

Ausfüllhilfe Datenfile**1. ALLGEMEINES****1.1 Geltungsbereich**

Im Rahmen von Förderungsverfahren der Abteilung Soziales, der Abteilung Gesundheit bzw. der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe finden nachfolgende Datenfiles einheitlich Anwendung:

- Datenfile für Bilanzierer •
- Datenfile E/A-Rechnung •
- Datenfile Projekt / Studie

Der Förderungsnehmer / -werber hat bei Anwendung dieser Datenfiles die gegenständliche Ausfüllhilfe zu beachten.

1.2 Stellung des Datenfiles

Der Datenfile ist ein wesentlicher Bestandteil des Antrags oder des Nachweises einer Förderung. Der Datenfile ersetzt nicht den gesetzlich¹ vorgeschriebenen Jahresabschluss oder die gesetzlich vorgeschriebene Einnahmen-Ausgabenrechnung² samt Vermögensübersicht. Der Jahresabschluss bzw. die E/A-Rechnung stellen jedoch die wesentliche Grundlage für die Befüllung des Datenfiles dar. Es wird daher grundsätzlich vorausgesetzt, dass der Jahresabschluss bzw. die E/A-Rechnung den gesetzlichen Anforderungen entsprechend erstellt wurde³.

Es ist darauf hinzuweisen, dass auch die Einhaltung der Voraussetzungen für das Vorliegen von Gemeinnützigkeit in eigener Verantwortung erfolgt. Die Vorgaben in dieser Ausfüllhilfe beziehen sich ausschließlich auf den auszufüllenden Datenfile.

Im Übrigen wird, neben der Anwendung der Förderungsrichtlinien des Landes Oö., auch auf die Einhaltung der Bestimmungen laut Vereinsgesetz samt Vereinsrichtlinien bzw. des Unternehmensgesetzbuches in der jeweils geltenden Fassung hingewiesen.

¹ Siehe hierzu z.B. Vereinsgesetz, Unternehmensgesetzbuch usw.

² Im folgenden kurz: E/A-Rechnung

³ vgl. dazu u.a. Vereinsgesetz, Unternehmensgesetzbuch, BAO, ...
Version: 01.12.2025

1.3 Verbindlichkeit der gegenständlichen Ausfüllhilfe

Für das Ausfüllen des Datenfiles ist die gegenständliche Ausfüllhilfe verbindlich anzuwenden.

Ein Datenfile gilt nur dann als korrekt ausgefüllt, wenn die Regelungen dieser Ausfüllhilfe beachtet sind.

1.4 Allgemeines zur Verwendung des Datenfiles

1.4.1 Übermittlung des Datenfiles an das Land Oberösterreich

Der Datenfile ist in zweifacher Ausfertigung elektronisch an konkret zuständige Fachabteilung (Abteilung Soziales, Abteilung Gesundheit oder Abteilung Kinder- und Jugendhilfe) zu übermitteln. Die erste Ausfertigung ist in Form eines Excel-Files, die zweite Ausfertigung ist in Form eines PDF-Files (Scan des Excel Ausdrucks samt den entsprechenden Unterfertigungen und Bestätigungen) vorzulegen.

1.4.2 Hervorhebung der Eingabefelder

Um Ihnen das Ausfüllen des Datenfiles zu erleichtern, wurden Rechenschritte soweit als möglich mit Formeln hinterlegt. Damit diese Formelbezüge nicht irrtümlich gelöscht werden können, ist das Arbeitsblatt mit einem Blattschutz versehen. Nur die für eine Dateneingabe vorgesehenen Felder bzw. Zellen sind freigeschaltet (= gelb markierte Felder bzw. Zellen).

1.5 Unterfertigungen / Bestätigungen des Datenfiles

1.5.1 Datenfile für Bilanzierer *als auch* Datenfile E/A-Rechnung

Zu Block 8: Rechtsgültige Unterfertigung

Hier muss eine für den Förderungsnehmer / Förderungswerber rechtsgültige und rechtlich verbindliche Unterfertigung erfolgen.

Verein: Der Ausdruck des Datenfiles ist hier satzungsgemäß und für den Verein verbindlich zu unterfertigen.

GmbH: Der Ausdruck des Datenfiles ist hier von allen nach außen vertretungsbefugten Geschäftsführern⁴ und für die GmbH verbindlich zu unterzeichnen.

Übrige Organisationsformen: Hier gilt die allenfalls gegebene gesetzliche Regelung oder die laut organisationsinternen Vorschriften jeweils geltende Regelung für eine rechtswirksame & verbindliche Vertretung der Organisation.

Zu Block 10: Bestätigung des Wirtschaftsprüfers

Ergänzend zu den im Datenfile gegebenen Ausfüllvorgaben gilt hier:

Falls der Förderungsnehmer für mehrere einzelne jedoch für dasselbe Jahr zugesagt erhaltene Förderungen⁵ jeweils den Verwendungsnachweis erbringt und dabei mehrere Datenfiles den Abteilungen Soziales, Gesundheit sowie Kinder- und Jugendhilfe vorlegt:

In diesem Fall benötigt der jeweilige Datenfile⁶ nur dann eine Bestätigung durch einen Wirtschaftsprüfer⁷, wenn im gegenständlichen Einzelfall die Summe der hierfür zugesagt erhaltenen Förderungen der Abteilungen Soziales, Gesundheit sowie Kinder- und Jugendhilfe den Betrag von Euro 25.000,- überschreitet.

Fallen jedoch sämtliche einzelnen Datenfiles unter diese Erleichterungsbestimmung, so ist mit der zuständigen Fachabteilung abzuklären, ob und welcher Datenfile eine Bestätigung durch einen Wirtschaftsprüfer benötigt.

1.5.2 Datenfile Projekt / Studie

Zu Block 6; Rechtsgültige Unterfertigung

Hier gelten die selbigen Bestimmungen wie sie unter obigem Punkt 1.5.1. für den Block 8 des Datenfiles für Bilanzierer beschrieben sind.

Zu Block 7: Bestätigung des Wirtschaftsprüfers

Hier gelten die selbigen Bestimmungen (Abweichungen bzw. Ergänzungen) wie sie unter obigem Punkt 1.5.1. für den Block 10 des Datenfiles für Bilanzierer beschrieben sind.

⁴ Die bloße Unterschrift zB. eines Bevollmächtigten oder Prokuristen ist jedoch ungenügend.

⁵ zB Förderungen für mehrere Sparten, mehrere Projekte, ...

⁶ zB Nachweis für die Förderung einer einzelnen Sparte

⁷ IdR durch Ausfüllung & Unterfertigung von Block 10 durch den Wirtschaftsprüfer. Alternativ ist auch die Vorlage des Berichts des Wirtschaftsprüfers über die unabhängige Prüfung des Datenfiles möglich.

1.6 Antrag bzw. Nachweis für eine Förderung zum laufenden Aufwand des gesamten Unternehmens/Vereins⁸

(Datenfile für Bilanzierer und Datenfile E/A-Rechnung)

In diesem Fall ist im Block 1 das Feld „Gesamtes Unternehmen/Verein“ anzukreuzen.

a) im Falle einer doppelten Buchführung (Doppik):

Die im Datenfile erfolgte Darstellung der Bilanz (Block 3) und der GuV (Block 4) müssen das Zahlenwerk des Jahresabschlusses vollständig aber z.T. in verdichteter Form und im Falle der GuV unter Anwendung der gegenständlichen Darstellungs- und Zuordnungsregeln (sh. Punkte 2ff) wiedergeben. Es ist z.B. darauf zu achten, dass die Bilanzsummen übereinstimmen.

b) im Falle einer E/A-Rechnung

Die im Datenfile erfolgte Darstellung der E/A-Rechnung (Block 4) muss das Zahlenwerk der E/A-Rechnung vollständig und unter Anwendung der gegenständlichen Darstellungs- und Zuordnungsregeln (sh. Punkte 2ff) wiedergeben. Die im Datenfile erforderlichen Zusatzangaben bezüglich der Evidenzkonten (Block 3) betreffen stets das gesamte Unternehmen/den gesamten Verein. Bei Vereinen haben die im Datenfile erforderlichen Zusatzangaben der Vermögensübersicht (i.S.d. Vereinsgesetzes) zu entsprechen.

1.7 Antrag oder Nachweis für eine Förderung zum laufenden Aufwand eines Leistungsteilbereichs (d.h. einer Sparte) des Unternehmens/Vereins

(Datenfile für Bilanzierer und Datenfile E/A-Rechnung)

I.d.F. ist im Block 1 das Feld „Teilbereich (Sparte) des Unternehmens/Vereins“ anzukreuzen.

a) im Falle einer doppelten Buchführung (Doppik):

Die im Datenfile erfolgte Darstellung der Bilanz (Block 3) muss das Zahlenwerk der Bilanz aus dem Jahresabschluss vollständig aber z.T. in verdichteter Form wiedergeben. Das heißt, dass der Block 3 die Bilanzzahlen für das gesamte Unternehmen/den gesamten Verein vollständig aber in verdichteter Form wiedergibt. Die im Datenfile erfolgte Darstellung der GuV (Block 4) gibt jedoch nur jene Erträge und Aufwendungen wieder, welche der Sparte zuordenbar sind.

Hinsichtlich der nur indirekt⁸ einer Sparte zuordenbaren Aufwendungen / Erträge ist durch eine geeignete Organisation der Kostenrechnung (Kostenstellenrechnung) sicherzustellen, dass diese Zuordnung auf Basis von sachlich begründeten, nachvollziehbaren und nachprüfbaren Regeln erfolgt. Allfällige Änderungen derartiger bislang angewendeter Regeln sind zu dokumentieren und im Block 7 („Raum für Anmerkungen“) explizit anzugeben und zu begründen.

b) im Falle einer E/A-Rechnung

Die im Datenfile erforderlichen Zusatzangaben bezüglich der Evidenzkonten (Block 3) betreffen stets das Gesamtunternehmen/den gesamten Verein. Die im Datenfile erfolgte Darstellung der E/A-Rechnung (Block 4) gibt jedoch nur jene Einnahmen und Ausgaben wieder, welche der Sparte zuordenbar sind.

Hinsichtlich der nur indirekt⁸ einer Sparte zuordenbare Einnahmen / Ausgaben ist durch eine geeignete Organisation der Kostenrechnung (Kostenstellenrechnung) sicherzustellen, dass diese Zuordnung auf Basis von sachlich begründeten, nachvollziehbaren und nachprüfbaren Regeln erfolgt. Allfällige Änderungen derartiger bislang angewendeter Regeln sind zu dokumentieren und im Block 7 („Raum für Anmerkungen“) explizit anzugeben und zu begründen.

⁸ Die beantragte oder nachzuweisende Förderung ist nicht auf einen Leistungsteilbereich (=Sparte) des Unternehmens/Vereins eingeschränkt.

1.8 Antrag oder Nachweis für die Förderung eines Projekts / einer Studie

(Datenfile für Projekt / Studie)

- a) **Der Antragsteller / Nachweisleger beantragt oder erhielt für den gleichen Zeitraum von der Abteilung Soziales, der Abteilung Gesundheit oder von der Abteilung Kinder und Jugendhilfe auch eine Förderung zum laufenden Aufwand des Gesamtunternehmens / Gesamtvereins oder der betroffenen¹⁰ Unternehmens- bzw. Vereinssparte.**

Die im Block 4 des Datenfiles erfolgte Darstellung der Projektfinanzierung darf ausschließlich Aufwendungen und Erträge beinhalten, welche direkt dem Projekt/der Studie zuordenbar sind (d.h. keine Umlage, keine Verrechnung von lediglich indirekt zuordenbaren Aufwendungen).

- b) **Der Antragsteller / Nachweisleger beantragt oder erhielt für den gleichen Zeitraum von der Abteilung Soziales, der Abteilung Gesundheit oder von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe keine Förderung zum laufenden Aufwand des Gesamtunternehmens/Gesamtvereins und auch keine Förderung der betroffenen¹⁰ Unternehmens- bzw. Vereinssparte.**

Die im Block 4 des Datenfiles erfolgte Darstellung der Projektfinanzierung hat die Aufwendungen und Erträge zu beinhalten, welche direkt oder indirekt über Umlage /Verrechnung dem Projekt/der Studie zuordenbar sind.

Hinsichtlich der nur indirekt¹⁰ einem Projekt/einer Studie zuordenbare „Aufwendungen / Erträge“ ist durch eine geeignete Organisation der Kostenrechnung (Kostenstellenrechnung) sicherzustellen, dass diese Zuordnung auf Basis von sachlich begründeten, nachvollziehbaren und nachprüfbaren Regeln erfolgt.

Allfällige Änderungen derartiger bislang angewendeter Regeln sind zu dokumentieren und im Block 5 („Raum für Anmerkungen“) explizit anzugeben und zu begründen.

¹⁰ Also jener Sparte, welcher das Projekt inhaltlich oder organisatorisch zugerechnet werden kann.
Version: 01.12.2025

2. PERSONAL

Die Erläuterungen dieses Abschnitts betreffen insbesondere die zu treffenden Angaben bezüglich der Anzahl der Beschäftigten in Block 1 bzw. Block 4 (Zusatzabfragen zur GuV bzw. zur E/A-Rechnung. Nachfolgend wird dargelegt, was man unter einer Personaleinheit (PE) versteht und wie man diese berechnet.

2.1 Personaleinheit (PE)

Eine Personaleinheit (PE) ist ein Vollzeitäquivalent. Ein Vollzeitäquivalent ist nicht gleichzusetzen mit einer Arbeitskraft. Vielmehr bezeichnet dieser Begriff eine Maßeinheit für die fiktive Anzahl von Vollzeitbeschäftigten einer Organisationseinheit bei Umrechnung aller Teilzeitarbeitsverhältnisse in Vollzeitarbeitsverhältnisse.

Grundsätzlich ist zu beachten, dass die im Datenfile unter Punkt 1 "Stammdaten" abgefragte Anzahl von beschäftigten Mitarbeiter/innen (Kopfanzahl) sowie die Anzahl der Beschäftigten in Vollzeitäquivalenten (sprich Personaleinheiten) sich nur auf die fix angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezieht (d.h. Mitarbeiter/innen mit einem Dienstvertrag). Mitarbeiter/innen auf Basis eines freien Dienstvertrages oder eines Werkvertrages sind unter Punkt 1 mengenmäßig nicht darzustellen (wertmäßig unter Kostenart 6900 allerdings schon).

2.2 Berechnung der Personaleinheiten (PE)

Bei der Berechnung der Personaleinheiten ist nicht nur das Beschäftigungsausmaß, sondern auch die Beschäftigungsdauer zu berücksichtigen.

Beispiel Frau Huber:

Wochenarbeitszeit bei Vollbeschäftigung = 38 Wochenstunden

Beschäftigungsausmaß von Frau Huber = 30 Wochenstunden

Beschäftigungsdauer von Frau Huber = 01.01.2019 – 28.04.2019

Beschäftigungsdauer in Tagen:

Jänner = 31 Tage

Februar = 28 Tage

März = 31 Tage

April = 28 Tage

Summe = 118 Tage

Berechnung der PE:

$PE = (\text{Beschäftigungsdauer in Tagen}) * \text{Beschäftigungsausmaß} / \text{Wochenarbeitszeit bei Vollzeit} / 365$

$PE = (01.01.2019 - 28.04.2019) * 30 \text{ Wo. Std.} / 38 \text{ Wo. Std.} / 365$

$PE = 118 * 30 / 38 / 365$

$PE = 0,26$

$$PE = (\text{Beschäftigungsdauer in Tagen}) * \text{Beschäftigungsausmaß} / \text{Wochenarbeitszeit} / 365$$

2.3 Formular zur Berechnung der PE

Für die Berechnung der Personaleinheiten ist in der Excel-Arbeitsmappe ein eigenes Arbeitsblatt vorgesehen („PE-Berechnung“). Es wird empfohlen, dieses Formular zu verwenden (eine namentliche Angabe der Beschäftigten ist nicht erforderlich).

2.4 Personal im Overhead (PE)

Aufteilung der Beschäftigten in PE (Punkt 1 Stammdaten)

Im Datenfile ist unter Punkt 1 Stammdaten eine Aufteilung der Beschäftigten zwischen operativ tätigem Personal und Overheadpersonal vorzunehmen. All jene Personen, die nicht unmittelbar Dienst am Kunden/Klienten erbringen, zählen zum Overhead. Es handelt sich hier insbesondere um folgende Berufsgruppen: Geschäftsleitung, Zentralverwaltung, Sekretariat, Lohnverrechnung, Buchhaltung, Arbeitsmedizinischer Dienst, Sicherheitsfachkraft, Betriebsrat, Reinigungspersonal usw. Sofern bestimmte Berufsgruppen nur anteilig Dienst am Kunden/Klienten verrichten, ist eine anteilmäßige Aufteilung vorzunehmen.

Aufteilung der Gehaltskosten in € (Punkt 4.4 Overhead)

Im Datenfile ist unter Punkt 4.4 eine Aufteilung der Gehaltskosten zwischen operativ tätigem Personal und Overheadpersonal vorzunehmen. Auf Basis der anteiligen Gehaltskosten des Overheadpersonals (Einzelkosten) an den gesamten Gehaltskosten (Kostenart 6010) werden die restlichen Aufwendungen (Gemeinkosten) den Overheadkosten zugerechnet (nach demselben prozentuellen Verhältnis). Die beiden Kostenpositionen „7810 Kosten für Betreute“ und „7821 Unterrichts- und Schulungsmaterial (Klienten)“ sind allerdings hiervon ausgenommen, da es sich hierbei um Kosten handelt, die alleinig den Kunden bzw. Klienten zuordenbar sind.

Anmerkung bei Sparte bzw. Teilbereich

Sofern es sich um eine Sparte (Teilbereich) des Unternehmens/Vereins handelt, sind unter der Kostenposition 6010 (Löhne, Gehälter inkl. Nebenkosten Mitarbeiter) die Gehaltskosten nur jener Beschäftigten anzuführen, die direkt in der betreffenden Sparte (Teilbereich des Unternehmens/Vereins) tätig sind. Etwaige Overheadkosten von übergeordneten Einheiten (Personalkosten, Sachkosten) sind unter der Kostenposition 7900 „Trägerinterne Umlagekosten (Overhead)“ anzuführen.

3. ZUORDNUNGSREGELN

Für den Datenfile gelten nachfolgend angeführte Zuordnungsregeln (sowohl bei Gewinn- und Verlustrechnung als auch bei E/A-Rechnung sowie bei der Projektfinanzierung).

3.1 Allgemeines

Für die im Datenfile im Block 4 (GuV; E/A-Rechnung, Projektfinanzierung) erfolgende Darstellung sämtlicher Erträge und Aufwendungen bzw. Einnahmen und Ausgaben des Gesamtunternehmens/Vereins, der Sparte oder der Projektfinanzierung sind die nachfolgenden Zuordnungsregeln anzuwenden. In Zweifelsfällen¹¹ sind sachlich begründete Annahmen/Entscheidungen für eine Zuordnung selbständig zu treffen. Derartige Fälle sind jedoch im Block „Raum für Anmerkungen“¹² kurz anzuführen.

3.2 Kostenarten Personalaufwendungen

Konto	Bezeichnung	Inhaltliche Zuordnungsbeispiele
6010	Löhne und Gehälter inkl. Nebenkosten für Mitarbeiter	Löhne u. Gehälter, Sonderzahlungen, Urlaubsabfindung, Urlaubsentschädigung, Sachbezug, Aushilfslöhne, Zulagen, Jubiläumsbezüge, Auszahlungen für Überstunden, Zeitausgleich bzw. Pensionen, Familienzulagen, Kinderzulagen, Fahrtkostenzuschüsse, Dienstgeberanteil GKK, SV Beiträge Arbeiter und Angestellte, DB Familienlastenausgleichsfonds, Zuschlag zum DB, Dienstgeberanteil GKK SZ, Kommunalsteuer, Invalidenausgleichstaxe, Mitarbeitervorsorgekasse
6011	(-) Personalzuschüsse (COVID, AMS etc.)	Zuschüsse sowie Rückerstattungen von Personalaufwendungen / -ausgaben zB: - entsprechende Zuschüsse/Erstattungen für bzw. wegen Covid, Altersteilzeit ... -entsprechende Zuschüsse/Erstattungen zB. von Stiftungen (Implacement,...), ...
6400	Abfertigungen	Aufwand für tatsächlich angefallene Abfertigungen (Abfertigung alt)
6420	bei Bilanzierer bzw. bei Projekt/Studie Personalrückstellungen Dot (+), Auflösung (-)	Der Saldo aus dem Aufwand für die Dotierung von bzw. dem Ertrag aus der Auflösung von Rückstellungen für Urlaub, Abfertigung, Jubiläumsgeld, Überstunden, Zeitausgleich etc
	Bei E/A-Rechnung: Abfertigungsrückstellung Dot (+), Auflösung (-)	Der Saldo aus dem Aufwand für die Dotierung von bzw. dem Ertrag aus der Auflösung von Rückstellungen für Abfertigung (Alt)
6700	Sonstige Sozialkosten	Freiwilliger Sozialaufwand, Betriebsratsfonds, Arbeitskleidung, Kleiderbeihilfe, freie Station (freies Wohnen), freie Verpflegung, Aufwendungen für Betriebsausflug
6800	Aus- und Weiterbildung	Fortbildungsaufwand Dienstnehmer, Aus- und Weiterbildung, Schulungskosten Personal, Supervision
6900	Fremdpersonal/Honorare	Fremd- und Leihpersonal, Honorare für freie Mitarbeiter, Honorare aus Werkverträgen, Entschädigung für Schwestern und Patres, Zivildienstler und Sozialhelfer, Praktikanten, Diakonischer Einsatz

¹¹ zB. nicht selbstredende Position **und** es ist keine Zuordnungsregel vorhanden

¹² Block 7 des Datenfiles für Bilanzierer bzw. für E/A-Rechnung, Block 5 des Datenfiles für Projekte/Studien.
Version: 01.12.2025

3.3 Kostenarten Sachaufwendungen

Konto	Bezeichnung	Inhaltliche Zuordnungsbeispiele
5100	Lebensmittel/Verpflegung	Aufwand Küche, Lebensmittel, Getränke, Verpflegungskosten, Pfand, Küchenzubehör (Geschirr)
		Material Beschäftigungstherapie, Wareneinkauf Werkstätten, Kreativmaterial, Werkmaterial, Verbrauchswerkzeuge, Verpackungsmaterial, Hilfs- und Betriebsstoffe, Verbrauchsstoffe, Gesundheits- und Körperpflege, Hauserfordernisse, Bekleidung und Schuhe, sonstige Aufwendungen Bewohner, Pflegematerial, Therapiematerialien, Spielmaterial, Bettzeug, Wäsche, Ersatzbeschaffungen Textil, Verbrauchs- und Bastelmaterial für Betreute, Therapiebedarf, Spiele und Bücher für Kinder, Bastel- und Werkmaterial, Wäsche und Stoffe, Kleidung für Kinder, Hygieneartikel und Körperpflege, Medikamente und Rezeptgebühren
5600	Energie	Heizmaterial, Brennstoffe, Heizung, Energiebezüge Wärme, Energiebezüge Strom, Energiebezüge Erdgas
7000	Abschreibungen	Abschreibung Gebäude, Abschreibung Betriebs- und Geschäftsausstattung, Abschreibung Maschinen, Abschreibungen KFZ, Abschreibung von immateriellen Vermögensgegenständen, Erträge aus Auflösung von Bewertungsreserven
7100	Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG)	GWG geringwertige Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens, dessen Anschaffungswert 1.000 Euro nicht übersteigt, können laut §13 EStG im Zugangsjahr voll abgeschrieben werden.
7200	Instandhaltung	Instandhaltung und Reparatur Einrichtung, Instandhaltung bewegliche Wirtschaftsgüter, Instandhaltung Gebäude, Service und Wartung, Instandhaltung Straßen, Wege und Außenanlagen, Instandhaltung Heizungsanlagen, Instandhaltung Maschinen und maschinelle Einrichtung, Instandhaltung Betriebs- und Geschäftsausstattung, Instandhaltung medizinische Einrichtung, Instandhaltung Büromaschinen und EDV-Anlagen, Instandhaltung Einrichtung, Instandhaltung Telefonanlagen, Wartung Brandmeldeanlage
7230	Reinigungsmaterial / Fremdreinigung	Fremdreinigung Gebäude und Einrichtungen, Wäschereinigung, Reinigungsmaterial, Fremdreinigung
7310	KFZ- und Transportkosten	Instandhaltung Kraftfahrzeuge, Kraftstoffe, Allgemeiner Transportaufwand, KFZ-Leasing, KFZ-Steuer, KFZ-Versicherung, Ausgangsfrachten, Treibstoffe, Aufwand für Reparaturen und Service, Transport durch Dritte, Maut- und Parkgebühren, Miete KFZ
7320	Reise- und Fahrkosten	Fahrtkosten, Reisekosten, Diäten, KM-Gelder, Fahrt- und Reisespesen, Verpflegungsspesen und Nächtigungsgelder
7330	Reisekostenersatz ehrenamtliche Funktionäre	Dies betrifft ausschließlich folgende, ehrenamtlich tätige Funktionäre: Obmann, Obmann-Stv und Kassier. sh auch Abschnitt 5.4
7340	Sachaufwand ehrenamtliche Funktionäre	Dies betrifft ausschließlich folgende, ehrenamtlich tätige Funktionäre: Obmann, Obmann-Stv und Kassier. Sh. auch Abschnitt 5.4
7410	Miete, Pacht, Leasing	Miete od. Leasing Telefonanlage, Miete od. Leasing EDV-Anlage <u>Anmerkung:</u> Miete oder Leasing von KFZ ist der Pos. 7310 zuzuordnen.
7420	Betriebskosten	Betriebskosten, Kanalgebühren und Müllabfuhr, Wasser, Rauchfangkehrer
7610	Werbung, Öffentlichkeitsarbeit	Werbekosten (Inserate, Messen, etc), Geschäftsanbahnung, Werbeaufwand innerbetrieblich, Öffentlichkeitsarbeit, Inserate, Veröffentlichungen, sonstiger Werbeaufwand,
7621	Büromaterial, EDV	Büromaterial, EDV-Material, Vordrucke u. Formulare, Fotomaterial, Kopierkosten
7622	Rechts- und Beratungskosten	
7623	Telefon, Fax, Porto	Postgebühren, andere Postnetzdienste, Telefongebühren, Telefonwertkarten, Internet
7624	Versicherungen	Versicherungen allgemein, Gebäudeversicherungen, Haftpflichtversicherungen, Unfallversicherungen, sonstige Versicherungen
7625	Gebühren, Abgaben	Grundsteuer, Sonstige Steuern, Gebühren und Beiträge, Umlagen und Pflichtbeiträge, Stempelmarken, Öffentliche Abgaben
7810	Kosten für Betreute	Taschen- und Arbeitsgeld für Bewohner, Taschengeld Kinder, Therapieaufwand (z.B. für Therapietiere).

7820	Sonstige Kosten Sonstiger Aufwand	Centaussgleich, Rundungsdifferenzen Anlagen, Sonstige Schadensfälle, Aufwand aus Vorperioden, Skontoaufwand, sonstige Aufwendungen, Abschreibung Forderungen, uneinbringliche Forderungen, Kursdifferenzen, Unterstützungsbeihilfen, Spenden, Buchwert abgegangener Anlagen, Verluste aus dem Abgang von Anlagevermögen, sonstiger Verwaltungsaufwand, Spesen des Geldverkehrs,, Fachliteratur u. Zeitungen, <u>Anmerkung:</u> Der Pos. 7820 „Sonstige Kosten“ dürfen nur jene Kosten zugeordnet werden, die keiner anderen Position lt. Ausfüllhilfe zuordenbar sind.
7821	Unterrichts- und Schulungsmaterial (Klienten)	
7822	Mitgliedsbeiträge an Dachverbände	
7830	Sonstige Rückstellungen Dot(+), Auflösung(-)	Der Saldo aus den aufwandswirksamen Dotationen und ertragswirksamen Auflösungen von Rückstellungen. Ausgenommen ist jedoch der Saldo der aufwandswirksamen Dotationen und ertragswirksamen Auflösungen jener Rückstellungen, welcher unter dem Konto 6420 ausgewiesen bzw. enthalten ist.
7900	Trägerinterne Umlagekosten (Overhead)	Diese Kostenposition ist nur dann relevant, wenn im Datenfile eine Sparte (Teilbereich) des Unternehmens dargestellt wird und der betreffenden Sparte anteilige Overheadkosten von übergeordneten Einheiten zugerechnet werden. Mit übergeordneten Einheiten ist die Muttergesellschaft, der Konzern od. ähnliches gemeint.

3.4 Finanzerträge und Finanzaufwendungen

Konto	Bezeichnung	Inhaltliche Zuordnungsbeispiele
8100	Finanzerträge	Zinserträge aus Bankguthaben oder gewährten Darlehen, Zinserträge aus Anleihen, Wertpapiererträge, Gewinnausschüttungen aus Aktien, Erträge aus Beteiligungen an Personen- und Kapitalgesellschaften
8200	Finanzaufwendungen	Zinsaufwendungen für Darlehen und Kredite bei der Bank, Verzugszinsaufwendungen und Mahnspesen wegen unbezahlter Rechnungen, Abschreibungen vom Finanzanlagevermögen/Finanzumlaufvermögen, Abschreibungen auf Beteiligungen

4. SONSTIGE IM DATENFILE ZU BERICHTENDE SACHVERHALTE

Bei Förderungen zum laufenden Aufwand eines Gesamtunternehmens / eines Gesamtvereins oder zum laufenden Aufwands für eine Sparte ist jedenfalls bezüglich nachfolgender Sachverhalte zu berichten:

4.1 Investitionen

Hier gilt bei Förderungen zum laufenden Aufwand

- des Gesamtunternehmens/Gesamtvereins --> das Gesamtunternehmen/der Gesamtverein ist zu betrachten
- der Sparte eines Unternehmens/Vereins --> die konkreten Unternehmens- bzw. Vereinssparte ist zu betrachten

Sind für den Antrags- bzw. Nachweiszeitraum Investitionen geplant/gegeben, so sind diese im Block „Raum für Anmerkungen des Antragsstellers / Förderungsnehmers“ darzustellen bzw. zu begründen, sofern das finanzielle Gesamtvolumen dieser Investitionen den Durchschnitt der letzten 3 Jahre überschreitet. Unabhängig davon ist jede Investition kurz darzustellen bzw. zu begründen, sofern deren jeweilige Nettoanschaffungskosten den Wert von € 2.000,- überschreiten.

4.2 Umlagekosten/Gemeinkosten

Bei Förderungen zum laufenden Aufwand eines Gesamtunternehmens/Gesamtvereins oder einer Sparte sowie bei Förderungen für ein Projekt/eine Studie ist jedenfalls über Änderungen der angewendeten Regeln/Methoden für die Zurechnung von nur indirekt zuordenbaren Aufwendungen/Erträgen (Ausgaben/Einnahmen) zu einer Sparte oder zu einem Projekt/einer Studie zu berichten.

Hinsichtlich der nur indirekt einer Sparte / einem Projekt zuordenbaren Aufwendungen / Erträge ist durch eine geeignete Organisation der Kostenrechnung (Kostenstellenrechnung) sicherzustellen, dass diese Zuordnung auf Basis von sachlich begründeten, nachvollziehbaren und nachprüfbaren Regeln erfolgt. Allfällige Änderungen derartiger bislang angewendeter Regeln sind zu dokumentieren und im Block „Raum für Anmerkungen des Antragstellers / Förderungsnehmers“ explizit anzugeben und zu begründen.

5. ZUSATZERLÄUTERUNGEN FÜR FÖRDERBARE KOSTEN

5.1 Abfertigungen alt bzw. Rückstellungen für Abfertigungen alt

Rückstellungsaufwendungen für Abfertigungen (Abfertigungssystem alt) werden seitens der Abteilung Soziales, der Abteilung Gesundheit und von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe beim Amt der Oö. Landesregierung in der Regel nicht gefördert. Dies gilt sowohl für Förderungsnehmer, die das Unternehmens-/Vereinsergebnis auf Basis einer Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) ermitteln als auch für Förderungsnehmer, die das Unternehmens-/Vereinsergebnis auf Basis einer E/A-Rechnung ermitteln.

Das heißt: Wenn in der GuV bzw. der E/A-Rechnung des Unternehmens/Vereins Abfertigungsrückstellungen enthalten sind, werden diese im Rahmen der Förderung nicht anerkannt. Abfertigungen können erst dann Berücksichtigung finden, wenn eine konkrete Abfertigungszahlung ansteht.

5.2 Abschreibungen

Anlagespiegel

Sowohl der Bilanzierer als auch der Einnahmen-Ausgaben-Rechner können/sollen für die abnutzbaren Anlagegüter Abschreibungen ansetzen. Diese Abschreibungen müssen in einem vom Förderungsnehmer/-werber geführten Anlagespiegel dokumentiert sein.

E/A-Rechnung im Jahr der Anschaffung eines Anlageguts

Wenn der Einnahmen-Ausgaben-Rechner für ein Anlagegut Abschreibungen vorsieht, so dürfen in der E/A-Rechnung nicht gleichzeitig die Anschaffungsausgaben für dieses Anlagegut angesetzt sein. Es wird jedoch akzeptiert, dass der Einnahmen-Ausgaben-Rechner die Anschaffungsausgaben im Jahr der Anschaffung zur Gänze ansetzt, sofern für dieses Anlagegut im Jahr der Anschaffung und in den Folgejahren keine Abschreibungen angesetzt werden.

Für mittels einer Landesförderung finanzierte Anlagegüter gilt:

Die in der GuV / E/A-Rechnung angesetzte Abschreibung sowie die von öffentlicher Hand gewährte Investitionsförderung (für ein derartiges Anlagegut) sind für das Geschäftsergebnis als neutrale Positionen zu behandeln.

5.3 Fiktive Kosten

Fiktive Kosten, dh. Kosten die mit keiner Auszahlung verbunden sind, werden im Rahmen der Förderung nicht anerkannt.

Zu den fiktiven Kosten zählen zum Beispiel:

- Fiktive Aufwandsentschädigungen für Ehrenamtliche
Etwaige fiktive Aufwandsentschädigungen für von ehrenamtlichen Kräften erbrachte Arbeitsstunden werden nicht gefördert (weder in der Planungsrechnung noch in der Abrechnung).
- Fiktive Miete
Etwaige fiktive Mieten für Räumlichkeiten oder Gebäude, die im Eigentum des Förderwerbers stehen, werden nicht gefördert.

5.4 Aufwandsersatz für ehrenamtliche Funktionäre auf Ebene Obmann, Obmann-Stv. und Kassier¹³

Voraussetzung für eine Anerkennung derartiger Aufwandsersätze ist ein entsprechender Vereinsbeschluss (d.h. Vorstandsbeschluss). Dieser Beschluss muss die Aufwandsersätze klar regeln. Von Seiten der Abteilung Soziales, von der Abteilung Gesundheit und von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe werden nur folgende Aufwandsersätze für die genannten ehrenamtlichen Funktionäre anerkannt:

- Reisekosten und Diäten
Voraussetzung hierfür ist, dass mit der ehrenamtlichen Funktion eine Reisetätigkeit verbunden ist. Falls der Funktionär sein Privat-KFZ für diese Dienstreisen nutzt und ein entsprechendes Fahrtenbuch führt, so darf er das amtliche km-Geld verrechnen.
- Bewirtungskosten
Wird im Rahmen des branchentypischen Ausmaßes anerkannt.
- Ausstattung mit Handy, Tablet (Gerät + Vertrag)
Dies wird grundsätzlich anerkannt. Ein Bedarf aus Vereinssicht muss aber auch tatsächlich gegeben sein. Es sollte sich jedoch um keine Hochpreisgeräte (zB. Iphone X,...) handeln.
- sonstiger Sachaufwand
Hierfür wird ein monatlicher Pauschalsatz von bis zu € 15,- je ehrenamtlicher Funktionär anerkannt. Zulässige Alternative: Die sonstigen Sachausgaben werden dem ehrenamtlichen Funktionär gegen Vorlage entsprechender Belege durch den Verein ersetzt.

5.5 KFZ-Anschaffung

Für die Beurteilung, ob die Anschaffung eines eigenen Betriebs-KFZ wirtschaftlich ist, werden von der Abteilung Soziales, von der Abteilung Gesundheit und von der Abteilung Kinder- und Jugendhilfe folgende Kriterien herangezogen:

- Entspricht die KFZ-Größe und -Leistung dem geplanten Einsatz (kein Luxus-KFZ)?
- Ist bei einem Betriebs-KFZ eine Mindestlaufleistung von 11.000 km / Jahr gegeben?
- Wird die günstigste Variante realisiert?
 - eigenes Betriebs-KFZ versus Nutzung von Privat-KFZ+ amtl. km-Geld
 - Leasing versus Kauf
 - Wird bzw. wurde das günstigste von zumindest 3 Vergleichsangeboten realisiert?

Bei mehreren wirtschaftlich gleichwertigen Alternativen ist jene zu realisieren, welche auch als die ökologisch günstigste Variante zu werten ist. (z.B. bei mehreren gleichwertigen Kaufobjekten: jene Variante mit dem geringsten NoVA-Steuersatz).

¹³ Gegenständliche Liste der betroffenen ehrenamtlichen Funktionäre ist abschließend.
Version: 01.12.2025