



Anleitung zur Verlängerung des Spendengütesiegels für NPOs

- 1) Öffnen Sie www.osgs.at
- 2) Unter dem Reiter: Für Spendenorganisationen klicken Sie auf den Punkt ZUM LOGIN BEREICH.
- 3) Loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem einmaligen Passwort aus der E-Mail vom 30.03.2023, welches Sie von noreply@spendenguetesiegel.at erhalten haben, ein.
- 4) Zu Ihrer eigenen Sicherheit ersuchen wir Sie, das Passwort gleich nach dem Einstieg zu ändern (Mindestlänge sind 8 Zeichen, bestehend aus zumindest einer Zahl, sowie aus Groß- und Kleinbuchstaben).
- 5) Stammdaten: Bitte kontrollieren Sie alle Stammdaten auf Aktualität und füllen die leeren Felder aus.
- 6) Erst wenn alle Pflichtfelder * ausgefüllt und die Dateien (Statuten, Logo, etc.) hochgeladen sind, ändert sich Ihr Status.

Spendengütesiegel verlängern

- 7) Klicken Sie auf den Button Spendengütesiegel verlängern.
- 8) Prüfungsauftrag:

Upload Beilage 3 - Prüfungsauftrag

Bitte bestätigen Sie den Prüfungsauftrag durch den Upload der elektronisch signierten [Beilage 3](#)

Drücken Sie auf die Beilage 3, füllen die leeren Felder aus und signieren das Dokument mittels QeS (qualifizierte elektronische Signatur). Speichern Sie das Dokument an einem Ort Ihrer Wahl am PC ab.

- 9) Falls Sie keine qualifizierte elektronische Signatur besitzen, gibt es verschiedene Möglichkeiten, diese zu erhalten. Eine davon ist das Angebot von [A-Trust für Unternehmen](#) und eine andere die [Handysignatur vom BMF](#).
- 10) Nun können Sie die signierte Beilage 3 hochladen, indem Sie auf das Feld-Datei auswählen- klicken.

Elektronisch signierte Beilage 3 *

Datei auswählen

- 11) Prüfer:in: Suchen Sie nach dem Namen (Nachnamen) Ihres Prüfers/Ihrer Prüferin oder der Kanzlei.
Geben Sie bitte auf jeden Fall die E-Mail-Adresse Ihres Prüfers/Ihrer Prüferin ein.



- 12) Nun ist es soweit, Sie können die Beauftragung absenden. Ihr:e Prüfer:in/Ihre prüfende Kanzlei erhält eine Benachrichtigung über den Prüfauftrag.
Hinweis: Ihr Jahres – und Finanzbericht sollten demnächst fertiggestellt werden, damit Ihr:e Prüfer:in diese Dateien hochladen und an die KSW übersenden kann.
- 13) Sobald Ihr:e Prüfer:in/Ihre prüfende Kanzlei die Beauftragung angenommen hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung per Mail zu Ihrer Kenntnisnahme.
- 14) Erst wenn Ihr Prüfer/Ihre Prüferin/die prüfende Kanzlei die gesamte Prüfung abgeschlossen hat, erhalten Sie eine weitere Benachrichtigung per Mail: Ihr Antrag zur Prüfung wurde durch den Prüfer bewilligt.
- 15) Klicken Sie auf den Link in der Mail, um wieder zum Portal zu gelangen.
- 16) Loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein.
- 17) Klicken Sie nun auf Button: ANTRAG STELLEN

Guten Tag!

Spendengütesiegel Status

Bestätigung wurde vom Prüfer erteilt.

Bitte beantragen Sie die Spendengütesiegel-Vergabe durch die KSW.

[Antrag stellen](#)

- 18) Füllen Sie die leeren Felder der Beilage II – Antrag auf Vergabe des OSGS aus und signieren das Dokument mittels QeS (qualifizierte elektronische Signatur).

Spendengütesiegel-Prüfung

Upload Beilage 2 - Antrag auf Vergabe des Österreichischen Spendengütesiegels

Bitte stellen Sie den Antrag auf Vergabe des Österreichischen Spendengütesiegels durch den Upload der elektronisch signierten [Beilage 2](#)

Elektronisch signierte Beilage 2 *

[Datei auswählen](#)



19) Angaben zum Finanzbericht:

Angaben zum Finanzbericht

Spendeneinnahmen in EUR	Leistungen für statut. festgelegte Zwecke in EUR
Spendenwerbung in EUR	Verwaltungskosten in EUR
Sonstige Ausgaben in EUR	

Werbe- und Verwaltungskosten übersteigen 30%

Antrag absenden

- 20) Bitte geben Sie die Spendeneinnahmen laut Finanzbericht (umgewidmete und gewidmete) für das letzte Rechnungsjahr ein.
- 21) Leistungen für statutarisch festgelegte Zwecke: Bitte geben Sie in diesem Feld Ihre Ausgaben für die statutarisch festgelegten Zwecke laut Finanzbericht für das letzte Rechnungsjahr ein.
- 22) Spendenwerbung: Bitte geben Sie in diesem Feld Ihre Ausgaben für die Spendenwerbung laut Finanzbericht für das letzte Rechnungsjahr ein.
- 23) Verwaltungskosten: Bitte geben Sie in diesem Feld Ihre Ausgaben für die Verwaltungskosten laut Finanzbericht für das letzte Rechnungsjahr ein.
- 24) Sonstige Ausgaben: Bitte geben Sie in diesem Feld Ihre Ausgaben sonstige Zwecke laut Finanzbericht für das letzte Rechnungsjahr ein.
- 25) Falls Sie in einem der Bereiche keine Ausgaben hatten, geben Sie 0,00 ein.
- 26) Es errechnet sich automatisch der Prozentsatz, ob Ihre Werbe- und Verwaltungskosten über 30% der Gesamtausgaben im letzten Rechnungsjahr lagen.
- 27) Nun können Sie die Antragsstellung absenden. Sie erhalten die Benachrichtigung, dass die Prüfung abgeschlossen wurde. Antragsbearbeitung durch die KSW.
- 28) Nachdem die KSW die Bearbeitung durchgeführt hat, erhalten Sie eine Benachrichtigung zur Zahlung der Bearbeitungsgebühr (die Höhe der Bearbeitungsgebühr ist auf der OSGS-Homepage – für Spendenorganisationen – Wie erhalte ich das Spendengütesiegel ersichtlich).
- 29) Nachdem Sie die Bearbeitungsgebühr überwiesen haben und bei der KSW Ihre Überweisung eingegangen und bestätigt wurde, erfolgt das Verlängerungsschreiben (Achtung: dies dauert immer einige Tage).
- 30) Sie erhalten eine Benachrichtigung per Mail, mit dem Hinweis, dass das Verlängerungsschreiben im Portal abrufbereit ist.



Weitere Hinweise:

Beilagen: Die ausfüllbaren Beilagen zum Kooperationsvertrag sind auf der OSGS – Homepage unter dem Reiter FÜR SPENDENORGANISATION – KOOPERATIONSVERTRAG UND UNTERLAGEN abrufbar.

Status

Status:

Hier können Sie jederzeit Ihren aktuellen Status der Beantragung erfragen.

Passwort ändern

Passwort ändern:

Sie können jederzeit Ihr gewähltes Passwort ändern.

Kontakt

Kontakt:

Mittels Kontaktformular können Sie die KSW, sowie Ihren Prüfer kontaktieren. Achtung: Die Benachrichtigungen sind transparent, also für Sie, Ihren Prüfer und die KSW ersichtlich.