

STARTPAKET DEUTSCH & INTEGRATION

Förderrichtlinie des Österreichischen Integrationsfonds

01.05.2016

Inhalt

1	Präambel/Gegenstand	4
2	Rechtsgrundlagen	5
3	Ziel	5
4	Zielgruppe	5
5	Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe	6
5.1	Fördergegenstand.....	6
5.2	Förderwerber.....	6
5.3	Förderart und -höhe	6
6	Fördervoraussetzungen	7
6.1	Allgemeine Bestimmungen.....	7
6.2	Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen.....	7
6.3	Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.....	8
6.4	Projektpartner	8
6.5	Budgetstruktur.....	8
6.5.1	Einnahmen.....	8
6.5.2	Ausgaben.....	8
6.6	Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen.....	9
6.6.1	Inhaltliche Änderungen	9
6.6.2	Finanzielle Änderungen.....	9
7	Förderbare Kosten.....	10
7.1	Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Projektausgaben.....	10
7.2	Direkte Kosten.....	10
7.2.1	Personalkosten.....	10
7.2.2	Sachkosten.....	12
7.2.3	Unteraufträge	13
7.3	Indirekte Kosten	14
7.4	Nicht förderbare Kosten	15
8	Ablauf der Fördergewährung.....	16
8.1	Aufruf	16
8.2	Antragsstellung.....	16

8.3 Auswahl.....	16
8.4 Fördervertrag	16
9 Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung.....	17
9.1 Kontrolle	17
9.2 Auszahlung	18
9.3 Evaluierung	18
10 Geltungsdauer, Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	19

1 Präambel/Gegenstand

Die außergewöhnlich hohe Zahl von Schutzsuchenden stellt nicht nur das österreichische Asylwesen vor große Herausforderungen, sondern alle Gebietskörperschaften und Verantwortungsträger, welche von der Querschnittsmaterie Integration betroffen sind. Die Flüchtlingsintegration ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe, die von enormer Bedeutung für den Zusammenhalt und die Sicherung des sozialen Friedens in Österreich ist.

Die Bundesregierung hat sich daher bereits im September 2015 im Rahmen ihrer Klausur zu einem möglichst frühen Handeln bei der Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten bekannt. Für die Umsetzung konkreter Maßnahmen wurden Sondermittel in Höhe von € 75 Millionen beschlossen und Ende Jänner auf die vier Ressorts - Inneres (BMI), Soziales (BMASK), Bildung (BMBWF) und Integration (BMEIA) - aufgeteilt.

Eine der zentralen Maßnahmen, die mit diesen Sondermitteln umgesetzt werden soll, ist der Erwerb und die Vermittlung von Deutschkenntnissen bis zu dem Niveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS). Um hierfür das bestmögliche Angebot bereitzustellen, haben sich die drei Ministerien BMASK, BMI und BMEIA auf folgende Kompetenzaufteilung verständigt:

- Das Bundesministerium für Inneres wird gemeinsam mit den Bundesländern Alphabetisierungskurse und Deutschkurse mit Zielniveau A1 in der Grundversorgung anbieten und finanzieren. Zielgruppe sind Asylwerber ab dem vollendeten 15. Lebensjahr aus den Herkunftsländern Syrien, Afghanistan, Irak und Iran.
- Das Bundesministerium für Europa, Integration und Äußeres wird gemeinsam mit dem Österreichischen Integrationsfonds (ÖIF) Deutschkurse mit Zielniveau A1 sowie Werte- und Orientierungskurse anbieten und finanzieren. Zielgruppe sind alle Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigte ab vollendetem 15. Lebensjahr.
- Das Bundesministerium für Soziales, Arbeit und Konsumentenschutz wird gemeinsam mit dem Arbeitsmarktservice (AMS) Deutschkurse mit Zielniveau A2 anbieten und finanzieren. Zielgruppe sind erwerbsfähige Asylberechtigte und subsidiär Schutzberechtigte.

Diese Kompetenzaufteilung ist das Ergebnis des gemeinsamen Projekts „Startpaket Deutsch & Integration“, welches am 26. April 2016 im Ministerrat von der Bundesregierung zustimmend zur Kenntnis genommen wurde.

Im Rahmen des gegenständlichen Aufrufs können Sprachkursprojekte, die das Erreichen des Zielniveaus A1 gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Rahmen für Sprachen (GERS) für Asylberechtigte und subsidiär Schutzberechtigte und die Absolvierung einer Prüfung ermöglichen, gefördert werden.

Der Österreichische Integrationsfonds (ÖIF), ein Fonds nach dem Bundes-Stiftungs- und Fondsgesetz, ist ein zentraler Partner des Bundesministeriums für Europa, Integration und Äußeres sowie zahlreicher Verantwortungsträger im Bereich Integration und Migration in Österreich. Dieser übernimmt die operative Abwicklung und die Vergabe der Fördermittel im eigenen Zuständigkeitsbereich.

Der ÖIF orientiert sich beim Einsatz der Mittel am **50 Punkte-Plan zur Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten in Österreich („Integrationsplan“)**, der unter Mitwirkung von Mitgliedern des unabhängigen Expertenrates für Integration unter dem Vorsitz von Univ.-Prof. Dr. Heinz Faßmann ausgearbeitet und am 26. Jänner 2016 in der Sitzung des Ministerrats von der Bundesregierung wohlwollend zur Kenntnis genommen wurde. Der 50 Punkte-Plan stellt damit das Grundlagendokument der nationalen Integrationsstrategie von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten dar.

2 Rechtsgrundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Vergabe dieser Förderungen durch den ÖIF sind folgende:

- das Bundesgesetz über die Gewährung von Asyl (Asylgesetz 2005 - AsylG 2005), BGBl. I Nr. 100/2005 in der jeweils geltenden Fassung,
- der Ministerratsbeschluss zu GZ 351.000/004-I/4/16 zum Sondertopf Integration
- der Ministerratsbeschluss zu GZ 434.001/0097-VI/B/7/16 zum Projekt „Starpaket Deutsch & Integration“
- der Ministerratsbeschluss zu GZ BMEIA AT.4.36.42/ 0086-VIII/16 zum 50 Punkte-Plan zur Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten in Österreich („Integrationsplan“).
- Relevante nationale Gesetze, Verordnungen und allfällige Erlässe (wie zum Beispiel RGV 1955 – Reisegebührevorschrift, EStG 1988 – Einkommensteuergesetz) in der jeweils geltenden Fassung.

3 Ziel

Das Beherrschen der deutschen Sprache bildet die Grundlage für eine gelungene Integration. So sind Deutschkenntnisse ein zentrales Kriterium für den Integrationsprozess. Es ist daher notwendig diese Sprachkenntnisse in strukturierter, qualitativ entsprechender Form zu vermitteln.

Ziel dieses Aufrufes ist es, das Erreichen des Sprachniveaus A1 nach dem GERS zu ermöglichen.

Im Zuge der Sprachvermittlung sollen Projektträger zur Verfügung stehende Möglichkeiten nutzen, um ein Verständnis bei den Kursteilnehmer/innen dafür zu schaffen, auf welchen verbindlichen Werten das Zusammenleben in Österreich basiert.

4 Zielgruppe

- Asylberechtigte und subsidiär Schutzberechtigte ab dem vollendeten 15. Lebensjahr
- Asylwerber/innen gehören nicht zu der Zielgruppe dieses Aufrufs

5 Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe

5.1 Fördergegenstand

Gegenstand einer Förderung im Rahmen dieser Förderrichtlinie des ÖIF sind:

- **Sprachkurse** für die genannte Zielgruppe, welche das Erreichen des **Sprachniveaus A1¹** laut GERS ermöglichen. Eine strukturierte und qualitativ entsprechende Durchführung der Kurse ist sicherzustellen. Diese Sprachkurse haben auch die **Prüfungsvorbereitung und die Teilnahme an der Prüfung** durch die Kursteilnehmer/innen zu beinhalten.
- Die Teilnahme an einer **ÖIF-Prüfung** (ohne vorherigen Kursbesuch) für Personen, welche bereits über entsprechende Sprachkenntnisse verfügen, aber noch kein diesbezügliches Sprachzertifikat vorlegen können.

Ablauf der Prüfungen:

Sämtliche Prüfungen werden **direkt vom ÖIF** in den Kursräumlichkeiten des Projektträgers abgenommen. Der/die Zweitprüfer/in soll durch den Projektträger gestellt werden.

Bei der Planung und Durchführung ist auf die Bedürfnisse der Zielgruppe, insbesondere hinsichtlich Bildungsniveau und Lerngeschwindigkeit, entsprechend einzugehen. Wo dies möglich ist, sollen homogene Kursgruppen angeboten werden, die den jeweiligen Anforderungen gerecht werden.

5.2 Förderwerber

Berechtigt Projekte einzubringen sind nationale und internationale Nichtregierungsorganisationen, Internationale Organisationen, juristische Personen oder Personengemeinschaften, Lehr- oder Forschungs- und Ausbildungseinrichtungen, jeweils allein oder in Partnerschaft mit anderen. Die Vergabe von Förderungen an Einzel-/Privatpersonen und an Gebietskörperschaften ist ausgeschlossen.

Mit den ausgeschriebenen Fördermitteln darf kein Gewinn erzielt werden.

Partnerschaften mit anderen Organisationen sind generell möglich. Bei einer Partnerschaft ist ein einziger Projektvorschlag einzureichen, wobei die einbringende Organisation für die Durchführung des Projekts allein verantwortlich zeichnet. Die Details zur Partnerschaft sind in einer Vereinbarung zwischen den beteiligten Organisationen festzuhalten und in der Projektbeschreibung darzustellen.

5.3 Förderart und -höhe

Die Förderungen sind sonstige Geldzuwendungen privatrechtlicher Art, die der ÖIF einer außerhalb der Bundesverwaltung stehenden juristischen Person oder Personengemeinschaft **auf Grundlage eines privatrechtlichen Fördervertrages** für eine förderwürdige Leistung gewährt, ohne dafür unmittelbar eine angemessene, geldwerte Gegenleistung zu erhalten. Die Förderungen werden als Einzelförderung für eine einzelne abgegrenzte, zeitlich und sachlich bestimmte Leistung (Durchführung eines Einzelprojektes) gewährt.

Auf die Gewährung einer Förderung besteht dem Grunde und der Höhe nach kein Rechtsanspruch.

¹ Zum Niveaueausgleich kann bei Bedarf ein entsprechender Deutschkurs vorgeschaltet werden, welcher das Erreichen des Zielniveaus A1 ermöglicht.

Außerdem gelten folgende Bedingungen:

- Eine Förderung darf nur in dem zur Zielerreichung erforderlichen und nachvollziehbaren Ausmaß erfolgen.
- Die Finanzierung der Projekte erfolgt ausschließlich unter Heranziehung von Mitteln des ÖIF. Das Heranziehen von Ko-Finanzierungen für die Projekte ist nicht vorgesehen.
- Eine Projektförderung kann nur für je ein bestimmtes Bundesland angesucht und vergeben werden.
- **Die minimale Fördersumme beträgt € 75.000,-.**

6 Fördervoraussetzungen

6.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Gewährung einer Förderung **setzt voraus**, dass aufgrund der Angaben und Nachweise im Förderansuchen und mangels gegenteiliger Hinweise

- von einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung ausgegangen werden kann
- eine ordnungsgemäße Durchführung der geförderten Leistung zu erwarten ist, insbesondere aufgrund der vorliegenden fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Voraussetzungen
- die in der Prüfungsordnung des ÖIF in der jeweils geltenden Fassung festgelegten Kriterien eingehalten werden
- kein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt und
- keine sonstigen in dieser Richtlinie vorgesehenen Ausschlussgründe vorliegen.

Eine **Förderung** ist grundsätzlich nur **zulässig**, wenn

- vor Gewährung der Förderung mit der Leistung noch nicht oder nur mit schriftlicher Zustimmung des Fördergebers begonnen worden ist und
- die Durchführung einer Maßnahme ohne Förderung nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang möglich ist.

6.2 Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen

Um Doppelfinanzierungen auszuschließen, sind eingereichte Projekte von **anderen Förderinstrumenten klar abzugrenzen**.

Aufgrund der **Kompetenzverteilung** ist eine überschneidende Finanzierung im Bereich der Sprachförderung des A1 Niveaus für die hier angesprochene Zielgruppe auszuschließen.

Es ist grundsätzlich nicht vorgesehen, dass die gegenständlichen Projekte durch Drittmittel (mit-) finanziert werden. Sollten dennoch weitere Fördermittel durch den Fördernehmer generiert werden, so ist dies dem ÖIF unverzüglich (auch nach Projektende) mitzuteilen. Die Förderungen des ÖIF werden dementsprechend reduziert bzw. zurückgefordert.

Die Förderwerber müssen Angaben über Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderansuchens, die für dieselbe Leistung, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, machen.

6.3 Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sind Ausgaben nur insofern förderfähig, als sie in ihrer Art und Höhe **zur Erreichung der Projektziele angemessen** und **erforderlich** sind.

6.4 Projektpartner

Für Ausgaben der Projektpartner gelten **dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben der Fördernehmer**, welcher für jegliche Kommunikation mit dem Fördergeber verantwortlich ist.

Folgendes gilt es bei der Abrechnung von Kosten von Projektpartnern zu berücksichtigen:

- Der Fördernehmer erstellt eine Gesamtabrechnung, welche auch die tatsächlich angefallenen Kosten des Projektpartners beinhaltet.
- Im Gegensatz zum Unterauftragnehmer, der dem Fördernehmer seine für das Projekt erbrachten Leistungen in Rechnung stellt, rechnet der Projektpartner seine tatsächlich angefallenen Kosten (durch Belege nachzuweisen) im Projekt ab.
- Projektpartner übernehmen nachweislich die Solidarhaftung für die Rückzahlung der Förderung im Falle des Eintritts eines Rückzahlungsgrundes.

6.5 Budgetstruktur

Das Projektbudget hat sämtliche mit der Durchführung des Projekts in Zusammenhang stehende Einnahmen und Ausgaben aufzuweisen.

6.5.1 Einnahmen

Die Projekteinnahmen im Sinne des mit dem Fördervertrag genehmigten Finanzplans setzen sich ausschließlich aus Mitteln des ÖIF zusammen.

Mit den geförderten Projekten dürfen **keine Gewinne** erzielt werden.

6.5.2 Ausgaben

Ausgaben im Sinne des mit dem Fördervertrag genehmigten Finanzplans können in den **direkten** oder **indirekten Kosten** geltend gemacht werden.

Die **direkten** Kosten werden in die Kostenkategorien **Personalkosten, Sachkosten** und **Unteraufträge** untergliedert. Eine detaillierte Beschreibung der förderbaren Kosten findet sich im Punkt 7 Förderbare Kosten.

Die Ausgaben sind folgendermaßen untergliedert:

- Direkte Kosten
 - a) Personalkosten
 - a.1) Angestellte
 - a.2) Freie Dienstnehmer/innen
 - b) Sachkosten
 - b.1) Immobilienkosten
 - b.2) Fahrtkosten der Zielgruppe
 - b.3) Unterrichtskosten
 - c) Unteraufträge
- Indirekte Kosten

6.6 Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen

6.6.1 Inhaltliche Änderungen

Inhaltliche Änderungen sind dem **ÖIF unmittelbar** bekannt zu geben und nur während der Projektlaufzeit möglich.

- Änderungen hinsichtlich der vertraglich vereinbarten quantifizierbaren Zielsetzungen (**Soll-Zahlen**) sind nur nach Genehmigung durch den ÖIF möglich und führen zu einer **Vertragsänderung**.
- Geringfügige **Kursänderungen** (Raum, Zeit, andere/r hinterlegte/r Trainer/in) sind durch den Projektträger direkt in der **Datenbank** möglich. Die Daten müssen immer aktuell gehalten werden.²

6.6.2 Finanzielle Änderungen

- Begründete Verschiebungen der vertraglich budgetierten Mittel von **mehr als 10 % zwischen den Kostenkategorien** (Personalkosten, Sachkosten und Unteraufträge) bedürfen der Genehmigung des ÖIF während der Projektlaufzeit und führen zu einer **Vertragsänderung**.
- Begründete Verschiebungen der vertraglich budgetierten Kosten zwischen den Kostenkategorien (Personal- und Sachkosten und Unteraufträge) der Finanzplanung **bis maximal 10%** der jeweiligen Kostenkategorie sind zulässig und werden **im Zuge der Abrechnung** berücksichtigt.
- Eine begründete Änderung des vertraglich vereinbarten Prozentsatzes **der indirekten Kosten** bedarf immer der Genehmigung des ÖIF und ist nur während der Projektlaufzeit möglich. Im Falle der Genehmigung kommt es zu einer **Vertragsänderung**.
- Begründete Verschiebungen **innerhalb derselben Kostenkategorie** (also z.B. zwischen Immobilien- und Unterrichtskosten innerhalb der Kostenkategorie Sachkosten) erfordern **keine Vertragsänderung**.

² Bekanntgaben zu Änderungen an bestimmten Tagen – etwa Exkursionen – müssen auch in der Datenbank mitgeteilt werden.

7 Förderbare Kosten

7.1 Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Projektausgaben

Für die Förderfähigkeit von Projektausgaben gelten folgende allgemeine **Voraussetzungen**:

- Ausgaben und Einnahmen müssen dem Projekt mittels eindeutigem Buchführungscode (Kostenstelle, Kostenträger) oder separatem Buchführungssystem zugeordnet werden können.
- Ausgaben müssen für die Durchführung der Tätigkeiten im Rahmen des Projekts notwendig sein.
- Ausgaben müssen tatsächlich in Form von Geldleistungen (Zahlungen) getätigt worden sein. Es gilt das Realkostenprinzip. Ausnahmen vom Realkostenprinzip können beispielsweise Abschreibungen sein.
- Ausgaben müssen gemäß Punkt 6.3 dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.
- Ausgaben müssen sich auf die unter Punkt 4 definierte Zielgruppe beziehen.
- Ausgaben müssen im Einklang mit den Anforderungen der geltenden Steuer- und Sozialgesetzgebung geltend gemacht werden.
- Die Leistungserbringung muss innerhalb der Projektlaufzeit liegen.

Die Zahlung der Ausgaben kann ab Projektstart bis spätestens zum vertraglich festgelegten Vorlagdatum des Endberichts erfolgen.

7.2 Direkte Kosten

7.2.1 Personalkosten

Unter die direkten Personalkosten fallen Kosten für Personen, welche eine **unmittelbare Rolle** im Projekt innehaben. Dazu zählen beispielweise die Projektleitung, Projektkoordination³, Trainer/innen, etc.⁴

Die Kosten sind **förderfähig, wenn**:

- die Personen eine unmittelbare Rolle im Projekt inne haben,
- es sich um Kosten für Angestellte oder freie Dienstnehmer/innen handelt und
- die Arbeitsverhältnisse zwischen dem Fördernehmer und dem im Projekt tätigen Personal schriftlich vereinbart sind.

Folgendes gilt für die **Berechnung** der Höhe der förderfähigen Personalkosten:

- Förderfähig sind **Bruttogehälter** und **-löhne** sowie Honorare für **freie Dienstnehmer/innen** inkl. aller **gesetzlicher Dienstgeberabgaben**.
- Die maximale Höhe der förderfähigen Personalkosten orientiert sich:
 - a. an den **gesetzlichen oder kollektivvertraglichen** Bestimmungen, denen der Fördernehmer unterliegt, falls diese nicht vorhanden sind,

³ Die Personalkosten für die Abrechnungsverantwortlichen sind förderfähig, wenn diese klar abgegrenzt werden können.

⁴ wird im Projekt begleitende Kinderbetreuung angeboten, so können diese Personalkosten abgerechnet werden, wenn sie eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können.

- b. an vergleichbaren Branchenkollektivverträgen⁵, falls diese ebenso nicht vorhanden sind,
 - c. am Gehaltsschema des Bundes.
- Die Berechnung der förderfähigen Personalkosten erfolgt auf Basis der **tatsächlich geleisteten Stunden** unter Anwendung der Vorlage⁶ zur Berechnung von Personalkosten.
- Zur Berechnung wird das **Jahreslohnkonto** herangezogen.⁷ Werden Gehaltsbestandteile zur Berechnung herangezogen, welche nur durch eine allgemeine Bezeichnung auf dem Jahreslohnkonto ersichtlich sind, so müssen diese vom Fördernehmer bei der Berechnung der Personalkosten genauer definiert werden. Bei Internationalen Organisationen ist eine dem Jahreslohnkonto analoge Aufstellung vorzulegen.

Nicht förderfähige Personalkosten:

- Entgelte, für die nicht der Fördernehmer selbst aufkommt
- Gehaltsbestandteile, Zulagen, Abgaben und sonstige Zahlungen, welche nicht auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen werden
- nicht vereinbarte⁸ Zulagen und sonstige Zahlungen
- Sachbezüge
- Leistungsabhängige Bonuszahlungen
- Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages
- Rücklagen und Rückstellungen
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge
- freiwillige Sozialleistungen
- Abfertigungen
- Abfindungen (bei Kündigungen oder Pensionsantritt)
- Pendlerpauschalen

Nachweispflichten für Personalkosten:

- **Jahreslohnkonten** bzw. Honorarnoten⁹ im Original. Auf dem Jahreslohnkonto müssen sämtliche Kosten, welche für die Berechnung herangezogen werden, ersichtlich sein.
- **Dienstverträge**
- **Berechnungsblatt** lt. Vorlage
- **Zeitaufzeichnung** lt. Vorlage¹⁰
 - Für sämtliche Personen im Projekt ist eine Zeitaufzeichnung pro Tag über die IST-Gesamtarbeitszeit zu führen und vorzulegen. Diese ist sowohl vom Mitarbeiter als auch vom Vorgesetzten unter Angabe des Datums zu unterschreiben.
 - Für Personen, welche nur teilweise im Projekt beschäftigt sind, ist die IST-Gesamtarbeitszeit pro Tag aufgeschlüsselt nach allen Bereichen (Projekt 1, Projekt 2, Allgemein,...) vorzulegen.
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des **Finanzamts**

⁵ Bei gemeinnützigen Einrichtungen kann z.B. der Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (BAGS-KV) herangezogen werden.

⁶ findet sich zum Download auf der Homepage des ÖIF

⁷ abzüglich nicht förderfähiger Personalkosten

⁸ Zulagen müssen in einschlägigen gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen geregelt sein, um als förderfähig zu gelten.

⁹ Rechnungen, wenn es sich um vom ÖIF genehmigte Werkvertragsnehmer/innen handelt

¹⁰ sollte die organisationseigene Zeiterfassung mindestens dieselben Informationen beinhalten, so kann auch diese verwendet werden.

- Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen **Sozialversicherungsträgers**

7.2.2 Sachkosten

Unter die Sachkosten fallen **notwendige und angemessene** Ausgaben, welche im Zuge der Durchführung des Projekts angefallen sind, wenn diese für die **unmittelbare Durchführung** des Projekts nachvollziehbar **notwendig** sind und diese nicht den indirekten Kosten zuzurechnen sind.

Sachkosten werden unterteilt in:

- Immobilienkosten
- Fahrtkosten der Zielgruppe
- Unterrichtskosten

7.2.2.1 Immobilienkosten:

Unter die Immobilienkosten fallen die Kosten der **Anmietung und Abschreibung** (von bereits erworbenen Immobilien) und die dazugehörigen **Betriebskosten** (taxativ in § 21 MRG, BGBl. Nr. 520/1981 i.d.g.F., geregelt).

Immobilienkosten sind **unter folgenden Bedingungen förderfähig**:

- die Räumlichkeiten sind für die Projektdurchführung **unbedingt notwendig**¹¹.
- es ist nur jener **Anteil** förderfähig, der **der tatsächlichen Projektnutzung**¹² entspricht.
- einer gegebenenfalls anteiligen Verrechnung liegt eine klare Aufschlüsselung der Berechnung zugrunde (**Aliquotierungsschlüssel**). Als Grundsatz gilt, dass die Räumlichkeiten, welche von direkt budgetierten Projektmitarbeitern genutzt werden, jedenfalls direkt und die Räumlichkeiten, welche von indirekt budgetierten Projektmitarbeitern genutzt werden, jedenfalls indirekt verrechnet werden.
- bei einem Mietverhältnis liegt ein gültiger **Mietvertrag** vor.
- die Immobilien weisen die für das Projekt erforderlichen **technischen Merkmale** auf und entsprechen den **geltenden Normen und Standards**.¹³

Nachweispflichten für Immobilien:

- Bei Anmietung: Mietvertrag¹⁴, Mietvorschreibung bzw. wenn vorhanden, Rechnung und jedenfalls der Zahlungsnachweis
- Bei Abschreibung: Anlagespiegel

7.2.2.2 Fahrtkosten der Zielgruppe:

Fahrtkosten der Zielgruppe, welche **im Zuge des Kursbesuchs** anfallen, sind förderfähig, wenn ansonsten ein Kursbesuch nicht möglich wäre. Es ist das günstigste Transportmittel zu wählen. Fahrtkosten können **Fahrscheine** von öffentlichen Verkehrsmitteln in Zusammenhang mit dem Kursbesuch oder auch **Refundierungen** von Fahrtkosten in Zusammenhang mit dem Kursbesuch sein.¹⁵

¹¹ Hier sind auch die Kosten im Zusammenhang mit den Räumlichkeiten für Prüfungen, welche vom ÖIF abgenommen werden und Räumlichkeiten für Werte- und Orientierungskurse förderfähig.

¹² klar abzugrenzen sind hier die indirekt verrechneten Räumlichkeiten (etwa für Verwaltung).

¹³ Zu beachten sind hier insbesondere auch die Anforderungen in der Prüfungsordnung des ÖIF.

¹⁴ Dieser ist in Kopie vorzulegen.

¹⁵ Für Fahrten mit privaten Personen- und Kombinationskraftwagen ist die Entschädigung lt. RGV je Fahrkilometer förderfähig.

Nachweispflichten für Fahrtkosten der Zielgruppe:

- Tickets¹⁶ oder Rechnungen liegen im Original vor und sind **namentlich den Teilnehmer/innen zugeordnet**
- Bestätigungen der Teilnehmer/innen über eventuelle Rückerstattungen von Ausgaben durch den Fördernehmer liegen vor
- die Zielgruppenzugehörigkeit der Personen kann belegt werden¹⁷
- **100%-Zuordnung der Fahrtkosten zum Projekt** kann sichergestellt werden

7.2.2.3 Unterrichtskosten

Ausgaben, welche im Zusammenhang mit der **Durchführung des Unterrichts** anfallen sind förderfähig. Dazu zählen beispielsweise **Unterrichtsmaterialien** (z.B.: Bücher, Skripten, Lehrmaterialien,...), **Fachliteratur**, Lehrausgänge oder Exkursionen.

Die Kosten sind **förderfähig, wenn**

- die jeweiligen Unterrichtskosten zu **100% dem Projekt zugerechnet** werden können
- diese für die unmittelbare Durchführung des Projekts **nachvollziehbar notwendig** sind und nicht den indirekten Kosten zuzurechnen sind

Nachweispflichten für Unterrichtskosten:

- Originalbelege liegen vor
- Zahlungsnachweise liegen vor
- 100%-Zuordnung zum Projekt ist sichergestellt

7.2.3 Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Fördernehmer und einem oder mehreren Unterauftragnehmern speziell für das Projekt geschlossene **Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen** im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind und die der Fördernehmer selbst nicht ausführen kann.

Die **Kernleistung** des Projektes muss jedenfalls beim **Fördernehmer** liegen.

Es wird empfohlen **Aufträge** an Dritte **schriftlich** zu vereinbaren. Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, so ist entweder auf der Honorarnote oder in einem zusätzlichen Schriftstück eine detaillierte Leistungsbeschreibung anzuführen.

Eine **Honorarnote** sollte folgende Bestandteile beinhalten:

- Name, Adresse, falls erforderlich UID des Honorarnotenstellers
- Name und Adresse des Auftraggebers
- Ausstellungsdatum

¹⁶ Sollten ausnahmsweise aus Gründen der Uneinbringlichkeit keine Original-Fahrscheine vom der Fördernehmer vorgelegt werden können, so ist hier die Unterschrift der Person der Zielgruppe über den Erhalt des Tickets ein ausreichender Nachweis.

¹⁷ Dies ist in der Datenbank zu dokumentieren.

- eine fortlaufende Nummer
- Leistungsdatum bzw. Leistungszeitraum
- Beschreibung der beauftragten Leistung
- Kosten inkl. Verweis auf steuerliche Behandlung
- Bankverbindung (IBAN und BIC); bei Barauszahlung Verweis auf der Honorarnote
- Name und Unterschrift des Honorarnotenstellers

Nachweispflichten für Unteraufträge:

- Vertrag in Kopie, wenn vorhanden
- Originalhonorarnote
- Zahlungsnachweis
- Vergleichsangebote¹⁸

7.3 Indirekte Kosten

Die indirekten Kosten sind **maximal bis zu 15%** des Gesamtbetrags der **direkt förderbaren Personalkosten** förderbar.

Kalkuliert werden die indirekten Kosten anhand einer Aufschlüsselung im Finanzplan. Bei der Kalkulation ist zu bedenken, dass die budgetierten Kosten jedenfalls projektbezogen sein müssen und gegebenenfalls der aliquote Kostenanteil für das Projekt zu berechnen ist.

Folgende projektbezogene **Kosten** sind **jedenfalls** als indirekte Kosten einzuordnen:

- Personalkosten für Mitarbeiter in der Organisation des Fördernehmers, die nur **unterstützende** Funktion haben bzw. **administratives** Personal sind (z.B.: Sekretariate, Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, Personalabteilung, Informationstechnologie, Geschäftsführungstätigkeiten wie Repräsentation oder Beratung).
- Immobilienmieten und Abschreibungen von Immobilien für indirekte Projektstätigkeiten
- **sämtliche** projektrelevante **Energiekosten**
- Ausrüstungsgegenstände (z.B.: IT-Infrastruktur, Büroausstattung, Ausstattung Kursräumlichkeiten,...)
- Kosten für Wirtschaftsprüfer
- Supervisionskosten
- Kosten für Instandhaltung
- Reinigungskosten
- **Telekommunikationskosten**, Internet, Postgebühren
- Kosten, die im Zusammenhang mit administrativen Tätigkeiten anfallen (z.B.: Büromaterial, Kopierkosten,...)
- Versicherungsaufwand

Da die indirekten Kosten mit dem Prozentsatz laut Vertrag festgelegt sind, **entfallen** sämtliche **Nachweispflichten** für die indirekten Kosten.

¹⁸ zu Vergleichszwecken sind nachweislich mehrere Angebote einzuholen, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswerts zweckmäßig ist

7.4 Nicht förderbare Kosten

Ausgaben sind **keine förderbaren Kosten, wenn**

- die Ausgaben **nicht projektrelevant** sind (die Kosten die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen).
- die Ausgaben **nicht** dem Fördernehmer/Projektpartner **zurechenbar** sind.
- die Ausgaben keiner der unter den Punkten 7.2 und 7.3 angeführten Kostenarten zuzuordnen sind.
- es sich um **Sachleistungen** handelt. (Unter Sachleistungen werden insbesondere die unentgeltliche Bereitstellung von Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material sowie unbezahlte freiwillige Arbeit verstanden.)
- es sich um Entgelte für erhaltenes Kapital (KESt), Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen, Sollzinsen, Überziehungszinsen, Geldstrafen und Prozesskosten, Spesen, Wechselgebühren handelt.
- Ausgaben, auf Rechnungen basieren, die keine handelsübliche Artikelbezeichnung aufweisen. (z.B.: „Diverses 10%“, „Getränke“, etc.)
- es sich um Schadenersatzleistungen handelt.
- es sich um Garantieleistungen handelt, welche durch Versicherungen gedeckt sind.
- die Kosten, an Dritte weiterverrechnet werden und somit nicht vom Fördernehmer getragen werden.
- es sich um Repräsentationskosten handelt. (z.B.: Geschenke, Essenseinladungen etc.)

Umsatzsteuer:

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende **Umsatzsteuer** ist **keine förderbare Ausgabe**. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom Fördernehmer zu tragen ist, somit für ihn **keine Vorsteuerabzugsberechtigung** besteht, kann sie als **förderbarer** Kostenbestandteil berücksichtigt werden. In diesem Fall ist der Fördernehmer verpflichtet der Abrechnung eine Bestätigung über die umsatzsteuerliche Behandlung beizulegen. Die – auf welche Weise immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie der Fördernehmer nicht tatsächlich zurückerhält. Sollte eine Förderung vom Finanzamt wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663, steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung des Fördernehmers an den Fördergeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür vom Fördernehmer eine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen sein, ist vorzusehen, dass dieses Auftragsentgelt als Bruttoentgelt anzusehen ist. Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung der Umsatzsteuer – aus welchem Rechtsgrund immer – ist somit ausgeschlossen.

Die **nicht förderfähigen Personalkosten** sind unter Punkt 7.2.1 aufgelistet.

8 Ablauf der Fördergewährung

8.1 Aufruf

Der ÖIF fordert im Rahmen eines **öffentlichen Aufrufs** zur Einreichung von Projektvorschlägen auf. Der Aufruf wird auf der **Website des ÖIF veröffentlicht**.

Die Bewertungs- bzw. Entscheidungskriterien für die eingereichten Förderansuchen werden mit der Aufforderung zur Einreichung bekanntgegeben.

8.2 Antragsstellung

Der Förderwerber hat ein Förderansuchen unter Verwendung der im Rahmen des öffentlichen Aufrufs zur **Verfügung gestellten Dokumente** innerhalb der gesetzten Frist via **E-Mail** beim **ÖIF** einzureichen.

Die zur Antragsstellung zur Verfügung gestellten Dokumente sind vom Förderwerber verpflichtend zu verwenden. Ein Nicht-Verwenden führt automatisch zu einer Ablehnung aus formalen Kriterien.

8.3 Auswahl

Alle eingelangten Förderansuchen werden durch den ÖIF nach Ablauf der Einreichfrist nach formalen Kriterien auf **fristgerechtes Einlangen und Vollständigkeit** geprüft.

Die Förderansuchen, welche die **formalen Anforderungen erfüllen**, werden einer inhaltlichen und finanziellen **Projektbewertung** gemäß den im Aufruf veröffentlichten Kriterien unterzogen.

Im Zuge der Bewertung erfolgt eine detaillierte Aufbereitung der eingereichten Projektvorschläge, die eine **Einschätzung** und **Beurteilung** der wesentlichen **finanziellen** sowie **inhaltlichen** Details des jeweiligen Projektvorschlags beinhaltet.

In weiterer Folge wird eine **projektvergleichende Gesamtbewertung** sämtlicher Projektvorschläge vorgenommen und **Auswahlempfehlung** ausgesprochen.

Die endgültige Auswahl der Einreichungen erfolgt durch eine Auswahlkommission.

8.4 Fördervertrag

Ist die Gewährung einer Förderung beabsichtigt, wird **vom ÖIF** ein **schriftliches Förderanbot** an den **Förderwerber** gerichtet.

Der Förderwerber wird dabei darauf hingewiesen, dass die Annahme des Förderanbots samt den damit verbundenen Auflagen und Bedingungen innerhalb einer festgelegten, angemessenen **Frist** schriftlich erklärt werden muss, da ansonsten das Förderanbot als widerrufen gilt.

Erst mit der schriftlichen **Annahme** des Förderanbots durch den Förderwerber kommt der **Fördervertrag** zustande.

9 Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung

9.1 Kontrolle

Um eine Kontrolle der Fördermittel in qualitativer wie quantitativer Hinsicht zu ermöglichen, verpflichtet sich der Fördernehmer je nach Projektlaufzeit einen oder mehrere **inhaltliche/n** sowie **finanzielle/n Zwischenbericht/e** vorzulegen. Nach Projektende sind ein umfassender inhaltlicher **Endbericht** sowie eine **Endabrechnung**, die sämtliche direkte Projektausgaben belegmäßig nachweist, vorzulegen.¹⁹

Durch den ÖIF werden regelmäßige Vor-Ort-Kontrollen während der Projektlaufzeit zur administrativen und inhaltlichen Implementierung durchgeführt (Systemüberprüfungen). Im Zuge dieser Kontrollen werden die im Finanzplan und in den finanziellen Zwischenberichten (Ausgabenerklärungen) gemeldeten Ausgaben und das der Abrechnung zugrundeliegende Buchführungs- und Verwaltungssystem auf Glaubwürdigkeit überprüft (z.B. eingesetzte Mitarbeiter/innen, Räumlichkeiten etc.), um rechtzeitig Unregelmäßigkeiten erkennen zu können.

Die nach Projektende zu legende Endabrechnung wird vom ÖIF durch zumindest stichprobenartige Überprüfung der Belege kontrolliert. Übersteigt die bei der Stichproben-Prüfung ermittelte Fehlerquote ein akzeptables Maß, so stellt der ÖIF sicher, dass tiefergehende Untersuchungen durch Ausweitung der Stichprobe bis hin zur 100%igen Prüfung sämtlicher Belege durchgeführt werden, um das Ausmaß der Unzulänglichkeiten festzustellen und entsprechende Konsequenzen wie Kürzungen der anzuerkennenden Kosten einzuleiten. Das Ergebnis dieser abschließenden Prüfung bildet die Basis für die letzte Zahlung an den Projektträger bzw. eine etwaige Rückforderung.

Unterlagen zum Nachweis

Nach Projektende ist eine Abrechnung über sämtliche im Projekt angefallenen Kosten vom Projektträger beim ÖIF einzubringen. Die Abrechnungslegung hat **elektronisch** in der dafür vorgesehenen Form zu erfolgen. Im ÖIF wird anhand eines **Stichprobenverfahrens** ein repräsentativer Teil der Kosten jeder **Projektabrechnung** durch Belegsprüfung überprüft und dadurch die **Höhe der tatsächlich förderfähigen Kosten** ermittelt.

Folgende grundsätzliche Punkte sind bei der **Abrechnungslegung** zu beachten:

- Die elektronische Projektabrechnung ist in der dafür vorgesehenen Form einzubringen.
- Die Originalbelege und der entsprechende Zahlungsnachweis (in Kopie) sind chronologisch ident zur elektronischen Abrechnung zu sortieren und zu nummerieren.
- Die Ausgaben müssen in jener Kostenkategorie geltend gemacht werden, in der sie im vertraglich festgelegten Finanzplan budgetiert sind.

¹⁹ Die konkreten Vorlagetermine werden im Fördervertrag festgelegt.

- Ausgaben sind mittels Originalbelegen und Zahlungsnachweisen in Form von Kassabüchern, Kassenbelegen bzw. Kontoauszügen nachzuweisen. Außerdem gilt:
 - Ist es nicht möglich Originalbelege vorzulegen, sind die Zahlungen durch gleichwertige Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen (wie Überweisungsbelege) zu belegen.
 - Wenn eine Originalrechnung verloren geht, ist vom ursprünglichen Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der Originalrechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.
- Bei Sammelüberweisungen ist auf dem Kontoauszug bzw. auf der Auftragsliste der betreffende Betrag zu markieren.
- Werden Einzelartikel auf Sammelrechnungen zur Förderung eingereicht, ist die Projektrelevanz zu vermerken und die Artikelnummer des abgerechneten Guts anzugeben.
- Aus der Artikelbezeichnung muss klar hervorgehen, um welche Artikel es sich handelt (handelsübliche Bezeichnung nach §11 des UStG, 1994, BGBl. Nr. 663 i.d.g.F.).
- Schlecht lesbaren Belegen z.B. Supermarktrechnungen auf Thermopapier, die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien beizulegen, um eine langfristige Prüfung zu gewährleisten.

9.2 Auszahlung

Die Auszahlung der Fördermittel durch den ÖIF an die Fördernehmer erfolgt mittels einer ersten prozentuellen **Startfinanzierung** bei Vertragsabschluss, einer **zweiten Rate** auf Basis des gelegten finanziellen Zwischenberichts und, um nachträgliche Korrekturen (Rückforderungen bereits ausbezahlter Mittel) zu vermeiden, einer **Restrate**, auf Basis der geprüften Endabrechnung.

9.3 Evaluierung

Die eingesetzten Mittel werden im Hinblick auf Wirkung, Ausmaß und Zielgenauigkeit evaluiert. Zu diesem Zweck werden für die vom ÖIF finanzierten Sprachkurse für Asylberechtigte und Subsidiär Schutzberechtigte mit dem Zielniveau A1 folgende Evaluierungsindikatoren festgelegt:

Angaben zu Sprachkursen:

- Anzahl der Kurse pro Bundesland nach Niveau
- Anzahl der geleisteten Unterrichtseinheiten

Angaben zu erreichten Personen:

- Anzahl der an Kursen teilnehmenden Personen
 - davon erstmalig teilnehmende Personen
- Anzahl der Personen mit Anwesenheit über 80%
- Anzahl der Personen mit vorzeitigem Kursabbruch
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Aufenthaltsstatus
 - Asylberechtigte
 - subsidiär Schutzberechtigte
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Herkunftsländern

- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Alter
 - Anzahl der Personen bis 18 Jahre
 - Anzahl der Personen über 18 Jahre
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Geschlecht
 - Anzahl der Frauen
 - Anzahl der Männer

10 Geltungsdauer, Übergangs- und Schlussbestimmungen

Die gegenständliche Förderrichtlinie tritt am 01.05.2016 in Kraft und ist bis zur ordnungsgemäßen Beendigung des letzten, auf Basis dieser Richtlinie geförderten Vorhabens anzuwenden.

Auf finanzielle Förderungen des ÖIF besteht kein Rechtsanspruch.