

STARTPAKET DEUTSCH & INTEGRATION

Förderrichtlinie
Projektförderungen zum Aufruf Juli 2018

des
Österreichischen Integrationsfonds

12.07.2018

Inhalt

1	Präambel/Gegenstand	4
2	Rechtsgrundlagen und Grundsatzbestimmungen	4
3	Zieldefinition und Zielgruppe	4
4	Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe	5
4.1	Fördergegenstand	5
4.2	Förderwerber	5
4.3	Förderart und -höhe	5
5	Fördervoraussetzungen	6
5.1	Allgemeine Bestimmungen	6
5.2	Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen	6
5.3	Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit	6
5.4	Projektpartner	6
5.5	Budgetstruktur	7
5.5.1	Einnahmen	7
5.5.2	Ausgaben	7
5.6	Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen	7
5.6.1	Inhaltliche Änderungen	7
5.6.2	Finanzielle Änderungen	8
5.6.3	Änderungen der Zielgruppe	8
6	Förderbare Kosten	8
6.1	Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Projektausgaben	8
6.2	Direkte Kosten	9
6.2.1	Personalkosten	9
6.2.2	Sachkosten	10
6.2.3	Unteraufträge	12
6.3	Indirekte Kosten	13
6.4	Nicht förderbare Kosten	13
7	Ablauf der Fördergewährung	14
7.1	Aufruf	14
7.2	Antragsstellung	14
7.3	Auswahl	14

7.4	Fördervertrag.....	15
7.5	Unvorhersehbarer Bedarf.....	15
8	Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung	16
8.1	Kontrolle	16
8.2	Auszahlung.....	17
8.3	Evaluierung	17
9	Inkrafttreten und Geltungsdauer	17

1 Präambel/Gegenstand

Die Flüchtlingsintegration ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe, die von enormer Bedeutung für den Zusammenhalt und die Sicherung des sozialen Friedens in Österreich ist. Integrationsmaßnahmen sollen zur Teilhabe am gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und kulturellen Leben in Österreich befähigen. Zentral sind dabei die Teilhabe durch Erwerbsarbeit, der Zugang zu und die Annahme von Bildungsangeboten, die Gleichstellung der Geschlechter und das rasche Erreichen der Selbsterhaltungsfähigkeit. Besonders die Integration von anerkannten Flüchtlingen stellt, insbesondere aufgrund der Migrationskrise des Jahres 2015 und der damit verbundenen Nachwirkungen, eine große Herausforderung dar, welcher durch das bedarfsorientierte Angebot an Integrationsmaßnahmen begegnet werden soll.

Die Kompetenzverteilung hinsichtlich des Deutscherwerbs bei Flüchtlingen wurde in § 4 des mit 09.06.2017 in Kraft getretenen Integrationsgesetzes (IntG) für die Zielgruppe der Asyl- und subsidiär Schutzberechtigten ab dem vollendeten 15. Lebensjahr und einer Statuszuerkennung nach dem 31.12.2014 bis zum Sprachniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS) gesetzlich umgesetzt (§ 4 Abs. 2 IntG):

a) Der Bundesminister für Europa, Integration und Äußeres hat Deutschkursmaßnahmen auf dem Sprachniveau A1 zur Verfügung zu stellen. Die Abwicklung dieser Maßnahmen erfolgt durch den Österreichischen Integrationsfonds, der sich dabei Kursträgern bedienen kann.

b) Der Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz hat für die Zielgruppe der arbeitsfähigen Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten ab dem vollendeten 15. Lebensjahr Deutschkursmaßnahmen auf dem Sprachniveau A2 zur Verfügung zu stellen.

Mit diesem Aufruf sollen daher schwerpunktmäßig Deutschkurse für das Zielniveau A1 für die Zielgruppe der Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten geschaffen und damit der sich aus § 4 Abs. 2 lit. a IntG ergebenden Verpflichtung nachgekommen werden.

2 Rechtsgrundlagen und Grundsatzbestimmungen

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

- das Integrationsgesetz (Bundesgesetz zur Integration rechtmäßig in Österreich aufhältiger Personen ohne österreichische Staatsbürgerschaft – IntG) BGBl. I Nr. 68/2017 in der jeweils geltenden Fassung
- das Bundesgesetz über die Gewährung von Asyl (Asylgesetz 2005 - AsylG 2005), BGBl. I Nr. 100/2005 in der jeweils geltenden Fassung
- relevante nationale Gesetze, Verordnungen und allfällige Erlässe (wie zum Beispiel RGV 1955 – Reisegebührevorschrift, EStG 1988 – Einkommensteuergesetz) in der jeweils geltenden Fassung

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

3 Zieldefinition und Zielgruppe

Das Beherrschen der deutschen Sprache bildet eine Grundlage für eine gelungene Integration. So sind Deutschkenntnisse ein zentrales Kriterium für den Integrationsprozess. Ziel ist eine Vermittlung von Sprachkenntnissen in strukturierter, qualitativ entsprechender Form.

Zielgruppe¹ sind derzeit Asylberechtigte und subsidiär Schutzberechtigte (ab dem vollendeten 15. Lebensjahr). Eine Ausweitung der Zielgruppe auf Personen, für die der ÖIF Deutschkursmaßnahmen anzubieten hat, ist möglich.

4 Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe

4.1 Fördergegenstand

Gegenstand einer Förderung im Rahmen dieser Förderrichtlinie des ÖIF sind insbesondere **Sprachkurse mit Wertevermittlung** für die oben genannte Zielgruppe. Die Sprachkurse enden mit einer ÖIF-Prüfung. Außerdem sind im Rahmen der Projekte den Teilnehmer/innen Werte- und Orientierungskurse des ÖIF anzubieten. Detaillierte Angaben (insbesondere zu Projektinhalt und Anforderungen) sind im Förderaufruf geregelt.

4.2 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.

Förderwerber haben zu erklären, dass sie zur Durchführung des Projektes befugt sind, dass gegen sie keine rechtskräftige Bestrafung, insbesondere nach § 28 Abs 1 Z 1 AuslBG, vorliegt und dass sie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Projekts besitzen.

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.

4.3 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.

Außerdem gelten folgende Bedingungen:

- Eine Förderung darf nur in dem zur Zielerreichung erforderlichen und nachvollziehbaren Ausmaß erfolgen.
- Die Finanzierung der Projekte erfolgt grundsätzlich unter Heranziehung von Mitteln des ÖIF.
- Eine Projektförderung kann nur für je ein bestimmtes Bundesland angesucht werden.

¹ Der ÖIF behält sich das Recht vor, die Förderwürdigkeit der Zielgruppe vorab zu prüfen. Änderungen der Förderbedingungen werden entsprechend bekanntgegeben.

- Eingereichte Projekte können auch nach einer erfolgten Auswahl nur nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel gefördert werden.
- Die Mindestfördersumme beträgt € 75.000,00 pro Projekt. Im Falle einer Auswahl erfolgt die Auszahlung in Teilbeträgen. Somit ist gegebenenfalls eine Vor- oder Zwischenfinanzierung vorzunehmen.

5 Fördervoraussetzungen

5.1 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,
- kein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt und
- keine sonstigen in dieser Richtlinie vorgesehenen Ausschlussgründe vorliegen.

Eine Förderung ist grundsätzlich nur zulässig, wenn

- die Durchführung einer Maßnahme ohne Förderung nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang möglich ist und
- vor Gewährung der Förderung mit der Leistung noch nicht oder nur mit schriftlicher Zustimmung des ÖIF als Fördergeber begonnen worden ist. Im Bedarfsfall kann ein Projektstart im Einvernehmen mit dem ÖIF frühestens zum Zeitpunkt der jeweiligen Einreichung, vereinbart werden.

5.2 Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen

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

Sollten weitere Fördermittel für dieselbe Leistung 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-Mittel in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderansuchens, die für dieselbe Leistung, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, machen.

5.3 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 nach zur Erreichung der Projektziele angemessen und erforderlich sind.

5.4 Projektpartner

Für Ausgaben der Projektpartner gelten dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben des Fördernehmers, welcher für jegliche Kommunikation mit dem ÖIF als 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.

5.5 Budgetstruktur

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

5.5.1 Einnahmen

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

Mit den geförderten Projekten dürfen keine Gewinne erzielt werden.

5.5.2 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 6 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

5.6 Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen

5.6.1 Inhaltliche Änderungen

Inhaltliche Änderungen das Projekt betreffend sind dem ÖIF unverzüglich bekannt zu geben und nur während der Projektlaufzeit möglich.

- Änderungen hinsichtlich der vertraglich vereinbarten Zielzahlen (Soll-Zahlen) sind nur nach Genehmigung durch den ÖIF möglich und führen zu einer Vertragsänderung.

- Die Projektlaufzeit kann maximal einmalig um ein weiteres Jahr im Zuge einer Vertragsänderung verlängert werden. In diesem Fall werden die Zielzahlen (Soll-Zahlen) angepasst und allfällige weitere Änderungen (z.B. Berichtspflichten, Ratenzahlungen) vertraglich vereinbart.
- Geringfügige Kursänderungen (Raum, Zeit, andere/r hinterlegte/r Trainer/in) sind durch den Fördernehmer direkt in der vom ÖIF zur Verfügung gestellten Webanwendung zur Projektumsetzung möglich. Die Daten müssen immer aktuell gehalten werden.² Entsprechende vom ÖIF schriftlich kommunizierte und vertraglich vereinbarte Fristen sind einzuhalten.

5.6.2 Finanzielle Änderungen

- Begründete Verschiebungen der vertraglich budgetierten Mittel von mehr als 10 % zwischen den Kostenkategorien (Personalkosten, Sachkosten und Unteraufträge) bedürfen der Genehmigung des ÖIF und sind nur während der Projektlaufzeit möglich. Im Falle der Genehmigung kommt es 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 (z.B. zwischen Immobilien- und Unterrichtskosten innerhalb der Kostenkategorie Sachkosten) erfordern keine Vertragsänderung.
- Um einem allenfalls zusätzlichen erhöhten Bedarf an finanziellen Mitteln gerecht zu werden, sind budgetäre Änderungen während der Projektlaufzeit möglich, wobei diesbezüglich kein Rechtsanspruch des Fördernehmers gegenüber dem ÖIF besteht. Budgetäre Änderungen gehen immer mit einer Anpassung der Zielsetzung einher und bedürfen einer Vertragsänderung. Eine entsprechende Bedarfsmeldung hat rechtzeitig seitens des Fördernehmers an den ÖIF innerhalb der Projektlaufzeit zu erfolgen.

5.6.3 Änderungen der Zielgruppe

Der ÖIF behält sich eine Änderung bzw. Ausweitung der in Punkt 3 genannten Zielgruppe auf ähnliche Personengruppen, für welche Sprachkursmaßnahmen – insbesondere aufgrund gesetzlicher Bestimmungen – anzubieten sind, ausdrücklich vor. Eine allfällige Änderung oder Ausweitung der Zielgruppe bedarf einer einvernehmlichen Abänderung des Fördervertrags.

6 Förderbare Kosten

6.1 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.

² Bekanntgaben zu Änderungen an bestimmten Tagen – etwa Exkursionen – müssen auch über die Webanwendung mitgeteilt werden.

- Ausgaben müssen gemäß Punkt 5.3 dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.
- Ausgaben müssen sich auf die unter Punkt 3 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 Vorlagedatum des Endberichts erfolgen.

6.2 Direkte Kosten

6.2.1 Personalkosten

Unter die direkten Personalkosten fallen Kosten für Personen, welche eine unmittelbare Rolle im Projekt innehaben. Dazu zählen beispielweise die Projektleitung, Projektkoordination³, Trainer/innen, Personal für begleitende Kinderbeaufsichtigung⁴ etc.

Die Kosten sind förderfähig, wenn:

- die Personen eine unmittelbare Rolle im Projekt innehaben,
- 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,
 - 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 sind insbesondere:

- Entgelte, für die nicht der Fördernehmer selbst aufkommt
- Entgelte für Über- und Mehrstunden

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

⁴ Wird im Projekt begleitende Kinderbeaufsichtigung angeboten, so können diese Personalkosten abgerechnet werden, wenn sie eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können. Bei entsprechender Genehmigung ist es möglich, Kosten für Kinderbeaufsichtigung in der Kategorie der Unteraufträge abzurechnen. Kinderbeaufsichtigung ist ausschließlich anzubieten, wenn für die Person ansonsten ein Kursbesuch nicht möglich wäre.

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

⁶ findet sich in der Abrechnungsvorlage zum Download auf der Homepage des ÖIF

⁷ abzüglich nicht förderfähiger Personalkosten

- 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 zur Endabrechnung
- Zeitaufzeichnung lt. Vorlage¹⁰
 - Für sämtliche Personen im Projekt ist eine Zeitaufzeichnung pro Tag über die IST-Gesamtarbeitszeit¹¹ zu führen und vorzulegen. Diese ist sowohl vom Mitarbeiter/der Mitarbeiterin 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,...) inkl. kurzer Tätigkeitsbeschreibung vorzulegen.
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des Finanzamts
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers

6.2.2 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.

Sachkosten¹² werden unterteilt in:

- Immobilienkosten
- Fahrtkosten der Zielgruppe
- Unterrichtskosten

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.

¹¹ Unter IST-Gesamtarbeitszeit sind nur die tatsächlichen IST-Arbeitsstunden einzurechnen (Urlaub, Zeitausgleich, Krankenstand etc. können zwar in der Zeitaufzeichnung angeführt werden, sind jedoch nicht in die Berechnung der IST-Arbeitszeit einzubeziehen).

¹² Kosten für notwendige und begründete Öffentlichkeitsarbeit sind entweder unter Unterrichtskosten oder Unteraufträge zu budgetieren.

6.2.2.1 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; Energiekosten sind nur indirekt förderfähig).

Immobilienkosten sind unter folgenden Bedingungen förderfähig:

- die Räumlichkeiten sind für die Projektdurchführung unbedingt notwendig¹³
- es ist nur jener Anteil förderfähig, der der tatsächlichen Projektnutzung¹⁴ entspricht
- einer gegebenenfalls anteiligen Verrechnung liegt eine klare und nachvollziehbare Aufschlüsselung der Berechnung zugrunde (Aliquotierungsschlüssel). Als Grundsatz gilt, dass die Räumlichkeiten, welche von direkt budgetierten Projektmitarbeiter/innen genutzt werden, jedenfalls direkt und die Räumlichkeiten, welche von indirekt budgetierten Projektmitarbeiter/innen 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 Standards¹⁵

Nachweispflichten für Immobilien:

- Bei Anmietung: Mietvertrag¹⁶, Mietvorschreibung bzw. wenn vorhanden, Rechnung und jedenfalls der Zahlungsnachweis
- Bei Abschreibung: Anlagespiegel

6.2.2.2 Fahrtkosten der Zielgruppe:

Fahrtkosten der Zielgruppe, welche im Zuge des Kursbesuchs anfallen, sind in begründeten Fällen förderfähig, wenn ansonsten ein Kursbesuch nicht möglich wäre. Es ist das günstigste Transportmittel zu wählen. Fahrtkosten können Kosten öffentlicher Verkehrsmittel in Zusammenhang mit dem Kursbesuch oder auch Refundierungen von Fahrtkosten in Zusammenhang mit dem Kursbesuch sein.¹⁷

Nachweispflichten für Fahrtkosten der Zielgruppe:

- Tickets¹⁸ 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

6.2.2.3 Unterrichtskosten

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

¹³ Hier sind etwa auch die Kosten für Räumlichkeiten im Zusammenhang mit Integrationsprüfungsabnahmen, Werte- und Orientierungskursen, Kurseinstufungen oder begleitende Kinderbeaufsichtigung förderfähig

¹⁴ Klar abzugrenzen sind hier die indirekt verrechneten Räumlichkeiten (etwa für Verwaltung).

¹⁵ Zu beachten sind hier insbesondere auch die Anforderungen in der Prüfungsordnung des ÖIF.

¹⁶ Dieser ist in Kopie vorzulegen.

¹⁷ Für Fahrten mit privaten Personen- und Kombinationskraftwagen ist die Entschädigung lt. Reisegebührevorschrift 1955 (RGV) je Fahrkilometer förderfähig und ein Routenplaner mit Ansicht der gefahrenen Strecke und Kilometeranzahl vorzulegen.

¹⁸ Sollten ausnahmsweise aus Gründen der Uneinbringlichkeit keine Original-Fahrscheine vom Fördernehmer vorgelegt werden können, so ist hier die Unterschrift der Person der Zielgruppe über den Erhalt des Tickets ein ausreichender Nachweis.

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%ige Zuordnung zum Projekt ist sichergestellt

6.2.3 Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Fördernehmer und einem oder mehreren Unterauftragnehmern speziell für das Projekt geschlossene Vereinbarung über die Erbringung von Leistungen im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind und die der Fördernehmer selbst nicht ausführen kann.¹⁹ 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 Auftragnehmers
- Name und Adresse des Auftraggebers (Fördernehmer)
- Ausstellungsdatum
- 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 Auftragnehmers

Nachweispflichten für Unteraufträge:

- Vertrag in Kopie, wenn vorhanden
- Originalhonorarnoten
- Zahlungsnachweise
- Vergleichsangebote²⁰

¹⁹ z.B. unterrichtsbegleitende Kindebeaufsichtigung

²⁰ Zu Vergleichszwecken sind nachweislich mehrere Angebote einzuholen, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswerts zweckmäßig ist.

6.3 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/innen in der Organisation des Fördernehmers, die nur unterstützende Funktion haben bzw. allgemein administratives Personal sind (z.B.: Sekretariate, Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, Personalabteilung, Informationstechnologie, Geschäftsführungstätigkeiten wie Repräsentation oder Beratung).
- Immobilienmieten und Abschreibungen von Immobilien für indirekte Projektaktivitäten
- sämtliche projektrelevante Energiekosten
- Ausrüstungsgegenstände (z.B.: IT-Infrastruktur, Büroausstattung, Ausstattung Kursräumlichkeiten, ...)
- Kosten für Wirtschaftsprüfer
- Projektrelevante Fahrkosten für Projektmitarbeiter/innen
- 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 einem Prozentsatz laut Vertrag festgelegt sind, entfallen sämtliche Nachweispflichten für die indirekten Kosten.

6.4 Nicht förderbare Kosten

Ausgaben sind jedenfalls keine förderbaren Kosten, wenn

- die Ausgaben nicht projektrelevant sind (jene Kosten, die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen)
- die Ausgaben nicht dem Fördernehmer/Projektpartner zurechenbar sind
- die Ausgaben keiner der unter den Punkten 6.2 und 6.3 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, welche auf Rechnungen basieren, die keine nachvollziehbare bzw. handelsübliche Artikelbezeichnung (nach § 11 des UStG. 1994, BGBl. Nr. 663 i.d.g.F.) 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 und 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 ÖIF 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 6.2.1 aufgelistet.

7 Ablauf der Fördergewährung

7.1 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.

7.2 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 Gründen.

7.3 Auswahl

Alle eingelangten Förderansuchen werden durch den ÖIF nach Ablauf der Einreichfrist auf fristgerechtes Einlangen, Vollständigkeit der Unterlagen und die Erfüllung der Formerfordernisse geprüft.

Die Förderansuchen, welche rechtzeitig eingelangt sind und 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 je Bundesland sämtlicher Projektvorschläge vorgenommen und eine Auswahlempfehlung ausgesprochen.

Die endgültige Auswahl der Einreichungen erfolgt durch eine Auswahlkommission.

7.4 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. Der Fördervertrag kommt bereits mit der schriftlichen Annahme des durch den ÖIF gestellten Förderanbots seitens des Förderwerbers zustande. Mit Annahme des Förderanbots werden somit die Bestimmungen des beigelegten Fördervertrages zwischen ÖIF und Förderwerber vereinbart, welcher im Zuge der Vertragserstellung konkretisiert wird. Die tatsächliche Unterfertigung des schriftlichen Fördervertrages erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.

7.5 Unvorhersehbarer Bedarf

Um eine Förderung aus Mitteln des Startpakets Deutsch & Integration kann grundsätzlich nur während der Aufrufphase angesucht werden.

Es ist nicht beabsichtigt, außerhalb des gegenständlichen Aufrufes Förderungen für Deutschkurse im Rahmen des Startpakets Deutsch & Integration zu vergeben. Sollte sich jedoch während der Laufzeit des Förderprogramms kurzfristig ein nicht vorhersehbarer Bedarf ergeben, der von den Fördernehmern im Rahmen der bestehenden Förderverträge nicht abgedeckt werden kann, behält sich der ÖIF vor, mit Organisationen, die fristgerecht Projektvorschläge eingereicht und die grundsätzlich für eine Förderung in Frage kommen, jedoch im Rahmen der Auswahl des gegenständlichen Aufrufes nicht zum Zuge gekommen sind, gemäß deren Reihung Verhandlungen über den Abschluss eines Fördervertrages aufzunehmen und gegebenenfalls einen Fördervertrag abzuschließen. Ein unvorhersehbarer Bedarf liegt dann vor, wenn besondere Umstände vorliegen, die einen erhöhten Bedarf an Deutschkursmaßnahmen in einer Region bedeuten, welcher nur durch den Einsatz eines zusätzlichen Anbieters abgedeckt werden kann. Dieser Umstand ist auch dann gegeben, wenn ein bestehender Fördernehmer in einer bestimmten Region während der Projektlaufzeit aus welchem Grund auch immer ausfällt.

Sollte ein erhöhter Bedarf auch auf diese Weise nicht abgedeckt werden können, können Organisationen, die sich nicht am Aufruf beteiligt, jedoch sachlich und räumlich geeignet sind und ihr Interesse an einem Fördervertrag bekundet haben, zur Vorlage von Projektvorschlägen eingeladen werden. Eine etwaige Auswahl zwischen diesen Projektvorschlägen erfolgt nach den Bestimmungen des Förderaufrufes Juli 2018. Die Abgabe von Interessensbekundungen ist jederzeit nach Ende der Einreichfrist zu diesem Aufruf mit dem diesbezüglichen Formular möglich; diese enthalten noch keine konkreten Projektvorschläge, sondern nur allgemeine Informationen über den Antragsteller. Eine allfällige Einladung zur Vorlage von Projektvorschlägen ergeht nur an Organisationen, die zuvor eine Interessensbekundung abgegeben haben. Die Einladung zur Interessensbekundung kann auf der Homepage des ÖIF eingesehen werden.

8 Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung

8.1 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 elektronische Endabrechnung, die sämtliche direkte Projektausgaben belegmäßig nachweist, vorzulegen.²¹

Durch den ÖIF werden regelmäßige Kontrollen während der Projektlaufzeit zur administrativen und inhaltlichen Umsetzung durchgeführt. Die Kontrollen können auch Vor-Ort (insbesondere in Form von Kursevaluierungen) stattfinden. Im Zuge dieser Kontrollen wird die Einhaltung von Vorgaben aus dem Aufruf überprüft; außerdem werden die im Finanzplan und in den finanziellen Zwischenberichten (Ausgabenerklärungen) gemeldeten Ausgaben auf Glaubwürdigkeit überprüft (z.B. eingesetzte Mitarbeiter/innen, Räumlichkeiten etc.), um rechtzeitig etwaige Unregelmäßigkeiten erkennen zu können.

Die nach Projektende zu legende Endabrechnung wird vom ÖIF durch zumindest stichprobenartige Überprüfung der Belege kontrolliert. Diesbezüglich ist auch eine Überprüfung des der Abrechnung zugrundeliegenden Buchführungs- und Verwaltungssystems möglich. Übersteigt die bei der Stichprobenprüfung 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 Fördernehmer bzw. eine etwaige Rückforderung.

Unterlagen zum Nachweis

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

Bei der Abrechnungslegung sind folgende Punkte einzuhalten:

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

²¹ Die konkreten Vorlagetermine werden im Fördervertrag festgelegt.

- 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.

8.2 Auszahlung

Die Auszahlung der Fördermittel durch den ÖIF an die Fördernehmer erfolgt vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Fördermittel mittels einer ersten prozentuellen Startfinanzierung bei Vertragsabschluss²². Eine zweite Rate wird grundsätzlich auf Basis des gelegten diesbezüglichen finanziellen Zwischenberichts oder bei nachgewiesenem Bedarf ausbezahlt, um nachträgliche Korrekturen (Rückforderungen bereits ausbezahlter Mittel) zu vermeiden. Die Auszahlung einer Restrate erfolgt auf Basis der geprüften Endabrechnung. Im Falle einer Budgetänderung werden die Ratenauszahlungen aliquot angepasst.

8.3 Evaluierung

Die eingesetzten Mittel werden im Hinblick auf Wirkung, Ausmaß und Zielgenauigkeit evaluiert. Zu diesem Zweck werden für die vom ÖIF finanzierten Sprachkurse folgende Evaluierungsindikatoren festgelegt:

Angaben zu Sprachkursen:

- Anzahl der Kurse pro Bundesland nach Niveau

Angaben zu erreichten Personen:

- Anzahl der an Kursen teilnehmenden Personen
- Anzahl der Personen mit Anwesenheit über 80%
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Aufenthaltsstatus
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Herkunftsländern
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Alter
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Geschlecht

9 Inkrafttreten und Geltungsdauer

Die gegenständliche Förderrichtlinie tritt am 12.07.2018 in Kraft und ist bis zur ordnungsgemäßen Beendigung des letzten, auf Basis dieser Richtlinie geförderten Vorhabens anzuwenden.

²² Der Fördervertrag kommt nach schriftlicher Annahme des Förderanbots zustande. Die tatsächliche Unterfertigung des schriftlichen Fördervertrages erfolgt zu einem späteren Zeitpunkt.