

# Abwicklung von Förderungen bei Gemeinden

## Infoblatt für Gemeinden

### Schritte der Förderungsabwicklung bei Gemeinden

- I. Antragstellung durch die Gemeinde
- II. Bearbeitung des Antrages (Prüfung, Genehmigung, Auszahlung) durch die Förderungsstelle
- III. Übermittlung des Verwendungsnachweises (nach Durchführung) durch die Gemeinde
- IV. Prüfung des Verwendungsnachweises durch die Förderungsstelle
- V. Anerkennung der widmungsgemäßen Verwendung oder Rückzahlungsaufforderung durch die Förderungsstelle

### I. Antragstellung

Eine Förderung wird nur auf Grund eines Antrags gewährt. Formulare werden von der istOÖ auf [https://www.integrationsstelle-ooe.at/Foerderungen\\_DEU\\_HTML.htm](https://www.integrationsstelle-ooe.at/Foerderungen_DEU_HTML.htm) zur Verfügung gestellt.

Welche Unterlagen erforderlich sind, hängt davon ab, um welche Maßnahme es sich handelt. Damit Sie die richtigen Unterlagen verwenden, kontaktieren Sie vorab die istOÖ über [so.post@ooe.gv.at](mailto:so.post@ooe.gv.at) . Es werden Ihnen die passenden Unterlagen zugesendet.

#### 1. Erforderliche Unterlagen für die Beantragung von abgegrenzten einmaligen Projekten durch die Gemeinde bis 3.000,00 Euro (Spende)

- Formular SGD-So/E-22: Es muss unterschrieben werden. Die Förderungserklärung ist Teil des Formulars. Die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch 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.
- inhaltliche Beschreibung des Vorhabens: Kurzkonzzept
- Finanzaufstellung zum Projekt: Auflistung der geplanten Ausgaben und Einnahmen Die beantragte Förderung ist bei der Einnahmendarstellung mit zu berücksichtigen.

Der Antrag ist über elektronischem Weg an die offizielle E-Mailadresse [so.post@ooe.gv.at](mailto:so.post@ooe.gv.at) an die istOÖ zu richten. Der Antrag ist von einer offiziellen E-Mailadresse der Gemeinde zu übermitteln (keine Verwendung von privaten E-Mailadressen).

## 2. Erforderliche Unterlagen für die Beantragung von Förderungsansuchen über 3.000,00 Euro

### a. Projektförderung (über 3.000,00 Euro)

Als Projektförderung werden einmalige, zeitlich befristete (mit einem konkreten Beginn und Ende) und regional oder inhaltlich genau definierte Maßnahmen abgewickelt.

*Hinweis: „Wiederkehrende Projekte“ werden als Förderung einer laufenden Maßnahme unter Punkt b. behandelt.*

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss unterschrieben werden. Die Förderungserklärung ist Teil des Formulars. Die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch 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.
- Datenfile „Projekt/Studie“ (Budgetplanung): Es muss die PLAN-Spalte ausgefüllt werden. Die Ausfüllhilfe erläutert die einzelnen Konten des Projektdatenfiles. Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift (nur unter Punkt 6) als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln.
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung des geplanten Projekts für das eine Förderung beantragt wird. Wesentliche Kriterien des Konzepts:
  - Inhaltliche Ausrichtung - Fokus des Förderungszwecks liegt auf „Deutsch als gemeinsame Sprache und Bildung als Schlüsselqualifikationen“ sowie auf „Wirtschaft und Arbeitsmarkt“ als zentrale Bereiche der Integrationspolitik
  - Bezug zum Integrationsleitbild 2018 des Landes OÖ, geplante Wirkung und Wirkungsziel, Nachhaltigkeit, gewünschte Ergebnisse
  - Bedarf, Zielgruppe
  - Leistungen/Aktivitäten (was wird wann, wo und wie gemacht?)
  - eingesetzte Ressourcen
  - Kooperations- und Vernetzungspartner\*innen
- Sonstige Unterlagen nach Vereinbarung mit der Förderungsstelle wie z.B. Voranschlag/Untervoranschlag betreffend das Projekt oder Auszüge/Teilabschnitte aus dem Voranschlag, Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung der Förderungszusagen anderer Förderungsgeber\*innen ...

Der Antrag ist über elektronischen Weg an die offizielle E-Mailadresse [so.post@ooe.gv.at](mailto:so.post@ooe.gv.at) an die istOÖ zu richten. Der Antrag ist von einer offiziellen E-Mailadresse der Gemeinde zu übermitteln (keine Verwendung von privaten E-Mailadressen).

## **b. Laufende Maßnahme (wiederkehrende Projekte)**

Für die Beantragung einer Förderung für laufende Maßnahmen werden folgende Unterlagen benötigt:

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss unterschrieben werden. Die Förderungserklärung ist Teil des Formulars. Die allgemeinen Förderungsrichtlinien des Landes Oberösterreich werden durch 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.
- Datenfile „Einnahmen/Ausgabenrechnung“ (Budgetplanung): Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift (nur unter Punkt 8) als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln. Die Ausfüllhilfe unterstützt beim Ausfüllen des Datenfiles. Es muss jedenfalls die PLAN-Spalte ausgefüllt werden. Wurde die Maßnahme bereits im Vorjahr gefördert, ist zusätzlich unter Block 4 zumindest die IST-Spalte des Vorjahres auszufüllen. Folgende Abschnitte dürfen unausgefüllt bleiben:
  - Block 3 Evidenzkonten (daher ist die Vorlage von Kopien der letzten Seite der Sparbücher bzw. Vorlage von Kontoauszügen nicht notwendig)
  - Unterabschnitt 4.2. jährliche Ausgaben
  - Block 6: Bestände auf Girokonten, Sparbüchern u. Wertpapierdepots
- Inhaltliches Konzept: Aussagekräftige Beschreibung der geplanten Maßnahme für die eine Förderung beantragt wird. Wesentliche Kriterien des Konzepts:
  - Inhaltliche Ausrichtung - Fokus des Förderungszwecks liegt auf „Deutsch als gemeinsame Sprache und Bildung als Schlüsselqualifikationen“ sowie auf „Wirtschaft und Arbeitsmarkt“ als zentrale Bereiche der Integrationspolitik
  - Bezug zum Integrationsleitbild 2018 des Landes OÖ, geplante Wirkung und Wirkungsziel, Nachhaltigkeit, gewünschte Ergebnisse
  - Bedarf, Zielgruppe
  - Leistungen/Aktivitäten (was wird wann, wo und wie gemacht?)
  - eingesetzte Ressourcen
  - Kooperations- und Vernetzungspartner\*innen
- Sonstige Unterlagen nach Vereinbarung mit der Förderungsstelle wie z.B. Voranschlag/Untervoranschlag betreffend das Projekt oder Auszüge/Teilabschnitte aus dem Voranschlag, Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Förderungs-geber\*innen ...

Der Antrag ist über elektronischen Weg an die offizielle E-Mailadresse [so.post@ooe.gv.at](mailto:so.post@ooe.gv.at) an die istOÖ zu richten. Der Antrag ist von einer offiziellen E-Mailadresse der Gemeinde zu übermitteln (keine Verwendung von privaten E-Mailadressen).

## II. Bearbeitung des Antrages (Prüfung, Genehmigung, Auszahlung)

Nach Einlangen der Antragsunterlagen bei der Förderungsstelle werden diese von dem\*der zuständigen Bearbeiter\*in geprüft. Bei Bedarf wird mit der Antragstellerin Rücksprache gehalten. Fehlende Unterlagen müssen von der Förderungsnehmerin nachgeliefert werden. Eine Erledigung ist nur möglich, wenn alle erforderlichen Unterlagen fristgerecht und vollständig vorliegen. Je nach Höhe des beantragten Förderungsbetrages erfolgt die Genehmigung durch den zuständigen politischen Referenten oder das Ansuchen wird zur Beschlussfassung der Oberösterreichischen Landesregierung vorgelegt.

Nach Genehmigung wird die gesamte Förderungssumme oder eine Teilsumme an die Förderungswerberin ausbezahlt. In einem Informationsschreiben (Bewilligungsschreiben) wird die Förderungswerberin davon in Kenntnis gesetzt und es werden eine Frist und die notwendigen Unterlagen 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 Förderungsstelle ein entsprechendes Ablehnungsschreiben an die Förderungswerberin übermittelt.

## III. Verwendungsnachweis

Bis zu einem von der Förderungsstelle 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 E-Mailadresse [so.post@ooe.gv.at](mailto:so.post@ooe.gv.at) von einer offiziellen Mailadresse der Gemeinde zu übermitteln. **Die erforderlichen Unterlagen sind im Bewilligungsschreiben aufgelistet.**

Im Allgemeinen sind folgende Unterlagen für den Verwendungsnachweis notwendig:

### 1. Für abgegrenzte, einmalige Projekte durch die Gemeinde bis 3.000,00 Euro (Spende)

Als Verwendungsnachweis können durch die Förderungsstelle Belege, Buchhaltungskontoblätter, Einladungen, Folder, Berichte, etc. als Stichprobe angefordert werden.

### 2. Für Förderungsansuchen über 3.000,00 Euro

#### a. Projektförderung

- Inhaltlicher Bericht mit den geplanten Zielen, der Wirkungsorientierung und Zielerreichung, Umsetzung der geplanten Maßnahmen, Zielgruppenerreichung,

Nachhaltigkeit, zukünftige Bedarfe und Ergebnisse, gesellschaftlicher Nutzen, inhaltlicher Fokussierung auf „Deutsch als gemeinsame Sprache und Bildung als Schlüsselqualifikationen“ sowie auf „Wirtschaft und Arbeitsmarkt“ als zentrale Bereiche der Integrationspolitik, erreichter Zusammenhang mit dem Integrationsleitbild des Landes OÖ, eingesetzte Ressourcen, Kooperations- und Vernetzungspartner\*innen. Der Bericht kann kompakt gehalten werden.

- Abrechnung in Form des Datenfiles „Projekt/Studie“: Die Ausfüllhilfe erläutert die einzelnen Konten des Projektdatenfiles. Es muss zusätzlich zur PLAN-Spalte die IST-Spalte ausgefüllt werden. Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift (nur unter Punkt 6) als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln.
- Ergänzend zum Datenfile werden zu einzelnen Positionen Stichproben angefordert, die eine Belegsauflistung (Auflistung der Belege entsprechend der Konten des Datenfiles), eingescannte Belege und eine schriftliche, formlose pauschale Bestätigung der Zahlung der Belege beinhalten.
- Bei Bedarf können durch die Förderungsstelle ergänzende Unterlagen wie z.B. Voranschlag/Untervoranschlag betreffend das Projekt oder Auszüge/Teilabschnitte aus dem Voranschlag, Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Förderungsgeber\*innen ... angefordert werden.

#### **b. Laufende Maßnahmen (wiederkehrende Projekte)**

- Inhaltlicher Bericht mit den geplanten Zielen, der Wirkungsorientierung und Zielerreichung, Umsetzung der geplanten Maßnahmen, Zielgruppenerreichung, Nachhaltigkeit, zukünftige Bedarfe und Ergebnisse, gesellschaftlicher Nutzen, inhaltlicher Fokussierung auf „Deutsch als gemeinsame Sprache und Bildung als Schlüsselqualifikationen“ sowie auf „Wirtschaft und Arbeitsmarkt“ als zentrale Bereiche der Integrationspolitik, erreichter Zusammenhang mit dem Integrationsleitbild des Landes OÖ, eingesetzte Ressourcen, Kooperations- und Vernetzungspartner\*innen. Der Bericht kann kompakt gehalten werden.
- Abrechnung in Form des Datenfiles „Einnahmen/Ausgabenrechnung: Die Ausfüllhilfe unterstützt beim Ausfüllen des Datenfiles. Das Datenfile ist einmal mit Unterschrift (nur unter Punkt 8) als Pdf-Datei und einmal als Excel-Dokument zu übermitteln. Es muss zusätzlich zur PLAN-Spalte die IST-Spalte ausgefüllt werden. Wurde die Maßnahme bereits im Vorjahr gefördert, ist zusätzlich unter Block 4 zumindest die IST-Spalte des Vorjahres für den Verwendungsnachweis auszufüllen. Folgende Abschnitte dürfen unausgefüllt bleiben:
  - Block 3 Evidenzkonten (daher ist die Vorlage von Kopien der letzten Seite der Sparbücher bzw. Vorlage von Kontoauszügen nicht notwendig)
  - Unterabschnitt 4.2. jährliche Ausgaben
  - Block 6a Bestände auf Girokonten, Sparbüchern u. Wertpapierdepots
- Bei Bedarf können durch die Förderungsstelle ergänzende Unterlagen wie z.B. Voranschlag/Untervoranschlag betreffend das Projekt oder Auszüge/Teilabschnitte aus dem Voranschlag, Stellen- und Aufgabenbeschreibungen des eingesetzten Personals, Qualifikationsnachweise, Bestätigung Förderungszusage anderer Förderungsgeber\*innen ... angefordert werden. Die geförderte Einrichtung bzw. der konkret geförderte Teilbereich (Sparte) sollte im Voranschlag vom allgemeinen Verwaltungsbetrieb getrennt oder zumindest trennbar dargestellt sein.
- Es können stichprobenhaft Belege und/oder Buchhaltungskontoblätter angefordert werden.

## IV. Prüfung des Verwendungsnachweises

Die übermittelten Unterlagen werden von der Förderungsstelle geprüft. Fehlende Unterlagen müssen von der Förderungsnehmerin fristgerecht 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 der gleichen Förderungsnehmerin verzögern. In der Regel wird bei fehlendem oder nicht zur Gänze vorgelegtem Verwendungsnachweis die Auszahlung einer erneuten Förderung der Maßnahme zurückgestellt.*

Die Ausgaben müssen in Zusammenhang mit der Maßnahme und den genehmigten Zeitraum stehen und werden je Projekt/Maßnahme im Einzelfall geprüft.

Im Rahmen der Prüfung werden folgende Punkte nicht anerkannt:

- Finanzierungs-, Geldverkehrs- und Mahnspesen
- Repräsentationskosten (Buffet- und Restaurantrechnungen zum Zwecke der Bewirtung und zum Eigenbedarf)
- Geschenke und Trinkgelder aller Art
- Alkoholische Getränke und Tabakwaren
- Fiktive Kosten die mit keiner Auszahlung verbunden sind (fiktive Entlohnungen, fiktive Mieten, wenn das Gebäude im Eigentum des/der Antragsteller/in ist, Rückstellungen etc.)

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

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

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhält die Förderungsnehmerin von der Förderungsstelle ein Informationsschreiben.

- Bei vollständigem Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung ist die Förderungsabwicklung mit diesem Schreiben abgeschlossen.
- Konnte von der Förderungsnehmerin 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](http://www.integrationsstelle-ooe.at)

