

GUIDANCE DOCUMENT

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

Stand: September 2026

INHALTSVERZEICHNIS

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN.....	4
1.1. Zweck des Guidance Documents.....	4
1.2. Geltungsbereich.....	4
2. BEIM FÖRDERUNGSANSUCHEN ZU BEACHTEN.....	6
3. FÖRDERBARE KOSTEN.....	14
3.1. Allgemeines.....	14
3.2. Förderfähigkeitszeitraum.....	15
3.3. Direkte Kosten.....	15
3.3.1 Personalkosten.....	15
3.3.2 Sachkosten.....	19
3.3.2.1 Mietkosten.....	19
3.3.2.2 Betriebskosten.....	20
3.3.2.3 Anlagegüter.....	20
3.3.2.4 Leasing.....	20
3.3.2.5 Versicherungen.....	20
3.3.2.6 Telefon.....	20
3.3.2.7 Honorarnoten.....	21
3.3.2.8 Unteraufträge.....	24
3.3.3 Reisekosten.....	25
3.4. Indirekte Kosten.....	26
3.5 Umsatzsteuer.....	27
4. NICHT FÖRDERBARE AUSGABEN.....	27
4.1. Nicht förderbare Personalkosten.....	27
4.2. Nicht förderbarer Sachaufwand.....	28
5. WÄHREND DER UMSETZUNG DES VORHABENS ZU BEACHTEN.....	28
5.1. Allgemeines.....	29
5.1.1. Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit.....	29
5.1.2. Bildung von Rücklagen bzw. Rückstellungen.....	29
5.1.3. Erzielung eines Gewinns.....	29
5.2. Aufträge.....	29
5.3. Änderungen während der Umsetzung des Vorhabens.....	30
6. VERWENDUNGSNACHWEIS.....	31
6.1. Unterlagen des Verwendungsnachweises.....	31
6.2. Abrechnungsf formular.....	34

6.2.1. Einnahmen	35
6.2.2. Personalkosten	36
6.2.3. Sachkosten	37
6.2.4. Reisekosten	37
6.2.5. Indirekte Kosten	38
6.3. Belege.....	38
6.4. Zahlungsnachweise.....	39
6.5. Termin.....	40
6.6. Verfahren zur Abrechnungskontrolle	40
6.7. Entlastung	41

1. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1. Zweck des Guidance Documents

Das Guidance Document soll eine Hilfestellung für Förderungsnehmerinnen/ Förderungsnehmer sein, beginnend beim Förderungsansuchen, über die Umsetzung des Vorhabens bis hin zur Förderungsabrechnung. Es dient der Transparenz sowohl für den Förderungsgeber als auch für die Förderungsnehmerin/ den Förderungsnehmer, wie bei der Umsetzung von Vorhaben, die mit Förderungsmitteln, die durch das Bundesministerium für Inneres (kurz BMI) gewährt wurden, grundsätzlich vorzugehen ist.

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

Es wird empfohlen, das Guidance Document während des gesamten Förderungsprozesses zu beachten.

1.2. Geltungsbereich

- **Zeitlicher Geltungsbereich**

Die gegenständlichen Regelungen gelten für alle Förderungsansuchen, die ab dem 1. September 2026 beim BMI eingereicht werden.

Das vom Förderungsnehmer/ der Förderungsnehmerin mit dem Förderungsansuchen zur Kenntnis genommene Guidance Document wird rechtlich verbindlich, sobald der Förderungsvertrag in Kraft tritt.

- **Sachlicher Geltungsbereich**

Förderungsgeber ist der Bund, vertreten durch den Bundesminister für Inneres.

Das vorliegende Dokument bezieht sich auf alle vom BMI gewährten Förderungen, für die keine Sonderrichtlinie im Sinne der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014) erlassen wurde.

Derzeit besteht im BMI folgende Sonderrichtlinie im Sinne der ARR 2014:

- 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.

Die Förderungen des BMI werden auf Basis der **Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014)** vergeben, die detaillierte Vorgaben zu den Voraussetzungen für die Gewährung einer Förderung enthalten.

Inhaltlich orientieren sich die Förderungen des BMI an der im Jahr 2015 erstellten und im Jahr 2021 aktualisierten Förderstrategie des BMI. Darin wurden die folgenden vier Handlungsfelder festgelegt, in denen das BMI gezielt und nachhaltig Förderungen als Zeichen des politischen Gestaltungswillens vergibt:

1. Innere Sicherheit;
2. Gewaltschutz;
3. Zivil- und Katastrophenschutz;
4. Asyl, Migration und Rückkehr.

Innerhalb dieser Handlungsfelder gibt es inhaltliche Förderungsschwerpunkte. Grundsätzlich werden solche Maßnahmen gefördert, die einem oder mehreren Förderungsschwerpunkte(n) zuordenbar ist (sind).

Ausdrücklich festgehalten wird, dass **kein Präjudiz** für eine Förderung bzw. für eine Förderung in den Folgejahren bei einer bestehenden Förderung abgeleitet werden kann.

Förderungen können nur dann gewährt werden, wenn Förderungsmittel zur Verfügung stehen und die **budgetäre Bedeckung** daher gegeben ist.

Eine Förderung darf gemäß ARR 2014 entsprechend der Eigenart der Leistung grundsätzlich nur **zeitlich befristet** gewährt werden.

2. BEIM FÖRDERUNGSANSUCHEN ZU BEACHTEN

Die Förderungswerberin/ der Förderungswerber kann jederzeit ein schriftliches Förderungsansuchen einbringen. Es können nur vollständig eingelangte Förderungsansuchen bearbeitet werden. Ein vollständiges Förderungsansuchen umfasst folgende Dokumente:

- **Antragsformular**
- **Finanzplan** (bestehend aus Kosten- und Finanzierungsplan)
- **Leistungsplan** („Projektbeschreibung“)
- **Zeitplan**

Das **Antragsformular** zum Förderungsansuchen steht im **Downloadbereich auf der Informationsseite des BMI zu den Förderungen** unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zur Verfügung und umfasst aktuell zehn Seiten. Das Ausfüllen nimmt einige Zeit in Anspruch und es sind umfangreiche Angaben zur Förderungswerberin/zum Förderungswerber (Punkt 1.) und zum Vorhaben (Punkt 2.) zu machen. Das Antragsformular listet weiters alle beizufügenden Anlagen auf (Punkt 3.), erfasst die Relevanz der Förderung im Hinblick auf das Medientransparenzgesetz (Punkt 4.) und enthält datenschutzrechtliche Informationen (Punkt 5.).

- Am Deckblatt auf Seite 1 sind zunächst der **Titel des Vorhabens**, die insgesamt beantragte **Förderungshöhe** (in Euro), der **Name der Förderungswerberin/ des Förderungswerbers** und die **Laufzeit des Vorhabens** anzugeben.
- Danach ist anzukreuzen, welche **Förderungsart** beantragt wird:
 - **Einzelförderung** („Projektförderung“): kann für eine einzelne, abgegrenzte, zeitlich und sachlich bestimmte Leistung (z. B. Durchführung eines Einzelprojekts) gewährt werden;
 - **Gesamtförderung** (Förderung der Gesamttätigkeit in einem bestimmten Zeitraum): bei der Beantragung und bei der Abrechnung muss die gesamte Gebarung der Förderungswerberin/ des Förderungswerbers dargestellt werden.
- Weiters ist anzukreuzen, ob das vorliegende **Förderungsansuchen auf Basis einer Sonderrichtlinie** eingebracht wird. Wenn ja, dann ist die Sonderrichtlinie anzuführen. Das Förderungsansuchen ist dann auf Grundlage der Sonderrichtlinie zu behandeln. Im Bereich des BMI besteht seit 1. März 2023 die unter Punkt 1.2 Geltungsbereich angeführte Sonderrichtlinie.
- In Punkt 1. des Ansuchens sind detaillierte **Angaben zur Förderungswerberin/ zum Förderungswerber** zu machen: Es sind die Kontaktdaten und die Bankverbindung

bekannt zu geben. Ebenso ist durch Ankreuzen mitzuteilen, ob und in welchem Ausmaß die Förderungswerberin/der Förderungswerber vorsteuerabzugsberechtigt im Sinne von § 13 Umsatzsteuergesetz 1994 ist. Je nachdem sind die Brutto- oder die Nettokosten förderbar. Außerdem ist die Rechtsform der Förderungsenehmerin/ des Förderungsenehmers zu nennen. Dabei ist unter „Identifikator“ das (öffentliche) Register zu verstehen, in dem die Förderungswerberin/ der Förderungswerber eingetragen ist (z.B. Firmenbuch, Zentrales Vereinsregister - ZVR,...), unter „Wert“ die dazugehörige Registernummer (z.B. Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl,...).

- In Punkt 1.5 sind alle Förderungen aus öffentlichen Mitteln in den letzten drei Jahren für die angesuchte Leistung aufzulisten, auch wenn die Förderung für einen anderen Zweck bestimmt ist. Anzuführen sind alle anderen Förderungen, die gewährt wurden, um die angesucht und um die noch angesucht werden sollen. Durch die **Erhebung der gesamten Förderungsmittel** sollen unerwünschte Mehrfachförderungen vermieden werden. Der Förderungsgeber prüft die Angaben durch Abfrage im Transparenzportal, es ist daher besonders wichtig, dass sie exakt und vollständig sind.
- In Punkt 1.6 ist von der Förderungswerberin/ vom Förderungswerber ihre/ seine **fachliche Eignung für die Durchführung des Vorhabens** darzustellen und nachzuweisen.
- In den ARR 2014 ist festgelegt, dass die „Durchführung der (geförderten) Leistung unter Berücksichtigung der Förderung aus Bundesmitteln finanziell gesichert erscheinen“ muss. Um dies beurteilen zu können, erfragt Punkt 1.7 die **wirtschaftliche Grundsituation** der Förderungsenehmerin/ des Förderungsenehmers. Aussagekräftig sind außergewöhnlichen Verpflichtungen und daher hier detailliert anzugeben. Wird um eine **Gesamtförderung** angesucht, sind auch Personalangaben zu machen (Anzahl und Beschäftigungsart) und ist jedenfalls der letzte Jahresabschluss dem Förderungsansuchen anzuschließen.
- In Punkt 2. sind **Angaben zum Vorhaben** zu machen. Unter **Verantwortliche/ Verantwortlicher** des Vorhabens ist zum Beispiel die Projektleiterin/ der Projektleiter oder die Geschäftsführerin/ der Geschäftsführer zu verstehen.
- Wird ein gefördertes Vorhaben durch mehrere **Kooperationspartnerinnen/ Kooperationspartner** durchgeführt (Punkt 2.2), die sich in einer Vereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit zusammengeschlossen haben, wird der Förderungsvertrag mit der/ dem hauptverantwortlichen Kooperationspartnerin/ Kooperationspartner als Projektträger und Förderungsenehmer abgeschlossen. Für Ausgaben und Einnahmen der Kooperationspartnerinnen/ Kooperationspartner gelten

dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für die Ausgaben und Einnahmen der Projektträgerin/ des Projektträgers. Alle Einsichtsrechte bestehen auch gegenüber sämtlichen anderen Kooperationspartnerinnen/ Kooperationspartnern. Alle Kooperationspartner haben nachweislich die Solidarhaftung für die Rückzahlung der Förderung im Falle des Eintritts eines Rückzahlungsgrundes zu übernehmen. Es wird empfohlen, dass die Projektpartner dazu untereinander einen Konsortialvertrag abschließen, in dem diese Bestimmungen vorgesehen sind. Alternativ kann der Förderungsvertrag auch mit allen Partnerinnen/Partnern abgeschlossen werden. Diesfalls unterschreiben alle Partner den Förderungsvertrag und sind Förderungsnehmer, im Förderungsvertrag steht dann auch, dass alle Partner für alle Verpflichtungen gegenüber dem Förderungsgeber solidarisch haften.

- Die **Kurzbeschreibung des Vorhabens** (Punkt 2.3) soll aussagekräftig sein und über wichtige Eckpunkte wie Ausgangslage, Idee des Vorhabens, Anforderungen, Zielsetzungen, Beteiligte und andere Rahmenbedingungen informieren. Der Verlauf des Vorhabens und seine Schritte und Meilensteine sind zu umreißen. Als Vorgabe kann hier der Wert von ca. 1.000 Zeichen angegeben werden. Eine ausführliche Projektbeschreibung (der „Leistungsplan“) ist als Anlage dem Förderungsansuchen beizulegen.
- Die **Angaben zu den Wirkungen des Vorhabens** (Punkt 2.4) stellen eine wichtige Grundlage für die Beurteilung der Förderungswürdigkeit durch den Förderungsgeber dar. Der Förderungsgeber prüft, ob das Vorhaben einem Handlungsfeld bzw. mehreren Handlungsfeldern der Förderstrategie des BMI zuordenbar ist. Die **vier Handlungsfelder** lauten:
 1. Innere Sicherheit;
 2. Gewaltschutz;
 3. Zivil- und Katastrophenschutz;
 4. Asyl, Migration und Rückkehr.

Die Förderstrategie des BMI ist unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> abrufbar und listet zu jedem Handlungsfeld inhaltliche Förderungsschwerpunkte auf, die als besonders förderungswürdig eingestuft werden. Hier sind auch die Ziele angeführt, die mit der Förderung verfolgt werden.

Kreuzen Sie das zu Ihrem Vorhaben passende Handlungsfeld an und begründen Sie Ihre Wahl. Passt Ihr Vorhaben zu (mindestens) einem Förderungsschwerpunkt innerhalb des Handlungsfeldes und warum? Kann mit der Umsetzung Ihres Vorhabens (mindestens) eines der angeführten Ziele erreicht werden?

Benennen Sie dann die Zielgruppe(n) des Vorhabens: Beschreiben Sie im dafür vorgesehenen Feld, welche Personen potenziell im Rahmen des geplanten Vorhabens angesprochen werden sollen. Wie stellen Sie sicher, dass Ihr Vorhaben diese Zielgruppe erreicht?

Welche Ausgangslage bzw. welches Thema ist für das Vorhaben auslösend?
Die Ausgangslage beschreibt den **IST-Zustand** vor Durchführung des Vorhabens. Stellen Sie den Handlungsbedarf dar, der sich in Ihren Augen aus dieser Situation heraus ergibt und dem Sie mit dem Vorhaben, das gefördert werden soll, begegnen wollen.

Welches Ziel/ welche Ziele sollen mit dem Vorhaben erreicht werden?
Beantworten Sie die Frage, indem Sie schlüssig und gut nachvollziehbar erklären, was Sie mit der Umsetzung des Vorhabens erreichen wollen. Fokussieren Sie sich dabei auf das Wichtigste. Geben Sie konkrete und **realistische sowie messbare** Teilziele Ihres Vorhabens an. Sind es auch Ziele, die durch die Schwerpunktsetzung in den jeweiligen Handlungsfeldern erreicht werden sollen?

Welche Leistungen und Ergebnisse werden mit dem Vorhaben angestrebt? (Outputs) Beschreiben Sie die konkreten Ergebnisse, die mit Aktivitäten erreicht werden sollen. Ein Beispiel für konkreten Output wäre etwa die Durchführung einer Schulung, die Anzahl geschulter Personen oder die Durchführung einer Veranstaltung.

Welche Wirkungen soll das Vorhaben haben? (Outcome) Beschreiben Sie die Wirkungen, die die Ergebnisse des Vorhabens entwickeln sollen. Welchen Nutzen haben die Ergebnisse des Vorhabens für die Zielgruppe? Welche Veränderungen kann das Vorhaben erreichen? Beispiel einer Wirkung wäre etwa der mit der Schulung erreichte Wissenszuwachs.

An welchen Resultaten und Indikatoren wird der Erfolg des Vorhabens geprüft?
Stellen Sie messbare Resultate dar und definieren Sie auf die Zielsetzungen und die angestrebten Wirkungen ausgerichtete, geeignete und aussagekräftige Indikatoren/ Kennzahlen des Vorhabens. Damit soll eine Beurteilung der Zielerreichung nach dem Ende der Laufzeit des Vorhabens ermöglicht werden. Die Definition von Indikatoren/ Kennzahlen wird bei allen Fördervorhaben positiv beurteilt, bei Förderungen über 200.000 Euro sind sie jedenfalls verpflichtend.

- Punkt 2.5 setzt sich mit der zentralen Frage der **Finanzierung des Vorhabens** auseinander. Die mit dem Vorhaben verbundenen **Ausgaben und Einnahmen** sind detailliert in Form eines **Finanzierungsplans** darzustellen und gemeinsam mit dem Förderungsansuchen einzureichen. Verwenden Sie bevorzugt das auf der

Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> als Download zur Verfügung stehende **Muster eines Finanzplans** (ist gleichzeitig Kosten- und Finanzierungsplan). Entscheidend ist, dass der Finanzplan einen **Überblick über die kalkulierten Kosten** bietet und die **Prüfung der Angemessenheit** ermöglicht. Üblicherweise kann als kalkulatorisches Mindestanforderungsmerkmal die Angabe der geförderten Sache, der erforderlichen Menge, des Stückpreises und die sich daraus ergebende Gesamtsumme angesehen werden.

Bei **einfach gelagerten Förderungsfällen** kann von der Verwendung des Musters des Finanzplans abgesehen werden, wenn dieser aufgrund der Eigenart der geförderten Leistung (z.B. nur eine einzelne Kostenposition) nicht zweckmäßig ist. In einem solchen Fall können die anfallenden Kosten und Einnahmen auch direkt in der Projektbeschreibung angeführt werden.

Bei **komplexen Förderungsvorhaben** (z.B. mehrjährige oder durch mehrere Partnerinnen/Partner durchgeführte oder in Teilprojekte untergliederte Vorhaben) wird hingegen eine weitergehende Aufschlüsselung der Ausgaben erforderlich sein.

Die ARR 2014 schreiben vor, dass bei Förderungsvorhaben grundsätzlich eine **Eigenleistung der Förderungswerberin/ des Förderungswerbers** zu erbringen ist. Dabei umfasst der Begriff der Eigenleistung:

- Beitrag des Förderungsnehmers (Eigenmittel im engeren Sinn; eigene Sach- und Arbeitsleistungen; Kredite);
- Einnahmen des Vorhabens (z.B. Klientenbeiträge);
- Sonstige Beiträge (z.B. Beiträge von Einrichtungen der österreichischen Sozialversicherung, Beiträge Dritter wie etwa finanzielle Beteiligung einer Projektpartnerin/ eines Projektpartners, Spenden, Sponsoring und dergleichen – nicht jedoch Förderungen anderer öffentlicher Stellen).

Die Eigenleistungen stellen einen Teil der Einnahmen dar und sind im **Musterfinanzplan** im Reiter „**Einnahmen**“ anzugeben. Weiters zählen zu den Einnahmen der Beitrag des BMI und die Förderungen anderer öffentlicher Stellen (EU, andere Bundesministerien, Länder, Gemeinden oder sonstige öffentliche Rechtsträger). Unter Beitrag des BMI ist die beantragte (bzw. vertraglich vereinbarte maximale) Förderungssumme zu verstehen.

Projektbezogene Einkünfte sind in jedem Fall meldepflichtig und in die Abrechnung mit einzubeziehen und im Reiter „**Einnahmen**“ des **Abrechnungssformulars** anzuführen.

Wenn keine Eigenleistungen vorgesehen werden, ist dies im Förderungsansuchen zu begründen. Stellen Sie dazu im dafür festgelegten Feld dar,

warum Ihnen zu diesem konkreten Vorhaben keine Eigenleistungen möglich sind oder diese wirtschaftlich unzumutbar wären.

Begründen Sie auch, warum das Vorhaben ohne Förderung aus Bundesmitteln nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann.

- In **Punkt 3.** sind alle **Anlagen** aufgelistet, die dem Förderungsansuchen beizulegen sind. Markieren Sie hier die dem Ansuchen beigelegten Anlagen. Bitte beachten Sie, dass gemäß den ARR 2014 bei Ansuchen um eine **Gesamtförderung** umfangreichere Unterlagen vorzulegen sind als bei Ansuchen um eine Einzelförderung. Sofern die Förderungswerberin/ der Förderungswerber ein Verein ist, sind auch dazu Unterlagen (z.B. Vereinsstatuten) vorzulegen.
- Gemäß **Punkt 3.1** sind dem **Ansuchen um eine Einzelförderung** ein **Leistungs-, Kosten-, Zeit- und Finanzierungsplan** anzuschließen. Darunter ist konkret zu verstehen:
 - Der Leistungsplan („Projektbeschreibung“) soll eine Beschreibung der geplanten Aktivitäten und die Zielsetzung der Leistung umfassen.
 - Im Zeitplan soll eine Darstellung des Beginns und des Endes des Vorhabens sowie des zeitlichen Ablaufs der geplanten Aktivitäten/Maßnahmen und allfälliger Meilensteine erfolgen. Der Zeitplan kann in die Projektbeschreibung integriert sein.
 - Im Kostenplan sind alle mit der Umsetzung verbundenen Ausgaben in strukturierter Form darzustellen.
 - Im Finanzierungsplan sollen alle Einnahmen zur Deckung der im Kostenplan angeführten Ausgaben abgebildet sein. Die Summe der Einnahmen muss der Summe der Ausgaben entsprechen.

→ Kosten- und Finanzierungsplan sind in dem vom BMI zur Verfügung gestellten Muster-Finanzplan abgedeckt!
- **Punkt 3.2** des Förderungsansuchens listet die Unterlagen auf, die mit dem **Ansuchen um eine Gesamtförderung** vorzulegen sind. Neben dem **Leistungs-, Kosten-, Zeit- und Finanzierungsplan** sind auch der letzte **Jahresabschluss**, ein **Organisations- und Personalplan**, Angaben aller im Förderungszeitraum zu erwartenden **Einnahmen** und voraussichtlichen **Ausgaben**, eine Übersicht über das **Vermögen**, eine Übersicht über die **Schulden**, eine Übersicht über die **voraussichtlichen Verpflichtungen** zu Lasten künftiger Jahre und eine **Planbilanz** sowie eine **Plan-Gewinn- und Verlustrechnung** beizulegen:

- **Planbilanz**

Bei der Planbilanz handelt es sich um ein Instrument der langfristigen Finanzplanung, bei dem alle Positionen der Bilanz analysiert und eine Prognose der Entwicklung von Vermögen und Schulden für die zukünftige Abrechnungsperiode dargestellt wird.

- **Plan-Gewinn- und Verlustrechnung**

Die Planung der Gewinn- und Verlustrechnung stellt eine zukunftsgerichtete Planerfolgsrechnung dar, die die geplanten Erträge und die geplanten Aufwendungen eines Unternehmens für einen bestimmten Planungszeitraum gegenüberstellt.

Welche Unterlagen konkret vorzulegen sind, richtet sich nach der Gewinnermittlungsart der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers (Bilanzierung, Einnahmen-Ausgaben-Rechnung, Pauschalierung).

- In **Punkt 4.** des Förderungsansuchens ist anzugeben, ob mit der beantragten Förderung ein mindestens viermal jährlich erscheinendes **Printmedium/elektronischer Newsletter** oder eine **Website** finanziert wird. Wenn ja, dann ist der Förderungsgeber gesetzlich verpflichtet, die Förderung zu melden. Bitte geben Sie diesfalls den Namen des Medieninhabers, den Namen des Mediums und den Betrag an, der von der beantragten Förderung für die Finanzierung verwendet werden soll.

- **Printmedium**

Als Printmedium werden klassische Informationsquellen bezeichnet, die in gedruckter Form erscheinen, wie Zeitungen, Zeitschriften, Bücher, Kataloge, aber auch Plakate, Flugschriften oder Flugblätter. Was als Printmedium gilt, ist in den jeweiligen Landesgesetzen der Bundesländer geregelt.

- **Elektronischer Newsletter**

Als elektronischer Newsletter (Mitteilungsblatt, Verteilernachricht, Rundbrief, Infobrief) wird ein regelmäßig erscheinendes Rundschreiben bezeichnet.

- **Website**

Eine Website, auch Internetauftritt, Webpräsenz, Webaufttritt, Webangebot oder Netzauftritt, ist die unter einer individuellen Webadresse erreichbare Präsenz einer Anbieterin/ eines Anbieters von Telemedien im weltweiten Netz (World Wide Web).

- **Punkt 5.** enthält **Datenschutzrechtliche Informationen** und **Erklärungen**, die an Sie als Förderungswerberin/ Förderungswerber gerichtet sind. Mit der Unterfertigung des

Förderungsansuchens nehmen Sie diese zur Kenntnis und erklären, dass alle Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

- **Das Förderungsansuchen ist unter Angabe des Datums rechtsgültig zu unterschreiben**, das heißt in der Form und durch alle zur Zeichnung verpflichtenden Personen, wie dies gemäß den spezifischen Regelungen der ansuchenden Organisation (z.B. Vereinsstatuten) für eine rechtsgültige Verpflichtung der Organisation vorgesehen ist.
- Die Einreichung eines schriftlichen Förderungsansuchens kann bevorzugt elektronisch (per Mail) oder postalisch (Bundesministerium für Inneres, Herrengasse 7, 1010 Wien) bei der jeweils zuständigen förderungsabwickelnden Organisationseinheit des BMI erfolgen:
 - Die **Abteilung I/S/12** (Förderungswesen und Förderprojekt-Unterstützung) ist zuständig für die Abwicklung von Förderungen, die den nachfolgenden Handlungsfeldern zugeordnet werden können:
 - **Handlungsfeld 1. Innere Sicherheit**
 - **Handlungsfeld 2. Gewaltschutz**
 - **Handlungsfeld 3. Zivil- und Katastrophenschutz.**

Mail: BMI-I-S-12@bmi.gv.at

- Die **Abteilung V/A/4** (Migrationsförderungen, SPOC EU- und internationale Projekte, Verwaltungsbehörde Home-Affairs-Funds) ist zuständig für die Abwicklung von Förderungen betreffend
 - **Handlungsfeld 4. Asyl, Migration und Rückkehr.**

Mail: BMI-V-A-4@bmi.gv.at

Nicht klar einem Handlungsfeld der Förderstrategie des BMI zuordenbare Förderungsansuchen sind an die Abteilung I/S/12 zu übermitteln:

Mail: BMI-I-S-12@bmi.gv.at

- Bei positiver Beurteilung des Förderungsansuchens wird ein schriftlicher Förderungsvertrag abgeschlossen.

3. FÖRDERBARE KOSTEN

3.1. Allgemeines

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.

Förderbare Kosten sind **direkte Kosten** in Form von **Personal-, Sach-** (inkl. Unteraufträge) und **Reisekosten** sowie **indirekte Kosten**. Honorare von freien Dienstnehmerinnen und Dienstnehmern stellen grundsätzlich Sachkosten dar. Wenn Jahreslohnkonten geführt werden und für die Umsetzung des Vorhabens freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer notwendig sind, können Honorare unter dem Titel Personalkosten veranschlagt (und abgerechnet) werden.

Die förderbaren Kosten sind von der Förderungswerberin/ vom Förderungswerber beziehungsweise der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer zunächst im Rahmen des Förderungsansuchens im **Finanzplan** im Reiter „**Ausgaben**“ und dann anlässlich der Förderungsabrechnung im **Abrechnungsformular** aufzuschlüsseln. Sowohl der Finanzplan als auch das Abrechnungsformular bieten in ihrem Reiter „**Ausfüllhilfe**“ wertvolle Anleitungen und Definitionen, die von Beginn an das korrekte Befüllen der Formulare erleichtern. Hingewiesen wird auf den Reiter „**Overview**“ des Finanzplans und des Abrechnungsformulars, er befüllt sich automatisch durch Eingabe der Daten der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers und des Förderungsgebers in den nachfolgenden Reitern. Bitte daher im „Overview“ niemals Daten eingeben. Seitens der Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer ist im „Overview“ des Finanzplans nur in den dafür vorgesehenen Feldern der Name der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers, der Titel und die Laufzeit des Vorhabens einzutragen, außerdem sind Anmerkungen zu den einzelnen automatisch übernommenen Beträgen möglich. Im „Overview“ des Abrechnungsformulars ist daneben (mittels Dropdown-Liste) anzugeben, ob eine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht oder nicht.

Im **Finanzplan** gibt der „Overview“ einen tabellarischen Überblick über die veranschlagten Ausgaben und Einnahmen des geförderten Vorhabens. Der Finanzplan dokumentiert die Ausfinanzierung des Vorhabens, die Summe der Ausgaben hat gleich der Summe der Einnahmen zu sein.

3.2. Förderfähigkeitszeitraum

Förderbar sind nur jene Kosten, die nach Einlangen des Förderungsansuchens, jedoch nicht vor Beginn des Vorhabens entstanden sind.

Übersichtstabelle zur Förderbarkeit von Kosten:

Zahlung vor Start des Vorhabens	nicht förderfähig
Zahlung während Laufzeit des Vorhabens	förderfähig
Zahlung bis zum vertraglich festgelegten Vorlagedatum des Endberichts, sofern die Leistung während des Zeitraumes des Vorhabens erbracht wurde	förderfähig
Zahlung ab dem vertraglich festgelegten Vorlagedatum des Endberichts	nicht förderfähig

3.3. Direkte Kosten

3.3.1 Personalkosten

- Förderbar sind jene Personalaufwendungen, die für die Durchführung des Vorhabens unabdingbar sind und deren Kosten im Kostenplan im Detail budgetiert wurden.

Personalkosten dürfen bei einer **Gesamtförderung** jedenfalls, bei einer Einzelförderung dann, wenn die Gesamtausgaben des Vorhabens überwiegend aus Bundesmitteln getragen werden, nur **bis zu einer Höhe** als förderbare Kosten anerkannt werden, **die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete** entspricht.

Zur Berechnung der förderbaren Personalkosten wurde daher unter Berücksichtigung des Gehaltsschemas des Bundes ein Modell entwickelt, bei dem die förderbaren Kosten bereits bei der Antragstellung durch die Förderungsnehmerin/ den Förderungsnehmer im Musterfinanzplan indikativ ermittelt werden. Die Einstufung wird vom Förderungsgeber bei der Prüfung des Förderungsansuchens und bei der Abrechnung kontrolliert.

Zu diesem Zweck sind die im geförderten Vorhaben vorgesehenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer von sechs definierten Projektverwendungsgruppen bzw. Funktionen zuzuordnen. Die nachfolgende Tabelle (siehe auch das Merkblatt Personalkosten) enthält eine Auflistung der wählbaren Funktionen und die Beschreibung der jeweils typischen Funktionstätigkeiten. Bei einer **Gesamtförderung** sind für die Bestimmung der Funktion

im Vorhaben auch die Aufgaben in der geförderten Organisation relevant. Dadurch erfolgt eine Anknüpfung an das Gehaltsschema des Bundes.

PG	Funktion	Beschreibung (erforderlicher Bildungsabschluss)
A	Hohe Leitungsfunktion	Projektleiterin/Projektleiter eines großen Projekts mit einem großen Finanzvolumen und besonderer Verantwortung in inhaltlicher, personeller und finanzieller Hinsicht (Gesamtverantwortung). In detailliert zu begründenden Ausnahmefällen hochspezialisierte/r Fachexpertin/Fachexperte mit einschlägig spezifischer Ausbildung Studienabschluss: Studium mit Bachelor, Diplom-, Master- oder Doktorgrad, Fachhochschule, PhD oder gleichwertige Ausbildung
B	Leitungsfunktion oder qualifizierter akademischer Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Leiterin/Leiter eines Projekts oder eines Projektteams und/oder Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit besonderer Expertise und vertieften speziellen Kenntnissen sowie umfangreicher praktischer Erfahrung (fachliche Autorität) Studienabschluss: Studium mit Bachelor, Diplom-, Master- oder Doktorgrad, Fachhochschule, PhD oder gleichwertige Ausbildung
C	akademischer Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Standardeinstufung für akademische Mitarbeiterin/Mitarbeiter in einem Projektteam mit grundlegenden speziellen Kenntnissen und Wissen, erworben in der universitären oder (Fach)Hochschul-Ausbildung Studienabschluss: Studium mit Bachelor, Diplom-, Master- oder Doktorgrad, Fachhochschule, PhD oder gleichwertige Ausbildung
D	Qualifizierter Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Mitarbeiterin/Mitarbeiter mit speziellen Kenntnissen, die durch langjährige Praxiserfahrungen erworben wurden oder Leitung eines Projektteams Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung
E	Mitarbeiterin/ Mitarbeiter	Standardeinstufung für Projektmitarbeiterin/Projektmitarbeiter mit Fachkenntnissen auf Maturaniveau und praktischen Erfahrungen und/oder einer facheinschlägigen Zusatzausbildung Reifeprüfung oder Berufsreifeprüfung
F	Projektassistentz	Office-Mitarbeiterin/Mitarbeiter, Projektassistentz für administrative Tätigkeiten, vorbereitende inhaltliche Arbeit, wobei auch fachliche Kenntnisse durch praktische Tätigkeit im Arbeitsprozess vorhanden sein können Lehrabschluss oder berufsbildende mittlere Schule, wie z.B. Handelsschule oder Fachschule einer HTL oder gleichwertige Ausbildung
G	Sonstige Verwendung	In diesem Fall erfolgt eine Einzelfallprüfung, was eine vergleichbare besoldungsrechtliche Einstufung anbelangt.

Die Basis für die Einstufung der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters im geförderten Vorhaben ist deren/ dessen jeweiliger höchster Bildungsabschluss, sofern dieser eine notwendige

Voraussetzung für die Erfüllung der konkreten Aufgaben im geförderten Vorhaben darstellt. Eine geringere Einstufung ergibt sich, wenn eine Mitarbeiterin/ ein Mitarbeiter über eine bestimmte Ausbildung verfügt, welche jedoch für ihre/ seine Tätigkeit im Vorhaben, für die Erfüllung der damit zusammenhängenden Aufgaben, keine unmittelbare Relevanz hat (z.B. jemand hat ein Studium der Musikwissenschaft abgeschlossen und arbeitet in einem Rechtsberatungsprojekt).

Demnach sind für die Einordnung in eine Projektverwendungsgruppe die folgenden Bildungsabschlüsse maßgeblich:

- **Projektverwendungsgruppen A, B und C:** Studium mit Bachelor, Diplom-, Master- oder Doktorgrad, Fachhochschule, PhD oder gleichwertige Ausbildung;
 - **Projektverwendungsgruppen D und E:** Reifeprüfung, Berufsreifeprüfung oder gleichwertige Ausbildung;
 - **Projektverwendungsgruppe F:** Lehrabschluss, berufsbildende mittlere Schule wie z.B. Handelsschule oder Fachschule einer HTL oder gleichwertige Ausbildung)
 - **Projektverwendungsgruppe G:** In **Sonderfällen**, in denen keine Funktion als passend erscheint, ist die **Gruppe G: Sonstige Verwendung** zu wählen und ist dies von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer ausführlich zu begründen sowie die Kalkulation der Entgelthöhe darzulegen. Die Festlegung der gemäß Gehaltsschema des Bundes förderbaren Obergrenze erfolgt dann individuell auf Basis einer Einzelfallprüfung.
- Die Festlegung der Funktion erfolgt im Reiter „**Personaleinsatzplan**“ des **Finanzplans**. Die erste Tabelle („Gehaltsvergleich“) dient dazu, die relevanten Daten zu erheben. Die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer legt dort zuerst für jede Mitarbeiterin/ jeden Mitarbeiter die **Funktion im Vorhaben** (Projektverwendungsgruppe) fest. Die Spalte enthält dafür eine Dropdown-Liste, aus der eine Funktion auszuwählen ist. Bei Auswahl der Funktion „G – sonstige Verwendung“ ist dies im vorgesehenen Feld zu begründen.
 - In weiterer Folge sind in dieser Tabelle die weiteren Daten einzugeben, die für den Gehaltsvergleich zwischen dem geplanten tatsächlichen Gehalt der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters, dem Gehalt nach Kollektivvertrag oder anderen geltenden Bestimmungen und der BMI-Obergrenze gemäß der Funktion im Vorhaben benötigt werden. Die drei Betragswerte (BMI-Obergrenze Gehaltsförderung, Gehalt laut Kollektivvertrag und Echtgehalt) dienen nur zur weiteren Berechnung der förderbaren Personalkosten. Alle hier einzugebenden Werte sind – unabhängig von der tatsächlichen Wochenarbeitszeit

der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder dem geplanten Ausmaß der Verwendung im geförderten Vorhaben – **auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung einzugeben (Bruttogehalt ohne Dienstgeberabgaben).**

- Die **BMI-Obergrenze Gehaltsförderung** ermitteln Sie mithilfe der „Tabelle zur Ermittlung der förderbaren Obergrenze“ im „**Merkblatt Personalkosten**“, das auf der Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zur Verfügung steht. Die BMI-Obergrenze Gehaltsförderung ergibt sich aus der gewählten Funktion und der Entlohnungsstufe. Es ist jene Entlohnungsstufe maßgeblich, die der tatsächlichen Entlohnungsstufe der Mitarbeiterin/ des Mitarbeiters nach gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen oder ähnlichen Vereinbarungen entspricht und nach der die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter auch bezahlt wird. Bei Berufseinsteigern ist die Einstiegsstufe relevant.
- Das **Gehalt laut Kollektivvertrag** (KV) oder Branchenkollektivvertrag (Branchen-KV), Betriebsvereinbarung (BV) oder anderer gesetzlichen Vereinbarung ist samt Wochenarbeitszeit (Vollzeitäquivalent in Wochenstunden) und Einstufung anzugeben.

Beispiel: Die Mitarbeiterin/ der Mitarbeiter ist nach dem Kollektivvertrag Sozialwirtschaft Österreich (SWÖ-KV) in der Verwendungsgruppe 8 und der Entlohnungsstufe 10 eingestuft und wird auch gemäß dieser Einstufung bezahlt. In der Spalte ist daher „SWÖ; 8/10“ einzutragen.

Falls die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer keinen derartigen Bestimmungen unterliegt, bleibt die Spalte leer.

- **Das geplante Gehalt** ist das tatsächliche Gehalt ohne Dienstgeberabgaben.
- Die weitere Kalkulation der förderbaren Personalkosten erfolgt auf der Basis des niedrigsten indikativen Wertes (BMI-Obergrenze/ Kollektivvertrag/ Echtgehalt). Unter Personalkosten sind die Jahreslohnkosten inklusive Dienstgeberanteile gemäß Lohnkonto zu verstehen.
- Die vom BMI förderbaren Kosten werden in einer weitgehend automatischen Nebenrechnung auf der Grundlage des geringsten der drei Beträge und (anteilmäßigen) förderfähigen Lohnbestandteile errechnet. Wenn Kommunalsteuer und/ oder eine U-Bahnsteuer anfällt, muss die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer die Nebenrechnung jeweils durch das Setzen eines Häkchens vervollständigen.

- Die von der Förderungswerberin/ dem Förderungswerber angegebenen Personalkosten pro Mitarbeiter/in können nun mit den Ergebnissen der **automatischen Berechnung der vom BMI förderbaren Personalkosten** pro Mitarbeiter/in verglichen werden. Wenn der indikative Wert der automatischen Berechnung überschritten wird, ist davon auszugehen, dass die Personalkosten der /des betroffenen Mitarbeiters/in nicht in voller Höhe gefördert werden können.
- Bei vorhersehbaren Veränderungen (insbesondere Gehaltserhöhung, neue Einstufung, etc.) während des Förderungszeitraums ist bei den Spalten BMI-Obergrenze/Kollektivvertrag/Echtgehalt im Reiter „Personaleinsatzplan“ des Finanzplans jeweils der höhere Wert einzutragen und dies im Anmerkungsfeld zu erläutern.

3.3.2. Sachkosten

- Sachkosten sind förderbar, wenn sie direkt, tatsächlich und während des Förderungszeitraums entstanden sind. Dazu gehören insbesondere Beschaffungen aller Art, Mietkosten, Betriebskosten, Kosten für Anlagegüter, Leasingkosten, Versicherungskosten und Telefonkosten. Auch Honorarnoten und Unteraufträge werden zu den Sachkosten gezählt. Honorare für freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer können dann als Personalkosten veranschlagt und abgerechnet werden, wenn Jahreslohnkonten geführt werden und aufgrund der Eigenart des Vorhabens freie Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer für die Durchführung des Vorhabens notwendig sind. Sachkosten müssen zur Erreichung des Projektziels erforderlich und angemessen sind. Alle Sachkosten sind im **Finanzplan** im Reiter „**Kostenaufschlüsselung**“ aufzulisten.

3.3.2.1. Mietkosten

Sollte ein Objekt ausschließlich für die Durchführung des Vorhabens angemietet werden, erfolgt die Abrechnung der Mietkosten durch Vorlage des Zahlungsnachweises und einer Kopie des Mietvertrages.

Anderenfalls müssen anfallende Mietkosten anteilig verrechnet werden. Es hat eine Umlage der gesamten für ein Objekt anfallenden Mietkosten auf den die Projektmitarbeiterinnen/ Projektmitarbeiter des Vorhabens (15m² Raum pro Mitarbeiterin/ Mitarbeiter) und die von Ihnen für das Vorhaben erbrachten Stunden zu erfolgen.

Der Begriff Miete umfasst nicht die Miete eines Autoabstell- oder Garagenplatzes.

3.3.2.2. Betriebskosten

Unter Betriebskosten sind die üblichen Hausbetriebskosten gemäß § 21 Mietrechtsgesetz und Energiekosten zu verstehen, es sei denn, es wurde im Förderungsvertrag ausdrücklich etwas anderes vereinbart.

3.3.2.3. Anlagegüter

Investitionen (Einzelanschaffungen über 1.000 Euro – gilt als Nettobetrag für Vorsteuerabzugsberechtigte und als Bruttobetrag für nicht Vorsteuerabzugsberechtigte) können nicht in voller Höhe anerkannt werden. Förderungsfähig ist lediglich jener Kostenanteil, der der Abschreibung nach dem Einkommensteuergesetz 1988 für die Dauer des Vorhabens entspricht.

Belegt werden Anschaffungen mittels Rechnungs-/ und dazugehörigem Zahlungsnachweis, verrechnet werden darf jedoch nur die auf den Zeitraum des Vorhabens entfallende Abschreibung.

Die Abschreibungsdauer und damit der Schlüssel zur Berechnung des verrechneten Betrages sind auf dem jeweiligen Beleg zu vermerken.

3.3.2.4. Leasing

Als förderungsfähig gelten die Leasingraten, die im Zeitraum des Vorhabens und für ein den Zwecken des Vorhabens dienliches Objekt gezahlt werden. Sie sind durch die entsprechenden Rechnungen und einen Einzahlungsnachweis zu belegen.

Als Berechnungsbasis für das förderbare Leasingentgelt ist vom Nettohandelswert des Leasinggegenstandes unter Bedachtnahme auf die Dauer des geförderten Vorhabens und unter Berücksichtigung der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer auszugehen.

3.3.2.5. Versicherungen

Versicherungskosten sind als direkte Kosten nur förderbar, wenn der Abschluss einer spezifischen Versicherung aufgrund der Eigenheit des geförderten Vorhabens unabdingbar für die Durchführung des Vorhabens ist. Ansonsten sind Versicherungskosten lediglich unter indirekten Kosten dann anteilig abrechenbar, wenn die indirekten Kosten durch das BMI gefördert werden.

3.3.2.6. Telefon

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 Vorhabens unabdingbar ist. Ansonsten sind

Telefonkosten unter indirekten Kosten dann anteilig abrechenbar, wenn die indirekten Kosten durch das BMI gefördert werden.

3.3.2.7. Honorarnoten

Honorarnoten werden von freien Dienstnehmerinnen/ Dienstnehmern und Freiberuflerinnen/ Freiberuflern verwendet, um ihre Dienstleistungen an eine Auftragnehmerin/ einen Auftragnehmer aufzulisten und in Rechnung zu stellen.

Eine Honorarnote ist wie die Rechnung ein Beleg, mit der Leistungen abgerechnet werden. Die Formvorschriften für Honorarnoten und Rechnungen sind identisch. Der Unterschied liegt ausschließlich in der Verwendung durch unterschiedliche Berufsgruppen. Gewerbetreibende stellen primär Rechnungen aus. Freiberuflerinnen/ Freiberufler und freie Dienstnehmerinnen/ freie Dienstnehmer verwenden hauptsächlich Honorarnoten.

Die Honorarnote muss branchenüblich oder nach den Berufsvorschriften aufgegliedert sein und die Lieferung oder Leistung zumindest so detailliert beschreiben, dass eine **Zuordnung zum Förderungszweck** möglich ist.

Darüber hinaus muss die Honorarnote bestimmte Formvorschriften erfüllen und vorgegebene Merkmale und Daten enthalten. Welche Angaben bei einer Honorarnote verpflichtend anzuführen sind, hängt von der Höhe der in Rechnung gestellten Beträge ab. Für die unterschiedlichen Honorarnotenbeträge gelten die folgenden Vorschriften:

- **Kleinbetragsrechnungen mit Betrag bis zu 400 Euro inkl. Umsatzsteuer (USt.)**

Bei Honorarnoten mit einem Gesamtbetrag bis 400 Euro inkl. USt. sind folgende Angaben anzuführen:

- Ausstellungsdatum
- Name und Anschrift der Person oder des Unternehmens, das die Leistung erbringt oder etwas liefert
- Art und Umfang der Leistungen bzw. Menge und Bezeichnung der Gegenstände
- Tag oder Zeitraum der Lieferung oder erbrachten Leistung
- Entgelt und Umsatzsteuer in einer Summe
- Steuersatz oder bei Umsatzsteuerbefreiung aufgrund der Kleinunternehmerregelung der Hinweis auf die Steuerbefreiung: "Umsatzsteuerbefreit - Kleinunternehmer gem. § 6 Abs. 1 Z 27 UStG".

- **Rechnungsbetrag über 400 Euro inkl. USt.**

In Honorarnoten mit einem Betrag über 400 Euro inkl. USt. müssen folgende Inhalte angeführt werden:

- Ausstellungsdatum
 - Fortlaufende Honorarnoten-Nummer
 - Name und Anschrift der Person oder des Unternehmens, die/ das die Leistung erbringt oder etwas liefert
 - Name und Anschrift der Leistungsempfängerin/ des Leistungsempfängers
 - Art und Umfang der Leistungen bzw. Menge und Bezeichnung der Gegenstände
 - Tag oder Zeitraum der Lieferung oder erbrachten Leistung
 - Entgelt ohne Umsatzsteuer (USt.)
 - Steuersatz: Auf das Entgelt anfallender Umsatzsteuerbetrag oder bei Steuerbefreiung der Hinweis, dass für diese Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung vorliegt (beispielsweise "Umsatzsteuerbefreit - Kleinunternehmer gem. § 6 Abs. 1 Z 27 UStG")
 - Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) des Unternehmens, das die Leistung erbringt oder etwas liefert.
- **Rechnungsbetrag ab 10.000 Euro inkl. USt.**

Für Honorarnoten mit einem Betrag ab 10.000 Euro inkl. USt. gelten folgende Formvorschriften:

- Ausstellungsdatum
- Fortlaufende Honorarnoten-Nummer
- Name und Anschrift der Person oder des Unternehmens, die/ das die Leistung erbringt oder etwas liefert
- Name und Anschrift der Leistungsempfängerin/ des Leistungsempfängers
- Art und Umfang der Leistungen bzw. Menge und Bezeichnung der Gegenstände
- Tag oder Zeitraum der Lieferung oder der erbrachten Leistung
- Entgelt ohne Umsatzsteuer (USt.)

- **Steuersatz:** Auf das Entgelt anfallender Umsatzsteuerbetrag oder bei Steuerbefreiung der Hinweis, dass für diese Lieferung oder Leistung eine Steuerbefreiung vorliegt (beispielsweise "Umsatzsteuerbefreit - Kleinunternehmer gem. § 6 Abs. 1 Z 27 UStG")
- Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) des Unternehmens, das die Leistung erbringt oder etwas liefert
- Umsatzsteueridentifikationsnummer (UID) der Leistungsempfängerin/ des Leistungsempfängers

In **Österreich** werden Honorarnoten von unterschiedlichen **Berufs- und Personengruppen** ausgestellt:

- **Freiberuflerinnen/ Freiberufler:** Sie üben Tätigkeiten eigenverantwortlich und fachlich unabhängig aus. Dazu zählen unter anderem Ärztinnen/ Ärzte, Rechtsanwältinnen/ Rechtsanwälte, Architektinnen/ Architekten, Übersetzerinnen/ Übersetzer, Schriftstellerinnen/ Schriftsteller.
- **Freie Dienstnehmerinnen/ freie Dienstnehmer:** Sie stehen in keinem Dienstverhältnis, verpflichten sich jedoch, gegen Entgelt der Auftraggeberin/ dem Auftraggeber für bestimmte oder unbestimmte Zeit ihre Arbeitskraft zur Verfügung zu stellen.
- **Nicht selbständige Privatpersonen:** Auch Privatpersonen können einen Honorarnote stellen, wenn sie eine Leistung erbringen oder ein Produkt (weiter)verkaufen. Wichtig ist, dass kein gewerblicher Charakter vorliegen darf und die jährliche Zuverdienstgrenze nicht überschritten wird.

Ist die Leistungserbringerin/ der Leistungserbringer Kleinunternehmerin/ Kleinunternehmer, wird der Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer als Nettobetrag ausgewiesen. Ist die Kleinunternehmerregelung nicht anzuwenden, wird die Honorarnote brutto und somit inklusive Umsatzsteuer ausgestellt.

Für die Versteuerung der Honorare sind Freiberuflerinnen/ Freiberufler und freie Dienstnehmerinnen/ freie Dienstnehmer selbst verantwortlich. Diese erfolgt jährlich im Rahmen der Einkommensteuererklärung beim Finanzamt.

Wird eine **Honorarnote in einer anderen Währung** ausgestellt, muss der Steuersatz zusätzlich in Euro angeführt werden.

Für die Umrechnung von Fremdwährungen in Euro gibt es keine speziellen Vorschriften. Jedoch ist es empfehlenswert, das Datum der Umrechnung und den Wechselkurs auf der Honorarnote anzugeben.

3.3.2.8. Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer und einem oder mehreren Auftragsnehmerinnen/ Auftragnehmern speziell für das Vorhaben geschlossene Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Vorhabens notwendig sind und die die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer selbst nicht ausführen kann. Ein Beispiel hierfür wären etwa die Kosten für Supervision. Die Kernleistung des Vorhabens hat jedenfalls beim Förderungsnehmer zu liegen.

Ab einem Auftragswert von 1.000 Euro inkl. USt. 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.

Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, so ist entweder auf der Honorarnote oder in einem zusätzlichen Schriftstück eine detaillierte Leistungsbeschreibung anzuführen.

Welche Angaben bei einer Honorarnote verpflichtend anzuführen sind, hängt von der Höhe der in Rechnung gestellten Beträge ab. Für die unterschiedlichen Honorarnotenbeträge gelten die oben dargestellten Vorschriften.

Die Nachweispflichten für Unteraufträge umfassen:

- Vertrag in Kopie, wenn vorhanden
- Honorarnoten
- Zahlungsnachweis
- Vergleichsangebote

Werden im Rahmen des geförderten Vorhabens 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.

3.3.3. Reisekosten

- Reisetätigkeiten im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben sind förderbar. Die veranschlagten Reisekosten sind im **Finanzplan** im **Reiter „Kostenaufschlüsselung“** anzuführen.
- Reisekosten umfassen die **Fahrt-/ Flugkosten** (An- und Abreise sowie vor Ort) und die **Aufenthaltskosten** (Tagsätze/ Diäten oder Verpflegungskosten und Nächtigungskosten). Sie sind nur erstattbar, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Vorhabens unabdingbar ist.
- Die Abgeltung der Reisekosten erfolgt unter Anwendung der **Reisegebühreenvorschrift 1955** (RGV 1955) in der jeweils geltenden Fassung. Tagessätze sind demgemäß nach der 24-Stunden-Regelung zu berechnen. Dies bedeutet, dass für je 24 Stunden der Dienstreise die volle Tagesgebühr gebührt. 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.
- Das **Kilometergeld** beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren – diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.
- 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 von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer zu bestätigen. Das Fahrtenbuch ist der Abrechnung beizuschließen.
- Ein Beförderungszuschuss ist auf Verlangen des Bediensteten anstelle der nachzuweisenden Auslagen für die Beförderung mit einem oder mehreren Massentransportmitteln auszus zahlen – siehe § 7 Abs. 4 RGV 1955. Dazu ist die kürzeste Strecke zu verrechnen und als Nachweis über die Streckenführung ein Auszug vorzulegen (mithilfe des Routenplaners „here we go“). Insgesamt darf der Beförderungszuschuss den Betrag von 52 Euro nicht übersteigen.

3.4. Indirekte Kosten

- Unter indirekte Kosten fallen Kosten, die nicht spezifisch, unmittelbar aufgrund der Durchführung des Vorhabens entstanden sind, aber in einem gewissen Maß Bezug zum Vorhaben aufweisen.
- Wenn das BMI die indirekten Kosten (Gemeinkosten oder „Overhead“) fördert, sind diese im nachweisbaren vorhabensbezogenen Ausmaß aliquot förderbar. Sie müssen tatsächlich angefallen und im **Finanzplan** im Reiter „**Ausgaben**“ angeführt sein.
- Sie werden **maximal bis zu dem im Förderungsvertrag genannten Prozentsatz der förderbaren direkten Kosten anerkannt**. Das BMI erachtet in der Regel indirekte Kosten bis zu einem Ausmaß von 5% der direkten Kosten als angemessen. In begründeten Einzelfällen kann auch ein höheres Ausmaß förderbar sein.
- Positionen können nur dann in den indirekten Kosten verrechnet werden, wenn diese nicht bereits als eigener Punkt in den direkten Kosten (z.B. Miete etc.) im Finanzplan berücksichtigt und nicht bereits durch eine andere Finanzierung (anderes Vorhaben) finanziert wurden.

Indirekte Kosten – Gemeinkosten oder „Overhead“

- 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
- Für indirekte Kosten gelten die gleichen Nachweispflichten wie für die direkten Kosten, sie stellen ungeachtet der prozentuellen Festlegung keine Pauschale dar. Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung darstellen.

Indirekte Kosten - Mitarbeiter

- Indirekte Kosten im Bereich der Personalkosten sind typischerweise solche, die der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes des Förderungsnehmers zugerechnet werden können oder einen Overhead darstellen. Darunter fallen insbesondere die folgenden Ausgaben (nicht taxativ):
 - Kosten für Verwaltungspersonal,
 - Buchhaltung,
 - Controlling,
 - Personalverrechnung und sonstige Kosten der Personalabteilung,
 - IT/ EDV-Support,
 - Geschäftsführung,
 - Facility Management (Reinigung etc.)
- Für indirekte Personalkosten gelten die gleichen Nachweispflichten wie für die direkten Personalkosten.

3.5 Umsatzsteuer

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

4. NICHT FÖRDERBARE AUSGABEN

Förderungsmittel des Förderungsgebers dürfen **nicht** verwendet und abgerechnet werden (diese werden nicht anerkannt) für:

4.1. Nicht förderbare Personalkosten

- Gehaltsbestandteile, Zulagen, Abgaben und sonstige Zahlungen, welche nicht auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen werden, sind keinesfalls förderfähig;
- Prämien, Zulagen, Gewinnbeteiligungen;
- Sachbezüge;
- Abfertigungen, Ersatzzahlungen (z.B. für nicht konsumierten Urlaub);
- Rücklagen und Rückstellungen aller Art;
- Leistungsabhängige Bonuszahlungen;
- freiwillige (nicht im jeweiligen Kollektivvertrag gesetzlich vorgesehene)

Sozialleistungen der Dienstgeberin/ des Dienstgebers;

- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge;
- Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages;
- Krankengeld (Entgeltfortzahlung durch die Österreichische Gesundheitskasse).

4.2. Nicht förderbarer Sachaufwand

- Finanzierungs-, Geldverkehrs- und Mahnspesen;
- Erwerb von Gutscheinen aller Art;
- Repräsentationskosten (Buffet- und Restaurantrechnungen zum Zwecke der Bewirtung und zum Eigenbedarf);
- Geschenke und Trinkgelder aller Art;
- Alkoholische Getränke und Tabakwaren;
- Individuelle Ausbildungskosten;
- Erwerb von unbebauten Grundstücken, Gebäuden, Gebäudeteilen sowie Renovierungsarbeiten;
- Nicht ausgenützte Rabatte und Skonti;
- Ausgaben, welche nicht auf Rechnungen basieren, die keine handelsübliche Artikelbezeichnung aufweisen (z.B.: „Diverses 20%“, „Getränke“ etc.);
- Schadenersatz;
- Garantieleistungen, welche durch Versicherungen gedeckt sind;
- 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 festzulegen, die in der obigen Aufstellung nicht enthalten sind.

5. WÄHREND DER UMSETZUNG DES VORHABENS ZU BEACHTEN

5.1. Allgemeines

5.1.1. Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit

Die Förderungsmittel dürfen nur für das Vorhaben und die Zwecke sowie im finanziellen Rahmen des Förderungsvertrages in wirtschaftlicher, sparsamer und zweckmäßiger Weise verwendet werden. Die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer hat die Sorgfalt einer ordentlichen Unternehmerin/ eines ordentlichen Unternehmers und die erforderliche Umsicht und Sachkenntnis obwalten zu lassen.

5.1.2. Bildung von Rücklagen bzw. Rückstellungen

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.

5.1.3. Erzielung eines Gewinns

Die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer hat die Höhe des unmittelbar oder mittelbar erzielten Gewinnes (Überschusses) aus dem Vorhaben während oder innerhalb von 5 Jahren nach deren Durchführung (z.B. durch die gewinnbringende Auswertung eines Vorhabens) unverzüglich dem Förderungsgeber anzuzeigen und diesen auf dessen Verlangen bis zur Höhe der erhaltenen Förderung am Gewinn (Überschuss) zu beteiligen.

5.2. Aufträge

Bei Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen im Zuge der Umsetzung des geförderten Vorhabens gilt:

- Aufträge unter 1.000 Euro inkl. USt. 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/ unverbindlichen Preisauskünften vergeben werden.
- Bei Aufträgen über 10.000 Euro inkl. USt. sind drei Angebote einzuholen.
- Von der Vorlage von Vergleichsangeboten kann überdies abgesehen werden, wenn nur eine einzelne Auftragnehmerin/ ein einzelner Auftragnehmer für die Ausführung des Auftrags geeignet ist (etwa aus rechtlichen, technischen oder

wirtschaftlichen Gründen). Das Vorliegen dieser Voraussetzung ist von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer nachvollziehbar schriftlich zu dokumentieren.

- Bei standardisierten, handelsüblichen Leistungen sind Ausdrucke/ Screenshots von Preisvergleichsportalen oder anderen Anbietern als Nachweis ausreichend.

5.3. Änderungen während der Umsetzung des Vorhabens

- Die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer ist verpflichtet, dem Förderungsgeber alle Ereignisse, die die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen, oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsansuchen oder vereinbarten Auflagen und Bedingungen erfordern würde, unverzüglich und aus eigener Initiative mitzuteilen (Mitteilungspflicht).

Wenn die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer solche Ereignisse nicht (jedenfalls noch vor einer Kontrolle oder deren Ankündigung) meldet, ist die Förderung über Aufforderung des Förderungsgebers (der von ihm beauftragten Abwicklungsstelle oder der EU) sofort zurückzuerstatten, wobei der Anspruch auf zugesicherte und noch nicht ausbezahlte Förderungsmittel erlischt.

- Eine **Umschichtung von geplanten Kosten** von budgetierten Ausgabenpositionen auf eine andere im Finanzierungsplan enthaltene Ausgabenposition ist möglich. Diese Umschichtungen sind nur innerhalb des vereinbarten finanziellen Vertragsrahmens möglich.

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenkategorien der Finanzplanung bis maximal 10% der jeweiligen Kostenkategorie sind zulässig, sofern sie dem Förderungsgeber schriftlich mitgeteilt werden. Als Kostenkategorie sind in diesem Zusammenhang zu verstehen: Personalkosten, Sachkosten und Reisekosten.

Verschiebungen von mehr als 10% der jeweiligen Kostenkategorie bedürfen der Zustimmung des Förderungsgebers. Die Zustimmung ist einzuholen, sobald das Erfordernis der Umschichtung absehbar ist, grundsätzlich spätestens mit Einreichung des Zwischenberichts. Umschichtungsanträge zu einem späteren Zeitpunkt sind zulässig, wenn sich der Umschichtungsbedarf aus besonderen Umständen des jeweiligen Vorhabens erst später ergibt.

- Sollten während des Förderungszeitraumes noch von anderen Förderungsgeberinnen/ Förderungsgebern Förderungsmittel für das geförderte Vorhaben 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.

- Förderungsmittel, die nicht unmittelbar nach ihrer Überweisung an die Förderungsenehmerin/ den Förderungsenehmer für fällige Zahlungen im Rahmen des Förderungszweckes verwendet werden können, sind von der Förderungsenehmerin/ vom Förderungsenehmer auf einem gesonderten Konto bei einem Kreditinstitut bestmöglich anzulegen. Die abreifenden Zinsen sind auf die Förderung anzurechnen und in der Abrechnung als Einnahme darzustellen.
- Ein einmal abgeschlossener Förderungsvertrag kann auch geändert werden. Entweder liegt die **Vertragsänderung** im beiderseitigen Interesse der Vertragspartner oder sie erfolgt auf Ansuchen der Förderungsenehmerin/ des Förderungsenehmers, z. B. wenn absehbar ist, dass der Förderungsvertrag nicht eingehalten werden kann. Vertragsänderungen werden in Zusatzverträgen geregelt. Anlässe für Vertragsänderungen sind:
 - Änderungen des Gegenstands der Förderung
 - Änderungen des Ziels der Förderung und/oder der Indikatoren
 - Änderungen in der Projektlaufzeit
 - Änderungen bzw. Erhöhung der Förderungssumme
 - Bestimmte Umschichtungen

6. VERWENDUNGSNACHWEIS

Die eingesetzten Förderungsmittel müssen ordnungsgemäß abgerechnet und dokumentiert werden. Der Verwendungsnachweis ist der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel und besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

6.1. Unterlagen des Verwendungsnachweises

- Der Verwendungsnachweis umfasst folgende Unterlagen:
 - **Sachbericht** über die Durchführung des geförderten Vorhabens, die Verwendung der Förderungsmittel und den dadurch erzielten Erfolg. Wenn vertraglich nichts anderes vereinbart wurde, ist das **Sachberichtsformular** zu verwenden, das im Downloadbereich auf der Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> heruntergeladen werden kann. Das ausgefüllte Formular ist der förderungsabwickelnden

Organisationseinheit im BMI sowohl in unterfertigter Papierform als auch in elektronischer Form zu übermitteln.

- **Zahlenmäßiger Nachweis** (Abrechnung) mit einer Gesamtkostenaufstellung (Einnahmen/Ausgaben), die der Gliederung des dem Förderungsvertrag zu Grunde liegenden Finanzplanes entspricht und in der Personal-, Reise- und Sachkosten 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 hat.

Für die Abrechnung ist das **Abrechnungsformular** zu verwenden, das unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zum Download zur Verfügung steht. Es ist von der Fördernungsnehmerin/ vom Fördernungsnehmer auszufüllen und der förderungsabwickelnden Organisationseinheit im BMI sowohl unterschrieben (in Papierform oder gescannt) als auch elektronisch als Excel-Tabelle zu übermitteln.

Die Vorlage des zahlenmäßigen Nachweises (Abrechnungsbelege) **hat ab dem 1.1.2027 ausschließlich elektronisch über die vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellte Abrechnungsplattform** zu erfolgen.

- **Rechnungs- und Zahlungsbelege** (physische Papierbelege oder elektronische Rechnungen und Nachweise)
- **Jahreslohnkonten**
- **Personaleinsatzplan**
- **Kontoauszüge**
- Sofern nicht bereits im Zuge des Ansuchens vorgelegt: **Bestätigung des Finanzamtes**, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht bzw. in welchem Ausmaß eine solche besteht;
- **Bestätigung des Finanzamts**, dass keine offenen Abgabenforderungen bestehen;
- **Bestätigung der Krankenkasse**, dass keine offenen Beitragsforderungen bestehen;
- **Inventarliste** der gefördert angeschafften Gegenstände, soweit vertraglich vorgesehen;

- **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.;
- Nachweis der vertragskonformen **Anbringung bzw. Verwendung des Logos** des BMI, wenn vertraglich vereinbart;
- Sonstige Unterlagen, wie Dienstvertrag, Stundenlisten, Kaufvertrag, Kostenvoranschläge, Leasing-Vertrag, Mietvertrag, Vergleichsangebote, Verlagsvertrag, Versicherungspolizzen samt Einzahlungsnachweis, Werkverträge.
- Bei Vorliegen eines Mietvertrages sind der Abrechnung auch die Vorschriften beizulegen.
- Bei der Abrechnung von Betriebskosten sind die Vorschriften und die Jahresabrechnungen vorzulegen.

Sofern die Betriebskosten nicht für ein Objekt bezahlt wurden, das ausschließlich der Durchführung des Vorhabens dient, sind sie anteilig zu verrechnen – entsprechend dem Ausmaß (in Prozent), in dem das Objekt für das Vorhaben genutzt wird. Die anteilige Verrechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dokumentiert sein. Der angewandte Abrechnungsschlüssel ist in jedem Fall zu erläutern.

- Nur physische Belege sind mittels Post bzw. Boten zu übermitteln. Alle anderen abrechnungsrelevanten Unterlagen sind elektronisch an die jeweilige förderungsabwickelnde Organisationseinheit im BMI zu senden. 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. **Ab dem 1.1.2027** sind Unterlagen **ausschließlich elektronisch über die vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellte Abrechnungsplattform zu übermitteln.**
- 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).
- Sofern für den Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderungsmittel die Verwendung personenbezogener Daten erforderlich ist, hat die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer bereits mit Unterfertigung des

Förderungsansuchens bestätigend zur Kenntnis genommen, 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.

6.2. Abrechnungsformular

Der „Overview“ des **Abrechnungsformulars** gibt einen Überblick über alle Ausgaben und Einnahmen des Vorhabens. Die Beträge werden automatisch aus den ausgefüllten Reitern übernommen.

Abgebildet sind die veranschlagten („budgetiert lt. Vertrag in EUR“), die eingereichten („IST Ausgaben in EUR“) und die förderbaren Ausgaben („Förderfähige Ausgaben in EUR“).

Einnahmenseitig sind die budgetierten Einnahmen („Kofinanzierung lt. Vertrag in EUR“), die Summe der bereits erhaltenen Zahlungen („Kofinanzierung IST in EUR) und die finale Ausfinanzierung („Finanzierung final in EUR) dargestellt.

Von der Summe der eingereichten Ausgaben werden die bereits erhaltenen Förderungen anderer Stellen und die (ermittelten) Eigenleistungen abgezogen. Der Restbetrag stellt eine sogenannte „Finanzierungslücke“ dar.

Die Finanzierungslücke, die Summe der förderfähigen Ausgaben sowie der laut Vertrag budgetierte Beitrag des BMI werden betragsmäßig miteinander verglichen. Der niedrigste dieser drei Beträge stellt den finalen Förderbeitrag des BMI dar und wird in den „Overview“ übernommen.

Die Summe der eingereichten, tatsächlichen Ausgaben für das Vorhaben muss der Summe der finalen Finanzierung entsprechen.

Ab dem 1.1.2027 sind die Daten nicht via Abrechnungsformular, sondern **ausschließlich elektronisch über die vom Förderungsgeber zur Verfügung gestellte Abrechnungsplattform zu übermitteln.**

6.2.1. Einnahmen

- Einnahmen sind bereits im Förderungsansuchen (Punkt 2.5) zu berücksichtigen, soweit sie zu diesem Zeitpunkt abschätzbar sind. Bei der Abrechnung sind alle dem Vorhaben zuzurechnenden Einnahmen im Reiter „**Einnahmen**“ des **Abrechnungsf formulars** einzutragen. Zu den Einnahmen zählen **Förderungen** und **Eigenleistungen**.
- Unter **Förderungen** sind die mit dem Förderungsvertrag genehmigte Förderung des BMI, genannt Beitrag des BMI, und die Förderungen anderer öffentlicher Stellen wie EU, andere Bundesministerien, Länder, Gemeinden oder sonstige öffentliche Rechtsträger, zu verstehen.

Betreffend den **Beitrag des BMI** sind in die Tabelle unter **a)** alle bereits erhaltenen Teilbeträge des BMI einzutragen. Jeder einzelne Teilbetrag ist gesondert in einer Zeile aufzulisten.

Ebenso sind **Förderungen anderer öffentlicher Stellen** in **b)** mit Angabe des Namens der vergebenden Organisation, Rechnungs-/Belegdatum und Verwendungszweck detailliert zu erfassen.

Das Vorliegen des Zahlungsnachweises ist von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer jeweils mit Eingabe des Kleinbuchstabens „a“ zu bestätigen, der zugesagte sowie der erhaltene Betrag sind zu ergänzen.

- In gleicher Weise sind die **Eigenleistungen** im Reiter unter **c)** zu verzeichnen. Die Eigenleistungen setzen sich in Summe aus den folgenden Beiträgen c.1), c.2) und c.3) zusammen:

c.1) Beiträge der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers, das sind Eigenmittel im engeren Sinn (finanzieller Beitrag), eigene Sach- und Arbeitsleistungen oder Kredite.

Anzumerken ist, dass Indirekte Kosten, die nicht vom BMI oder einer anderen Stelle gefördert werden, als eigene Position unter Punkt c.1) anzugeben sind.

c.2) Einnahmen des Vorhabens, zum Beispiel Klientenbeiträge, die im Zuge der Umsetzung des Vorhabens erwirtschaftet werden.

c.3) Sonstige Beiträge, das sind insbesondere Beiträge von Einrichtungen der österreichischen Sozialversicherung und Beiträge Dritter (finanzielle Beteiligung eines Projektpartners, Spenden, Sponsoring und dergleichen).

- Nicht anerkannte, tatsächliche Ausgaben werden den Eigenmitteln der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers zugerechnet und fließen unter dem

Titel der Eigenleistungen in die anerkannten Einnahmen ein. Je nachdem, ob der bereits ausbezahlte Betrag des BMI niedriger oder höher als die anerkannte Förderungssumme, erfolgt seitens des BMI die Auszahlung eines Restbetrags oder es kommt zu einer Rückforderung.

6.2.2. Personalkosten

- Die Abrechnung der Personalkosten erfolgt für jede Mitarbeiterin/ jeden Mitarbeiter separat in einem eigenen Reiter „**MA 1**“ bis „**MA n**“ des **Abrechnungsformulars**, wobei die Reiter jeweils in zwei Tabellen untergliedert sind.
- In der **ersten Tabelle** sind von der **Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer** die blauen Felder zu befüllen. Es sind hier Daten analog zum „Personaleinsatzplan“ des Finanzplans einzutragen, die sich aber nunmehr auf das bereits durchgeführte Vorhaben beziehen und keine kalkulatorischen Werte mehr darstellen. In der „Ausfüllhilfe“ sind detaillierte begriffliche Erläuterungen zu finden, die der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer bei der Dokumentation behilflich sind.

Die Funktion und Einstufung sind von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer mithilfe des „**Merkblatt Personalkosten**“ festzulegen. Das Merkblatt steht auf der Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zur Verfügung.

- Im Ergebnis werden das Gehalt laut Kollektivvertrag (beziehungsweise das Jahresdurchschnittsgehalt im Falle von Gehaltsänderungen während des Förderzeitraums) und die BMI-Obergrenze („Vertragliche Obergrenze der Gehaltsförderung“) miteinander verglichen und der niedrigste Betrag in die zweite Tabelle übernehmen.
- Die **zweite Tabelle** dient dem Förderungsgeber als **Nebenrechnung**. Die vom BMI förderbaren Personalkosten werden auf der Grundlage des niedrigsten Betrages (hier: „Gehalt“) aus der ersten Tabelle und den anteilmäßigen, förderfähigen Lohnbestandteilen weitgehend automatisch errechnet. Die Nebenrechnung ist von der Förderungsnehmerin/ vom Förderungsnehmer zu vervollständigen (Häkchen setzen, falls Kommunalsteuer und/oder U-Bahn-Abgabe anfallen).
- Die eingereichten und die vom BMI förderbaren Personalkosten werden automatisch in den Reiter „**a) Überblick Personaleinsatz**“ des Abrechnungsformulars übernommen. Dieser Reiter bietet der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer einen Überblick über alle Werte und ermöglicht einen einfacheren Vergleich. Die

Gesamtsumme der eingereichten und vom BMI förderbaren Personalkosten werden zudem automatisiert in den „**Overview**“ übernommen.

- Das BMI stellt auf der Informationsseite zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> ein **Berechnungstool zur Berechnung der förderbaren Personalkosten** zur Verfügung (entspricht der Nebenrechnung im Abrechnungsformular). In dieses kann die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer das tatsächlich gezahlte Gehalt (Bruttogehalt ohne DG-Abgaben) einsetzen und die (sofern die BMI-Obergrenze eingehalten wird) sich daraus ergebenden förderbaren Personalkosten (inkl. DG-Abgaben) für den Verwendungszeitraum im Vorhaben errechnen.

6.2.3. Sachkosten

- Die Sachkosten sind im Abrechnungsformular im **Reiter „b) Sachkosten“** in fortlaufender Nummerierung aufzulisten. Es wird auf die „Ausfüllhilfe“ verwiesen. Was den Prüfprozess beziehungsweise die Vorlage der Unterlagen betrifft, unterscheiden sich die Sachkostenpositionen voneinander.

6.2.4. Reisekosten

- Kosten für Reiseaktivitäten, die im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben unternommen werden, werden im **Reiter „c) Reisekosten“** abgerechnet. Es sind hierbei die Ausgaben pro Mitarbeiterin/ Mitarbeiter und die insgesamt entstandenen Reisekosten anzugeben. Die von der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer eingereichten IST-Ausgaben, die budgetierten Kosten laut Förderungsvertrag und die vom Förderungsgeber als förderfähig festgestellten Reisekosten werden automatisch in den „Overview“ übernommen.

Die **Belege** für die eingereichten Reisekosten (Fahrt, Tagsätze, Hotel etc.) sind in üblicher Form (Rechnung, Fahrkarte und Zahlungsnachweis) der Reisekostenabrechnung anzuschließen. Bei elektronischer Vorlage sind die Fahrkarten in Kopie oder kopiert auf einem Blatt (DIN A/4) zu übermitteln.

- 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. Der Grund ist nachzuweisen (z.B. Kopie des Behindertenausweises).

6.2.5. Indirekte Kosten

Indirekte Kosten – Gemeinkosten oder „Overhead“

Sie sind im Abrechnungsformular im gleichnamigen Reiter „Indirekte Kosten“ anzuführen, Hinweise zur Erfassung enthält die „Ausfüllhilfe“. Damit die anteilige Berechnung nachvollziehbar ist, muss der Aliquotierungsschlüssel leicht verständlich dargestellt sein und klar darlegen, worauf er sich bezieht.

Indirekte Kosten – Mitarbeiter

Sie sind analog zu den direkten Personalkosten pro Mitarbeiterin/ Mitarbeiter in einem eigenen Reiter aufzuschlüsseln.

6.3. Belege

- Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist mittels Belege (Rechnungen, Zahlungsbestätigungen, Lohnkonten, Honorarverträgen etc.) als Papier-Belege oder elektronische Belege zu erbringen, wobei nur auf den Namen der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers ausgestellte Belege mit einem eindeutigen Nachweis der Bezahlung anerkannt werden können. Barzahlungsbelege, welche nicht auf die Förderungsnehmerin/ den Förderungsnehmer ausgestellt sind, sind auf einem Blatt (DIN A/4 oder DIN A/5) aufzukleben und mit dem Kopfstempel der Förderungsnehmerin/ des Förderungsnehmers zu entwerfen. Die Rechnungsbelege haben die Menge und die handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der sonstigen Leistungen zu enthalten.
- Die Belege sind der Abrechnung beizuschließen und 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. Bei der Vorlage von „Belegmappen“ sind die Belege auch elektronisch zu übermitteln, im besten Fall geordnet in „elektronischen Belegmappen/Ordnern“.
- Jedem Beleg ist der Nachweis des Zahlungsflusses anzuschließen (Kontoauszug, Überweisungsbeleg oder Auszahlungsbestätigung).

- 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.
- Rechnungen müssen lesbar Name und Anschrift der Rechnungslegerin/ des Rechnungslegers, das Lieferdatum bzw. Datum oder Zeitraum der Leistungserbringung aufweisen und den Bestimmungen des § 11 Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663/1994, entsprechen.
- 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.
- Wird zu einer Rechnung ein Skonto bzw. Rabatt angeboten, ist nur der verminderte Betrag abrechenbar.
- Bei schlecht lesbaren Belegen (z.B. auf Thermopapier), die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien beizulegen, um eine langfristige Prüfung zu gewährleisten.
- Bei mehreren Förderungsgebern ist auf dem Beleg ein Vermerk mit der Angabe der Höhe der prozentuellen Beteiligung je Förderungsgeber anzuführen.
- Geht eine Rechnung verloren, ist von der Rechnungslegerin/ vom Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der Rechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.

6.4. Zahlungsnachweise

- Bei **Barzahlungen** ist auf einen ordnungsgemäßen Saldierungsvermerk (z.B. „Betrag erhalten“) mit Datum, firmenmäßiger Fertigung und Unterschrift auf der Rechnung zu achten.
- 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.
- Bei **Dauer- oder Einziehungsaufträgen** sind die Kontoauszüge vorzulegen, auf welchen die Abbuchungen aufscheinen.
- Bei **Sammelüberweisungen** ist bei der chronologisch ersten Rechnung der Kontoauszug vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, eine Kopie anzuschließen; die Kopie hat auf den Kontoauszug zu verweisen.

- Bei **Telebanking** sind eine Kopie des Telebankingprotokolls sowie der entsprechende Kontoauszug beizulegen; der betreffende Betrag ist zu markieren.
- Der Kontoauszug muss von einem **Konto** stammen, dessen Inhaberin/ Inhaber die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer ist.
- Kann ein Kontoauszug nicht vorgelegt werden, so muss eine **Durchführungsbestätigung des Zahlungsinstitutes** beigebracht werden.
- Bei Personalausgaben erfolgt der Zahlungsnachweis durch Belege der Gehaltsüberweisungen oder die Unterschrift der Mitarbeiterinnen/ des Mitarbeiters auf dem Gehaltskonto, die Belege der Überweisungen an das Finanzamt und die Belege der Überweisungen an die Krankenkasse.

6.5. Termin

- Die vollständige Abrechnung ist der förderungsabwickelnden Organisationseinheit im BMI spätestens bis zu dem im Förderungsvertrag gesetzten Abrechnungstermin vorzulegen.
- Sollte die Einhaltung des Termins nicht möglich sein, so ist vor Fristablauf ein schriftliches Ansuchen um Fristerstreckung unter Angabe von Gründen vorzulegen.

6.6. Verfahren zur Abrechnungskontrolle

- Die Abrechnungskontrolle beginnt mit der **Vollständigkeitsprüfung**, die sicherstellen soll, dass alle erforderlichen Unterlagen vorliegen. Falls erforderlich, wird die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer von der für die Abrechnungskontrolle zuständigen Organisationseinheit im BMI schriftlich um eine **Nachbesserung** ersucht.
- Im Anschluss erfolgt die tatsächliche **Prüfung der Unterlagen** durch eine Prüferin/ einen Prüfer. Das Ergebnis dieser Prüfung wird der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer schriftlich bekanntgegeben und ihr/ ihm nochmals eine befristete Chance gegeben, weitere Verbesserungen oder Korrekturen vorzunehmen. Dieses **Zwischenergebnis** wird eine klare Fristsetzung enthalten, innerhalb derer die Förderungsnehmerin/ der Förderungsnehmer die erforderlichen Schritte unternehmen muss, um im Falle von nicht als förderfähig anerkannten Ausgaben das Abrechnungsergebnis allenfalls noch zu **verbessern**.
- Nach Ablauf dieser Frist steht das **Prüfergebnis** fest und es werden keine weiteren Änderungen oder Korrekturen mehr möglich sein. Es ist daher von entscheidender

Bedeutung, dass die Anforderungen und Fristen, die in der Vollständigkeitsprüfung und im Zwischenergebnis genannt sind, genau beachten und eingehalten werden.

- Das beschriebene Verfahren ist im „*Informationsschreiben des BMI zum Verfahren der Abrechnungskontrolle*“ nachlesbar, welches im Downloadbereich der Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> zur Verfügung steht.
- Als Hilfestellung werden im vorliegenden **Guidance Document** die bei der Abrechnung zu beachtenden Bestimmungen dargestellt. Die Abrechnung hat dem Guidance Document und den zugrunde liegenden **gesetzlichen Vorschriften** in der jeweils gültigen Fassung zu entsprechen.
- Sofern im Förderungsvertrag vorgeschrieben, ist der Endabrechnung unbedingt eine unterfertigte **Vollständigkeitserklärung** beizulegen, die im Downloadbereich der Informationsseite des BMI zu den Förderungen unter <https://www.bmi.gv.at/107/start.aspx> heruntergeladen werden kann.
- 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.

6.7. Entlastung

- Die Abrechnung wird mit dem Entlastungsschreiben an die Förderungsnehmerin/ den Förderungsnehmer abgeschlossen („Bestätigung über die widmungsgemäße Verwendung der Förderungsmittel“). 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.
- Physische Belege werden der Förderungsnehmerin/ dem Förderungsnehmer nach erfolgter sachlicher und rechnerischer Prüfung retourniert.
- Belege gelten gemäß der dem Entlastungsschreiben angeschlossenen Belegaufstellung, in der die rechnerisch anerkannten Beträgen aufgeführt sind, als entwertet beziehungsweise teilentwertet und dürfen bei keiner anderen Förderungsstelle zur Abrechnung vorgelegt werden. Ein Zuwiderhandeln stellt einen Rückforderungsgrund der gesamten Förderungsmittel inkl. Zinsen dar. Die Höhe der einzelnen Entwertungen durch das BMI sind auf der Belegaufstellung ersichtlich.