

Abwicklung Förderungen

Die Integrationsstelle Oberösterreich (istOÖ) unterstützt auf Basis und in Umsetzung des 2018 von der OÖ Landesregierung beschlossene Integrationsleitbild laufende Maßnahmen und Projekte von Vereinen, Gemeinden und Partner/innen im Integrationsbereich in Form von finanziellen Förderungen. In unserer Funktion als Fördergeberin sind wir an gesetzliche Grundlagen, die Allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich¹, die Interne Förderungsrichtlinie für die bewirtschaftenden Stellen und das Förderungskonzept für die Abteilungen Soziales und Kinder- und Jugendhilfe gebunden. Förderungen der Integrationsstelle Oberösterreich liegen im Ermessensbereich, daher besteht kein Rechtsanspruch.

Die Förderungsabwicklung der Abteilung Soziales, in die die istOÖ eingegliedert ist, ist standardisiert. Im Sinne hoher Transparenz und Kundenfreundlichkeit bemühen wir uns um eine qualitativ hohe, rasche und effiziente Bearbeitung der an uns gerichteten Förderungsanträge. Wir legen Wert auf eine partnerschaftliche und konstruktive Zusammenarbeit mit den Förderungswerber/innen.

Eine Förderung wird für ein bestimmtes, von der istOÖ geprüftes und als förderungswürdig bewertetes Angebot gewährt. Dafür ist vor Durchführung des Angebots (laufende Maßnahme oder Projekt) ein Antrag zu stellen. Nach der Durchführung muss nachgewiesen werden, dass die Förderung widmungsgemäß laut Genehmigung verwendet wurde. Sowohl Förderungsantrag als auch Verwendungsnachweis bestehen aus einem inhaltlichen Teil (Konzept bzw. Bericht) und einer Aufstellung der Einnahmen/Ausgaben (Budget bzw. Abrechnung).

Schritte der Förderungsabwicklung:

1. Antragstellung Förderung
2. Bearbeitung des Antrages (Prüfung, Genehmigung, Auszahlung) durch istOÖ
3. Verwendungsnachweis (nach Durchführung)
4. Prüfung Verwendungsnachweis durch istOÖ
5. Anerkennung widmungsgemäße Verwendung oder Rückzahlung der Förderung

¹Abrufbar unter: www.land-oberoesterreich.gv.at→Service →Förderungen

1. Antragstellung Förderung

Eine Förderung darf nur auf Grund eines Antrags gewährt werden. Formulare werden von der istOÖ auf https://www.integrationsstelle-ooe.at/Foerderungen_DEU_HTML.htm zur Verfügung gestellt.

Der vollständig ausgefüllte Antrag muss rechtsgültig (bei Vereinen: satzungsgemäß) unterzeichnet samt Beilagen elektronisch an folgende Adresse übermittelt werden: so.post@ooe.gv.at

Für die standardisierten Datenfiles sind die Vorgaben der Ausfüllhilfe anzuwenden. Die Datenfiles sind bitte unterzeichnet als pdf-Datei **und** auch als Excel-Dokument an die istOÖ zu übermitteln! Die Datenfiles sind auf Anfrage bei der Integrationsstelle OÖ erhältlich.

Welche Unterlagen erforderlich sind, hängt davon ab, ob es sich um eine laufende Maßnahme (Förderung des laufenden Aufwandes, Personal- und Sachkosten), eine Projektförderung, eine finanzielle Spende oder einer Förderung aufgrund von Sonderrichtlinien (durch die Oö Landesregierung beschlossene Spezialregelungen für klar definierte Förderungsbereiche) handelt.

a) **Erforderliche Unterlagen für laufende Maßnahmen** (Ifd. Personal- und Sachaufwand)

- Antragsformular GSGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen rechtsgültig (satzungsgemäß) unterschrieben werden. Die Förderungserklärung ist Teil des Formulars. Die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch Unterschrift akzeptiert!
- Budgetplanung in Form des elektronischen Datenfiles (Bilanzierer oder EAR). Die Vorgaben der Ausfüllhilfe der Abteilung Soziales sind einzuhalten. Wird das Datenfile gleichzeitig als Verwendungsnachweis verwendet, gelten andere Regelungen für die gültige Unterfertigung des Datenfiles. Es sind auch jeweils die Daten des Vorjahres einzutragen.
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung der geplanten Maßnahme für die eine Förderung beantragt wird.
Wesentliche Kriterien: Bezug Oö. Integrationsleitbild, Wirkung und Wirkungsziel, Nachhaltigkeit, Bedarf, Zielgruppe, Angebot/Aktivitäten (was wird wann, wo und wie gemacht?), Ergebnisse, eingesetzte Ressourcen, Kooperations- und Vernetzungspartner/innen.
- Aktueller Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
- Sonstiges (nach Vereinbarung mit der istOÖ): z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Fördergeber/innen.



b) Erforderliche Unterlagen bei Projektförderung

Als Projektförderung werden einmalige, zeitlich befristete (mit einem definierten Beginn und Ende) und regional oder inhaltlich genau definierte Maßnahmen abgewickelt. „Wiederkehrende Projekte“ werden als Förderung einer laufenden Maßnahme behandelt.

- Antragsformular GSGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen rechtsgültig (satzungsgemäß) unterschrieben werden. Die Förderungserklärung ist Teil des Formulars. Die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch Unterschrift akzeptiert.
- Budgetplanung in Form des elektronischen Datenfiles (Projekt/Studie) der Abteilung Soziales: es muss die PLAN-Spalte ausgefüllt werden. Die Vorgaben der Ausfüllhilfe der Abteilung Soziales sind einzuhalten.
- Aktueller Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung des geplanten Projekts für das eine Förderung beantragt wird.
Wesentliche Kriterien: Bezug Oö. Integrationsleitbild, Wirkung und Wirkungsziel, Nachhaltigkeit, Bedarf, Zielgruppe, Leistungen/Aktivitäten (was wird wann, wo und wie gemacht?), Ergebnisse, eingesetzte Ressourcen, Kooperations- und Vernetzungspartner/innen.
- Sonstiges (nach Vereinbarung mit der istOÖ): z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Fördergeber/innen.

c) Finanzielle Spende

Förderungsansuchen bis zu einem Betrag von 3.000,- Euro können als Spende abgewickelt werden. Die istOÖ entscheidet, ob ein Ansuchen als Spende abgewickelt werden kann und teilt dies dem/der Förderwerber/in mit. Bei einer Spende ist kein Datenfile auszufüllen, es reicht in der Regel die Übermittlung des Formular GSGD-So/E-22, eine inhaltliche Beschreibung des Vorhabens (Kurzkonzzept) und eine Finanzaufstellung (Auflistung der geplanten Ausgaben und Einnahmen).

2. Bearbeitung des Antrages (Prüfung, Genehmigung, Auszahlung)

Nach Einlangen der Antragsunterlagen bei der istOÖ werden diese von der/dem zuständigen Bearbeiter/in geprüft. Bei Bedarf wird mit der/dem Antragsteller/in Rücksprache gehalten. Fehlende Unterlagen müssen von dem/der Fördernehmer/in nachgeliefert werden. Eine Erledigung ist nur möglich, wenn alle erforderlichen Unterlagen vollständig vorliegen. Je nach Höhe des beantragten Förderungsbetrages erfolgt die Genehmigung durch den/die zuständige/n politische/n Referent/in oder das Ansuchen wird zur Beschlussfassung der Oberösterreichischen Landesregierung vorgelegt.



Nach Genehmigung wird die gesamte Förderungssumme oder eine Teilsumme an die/den Förderwerber/in ausbezahlt. In einem Informationsschreiben (Bewilligungs- bzw. Gewährungsschreiben) wird die/der Förderwerber/in davon in Kenntnis gesetzt und es wird ein Termin für die Erbringung des Nachweises über die widmungsgemäße Verwendung der Förderung (=Verwendungsnachweis) bekanntgegeben.

Hinweis: Auch Teilzahlungen oder Anzahlungen auf eine Förderung bedürfen einer Genehmigung! D.h. nur bei Vorliegen aller notwendigen Antragsunterlagen und der Genehmigung kann eine Teilzahlung geleistet werden.

Wird eine Förderung nicht genehmigt, wird von der istOÖ ein entsprechendes Schreiben mit Begründung an die/den Förderwerber/in übermittelt.

3. Verwendungsnachweis

Bis zu einem von der istOÖ festgelegten Termin muss nachgewiesen werden, dass die Maßnahme bzw. das Projekt durchgeführt und die ausbezahlte Förderung für den genehmigten Zweck verwendet wurde. Die entsprechenden Unterlagen sind elektronisch an die Mailadresse so.post@ooe.gv.at zu übermitteln.

a) **Erforderliche Unterlagen für laufende Maßnahmen** (lfd. Personal- und Sachaufwand)

- inhaltlicher Bericht, der über die Wirkung der geförderten Maßnahme Auskunft gibt
- Abrechnung: Datenfile (Bilanzierer oder EAR-Datenfile): Neben der IST-Spalte ist auch die PLAN-Spalte auszufüllen, ebenso das Vorjahr. Das Datenfile ist einmal als Pdf-Datei unterzeichnet und einmal als Excel-Dokument zu senden. Beim Ausfüllen beachten Sie bitte die zur Verfügung gestellte Ausfüllhilfe. Wird das Datenfile als Verwendungsnachweis verwendet, gelten andere Regelungen für die gültige Unterfertigung des Datenfiles (siehe Ausfüllhilfe).
- Ergänzende Unterlagen zur Abrechnung: Kontoauszug des Bankkontos per 31.12., Kopie der letzten Seite des Sparbuches, Vollständigkeitserklärung
- bei Vereinen: Rechnungsprüfbericht (Muster-Prüfprogramm wird durch die istOÖ zur Verfügung gestellt) sowie Protokoll der Wahl der Rechnungsprüfer/innen
- bei Abschlussprüfung lt. UGB/Vereinsgesetz: Abschlussprüferbericht
- Sonstiges: Bei Bedarf können durch istOÖ ergänzende Unterlagen angefordert werden wie Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Fördergeber/innen

b) **Erforderliche Unterlagen bei Projektförderung**

Bericht über das durchgeführte Projekt: Aussagekräftige Beschreibung (Zahlen, Daten, Fakten) des durchgeführten Projekts, für das eine Förderung ausbezahlt wurde.



- Abrechnung in Form des elektronischen Datenfiles (Projekt/Studie) der Abteilung Soziales: es muss zusätzlich zur PLAN-Spalte die IST-Spalte ausgefüllt werden.
- Ergänzende Unterlagen zur Abrechnung: Belegsaufstellung (Auflistung der Belege entsprechend der Konten des Datenfiles), eingescannte Rechnungen, Belege zu Sach- und Personalkosten sowie Zahlungsbestätigungen
- Sonstiges: Bei Bedarf können durch istOÖ ergänzende Unterlagen angefordert werden wie Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Fördergeber/innen

c) **Finanzielle Spende**

Als Verwendungsnachweis können von der istOÖ Originalrechnungen, Belege, Einladungen, Folder, Fotos, Berichte, etc. von Angeboten und Veranstaltungen, für die eine Spende gewährt wurde, angefordert werden.

4. Prüfung Verwendungsnachweis

Die übermittelten Unterlagen werden von der istOÖ geprüft. Fehlende Unterlagen müssen von dem/der Fördernehmer/in nachgeliefert werden und verzögern die Prüfung und in der Folge den Abschluss der Förderungsabwicklung.

Hinweis: eine nicht abgeschlossene Verwendungsnachweisprüfung kann die Abwicklung eines weiteren Förderungsantrages des/der gleichen Förderungswerbers/in verzögern. In der Regel wird bei fehlendem oder nicht zur Gänze vorgelegtem Verwendungsnachweis die Auszahlung einer weiteren Förderung zurückgestellt.

5. Anerkennung widmungsgemäße Verwendung bzw. Rückzahlung Förderung, wenn kein Nachweis erfolgt

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhält die/der Förderwerber/in von der istOÖ ein Informationsschreiben.

- Bei vollständigem Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung ist die Förderungsabwicklung mit diesem Schreiben abgeschlossen.
- Konnte vom/von der Förderwerber/in nicht oder nur teilweise nachgewiesen werden, dass die Förderung für den genehmigten Zweck verwendet wurde, so ist die Förderung in Höhe des nicht nachgewiesenen Betrages zurückzuzahlen.

Die Förderbearbeiter/innen der Integrationsstelle Oberösterreich stehen Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung!

ist Integrationsstelle
Oberösterreich

Homepage: www.integrationsstelle-ooe.at

