



Magistrat der Stadt Wien
Magistratsabteilung 17
Integration und Diversität
Friedrich-Schmidt-Platz 3
1082 Wien
Telefon: 4000 - 81510
Email: post@ma17.wien.gv.at

INFORMATIONSBLATT

für Subventionsanträge

Die Abteilung Integration und Diversität (MA 17) vergibt im Rahmen ihrer Möglichkeiten finanzielle Unterstützung für Projekte, Maßnahmen und Initiativen, die insbesondere eine oder mehrere der folgenden Zielsetzungen verwirklichen:

- **Maßnahmen zur Förderung interkultureller Sensibilität und Kompetenz**

Förderung des guten Zusammenlebens von Menschen unterschiedlicher Herkunft; Zusammenarbeit unterschiedlicher Gruppen; Bewusstseinsbildung im Bereich Migration/Integration/Diversität

- **Niederlassungs- und Integrationsbegleitung von ZuwandererInnen**
 - Spracherwerbsmaßnahmen
 - Bildung und Orientierung, insbesondere Verbesserung von Basis- und Schlüsselkompetenzen (Alphabetisierung) und Maßnahmen, die den Einstieg in den österreichischen Arbeitsmarkt erleichtern
 - Basisbildungsmaßnahmen für MigrantInnen (eine Initiative des Bundes und der Länder; siehe www.initiative-erwachsenenbildung.at)
 - Beratung in einschlägigen Rechtsmaterien, die mit dem Status von Neuzugewanderten zusammenhängen (Aufenthalt, Beschäftigung, Staatsbürgerschaft)

- **Grundsätze des Zusammenlebens**
 - Aktivierende und unterstützende Maßnahmen zur Auseinandersetzung mit Grundrechten und demokratischen Prinzipien
 - Maßnahmen, die die Bereitschaft und die Fähigkeit von MigrantInnen zur Teilnahme und Teilhabe am gesellschaftlichen und politischen Leben erhöhen
 - Unterstützung von Vereinen und Initiativen im Sinne einer "Hilfe zur Selbsthilfe"

Förderschwerpunkte 2012

Im Rahmen des „Kleinprojektetopfes“ sollen innovative und qualitativ gute Projektvorhaben besonders und bevorzugt berücksichtigt werden, die die Auseinandersetzung mit Grundrechten und demokratischen Prinzipien fördern (politische Bildung, Menschenrechte, Frauen- und Kinderrechte, Antirassismus- und Antidiskriminierungsgesetz, Sensibilisierungsmaßnahmen zur Förderung der Zivilcourage etc.), die Bereitschaft und die Fähigkeit von MigrantInnen zur Teilnahme und Teilhabe am gesellschaftlichen und politischen Leben erhöhen und Vereine und Initiativen im Sinne einer „Hilfe zur Selbsthilfe“ unterstützen.

Die Magistratsabteilung 17 - Integration und Diversität ist für die Prüfung der Förderungsansuchen nach formalen, inhaltlichen und finanziellen Kriterien sowie für die Vorlage in den beschlussfassenden Gremien der Stadt Wien (Gemeinderat) zuständig.

Einreichungen und Förderrichtlinien

Für Förderanträge **über EUR 3.000** (in der Regel Jahresprojekte) finden Sie unten (Förderansuchen - siehe Seite 4) ausführliche Informationen. Für Projektanträge **unter EUR 3.000** gelten andere, vereinfachte Einreich- und Abrechnungsrichtlinien (Informationen unten unter Kleinprojekte - siehe Seite 9).

Zur Einreichung benutzen Sie bitte die entsprechenden Formulare (Deckblatt; Finanzplan; Personalblatt). Sie können sie downloaden, wir schicken sie Ihnen aber gerne auch per E-Mail (Word-Format) oder per Post zu.

Bitte beachten Sie, dass die Förderung durch die MA 17 in der Regel kalenderjahrbezogen erfolgt (also für Maßnahmen und Vorhaben, die im Kalenderjahr begonnen und abgeschlossen werden). Beachten Sie weiters die detaillierten Förderrichtlinien der MA 17. Die auf gemeinnützige Vereine zugeschnittenen Förderrichtlinien gelten sinngemäß auch für andere juristische Personen.

Das Ansuchen ist zeitgerecht, bei Kleinprojekten mindestens 6 Wochen vor Projektbeginn beziehungsweise dem Stattfinden einer Veranstaltung, an die MA 17 zu richten.

Ansprechpersonen und Zuständigkeiten in der MA 17

In der MA 17 sind im Bereich Integrationsprojekte und Förderungen verschiedene Personen für bestimmte Themenfelder zuständig. Um sicherzugehen, dass Sie und Ihr Ansuchen kompetente Ansprech- und Kontaktpersonen finden, werden Förderansuchen je nach Thema an die zuständige Referentin / den zuständigen Referenten weitergeleitet. Kompliziert? Nicht für Sie! Sie stellen einfach Ihren Antrag an die "MA 17" - wir kümmern uns um die Weitergabe an die entsprechende Person, die dann mit Ihnen Kontakt aufnimmt.

Für Information und Beratung stehen wir gerne zur Verfügung!

Tel. 4000 - 81510

FÖRDERANSUCHEN

SIE WOLLEN EINE FÖRDERUNG BEANTRAGEN - WAS MÜSSEN SIE TUN? EINREICHUNG UND ANTRAGSTELLUNG

Die im Folgenden angeführten Unterlagen sind Grundlage für die Antragstellung in den beschlussfassenden Gremien der Stadt Wien. Für Kleinprojekte (bis EUR 3.000,-) gelten teilweise vereinfachte Richtlinien - siehe auch Kapitel "Kleinprojekte" (Seite 9)

1. Deckblatt (Formular der MA 17)

Folgende Angaben müssen enthalten sein:

- Name der Institution, an die der Antrag gerichtet ist (MA 17)
- Projekttitel
- Projektzeitraum
- Vereinsname (lt. aktueller Vereinsstatuten) mit Anschrift und Telefonnummer
- ZVR-Nummer
- Vereinsadresse
- Vereinszweck (Kurzform)
- Name des Geldinstitutes, Kontonummer, Kontowortlaut, IBAN und BIC
- Höhe der beantragten Subvention unter Angabe des Verwendungszweckes
- Bekanntgabe einer Kontaktperson seitens des Vereins zur MA 17 und deren Erreichbarkeit, um den für die Prüfung des Ansuchens notwendigen Informationsfluss zu erleichtern.
- **Unterschrift von Obfrau/Obmann und Kassierin/Kassier bzw. anderen Zeichnungsberechtigten des Vereins** (Nachweis beilegen)

2. Projektbeschreibung

Diese soll folgende Informationen enthalten:

- WER trägt das Projekt?
Vorstellung des Vereins als Träger des Projektes unter Angabe des Gründungsdatums, einer Kurzbeschreibung der bisherigen Tätigkeiten des Vereins sowie einer kurzen Selbstvorstellung der Mitglieder des Vereinsvorstandes
- WAS sind die Intentionen des Projektes?
Problemstellung/Ausgangslage, Bedarfsanalyse, Zielgruppe, Projektinhalt, Zielsetzung, Komplementarität zu bestehenden Angeboten
- WIE soll das Projekt durchgeführt werden?
Methoden, Organisationsstruktur, Zusammenarbeit mit welchen Einrichtungen, etc.
- WER führt das Projekt durch?
Angabe der beruflichen Qualifikation(en) und der bisherigen Tätigkeiten der Durchführenden sowie kurze Tätigkeitsbeschreibungen im Rahmen des eingereichten Projektes. Beschäftigt der Verein MitarbeiterInnen, so ist für alle MitarbeiterInnen des Vereins ein Personalblatt auszufüllen (Personalblatt - Musterformular der MA 17).

Bei Projektförderung (d.h. von den sonstigen Aktivitäten des Vereins klar abgrenzbares Projekt, für das auch ein eigener Buchungskreis geführt wird), ist für alle MitarbeiterInnen des Projekts ein Personalblatt auszufüllen.

- WANN soll das Projekt durchgeführt werden?
Vorbereitungszeit, Realisierungszeitpunkt, Dauer
- WO soll das Projekt durchgeführt werden?

Für eine Förderung von Basisbildungsmaßnahmen im Rahmen der Bund-Länder-Initiative muss die Fördernehmerin beziehungsweise der Fördernehmer vorab vom BMUKK akkreditiert worden sein. Nähere Informationen dazu unter Initiative Erwachsenenbildung (<https://www.initiative-erwachsenenbildung.at/>).

3. Finanzplan (Musterformular der MA 17)

Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Finanzplanes, dass eine Förderung durch die Magistratsabteilung 17 in der Regel an das Kalenderjahr gebunden ist und nicht jahresübergreifend erfolgt. Der Finanzplan muss daher für einen Zeitraum zwischen 1.1. und 31.12. erstellt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann sich bei Jahresprojekten die Förderung auf das Schul- bzw. Arbeitsjahr (z.B. September bis August) beziehen.

Im Finanzplan sind die voraussichtlichen (Jahres)Gesamtkosten der Aktivitäten des Vereins (d.h. die gesamte Finanzgebarung des Vereins) und/oder Projektes durch eine Ausgaben-Einnahmendarstellung aufzuzeigen.¹ Im Finanzplan müssen alle Ausgaben durch Einnahmen abgedeckt sein:

- **Sachkosten:**
Miete, Telefon, sonstige Sachkosten (z. B. Broschüren, Plakate, Werkverträge)
- **Personalkosten, Lohn- und Lohnnebenkosten:**
Angaben zur Form der Beschäftigung (z.B. freier Dienstvertrag, Anstellung)
Dem Finanzplan sind **Personalblätter** für alle MitarbeiterInnen des Vereines beizufügen (s. Formulare der MA 17).
- **Einnahmendarstellung:**
Wenn Sie für Ihr Projekt auch bei anderen öffentlichen Institutionen um Förderung angesucht haben oder vorhaben das zu tun, sind die Namen der jeweiligen Institution, die Höhe der beantragten bzw. bewilligten Förderung und der voraussichtliche Verwendungszweck anzugeben. Gleiches gilt für Subventionsansuchen, die Sie an private Institutionen gestellt haben oder vorhaben zu stellen.

Weiters sind sonstige voraussichtliche Einnahmen wie z. B. Spenden, Kostenersätze für Kurse, Verkauf von Publikationen, etc. anzuführen. Vorhandenes Eigenkapital des Vereins bzw. ein Einnahmenüberschuss aus dem Vorjahr ist ebenfalls in die Einnahmendarstellung aufzunehmen.

Allgemeine Voraussetzungen für eine Förderung der Stadt Wien:

- *das Vorhaben ist ohne Förderung nicht möglich*
- *die Finanzierung der verpflichtenden Eigenleistung ist gesichert*
- *vorangegangene, bereits abzurechnende Förderungen wurden ordnungsgemäß abgerechnet*
- *es bestehen keine Zweifel an den fachlichen Fähigkeiten und der ordnungsgemäßen Geschäftsführung*
- *Es kann keine Unterstützung für bereits geleistete und geförderte Arbeitsschritte gewährt werden. Bereits stattgefundene Veranstaltungen können nicht gefördert werden*
- *Bewirtungskosten können nicht übernommen werden*

¹ Bei klar abgrenzbaren großen Projekten, für die ein eigener Buchungskreis geführt wird, kann sich die Einnahmen-/Ausgabendarstellung ausschließlich auf das Projekt beziehen. Dies ist im Vorhinein mit der MA 17 abzuklären.

4. Einnahmen/Ausgaben-Rechnung (Jahresabschluss)

Als Teil der Antragsunterlagen ist eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung für das vorangegangene Jahr vorzulegen. Die Struktur der Einnahmen/Ausgaben-Rechnung soll der Struktur des Finanzplans entsprechen.

Zusätzlich: Darstellung der Vermögenslage: Angabe der Bankkonten- und Kassenstände zum 1.1. und zum 31.12.

5. Aufstellung der in den letzten 3 Jahren aus öffentlichen Mitteln erhaltene Förderungen

Diese Aufstellung kann entfallen, wenn Sie bereits seit 3 Jahren durch die MA 17 gefördert worden sind.

6. Tätigkeitsbericht für das Vorjahr (wenn vorhanden)

7. Kopien der aktuellen Vereinsstatuten und des aktuellen Vereinsregisterauszugs

Das im Förderantrag angeführte Förderungsziel muss in den Statuten bzw. im Gesellschaftsvertrag gedeckt sein.

Die Musterformulare für das Deckblatt, den Finanzplan und das Personalblatt können Sie von unserer homepage downloaden, wir senden Sie Ihnen auch gern per E-mail im word-Format oder als Ausdruck per Post zu.

Den Subventionsantrag mit sämtlichen Beilagen richten Sie bitte an:

MA 17
Friedrich-Schmidt-Platz 3
1082 Wien

SIE HABEN EINEN ANTRAG GESTELLT - WIE GEHT ES WEITER? DIE WEITERE VORGANGSWEISE BEI FÖRDERUNGEN

Vom Ansuchen zur Überweisung der Fördermittel

Das Förderungsansuchen des Vereins wird von der Magistratsabteilung 17 - Integration und Diversität hinsichtlich formaler, inhaltlicher und finanzieller Kriterien geprüft und den beschlussfassenden Gremien der Stadt Wien (Gemeinderat) vorgelegt.

Bei Genehmigung einer Förderung erhält der Verein eine schriftliche Verständigung der Magistratsabteilung 17 über Höhe und Verwendungszweck der Förderung sowie die damit verbundenen Förderrichtlinien. **Diese Verständigung wird in zweifacher Ausführung zugeschickt. Als Einverständniserklärung mit den Förderrichtlinien wird ein Exemplar vom Verein unterschrieben an die Magistratsabteilung 17 zurückgeschickt.** Danach wird die zugesagte Förderung bzw. der erste Teilbetrag (bei Förderungen über EUR 50.000,-) auf das Vereinskonto überwiesen. Der zweite Teilbetrag wird nach formloser "Anforderung" (kurze Darstellung der Notwendigkeit) ausbezahlt. Die überwiesenen Mittel sind auf verzinste Konten zu legen und die angefallenen Zinsen in der Abrechnung zu berücksichtigen.

Während der Projektlaufzeit

Die MA 17 behält es sich vor, stichprobenartig vor Ort Einschau in die entsprechenden Unterlagen (z.B. Buchungsunterlagen - Originalbelege) zu nehmen bzw. sich auch vor Ort von der Leistungserbringung zu überzeugen (z.B. durch Besuch der Veranstaltungen o.ä.)

Der Verein ist verpflichtet, bei allen Publikationen und öffentlichen Darstellungen, die mit dem geförderten Projekt bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, auf die Förderung durch die Stadt Wien/Magistratsabteilung 17 hinzuweisen und der MA 17 je zwei Exemplare sämtlicher Publikationen (z.B. Plakate, Programme, Folder, etc.), die mit dem geförderten Projekt bzw. der geförderten Einrichtung im Zusammenhang stehen, als Dokumentation zur Verfügung zu stellen.

Bei Änderungen in der Planung - sofort schriftlich melden!

Auch wenn Sie für Ihren Förderungsantrag alles gut geplant haben - es kann sein, dass Sie **Änderungen** vornehmen wollen oder müssen - z.B. Terminverschiebungen, Ortswechsel, Änderung der Zielgruppe oder des Leistungsangebots. **In diesem Fall müssen Sie die Magistratsabteilung 17 unverzüglich und schriftlich davon informieren.**

Mögliche Rückzahlung der Fördermittel

Bitte beachten Sie: Die MA 17 muss auch **eine bereits gewährte Subvention von Ihnen zurückfordern**, wenn sie nicht so verwendet wurde, wie Sie es in Ihrem Antrag eingereicht haben, bei Doppel- bzw. Überförderungen oder wenn Sie eine andere Bedingung für die Gewährung der Förderung nicht erfüllen (z.B. wenn Sie vorgesehene Informationen nicht vollständig und zeitgerecht geben, Berichte und Leistungsnachweise nicht erbringen, etc.).

UND AM ENDE - WAS MÜSSEN SIE NACH ABSCHLUSS TUN?

BERICHTE UND LEISTUNGSNACHWEISE

Ziel des Berichtswesens ist, einen möglichst präzisen Nachweis der Leistungen und der Finanzgebarung der Vereine zu erhalten. Für die Abrechnungen sind bei Förderungen über EUR 3.000,- keine Originalbelege nötig. Folgende Nachweise müssen durch die Vereine erbracht werden:

- **Jahres- bzw. Projektbericht:** inhaltlicher Bericht plus Statistiken (fällig mit 31.3. des Folgejahres bzw. drei Monate nach Projektende)
- **Jahresabrechnung:** Einnahmen/Ausgabenrechnung für die gesamte Finanzgebarung des Vereins für das abgelaufene Jahr und schriftliche Erläuterung (Struktur muss der Struktur des Finanzplans entsprechen; per 31.12. - fällig mit 31.3. des Folgejahres)
- **Buchungsjournal:** das Buchungsjournal ersetzt die Vorlage der Original-Einzelbelege und dient der Kontrolle der Finanzgebarung bzw. der Vorbereitung der Stichproben-Überprüfung der Buchhaltung vor Ort durch die MA 17

Das **Buchungsjournal** umfasst **alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins** und muss folgendes enthalten:

Fortlaufende Nummerierung der Belege
Rechnungsdatum und Zahlungsdatum
EmpfängerIn der Zahlung
Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z. B. Gehälter Jänner, Büromaterial, Honorar Seminarleitung Jänner, etc.)
Rechnungsbetrag

- Für den **Kursbereich** sind die von der MA 17 vorgegebenen statistischen Daten zu übermitteln. Anwesenheitslisten für KursteilnehmerInnen und Kinderbetreuung sowie die vom Kursträger ausgestellten Kursbesuchsbestätigungen in Kopie sind beim Kursträger zur stichprobenartigen Einsicht aufzubewahren.
- Für den **Basisbildungsbereich** im Rahmen der Bund-Länder-Initiative sind zusätzliche Vorgaben zu beachten, die in den Förderrichtlinien zu finden sind.
- **Qualitätsgespräch:** Die MA 17 führt einmal jährlich mit dem jeweiligen Verein ein Qualitätsgespräch durch. Im Rahmen dieses Gesprächs soll einerseits mit den Vereinen ihre Leistungsplanung bzw. -erfüllung sowie die relevanten Rahmenbedingungen (interne Struktur bzw. interne Controllinginstrumente) besprochen werden, zeitgleich findet die stichprobenartige Buchhaltungsprüfung statt. 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 Subventionsnehmer/in satzungsgemäß zu unterzeichnen. Mit der satzungsgemäß unterzeichneten Retournierung des Originals gilt der Verwendungsnachweis für die Subvention der MA 17 als erbracht und - vorbehaltlich einer etwaigen Prüfung durch das Kontrollamt der Stadt Wien - als endabgerechnet.

Vereinfachte Richtlinien für Förderungen unter EUR 3.000 Kleinprojekte

Für "Kleinprojekte" unter EUR 3.000 gelten einfachere Richtlinien zur Einreichung und Abrechnung.

Einreichung bei Projekten unter EUR 3.000

Für Ihren Antrag brauchen wir folgende Unterlagen:

- 1. Deckblatt (Musterformular der MA 17)**
siehe Förderansuchen - Punkt 1 (Seite 4)
- 2. Projektbeschreibung**
siehe Förderansuchen - Punkt 2 (Seite 4)
- 3. Finanzplan für das eingereichte Projekt (Musterformular der MA 17)**
Siehe Förderansuchen - Punkt 3 mit den Unterschieden:
Alle voraussichtlichen Einnahmen/Ausgaben, bezogen auf das zu fördernde Projekt an sich (nicht auf die Gesamtaktivitäten des Vereins!)
Personalblätter sind nicht notwendig
Bei projektbezogenen Förderungen wird die Förderung von Infrastrukturkosten (wie Miete, Telefon Heizung) auf die dem Projekt direkt zuordenbare Infrastrukturkosten beschränkt. Investitionen werden von der MA17 nicht übernommen.
- 4. Tätigkeitsbericht für das Vorjahr (wenn vorhanden)**
- 5. Kopien der aktuellen Vereinsstatuten und des aktuellen Vereinsregisterauszugs**

Berichte und Leistungsnachweise bei Projekten unter EUR 3.000

Folgende Unterlagen müssen bis 3 Monate nach Projektende vorgelegt werden:

- **Projektbericht:** inhaltlicher Projektbericht plus ev. Statistiken
- **Belegexemplare** (Programmankündigungen, Einladungen, Zeitungsberichte etc.)
- **Abrechnung:** Einnahmen/Ausgabenrechnung für das gesamte Projekt (Struktur muss der Struktur des Finanzplans entsprechen)
- **Belegaufstellung** (Nummerierung lt. Buchungsjournal, Datum, EmpfängerIn, Verwendungszweck) und **Originalbelege** für den Betrag, der bei der MA17 abgerechnet wird

Die MA 17 behält es sich vor, stichprobenartig vor Ort Einschau in die entsprechenden Unterlagen (z.B. Buchungsunterlagen - Originalbelege) zu nehmen bzw. sich auch vor Ort von der Leistungserbringung zu überzeugen (z.B. durch Besuch der Veranstaltungen o.ä.)

Mehrere Kleinprojekte in einem Jahr?

Sollten Sie ein weiteres Projekt einreichen und die beantragte Summe in diesem Jahr dadurch insgesamt (also beide Projekte zusammengezählt) den Betrag von EUR 3.000,-- übersteigen, so sind bei dieser Einreichung dieselben Unterlagen nötig wie bei einem Projekt von mehr als EUR 3.000,-- (also Finanzplan des gesamten Vereins, Personalblätter, Einnahmen-Ausgabenrechnung des Vorjahrs - s. dazu oben unter Punkt A, Seite 4-5). Wenn auch dieses Projekt genehmigt wird, so gelten bei der Abrechnung die Abrechnungsrichtlinien für Projekte über EUR 3.000,-- (s. Seite 7: Buchungsjournal, Qualitätsgespräch etc.).