

INFORMATIONSLFITFADEN

ZU EINJÄHRIGEN FÖRDERUNGEN

Für Information und Beratung stehen wir gerne zur Verfügung!

Magistratsabteilung 57
Referat Förderungen
Friedrich-Schmidt-Platz 3
1082 Wien
Tel.: 4000-83536
Fax: 4000-99-83511
E-Mail: sub@ma57.wien.gv.at

Die Stadt Wien vergibt im Rahmen ihrer Möglichkeiten finanzielle Unterstützung für Vereine, die frauenspezifische Aktivitäten in Wien durchführen. Nach Einlangen der Einreichunterlagen bei der Magistratsabteilung 57 – Frauenförderung und Koordinierung von Frauenangelegenheiten werden diese nach formalen, inhaltlichen und finanziellen Kriterien geprüft. Nach positiver Prüfung wird ein Förderantrag an die beschlussfassenden Gremien der Stadt Wien (Gemeinderatsausschuss, Stadtsenat, Gemeinderat) vorgelegt.

Der Verein wird sowohl über das Ergebnis der Prüfung durch die MA 57 informiert als auch über die Entscheidung der zuständigen Gremien schriftlich verständigt.

EINREICHUNTERLAGEN

Die im Folgenden angeführten Unterlagen sind Grundlage für die Antragstellung an die beschlussfassenden Gremien der Stadt Wien und müssen vollständig und ordnungsgemäß der MA 57 übermittelt werden. Die Erfassung der Daten erfolgt im Online-Modul der MA-57-Datenbank (www.frauen.wien.at/foerderungen), nach Fertigstellung und Sendung werden die entsprechenden Formulare automatisch generiert und dem Verein per E-Mail zugestellt. Alle Attachments dieser Mail sind auszudrucken und ersetzen die früheren Formulare der MA 57. Der Eingang Ihres Ansuchens erfolgt mit dem Datum des Eintreffens der unterschriebenen Dokumente in der MA 57.

1. Ansuchen

Das von der Datenbank generierte Ansuchen ist auszudrucken, von den laut Vereinsstatut dafür zeichnungsberechtigten Personen zu unterschreiben und im Original zu übermitteln. Handschriftliche Änderungen auf diesem Dokument sind nicht zulässig.

2. Beschreibung der Vereinstätigkeit bzw. des zu fördernden Angebotes (Tätigkeitsbeschreibung)

Die Gestaltung dieser Beschreibung obliegt dem Verein, es müssen jedoch folgende Informationen enthalten sein:

- **WER** trägt das Angebot des Vereins bzw. den zu fördernden Arbeitsbereich?
Vorstellung des Vereins als Träger des Angebots unter Angabe des Gründungsdatums, einer Kurzbeschreibung der bisherigen Tätigkeiten des Vereins sowie einer kurzen Selbstvorstellung der Mitglieder des Vereinsvorstandes.

- **WAS** sind die Intentionen des Vereins bzw. des Arbeitsbereichs?
Problemstellung/Ausgangslage, Bedarfsanalyse, Zielgruppe, Inhalt, Zielsetzung, Komplementarität zu bestehenden Angeboten.
- **WIE** soll die Vereinstätigkeit bzw. die Arbeit in dem geförderten Teilbereich durchgeführt werden?
Methoden, Organisationsstruktur, Zusammenarbeit mit welchen Einrichtungen etc.
- **WER** führt die Vereinstätigkeit bzw. die Arbeit in dem geförderten Teilbereich durch?
Angabe der beruflichen Qualifikation(en) und der bisherigen Tätigkeiten der Durchführenden (aus Datenschutzgründen bitte keine Namensnennung der MitarbeiterInnen) sowie kurze Tätigkeitsbeschreibungen im Rahmen des eingereichten Projektes.
- **WANN** soll das Angebot durchgeführt werden?
Vorbereitungszeit, Realisierungszeitpunkt, Dauer.
- **WO** soll das Vereinsangebot bzw. das Projekt durchgeführt werden?

Ein Dokument, das alle diese Informationen enthält, muss im Online-Modul hochgeladen werden.

3. Finanzplan des Vereins bzw. für das eingereichte Arbeitsvorhaben

Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Finanzplanes, dass eine Förderung seitens der Magistratsabteilung 57 **an das Kalenderjahr gebunden** ist und nicht jahresübergreifend erfolgen kann. Der Finanzplan muss daher für einen Zeitraum zwischen 1.1. und 31.12. erstellt werden.

Beachten Sie bitte weiters, dass...

- im Finanzplan die voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins bzw. bei Arbeitsbereichsförderungen des gesamten Bereichs für das angesuchte Kalenderjahr bzw. den angesuchten Zeitraum darzustellen sind.
- die Ausgaben durch die Einnahmen gedeckt sein müssen.
- **die Erfassung im Online-Modul zu erfolgen hat.** Sollte in diesem eine wichtige Kostenkategorie nicht aufgezählt sein, so kann diese ergänzt werden. Von dieser Option sollte jedoch so sparsam wie möglich Gebrauch gemacht werden.

- eine **handschriftliche Änderung von Daten auf dem** von der Datenbank **generierten Dokument nicht zulässig** ist.
- eine Erläuterung (auf eigenem Beiblatt, nur postalisch einzubringen) zu erfolgen hat, sollte die bei der MA 57 beantragte Förderung von der zu erwartenden Inflationsabgeltung abweichen.
- die Personalkosten mittels Personalblätter zu belegen (siehe Punkt 4 in diesem Abschnitt) sind.
- der eingereichte Finanzplan **von** den laut Vereinsstatut dafür **zeichnungsberechtigten Personen zu unterschreiben** ist.
- **Veränderungen** (z.B. zusätzliche Förderung von einer anderen Stelle, geringere Förderzusage als kalkuliert, etc.) **während eines Förderjahres** zuverlässig und **unverzüglich der MA 57 mitgeteilt** werden müssen.

4. Personalblätter

Die **Personalkosten** im Finanzplan müssen anhand der Personalblätter nachvollziehbar sein (d.h. Summe der Personalblätter = Summe der Personalkosten im Finanzplan). Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter ist ein Personalblatt auszufüllen, dieses beinhaltet Informationen zur Art des Beschäftigungsverhältnisses, Einstufungen, Gehaltsangaben, Angaben zu den Lohnnebenkosten etc.

Zu beachten ist, dass die Kosten für Angestellte, geringfügig Beschäftigte und freie DienstnehmerInnen im Finanzplan den **Personalkosten** zuzuordnen sind, während Kosten für Honorarkräfte (Werkverträge) im Finanzplan bei den **Sachkosten** („Honorare für Werkverträge“) anzuführen sind. Dennoch ist für jede **Honorarkraft**, die auf Stundenbasis abgerechnet wird, ebenfalls ein **Personalblatt** auszufüllen.

Bei der Berechnung der Kosten pro MitarbeiterIn ist überdies **auf den jeweiligen Zeitraum der Beschäftigung zu achten**. Hier gilt ebenfalls, dass nur Kosten für das jeweils eingereichte Kalenderjahr bzw. den angesuchten Zeitraum anzuführen sind (bitte Ausfüllhilfe beachten). Wir möchten auch darauf hinweisen, dass der Verein die Verpflichtung zur ordnungsgemäßen Berechnung und Abgabe der Lohnnebenkosten trägt und entsprechende Informationen einzuholen hat.

Die Vorlage für ein Personalblatt kann über das Online-Modul heruntergeladen werden, eine Ausfüllhilfe ist dort ebenfalls verfügbar. Die ausgefüllten Dateien (je eine pro Person, bitte keine „Sammelmappe“) sind abzuspeichern und in die Datenbank hochzuladen.

5. Aktuelle Vereinsstatuten und aktueller Vereinsregisterauszuges

Aus den Statuten oder einem Beiblatt muss erkennbar sein, seit wann diese übermittelte Fassung der Statuten gültig ist bzw. dass diese noch aktuell sind.

Diese Dokumente sind im Online-Modul hochzuladen oder postalisch zu übermitteln.

6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung sowie Tätigkeitsbericht des Vorjahres nur bei NEUANTRÄGEN

Bei erstmaliger Einreichung sind dem Förderansuchen eine Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und ein Tätigkeitsbericht des Vorjahres beizulegen. Ergänzend dazu benötigen wir eine Vermögensrechnung (Darstellung aller Konten-, Kassen- und Sparsbuchstände zum 1.1. und 31.12. des Vorjahres). Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung und Vermögensrechnung – bitte die entsprechenden Formulare der MA 57, die über Anfrage erhältlich sind, ausfüllen – sind satzungsgemäß zu unterfertigen.

Diese Beilagen sollen bitte gemeinsam mit den übrigen zu unterschreibenden Unterlagen der MA 57 übermittelt werden.

GENEHMIGUNG - FÖRDERABWICKLUNG

Über die Gewährung einer Förderung sowie deren Höhe und Verwendungszweck wird die Förderwerberin bzw. der Förderwerber schriftlich verständigt und erhält gleichzeitig die Förderrichtlinien in zweifacher Ausfertigung, wobei ein Exemplar satzungsgemäß unterfertigt an die MA 57 zu retournieren ist. Wir möchten darauf hinweisen, dass sich mit der Unterzeichnung der Förderrichtlinien der Verein zur Einhaltung dieser verpflichtet!

Nach Retournierung der unterschriebenen Förderrichtlinien veranlasst die MA 57 die Überweisung der zugesagten Förderung auf das Vereinskonto.

Die MA 57 bietet überdies Vereinen, die von der MA 57 erstmals eine Förderung erhalten bzw. bei Bedarf ein „Startup-Gespräch“ an, um über wichtige Erfordernisse zur Förderabwicklung zu informieren und auch um Vereinen die Möglichkeit zu geben, eventuelle Fragen zu klären.

Änderungen im Rahmen der Einrichtung (z.B. Organe etc.), gegenüber der Projektbeschreibung (z.B. Zielgruppen, Ort der Durchführung, etc.) und/oder des Finanzplanes (z.B. zusätzliche FördergeberInnen etc.) sowie Personalveränderungen (z.B. Gehaltshöhe, Wochenstundenanzahl, neue MitarbeiterIn etc.) sind **unverzüglich** der MA 57 unter Verwendung der Online-Datenbank oder der von der MA 57 durch Erfassung von aktuellen Versionen im Online-Modul **schriftlich bekanntzugeben**. Geänderte Finanzpläne bedürfen der Unterschriften der zeichnungsberechtigten Personen zu ihrer Gültigkeit.

BERICHTSWESEN UND TÄTIGKEITSNACHWEIS

Ziel des Berichtswesens ist, einen möglichst präzisen Nachweis der Tätigkeit und der Finanzgebarung der Vereine zu erhalten.

Alle nachstehend beschriebenen Unterlagen sind bis spätestens 31. März des Folgejahres (mit Stand 31. Dezember des jeweils gewährten Förderjahres) durch den Verein zu erbringen – es gilt das Datum des Einlangens der unterschriebenen Papier-Dokumente in der MA 57:

1. Tätigkeitsbericht

Der Bericht muss entlang der Standards, die in den Förderrichtlinien festgehalten sind, erstellt werden. Ein entsprechendes Dokument ist über das Online-Modul in die Datenbank hochzuladen.

2. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

In der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung (E-A-R) wird die gesamte Finanzgebarung des Vereins bzw. des Vorhabens bei Arbeitsbereichsförderung für das abgelaufene Jahr dargestellt: Sie muss der Struktur des Finanzplanes entsprechen (d.h., wenn im Finanzplan zusätzliche Kategorien eingeführt wurden, sind diese in gleichlautender Formulierung auch für die E-A-R zu verwenden!).

Die Erfassung der Daten hat im Online-Modul der Datenbank zu erfolgen. Bereits auf der ersten Seite der Eingabemaske müssen **Überschüsse** von mehr als EUR 2.200,-- oder **Abgänge** (= Minus – unabhängig von der Höhe!), die sich aus der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung ergeben, **erläutert werden** (z.B. bei Überschüssen => Förderungen aus Vorjahren; verspätete Auszahlung zugesagter Förderungen; Spenden etc. Oder bei Minus => genehmigte Förderungen, die noch nicht ausbezahlt wurden; noch nicht beglichene Lohnnebenkosten etc.).

Der Ausdruck der elektronisch übermittelten Datei „Einnahmen-Ausgaben-Rechnung“ ist **satzungsgemäß zu unterfertigen** und der MA 57 zu senden.

3. Vermögensrechnung

Sie ist eine Darstellung aller Konten-, Kassen- und Sparbuchstände per 1. Jänner und 31. Dezember. Diese Anfangs- und Endbestände sind durch Buchungsjournale (siehe unter Punkt 4) und entsprechende Kopien der Sparbücher zu belegen.

Die Vermögensrechnung muss ebenfalls über das Online-Modul in der Datenbank erfasst und das so generierte Dokument **satzungsgemäß unterzeichnet** und der MA 57 übermittelt werden.

4. Buchungsjournal

Das Buchungsjournal umfasst alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins. Bei Arbeitsbereichsförderung muss ein eigener Buchungskreis geführt werden, wenn der Verein weitere Tätigkeiten neben dem eingereichten Vorhaben wahrnimmt und damit nicht diesem Bereich zugeordnete Einnahmen und Ausgaben hat.

Die MA 57 ersucht gemäß Förderrichtlinien um Vorlage

- von **chronologisch** geordneten Buchungsjournalen (getrennt nach Konten und Kassen), aus denen die **Anfangs- und Endbestände ersichtlich sind und**
- einem **kategorisierten** Buchungsjournal (über alle Konten und Kassen gemeinsam!), anhand dessen die Budgetmittel eindeutig den einzelnen Kostenpositionen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung zuordenbar sind.

Das Buchungsjournal **muss** überdies Folgendes **enthalten**:

- Vereinsname (eventuell durch Stempel)
- Fortlaufende **eindeutige** Nummerierung der Belege

- Zahlungsdatum
- EmpfängerIn der Zahlung
- Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z. B. Gehälter Jänner 201x, Büromaterial, Honorar Supervision Jänner 201x, etc)
- Rechnungsbetrag

Weitere wichtige Informationen zur Führung der Buchhaltung (Belege!) sind in den Förderrichtlinien enthalten – bitte deren Einhaltung stets beachten.

Die Buchungsjournale können als (unveränderliche) Datei hochgeladen oder postalisch übermittelt werden.

QUALITÄTSGESPRÄCHE

Die MA 57 führt einmal jährlich nach Überprüfung der inhaltlichen und finanziellen Abrechnungsunterlagen mit dem geförderten Verein nach Terminvereinbarung ein Qualitätsgespräch durch. Bei diesem Termin wird die MA 57 durch inhaltliche und finanzielle FachreferentInnen vertreten. Wir ersuchen, dass seitens des Vereins ebenfalls finanziell und inhaltlich zuständige MitarbeiterInnen daran teilnehmen. Im Rahmen dieses Gesprächs soll mit dem Verein die Jahresplanung bzw. -erfüllung sowie die relevanten Rahmenbedingungen (interne Struktur bzw. interne Controllinginstrumente) besprochen werden, weiters findet eine stichprobenartige Belegprüfung statt.

Über das **Ergebnis** des Qualitätsgesprächs und der Stichprobenprüfung wird ein **schriftliches Protokoll** verfasst, in dem gegebenenfalls eine Frist zur Nachreichung noch ausständiger Unterlagen festgelegt wird. Dem Verein wird das Protokoll in zweifacher Ausfertigung übermittelt, wobei eine Ausfertigung seitens des Vereins **satzungsgemäß** unterfertigt zu **retournieren** ist. Erst nach ordnungsgemäßigem Abschluss der Prüfung allenfalls inkl. aller nachgereichter Unterlagen gilt die Förderung – vorbehaltlich einer etwaigen Prüfung durch das Kontrollamt der Stadt Wien – für das überprüfte Rechnungsjahr seitens der MA 57 als endabgerechnet, worüber der Verein schriftlich verständigt wird.