

Nationale Integrationsförderung – Finanzieller Leitfaden 2022 und 2023

Wien, 2021

Impressum

Medieninhaber, Verleger und Herausgeber:

Bundeskanzleramt, Ballhausplatz 2, 1010 Wien

Gesamtumsetzung: Abteilung II/3 Förderungen Integration

Wien, Mai 2021, Stand: 4. Mai 2021

Copyright und Haftung:

Auszugsweiser Abdruck ist nur mit Quellenangabe gestattet, alle sonstigen Rechte sind ohne schriftliche Zustimmung des Medieninhabers unzulässig.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in dieser Publikation trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung des Bundeskanzleramtes und der Autorin/des Autors ausgeschlossen ist. Rechtausführungen stellen die unverbindliche Meinung der Autorin/des Autors dar und können der Rechtsprechung der unabhängigen Gerichte keinesfalls vorgreifen.

Rückmeldungen: Ihre Überlegungen zu vorliegender Publikation übermitteln Sie bitte an foerderungen.integration@bka.gv.at.

Inhalt

1	Präambel	4
2	Rechtsgrundlagen	5
3	Allgemeine Bestimmungen	6
3.1	Einnahmen	6
3.2	Ausgaben	7
4	Abrechnungen - Formalerfordernisse	10
5	Nachweispflichten für direkte und indirekte Kosten	12
6	Personalkosten	13
7	Reisekosten	15
8	Sachkosten	16
8.1	Immobilien (Miet- und Betriebskosten)	16
8.2	Sonstige projektspezifische Ausgaben	16
8.2.1	Kosten in direktem Zusammenhang mit der Zielgruppe	17
8.2.2	Büroaufwand / Verbrauchsmaterial	17
8.2.3	Versicherungen	17
8.2.4	Telefon	17
8.2.5	Anlagegüter und geringwertige Wirtschaftsgüter	18
8.3	Unteraufträge (Leistungen die an Dritte vergeben werden)	18
9	Indirekte Kosten	20
10	Nicht förderbare Kosten	21
11	Projektpartnerschaften	22
12	Vertragsänderungen	23
12.1	Budgetumschichtungen	23
12.2	Budgetänderungen	23
12.3	Änderungen der Vertragslaufzeit	23
13	Sonderregelung bei der „Förderung von Forschungsarbeiten“	24

1 Präambel

Das gegenständliche Dokument soll als Leitfaden für die **Erstellung des Finanzplans** und **der Zwischen- bzw. Endabrechnung** dienen und damit die **Regelungen für die Förderfähigkeit von Ausgaben** aus nationalen Förderungsmitteln darlegen. Des Weiteren werden auch inhaltliche und formale Erfordernisse für Maßnahmen wie z.B. Budgetumschichtungen und –änderungen, erläutert.

2 Rechtsgrundlagen

Insbesondere die folgenden Rechtsgrundlagen in der jeweils geltenden Fassung sind maßgeblich:

- Allgemeine Richtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln –ARR 2014;
- Reisegebührenvorschrift (RGV) 1955,
- Datenschutzgesetz (DSG) 2000,
- Datenschutz-Grundverordnung,
- Relevante nationale Gesetze, Verordnungen und allfällige Erlässe (wie zum Beispiel das Einkommenssteuergesetz 1988 und Umsatzsteuergesetz 1994).

3 Allgemeine Bestimmungen

Für das Projekt ist ein eindeutiger **Buchführungscode** (Kostenstelle) **oder ein separates Buchführungssystem**, bei der sämtliche projektbezogene Einnahmen und Ausgaben verbucht werden, einzurichten. Auf Anfrage des Förderungsgebers (= BKA) ist eine Kostenstellenauswertung bzw. ein Buchhaltungsauszug vorzulegen.

3.1 Einnahmen

- a) Projekteinnahmen setzen sich aus allen Finanzbeiträgen zusammen, die dem Projekt aus **öffentlichen** oder **privaten Quellen** einschließlich **Eigenmittel** der Förderungsnehmerin, des Förderungsnehmers und/oder der Projektpartnerin, des Projektpartners sowie allen durch das Projekt **erwirtschafteten Einnahmen** zufließen. Sämtliche Einnahmen sind im Finanzplan und in weiterer Folge in der Zwischen- und Endabrechnung anzuführen.
- b) **Eigenleistungen vs. Eigenmittel**. Eigenleistungen wie z.B. ehrenamtliche Tätigkeiten, Bereitstellung von Waren oder Räumlichkeiten etc. zählen nicht zu Eigenmitteln (Geldmitteln). Demzufolge sind keine Eigenleistungen im Finanzplan, in der Zwischenabrechnung oder in der Endabrechnung anzuführen. **Eigenmittel sind Geldmittel der Förderungsnehmerin** oder des **Förderungsnehmers** bzw. der Projektpartnerin oder des Projektpartners. Diese sind anzustreben.
- c) **Kofinanzierungen** sind öffentliche oder private Geldmittel anderer Organisationen, welche anzustreben sind. Dem Förderungsgeber sind Kofinanzierungen durch andere Organisationen unverzüglich in Form von **Kofinanzierungszusagen** bekannt zu geben. Kofinanzierungen, die nach Vertragsunterzeichnung zugesichert werden und nicht im Finanzplan erfasst sind, müssen gemäß XII. 2. dem Förderungsgeber bis sechs Wochen vor Ablauf der Projektlaufzeit gemeldet werden. Sie erfordern eine Vertragsänderung und reduzieren den Förderungsbetrag des BKA im entsprechenden Ausmaß, insoweit den zusätzlichen Mitteln nicht auch zusätzliche Ausgaben gegenüberstehen. Kofinanzierungen sind bei der Endabrechnung mit **Förderzusagen** und **Nachweisen bereits bezahlter Raten** zu belegen.
- d) Durch das Projekt erwirtschaftete **Einnahmen bzw. Projekterlöse** umfassen Einnahmen, die dem Projekt während des Förderzeitraumes aus Dienstleistungen, (Kurs-)Beiträgen oder sonstigen gleichwertigen Zahlungseingängen zufließen bzw. dem

Förderzeitraum zuzurechnen sind. Projektbezogene Einnahmen, die nicht im Finanzplan erfasst sind, müssen gemäß XII. 2. dem Förderungsgeber bis sechs Wochen vor Ablauf der Projektlaufzeit gemeldet werden. Sie erfordern eine Vertragsänderung und reduzieren den Förderungsbetrag des BKA im entsprechenden Ausmaß, insoweit den zusätzlichen Mitteln nicht auch zusätzliche Ausgaben gegenüberstehen. Einnahmen sind bei der Endabrechnung mit Zahlungsnachweisen zu belegen.

- e) Förderungsmittel, die nicht unmittelbar nach ihrer Überweisung an die Förderungsenehmerin oder an den Förderungsenehmer für fällige Zahlungen im Rahmen des Förderungszweckes verwendet werden können, sind auf Verlangen des Förderungsegebers von Förderungsenehmerin oder Förderungsenehmer auf einem gesonderten Konto bei einem geeigneten Kreditinstitut bestmöglich anzulegen. Die Zinsen sind auf Verlangen anzurechnen und in der Abrechnung als Einnahme darzustellen.

3.2 Ausgaben

- a) Förderbar sind grundsätzlich nur jene direkt und indirekt mit dem **Projekt verbundenen Kosten**, die zur Erreichung des Projektziels **unbedingt erforderlich** sind.
- b) Förderbar sind ausschließlich jene **direkten und indirekten Projektkosten, die der Förderungsenehmerin bzw. dem Förderungsenehmer und/oder einer Projektpartnerin bzw. einem Projektpartner** angefallen sind. (z.B. Kosten, die bei einer anderen Organisation oder bei einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter angefallen sind, müssen der Förderungsenehmerin bzw. dem Förderungsenehmer oder einer Projektpartnerin, einem Projektpartner weiterverrechnet werden und sind andernfalls nicht förderfähig.)
- c) Die Förderungsmittel sind **wirtschaftlich, sparsam** und ausschließlich für jenen **Zweck** zu verwenden, für den sie gewährt wurden.
- d) Förderungsmittel des Bundes dürfen **nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen** nach dem Einkommensteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400 oder dem Unternehmensgesetzbuch, dRGI S 219/1897 verwendet werden¹.

¹ Siehe § 24 Abs 2 Z 7 der Verordnung des Bundesministers für Finanzen über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014), BGBl. II Nr. 208/2014 idF BGBl. II Nr. 190/2018.

- e) Förderungsmittel des Bundes dürfen generell **nicht zur Erzielung eines Gewinns eingesetzt werden**. Die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer hat dem Förderungsgeber die Höhe eines mittelbar oder unmittelbar erzielten Gewinns (=Überschuss) aus der Leistung während oder innerhalb von fünf Jahren nach der Durchführung unverzüglich anzuzeigen, dieser Gewinn ist dem Förderungsgeber auf dessen Verlangen bis zur Höhe der erhaltenen Förderung am Gewinn zu erstatten.
- f) Die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer kann im Rahmen des geförderten Vorhabens Aufträge für Lieferungen und Leistungen im Wert von unter € 400²,-- auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben; im Bereich von € 400,-- bis € 5.000,-- sind zwei und über € 5.000,-- sind drei **Vergleichsangebote** einzuholen. Das Angebot ist nach dem Billigstbieterprinzip auszuwählen. Erfolgt die Auswahl nach dem Bestbieterprinzip, ist die Auftragsvergabe jedenfalls zu begründen. Die Vergleichsangebote sind zu dokumentieren und der Endabrechnung beizulegen.
- g) Ist die Einholung von Vergleichsangeboten gemäß III.2.f. nicht möglich, so ist dies **schriftlich zu begründen**. Zusätzlich muss eine **Preisangemessenheitsprüfung** durchgeführt werden. Diese kann z.B. aus einem Preisvergleich von branchenüblichen Stundensätzen oder Produkten, einer Internetrecherche, unverbindlichen Preisauskünften, etc. bestehen. Die Preisangemessenheitsprüfung muss nachvollziehbar dokumentiert und der Endabrechnung beigefügt werden.
- h) Die der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer und/oder der Projektpartnerin bzw. dem Projektpartner in Rechnung gestellte Umsatzsteuer gilt nur dann als förderfähige Ausgabe, wenn sie tatsächlich endgültig von der Förderungsnehmerin bzw. vom Förderungsnehmer und/oder der Projektpartnerin bzw. dem Projektpartner zu tragen ist und somit keine **Vorsteuerabzugsberechtigung** besteht. In der Abrechnung muss dies angegeben und durch eine Bestätigung des Finanzamts oder einer Steuerberaterin bzw. eines Steuerberaters belegt werden. Die Bestätigung muss aktuell sein: Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer und/oder die Projektpartnerin bzw. der Projektpartner gibt daher mit Vorlage der Bestätigung gegenüber dem Förderungsgeber an, dass keine Änderungen der rechtlich relevanten Umstände die in der Bestätigung bescheinigt werden, eingetreten sind. Die Bestätigung ist nicht (mehr) aktuell, wenn zwischen dem Ausstellungsdatum der
-

² Relevanter Zeitraum ist hier die Projektlaufzeit (z.B: während Projektlaufzeit zuerst Auftrag iHv € 200, dann Auftrag iHv € 300 an denselben Auftragnehmer, Schwellenwert von € 400 ist überschritten.)

Bestätigung und dem vertraglich festgelegten Termin der Endabrechnung³ mehr als 18 Monate vergangen sind.

³ Die Frist für die Aktualität der Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung besteht wird durch eine Erstreckung der Frist zur Vorlage der Endabrechnung nicht berührt.

4 Abrechnungen - Formalerfordernisse

- a) Die Endabrechnung hat dem vorliegenden finanziellen Leitfaden, dem Vertrag und den zugrundeliegenden gesetzlichen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung zu entsprechen.
- b) Für die **elektronische Endabrechnung** (zahlenmäßiger Nachweis) ist die durch den Förderungsgeber zur Verfügung gestellte **Vorlage** zu verwenden. In der seitens des Förderungsgeber zur Verfügung gestellten Vorlage sind sämtliche Belege (nicht nur der BKA-Anteil) vollständig einzutragen.
- c) Die gesamte Endabrechnung ist grundsätzlich mit **Originalbelegen** nachzuweisen. Dies gilt nicht in Fällen, in denen dies nicht möglich ist oder elektronische Belege nach IV e. vorgelegt werden. Thermobelege sind zu kopieren und im Original neben der Kopie aufzukleben. Nicht lesbare Thermobelege können nicht anerkannt werden. Mit der Endabrechnung sind **jedenfalls Originalbelege in Höhe des vertraglich vereinbarten BKA Beitrages vorzulegen**. Sofern Ausgaben in mehreren Kostenkategorien angefallen sind, sind auch Belege aus unterschiedlichen Kostenkategorien zu übermitteln. Der Förderungsgeber kann im Bedarfsfall weitere Belege nachfordern bzw. auch eine Prüfung sämtlicher Belege anfordern; die angeforderten Belege sind zeitnah zu übermitteln. Sofern möglich, wird empfohlen, 120% des vertraglich vereinbarten **BKA Anteils** vorzulegen um etwaige, nachträgliche Belegnachforderungen zu reduzieren.
- d) Die unter IV c. genannten **Belege** sind **sortiert** und gemäß **der elektronischen Endabrechnung (BKA Vorlage)** in Mappen geordnet abzugeben. Die Zuordnung der einzelnen Belege zur jeweiligen Position in der Endabrechnung muss dabei durch Trennblätter oder Ähnliches gekennzeichnet werden.
- e) Elektronische Belege können im Rahmen der Endabrechnung vorgelegt werden, wenn die Prinzipien der Echtheit, der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts und der Lesbarkeit eingehalten werden. Die Übermittlung von Belegen kann in elektronischer Form anerkannt werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftsgetreue und überprüfbare Wiedergabe gewährleistet ist. Elektronische Belege müssen - wie physische Belege - mit einem korrelierenden Zahlungsfluss übereinstimmen.
- f) Der Endabrechnung ist jedenfalls die **unterfertigte Vollständigkeitserklärung** beizulegen.

- g) **Unvollständige** oder **nicht geordnete Abrechnungen** werden nicht kontrolliert und der Förderungsnehmerin bzw. dem Förderungsnehmer zur Richtigstellung **rückübermittelt**. Ebenso wird beim Fehlen der unter IV.f. genannten Vollständigkeitserklärung **keine Prüfung** der Endabrechnung vorgenommen.

5 Nachweispflichten für direkte und indirekte Kosten

- a) Der Nachweis über die tatsächlich angefallenen Kosten ist grundsätzlich mittels **Originalbelegen** (Rechnungen, Honorarnoten etc.) und **Zahlungsnachweisen** (Kontoauszug oder Kassabuch) zu erbringen.
- b) Die Originalbelege müssen dem Projekt eindeutig zugeordnet werden (z.B. eindeutige Kostenstelle, Projektstempel, etc.) und auf den Namen der Förderungsnehmerin, des Förderungsnehmers oder der Projektpartnerin, des Projektpartners ausgestellt sein. Ist eine Ausstellung auf den Namen der entsprechenden Organisationen nicht möglich, muss jedenfalls die eindeutige Zuordnung zum Projekt und ein eindeutiger Zahlungsfluss von der Förderungsnehmerin, vom Förderungsnehmer oder von der Projektpartnerin, vom Projektpartner nachgewiesen werden.
- c) Die Leistungserbringung muss jedenfalls innerhalb der Projektlaufzeit liegen. Das Rechnungsdatum sowie die Überweisung können bis zum vertraglich vorgesehenen Termin der Endberichtslegung erfolgen. In Ausnahmefällen kann seitens des Förderungsgebers die Frist zur Rechnungslegung sowie Überweisung verlängert werden. Leistungen, die außerhalb des Förderzeitraums angefallen sind, sind auch bei Erfüllung aller weiteren Nachweispflichten nicht förderfähig.
- d) Je nach Rechnungsbetrag haben die Rechnungsbelege folgende Angaben zu enthalten: Rechnungen die einen Gesamtbetrag von € 400 nicht übersteigen, müssen den Kriterien gemäß § 11 Abs 6 Umsatzsteuergesetz 1994 (UStG) genügen; bei Rechnungen die einen Gesamtbetrag von € 400 übersteigen ist § 11 Abs 1 Z 3 UStG anwendbar.
- e) Bei Sammelüberweisungen ist bei der chronologisch ersten Rechnung ein entsprechender Kontoauszug vorzulegen und bei allen anderen Rechnungen, die mit der gleichen Sammelüberweisung bezahlt wurden, ist ebenfalls derselbe entsprechend markierte Kontoauszug in Kopie anzuschließen. Bei der Verwendung von Telebanking sind die jeweiligen Ausdrücke beizulegen und der betreffende Betrag ist zu markieren.

6 Personalkosten

- a) Förderbar sind jene Personalaufwendungen, die für die Durchführung des Projektes unabdingbar und die im Finanzplan abgebildet sind. Aufwendungen für jene Personen die Kernleistungen im Projekt erbringen, sind jedenfalls hier zu budgetieren und abzurechnen.
- b) Belegt werden die tatsächlichen Personalleistungen im Rahmen der Endabrechnung durch Vorlagen der **Dienstverträge** sowie der **Jahreslohnkonten bei angestellten Mitarbeitenden bzw. Dienstverträge, Honorarnoten und gegebenenfalls Jahreslohnkonten im Fall freier Dienstnehmender**. Die Jahreslohnkonten müssen dabei auch die Lohnnebenkosten ausweisen. Eine Zeile mit den Gesamtkosten ist wünschenswert. Im Hinblick auf die Personalkosten muss der Zahlungsfluss mittels Kontoauszügen oder durch **Unterschriften der Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter am Jahreslohnkonto**, dass sie die Beträge erhalten haben, nachgewiesen werden.
- c) Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer und/oder die Projektpartnerin bzw. der Projektpartner müssen Zeitaufzeichnungen für angestellte Mitarbeiterinnen bzw. angestellte Mitarbeiter und freie Dienstnehmerinnen bzw. freie Dienstnehmer vorlegen. Der Förderungsgeber stellt eine Vorlage für die Zeitaufzeichnungen bereit und empfiehlt deren Verwendung. Die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer und/oder die Projektpartnerin bzw. der Projektpartner können auch ein anderes Dokument zum Nachweis der erbrachten Stunden für das Projekt verwenden (dieses hat jedenfalls Informationen laut Vorlage des Förderungsgebers zu enthalten).
- d) Leistungen, die als Werkverträge vergeben werden, sind unter Sachkosten / Unteraufträge gemäß VIII.3 abzurechnen. Die Bestimmungen III.2.f. und III.2.g. sind dabei zu beachten.
- e) Personalkosten sind höchstens bis zu einer Höhe anrechenbar, die dem Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete des allgemeinen Verwaltungsdienstes entspricht. Sofern es kollektivvertragliche Bestimmungen gibt, denen die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer und/oder die Projektpartnerin bzw. der Projektpartner unterliegt oder vergleichbare Branchenkollektivverträge vorliegen sind diese relevant und gehen dem Gehaltsschema des Bundes vor.
- f) Im Rahmen des Endberichts hat die Förderungsnehmerin bzw. der Förderungsnehmer und die Projektpartnerin bzw. der Projektpartner folgende Informationen anzugeben:

- Namen der Projektmitarbeiterinnen und der Projektmitarbeiter
 - Funktion der Projektmitarbeiterinnen und der Projektmitarbeiter
 - In der Projektlaufzeit erbrachte IST-Stunden für das Projekt = **IST-Stunden im Kalenderjahr im Projekt**
 - In der Projektlaufzeit erbrachte IST-Stunden für die Organisation = **IST-Stunden im Kalenderjahr gesamt**
 - Für das Kalenderjahr angefallene Lohnkosten = Bruttojahreskosten (inkl. Gesetzl. Abgaben)
 - Für das Projekt verrechnete Lohnkosten
- g) Die Berechnung der förderfähigen Personalkosten erfolgt anhand der geleisteten IST Stunden. Folgende Berechnungsmethode ist anzuwenden:

$$\frac{\text{Bruttojahreskosten (inkl. gesetzl. Abgaben)} * \text{IST – Stunden im Kalenderjahr im Projekt}}{\text{IST – Stunden im Kalenderjahr gesamt}}$$

h) Nicht förderfähige Personalkosten:

- Entgelte, für die nicht die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer selbst aufkommt,
- Über- und Mehrstunden;
- Sachbezüge,
- Leistungsabhängige Bonuszahlungen,
- Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages,
- Rücklagen und Rückstellungen,
- Krankengeld (Entgeltfortzahlung durch Krankenkasse),
- Gehaltsbestandteile, Abgaben und sonstige Zahlungen, welche nicht auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen werden,
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge.

7 Reisekosten

- a) Zu den Reisekosten zählen **Fahrt-/Flugkosten, Tagessätze (Diäten)** und **Nächtigungskosten**. Diese sind nur erstattbar, wenn der Zweck der Reise zur Durchführung des Projektes bzw., Erfüllung des Förderungszwecks unabdingbar ist.
- b) Die Erstattung der Reisekosten (und deren maximale Höhe) richtet sich nach den Bestimmungen der **Reisegebührenvorschrift 1955**, BGBL Nr. 133/1955; **Tagessätze** sind demgemäß nach der **24h-Regelung** (§17 Abs.1 Reisegebührenvorschrift 1955) zu berechnen.
- c) Die Belege für alle im Rahmen der betreffenden Reise anfallenden Kosten (Fahrt, Tagessätze, Hotel etc.) sind in üblicher Form und übersichtlich (Originalrechnung, - Fahrkarte und Zahlungsnachweis) der Reisekostenabrechnung anzuschließen.
- d) 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. Beeinträchtigung eines Reisenden) für die Benützung des Taxis/Autos vorliegt.
- e) Kilometergeld i.H.v. € 0,42/km ist sowohl bei Fahrten mit dem Privat- als auch einem Firmenfahrzeug anzusetzen und beinhaltet in jedem Fall Maut- und Parkgebühren sowie Treibstoff, und Versicherung - diese sind daher nicht gesondert zu verrechnen.
- f) Bei Verwendung von **Privat-** und/oder **Dienstfahrzeugen** ist ein **Fahrtenbuch** zu führen aus dem der Zweck und das Datum der Fahrt, die Fahrtstrecke sowie die gefahrenen Kilometer ersichtlich sind. Diese Angaben sind von Förderungsnehmerin oder vom Förderungsnehmer zu betätigen. Das Fahrtenbuch ist der Abrechnung beizuschließen.
- g) Reisekosten, die aus dem Hin- bzw Rückweg zu Büroräumlichkeiten der Förderungsnehmerin, des Förderungsnehmers und/oder der Projektpartnerin, des Projektpartners resultieren, sind nicht förderfähig

8 Sachkosten

In der Kostenkategorie Sachkosten können Ausgaben in den Bereichen Immobilien, sonstige projektspezifische Ausgaben und Unteraufträge geltend gemacht werden.

8.1 Immobilien (Miet- und Betriebskosten)

Als Grundsatz gilt, dass Räumlichkeiten, die von direkten Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeitern genutzt werden auch direkt budgetiert und abgerechnet werden können.

- a) Sollte ein Objekt **ausschließlich für die Durchführung des Projektes** angemietet werden, können angefallene Miet- und Betriebskosten zur Gänze abgerechnet werden.
- b) Sollte ein Objekt **nicht ausschließlich für die Durchführung des Projektes** angemietet werden, müssen angefallene Miet- und Betriebskosten **anteilig** abgerechnet werden. Diesfalls ist ein nachvollziehbarer **Aliquotierungsschlüssel** der Endabrechnung beizulegen.
- c) Räumlichkeiten, die von indirektem Personal genutzt werden, sind klar abzugrenzen.
- d) Die Ausgaben für Miet- und Betriebskosten (taxativ in §21 MRG, BGBl. Nr. 520/1981 idF BGBl. I Nr. 100/2014) sind durch Mietvorschreibungen, Mietverträge und / oder durch Originalbelege betreffend der angemieteten Räumlichkeiten inkl. Zahlungsnachweise zu belegen.
- e) **Kalkulatorische Kosten**, das sind Kosten, die nicht auf tatsächlichen Zahlungsvorgängen beruhen, sondern einen fiktiven theoretischen Aufwand darstellen, sind **nicht förderfähig** (Klarstellung: Abschreibungen sind förderfähig).

8.2 Sonstige projektspezifische Ausgaben

Sonstige projektspezifische Ausgaben müssen ebenfalls für die Erreichung des Projektziels unbedingt erforderlich sein und die allgemeinen Nachweispflichten erfüllen. Zu den sonstigen projektspezifischen Ausgaben zählen jedenfalls Kosten, die keiner der anderen

genannten Kostenkategorien zugeordnet werden können (z.B. Kopien von Lehrmaterialien für Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer).

8.2.1 Kosten in direktem Zusammenhang mit der Zielgruppe

- a) Sämtliche Kosten, die in einem direkten Zusammenhang mit der Zielgruppe stehen (Projektteilnehmerinnen und Projektteilnehmer bzw. Klientinnen und Klienten stehen), müssen dieser auch in der Abrechnung zugeordnet werden können.
- b) Auf allen diesbezüglichen Originalrechnungen muss die Projektteilnehmerin oder der Projektteilnehmer, Art, Grund und Datum der Leistung, die Auszahlung und die Übernahmebestätigung klar erkennbar sein.

8.2.2 Büroaufwand / Verbrauchsmaterial

- a) Büromaterial und sonstiges Verbrauchsmaterial ist aliquot, daher gemäß dem Ausmaß der Verwendung für ein konkretes Projektziel abzurechnen. Der angewandte **Abrechnungsschlüssel** ist in jedem Fall zu erläutern.
- b) Als Nachweis für die angefallenen Kosten dienen Rechnungen und Zahlungsnachweise.

8.2.3 Versicherungen

- a) Kosten für Versicherungen können anerkannt werden, wenn diese für die Erbringung der geförderten Leistung notwendig sind.
- b) Die Kopien der Versicherungspolizzen und der Zahlungsnachweise sind vorzulegen.
- c) Im Falle einer anteiligen Verrechnung ist ein Aliquotierungsschlüssel beizulegen.

8.2.4 Telefon

Als Grundsatz gilt, dass Telefonkosten für direkte Projektmitarbeiterinnen und Projektmitarbeiter auch direkt budgetiert werden können.

- a) Sind die Festnetzkosten bzw. Telefonkosten für Mobiltelefone nicht ausschließlich dem Projekt zuzuordnen, so hat die **Aliquotierung gemäß den für das Projekt erbrachten Arbeitsstunden der jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** zu erfolgen. Die diesbezügliche Berechnung muss im Rahmen der Abrechnung klar und nachvollziehbar dargelegt werden.
- b) Als Nachweis für die angefallenen Kosten dienen Rechnungen und Zahlungsnachweise.

8.2.5 Anlagegüter und geringwertige Wirtschaftsgüter

- a) Investitionen (Einzelanschaffungen über der relevanten einkommenssteuerrechtlichen Betragsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter⁴) können nicht in voller Höhe des Anschaffungswerts anerkannt werden. Förderfähig sind lediglich die linearen **Abschreibungsätze** entsprechend der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer des Wirtschaftsguts.
- b) Belegt werden Anschaffungen mittels Rechnungen und dazugehörigem Zahlungsnachweis, verrechnet werden kann jedoch **nur die auf den Projektzeitraum entfallende Abschreibung**.
- c) Bei Anschaffungen über € 400,00 sind weiterhin die Regelungen gemäß III.2.f und III.2.g zu beachten (lediglich die Grenze für geringwertige Wirtschaftsgüter hat sich geändert, nicht jedoch die Grenze für die Einholung für Vergleichsangebote).
- d) **Geringwertige Wirtschaftsgüter**, das sind Anschaffungen unter der einkommenssteuerrechtlichen Betragsgrenze für geringwertige Wirtschaftsgüter⁵, können in voller Höhe gefördert werden, sofern sie für die Projektumsetzung notwendig sind und die weiteren Nachweispflichten erfüllt wurden.

8.3 Unteraufträge (Leistungen die an Dritte vergeben werden)

Ein Unterauftrag ist eine zwischen der Förderungsnehmerin und dem Förderungsnehmer und einem oder mehreren Unterauftragnehmerinnen und Unterauftragnehmern speziell für das Projekt abgeschlossene Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind.

Es wird nachdrücklich empfohlen, vor der Auftragsvergabe jedenfalls ein schriftliches Angebot einzuholen und Unteraufträge mittels Werkvertrag schriftlich zu vereinbaren. Die Abgrenzung zwischen Werkvertrag und (freiem) Dienstvertrag ist zu beachten.

- a) Die **Honorarnote** sollte folgende Bestandteile beinhalten:
 - Name, Adresse, falls erforderlich UID des Honorarnotenstellers

⁴ Siehe § 13 des Einkommenssteuergesetz 1988 (EStG 1988), BGBl. Nr. 400/1988 idF BGBl. I Nr. 29/2021 wonach die Betragsgrenze derzeit bei € 800 liegt.

⁵ Siehe FN 3.

- Name und Adresse der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers (Förderungsnehmerin bzw. Förderungsnehmer, Projektpartnerin bzw. Projektpartner), falls erforderlich die UID des Honorarnotenstellers
 - Ausstellungsdatum
 - Eine fortlaufende Rechnungsnummer
 - Leistungsdatum bzw. -zeitraum
 - Beschreibung der beauftragten Leistung
 - Kosten inkl. Verweis auf steuerliche Behandlung
 - Bankverbindung (IBAN und BIC); bei Barauszahlung Verweis auf die Honorarnote
 - Name und Unterschrift des Honorarnotenstellers
- b) Der Endabrechnung sind die **Honorarnoten/Rechnungen im Original** und gegebenenfalls die zugrundeliegenden **Werkverträge in Kopie** beizulegen.
- c) **Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer der Förderungsnehmerin, des Förderungsnehmers sowie von Projektpartnerinnen und Projektpartnern dürfen nicht als Unterauftragnehmerinnen oder Unterauftragnehmer fungieren.** Personalleistungen von Angestellten sind jedenfalls unter Personalkosten entsprechend VI. abzurechnen.
- d) **Unterauftragsnehmerinnen oder Unterauftragsnehmer dürfen sich bei der Erbringung der beauftragten Leistung nicht der Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer der Förderungsnehmerin, des Förderungsnehmers sowie Projektpartnerinnen und Projektpartner bedienen.** Die Förderungsnehmerin, der Förderungsnehmer sowie die Projektpartnerinnen und Projektpartner haben dies sicherzustellen.
- e) Für Aufträge, die € 400,00 übersteigen, sind die Regelungen gemäß III.2.f und III.2.g zu beachten.

9 Indirekte Kosten

- a) Indirekte Kosten sind nur förderbar, wenn sie im Finanzplan gemäß Förderungsvertrag vorgesehen sind und dürfen **15% der direkt förderbaren Personalkosten nicht überschreiten.**
- b) Indirekte Kosten müssen in jedem Fall projektbezogen sein, gegebenenfalls **aliquotiert** werden und **tatsächlich angefallen** sein.
- c) **Auch für die Abrechnung der indirekten Kosten gelten die generellen Nachweispflichten.** Die erforderlichen Belege müssen einerseits den aliquot entstandenen Aufwand belegen und andererseits die damit finanzierte Leistung abbilden.
Werden indirekte Kosten zwei oder mehreren vom Förderungsgeber geförderten Projekten zugeordnet, dann sind alle Originalbelege samt den zugehörigen Nachweisen des Zahlungsflusses **ausschließlich einem Projekt beizulegen.** Bei der Verrechnung aliquoter Anteile bei anderen Projekten ist auf den Rechnungskopien auf das den Originalbeleg beinhaltende Projekt zu verweisen.
Weiters ist jedem Projekt eine Aufstellung über die Gesamtsumme und die aliquoten Anteile in Prozenten und Betrag beizuschließen.
- d) Beispiele für indirekte Kosten sind Kosten für Administration und Management (inkl. Auflistung der geleisteten Tätigkeiten für das Projekt), EDV-Nutzung, Rechnungswesen, Abschreibung von Gebäuden und Anlagegüter, Miete, Instandhaltungskosten, Telekommunikation und Porto, Strom und Gas, Büroausstattung und –material.
- e) Die genannten Punkte 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 werden.

10 Nicht förderbare Kosten

Dies sind insbesondere:

- a) Kosten ohne unmittelbarem Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben,
- b) Finanzierungskosten (u.a.: Vertragserrichtungskosten),
- c) Erwerb von Liegenschaften und unbeweglichem Vermögen,
- d) Erwerb von Kraftfahrzeugen,
- e) Kosten, die außerhalb des geförderten Zeitraumes angefallen sind,
- f) Repräsentationsaufwände, das sind etwa Kosten für Geschenke und Essenseinladungen ohne Bewirtung der Zielgruppe,
- g) Alkoholische Getränke,
- h) Kalkulatorische Kosten (ausgenommen Abschreibungen),
- i) Abschreibung von Immobilien im Eigentum (Klarstellung: Betriebskosten bei Immobilien im Eigentum sind förderbar).

11 Projektpartnerschaften

Projektpartnerinnen und Projektpartner sind Organisationen, die gemeinsam mit der Förderungsnehmerin und dem Förderungsnehmer maßgeblich an der Projektumsetzung beteiligt sind. Für Ausgaben der Projektpartnerin oder des Projektpartners gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben der Förderungsnehmerin und des Förderungsnehmers, welcher für jegliche Kommunikation mit dem Förderungsgeber verantwortlich ist:

- Die Förderungsnehmerin oder der Förderungsnehmer erstellt einen Finanzplan bzw. Endabrechnung, welche auch die voraussichtlichen Kosten bzw. die tatsächlichen Kosten der Projektpartnerin oder des Projektpartners beinhaltet.
- Im Gegensatz zur Unterauftragnehmerin oder zum Unterauftragnehmer, die oder der der Förderungsnehmerin oder dem Förderungsnehmer ihre oder seine für das Projekt erbrachten Leistungen in Rechnung stellt, rechnet der Projektpartner, die Projektpartnerin seine oder ihre tatsächlich angefallenen Kosten im Projekt ab.
- Projektpartnerinnen oder Projektpartner übernehmen nachweislich die Solidarhaftung für die Rückzahlung der Förderung im Falle des Eintritts eines Rückzahlungsgrundes.

12 Vertragsänderungen

12.1 Budgetumschichtungen

Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenstellen im Finanzplan bedürfen einer genauen **Begründung** durch die Förderungsnehmerin oder den Förderungsnehmer sowie der Zustimmung des Förderungsgebers und sind spätestens **sechs Wochen vor Ablauf der Projektlaufzeit** bekannt zu geben, sofern diese **20% der jeweiligen Kostenkategorie (Personalkosten, Reisekosten, Sachkosten)** übersteigen. Nach diesem Zeitpunkt sind Verschiebungen zwischen den einzelnen Kostenstellen nur mehr zulässig, sofern diese genau bei 20% oder unter 20% der betreffenden Kostenkategorie liegen und im Zuge der Übermittlung der Endabrechnung und des Endberichts innerhalb der vertraglich festgelegten Frist bzw. der vom Förderungsgeber genehmigten Fristerstreckung zur Berichtslegung vorgelegt wurden.

12.2 Budgetänderungen

Sämtliche **Änderungen der Einnahmenseite** (daher unabhängig von deren Höhe) sind dem Förderungsgeber spätestens **sechs Wochen vor Ablauf der Projektlaufzeit** bekannt zu geben.

12.3 Änderungen der Vertragslaufzeit

Eine Änderung der Laufzeit ist nach Zustimmung des Förderungsgebers möglich und spätestens **sechs Wochen vor Ablauf der Projektlaufzeit** zu beantragen.

13 Sonderregelung bei der „Förderung von Forschungsarbeiten“

Der Beitrag des BKA beläuft sich auf höchstens 85 % der förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts. Dieser Prozentsatz ist als absolut anzusehen.

Somit leistet der Förderungsgeber den niedrigeren der folgenden zwei Beträge:

- a) die gewährte Fördersumme oder
- b) die maximale mögliche Kofinanzierung, die sich aus der Multiplikation der gesamten förderfähigen Kosten des Projektes mit dem vorgesehenen maximalen Prozentsatz in Höhe von 85% ergibt.

Bundeskanzleramt

Ballhausplatz 2, 1010 Wien

+43 1 531 15-0

foerderungen.integration@bka.gv.at

bundeskanzleramt.gv.at