



Magistrat der Stadt Wien
Magistratsabteilung 17
Integration und Diversität
Friedrich-Schmidt-Platz 3/ 3. Stock
A-1080 Wien
Tel.: (+43 1) 4000-81510
Fax: (+43 1) 4000-99-81520
E-Mail: post@ma17.wien.gv.at
www.wien.at/integration

Förderrichtlinien der MA 17

(Fördersumme über € 3.000,- inkl. Basisbildungsmaßnahmen im Rahmen der Länder-Bund-Initiative)

1. Die Fördermittel sind wirtschaftlich, sparsam und entsprechend der im Subventionsantrag festgelegten Widmung zu verwenden. Die Förderung der Magistratsabteilung 17 bezieht sich auf ein Kalenderjahr bzw. auf den beantragten Projektzeitraum und darf nur für Leistungen, die sich auf diesen Zeitraum beziehen, verwendet werden. Der Fördernehmer hat die Sorgfalt eines „ordentlichen Unternehmers / einer ordentlichen Unternehmerin“ und die erforderliche Umsicht und Sachkenntnis anzuwenden. Der/die FördernehmerIn verpflichtet sich zur Einhaltung aller anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen wie insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzgesetzes und des Vereinsgesetzes. Die auf gemeinnützige Vereine zugeschnittenen Förderrichtlinien gelten sinngemäß auch für andere juristische Personen.
2. Der/die SubventionsnehmerIn verpflichtet sich, bei allen Publikationen und öffentlichen Darstellungen, die mit dem geförderten Projekt bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, das Logo der Magistratsabteilung 17 in der zur Verfügung gestellten Form zu verwenden. Der Schriftzug kann je nach Publikation vergrößert oder verkleinert werden. Der/die FördernehmerIn stimmt der Nennung seines Namens, des Förderzwecks und der Höhe der Förderung im Rahmen der Veröffentlichung in Publikationen der Stadt Wien und zu statistischen Zwecken zu.

Für Basisbildungsmaßnahmen im Rahmen der Länder-Bund-Initiative verpflichtet sich der/die SubventionsnehmerIn, auf Print-Produkten (Broschüren, Foldern, Informationsblättern, Inseraten, Plakaten, Einladungen, Bestätigungen) sowohl das Logo der Initiative Erwachsenenbildung/Akkreditierungs Emblem als auch die Logos der Fördergeber (Bundesland, BMUKK) sichtbar und leserlich platziert zu verwenden sowie einen textlichen Finanzierungshinweis (ausgenommen auf Bescheinigungen, Bestätigungen) zu geben.

Dabei ist zu beachten, dass die Logos des Maßnahmenträgers und der Fördergeber optisch gleichrangig angeordnet sind. Bei Broschüren und Foldern, die sich ausschließlich auf Angebote im Rahmen der Initiative Erwachsenenbildung beziehen, sollten die Logos auf der Titelseite/1. Umschlagseite publiziert sein.

Werden auf der Website von Einrichtungen Angebote im Rahmen der Länder-Bund-Initiative beworben, sind dort weitere Links zur Website der Initiative Erwachsenenbildung und der Fördergeber anzubringen.

Die Proportionen und Farben der zu verwendenden Logos dürfen nicht verändert werden.

3. Weiters sind der Magistratsabteilung 17 je zwei Exemplare sämtlicher Publikationen (z.B. Plakate, Programme, Folder, ...), die mit dem geförderten Projekt bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, zwecks Dokumentation zur Verfügung zu stellen. Medienberichte, soweit sie vom Subventionsnehmer gesammelt werden, sind ebenfalls in Kopie der Magistratsabteilung 17 zwecks Dokumentation zu übermitteln.
4. Für Basisbildungsmaßnahmen verpflichtet sich der/die FördernehmerIn, die TeilnehmerInnen Daten gemäß den Bestimmungen des Länder-Bund-Förderprogramms zu erheben und in die von der Geschäftsstelle des Länder-Bund-Förderprogramms namhaft gemachte Monitoringdatenbank einzupflegen. Entsprechend den Bestimmungen des Länder-Bund-Förderprogramms sind diese Daten periodisch zu aktualisieren. Die geltenden Bestimmungen zur Datenerhebung und Datenverarbeitung sind unter www.initiative-erwachsenenbildung.at abrufbar.

Um dieser Verpflichtung ordnungsgemäß nachkommen zu können, sind folgende Schritte notwendig:

a) Der/die FördernehmerIn verpflichtet sich in diesem Zusammenhang, mit dem für den Betrieb der Monitoringdatenbank betrauten Unternehmen einen ‚Dienstleistervertrag‘ im Sinne der §§ 10 und 11 des Datenschutzgesetzes 2000 (DSG 2000) abzuschließen (siehe Beilage „Vereinbarung“). Die Nutzung der Datenbank bzw. die Inanspruchnahme der damit verbundenen Service-Funktionen erfolgt für den / die FördernehmerIn unentgeltlich.

b) Gleichzeitig verpflichtet sich der/die FördernehmerIn, dem Fördergeber eine Zustimmungserklärung betreffend Weiterleitung und Verwendung der erhobenen Daten durch das Land zu Verrechnungs- und Monitoringzwecken mit dem Bund zu übermitteln (siehe einseitige Beilage „Zustimmungserklärung zur Verwendung von personenbezogenen Daten“).

c) Zusätzlich ist die freiwillige Zustimmung der TeilnehmerIn/des Teilnehmers (siehe zweiseitige Beilage „Zustimmungserklärung zur Verwendung personenbezogener Daten“) zur Verwendung und Weiterleitung der Daten einzuholen (beim Erwachsenenbildungsinstitut aufzubewahren).

Für die externe Evaluierung sind der damit beauftragten Institution projektbezogene Auskünfte zu erteilen, sowie auf Anfrage Berichte zur fachlichen Auswertung und Projektbetreuung vorzulegen.

Weiters ist bei der Durchführung von Basisbildungsmaßnahmen zu beachten, dass die Angebote für TeilnehmerInnen kostenlos zur Verfügung stehen und die TeilnehmerInnen-Anzahl pro Maßnahme maximal 10 sein kann.

Die Anwesenheitslisten sind für die eventuelle Einsichtnahme seitens des Fördergebers beim Erwachsenenbildungsinstitut aufzubewahren.

5. Der/Die SubventionsnehmerIn verpflichtet sich, MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 17 die Besichtigung an Ort und Stelle jederzeit zu gestatten sowie nach vorheriger Ankündigung die Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung des Vorhabens dienende Unterlagen zu gewähren und die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit dem Vorhaben zu erteilen bzw. durch geeignete Auskunftspersonen erteilen zu lassen, wobei über den Zusammenhang die Magistratsabteilung 17 entscheidet. Die Kontrollen müssen den MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 17 die Möglichkeit geben, sich zu vergewissern, dass die angegebenen Ausgaben auch tatsächlich getätigt wurden, förderfähig, korrekt und vorschriftsmäßig sind.
6. Sollten sich einschneidende Änderungen im Rahmen der Einrichtung bzw. des Projekts (z.B. Ort der Durchführung, Terminverschiebungen, Änderung der Leistungsangebote, der Zielgruppen, etc.) ergeben, ist die Magistratsabteilung 17 unverzüglich davon schriftlich in Kenntnis zu setzen.
7. Gehaltserhöhungen von MitarbeiterInnen des/der SubventionsnehmerIn (bei Projektförderung des Projekts) dürfen nicht mittels Leistungseinschränkungen (Reduzierung der Wochenstundenzahl, geringere Öffnungszeiten etc.) des Vereins bzw. des Projekts finanziert werden.
8. Die Personalblätter, die der Magistratsabteilung 17 mit dem Förderantrag vorgelegt wurden, sind im Falle von Veränderungen (Gehaltshöhe, Wochenstundenanzahl, neue MitarbeiterInnen etc.) unverzüglich aktualisiert an die Magistratsabteilung 17 zu schicken.
9. Bei Investitionen, die einen Kaufpreis von EUR 400,- übersteigen, sind mindestens drei Kostenvoranschläge unterschiedlicher AnbieterInnen einzuholen. Im Regelfall ist der/die günstigste AnbieterIn durch den/die SubventionsnehmerIn zu beauftragen.
10. Bei Fahrten mit dem Botendienst ist auf den Rechnungen ein Vermerk über den Zweck der Fahrt, die Fahrtstrecke und eine Begründung, warum nicht die Post in Anspruch genommen wurde, anzuführen. Bei Fahrten mit dem Taxi und bei Verrechnung von Kilometergeld ist auf den Rechnungen ein Vermerk über den Zweck der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach) und den Zeitpunkt des Fahrtantrittes anzubringen. Weiters ist eine Begründung, warum nicht öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen wurden, anzuführen. Reisekostenabrechnungen müssen die Tickets im Original, Name der/s Reisenden, Wegstrecke und Grund der Reise beinhalten.
11. Honorarnoten müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name des/der Ausstellenden, Adresse des/der Ausstellenden, RechnungsempfängerIn, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (z.B. Stundenzahl), Stundensatz und ev. Mehrwertsteuer. Bei Barzahlung Vermerk „Betrag dankend erhalten“ und bestätigende Unterschrift des/der RechnungslegerIn.
12. Rabatte, Skonti und dgl. sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen. Vorsteuerabzugsberechtigte SubventionsnehmerInnen haben ausschließlich Nettobeträge abzurechnen. Bewirtungskosten werden durch die Stadt Wien nicht übernommen. Die Förderungsmittel sind auf verzinste Konten zu legen und die angefallenen Zinsen in die Abrechnung aufzunehmen.

13. Eine Abtretung der Ansprüche auf Förderbeträge durch den/die SubventionsnehmerIn ist rechtlich unwirksam (Zessionsverbot).
14. Die Auflösung dieses Vertrages durch eine der beiden VertragspartnerInnen bedarf der Schriftform und kann nur zum letzten Arbeitstag eines Monats unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist erfolgen, wobei das Zustellrisiko den kündigenden Vertragsteil trifft.
15. Der/die SubventionsnehmerIn verpflichtet sich, alle mit der Subvention im Zusammenhang stehenden Bücher und Belege bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Auszahlung des letzten Teilbetrags aufzubewahren.
16. Die widmungsgemäße Verwendung der Förderung ist spätestens bis 31.3. des Folgejahres nachzuweisen. Folgende Nachweise müssen durch den/die SubventionsnehmerIn erbracht werden:
- o **Jahres- bzw. Projektbericht in schriftlicher Form:** inhaltlicher Bericht plus Statistiken.
 - o **Jahresabrechnung:** E/A-Rechnung für die gesamte Finanzgebarung der/des SubventionsnehmerIn bzw. des Projekts für das abgelaufene Jahr. Die Struktur der E/A-Rechnung muss der Struktur des Finanzplans entsprechen (per 31.12. – fällig mit 31.3.)
 - o **Buchungsjournal für das Förderjahr:** Aus dem **Buchungsjournal** müssen sämtliche Zahlungsvorgänge der/des SubventionsnehmerIn ersichtlich sein, d.h. es sind **alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins** aufzulisten. Bei Projektförderung (**Voraussetzung dafür ist die Führung eines eigenen Buchungskreises**) sind alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Projekts aufzulisten. Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten (per 31.12. – fällig mit 31.3.):
 - Fortlaufende Nummerierung der Belege (Rechnungsempfänger muss ident mit FördernehmerIn sein)
 - Zahlungsdatum
 - EmpfängerIn der Zahlung
 - Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z. B. Gehalt xy Jänner 200x, Büromaterial, Honorar Seminarleitung Jänner,)
 - Rechnungsbetrag
17. Sollten die unter Pkt. 16 angeführten Fristen nicht eingehalten werden können, ist dies der Magistratsabteilung 17 unverzüglich, spätestens drei Tage vor Ablauf der Frist, unter Angabe von Gründen mitzuteilen.
18. Die Magistratsabteilung 17 wird zumindest einmal eine stichprobenmäßige Überprüfung der gesamten Vereins- bzw. Projektgebarung vor Ort durchführen (**Qualitätsgespräch** – Pkt. 4 gilt sinngemäß). Über das Ergebnis des Qualitätsgesprächs und der Stichprobenprüfung wird ein schriftliches Protokoll verfasst. Dieses ist von der Leitung der Magistratsabteilung 17 zu unterfertigen und von dem/der FördernehmerIn satzungsgemäß zu unterzeichnen. Mit der satzungsgemäß unterzeichneten Retournierung des Originals gilt der Verwendungsnachweis für die Subvention der Magistratsabteilung 17 in der bewilligten Höhe aufgrund der im Protokoll festgehaltenen durchgeführten Einschau und den vorgelegten Unterlagen als erbracht und die Subvention vorbehaltlich einer etwaigen Prüfung durch das Kontrollamt der Stadt Wien als endabgerechnet.
19. Dem Kontrollamt der Stadt Wien ist jederzeit nach entsprechender vorheriger Ankündigung Einsicht in die (finanzielle) Gebarung des Vereins bzw. des Projekts zu gewähren.
20. Der/Die SubventionsnehmerIn ist verpflichtet, eine bereits gewährte Subvention über schriftliche Aufforderung der Magistratsabteilung 17 auch zur Gänze zurückzuzahlen, wenn
- a. Organe oder Beauftragte der Magistratsabteilung 17 über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden sind (insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Subventionsmittel),
 - b. eine in diesen Subventionsbedingungen enthaltene Subventionsvoraussetzung bzw. -bedingung nicht erfüllt worden ist, insbesondere wenn
 - o vorgesehene Berichte nicht erstattet oder Nachweise nicht erbracht oder erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche, entsprechend befristete und den ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtslage der Nichtbefolgung enthaltene Mahnung erfolglos geblieben ist;
 - o die Subventionsnehmerin/der Subventionsnehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Subvention innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Auszahlung der Subvention nicht mehr überprüfbar ist;
 - o die Subventionsmittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind.
 - c. die unverzügliche Meldung von Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Vorhabens verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würden, unterblieben ist;

- d. die Subventionsnehmerin/der Subventionsnehmer die Tätigkeit des Vereins bzw. des Projekts an einen außerhalb Wiens gelegenen Standort verlagert;
 - e. das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde;
 - f. die Subventionsnehmerin/der Subventionsnehmer die Nutzung des geförderten Projekts oder die gesamte Tätigkeit überhaupt vor Ablauf des Förderzeitraums einstellt;
 - g. eine Über- bzw. Doppelförderung vorliegt.
21. Für die Fälle der Punkte 20. lit. a, b, c, d und e ist binnen 14 Tagen der Rückforderungsbetrag zu leisten, der vom Tage der Auszahlung an mit 4 v.H. über dem jeweils geltenden Zinsfuß für Eskontierungen der Europäischen Zentralbank pro Jahr zu verzinsen ist. Für den Fall des Punktes 20. lit. f oder g ist der ausgeschüttete Förderbetrag insoweit innerhalb von zwei Wochen aliquot zurück zu erstatten, als eine Einstellung der Vereins- bzw. der Projektstätigkeit während des laufenden Förderjahres erfolgt.
22. Mit der Unterschrift unter die angeführten Förderrichtlinien erklärt sich der/die SubventionsnehmerIn mit den Förderrichtlinien einverstanden.
23. Gerichtsstand ist Wien.

Für Information und Beratung stehen wir gerne zur Verfügung!

Tel. 4000 – 81510
post@m17.magwien.gv.at