



**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](mailto:post@ma17.wien.gv.at)  
[www.wien.at/integration](http://www.wien.at/integration)

**Förderrichtlinien für Vereine, die von der MA 17 gefördert werden**  
(Fördersumme bis EUR 3.000,-)

1. Die Fördermittel sind wirtschaftlich, sparsam und entsprechend der im Subventionsantrag festgelegten Widmung zu verwenden. Die Förderung der Magistratsabteilung 17 bezieht sich auf den beantragten Projektzeitraum und darf nur für Leistungen, die sich auf diesen Zeitraum beziehen, verwendet werden. Der/die FördernehmerIn hat die Sorgfalt eines "ordentlichen Unternehmers" beziehungsweise 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.
2. Der Verein verpflichtet sich, bei allen Publikationen und öffentlichen Darstellungen, die mit dem geförderten Projekt beziehungsweise 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 des Namens, des Förderzwecks und der Höhe der Förderung im Rahmen der Veröffentlichung in Publikationen der Stadt Wien und zu statistischen Zwecken zu.
3. Weiters sind der Magistratsabteilung 17 je zwei Exemplare sämtlicher Publikationen (zum Beispiel Plakate, Programme, Folder), die mit dem geförderten Projekt beziehungsweise der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, zwecks Dokumentation zur Verfügung zu stellen. Medienberichte, soweit sie vom Verein gesammelt werden, sind ebenfalls in Kopie der Magistratsabteilung 17 zwecks Dokumentation zu übermitteln.
4. Der/Die SubventionsnehmerIn verpflichtet sich, MitarbeiterInnen der Magistratsabteilung 17 nach vorheriger Ankündigung die Einsicht in die Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung des Vorhabens dienende Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle jederzeit zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte im Zusammenhang mit dem Vorhaben zu erteilen beziehungsweise 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.

5. Sollten sich einschneidende Änderungen im Rahmen der Einrichtung beziehungsweise des Projekts (zum Beispiel Ort der Durchführung, Terminverschiebungen, Änderung der Leistungsangebote, der Zielgruppen) ergeben, ist die Magistratsabteilung 17 unverzüglich davon schriftlich in Kenntnis zu setzen.
6. Gehaltserhöhungen von MitarbeiterInnen des Vereins (bei Projektförderung des Projekts) dürfen nicht mittels Leistungseinschränkungen (zum Beispiel Reduzierung der Wochenstundenzahl, geringere Öffnungszeiten) des Vereins beziehungsweise des Projekts finanziert werden.
7. 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 Verein zu beauftragen.
8. 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.
9. Honorarnoten müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name des/der Ausstellenden, Adresse des/der Ausstellenden, Rechnungsempfänger/in, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (zum Beispiel Stundenanzahl), Stundensatz und eventuell Mehrwertsteuer. Bei Barzahlung Vermerk "Betrag erhalten" und bestätigende Unterschrift des/der RechnungslegerIn.
10. Rabatte, Skonti und dergleichen sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen. Vorsteuerabzugsberechtigte Vereine 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. Bei projektbezogenen Förderungen wird die Förderung von Infrastrukturkosten (wie Miete, Telefon Heizung) auf die dem Projekt direkt zuordenbare Infrastrukturkosten beschränkt.
11. Eine Abtretung der Ansprüche auf Förderbeträge durch den/die SubventionsnehmerIn ist rechtlich unwirksam (Zessionsverbot).
12. 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.

13. Die Subventionsnehmerin/der Subventionsnehmer verpflichtet sich, alle mit der Subvention im Zusammenhang stehenden Bücher und Belege bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Auszahlung des letzten Teilbetrags aufzubewahren.
14. Die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel ist der Magistratsabteilung 17 fristgerecht bis spätestens **drei Monate nach Projektende** nachzuweisen. Folgende Nachweise müssen durch den/die SubventionsnehmerIn erbracht werden:
- **Projektbericht:** inhaltlicher Bericht über das Projekt plus Statistiken
  - **Belegexemplare** wie zum Beispiel Programmkündigungen, Einladungen, Zeitungsberichte
  - **Projektabrechnung:** gesamte Einnahmen und Ausgaben für das gesamte Projekt. Die Struktur der E/A-Rechnung muss der Struktur des Finanzplans entsprechen.
  - **Belegaufstellung** und **Originalbelege** für den Betrag, der bei der MA17 abgerechnet wird: Nummerierung laut Buchungsjournal, Datum, RechnungsempfängerIn (muss ident mit FördernehmerIn sein.), Verwendungszweck.
15. Sollten die unter Punkt 14 angeführte Fristen nicht eingehalten werden können, ist dies der Magistratsabteilung 17 unverzüglich, spätestens drei Tage vor Ablauf der Frist, unter Angabe von Gründen mitzuteilen.
16. Dem Kontrollamt der Stadt Wien ist jederzeit nach entsprechender vorheriger Ankündigung Einsicht in die (finanzielle) Gebarung des Vereins beziehungsweise des Projekts zu gewähren.
17. Der/Die SubventionsnehmerIn ist verpflichtet, eine bereits gewährte Subvention über schriftliche Aufforderung der Magistratsabteilung 17 auch zur Gänze binnen 14 Tagen zurückzuzahlen und der zurückerstattende Betrag ist vom Tag der Auszahlung an mit 4 von Hundert über dem jeweils geltenden Zinsfuß für Eskontierungen der Europäischen Zentralbank pro Jahr zu verzinsen, wenn
- a. Organe oder Beauftragte der Magistratsabteilung 17 über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet worden ist (insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Subventionsmittel),
  - b. eine in diesen Subventionsbedingungen enthaltene Subventionsvoraussetzung beziehungsweise -bedingung nicht erfüllt worden ist, insbesondere wenn
    - 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;
    - der/die SubventionsnehmerIn 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;
    - 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 beziehungsweise 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 Vereinstätigkeit überhaupt vor Ablauf des Förderzeitraums einstellt.
- g. eine Über- beziehungsweise Doppelförderung vorliegt.

18. Für die Fälle der Punkte 17. lit. a, b, c, d und e ist ein Rückforderungsbetrag zu leisten, der vom Tage der Auszahlung an mit 4 von Hundert über dem jeweils geltenden Zinsfuß für Eskontierungen der Europäischen Zentralbank pro Jahr zu verzinsen ist. Für den Fall des Punktes 17. lit. f oder g ist der ausgeschüttete Förderbetrag insoweit innerhalb von drei Wochen aliquot zurück zu erstatten, als eine Einstellung der Vereins- bzw. der Projektstätigkeit während des laufenden Förderjahres erfolgt.

19. Mit der Unterschrift unter die angeführten Förderrichtlinien erklärt sich der/die SubventionsnehmerIn mit den Förderrichtlinien einverstanden.

20. Gerichtsstand ist Wien.

Für Information und Beratung stehen wir gerne zur Verfügung!

Tel. 4000 - 81510  
post@ma17.wien.gv.at