

Abwicklung von Förderungen bei Gemeinden

Infoblatt für Gemeinden

Die Integrationsstelle Oberösterreich (istOÖ) unterstützt auf Basis und in Umsetzung des 2018 von der OÖ Landesregierung beschlossene Integrationsleitbild und der Richtlinien zur Förderung von Integrationsmaßnahmen in Oö. Gemeinden laufende Maßnahmen und Projekte von Gemeinden in Form von finanziellen Förderungen. In unserer Funktion als Förderungsgeber 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 welche 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 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 Verwendungsnachweis durch die Förderungsstelle
- V. Anerkennung der widmungsgemäßen Verwendung oder Rückzahlungsaufforderung durch die Förderungsstelle

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

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 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. Es werden Ihnen die passenden Unterlagen zugesendet.

Die Richtlinie zur Förderung von Integrationsmaßnahmen in OÖ Gemeinden sieht für Gemeinden folgende Förderungsmöglichkeiten vor:

- i. *Abgrenzbare einmalig durch die Gemeinde initiierte Projekte werden bis zu einer Höhe von 3.000,00 Euro gefördert. Der konkrete Förderungsbetrag wird von der Förderungsstelle festgestellt.*
- ii. *Unter der Voraussetzung der Begleitung durch das Regionale Kompetenzzentrum für Integration und Diversität (ausgenommen Statutarstädte) oder einer im Bedarfsfall anderen vom Land OÖ beauftragten Begleitung werden Maßnahmen von Gemeinden, die in eine gemeinsame Struktur eingebettet sind und sich vertiefend mit Integration und Zusammenleben vor Ort auseinandersetzen, gefördert. Gemeinsam mit dem Regionalen Kompetenzzentrum für Integration und Diversität oder der beauftragten Begleitung durch das Land OÖ wird an der Wirkungsorientierung des Maßnahmenpakets gearbeitet. Langfristiges Ziel ist ein Integrationsprozess mit dem Ergebnis eines Masterplanes für die Gemeinde und dessen stufenweise Umsetzung zur Förderung der Integration und des Zusammenlebens vor Ort. Die Förderungshöhe wird von der Förderungsstelle festgestellt und richtet sich nach dem jeweiligen Bedarf in der betreffenden Gemeinde. Es ist eine 60 – 80% Förderungsbeteiligung (mit 3.000,00 Euro Sockelbetrag) zur Deckung der Kosten durch das Land OÖ vorgesehen. Kann dieses Förderungsverhältnis nicht angewendet werden, so wird von der Förderungsstelle nachvollziehbar ein anderes Verhältnis festgestellt und in Absprache mit der jeweiligen Gemeinde festgelegt.*

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

- Formular SGD-So/E-22: Es muss an zwei Stellen 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
Hinweis: Die beantragte Förderung ist bei der Einnahmendarstellung mit zu berücksichtigen.



Der Antrag ist über elektronischen Weg an die offizielle E-Mailadresse 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 Maßnahmen in Sinne von ii.

a. Projektförderung (über 3.000,00 Euro) in Sinne von ii.

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.

Für die Projektförderung werden benötigt:

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen 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:
 - 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 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 im Sinne von ii.

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

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen 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. Mitgliedsbeiträge und Spenden
 - Unterabschnitt 4.3. jährliche Ausgaben
 - der 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:
 - 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 Förderungsgeber*innen ...

Der Antrag ist über elektronischen Weg an die offizielle E-Mailadresse 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).

c. Investitionsförderung im Sinne von ii.

Sofern es sich nicht um Ersatzanschaffungen handelt, ist für Investitionen ein getrennter Antrag einzubringen. Folgende Unterlagen werden benötigt:

- Antragsformular SGD-So/E-56: Es muss an zwei Stellen 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 und Begründung der Investition
- Angebote für Anschaffungen über der GWG-Grenze

Der Antrag ist über elektronischen Weg an die offizielle E-Mailadresse 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 dem*der Antragsteller*in Rücksprache gehalten. Fehlende Unterlagen müssen von dem*der Förderungsnehmer*in 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*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 Förderungswerber*in ausbezahlt. In einem Informationsschreiben (Bewilligungsschreiben) wird die*der Förderungswerber*in 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*den Förderungswerber*in 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 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 abgegrenzten, einmalig Projekten durch die Gemeinde (bis 3.000,00 Euro) im Sinne i.

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

2. Maßnahmen der Gemeinde im Sinne von ii.

a. Projektförderung (über 3.000,00 Euro) in Sinne von ii.

- Inhaltlicher Bericht mit den geplanten Zielen, der Wirkungsorientierung und Zielerreichung, Umsetzung der geplanten Maßnahmen, Zielgruppenerreichung, Nachhaltigkeit, zukünftige Bedarfe und Ergebnisse, gesellschaftlicher Nutzen und 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 Maßnahme im Sinne von ii.

- Inhaltlicher Bericht mit den geplanten Zielen, der Wirkungsorientierung und Zielerreichung, Umsetzung der geplanten Maßnahmen, Zielgruppenerreichung, Nachhaltigkeit, zukünftige Bedarfe und Ergebnisse, gesellschaftlicher Nutzen und 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. Mitgliedsbeiträge und Spenden
 - Unterabschnitt 4.3. 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.

c. Investitionsförderung im Sinne von ii)

- Bericht: zur Umsetzung der Investition
- Abrechnung in Form des Datenfiles „Projekt/Studie“: Es muss zusätzlich zur PLAN-Spalte die IST-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.
- Ergänzend zum Datenfile sind eine Belegsauflistung (Auflistung der Belege entsprechend der Konten des Datenfiles), eingescannte Belege in Höhe der Förderung und eine schriftliche, formlose pauschale Bestätigung der Zahlung der Belege beizulegen.
- 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.

IV. Prüfung des Verwendungsnachweises

Die übermittelten Unterlagen werden von der Förderungsstelle geprüft. Fehlende Unterlagen müssen von dem*der Förderungsnehmer*in 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 des*der gleichen Förderungswerbers*in 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:

- IdR können Rückstellungen nicht berücksichtigt/anerkannt werden.



- Ebenso können andere fiktive Kosten nicht berücksichtigt werden: z.B. Ansatz fiktiver Mieten, falls das Gebäude im Eigentum des*der Antragsteller*in 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 idR nicht anerkannt werden.

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

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

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises erhält die*der Förderungswerber*in von der Förderungsstelle 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!