

GUIDANCE DOCUMENT

**für die Abwicklung von Vorhaben aus
Förderungsmitteln, die durch das
Bundesministerium für Inneres gewährt wurden**

INHALTSVERZEICHNIS

I. EINLEITUNG.....	3
I.1. Zweck des Leitfadens	3
I.2. Geltungsbereich	3
I.3. Personenbezogene Bezeichnungen	3
II. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	4
II.1. Grundsätzliche Regelungen.....	4
II.2. Allgemeine Regelungen zu Einnahmen	5
II.3. Förderfähigkeitszeitraum.....	5
II.4. Änderungen während der Projektlaufzeit	5
III. NACHWEISPFLICHTEN	6
III.1. Termin.....	6
III.2. Formalerfordernisse für die Abrechnung.....	6
III.3. Projektpartner	6
III.4. Abrechnungsunterlagen.....	7
III.5. Belege	8
III.6. Zahlungsnachweise	9
IV. DIREKTE KOSTEN	10
IV.1. Personalkosten.....	10
IV.2. Reisekosten.....	12
IV.3. Umsatzsteuer	13
IV.4. Miete	13
IV.5. Betriebskosten.....	13
IV.6. Anlagegüter	14
IV.7. Leasing	14
IV.8. Versicherungen	14
IV.9. Telefon	14
IV.10. Büroaufwand/Verbrauchsmaterial	15
IV.11. Unteraufträge	15
V. INDIREKTE KOSTEN.....	16
VI. NICHT FÖRDERBARE AUSGABEN	17
VI.1. Nicht förderbare Personalkosten.....	17
VI.2. Nicht förderbarer Sachaufwand	17
VII.SPEZIFISCHE REGELUNGEN	18
VII.1. Kosten in direktem Zusammenhang mit Teilnehmern.....	18
VIII. ENTLASTUNG.....	18

I. EINLEITUNG

I.1. Zweck des Leitfadens

Das Guidance Document dient der Transparenz für den Förderungsgeber und -nehmer, wie bei der Abrechnung von Förderungsmitteln, die durch das Bundesministerium für Inneres (kurz BMI) gewährt wurden, grundsätzlich vorzugehen ist.

Das Dokument basiert auf den förderungsrechtlichen Bestimmungen der „Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014)“ und der mit den Förderungsnehmern abgeschlossenen Förderungsverträge. In der Förderungszusage (im Förderungsvertrag) können ergänzende Abrechnungsbestimmungen aufgenommen werden.

Das Guidance Document ist rechtlich verbindlich, wenn er zum Bestandteil der Förderungszusage (des Förderungsvertrages) gemacht wurde. Allfällig weitergehende vertragliche Berichts- und Vorlagepflichten bleiben unberührt. Bei Abweichungen zwischen Förderungsvertrag und dem Guidance Document gehen die Bestimmungen des Förderungsvertrages vor.

I.2. Geltungsbereich

Das vorliegende Dokument bezieht sich auf alle vom BMI gewährten Förderungen, für die keine Sonderrichtlinie gilt.

Derzeit besteht folgende 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 für den Zeitraum 2021-2027.

I.3. Personenbezogene Bezeichnungen

Bei den im Dokument verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

II. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

II.1. Grundsätzliche Regelungen

- (1) Förderbar sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen, und in jenem Ausmaß, als sie zur Erreichung des Förderungszieles unbedingt erforderlich sind.
- (2) Die Förderungsmittel sind wirtschaftlich, sparsam und ausschließlich für jenen Zweck zu verwenden, für den sie gewährt wurden.
- (3) Förderungsmittel des Bundes dürfen nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommenssteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400/1988, oder dem Unternehmensgesetzbuch, dRGBL. 2019/1897 verwendet werden.
- (4) Förderungsmittel des Bundes dürfen grundsätzlich nicht zur Erzielung eines Gewinns eingesetzt werden. Wenn dies im Förderungsvertrag vorgesehen ist, hat der Förderungsnehmer dem Förderungsgeber die Höhe eines allenfalls mittelbar oder unmittelbar erzielten Gewinns (= Überschuss) aus der Leistung während oder innerhalb von 5 Jahren nach der Durchführung unverzüglich anzuzeigen; dieser Gewinn ist dem Förderungsgeber auf dessen Verlangen bis zur Höhe der erhaltenen Förderung zu erstatten.
- (5) Bei Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen im Zuge der Umsetzung des geförderten Vorhabens gilt:
 - Aufträge unter 800,-- Euro (ab 1.1.2023: 1.000,-- Euro) können auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben werden.
 - Aufträge für Dienstleistungen können bis zu einem Auftragswert von 10.000,-- Euro inkl. USt. auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben werden.
 - Aufträge für Lieferungen können bis zu einem Auftragswert von 10.000 Euro inkl. USt auf Grundlage von zwei Angeboten/unverbindliche Preisauskünften vergeben werden.
 - Bei Aufträgen über 10.000,-- Euro sind drei Angebote einzuholen.
 - Von der Vorlage von Vergleichsangeboten kann überdies abgesehen werden, wenn nur ein einzelner Auftragnehmer für die Ausführung des Auftrags geeignet ist (etwa aus rechtlichen, technischen oder wirtschaftlichen Gründen). Das Vorliegen dieser Voraussetzung ist vom Förderungsnehmer nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren.
 - Bei standardisierten, handelsüblichen Leistungen sind Ausdrucke/Screenshots von Preisvergleichsportalen oder anderen Anbietern als Nachweis ausreichend.

II.2. Allgemeine Regelungen zu Einnahmen

- (1) Projektbezogene Einkünfte sind in jedem Fall meldepflichtig und in die Abrechnung mit einzubeziehen.
- (2) Sollten während des Projektzeitraumes noch von anderen Subventionsgebern Förderungsmittel für dieses Projekt zur Verfügung gestellt werden, weitere Spenden oder sonstige Einnahmen erzielt werden, denen keine projektbezogenen Ausgaben gegenüberstehen, so reduziert sich der Förderungsbetrag des BMI im anteiligen Ausmaß.
- (3) Förderungsmittel, die nicht unmittelbar nach ihrer Überweisung an den Förderungsnehmer für fällige Zahlungen im Rahmen des Förderungszweckes verwendet werden können, sind vom Förderungsnehmer auf einem gesonderten Konto bei einem Kreditinstitut bestmöglich anzulegen. Die abreifenden Zinsen sind auf die Förderung anzurechnen und in der Abrechnung als Einnahme darzustellen.
- (4) Nach ordnungsgemäßer Durchführung und Abrechnung der geförderten Leistung sind nicht verbrauchte Förderungsmittel unter Verrechnung von Zinsen in der Höhe von 2% über dem jeweils gültigen Basiszinssatz pro Jahr ab dem Tag der Auszahlung der Förderung unverzüglich zurückzahlen.

II.3. Förderfähigkeitszeitraum

- (1) Förderbar sind nur jene Kosten, die während der Laufzeit des geförderten Projekts entstanden sind.
- (2) Förderbar sind nur jene Kosten, die nach Einlagen des Förderungsansuchens, jedoch nicht vor Projektbeginn entstanden sind.

Übersichtstabelle zur Förderbarkeit von Kosten:

Zahlung vor Projektlaufzeitstart	nicht förderfähig
Zahlung während Projektlaufzeit	förderfähig
Zahlung bis zum vertraglich festgelegten Vorlagedatum des Endberichts, sofern die Leistung während des Projektzeitraumes erbracht wurde	förderfähig
Zahlung ab dem vertraglich festgelegten Vorlagedatum des Endberichts	nicht förderfähig

II.4. Änderungen während der Projektlaufzeit

- (1) Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenkategorien der Finanzplanung bis maximal 10% der jeweiligen Kostenkategorie sind zulässig, sofern sie dem Förderungsgeber schriftlich mitgeteilt werden. Verschiebungen von mehr als 10% der

jeweiligen Kostenkategorie bedürfen der Zustimmung des Förderungsgebers und sind grundsätzlich spätestens mit Einreichung des Zwischenberichts bekannt zu geben. Umschichtungsanträge zu einem späteren Zeitpunkt sind zulässig, wenn sich der Umschichtungsbedarf aus besonderen Umständen des jeweiligen Projekts erst später ergibt.

III. NACHWEISPFLICHTEN

III.1. Termin

Die vollständige Abrechnung ist der förderungsabwickelnden Organisationseinheit spätestens bis zu dem in der Förderungszusage (Förderungsvertrag) gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen. Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist vor Fristablauf ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung unter Angabe der Gründe vorzulegen.

III.2. Formalerfordernisse für die Abrechnung

- (1) Die Abrechnung hat dem vorliegenden Guidance Document und den zugrunde liegenden gesetzlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung zu entsprechen.
- (2) Die Abrechnung ist der förderungsabwickelnden Organisationseinheit im BMI zusätzlich auch in Form des elektronischen Abrechnungsformulars (Excel-Tabelle), das dem Förderungsnehmer übermittelt wird, abzugeben. Das ausgefüllte Abrechnungsformular ist der förderungsabwickelnden Organisationseinheit im BMI sowohl in unterfertigter Papierform als auch in elektronischer Form zu übermitteln.
- (3) Sofern im Förderungsvertrag vorgeschrieben, ist der Endabrechnung eine **unterfertigte Vollständigkeitserklärung** unbedingt beizulegen.
- (4) Unvollständige oder nicht geordnete Abrechnungen werden nicht kontrolliert und können dem Förderungsnehmer zur Richtigstellung rückübermittelt werden.

III.3. Projektpartner

- (1) Wird ein gefördertes Vorhaben durch mehrere Projektpartner durchgeführt, die sich in einer Vereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit zusammengeschlossen haben, wird der Förderungsvertrag mit dem federführenden Projektpartner als Projektträger und Förderungsnehmer abgeschlossen. Für Ausgaben und Einnahmen der Projektpartner gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben und Einnahmen des Projektträgers.

- (2) Alle dem Förderungsgeber gegenüber dem Förderungsnehmer zukommenden Rechte, wie insbesondere Auskunfts- und Einschaurechte, bestehen auch gegenüber sämtlichen anderen Projektpartnern.
- (3) Alle Projektpartner haben nachweislich die Solidarhaftung für die Rückzahlung der Förderung im Falle des Eintrittes eines Rückzahlungsgrundes zu übernehmen.

III.4. Abrechnungsunterlagen

- (1) Die Endabrechnung hat – je nach Art des geförderten Vorhabens – folgende Unterlagen zu enthalten:
 - a. **Sachbericht** über die Durchführung des geförderten Vorhabens, die Verwendung der Förderungsmittel und den dadurch erzielten Erfolg. Soweit vertraglich die Verwendung eines bestimmten Formulars vorgesehen ist, ist dieses zu verwenden.
 - b. **Abrechnung** („Zahlenmäßiger Nachweis“) hat eine Gesamtkostenaufstellung (Einnahmen/Ausgaben), die der Gliederung des dem Förderungsvertrag zu Grunde liegenden Finanzplanes entspricht und in der Personal- und Sachkosten, Unteraufträge und Kosten in direktem Zusammenhang mit Teilnehmern sowie Indirekte Kosten gesondert dargestellt sind sowie eine Aufstellung der nummerierten Belege mit Angabe des Datums, der jeweiligen Betragsangabe und der abgerechneten Gesamtsumme zu enthalten.
 - c. **Rechnungs- und Zahlungsbelege** (physische Papierbelege oder elektronische Rechnungen und Nachweise)
 - d. **Jahreslohnkonten**
 - e. **Personaleinsatzplan**
 - f. **Kontoauszüge**
 - g. Sofern nicht bereits im Zuge der Antragstellung vorgelegt: **Bestätigung des Finanzamtes**, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht bzw. in welchem Ausmaß eine solche besteht;
 - h. **Bestätigung des Finanzamts**, dass keine offenen Abgabenforderungen bestehen;
 - i. **Bestätigung der Krankenkasse**, dass keine offenen Beitragsforderungen bestehen;
 - j. **Inventarliste** der gefördert angeschafften Gegenstände, soweit vertraglich vorgesehen;
 - k. **Belegexemplare** von Publikationen, CDs, Videos, Einladungen, Programmen, usw. sowie Dokumentationen betreffend die Durchführung des geförderten Vorhabens, wie z.B. Zeitungsausschnitte, Hinweise auf Internetseiten und Rundfunksendungen, Fotos, Teilnehmerlisten etc.;

- I. Nachweis der vertragskonformen **Anbringung bzw. Verwendung des Logos** des BMI, wenn vertraglich vereinbart;
- m. sonstige Unterlagen, wie Mietvertrag, Verlagsvertrag, Kaufvertrag, Kostenvoranschläge, Werkverträge
- (2) Bei der Vorlage der Endabrechnungen bzw. -berichte sind die Formulare im Downloadbereich des BMI unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zu verwenden.
- (3) Nur physische Originalbelege sind mittels Post bzw. Boten zu übermitteln. Alle anderen abrechnungsrelevanten Unterlagen sind elektronisch an die jeweilige förderungsabwickelnde Organisationseinheit im BMI zu übermitteln. Für die sichere Übermittlung personenbezogener Daten an das BMI wird das Tool Cryptshare unter <https://cryptshare.bmi.gv.at/Start?1> kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- (4) Die Vorlage von physischen Belegen oder elektronischen Nachweisen ist erst im Rahmen der Endabrechnung erforderlich. Bei Zwischenberichten oder Zwischenabrechnungen sind Belege nur vorzulegen, wenn dies im Förderungsvertrag ausdrücklich vorgesehen ist (z.B. bei mehrjährigen Förderungen).
- (5) Sofern für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel die Verwendung personenbezogener Daten erforderlich ist, hat der Förderungsnehmer zu bestätigen, dass die Offenlegung von personenbezogenen Daten gegenüber dem Förderungsgeber oder der Abwicklungsstelle in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung), ABl. Nr. L 119 vom 4.5.2016 S.1 (im Folgenden: DSGVO) und des Bundesgesetzes zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten (Datenschutzgesetz –DSG), StF: BGBl. I Nr. 165/1999 iGf, erfolgt.

III.5. Belege

- (1) Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Belegen (Rechnungen, Originalzahlungsbestätigungen, Lohnkonten, Honorarverträgen etc.) als Papier-Originalbelege oder elektronische Belege zu erbringen, wobei nur auf den Namen des Förderungsempfängers ausgestellte Belege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können. Barzahlungsbelege, welche nicht auf den Förderungsnehmer ausgestellt sind, sind auf einem Blatt (DIN A/4 oder DIN A/5) aufzukleben und mit dem Kopfstempel des Förderungsnehmers zu entwerten. Die Rechnungsbelege haben die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen zu enthalten.
- (2) Die Belege sind der Abrechnung beizuschließen. Belege sind unter Beilage von Beleglisten in fortlaufend nummerierter und dem Finanzplan entsprechender Aufstellung in Mappen

geordnet vorzulegen. Die Zuordnung der einzelnen Belege zur jeweiligen Position im Finanzplan muss dabei durch Trennblätter oder ähnliches gekennzeichnet werden.

- (3) Jedem Beleg ist der Nachweis des Zahlungsflusses anzuschließen (Kontoauszug, Überweisungsbeleg oder Auszahlungsbestätigung).
- (4) Es werden nur solche Belege akzeptiert, aus denen klar ersichtlich ist, dass sie sich auf die Maßnahme beziehen, für die die Förderung gewährt worden ist.
- (5) Rechnungen müssen lesbar Name und Anschrift des Rechnungslegers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und den Bestimmungen des § 11 Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663/1994, entsprechen.
- (6) Der Rechnungstext muss allgemein verständlich sein. Ist dies nicht der Fall, so ist der Text schriftlich zu erläutern. Pauschalrechnungen ohne konkreten Leistungsinhalt können nicht anerkannt werden.
- (7) Wird zu einer Rechnung ein Skonto bzw. Rabatt angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.
- (8) Bei schlecht lesbaren Belegen (z.B. auf Thermopapier), die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien beizulegen, um eine langfristige Prüfung zu gewährleisten.
- (9) Ist aufgrund mehrerer Förderungsgeber die Originalvorlage eines Beleges nicht möglich, ist auf dem Original prozentuell anzuführen, in welcher Höhe die jeweiligen Förderungsgeber daran beteiligt sind. Nur in diesem Fall kann auch eine Kopie anerkannt werden. Auf der Kopie ist zu vermerken bei welchem Förderungsgeber das Original vorgelegt wurde.
- (10) Geht eine Originalrechnung verloren, ist vom Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der Originalrechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.

III.6. Zahlungsnachweise

- (1) Bei Barzahlungen ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (z.B. „Betrag erhalten“) mit Datum, firmenmäßiger Fertigung und Unterschrift auf der Originalrechnung zu achten.
- (2) Bei Bezahlungen im Bankverkehr erfolgt der Zahlungsnachweis durch Vorlage der Überweisungs- oder Abbuchungsaufträge, Zahlschein- bzw. Erlagscheinabschnitte etc., jeweils zusammen mit dem Kontoauszug, auf dem die Abbuchung ersichtlich ist.
- (3) Bei Dauer- oder Einziehungsaufträgen sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf welchen die Abbuchungen aufscheinen.

- (4) Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung das Original des Kontoauszuges vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf das Original zu verweisen.
- (5) Bei Telebanking sind eine Kopie des Telebankingprotokolls sowie das Original des entsprechenden Kontoauszuges beizulegen; der betreffende Betrag ist zu markieren.
- (6) Der Kontoauszug muss von einem Konto stammen, dessen Inhaber der Förderungsnehmer ist.
- (7) Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine Durchführungsbestätigung des Zahlungsinstitutes beigebracht werden.
- (8) Bei Personalausgaben erfolgt der Zahlungsnachweis durch Originalbelege der Gehaltsüberweisungen oder die Unterschrift der Mitarbeiter auf dem Gehaltskonto, die Originalbelege der Überweisungen an das Finanzamt und die Originalbelege der Überweisungen an die Krankenkasse.

IV. DIREKTE KOSTEN

IV.1. Personalkosten

- (1) Förderbar sind jene Personalaufwendungen, die für die Durchführung des Projektes unabdingbar sind und deren Kosten im Finanzplan im Detail budgetiert wurden.
- (2) Im Rahmen der Förderung abgerechnete Tätigkeiten sind mittels Zeitaufzeichnungen zu belegen. Diese Zeitaufzeichnungen haben mindestens zu enthalten:

- den Tag der verrechneten Tätigkeit
- Uhrzeit von / bis
- Stundenanzahl
- Beschreibung der Tätigkeit
- Zuweisung welche Stunde für welche Tätigkeit/Projekt

Für Mitarbeiter, die mit einer Vollzeitbeschäftigung ausschließlich für das geförderte Projekt angestellt und tätig sind, sind die Zeitaufzeichnungen gemäß den üblichen internen, für alle Mitarbeiter des Förderungsnehmers geltenden Gepflogenheiten zu führen.

- (3) Belegt werden die Personalleistungen generell durch Vorlage der Dienstverträge sowie der Jahreslohnkonten aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter. Die Jahreslohnkonten müssen dabei auch die Lohnnebenkosten ausweisen. Werden im Rahmen der Förderung Personalkosten abgerechnet, sind folgende Unterlagen vorzulegen:
 - Aufstellung der Lohn- und Lohnnebenkosten und der Nettogehälter.

- Das Jahreslohnkonto und gegebenenfalls Honorarnoten sowie die Originalzahlungsnachweise über die monatlichen Nettolohnzahlungen (Überweisungs- oder Abbuchungsbeleg mit dazugehörendem Kontoauszug).
 - Bei gesetzlich vorgeschriebenen Abgaben, wie z.B. Lohnsteuer, Sozialversicherung, und Pflichtbeiträgen für die betriebliche Vorsorgekasse, die Vorschreibungen und Zahlungsnachweise.
- (4) Zusätzlich zu den Dienstverträgen ist bei der Abrechnung die Abgabe eines **Personaleinsatzplans** erforderlich, der – basierend auf den Angaben im Finanzplan zum Projektantrag - folgende Daten enthält:
- Namen der Projektmitarbeiter
 - Funktion und Tätigkeit der Projektmitarbeiter im Projekt
 - Einstufung, Gehaltsschema (Kollektivvertrag,...)
 - Beschäftigungsausmaß in Wochenstunden
 - Jahresgehalt (inkl. Gehalts- und Nebenkosten)
 - für das Projekt tatsächlich geleisteten Stunden pro Monat
 - für das Projekt tatsächlich geleisteten Stunden auf die gesamte Laufzeit
- (5) Personalkosten können dann, wenn die Gesamtausgaben der geförderten Leistung überwiegend aus Bundesmitteln getragen werden, nur bis zu der Höhe anerkannt werden, die Bundesbedienstete mit vergleichbarer Ausbildung, Verwendung und Dienstalter erhalten. Ein etwaiger höherer Differenzbetrag zwischen tatsächlichem Gehalt und dem vom Förderungsgeber im Rahmen der Förderung anerkannten Gehalt ist aus Eigen- bzw. Drittmitteln zu decken.
- (6) Als Orientierung können auf Grundlage des Gehaltsschemas für Vertragsbedienstete des Entlohnungsschemas v, § 71 Abs. 1 Vertragsbedienstetengesetz 1948 – VBGB, BGBl. Nr. 86/1948, folgende Maximal-Stundensätze (ohne Lohnnebenkosten) in fünf verschiedenen Entlohnungsgruppen dienen:
- max. 16,37 Euro/Stunde für Office-Mitarbeiter/ Projektassistentz (administrative Tätigkeiten, vorbereitende inhaltliche Arbeit)
 - max. 24,32 Euro/Stunde für Projektmitarbeiter (Erledigung der inhaltlichen Arbeit)
 - max. 27,03 Euro/Stunde für stv. Projektleiter/ Mitarbeiter mit besonderer Funktion (Erledigung der inhaltlichen Arbeit sowie von Koordinationstätigkeiten; stellvertretende Übernahme der Agenden des Projektleiters)
 - max. 27,71 Euro/Stunde für Projektleiter (Erster Ansprechpartner für das Projekt; gesamtverantwortlich für die Erreichung der im Projektauftrag fixierten Ziele; Personalverantwortung)
 - max. 32,51 Euro/Stunde für Mitglieder des Projektausschusses/ Lenkungsausschuss bzw. übergeordnete Leitungsfunktions- und Verantwortungsträger (Oberste Instanz und als solches die Strategie- und Kontrollinstanz innerhalb des Projektes)

Innerhalb der jeweiligen Entlohnungsgruppe ist die projektrelevante Erfahrung für die Ermittlung des Stundensatzes sowie die Zugehörigkeit zu einer Gruppe entscheidend und muss allenfalls nachgewiesen werden.

- (7) Werden unter den Personalkosten Honorarkräfte (Werkverträge, freie Dienstnehmer ohne Lohnkonto) verrechnet, sind als Nachweise die schriftlichen Verträge, Honorarnoten und Zahlungsnachweise vorzulegen. Bei einmaligen Honoraren unter 400,-- Euro können schriftliche Verträge unterbleiben, wenn die Honorarnoten eine detaillierte Leistungsbeschreibung enthalten. Auch bei Honorarkräften sind Zeitaufzeichnungen zu führen und können Kosten nur bis zu der Höhe anerkannt werden, die Bundesbedienstete mit vergleichbarer Ausbildung, Verwendung und Dienstalter erhalten.

IV.2. Reisekosten

- (1) Reisekosten umfassen die Fahrt-/Flugkosten (An- und Abreise sowie vor Ort) und die Aufenthaltskosten (Tagsätze/Diäten oder Verpflegungskosten und Nächtigungskosten). Diese sind nur erstattbar, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projektes unabdingbar ist.
- (2) Die Abgeltung der Reisekosten erfolgt unter Anwendung der Reisgebührenvorschrift 1955 (RGV 1955 idgF). Tagessätze sind demgemäß nach der 24h Regelung zu berechnen. Dies bedeutet, dass für je 24 Stunden der Dienstreise die volle Tagesgebühr anfällt. Bruchteile bis zu fünf Stunden bleiben unberücksichtigt. Für Bruchteile in der Dauer von mehr als fünf Stunden gebührt ein Drittel, für mehr als acht Stunden zwei Drittel der Tagesgebühr. Bruchteile von mehr als zwölf Stunden werden als volle 24 Stunden gerechnet.
- (3) Die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagsätze, Hotel etc.) sind in üblicher Form (Originalrechnung, -fahrkarte und Zahlungsnachweis) der Reisekostenabrechnung anzuschließen.
- (4) Die Verrechnung von Taxikosten und Kilometergeld ist immer mittels leserlichen Vermerks, der dem Beleg beiliegt, zu begründen und grundsätzlich nur zu veranschlagen:
- falls kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht,
 - das Taxi oder Auto trotz öffentlichem Verkehrsmittel die billigere Transportvariante bildet oder
 - ein anderer wichtiger Grund (z.B. Behinderung eines Reisenden) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt. Dieser ist nachzuweisen (z.B. Kopie des Behindertenausweises).
- (5) Kilometergeld beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren – diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.
- (6) Bei Verwendung von Privat- und/oder Dienstfahrzeugen ist ein Fahrtenbuch zu führen aus dem der Zweck und Datum der Fahrt, die Fahrstrecke sowie die gefahrenen Kilometer ersichtlich sind. Diese Angaben sind vom Förderungsnehmer zu bestätigen. Das

Fahrtenbuch ist der Abrechnung beizuschließen.

- (7) Ein Beförderungszuschuss ist auf Verlangen des Bediensteten anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Beförderung mit einem oder mehreren Massentransportmitteln ausbezahlen – siehe § 7 Abs. 4 RGV 1955. Dazu ist die kürzeste Strecke zu verrechnen und als Nachweis über die Streckenführung ein Auszug vorzulegen (z.B. Google Maps). Insgesamt darf der Beförderungszuschuss 52,-- Euro nicht übersteigen.

IV.3. Umsatzsteuer

Die Umsatzsteuer ist nur dann förderbar, wenn der Förderungsnehmer nachweist, dass er diese tatsächlich und endgültig zu tragen hat, somit für ihn keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht. In der Abrechnung muss dies angegeben und durch eine Bestätigung des Finanzamtes oder eines Steuerberaters belegt werden.

IV.4. Miete

- (1) Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Projektes angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage des Zahlungsnachweises und einer Kopie des Mietvertrages.
- (2) Anderenfalls müssen anfallende Mietkosten anteilig verrechnet werden. Es hat eine Umlage der gesamten für ein Objekt anfallenden Mietkosten auf die Projektmitarbeiter (15m² Raum pro Mitarbeiter) und die von Ihnen für das Projekt erbrachten Stunden zu erfolgen.
- (3) Der Begriff Miete umfasst nicht die Miete eines Autoabstell- oder Garagenplatzes.

IV.5. Betriebskosten

- (1) Unter Betriebskosten sind die üblichen Hausbetriebskosten gemäß § 21 Mietrechtsgesetz und Energiekosten zu verstehen, es sei denn, es wurde in der Förderungszusage ausdrücklich etwas anderes vereinbart.
- (2) Bei der Abrechnung von Betriebskosten sind die Vorschreibungen und die Jahresabrechnungen vorzulegen.
- (3) Sofern sie nicht für ein Objekt bezahlt wurden, das ausschließlich der Projektdurchführung dient, sind Betriebskosten anteilig zu verrechnen – entsprechend dem Ausmaß (in %), in dem das Objekt für das Projekt genutzt wird. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

IV.6. Anlagegüter

- (1) Investitionen (Einzelanschaffungen über 400,-- Euro, 800,-- Euro oder 1.000,-- Euro – je nach Vertragslage) können nicht anerkannt werden. Förderungsfähig ist lediglich jener Kostenanteil, der der Abschreibung nach dem Einkommensteuergesetz 1988 für die Projektdauer entspricht.
- (2) Belegt werden Anschaffungen mittels Rechnungs-/ und dazugehörigem Zahlungsnachweis, verrechnet werden darf jedoch nur die auf den Projektzeitraum entfallende Abschreibung.
- (3) Die Abschreibungsdauer und damit der Schlüssel zur Berechnung des verrechneten Betrages sind auf dem jeweiligen Beleg zu vermerken.

IV.7. Leasing

- (1) Als förderungsfähig gelten die Leasingraten, die im Projektzeitraum und für ein den Projektzwecken dienliches Objekt gezahlt werden. Sie sind durch die entsprechenden Rechnungen und einen Einzahlungsnachweis zu belegen.
- (2) Als Berechnungsbasis für das förderbare Leasingentgelt ist vom Nettohandelswert des Leasinggegenstandes unter Bedachtnahme auf die Dauer des geförderten Projekts und unter Berücksichtigung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer auszugehen.
- (3) Der Abrechnung müssen Kopien der Leasing-Verträge beigelegt werden.

IV.8. Versicherungen

- (1) Versicherungskosten sind als direkte Kosten nur förderbar, wenn der Abschluss einer spezifischen Versicherung aufgrund der Eigenheit des geförderten Projekts unabdingbar für die Projektdurchführung ist. Ansonsten sind Versicherungskosten lediglich unter indirekten Kosten anteilig abrechenbar
- (2) Die Kopien der Versicherungspolizzen und der Einzahlungsnachweis sind vorzulegen.

IV.9. Telefon

- (1) Telefonkosten sind als direkte Kosten nur förderbar, wenn die Installation einer eigenen Leitung oder der Ankauf bzw. die Zuweisung eines Mobiltelefons eigens für die Durchführung des geförderten Projekts unabdingbar ist. Ansonsten sind Telefonkosten lediglich unter indirekten Kosten anteilig abrechenbar.

IV.10. Büroaufwand/Verbrauchsmaterial

- (1) Das Büromaterial ist aliquot, also gemäß dem Ausmaß der Verwendung für konkrete Projektzwecke abzurechnen. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.
- (2) Der Aufwand für Büromaterial ist auf jeden Fall durch Originalbelege nachzuweisen.

IV.11. Unteraufträge

- (1) Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Förderungsnehmer und einem oder mehreren Auftragnehmern 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 Förderungsnehmer selbst nicht ausführen kann. Ein Beispiel hierfür wären etwa die Kosten für Supervision. Die Kernleistung des Projektes hat jedenfalls beim Förderungsnehmer zu liegen.
- (2) Ab einem Auftragswert von 1.000,-- Euro sind Aufträge an Dritte jedenfalls schriftlich zu vereinbaren. Für Verträge gelten folgende Mindestanforderungen:
 - den Namen und die Anschrift beider Vertragspartner;
 - genaue Beschreibung des Leistungsumfangs und der Leistungsdauer;
 - das Leistungsentgelt; sofern zusätzliche Kosten übernommen werden, müssen diese gesondert angeführt werden;
 - Unterzeichnung durch beide Vertragspartner.
- (3) Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, so ist entweder auf der Honorarnote oder in einem zusätzlichen Schriftstück eine detaillierte Leistungsbeschreibung anzuführen.
- (4) Honorarnoten haben jedenfalls zu enthalten:
 - Rechnungsempfänger
 - Name und Anschrift des Rechnungslegers
 - Datum der Ausstellung
 - Art der Leistung (so detailliert, dass eine Zuordnung zum Förderungszweck möglich ist)
 - Leistungszeitraum
 - Stundensatz und Stundenzahl
 - Summe zuzüglich allfälliger Umsatzsteuer = Gesamthonorar
 - Unterschrift des Rechnungslegers
- (5) Die Nachweispflichten für Unteraufträge umfassen somit:
 - Vertrag in Kopie, wenn vorhanden
 - Originalhonorarnoten

- Zahlungsnachweis
 - Vergleichsangebote
- (6) Werden im Rahmen des geförderten Projekts Unteraufträge als Abrufe aus einem bestehenden Rahmenvertrag des Förderungsnehmers mit einem Lieferanten/Dienstleister vergeben, sind auf Ersuchen der förderungsgewährenden Organisationseinheit bzw. der Abrechnungsstelle zur Prüfung der Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen die entsprechenden Unterlagen zum Abschluss des Rahmenvertrages (Rahmenvertrag, Vergleichsangebote, Ermittlung des Bestbieters) vorzulegen.

V. INDIREKTE KOSTEN

- (1) Indirekte Kosten (Gemeinkosten oder „Overhead“) sind Ausgabenpositionen, die nicht spezifisch, unmittelbar aufgrund der Projektdurchführung entstanden sind, die aber in einem gewissen Ausmaß Projektbezug aufweisen.
- (2) Unter indirekte Kosten fallen insbesondere die Kosten für:
- Administration und Management (inkl. Auflistung der geleisteten Tätigkeiten für das Projekt)
 - Allgemeine Büroausstattung, Büromaterial und Verbrauchsmaterial
 - EDV-Nutzung
 - Rechnungswesen
 - Abschreibung von allgemein genutzten Gebäuden und Anlagegütern des Förderungsnehmers
 - Miete, Instandhaltungskosten und Energiekosten für allgemein genutzte Räumlichkeiten des Förderungsnehmers
 - Telekommunikation und Porto
- (3) Indirekte Kosten sind im nachweisbar projektbezogenen Ausmaß aliquot förderbar, wenn sie im Finanzplan angeführt und tatsächlich angefallen sind.
- (4) Indirekte Kosten werden maximal bis zu dem im Förderungsvertrag bzw. im Finanzplan genannten Prozentsatz der förderbaren direkten Kosten anerkannt. In der Regel erachtet das BMI indirekte Kosten bis zu einem Ausmaß von 5% der direkten Kosten als angemessen. In begründeten Einzelfällen kann auch ein höheres Ausmaß förderbar sein.
- (5) Die genannten Positionen können nur dann in den indirekten Kosten verrechnet werden, wenn diese nicht bereits als eigener Punkt in den direkten Kosten (z.B. Büromaterial, Miete etc.) im Finanzplan berücksichtigt wurden und nicht durch eine andere Finanzierung (anderes Projekt) bereits finanziert wurde.

- (6) Für Indirekte Kosten gelten die generellen Nachweispflichten. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung darstellen.

VI. NICHT FÖRDERBARE AUSGABEN

VI.1. Nicht förderbare Personalkosten

- a) Gehaltsbestandteile, Zulagen, Abgaben und sonstige Zahlungen, welche nicht auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen werden, sind keinesfalls förderfähig
- b) Prämien, Zulagen, Gewinnbeteiligungen
- c) Sachbezüge
- d) Abfertigungen, Ersatzzahlungen (z.B. für nicht konsumierten Urlaub)
- e) Rücklagen und Rückstellungen aller Art
- f) Leistungsabhängige Bonuszahlungen
- g) freiwillige (nicht im jeweiligen Kollektivvertrag gesetzlich vorgesehene) Sozialleistungen des Dienstgebers
- h) Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge
- i) Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages
- j) Krankengelt (Entgeltfortzahlung durch Österreichische Gesundheitskasse)

VI.2. Nicht förderbarer Sachaufwand

- a) Finanzierungs-, Geldverkehrs- und Mahnspesen
- b) Erwerb von Gutscheinen aller Art
- c) Repräsentationskosten (Buffet- und Restaurantrechnungen zum Zwecke der Bewirtung und zum Eigenbedarf)
- d) Geschenke und Trinkgelder aller Art
- e) Alkoholische Getränke und Tabakwaren
- f) individuelle Ausbildungskosten
- g) Erwerb von unbebauten Grundstücken, Gebäuden, Gebäudeteilen sowie Renovierungsarbeiten
- h) Nicht ausgenützte Rabatte und Skonti

- i) Ausgaben, welche nicht auf Rechnungen basieren, die keine handelsübliche Artikelbezeichnung aufweisen (z.B.: „Diverses 20%“, „Getränke“ etc.)
- j) Schadenersatz
- k) Garantieleistungen, welche durch Versicherungen gedeckt sind
- l) Sachleistungen (z.B. unentgeltliche Bereitstellung von Räumlichkeiten, Material, unbezahlte freiwillige Arbeit etc.)

Der Förderungsgeber behält sich darüber hinaus vor, in der Förderungszusage den Ausschluss von weiteren Kostenarten, die in der obigen Aufstellung nicht enthalten sind, festzulegen.

VII. SPEZIFISCHE REGELUNGEN

VII.1. Kosten in direktem Zusammenhang mit Teilnehmern

- (1) Sämtliche Kosten, die in einem direkten Zusammenhang mit Projektteilnehmern stehen, müssen in der Abrechnung klar ersichtlich mit selbigen in Zusammenhang gebracht werden.
- (2) Auf allen diesbezüglichen Originalrechnungen müssen der Bezugsberechtigte, Art, Grund und Datum der Leistung, die Auszahlung und die Übernahmebestätigung klar erkennbar sein.

VIII. ENTLASTUNG

- (1) Die Abrechnung wird mit dem Entlastungsschreiben an den Förderungsnehmer („Bestätigung über die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel“) abgeschlossen. Gleichzeitig wird die Auszahlung der offenen Restrate der Förderung veranlasst oder ein allfälliger Rückforderungsbetrag vorgeschrieben. Davon unbenommen bleibt eine allfällige nachprüfende Kontrolle durch eine nationale oder europäische Prüfstelle („Second-Level-Kontrolle“), die zu einer Korrektur des Abrechnungsergebnisses führen kann.
- (2) Physische Originalbelege werden vom Förderungsgeber mit einem entsprechenden Entwertungsvermerk versehen.
- (3) Physische Originalbelege werden dem Förderungsempfänger nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung retourniert.