

# **Handbuch für Förderungsnehmer:innen – Förderungsabrechnung**

Version 2026/01

## Vorwort

Dieses Handbuch soll als Hilfestellung für Förderungsnehmer:innen sowohl bei der Antragstellung, als auch bei der Förderungsabrechnung dienen. Es deckt die wichtigsten Themengebiete ab, die für die Förderungsabrechnung im BMASGPK erforderlich sind. Vorbehaltlich allenfalls notwendiger Änderungen gilt jeweils die aktuellste Version. Bei etwaigen Abweichungen zwischen dem vorliegenden Handbuch und dem Förderungsvertrag gehen die Bestimmungen des Förderungsvertrags vor. Im Förderungsvertrag können zusätzliche Abrechnungsbestimmungen aufgenommen oder einzelne Bestimmungen des Abrechnungshandbuchs explizit ausgenommen werden. Es besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit.

## Inhalt

<b>Vorwort</b> .....	<b>2</b>
<b>1 Ziel des Handbuchs</b> .....	<b>5</b>
<b>2 Rechts- und Prüfgrundlagen</b> .....	<b>6</b>
2.1 Rechtsgrundlagen .....	6
2.2 Prüfungsgrundlagen .....	6
2.3 Prüfung der sachlichen Richtigkeit – Was ist das? .....	6
2.4. Prüfung der rechnerischen Richtigkeit – Was ist das? .....	7
<b>3 Allgemeine Prüfungshinweise und Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>8</b>
3.1 Was heißt förderbar? .....	8
3.2 Was ist ein Beleg? .....	8
3.3 Wie sind elektronische Rechnungen zu behandeln? .....	10
3.4 Welche Merkmale hat eine Rechnung aufzuweisen? .....	10
3.5 Was ist Projekt-/Vorhabensrelevanz? .....	11
3.6 Wurden die Hinweispflichten bei Maßnahmen und Veröffentlichungen mit Öffentlichkeitswirkung gemäß § 4 des Förderungsvertrags (sofern vereinbart) eingehalten? .....	12
3.7 Wurde der vereinbarte Förderungszeitraum eingehalten? .....	12
3.8 Stimmt die Belegliste mit dem Finanzplan des Förderungsantrags überein? .....	12
3.9 Was sind anteilige Kosten (Aliquotierungen)? .....	13
3.10 Wie ist mit der Umsatzsteuer umzugehen? .....	14
3.11 Gutschriften, Skonti, Rabatte .....	14
3.12 Wie geht man mit Rechnungen um, die in einer Fremdsprache abgefasst sind? .....	14
3.13 Nicht förderbare Kosten .....	15
3.14 Rückforderung inkl. allfällige Zinsen .....	15
<b>4 Welche Unterlagen sind der Förderungsabrechnung beizulegen?</b> .....	<b>16</b>
<b>5 Personalkosten</b> .....	<b>18</b>
<b>6 Sachkosten</b> .....	<b>24</b>
6.1 Overheadkosten .....	24
6.2 Honorare/Werkverträge /Fr. Dienstverträge .....	25
6.3 Reisekosten .....	27
6.4 Fachliteratur .....	32
6.5 Öffentlichkeitsarbeit .....	32
6.6 Fortbildung .....	32

6.7 Lehr - und Lernmittel .....	33
6.8 Miete und Betriebskosten .....	33
6.9 Energiekosten .....	34
6.10 Telefon /Porto/Internet.....	34
6.11 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG) .....	35
6.12 Versicherungen .....	36
6.13 Absetzung für Abnutzung (AfA) für Ausstattung und KFZ .....	36
6.14 Ausstattung Miete/Leasing.....	37
6.15 Sonstige Sachkosten .....	38
<b>7 Finanzierung.....</b>	<b>40</b>
7.1 Einnahmen .....	40
7.2 Eigenmittel.....	41
<b>Abkürzungen.....</b>	<b>42</b>

# 1 Ziel des Handbuchs

Ziel dieses Handbuchs ist es, den Förderungsnehmer:innen ein Werkzeug zur Verfügung zu stellen, wie Förderungsabrechnungen durch Förderungen aus Mitteln des Sozialministeriums abzurechnen sind.

# 2 Rechts- und Prüfgrundlagen

## 2.1 Rechtsgrundlagen

Förderungen aus Mitteln des Sozialministeriums unterliegen grundsätzlich den förderungsrechtlichen Bestimmungen der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln 2014 (ARR 2014). Das vorliegende Handbuch basiert auf den Bestimmungen der ARR 2014 und den Bestimmungen des Förderungsvertrags zwischen der Förderungsgeberin (=Sozialministerium) und dem:der Förderungsnehmer:in.

## 2.2 Prüfungsgrundlagen

- Förderungsantrag
- Unterschriebener Förderungsvertrag
- Projekt-/Vorhabensabrechnung
- Belegliste
- Erklärung zur Vorsteuerabzugsberechtigung
- Originalbelege
- Original Zahlungsnachweise
- Dokumente, die zusätzlich zur Belegliste von dem:der Förderungsnehmer:in vorgelegt werden müssen
- Inhaltlicher Bericht (Leistungsnachweis)
- Nachweis der Wirkung des Projekts/Vorhabens

## 2.3 Prüfung der sachlichen Richtigkeit – Was ist das?

Die Prüfung der sachlichen Richtigkeit umfasst den „Grund der Zahlung“. Ein Grund für die Zahlung besteht nur, wenn die im Förderungsvertrag „vereinbarte Leistung“ erbracht und die mit der Förderung geplante Wirkung erzielt wurde. Die sachliche Prüfung besteht daher aus der Prüfung der inhaltlichen Projekt-/Vorhabensdokumentation, der Prüfung der vereinbarten Wirkungsindikatoren und der Prüfung der eingereichten Belege auf deren Pro-

jekt-/Vorhabenzusammenhang. Dabei sind die im Antrag festgelegten Kosten und Kostenpositionen ebenso ausschlaggebend, wie die im Förderungsvertrag festgelegten Regelungen betreffend förderbare und nicht förderbare Kosten.

Förderbare Kosten sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit der geförderten Leistung im Zusammenhang stehen und in jenem Ausmaß, als sie zur Erreichung des Förderungsziels unbedingt erforderlich sind.

## **2.4. Prüfung der rechnerischen Richtigkeit – Was ist das?**

Die rechnerische Prüfung erfolgt nach der Feststellung der sachlichen Prüfung durch die Fachabteilung und umfasst die Prüfung der korrekten Berechnung, die von dem:der Förderungsnehmer:in vorgelegte Belegliste, der korrekten Berechnung der Personalausgaben und den vorgelegten Originalbelegen und Zahlungsnachweisen.

# 3 Allgemeine Prüfungshinweise und Begriffsbestimmungen

## 3.1 Was heißt förderbar?

Für die Abrechnungsprüfung heißt förderbar:

- Die Kosten müssen sich auf das Projekt/Vorhaben beziehen.
- Die Kosten müssen sich auf den Förderungsvertrag beziehen.
- Nur was im Finanzplan auf Ebene der Kostenpositionen (unter Berücksichtigung von Änderungen, Umschichtungen und Ergänzungen) vereinbart wurde, kann anerkannt werden
- Die Kosten müssen sich auf die geförderte Leistung beziehen.
- Die Kosten müssen im Förderungszeitraum gemäß Förderungsvertrag angefallen sein. Nicht förderbare Kosten sind auch solche, bei denen von vornherein feststeht, dass eine Förderung durch das Sozialministerium mangels prinzipieller Projekt-/Vorhabensrelevanz nicht erfolgen kann. Auflistungen von nicht förderbaren Kosten sind in § 21 des Förderungsvertrags angeführt.

## 3.2 Was ist ein Beleg?

Belege sind Nachweise für Kosten, die zur Umsetzung des geförderten Projekts/Vorhabens angefallen sind und von dem:der Förderungsnehmer:in bezahlt wurden. Im Bereich von Sachkosten sind das u.a.:

- Rechnungen und Zahlungsbelege
- Kontoauszüge
- Angebote und Vergleichsangebote
- Beauftragung bzw. Vertrag (z.B. Mietvertrag, Versicherungspolizze, Werkvertrag, Leasingvertrag)
- Nachweis des Projekt-/Vorhabenzusammenhangs (wenn nicht offensichtlich)
- Nachweise (unterschiedliche bei den einzelnen Sachkostenpositionen)

Bei anteiligen Kosten zusätzlich:

- Aufstellung aller Einzelkosten, die für die Berechnung der Overheadkosten herangezogen werden (siehe Förderungsvertrag § 19 (d))
- Aliquotierungsschlüssel (warum erfolgt die Aufteilung in diesem Ausmaß)
- Zusatzinformationen (z.B. Mitarbeiter:innenlisten, Gebäudepläne, ...)

Bei Dienstverträgen (inkl. freie Dienstverträge) sind das u.a.

- Dienstvertrag oder Dienstzettel
- Allfällige Ergänzungen zum Dienstvertrag (Gehaltsänderungen, Änderungen der Verwendungsgruppe und des Ausmaßes der Beschäftigung)
- Jahreslohnkonten, Lohnkonten und allfällige Änderungen
- Honorarnoten/Überweisungsbelege
- Überweisungsliste der Honorare/Gehälter (Ausdruck aus dem Lohnverrechnungsprogramm)
- Kontoauszug (Zahlungsfluss)
- Überweisungslisten der Abgaben (ÖGK, FA, ...)

Originalbelege: Grundsätzlich sind den Abrechnungen der Förderungsnehmerin bzw. des Fördernehmers Originalbelege beizulegen. Dies gilt insbesondere für Belege in Papierform. Kopien von Papierbelegen werden nicht akzeptiert. Als Originalbelege gelten auch Rechnungen, die von der:dem Rechnungssteller:in ausschließlich per E-Mail übermittelt oder digital bereitgestellt werden. Unter „digital bereitgestellt“ werden Rechnungen verstanden, die beispielsweise bei Onlineeinkäufen im IT-System eines Unternehmens zur Verfügung gestellt werden.

Es werden nur Belege anerkannt, die auf den Namen der Förderungsnehmerin bzw. des Fördernehmers ausgestellt sind. Ausnahmen sind Kleinbetragsrechnungen. Bei diesen Fällen ist anderwärtig sicherzustellen, dass der Projekt-/Vorhabensbezug erkennbar ist (z. B. durch Vermerk auf der Rechnung).

### 3.3 Wie sind elektronische Rechnungen zu behandeln?

Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt, gesendet, empfangen und verarbeitet wird (z. B: per E-Mail, als E-Mail-Anhang, Web-Download, PDF- oder Textdatei, als eingescannte Papierrechnung oder als Fax-Rechnung). Eine auf Papier ausgestellte Rechnung die von dem:der Leistenden eingescannt und elektronisch versendet wird, gilt ebenfalls als Ausstellung im elektronischem Format. Damit eine elektronische Rechnung als Rechnung anerkannt wird, müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit gewährleistet sein. Zur Betrugsvermeidung und Ausschluss einer Doppelförderung ist folgendes zu beachten:

- Die „Entwertung“ des Beleges kann nach Möglichkeit im Buchhaltungssystem des Fördernehmers bzw. der Fördernehmerin stattfinden. Diese Vorgehensweise ist nur anwendbar, wenn jede Änderung (z.B. die Löschung der Entwertung oder Umbuchungen auf der Kostenstelle) vom System protokolliert wird.
- Für jede Abrechnung, in denen elektronische Rechnungen/Belege anfallen, hat der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers eine Selbsterklärung vorlegen. Darin wird bestätigt, dass für die betreffenden Rechnungen/Belege keine weiteren Fördermittel beantragt bzw. abgerechnet wurden. Diese Selbsterklärung, die im Zuge der Entlastung der Förderung vom BMASGPK zur Verfügung gestellt wird, ist sowohl von dem:der Projektleiter:in als auch firmenmäßig (d.h. gem. Zeichnungsberechtigung z.B. lt. Satzung oder Vereinsstatut) zu unterfertigen und dem BMASGPK zu übermitteln. In diesem Fall ist ein Ausdruck des elektronischen Beleges anzufertigen, mit einem Vermerk (Gefördert aus Subventionsmitteln des BMASGPK) zu versehen und für eine etwaige Prüfung aufzubewahren (Aufbewahrungspflicht gem. § 13 des Fördervertrages).

### 3.4 Welche Merkmale hat eine Rechnung aufzuweisen?

1. Name und Anschrift der Lieferantin bzw. des Lieferanten
2. Beschreibung der Lieferung
3. Tag der Lieferung bzw. Zeitraum der Leistung
4. Entgelt
5. Steuersatz oder Hinweis auf Steuerbefreiung
6. Hinweis auf Übergang der Steuerschuld
7. Ausstellungsdatum

8. Name und Anschrift der Empfängerin bzw. des Empfängers
  9. Steuerbetrag
  10. UID-Nummer der:des Liefernden/Leistenden
  11. Fortlaufende Rechnungsnummer
  12. UID-Nummer der Leistungsempfängerin bzw. des Leistungsempfängers
- Rechnungsmerkmale 1-7 gelten für **alle** Rechnungen
  - Rechnungsmerkmale 8 – 11 gelten nicht für Kleinbetragsrechnungen (unter € 400,- inkl. Ust)
  - Rechnungsmerkmal 12 nur dann wenn der:die Empfänger:in eine UID Nummer hat (d.h. vorsteuerabzugsberechtigt ist)

Für Honorarnoten gelten in jedem Fall folgende Anforderungen:

Die Honorarnote/die Rechnung muss Namen und Anschrift der Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers und der Leistungsempfängerin bzw. des Leistungsempfängers, Leistungs- und Ausstellungsdatum, Art und Dauer der Dienstleistung, Rechnungsgesamtbetrag, Stunden- oder Tagsatz, Steuersatz und –betrag, Zahlungsfluss.

Weiters muss bei der Abrechnung eine detaillierte Leistungsbeschreibung vorgelegt werden.

### 3.5 Was ist Projekt-/Vorhabensrelevanz?

Ausgaben von eingereichten Belegen müssen jedenfalls eine Projekt-/Vorhabensrelevanz, das heißt einen Bezug zum geförderten Projekt/Vorhaben, aufweisen. Dazu gibt es den Leistungsbericht und den Projekt-/Vorhabensantrag.

### **3.6 Wurden die Hinweispflichten bei Maßnahmen und Veröffentlichungen mit Öffentlichkeitswirkung gemäß § 4 des Förderungsvertrags (sofern vereinbart) eingehalten?**

Bei allen Maßnahmen und Veröffentlichungen mit Öffentlichkeitswirkung (z.B. bei Vorträgen und Präsentationsfolien, Veranstaltungen, Printprodukten (wie Publikationen, Broschüren, Foldern, Flyern), bei Social-Media-Beiträgen, Online-Plattformen, Websites sowie sonstigen Werbemitteln) ist auf die Gewährung der Förderung durch das Sozialministerium hinzuweisen. Der:die Förderungsnehmer:in hat insbesondere bei schriftlichen Veröffentlichungen an gut sichtbarer Stelle den Hinweis „Gefördert aus Mitteln des Sozialministeriums“ sowie das Logo des Sozialministeriums anzubringen. Diese Verpflichtung gilt für alle analogen und digitalen Kommunikationsmaßnahmen gleichermaßen.

Der:die Förderungsnehmer:in hat sämtliche öffentlichkeitswirksamen Maßnahmen und Veröffentlichungen in der Excel-Datei „Nachweis Öffentlichkeitsarbeit“ aufzulisten sowie die entsprechenden Nachweise als Anhang zu den Berichten zu übermitteln.

### **3.7 Wurde der vereinbarte Förderungszeitraum eingehalten?**

Vor Gewährung der Förderung darf mit der Leistung noch nicht oder nur mit schriftlicher Zustimmung des Sozialministeriums begonnen worden sein. Wenn es allerdings besondere Umstände rechtfertigen, kann eine Förderung auch im Nachhinein gewährt werden, in diesem Fall dürfen aber grundsätzlich nur jene Kosten gefördert werden die nach Einlangen des Förderantrags entstanden sind.

Es können nur angefallene Echkosten im Förderungszeitraum (gemäß Datum der Lieferung und Leistung) anerkannt werden. Die Zahlungen können bis zu einem Monat nach Abschluss des Förderungszeitraumes getätigt werden (Ausnahme: Rechnungen von Wirtschaftsprüfer:innen – siehe § 6 (b) des Fördervertrages).

### **3.8 Stimmt die Belegliste mit dem Finanzplan des Förderungsantrags überein?**

Der Förderungsbetrag ist laut Förderungsvertrag ein Höchstbetrag, der weder durch eine Überschreitung des Kostenplanes noch durch dazukommende Finanzierungskosten oder

Umsatzsteuer, noch durch irgendeinen sonstigen Umstand erhöht werden kann und auch keinerlei Wertsicherung unterliegt.

Der vertraglich vereinbarte Finanzplan ist bindend. Es sind nur jene Kosten förderbar, die im Finanzplan des Förderungsvertrages benannt sind. Positionen, die nicht vom Sozialministerium genehmigt wurden, können nachträglich nicht anerkannt werden. Aufwendungen, die in den Positionen des Finanzplanes nicht enthalten sind, werden nicht anerkannt. Es bestehen jedoch Umschichtungsmöglichkeiten laut Förderungsvertrag.

Der:die Förderungsnehmer:in ist ermächtigt, einzelne Kostenpositionen des genehmigten Projekt-/Vorhabenbudgets im Bereich der Sachkosten um jeweils bis zu 25 % zu überschreiten, falls die Überschreitung durch Einsparungen bei anderen Positionen bedeckt ist und sich dadurch der Gesamtförderungsbetrag des Projekts/Vorhabens nicht erhöht und die Erreichung des Förderungszwecks nicht gefährdet wird.

Damit die Fachabteilung prüfen kann ob die Gesamtfinanzierung des Projekts/Vorhabens gesichert ist, ist bei der Erstellung des Finanzplanes darauf zu achten, dass nach Eingabe der Projektkosten – Punkt 3 (Personalkosten und Sachkosten) abzüglich Punkt 4 (Einnahmen/Eigenmittel) und abzüglich Punkt 5 (Finanzierung) das Ergebnis auf null ist

### **3.9 Was sind anteilige Kosten (Aliquotierungen)?**

Beispielsweise können folgende Sachkosten aliquotiert werden: Miete, Telefon, Internet, Strom/Gas, Miete/Leasing, Versicherungen, Kopierer, Postgebühren, Bürobedarf, Reinigungsmittel, Vorteilscard ÖBB, Fachliteratur.

Zur Nachvollziehbarkeit der anteiligen Berechnung ist ein entsprechender Aliquotierungsschlüssel von dem:der Förderungsnehmer:in anzulegen und nachvollziehbar zu erläutern und wird von der Fachabteilung geprüft.

Der Aliquotierungsschlüssel ist von dem:der Förderungsnehmer:in leicht verständlich und nachvollziehbar darzustellen und es ist klarzulegen, worauf sich der Aliquotierungsschlüssel bezieht. Bei Veränderungen ist der Aliquotierungsschlüssel anzupassen.

Eine Möglichkeit zur Darstellung der Aliquotierung ist es, das Verhältnis von Mitarbeiter:innen (Vollzeitäquivalent) **im Unternehmen** zu Mitarbeiter:innen (Vollzeitäquivalent) im **Projekt/Vorhaben** darzustellen. Dies ergibt einen **anteiligen Prozentsatz**, mit dem die Sachkosten zu verrechnen sind.

### 3.10 Wie ist mit der Umsatzsteuer umzugehen?

Die Kosten der Umsatzsteuer sind für vorsteuerabzugsberechtigte Förderungsnehmer:innen nicht förderbar. Sofern die Umsatzsteuer nachweislich und tatsächlich von dem:der Förderungsnehmer:in zu tragen ist, wird sie als förderbarer Bestandteil berücksichtigt.

Es können nur Belege als Zahlungsnachweis anerkannt werden, auf denen die Umsatzsteuer ausgewiesen ist. Eine Ausnahme bilden auch hier Kleinbetragsrechnungen unter EUR 400,00 auf denen nur der Steuersatz vermerkt sein muss.

### 3.11 Gutschriften, Skonti, Rabatte

Gutschriften reduzieren die Kosten. Der Beleg ist der Abrechnung beizulegen.

Skonti und Rabatte sind von dem:der Förderungsnehmer:in in Anspruch zu nehmen und werden bei der Abrechnung berücksichtigt.

### 3.12 Wie geht man mit Rechnungen um, die in einer Fremdsprache abgefasst sind?

Rechnungen und Zahlungsnachweise, welche in einer Fremdsprache (ausgenommen Englisch und Französisch) abgefasst sind, können zur Abrechnung der Förderung nur dann anerkannt werden, wenn dem Beleg eine beglaubigte Übersetzung beiliegt (die Kosten der Beglaubigung trägt der:die Förderungsnehmer:in). Eine Information, mit welchem Kurs die ausländische Währung in Euro umgerechnet wurde, ist dem Beleg anzuschließen (z.B. Kursblatt, Kreditkartenabrechnung etc.). Im Wesentlichen ist als Stichtag für die Umrechnung das Zahlungsdatum und der zu diesem Zeitpunkt gültige Kassenwert des BMF anzuwenden ([https://www.bmf.gv.at/zoll/Kassenwerte\\_Zollwertkurse.html](https://www.bmf.gv.at/zoll/Kassenwerte_Zollwertkurse.html)).

### **3.13 Nicht förderbare Kosten**

Richten sich nach den Bestimmungen des Förderungsvertrages. Allenfalls während der Förderungsabwicklung erfolgte Vertragsänderungen sind entsprechend zu berücksichtigen.

Grundsätzlich gilt, dass nur solche Positionen förderbar sind, für die das Sozialministerium auch die Bewilligung/Zustimmung laut Finanzplan ausgesprochen hat.

### **3.14 Rückforderung inkl. allfällige Zinsen**

Das Sozialministerium als Förderungsgeber:in kann in bestimmten Fällen eine bereits ausbezahlte Förderungssumme zur Gänze oder zum Teil von dem:der Förderungsnehmer:in rückfordern. Die Gründe für Rückforderungen sind im § 22 des Förderungsvertrages bzw. im § 25 der ARR 2014 angeführt.

Ab 2026 wird bei Förderungsverträgen mit Projektlaufzeitbeginn ab 01.01.2025 im Falle einer Rückforderung eine Zinsberechnung durchgeführt. Die Verzinsung erfolgt gemäß § 22 des Förderungsvertrages. Grundlage für die Berechnung der Zinsen sind das Auszahlungsdatum der (Teil)Zahlung(en) der Förderung sowie das Datum des Einlangens der Abrechnungsunterlagen.

Liegt der errechnete Zinsbetrag unter EUR 50,00 (Bagatellgrenze), wird aus verwaltungsökonomischen Gründen von einer Verzinsung abgesehen.

## 4 Welche Unterlagen sind der Förderungsabrechnung beizulegen?

Seitens des Fördernehmers sind folgende Unterlagen der Abrechnung beizulegen:

Allgemein:

- Unterzeichnete Projekt-Vorhaben-Zwischenabrechnung als PDF + in Excel
- Beleglisten (Personal- und Sachkosten) als PDF + in Excel
- Falls vorhanden, Vorsteuerabzugsberechtigung
- Vereinbarte Projekt-/Vorhabensberichte
- Bei anteiligen Kosten zusätzlich: Aliquotierungsschlüssel und etwaige Erklärungen dazu (warum erfolgt die Aufteilung in diesem Ausmaß)
- Original-Belege bzw. e-Rechnungen (per Datenträger)
- Original-Zahlungsnachweise (Hinweis: bei Sammelüberweisungen muss ein Detail vorhanden sein, aus dem ersichtlich ist, dass der Rechnungsbetrag im überwiesenen Betrag inkludiert ist.)
- Nachweis des Projekt-/Vorhabenzusammenhangs (wenn nicht offensichtlich)

Weitere Nachweise bzw. vorzulegende Unterlagen sind abhängig von der jeweiligen Kostenart und sind unter Punkt „Personalkosten“ und „Sachkosten“ angeführt.

Projekt-Vorhaben-Zwischenabrechnung und Beleglisten (Personal- und Sachkosten):

Es ist darauf zu achten, dass die Beträge im Formular „Projekt-Vorhaben-Zwischenabrechnung“ in der Spalte „davon zur Abrechnung beim BMASGPK eingereicht“ mit den Beträgen in den „Beleglisten (Personal- und Sachkosten)“ übereinstimmen.

Weiters sollen die Beträge bei den „veranschlagten Projektgesamtkosten“ mit den Beträgen im „Finanzplan“ in der Spalte „veranschlagte Projektgesamtkosten“ ident sein.

### Beleglisten (Personal und Sachkosten):

Die in den Beleglisten hinterlegten Formeln sollen nicht geändert werden. In der Belegliste Sachkosten sind die entsprechenden Kostenarten anzuführen, um eine korrekte Zuordnung zu den Kostenarten laut Finanzplan durchführen zu können. In der Belegliste Personalkosten sind bei Förderungen über mehrere Jahre die Personalkosten pro Mitarbeiter und pro Jahr anzugeben, da für die Berechnung der förderfähigen Kosten ein Jahresstundensatz benötigt wird.

# 5 Personalkosten

## Förderbarkeit der Personalkosten

- Es sind nur die tatsächlich ausbezahlten Personalkosten förderbar. Förderbare Personalkosten sind Bruttogehälter und -löhne sowie die darauf bezogenen gesetzlichen Abgaben für jene Arbeitnehmer:innen der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers, die für das Projekt/Vorhaben eingesetzt werden. Sonstige Zahlungen (Zulagen) oder geldwerte Leistungen für Personal sind nur dann förderbar, wenn sie gesetzlich oder kollektivvertraglich generell und rechtverbindlich als fixer Gehaltsbestandteil vorgesehen sind (z.B. Projekt-/Vorhabensleiter:inzulage, Mankogeld, Kleiderpauschale).
- Personalkosten umfassen alle Kosten für Beschäftigungsverhältnisse, für die bei dem:der Förderungsnehmer:in Lohnkonten nach dem Angestelltengesetz geführt werden. Förderbar sind alle Lohn- und Lohnnebenkosten, die im Zusammenhang mit der erbrachten Tätigkeit für das geförderte Projekt/Vorhaben anfallen. Voraussetzung ist ein direktes privatrechtliches Dienstverhältnis der Mitarbeiter:innen zum:zu der Förderungsnehmer:in bzw. Organisationen.
- Der Durchrechnungszeitraum für die Prüfung und Anerkennung von Personalkosten ist das Kalenderjahr. Mehrstunden bzw. Überstunden, die über die Projekt-/Vorhabensarbeitszeit laut Personalstammbblatt hinausgehen, können nicht in das nächste Kalenderjahr „mitgenommen“ werden und sind daher nicht förderbar. Zur Prüfung des Ist-Stundensatzes werden alle Anstellungsmonate herangezogen.
- Überstunden/Mehrstunden:  
Überstunden/Mehrstunden können nur im Rahmen des festgelegten Budgets und nur in begründeten Ausnahmefällen gefördert werden. Sie sind durch Zeitaufzeichnungen (Aufzeichnungen über Beginn und Ende der Arbeitszeit) zu belegen. Allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Projekt/Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden.

- Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen mit personenbezogenen Förderungen  
 Falls mit der Projekt-/Vorhabensdurchführung auch Dienstnehmer:innen mit Behinderungen oder z.B. ältere Dienstnehmer:innen betraut werden, verpflichtet sich der:die Förderungsnehmer:in bei den zuständigen Stellen (Arbeitsmarktservice, Sozialministeriumservice, Gemeinde, Sozialversicherungsträger, etc.) entsprechende Förderungsanträge einzubringen und die erhaltenen und zugesagten Förderungen des Sozialministeriums anlässlich der Abrechnung (zahlenmäßige Nachweisung) bekannt zu geben. Die zugesagten und erhaltenen Förderungen reduzieren die gewährte Förderung des Sozialministeriums, sofern diese geplanten Einnahmen nicht bereits im Förderungsantrag entsprechend berücksichtigt wurden. Die erhaltenen Fördermittel der anderen Stellen sind in der Belegliste in der Spalte „Kostentragung durch Dritte“ in Abzug zu bringen. Der Förderabrechnung sind die Bewilligungsschreiben der zuständigen Stellen beizulegen.
- **Ersatzeinstellungen**  
 Gegen die Ersatzeinstellung neuer Mitarbeiter:innen für ausscheidende Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen gleicher Qualifikation besteht kein Einwand, sofern mit dem kalkulierten Personalbudget das Auslangen gefunden wird. Über die Einstellung neuer Mitarbeiter:innen und über deren Qualifikation ist das Sozialministerium unverzüglich zu informieren. Generell bedürfen Überschreitungen bei den Personalausgaben einer Zusatzvereinbarung.
- Der Einsatz von Ausländer:innen, deren Beschäftigung gemäß den Bestimmungen des AuslBG (= Ausländerbeschäftigungsgesetzes) nicht erlaubt ist, kann die Rückzahlung von Förderungen aus Mitteln des Bundes nach sich ziehen.
- Die Personalkosten für Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen sind nur insoweit förderbar, als sie das Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Bundesbedienstete nicht übersteigen. Die jeweiligen Höchstgrenzen finden sich im § 20 (1) des Fördervertrages. Auf eine eventuelle Überschreitung des Gehaltsschemas des Bundes ist zu achten. Die maximal förderbaren Jahreslohnkosten (inkl. sämtlicher Dienstgeber:innenabgaben) basieren auf einer Arbeitszeit von 40 Stunden pro Woche. Bei Teilzeit erfolgt eine entsprechende Aliquotierung.
- Es werden nur Angestellte der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers anerkannt, die auch im Förderungsantrag bzw. Finanzplan benannt wurden.

- Werden Lohnkosten von Personen zur Abrechnung gebracht, die im Förderungsantrag nicht benannt wurden, Änderungen und Ersatzeinstellungen dem Sozialministerium nicht unverzüglich gemeldet und in Folge keine Zusatzvereinbarungen getroffen wurden, sind diese nicht förderbar.
- Von dem:der Förderungsnehmer:in sind anlässlich der Vorlage des Nachweises über die Verwendung der gewährten Förderung detaillierte Unterlagen (Beschäftigungszeitraum, -ausmaß, prozentueller Einsatz für das geförderte Projekt/Vorhaben etc.) zu übermitteln.
- Bei Veränderungen (Ein- und Austritt, Neueintritt, Stundenerhöhung bzw. -reduzierung, Gehaltserhöhung) haben die Förderungsnehmer:innen den neuen Dienstvertrag bzw. die Dienstvertragsergänzung spätestens im Rahmen einer Komplettprüfung der Abrechnung zu übermitteln.
- Einstufung: Für jede:n verrechnete:n Dienstnehmer:in ist aufgrund seiner Qualifikation seitens des Fördernehmers eine Einstufung in das Bundesschema vorzunehmen (siehe Tabelle bei Punkt 1. c).
- Bei Zweifel an der vorgenommenen Einstufung wird eine Rückrechnung auf das entsprechende Gehaltsschema des Bundes vorgenommen.
- Der dem Projekt/Vorhaben zuzuordnende Zeitaufwand der betroffenen Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen (auch der leitenden Angestellten des Vereines) ist zu erfassen. Das Sozialministerium ist im Rahmen der Abrechnung berechtigt, stichprobenartig diese Aufzeichnungen anzufordern.

In jenen Fällen, in denen Personal nur teilweise im Projekt/Vorhaben verwendet wird und daneben entweder in anderen geförderten Projekten/Vorhaben oder in nicht geförderten Bereichen der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers arbeitet, müssen projekt/vorhabensspezifische Leistungen und förderbare Personalkosten wie folgt nachgewiesen werden:

- Angabe der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers über das Ausmaß des im Rahmen des Projektes/Vorhabens beteiligten Personals in Relation zur Gesamtarbeitszeit im Rahmen der Personalkostenabrechnung

Seitens der:des Fördernehmerin:s sind folgende Unterlagen/Informationen vorzulegen:

- Beschäftigungsausmaß (Stunden/Woche) und Beschäftigungszeitraum im Förderungszeitraum
- Jahreslohnkonto
- Zahlungsnachweise der Gehälter pro Mitarbeiter:in im Abrechnungszeitraum
- Dienstvertrag oder Dienstzettel (Beschäftigungsausmaß, Gehalt und Ausmaß der Beschäftigung sollten ersichtlich sein) bzw. allfällige Ergänzungen
- Zahlungsnachweise der Lohnnebenkosten für einen Monat im Abrechnungszeitraum
- Kollektivvertrag sowie aktuelle Gehaltstabellen
- Betriebsvereinbarung (falls vorhanden)
- Falls Personalkosten durch Dritte getragen werden, entsprechende Vereinbarungen (z. B. Altersteilzeitvereinbarungen, Eingliederungsbeihilfe)
- Allfällige Zuschüsse z. B. AMS oder SMS und dessen Berechnungsgrundlage
- Projekt-/Vorhabensstunden
- Ist-Jahresleistungsstunden
- Falls Mehrdienstleistungen eingereicht werden, Bewilligung dieser durch die Fachabteilung
- Von dem:der Förderungsempfänger:in vollständig ausgefülltes Abrechnungsblatt für Personalkosten (Belegliste).

Daraus erfolgt die Überprüfung/Neuberechnung eines durchschnittlichen Stundensatzes für jede der projekt-/vorhabensbeteiligten Personen durch Teilung der gesamten Personalkosten (Gehalt inkl. allfälliger Überstundenentgelte und Sozialabgaben) durch die gesamten Ist-Jahresleistungsstunden (inkl. allfälliger Überstunden), d.h. allfällige Überstundenentgelte dürfen einem Projekt/Vorhaben nur aliquot und nicht zur Gänze oder überproportional zugerechnet werden (sofern schon bei Gewährung explizit vereinbart!).

Bruttogehalt + Dienstgeber:innenabgaben

Stundensatz = -----

Summe der Ist-Jahresleistungsstunden

Bei Bediensteten, die weniger als 1.680 Ist-Jahresleistungsstunden (z.B. 1.554) erbringen, erfolgt die Berechnung des Stundensatzes mit einem kalkulatorischen Stundenteiler von 1.680 Stunden (Berechnung der „kalkulatorischen Soll-Leistungsstunden“ siehe unten). Sollten Bedienstete mit weniger als 40 Wochenstunden beschäftigt sein, sind die Jahresleistungsstunden entsprechend zu aliquotieren. So sind z.B. bei 30 Wochenstunden die Soll-Leistungsstunden von 1.260 Stunden ( $1.680/40 \cdot 30$ ) als Teiler für die Berechnung des Stundensatzes heranzuziehen. Sollten Bedienstete nicht das ganze Jahr beschäftigt sein ist auch hier eine Aliquotierung vorzunehmen (z. B. bei 37 Wochenstunden für 6 Monate:  $1.680/40 \cdot 37/12 \cdot 6 = 777$  Soll-Jahresleistungsstunden).

Leerkosten, die aus längeren Abwesenheitszeiten (z.B. Krankenständen) von teilweise im Projekt beschäftigten Mitarbeiter:innen resultieren, sind durch die Annahme einer Mindestanwesenheitszeit von 1.680 Stunden bzw. entsprechende Aliquotierung auszugleichen.

Das Gesamtvolumen der Arbeitszeit muss glaubhaft sein und bedarf v.a. dann einer plausiblen Begründung, wenn es deutlich über oder unter der kalkulatorischen Normalarbeitszeit von 1.680 Stunden bei 40 Stunden pro Woche liegt (siehe § 20 (2) des Fördervertrages).

### **Berechnung der kalkulatorische Soll-Jahresleistungsstunden:**

#### **Arbeitsstunden pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche**

Eines der gängigsten [Arbeitszeitmodelle](#) ist die **5-Tage-Woche mit 40 Wochenstunden**. Die Berechnung erfolgt wie folgt:

- Ein Jahr hat **365 Tage**.
- Davon entfallen **104 Tage** auf Wochenenden.
- Gesetzliche Feiertage variieren je nach Bundesland. Durchschnittlich werden **8 Feiertage** angesetzt.
- Arbeitnehmer haben in der Regel **30 Urlaubstage**.
- Durchschnittlich fallen **10 Krankheitstage** pro Jahr an.
- Zusätzlich werden **3 Tage für sonstige Abwesenheiten** berücksichtigt.

#### **Berechnung:**

365 Tage - 104 Wochenendtage - 8 Feiertage - 30 Urlaubstage - 10 Krankheitstage - 3 sonstige  
Fehltage = **210 Arbeitstage**  
210 Arbeitstage × 8 Stunden = **1.680 Arbeitsstunden pro Jahr**

Es ist darauf zu achten, dass die zur Abrechnung eingereichten Personalkosten den jeweiligen beantragten Kostenpositionen entsprechen.

# 6 Sachkosten

Was den Prüfprozess bzw. Vorlage der Unterlagen betrifft, unterscheiden sich die Sachkostenpositionen voneinander.

## 6.1 Overheadkosten

Die dem Projekt/Vorhaben zugeordneten Verwaltungsgemeinkosten dürfen 5 % der Förderungssumme nicht überschreiten.

Als Verwaltungsgemeinkosten sind – unabhängig davon, ob sie intern erbracht oder extern zugekauft werden – ausschließlich zu berücksichtigen:

- Geschäftsführung
- Lohnverrechnung
- Controlling
- Buchhaltung
- Zentrale Verwaltung
- Anteilsmäßige Kosten für Betriebsrätinnen bzw. Betriebsräte und Arbeitsmediziner:in und Sicherheitsvertrauenspersonen
- IT-Kosten (Zentrale EDV-Abteilung, z.B. Instandhaltungskosten, Wartungen)
- Kosten für Honorarleistungen, die der jeweiligen Maßnahme nicht direkt zugeordnet werden können (z.B. Computerschulungen).
- Kosten für Telefon, Porto und Internet, Miete und Betriebskosten, Büromaterial, Fachliteratur, Fortbildung, Lehr-/Lernmittel, Versicherung, Reinigungskosten/-dienstleistungen (Kosten für Leistungen, die der jeweiligen Maßnahme nicht direkt zugordnet werden können).

Mit dem Verwaltungsgemeinkostenzuschlag sind alle Kosten mit Gemeinkostencharakter abgegolten und dürfen nicht als direkte Kosten abgerechnet werden.

Für die Berechnung der Deckelung von 5 % sind alle zentralen Verwaltungsleistungen, auch solche, die intern oder extern zugekauft werden, zu berücksichtigen. Dies gilt

insbesondere für Positionen, die unter Honorarkosten verbucht sind, sofern diese als Zentralleistungen zu werten sind.

**Nachweise:**

- Aufstellung der aufzuschlüsselnden zentralen Kostenarten mit den jeweils entsprechenden Verteilungsschlüsseln einschließlich Begründung und den sich daraus ergebenden Kostenanteilen für das Projekt/Vorhaben
- Aufstellung der einzelnen Rechnungen sowie des anteiligen Prozentsatzes mit dem das Projekt/Vorhaben belastet wird

Das Sozialministerium behält sich – im Anlassfall – die Einsichtnahme in die Originalbelege oder die nachträgliche Vorlage der Originalbelege zur Prüfung der durch eine Kostenaufstellung nachzuweisenden Overhead/Gemeinkosten vor.

## 6.2 Honorare/Werkverträge /Fr. Dienstverträge

### a) Liefer- und Dienstleistungsaufträgen

Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen unterhalb der Direktvergabegrenze gemäß Bundesvergabegesetz sind ab einem Betrag von EUR 5.000,00 (excl. USt.) zu Vergleichszwecken von dem:der Förderungsnehmer:in mindestens drei Angebote oder drei unverbindliche Preisauskünfte zeitgleich einzuholen, wobei es nicht ausreicht, nur bei drei Unternehmen diesbezüglich anzufragen; es müssen mindestens drei Vergleichsangebote oder Preisauskünfte schriftlich oder in E-Mail-Form vorliegen.

Unter EUR 5.000,00 (excl. USt.) sind die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit zu beachten damit eine Preisangemessenheit sichergestellt wird.

### b) Freie Dienstverträge

Freie Dienstverträge stehen – juristisch betrachtet – zwischen dem Dienstvertrag/Arbeitsvertrag (nach Angestelltengesetz) und dem Werkvertrag (ABGB, BVergG).

Freie Dienstnehmer:innen müssen unter Honorare/Werkverträge abgerechnet werden, nicht unter Personalkosten.

Alle mit Dienstvertrag angestellten Personen einer Organisation dürfen bei dieser Organisation nur dann mit einem gleichzeitig laufenden freien Dienstvertrag (auf Honorarbasis

oder Werkvertrag) tätig werden, wenn es sich um eine vom Dienstvertrag gänzlich verschiedene Tätigkeit handelt.

Reisekosten (und andere Nebenkosten) für freie Dienstnehmer:innen sind nur förderbar, wenn sie im Vertrag mit dem:der freien Dienstnehmer:in oder dem:der Werkvertragsnehmer:in vereinbart waren.

**Nachweise:**

- Freier Dienstvertrag
- Lohnkonten
- Honorarnoten
- Zahlungsnachweise

**c) Wertgrenzen bei freien Dienstnehmer:innen und Werkvertragsnehmer:innen**  
**Vortragende**

- **Vortragende**

Aufwendungen für Werkverträge werden bis zu den im Förderungsvertrag festgelegten Höchstbeträgen anerkannt:

- Honorarnote für Vortragende.
- Vergütung der Reisekosten des öffentlichen Verkehrsmittels (Bahn 2. Klasse) oder amtliches Kilometergeld.
- Vergütung der nachgewiesenen Nächtigungskosten in der im Förderungsvertrag festgelegten Höhe.
- Allfällig nachgewiesene Sozialversicherungsabgaben der Auftraggeberin bzw. des Auftraggebers auf Basis der im Förderungsvertrag angeführten Höchstbeiträge.

- **Administration und Organisation**

Für administrative und organisatorische Tätigkeiten von Projektmitarbeiter:innen, die auf Basis von Werkverträgen und freien Dienstverträgen erbracht werden, gelten jene Höchstbeträge (inkl. sämtlicher Dienstgeber:innenabgaben – ohne kalkulatorische Zuschläge), die aus der jeweiligen Kundmachung des Bundesministeriums für Finanzen betreffend die Werte für den durchschnittlichen Personalaufwand (wobei zunächst die korrekte Einstufung vorzunehmen ist) und Büroflächen-Mieten folgendermaßen errechnet werden können:

Allgemeine Verwaltung	Leistungen Normkostengruppe	KLR Bezeichnung	Verwendungsgruppe/ Entlohnungsgruppe
Projekt- /Vorhabensleiter:in (akad.)	LVVH2	VB-VD-Höh. Dienst 2	v1/4
Qualifizierte:r Sachbearbeiter:in (akad.)	LVVH3	VB-VD-Höh. Dienst 3	v1/1-v1/3; a
Qualifizierte:r Sachbearbeiter:in (Matura)	LVVG2	VB-VD-Gehob. Dienst 2	V2/4
Sachbearbeiter:in (Matura)	LVVG3	VB-VD-Gehob. Dienst 3	v2/1-v2/3; b
Sachbearbeiter:in (keine Matura)	LVVFO	VB-VD-Fachdienst	V3; c
Schreibkraft (keine Matura)	LVVSO	VB-VD-Sonst.Dienste	v4-v5; d, e

Der Jahresaufwand wird jährlich vom Bundesministerium für Finanzen neu ermittelt, im Bundesgesetzblatt veröffentlicht und ist im RIS abrufbar. (<https://www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20008151>) – Anlage 2

### 6.3 Reisekosten

- Unter diese Position fallen Kosten für Reiseaktivitäten, die im Zusammenhang mit der jeweiligen Maßnahme unternommen werden.

- Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Bei Benützung der Eisenbahn werden die Fahrtkosten der Bahn 2. Klasse erstattet. Bei Benützung innerstädtischer Verkehrsmittel sind Begünstigungen in Anspruch zu nehmen.
- Die Förderung von Reisekosten erfolgt wie für Bundesbedienstete nach den Bestimmungen der Reisegebührenvorschrift 1955 (kurz RGV), BGBl. Nr. 133/1955, in der jeweils geltenden Fassung. Es bleibt dem:der Förderungsnehmer:in unbenommen Reisekosten für Angestellte nach den Bestimmungen des Einkommensteuergesetz 1988 idgF abzurechnen, als Obergrenze zur Anerkennung im Rahmen der gewährten Förderung gelten jedoch die Bestimmungen der RGV.
- Neben Diäten sind keine weiteren Konsumationskosten abrechenbar.
- Die für die Diäten verrechnete Reisezeit muss – bezogen auf das geförderte Einzelprojekt/-vorhaben - sachlich begründet sein und mit den Reisebelegen korrespondieren. Eine Verlängerung der Reise zur Nutzung günstigerer Flugtarife ist zulässig, wenn dies zu keiner Erhöhung der Kosten führt.
- Als Ausgangspunkt und Endpunkt der Reise ist der Standort anzusehen, an dem die Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen üblicherweise ihren Dienst verrichten. Für den Fall, dass Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:innen von ihrem jeweiligen Wohnort den Ort der Dienstverrichtung anfahren und dies gegenüber der Wegstrecke Dienstort – Ort der Dienstverrichtung günstiger ist, gilt: Der Aufwand, den der:die Förderungsnehmer:in hat, stellt die Höchstgrenze für abrechenbare Förderungen dar.
- Es ist darauf zu achten, dass das kostengünstigste Verkehrsmittel benützt wird. Die Benützung des eigenen PKW gegen Verrechnung des öffentlichen Verkehrsmittels (Beförderungszuschuss) ist förderbar.
- Von bestehenden allgemeinen Tarifiermäßigungen ist Gebrauch zu machen.
- Wird ein Taxi benützt, bedarf es einer genauen und schlüssigen Begründung, sonst können die Kosten nicht anerkannt werden.
- In allen Fällen, in denen die Benützung eines privaten Fahrzeuges ökonomisch zweckmäßig erscheint (bei erheblicher Zeitverzögerung durch Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel oder bei Einsparung von Nächtigungsgebühren etc.) kann das amtliche Kilometergeld verrechnet werden. In diesem Fall sind auf dem Beleg die maßgebenden Gründe anzuführen.
- Mit dem Kilometergeld sind insbesondere die Kosten für Abschreibung/Wertverlust, Benzin und Öl, Wartung und Reparaturen auf Grund des laufenden Betriebes, Zusatzausrüstungen, Autoradio, Steuern und Gebühren (auch Maut- und Parkgebühren), alle Versicherungen (einschl. Kasko-, Rechtsschutzversicherung), Mitgliedsbeiträge der Autofahrer:innenclubs und Finanzierungskosten (Kredit/Leasingraten) abgegolten.

- Dem:der Förderungsnehmer:in können die Kosten für den Abschluss einer (sich lediglich auf Dienstreisen beziehenden) Dienstgeber:in-Kaskoversicherung ersetzt werden.
- Bei der Berechnung allfälliger Diäten (Taggelder) ist zu berücksichtigen, dass bei der Anreise eine Ankunft in der Unterkunft bis 22 Uhr, bei der Rückreise zum Wohnort eine Ankunft bis 22 Uhr zumutbar ist.
- Reisekosten sind pro Reise und pro Mitarbeiter:in abzurechnen und zu belegen.

#### **Nachweise für die Reisekostenabrechnung:**

- Nachweis über die Durchführung der Reise (z.B. Einladung zu Meetings, Teilnehmer:innenliste, Agenda, Dokumentation über die Veranstaltung etc.), sofern dies nicht bereits im Tätigkeitsbericht beschrieben ist.
- Reisekostenabrechnung pro Projekt-/Vorhabensmitarbeiter:in inkl. aller notwendigen Belege (z.B. Boardingpass, Flugtickets, Bahntickets, Rechnung des Reisebüros etc.)
- Darstellung der Berechnungen (z.B. Kilometergeld-, Diätenberechnung, etc.)
- Fahrtenbuch bei Dienstfahrzeugen
- Originalbelege (Tickets)

#### **Die vorzulegenden Nachweise sollen Aufschluss über folgende Punkte geben:**

- Name des:der Reisenden und Grund der Reise
- Zeitpunkt/Zeitraum der Reise
- Abreiseort/Zielort der Reise
- benutztes Verkehrsmittel (bei Dienst-Pkw ist ein Fahrtenbuch zu führen und es ist generell zu begründen warum PKW und nicht öffentliche Verkehrsmittel als Reisemittel gewählt wurde).
- Verpflegungs-/Übernachungskosten

#### **Verpflegungs-/Übernachungskosten sind folgendermaßen zu berechnen:**

- Taggeld-Inland  
EUR 26,40 (ab 01.01.2025: EUR 30,00)/Tag max., lt. RGV gilt: mehr als 5 Std. 1/3, mehr als 8 Std. 2/3, mehr als 12 Std. 3/3

- **Taggeld-Ausland:**  
Bei Auslandsreisen können als Tages- und Nächtigungsgelder jene Höchstbeträge geltend gemacht werden, die den öffentlich Bediensteten zustehen. Details dazu enthält das BGBl. II Nr. 434/2001, jene Verordnung, die Tages- und Nächtigungsgelder für Reisen von Bundesbediensteten im Ausland festsetzt.

Eine aktuelle Liste der Tages- und Nächtigungsgelder bei Auslandsreisen befindet sich im Anhang zu den „Lohnsteuerrichtlinien 2002“.

- **Nächtigungsgeld-Inland mit Beleg** max. der im Förderungsvertrag festgelegte Betrag; ohne Beleg EUR 15,00 (ab 01.01.2025: EUR 17,00 (Nächtigungsgebühr EUR 17,00 bis zu 800 %).
- **Nächtigungsgeld-Ausland** im Ausmaß der Sätze der Verordnung der Bundesregierung über die Festsetzung der Reisezulagen für Dienstverrichtungen im Ausland, BGBl. II Nr. 434/2001, bis zu maximal 800 %.

### **KlimaTicket Ö**

Gemäß § 20 (5) des Fördervertrages erfolgt die Förderung von Reisekosten gemäß den Bestimmungen der Reisgebührenschrift (RGV) 1955 in der geltenden Fassung, bis zur jenen Höhe, wie sie vergleichbaren Bundesbediensteten zustehen. Bei Benützung der Eisenbahn sind daher die Fahrkosten der 2. Klasse (gegen Beleg) förderbar.

Die Verwendung eines privat gekauften KlimaTicket Ö für dienstliche Fahrten kann jedoch dazu führen, dass Bedienstete auf Strecken, die vom Klimaticket erfasst sind, keinen Nachweis für die Benützung der Eisenbahn erbringen können, der notwendig ist, um einen Kostenersatz nach § 7 Abs. 1 Z 1 RGV zu erhalten.

Hier steht jeder bzw. jedem Bediensteten nach dem klaren und eindeutigen Wortlaut des § 7 Abs. 4 RGV die Möglichkeit offen anstelle eines Ersatzes nachzuweisender Auslagen einen Beförderungszuschuss unter der dort normierten pauschalen Bemessung zu verlangen, unabhängig davon, ob ein Massenbeförderungsmittel benutzt wurde.

*§ 7 Abs. 4 RGV: bezieht sich auf Reisebewegungen wenn kein Massenbeförderungsmittel benutzt wurde (z.B. Auto).*

*Der Beförderungszuschuss beträgt je Wegstrecke für die ersten 50 Kilometer 0,20 Euro (ab 01.01.2025: 0,26 Euro) je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer 0,10 Euro (ab 01.01.2025: 0,13 Euro) je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer 0,05 Euro (ab 01.01.2025: 0,07 Euro). Insgesamt darf der Beförderungszuschuss 52,00 Euro (ab 01.01.2025: 69,30 Euro) nicht übersteigen. Bei Weglängen bis acht Kilometer beträgt der Beförderungszuschuss 1,64 Euro (ab 01.01.2025: 2,00 Euro) je Wegstrecke. Für die Ermittlung der Weglänge ist die kürzeste Wegstrecke maßgebend.*

#### **Ergänzung der RGV (§ 7 Abs. 5) ab 1.1.2013:**

*§ 7 Abs. 5 RGV: bezieht sich darauf, dass ein Massenbeförderungsmittel (z.B. Bahn) tatsächlich benutzt wurde.*

*„Die Beträge nach Abs. 4 erhöhen sich für die ersten 50 Kilometer auf 0,30 Euro (ab 01.01.2025: 0,50 Euro) je Kilometer, für die weiteren 250 Kilometer auf 0,15 Euro (ab 01.01.2025: 0,20 Euro) je Kilometer und für jeden weiteren Kilometer auf 0,08 Euro (ab 01.01.2025: 0,10 Euro), wenn die Beamtin oder der Beamte glaubhaft macht, dass für die Reisebewegung Massenbeförderungsmittel im Sinne des § 6 Abs. 1 benutzt wurden. Insgesamt darf der erhöhte Beförderungszuschuss 79,70 Euro (ab 01.01.2025: 109 Euro) nicht übersteigen.“*

Es wären daher nur der Beförderungszuschuss für die projektbezogenen Fahrten zu fördern (Beleg nicht notwendig). Sollte der:die Fördernehmer:in jedoch eine Vergleichsrechnung vorlegen, bei der hervorgeht, dass der Beförderungszuschuss für projektbezogenen Fahrten höher ist als die Kosten des KlimaTicket Ö, kann aufgrund der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auch das Klimaticket gefördert werden.

Für die ÖBB-Vorteilskarte gilt: Sobald die Kosten der Vorteilscard und die Kosten der durch die Verwendung der Vorteilscard ermäßigten Bahntickets insgesamt geringer sind als die Kosten der Bahnreisen ohne Vorteilscard, ist die Vorteilscard förderbar.

## 6.4 Fachliteratur

Ist die Fachliteratur nicht ausschließlich dem Projekt/Vorhaben zuzuordnen, so sind die Kosten anteilig zu verrechnen. Im Rahmen der Abrechnung ist in der Belegliste ein schlüssiger Aufteilungsschlüssel anzuführen und zu prüfen (ev. Aufnahme in die Overheadkosten).

## 6.5 Öffentlichkeitsarbeit

Eine Förderung ist für jene Teile der Öffentlichkeitsarbeit zulässig, die ausschließlich dem Projekt/Vorhaben dient.

### Nachweise:

- Detaillierte Auflistung aller Aktivitäten/Produkte ist von dem:der Förderungsnehmer:in beizubringen.
- Broschüren, Folder, Plakate, Informationsblätter, Inserate etc.
- Veranstaltungen (Titel, genauer Inhalt, Ablauf, Datum, Ort und Zeit)
- Verwendung des Logos des Sozialministeriums
- Einhaltung der EU - Publizitätsvorschriften (falls auch aus EU-Mitteln gefördert)

## 6.6 Fortbildung

Fortbildungskosten können anerkannt werden, wenn die Fortbildung für die Tätigkeit der Mitarbeiter:innen im Projekt/Vorhaben erforderlich ist. Der Besuch von Fachtagungen ist als Fortbildungsveranstaltung zu qualifizieren.

### Nachweise:

- Inhaltsbeschreibung
- Teilnahmebestätigung, Vorlage von Schulungsunterlagen

## 6.7 Lehr- und Lernmittel

Es dürfen ausschließlich Lehr- und Lernmittel für Teilnehmer:innen abgerechnet werden (Lernsoftware, Arbeitsmaterialien Schulungsunterlagen etc.). Wird Büromaterial für die Ausbildung der Teilnehmer:innen verwendet, so sind die erforderlichen Verbrauchsgüter (Papier, Schreibmaterialien etc.) nicht dem Büromaterial, sondern den Lehr- und Lernmitteln zuzurechnen.

### Nachweise:

- Rechnungen und Zahlungsnachweise

## 6.8 Miete und Betriebskosten

- Bei anteiliger Nutzung kann nur anteilig abgerechnet werden; ein Berechnungsschlüssel ist vorzulegen, die Berechnung soll vorzugsweise entsprechend der Vollzeitäquivalente der Beschäftigten erfolgen. Wird eine andere Berechnungsgrundlage herangezogen, ist dies zu begründen, der Berechnungsschlüssel ist darzustellen und zu erläutern.
- Betriebskosten (darunter: Jahresabrechnung für Strom und Gas) müssen belegbar und mit einem Aliquotierungsschlüssel versehen sein.
- Die Mietkosten, einschließlich Betriebs- bzw. Nebenkosten, dürfen nur auf der Basis der Vollzeitäquivalente der Beschäftigten berechnet werden.
- Die förderbaren Betriebskosten müssen (aus dem Mietvertrag) eindeutig nachvollziehbar sein.
- Makler:innengebühren und Provisionen sind nicht förderbar.
- Die Obergrenze für die Anerkennung von Mietkosten stellt der „Gute Nutzungswert“ dar. Heranzuziehen ist jedoch der durchschnittliche ortsübliche Mietpreis pro m<sup>2</sup> am Projekt-/Vorhabenstandort, multipliziert mit der anzuerkennenden Quadratmeteranzahl (pro Mitarbeiter:in). Als Obergrenze ist die jeweils geltende Fassung betreffend die Werte für den durchschnittlichen Personalaufwand und Büroflächen-Mieten, Anlage 3, i.d.g.F. des Finanzministeriums heranzuziehen.
- Pro Mitarbeiter:in können, abhängig von der jeweiligen Tätigkeit und Anwesenheit im Mietobjekt, maximal 20 m<sup>2</sup> gefördert werden. Nebenflächen im für die Durchführung der Maßnahme unbedingt erforderlichen Ausmaß können zusätzlich gefördert werden.

- Nicht förderbar sind fiktive Mietkosten, die etwa aus Zins und Tilgung für einen Immobilienkredit oder aus einer kalkulatorischen Miete des Projekts/Vorhabens an den:die Förderungsnehmer:in abgeleitet werden.

**Nachweise:**

- Mietvertrag und Gebäudeplan
- Mietzahlungsbelege
- Betriebskostenabrechnung
- Mietvorschreibung (inkl. Indexanpassung)

## 6.9 Energiekosten

Ausschlaggebend für die Kostenzuordnung bei anteiliger Nutzung ist die Nachvollziehbarkeit des angewandten Kostenschlüssels (m<sup>2</sup> der Nutzung oder aliquot nach Anzahl der Projekt-/Vorhabensstunden der betreffenden Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters).

**Nachweise:**

- Energievertrag
- Darstellung der genutzten m<sup>2</sup> (Mietverträge)
- Projekt-/Vorhabensstunden im Verhältnis zu den Gesamtstunden der Mitarbeiter:innen am Standort

## 6.10 Telefon /Porto/Internet

Bei aliquoter Abrechnung muss der Aufteilungsschlüssel angegeben werden. Nach Möglichkeit soll eine eigene Nebenstelle eingerichtet werden, sodass eine gesonderte Nebenstellenauswertung möglich ist.

Bei Verrechnung von Handygebühren ist anzugeben, für welche Mitarbeiter:innen das Handy genutzt wurde und zu bestätigen, dass dies ausschließlich zu Projekt-/Vorhabenszwecken in Verwendung war.

## Nachweise:

- Telefon/Internetverträge

## 6.11 Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)

Als geringwertige Wirtschaftsgüter werden gemäß § 13 EStG 1988 (in der jeweils geltenden Fassung) jene abnutzbaren Anlagegüter bezeichnet, deren Anschaffungs- oder Herstellungskosten für das einzelne Wirtschaftsgut den Betrag von derzeit EUR 1.000 (gilt als Nettobetrag für Vorsteuerabzugsberechtigte und als Bruttobetrag für nicht Vorsteuerabzugsberechtigte) nicht übersteigen. Wird der Wert überschritten, liegt eine Investition vor (siehe Punkt 14).

Wirtschaftsgüter, die aus Teilen bestehen, sind als Einheit aufzufassen, wenn sie nach ihrem wirtschaftlichen Zweck oder nach Verkehrsauffassung eine Einheit bilden (z.B. Konferenztisch und die dazugehörenden Stühle).

GWG sind generell nur in einfacher Ausführung und im zur Zielerreichung unbedingt erforderlichen Umfang anzuerkennen. Luxus- und Repräsentationsgegenstände sind nicht förderbar (siehe Punkt 12).

Wird eine Sache, deren Preis (Wert) die nach den jeweils geltenden einkommensteuerrechtlichen Bestimmungen für geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens festgesetzte Betragsgrenze um das Vierfache übersteigt, von dem:der Förderungsnehmer:in ausschließlich oder überwiegend aus Förderungsmitteln angeschafft - dabei sind sämtliche Förderungen des Bundes maßgeblich – hat der:die Förderungsnehmer:in bei Wegfall oder wesentlicher Änderung des Verwendungszweckes das Sozialministerium davon unverzüglich in Kenntnis zu setzen und auf dessen Verlangen

- eine angemessene Abgeltung zu leisten,
- die betreffende Sache dem Sozialministerium zwecks weiterer Verwendung zur Verfügung zu stellen oder
- in das Eigentum des Bundes zu übertragen.

## 6.12 Versicherungen

Es werden nur projekt-/vorhabensbezogene Versicherungen anerkannt (insbesondere Unfall-, Gebäude-, Inventar- und betriebliche Haftpflichtversicherung).

### Nachweis:

- Versicherungsverträge
- Versicherungspolizzen

Bei aliquoter Berechnung muss der Berechnungsschlüssel angegeben werden.

## 6.13 Absetzung für Abnutzung (AfA) für Ausstattung und KFZ

- Investitionen (Möbel, Fahrzeuge, Betriebsmittel, etc.) sind grundsätzlich nicht förderbar. Wenn bereits vorhandene Güter oder Neuanschaffungen für das Projekt/Vorhaben notwendig sind, können Abschreibungen im Projekt/Vorhaben verrechnet werden.
- Wenn der:die Förderungsnehmer:in und seine:ihre Projekt-/Vorhabenspartner:innen die Abschreibungen geltend machen wollen, haben sie bei der Abrechnung das buchhalterische Anlagenverzeichnis beizulegen (vom Anschaffungszeitpunkt bis zum Zeitpunkt der Abrechnung).
- Als Investitionen gelten Güter über einem Anschaffungswert von EUR 1.000,00 (inkl. Umsatzsteuer bei nicht Vorsteuerabzugsberechtigten bzw. exkl. bei Vorsteuerabzugsberechtigten).
- Der:die Förderungsnehmer:in hat bei der Bestimmung der Abschreibungsgesamtdauer die steuerrechtlichen Normen (§8 EStG 1988) zu beachten.
- Für Investitionen und Wirtschaftsgüter, die in ihrer Gesamtheit einen wirtschaftlichen Zusammenhang darstellen (Gesamtgüter - z.B. aus einzelnen unter EUR 1.000,00 bestehenden Bestandteilen wie eine Büroeinrichtung, EDV etc.) kann nur die lineare AfA gefördert werden.
- Für die Abschreibungszeiten gelten die jeweilig gültigen AfA-Tabellen des Jahres der Anschaffung, maßgeblich ist das Anschaffungsdatum des Wirtschaftsgutes.
- Überschreitet die Amortisationsdauer einer Sache (§ 285 ABGB), die zur Durchführung der Leistung angeschafft wird, den Zeitraum der Leistung, wird maximal jener Kostenanteil gefördert, der der Abschreibung nach dem Einkommensteuergesetz

1988, BGBl. Nr. 400/1988, in der jeweils geltenden Fassung, für den Leistungszeitraum entspricht.

Die Kosten der Abschreibung von Investitionen sind förderbare Ausgaben, sofern:

- keine nationalen oder gemeinschaftlichen Zuschüsse zum Kauf verwendet wurden;
- die Abschreibungskosten nach den einschlägigen Buchführungsvorschriften berechnet werden;
- bei der Abrechnung eine Inventarliste mit Angaben zum Zeitpunkt der Anschaffung vorgelegt wird;
- die Kosten dem Projekt/Vorhaben gemäß einer Vollzeitäquivalenzberechnung nur anteilmäßig verrechnet werden.
- Darüber hinaus sind die in Österreich geltenden Regeln für die Dauer und die Form der Abschreibung anzuwenden.

#### **Nachweise:**

- Buchhalterisches Anlagenverzeichnis (vom Anschaffungszeitpunkt bis zum Zeitpunkt der Abrechnung), Berechnung der AfA

## **6.14 Ausstattung Miete/Leasing**

- Leasing ist unter folgenden Voraussetzungen förderbar:
  - Raten für Leasingverträge können nur gefördert werden, wenn das Leasing im Projekt/Vorhaben nachgewiesenermaßen die günstigste Variante ist.
  - Die Leasingrate wird von dem:der Leasinggeber:in aus den Anschaffungskosten und den Finanzierungskosten berechnet.
  - Wenn Leasingverträge eine Kaufoption enthalten oder einen der gewöhnlichen Nutzungsdauer (Abschreibungsdauer) des Wirtschaftsgutes entsprechenden Leasingzeitraum vorsehen, darf der förderbare Höchstbetrag den Nettohandelswert des Wirtschaftsgutes nicht überschreiten.
  - Bei Leasingverträgen, die keine Kaufoption enthalten und deren Laufzeit kürzer ist als die gewöhnliche Nutzungsdauer des Wirtschaftsgutes, kommen die Leasingraten im Verhältnis zur Dauer des Projekts/Vorhabens in Betracht.

- Es können nur Leasingraten anerkannt werden, die für den Projekt-/Vorhabenszeitraum anfallen.
- Die Anschaffungskosten des Wirtschaftsgutes kommen für eine Förderung nicht in Betracht.
- Die Ausgaben für Leasing sind in der Sachkostenliste festzuhalten und für die Abrechnung sind die Zahlungsbelege vorzulegen.
- Eine Aufstellung der verrechneten Leasingkosten sind vorzulegen. Für die Abrechnung sind zusätzlich die relevanten Verträge und Dokumente vorzulegen.
- Maximal förderbar sind die Kosten der fiktiven AfA.
- Andere Kosten, die im Zusammenhang mit dem Leasingvertrag anfallen (Steuern, Gewinnspannen, Zinskosten der Refinanzierung, Gemeinkosten, Versicherung) sind nicht förderbar.
- Finanzierungsanteile aus öffentlichen Förderungen sind bei der Berechnung der fiktiven AfA von den Investitionskosten in Abzug zu bringen.
- Die fiktive Jahres-AfA ist auf einen Kalendermonat umzulegen und mit der Leasingrate zu vergleichen. Für unvollständige Monate ist die AfA tagesgenau zu berechnen. (Formel: Fiktive Anschaffungskosten/fiktive Abschreibungsdauer/365 \* verbleibende Tage des betreffenden Monats). Der Berechnung werden die Anschaffungskosten nach Nettohandelswert zu Grunde gelegt, sofern der:die Förderungsnehmer:in vorsteuerabzugsberechtigt ist, bzw. nach Bruttohandelswert, wenn der:die Förderungsnehmer:in nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist. Die fiktive Abschreibungsdauer richtet sich nach der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer.

## 6.15 Sonstige Sachkosten

- Büromaterial: Projekt-/Vorhabensrelevanter Bürobedarf und Verbrauchsmaterialien können abgerechnet werden. Bei aliquoter Abrechnung ist der Berechnungsschlüssel anzugeben.
- Wartung und Reparatur von Ausrüstungsgegenständen  
Notwendige im Zusammenhang mit dem Projekt/Vorhaben stehende Wartungs- und Reparaturkosten sind förderbar.
- Reinigungskosten und –mittel
- Förderung in Höhe der ortsüblichen Preise (Angebotseinholung durch den:die Förderungsnehmer:in).

- Für die Kostenzuordnung bei anteiliger Nutzung ist zu beachten, dass diese nachvollziehbar sein muss. So ist etwa die zu reinigende Fläche häufig größer als die beheizte Fläche. Entsprechend ist die Anwendung eines höheren Schlüssels möglich.
- Originalrechnungen über Reinigungsmittel müssen vorgelegt werden.
- Bei aliquoter Abrechnung muss der Berechnungsschlüssel angegeben werden.
- Bankkontogebühren und Zinsen
- Kontoführungsgebühren sind förderbar, wenn ein ausschließlich projekt-/vorhabensbezogenes Konto eingerichtet wird.

**Nachweise:**

- Rechnungen und Zahlungsnachweise (Bei aliquoten Kosten muss der Berechnungsschlüssel angegeben werden)

# 7 Finanzierung

Zur Finanzierung zählen folgende Arten/Positionen:

- Förderung aus Mitteln des Sozialministeriums
- Förderungen von anderen Stellen (andere Bundesministerien, Länder, Gemeinden, EU, usw.)
- Einnahmen z.B. aus Teilnahmegebühren, Verkauf von Gütern und Dienstleistungen
- Eigenmittel
- Geldspenden, Sponsoring

## 7.1 Einnahmen

Grundsätzlich sind alle dem Projekt/Vorhaben zuzurechnenden Erlöse der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers in Abzug zu bringen.

Einnahmen, die aus dem gegenständlichen Projekt/Vorhaben erzielt werden und die im eingereichten Kostenplan nicht oder nicht in diesem Ausmaß enthalten waren, sind auf der gleichen Kostenstelle wie die Ausgaben zu verbuchen, im Rahmen der Abrechnung des Projekts/Vorhabens zu berücksichtigen und reduzieren den Förderungsbetrag des Sozialministeriums.

Zu berücksichtigende Einnahmen sind insbesondere:

- Finanzerträge (Zinsen)
- Leistungen Dritter
- Einnahmen aus Vermietung
- Einnahmen aus Teilnahmegebühren (Seminare, Kurse, Veranstaltungen) - siehe unten
- Gutschriften (z.B. Betriebskostenabrechnung)

Die Prüfung der Einnahmen aus Teilnahmegebühren stützt sich auf folgende Dokumente:

- Aufstellungen über Einzahlungen der Teilnehmer:innen aus der Buchhaltung der Trägerin bzw. des Trägers (Kostenstellenauswertung).
- Anwesenheitslisten.
- Die Gebühren pro Kurs sind beispielsweise den Programmheften der Träger:innen zu entnehmen. Die Programmhefte sind daher zur Abrechnungsprüfung vorzulegen.

## 7.2 Eigenmittel

Jede:r Förderungsnehmer:in und seine:ihre Partner:innen können im Zuge der Projekt-/Vorhabensumsetzung zusätzlich zu den Förderungen Eigenmittel (eigenes Vermögen der Förderungsnehmerin bzw. des Förderungsnehmers und seiner:ihrer Partner:innen) einbringen. Die Eigenmittel reduzieren die Förderungshöhe (siehe auch Finanzplan und § 16 Abs. 1 ARR 2014).

## Abkürzungen

ABGB	Allgemeines Bürgerliches Gesetzbuch
ARR	Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BMF	Bundesministerium für Finanzen
BVergG	Bundesvergabegesetz
EStg	Einkommensteuergesetz
FA	Finanzamt
ÖGK	Österreichische Gesundheitskasse
RGV	Reisegebührenvorschrift
SMS	Sozialministerium Service
UID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

**Bundesministerium für Arbeit, Soziales,  
Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz**

Stubenring 1, 1010 Wien

+43 1 711 00-0

[foerderungen@sozialministerium.gv.at](mailto:foerderungen@sozialministerium.gv.at)

[sozialministerium.gv.at](http://sozialministerium.gv.at)