

## MA 57-Kleinprojektförderung F Ö R D E R R I C H T L I N I E N

1. Die widmungsgemäße Verwendung der Förderung ist bis zum \_\_\_\_\_ im Wege des Onlinemoduls nachzuweisen. Dieser Nachweis beinhaltet die Vorlage
  - 1.1. eines **Projektberichtes**
  - 1.2. einer Abrechnung in Form einer **Einnahmen-Ausgaben-Darstellung** über das gesamte Projekt, die der Struktur des Finanzplanes entspricht
  - 1.3. einer **Belegsauftellung** über jenen Betrag, der bei der MA 57 abgerechnet wird.
  - 1.4. Weiters die Übersendung von **Originalbelegen (versehen mit Vereins- und Projektname) in Förderhöhe.**
  
2. Die Abrechnung ist von den vertretungsbefugten Personen zu unterfertigen, die mittels Unterschrift die Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit bestätigen. Sollte die Frist nicht eingehalten werden können, ist dies der MA 57 spätestens **drei Tage vor Ablauf der Frist unter Angabe von Gründen** mitzuteilen. Die Abrechnung gilt erst mit der postalisch übermittelten, satzungsgemäß unterschriebenen Ausgaben-Einnahmen-Rechnung als ordnungsgemäß eingebracht.
  - 2.1. Es können nur Ausgaben, die im Förderzeitraum datiert sind bzw. sich auf Leistungen beziehen, die im Förderzeitraum erbracht wurden, abgerechnet werden.
  - 2.2. Die **Aufstellung über die Belege** muss Folgendes enthalten:
    - 2.2.1 Nummerierung der Belege lt. Buchungsjournal
    - 2.2.2 Rechnungsdatum
    - 2.2.3 EmpfängerIn der Zahlung
    - 2.2.4 Verwendungszweck und Leistungszeitraum
    - 2.2.5 die Gesamtsumme der Belege
    - 2.2.6 sowie jenen Betrag, der bei der MA 57 zur Abrechnung eingereicht wird.
  - 2.3. **Honorarnoten** müssen folgende Angaben enthalten:
    - 2.3.1 Datum der Ausstellung
    - 2.3.2 Name der bzw. des Ausstellenden
    - 2.3.3 Adresse der bzw. des Ausstellenden
    - 2.3.4 Rechnungsempfängerin bzw. Rechnungsempfänger
    - 2.3.5 Art der Leistung
    - 2.3.6 Leistungszeitraum
    - 2.3.7 Leistungsumfang (zum Beispiel Stundenanzahl)
    - 2.3.8 Stundensatz
    - 2.3.9 gegebenenfalls Mehrwertsteuer
    - 2.3.10 sowie die bestätigende Unterschrift der Rechnungslegerin beziehungsweise des Rechnungslegers.
    - 2.3.11 Bei Barauszahlung hat die Honorarnote zusätzlich den Vermerk "Betrag bar erhalten" zu enthalten.
  - 2.4. Folgende Ausgaben können **nicht abgerechnet** werden: Mahnspesen, Bankspesen, Basisausgaben für die Infrastruktur, Anschaffungsausgaben für Güter des Anlagevermögens (Güter, die über mehrere Jahre abgeschrieben werden) und Personalausgaben, die im Rahmen eines Dienstverhältnisses anfallen.
  - 2.5. Auf projektbezogenen Rechnungen über **Speisen und Getränke** ist ein Vermerk über die teilnehmenden Personen beziehungsweise den teilnehmenden Personenkreis anzuführen sowie eine Begründung für die Übernahme der Kosten durch den Verein anzugeben.
  - 2.6. Bei Belegen über Fahrten mit dem **Fahrrad-Botendienst** ist eine Begründung beizulegen, warum nicht der Postweg in Anspruch genommen wurde. Bei Belegen über Fahrten mit dem Taxi ist eine Begründung beizulegen, warum nicht öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen werden konnten. Bei Fahrten mit dem Botendienst ist ebenso wie bei Fahrten mit dem **Taxi** auf den Rechnungen der Name der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers, das Datum, ein Vermerk über den Zweck beziehungsweise Grund der Fahrt und den Beförderungsweg anzuführen. Bei Verrechnung von **Kilometergeld** ist auf den Rechnungen der Name der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers, das Datum, ein Vermerk über den Zweck

bzw. Grund der Fahrt, die Fahrstrecke (von - nach), der Zeitpunkt des Fahrtantrittes und des Fahrtendes anzubringen.

3. Die Fördermittel sind wirtschaftlich, zweckgemäß und sparsam zu verwenden.
4. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich, alle mit der Förderung im Zusammenhang stehenden Bücher und Belege bis zum Ablauf von sieben Jahren nach Beendigung des Förderzeitraumes sicher und geordnet aufzubewahren.
5. Rabatte, Skonti und dgl. sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen.
6. **Vorsteuerabzugsberechtigte Vereine** haben ausschließlich Nettobeträge abzurechnen.
7. Eine Abtretung der Ansprüche auf Förderbeträge durch die Fördernehmerin beziehungsweise den Fördernehmer ist rechtlich unwirksam (**Zessionsverbot**). Zudem sind die Ansprüche auf Förderbeträge unpfändbar (**Pfändungsverbot**).
8. Für die von FördernehmerInnen verursachten Schäden, welcher Art auch immer, haften jene gegenüber der bzw. dem Geschädigten. Die Stadt Wien ist gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.
9. Sollten sich einschneidende **Änderungen** im Rahmen der Einrichtung/des Projektes (zum Beispiel Ort der Durchführung, Terminverschiebungen, Änderung der Leistungsangebote, der Zielgruppen und so weiter) ergeben, ist die Magistratsabteilung 57 unverzüglich schriftlich davon in Kenntnis zu setzen.
10. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet, eine **bereits gewährte Förderung** über schriftliche Aufforderung der Fördergeberin zum Teil oder auch zur Gänze binnen 14 Tagen **zurückzuzahlen**, wenn
  - 10.1. Organe oder Beauftragte der Magistratsabteilung 57 über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind (insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Fördermittel);
  - 10.2. eine in diesen Förderrichtlinien enthaltene Fördervoraussetzung beziehungsweise -bedingung nicht erfüllt worden ist, insbesondere wenn
    - 10.2.1 vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind;
    - 10.2.2 die Fördernehmerin beziehungsweise der Fördernehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums bis zum Ablauf von sieben Jahren nach Beendigung des Förderzeitraumes nicht mehr überprüfbar ist;
    - 10.2.3 die Fördermittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind;
  - 10.3. die unverzügliche Meldung von Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Projektes verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würden, unterblieben ist;
  - 10.4. die Fördernehmerin beziehungsweise der Fördernehmer das Projekt an einen außerhalb Wiens gelegenen Standort verlagert;
  - 10.5. das Zessions- oder Pfändungsverbot nicht eingehalten wurde;
  - 10.6. die Fördernehmerin beziehungsweise der Fördernehmer die Projektdurchführung oder die gesamte Vereinstätigkeit überhaupt vor Ablauf des Förderzeitraumes einstellt;
  - 10.7. eine Doppelförderung vorliegt.
11. Der Verein verpflichtet sich, bei allen Druckwerken, die mit dem geförderten Projekt im Zusammenhang stehen, das **Logo "Frauenabteilung der Stadt Wien"** in der von der Magistratsabteilung 57 zur Verfügung gestellten Form zu verwenden. Der Schriftzug kann je nach Drucksorte vergrößert oder verkleinert werden.

12. Weiters sind der Magistratsabteilung 57 je ein **Exemplar sämtlicher Druckwerke** (zum Beispiel Plakate, Programme, Folder) sowie Kopien der Medienberichte, die mit dem geförderten Projekt im Zusammenhang stehen, zwecks Dokumentation zur Verfügung zu stellen.
13. Die Fördernehmerin beziehungsweise der Fördernehmer verpflichtet sich, MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 57 nach vorheriger Ankündigung die Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung des Projekts dienende Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle jederzeit zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit dem geförderten Projekt zu erteilen beziehungsweise durch geeignete Auskunftspersonen erteilen zu lassen, wobei über das Vorliegen eines Zusammenhanges die Magistratsabteilung 57 entscheidet. Die Kontrollen müssen den MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 57 die Möglichkeit geben, sich zu vergewissern, dass die angegebenen Ausgaben zweckgemäß, korrekt, vorschriftsmäßig und tatsächlich getätigt wurden.
14. Die Magistratsabteilung 57 führt **stichprobenmäßige Überprüfungen** (Qualitätsgespräch) der Projekte durch, die Finanzmittel im Rahmen der Kleinprojektförderung erhielten. Über das Ergebnis des Qualitätsgesprächs wird ein schriftliches Protokoll verfasst. Dieses ist von der Abteilungsleitung der Magistratsabteilung 57 zu unterfertigen und von der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer satzungsgemäß zu unterzeichnen. Sollte sich im Zuge des Qualitätsgesprächs ergeben, dass die Nachreichung von Unterlagen erforderlich ist, müssen diese bis zum angegebenen Termin (laut Qualitätsgesprächsprotokoll) vorgelegt werden. Mit der satzungsgemäß unterzeichneten Retournierung des Originals beziehungsweise nach erfolgter Prüfung der nachgereichten Unterlagen durch die MA 57 gilt der Verwendungsnachweis für das im Qualitätsgespräch besprochene Projektjahr aufgrund der im Protokoll festgehaltenen durchgeführten Einschau und den vorgelegten Unterlagen als erbracht und die Förderung für das betreffende Jahr vorbehaltlich einer etwaigen Prüfung durch das Kontrollamt der Stadt Wien als endabgerechnet.
15. Dem Kontrollamt der Stadt Wien ist jederzeit nach entsprechender vorheriger Ankündigung Einsicht in die (finanzielle) Gebarung des Vereins beziehungsweise des Projekts zu gewähren.
16. Im Falle von Rechtsstreitigkeiten aus diesem Förderverhältnis ist das sachlich zuständige Gericht am Sitz der Stadt Wien, Wien 1, Rathaus, ausschließlich zuständig.