



Abwicklung Förderungen

Die Integrationsstelle Oberösterreich (istOÖ) unterstützt auf Basis und in Umsetzung des 2018 von der OÖ Landesregierung beschlossenen Integrationsleitbilds laufende Maßnahmen und Projekte von Vereinen, Gemeinden und Partner/innen im Integrationsbereich in Form von finanziellen Förderungen (keine Förderung von Einzelpersonen!). In unserer Funktion als Förderungsgeberin 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 Förderungswerberinnen und -werbern.

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 des Verwendungsnachweises durch istOÖ
5. Anerkennung der widmungsgemäßen 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, bei GmbH: alle nach außen vertretungsbefugte Geschäftsführer/innen) unterzeichnet und 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 unterzeichnet als pdf-Datei und auch als Excel-Dokument ebenfalls auf elektronischem Weg an die istOÖ zu übermitteln!

Die Datenfiles sind auf Anfrage bei der Integrationsstelle OÖ erhältlich.

Welche weiteren Unterlagen erforderlich sind, hängt davon ab, ob es sich um eine laufende Maßnahme (Förderung des laufenden Aufwandes, lfd. 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

(laufender Aufwand, lfd. Personal- und Sachkosten)

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen rechtsgültig (satzungsgemäß) unterschrieben werden, einmal beim Antrag und einmal bei der Förderungserklärung, welche Teil des Formulars ist. Die Allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch diese Unterschriften akzeptiert! Die angesuchte Förderungssumme ist auf der ersten Seite einzutragen. Die einzelnen Fragestellungen im Antragsformular sind nur in kurzer Version im Formular zu beschreiben. Eine ausführlichere Beschreibung des Vorhabens ist im Konzept darzustellen. Weitere Förderungsgeber/innen sind anzugeben.
- Budgetplanung in Form des elektronischen Datenfiles (Bilanzierer oder EAR) der Abteilung Soziales: Die Vorgaben der Ausfüllhilfe der Abteilung Soziales sind einzuhalten. Bei fortlaufenden Maßnahmen sind auch die Daten des Vorjahres in die jeweiligen Spalten des Datenfiles einzutragen. Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln.
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung der geplanten Maßnahme, für die eine Förderung beantragt wird, wobei **auf folgende Punkte eingegangen werden soll**:
Welche Aktivitäten und Maßnahmen sind geplant? Aufgrund welchem Bedarf?
Welche Ziele sollen erreicht werden? Was wird bewirkt? Welcher gesellschaftliche Nutzen ergibt sich bezugnehmend auf das Integrationsleitbild des Landes OÖ?



Wer ist die Zielgruppe? Wie wird sie erreicht? Wo soll die Maßnahme örtlich umgesetzt werden (an welchem/n Standort/en)?

Welche Ressourcen werden eingesetzt? Bekanntgabe von Kooperations- und Vernetzungspartner/innen

- Aktueller Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
- Sonstiges (nach Vereinbarung mit der istOÖ), wie z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung der Förderungszusage anderer Förderungsgeber/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 SGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen rechtsgültig (satzungsgemäß) unterschrieben werden. Einmal beim Antrag und einmal bei der Förderungserklärung, welche Teil des Formulars ist. Die Allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch diese Unterschrift akzeptiert. Die angesuchte Förderungssumme ist auf der ersten Seite einzutragen. Die einzelnen Fragestellungen im Antragsformular sind nur in kurzer Version im Formular zu beschreiben. Eine ausführlichere Beschreibung des Vorhabens ist im Konzept darzustellen. Weitere Förderungsgeber/innen sind anzugeben.
- 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. Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln.
- Aktueller Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung des geplanten Projekts, für das eine Förderung beantragt wird, wobei **auf folgende Punkte eingegangen werden soll**:
Welche geplanten Aktivitäten und Maßnahmen werden umgesetzt? Welche Ziele sollen erreicht werden? Was wird bewirkt? Was ist der Bedarf? Welcher gesellschaftliche Nutzen ergibt sich bezugnehmend auf das Integrationsleitbild des Landes OÖ?
Wer ist die Zielgruppe? Wie wird sie erreicht? Wo soll die Maßnahme örtlich umgesetzt werden (an welchem/n Standort/en)?
Welche Ressourcen werden eingesetzt? Bekanntgabe von Kooperations- und Vernetzungspartner/innen



- Sonstiges (nach Vereinbarung mit der istOÖ), wie z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung der Förderungszusage anderer Förderungsgeber/innen ...

c) **Erforderliche Unterlagen bei finanzieller Spende**

Förderungsansuchen bis zu einem Betrag von 3.000,00 Euro können als Spende abgewickelt werden. Die istOÖ entscheidet, ob ein Ansuchen als Spende abgewickelt werden kann und teilt dies dem/der Förderungswerber/in mit. Bei einer Spende ist kein Datenfile auszufüllen, es reicht in der Regel die Übermittlung des Formular SGD-So/E-22, eine inhaltliche Beschreibung des Vorhabens (Kurzkonzzept) und eine Finanzaufstellung (Auflistung der geplanten Ausgaben und Einnahmen).

d) **Erforderliche Unterlagen bei Förderung aufgrund von Sonderrichtlinien**

Für klar definierte Förderungsbereiche (derzeit für Sprachförderung, Lernbegleitung und Integrationsmaßnahmen in Oö. Gemeinden) wurden eigene Richtlinien durch die Oö. Landesregierung beschlossen. Bitte lesen Sie dort die Informationen zur Antragsabwicklung!

2. **Bearbeitung des Antrages**

(Prüfung, Genehmigung, Auszahlung)

Nach Einlangen der Antragsunterlagen bei der istOÖ werden diese von dem/der zuständigen Bearbeiter/in geprüft. Bei Bedarf wird mit dem/der Antragsteller/in Rücksprache gehalten. Fehlende Unterlagen müssen vom Förderungnehmer/von der Förderungnehmerin 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 den/die Förderungswerber/in ausbezahlt. In einem Informationsschreiben (Bewilligungs- bzw. Gewährungsschreiben) wird der/die Förderungswerber/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 den/die Förderungswerber/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 und Zeitraum verwendet wurde. Die entsprechenden Unterlagen sind elektronisch an die Mailadresse so.post@ooe.gv.at zu übermitteln. **Die erforderlichen Unterlagen sind im Bewilligungs- bzw. Gewährungsschreiben aufgelistet.**

Im Allgemeinen sind folgende Unterlagen für den Verwendungsnachweis notwendig:

a) **Erforderliche Unterlagen für laufende Maßnahmen** (laufender Aufwand, lfd. Personal- und Sachkosten)

- inhaltlicher Bericht, der u.a. auf folgende Punkte eingeht:
Welche geplanten Aktivitäten und Maßnahmen wurden umgesetzt? Welche Ziele wurden erreicht? Was wurde bewirkt? Welcher gesellschaftliche Nutzen ergibt sich bezugnehmend auf das Integrationsleitbild des Landes OÖ?
Wurde die Zielgruppe erreicht? Welche Ressourcen wurden eingesetzt?
Welche Herausforderungen gab es? Welche Bedarfe werden für die Zukunft gesehen?
Bekanntgabe von Kooperations- und Vernetzungspartner/innen
- Abrechnung mittels elektronischem Datenfile (Bilanzierer oder EAR):
Neben der IST-Spalte ist auch die PLAN-Spalte auszufüllen, ebenso sind die Daten des Vorjahres einzutragen. Das Datenfile ist einmal mit satzungsgemäßer Unterschrift als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln. Beim Ausfüllen und zur Unterzeichnung beachten Sie bitte die zur Verfügung gestellte Ausfüllhilfe.
Hinweis: Wenn die Gesamthöhe sämtliche Förderungen durch die Abteilung Soziales und Kinder- & Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung den Betrag von 300.000,00 Euro übersteigt, beachten Sie bitte die ergänzenden Informationen zur Bestätigung der Wirtschaftsprüferin/des Wirtschaftsprüfers in der Ausfüllhilfe.
- Ergänzende Unterlagen zur Abrechnung: Kontoauszug des Bankkontos per 31.12., Kopie der letzten Seite des Sparbuches, Vollständigkeitserklärung
- bei Vereinen: Rechnungsprüfbericht (Berichtsvorlage, Erläuterungen und Muster-Prüfprogramm wird durch die istOÖ zur Verfügung gestellt).
Hinweis: Beachten Sie, dass bei Vereinen die Rechnungsprüfer/innen neben dem Rechnungsprüfbericht auch die Vollständigkeitserklärung sowie das Datenfile unterzeichnen müssen. Dies gilt auch für Abschlussprüfer/innen, die die Funktion der Rechnungsprüfer/innen übernehmen.
- bei Abschlussprüfung lt. UGB/Vereinsgesetz: Abschlussprüferbericht



- Sonstiges: Bei Bedarf können durch die istOÖ ergänzende Unterlagen (z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Förderungsgeber/innen ...) oder Stichproben in Form von Belegen zu einzelnen Konten im Datenfile angefordert werden.

b) Erforderliche Unterlagen bei Projektförderung

- Bericht über das durchgeführte Projekt, der u.a. auf folgende Punkte eingeht:
Welche geplanten Aktivitäten und Maßnahmen wurden umgesetzt? Welche Ziele wurden erreicht? Was wurde bewirkt? Welcher gesellschaftliche Nutzen ergibt sich bezugnehmend auf das Integrationsleitbild des Landes OÖ?
Wurde die Zielgruppe erreicht? Welche Ressourcen wurden eingesetzt?
Welche Herausforderungen gab es? Welche Bedarfe werden für die Zukunft gesehen?
Angabe von Kooperations- und Vernetzungspartner/innen
- Abrechnung mittels elektronischem Datenfile (Projekt/Studie):
Es muss zusätzlich zur PLAN-Spalte die IST-Spalte ausgefüllt werden. Das Datenfile ist einmal mit satzungsgemäßer Unterschrift als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln. Beim Ausfüllen und zur Unterzeichnung beachten Sie bitte die zur Verfügung gestellte Ausfüllhilfe.
Hinweis: Wenn die Gesamthöhe sämtliche Förderungen durch die Abteilung Soziales und Kinder- & Jugendhilfe beim Amt der Oö Landesregierung den Betrag von 300.000,00 Euro übersteigt, beachten Sie bitte die ergänzenden Informationen zur Bestätigung der Wirtschaftsprüferin/des Wirtschaftsprüfers in der Ausfüllhilfe.
- Ergänzend zum Datenfile werden zu einzelnen Konten Stichproben angefordert, die eine Belegsauflistung (Auflistung der Belege entsprechend der Konten des Datenfiles), eingescannte Belege und Zahlungsbestätigungen der Belege beinhalten.
- Sonstiges: Bei Bedarf können durch die istOÖ ergänzende Unterlagen angefordert werden, wie z.B. Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung von Förderungszusage anderer Förderungsgeber/innen ...

c) Erforderliche Unterlagen bei finanzieller Spende

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

d) Erforderliche Unterlagen bei Förderung aufgrund von Sonderrichtlinien

Für klar definierte Förderungsbereiche (derzeit für Sprachförderung, Lernbegleitung und Integrationsmaßnahmen in Oö. Gemeinden) wurden eigene Richtlinien durch die Oö. Landesregierung beschlossen. Bitte lesen Sie dort die Informationen zur Antragsabwicklung!



4. Prüfung des Verwendungsnachweises

Die übermittelten Unterlagen werden von der istOÖ geprüft. Fehlende Unterlagen müssen vom/von der Förderungsnehmer/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 erneuten Förderung derselben Maßnahme zurückgestellt.

Im Rahmen der Prüfung werden folgende Punkte nicht anerkannt:

- In der Regel können Rückstellungen nicht berücksichtigt/anerkannt werden.
- Ebenso können andere fiktive Kosten nicht berücksichtigt werden, wie z.B. Ansatz fiktiver Mieten (falls das Gebäude im Eigentum des Antragstellers / der Antragstellerin steht), fiktive Gehälter beim Einsatz von Ehrenamtlichen, etc.
- Die Overheadkosten müssen in einem angemessenen Rahmen im Vergleich zu den Gesamtkosten der Maßnahme stehen.
- Ausgaben für Geschenke können in der Regel nicht anerkannt werden.

In der Ausfüllhilfe zum Datenfile wird auf weitere Punkte zur Anerkennung in den Bereichen Abschreibungen oder Investitionen hingewiesen.

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

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhält der/die Förderungswerber/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 Förderungswerber/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 Förderungsbearbeiter/innen der Integrationsstelle Oberösterreich stehen Ihnen für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung!

Homepage: www.integrationsstelle-ooe.at

Stand: Juni 2021