partner

Untenstehend finden Sie eine Liste an Unterlagen<sup>9</sup>, 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.

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. 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.

---

<sup>9</sup> Die angeforderten Unterlagen orientieren sich an den Bestimmungen der AMIF-Sonderrichtlinie (Sonderrichtlinie des Bundesministeriums für Inneres zu Förderungsmaßnahmen im Bereich der Abwicklung des Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF) 2021 – 2027 und Vergabe von Kofinanzierungsmitteln in diesem Rahmen sowie Nationalen Förderungen im Bereich des Fremdenwesens).

## 2. Standardisierte Einheitskosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Vollständige Dokumentation der gesamten eingereichten Leistungseinheiten
		Teilnehmer*innenliste, die den Status der ZG nachweisen
		Ggf. umfassende Aufzeichnungen der einzelnen Leistungseinheiten
		Ggf. Qualifikationsnachweise und Nachweise über Jahre an Berufserfahrung z.B. Lebensläufe, Zertifikate, Diplome, Zeugnisse, Urkunden, Arbeitszeugnisse, Arbeitszeitbescheinigung

### 3. Realkosten

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.

#### 1. Kostenübergreifende Unterlagen

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		<b>Kostenstellenauszug in Excel- und pdf-Format:</b> Auszug aus dem Buchhaltungssystem des PT und PP, auf dem die Verbuchung aller projektrelevanten Kosten und Einnahmen ersichtlich sind. <sup>10</sup>
		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 5.4.g) der AMIF-Sonderrichtlinie erfüllen, sind Nachweise über die entsprechenden Angebotseinholungen vorzulegen

#### 2. Personalkosten (Realkostenprinzip)

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Jahreslohnkonto bzw. Honorarnoten (diese müssen die gesetzlichen Bestandteile beinhalten)
		Dienstvertrag bzw. Werkvertrag (Kopie ausreichend) inkl. projektrelevante Dienstvertragsänderungen sowie Zusatzvereinbarungen
		<b>Kollektivvertrag/Betriebsvereinbarung</b> (bitte um elektronische Übermittlung)
		Berechnung der Personalkosten (gemäß der Berechnungstabellen im Abrechnungsdokument – diese Vorlage ist verpflichtend zu verwenden). <b>Sollte die Berechnung nicht in der Abrechnung vorgenommen worden sein, ist diese nachzureichen.</b>

<sup>10</sup> 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.



		<p><b>Monatliche Zeiterfassung im Original mit Datum und Unterschrift von dem/der Mitarbeiter/in und dem/der Vorgesetzten:</b></p> <p>Für Mitarbeiter/innen, die ausschließlich in einem AMIF-Projekt tätig sind: über die Gesamtarbeitszeit inklusive einer Kurzbeschreibung der Tätigkeit für das Projekt</p> <p>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</p>
		Ggf. unterschriebene Jahreslohnkonto oder Honorarnoten (diese müssen die gesetzlichen Bestandteile beinhalten) und Zahlungsnachweise
		<p>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.</p>

### 3. Immobilien

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Mietvertrag
		Mietvorschreibung bzw. Rechnung
		Zahlungsnachweise
		Bei aliquoten Kosten ist die <b>Berechnung des Kostenschlüssels nachvollziehbar</b> vorzulegen
		<p>Bei Abschreibungen:</p> <p>Verbuchung der Abschreibung in der Gewinn- und Verlustrechnung für den Projektzeitraum</p> <p>Abschreibungstabelle aus Anlagenverzeichnis</p>

## 4. Reisekosten

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		<b>Reisebericht<sup>11</sup></b> : Das Tabellenblatt zur Berechnung der Reisekosten (Reisebericht) ist nur bei einer vollumfänglichen Reise (Fahrt, Verpflegung und Übernachtung) auszufüllen. <sup>12</sup> 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 <sup>13</sup> : Berechnung des Kilometergeldes (Kilometergeld * gefahrene Kilometer) Angabe der genauen Start- und Zieladresse entsprechender Routenplaner (empf.: Google Maps, ÖAMTC oder Michelin) und Reisebericht ggf. Auszug aus dem Fahrtenbuch
		Ggf. Vergleichsangebote

## 5. Zielgruppenspezifische Ausgaben

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Nachweis über die Zielgruppenzugehörigkeit des Teilnehmer*innenliste 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
		Ggf. Vergleichsangebote

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

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

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

## 6. Sonstige projektspezifische Ausgaben

Vorbereitet	Nicht relevant	Dokumente
		Für nicht-abschreibungspflichtige Sachkosten und GWG: Rechnung
		Für abschreibungspflichtige Sachkosten: Rechnung Anlagenverzeichnis
		Bei Leasing oder Miete: Miet- bzw. Leasingvertrag Mietvorschreibung
		Zahlungsnachweise
		Ggf. Vergleichsangebote

## 7. Unteraufträge

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

