



**Stadt
Wien**

Frauenservice Wien

Friedrich-Schmidt-Platz 3
1080 Wien
Telefon +43 1 4000 83515
Fax +43 1 4000 99 83511
foerderungen@ma57.wien.gv.at
www.frauen.wien.gv.at

INFORMATIONSLFITFADEN

Kleinprojektförderung

1. Allgemeine Information zur Kleinprojektförderung

Mädchen und Frauen werden aufgrund ihres Geschlechts in vielen Bereichen und verschiedenster Form benachteiligt. Dieser Benachteiligung soll durch gezielte Förderung von Projekten durch das Frauenservice Wien entgegengewirkt werden. Die Frauenabteilung unterstützt deshalb im Rahmen ihrer Möglichkeiten frauen- und genderspezifische Aktivitäten, die ihre Wirkung auf Wien entfalten. Die Kleinprojektförderung hat zum Ziel, innovative Ideen und neue Projekte zu fördern. Sie versteht sich als „Start Up Finanzierung“ und stellt somit keine Dauer- oder Basisförderung dar. Eine Dauerförderung liegt vor, wenn ein Verein drei aufeinanderfolgende Jahre dasselbe Projekt einreicht. Im dritten Jahr kann das Projekt ein letztes Mal unterstützt werden. Dabei wird jedoch die Fördersumme halbiert. Im vierten Jahr ist keine Förderung möglich.

- Im Rahmen der Kleinprojektförderung werden Projekte bis zu einer Höhe von maximal EUR 5.000,00 finanziert.
- Zielgruppen geförderter Angebote und Veranstaltungen sind vorrangig Mädchen und Frauen.
- Gefördert werden ausschließlich Projekte, die von gemeinnützigen Vereinen eingereicht werden.
- Förderungen erhalten nur jene Projekte und Einrichtungen, die ihre Wirkung auf Wien beziehen.
- Die Prüfung des Förderantrages erfolgt nach formalen, inhaltlichen und finanziellen Kriterien.
- Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang Förderkonzept und -kriterien des Frauenservice Wien, sowie den Jahresschwerpunkt.

Wichtige Hinweise, bevor Sie Ihren Förderantrag verfassen:

- Eine Finanzierung von Arbeitsschritten, die bereits vor Antragstellung geleistet wurden, kann nicht gewährt werden.
- Der Antrag ist zeitgerecht, d.h. mindestens 8 Wochen vor Projektbeginn an das Frauenservice Wien zu richten.
- Pro Förderjahr kann nur ein Projekt/Antrag pro Verein genehmigt werden.
- Pro Förderjahr kann ein Projekt nur einmal beantragt werden.
- Vereine mit einer Jahresförderung können für eine Kleinprojektförderung nicht einreichen.

2. Antragstellung

2.1 Allgemeine Information zur Antragstellung

Die im Folgenden angeführten Unterlagen sind Grundlage für die Antragstellung und müssen vollständig und ordnungsgemäß dem Frauenservice Wien übermittelt werden. Der Antrag muss online ausgefüllt werden. Für die Einbringung ist eine satzungsgemäß unterfertigte Einverständniserklärung notwendig. Der Antrag gilt mit dem Datum des Sendens des Online-Antrages als eingebracht.

Die vollständigen Einreichunterlagen Ihres Antrags umfassen:

- Einverständniserklärung
- Projektbeschreibung
- Finanzplan und Personalübersichtsblatt für das eingereichte Projekt (Vorlagen online)
- Aktuelle Vereinsstatuten
- Übersicht Vermögensverhältnisse (Vorlage online)

2.2 Erläuterung zu den Einreichunterlagen

2.2.1 Einverständniserklärung

Die Einverständniserklärung wird automatisch generiert. Sie muss ausgedruckt, von den laut Vereinsstatut dafür zeichnungsberechtigten Personen unterschrieben und im Online-Antrag hochgeladen werden. Handschriftliche Änderungen auf diesem Dokument sind nicht zulässig. Die Einverständniserklärung gilt für alle im Zuge der Antragsabwicklung notwendigen Unterlagen, daher MUSS die Einverständniserklärung von den für Geldangelegenheiten zuständigen Organen unterfertigt werden.

2.2.2 Projektbeschreibung

Die Projektbeschreibung ist als Beilage hochzuladen. Die inhaltliche Gestaltung obliegt dem förderwerbenden Verein, es müssen jedoch folgende Informationen enthalten sein:

- Projektziel: Warum soll dieses Projekt stattfinden? Welche Ziele sollen verwirklicht werden (Problemstellung/Ausgangslage, Bedarfsanalyse, etc.)?
- Projektinhalt: Was ist der Inhalt des geplanten Projekts?
- Zielgruppe: Mit wem bzw. für wen wird das Projekt durchgeführt?
- Projektdurchführung: Wie soll das Projekt durchgeführt werden (Projektorganisation, Rahmenbedingungen, Methoden, etc.) und wer führt das Projekt durch (z.B. Qualifikation der Ausführenden)?

- Projektzeitraum und Ort der Durchführung: Wann und wo soll das Projekt durchgeführt werden (Vorbereitungszeit, Realisierungszeitpunkt, Dauer)?

2.2.3 Finanzplan für das eingereichte Projekt

Bitte beachten Sie bei der Erstellung des Finanzplanes, dass eine Förderung des Frauenservice Wien 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.

Im Finanzplan sind die voraussichtlichen Gesamtausgaben des eingereichten Projekts mittels einer Ausgaben-Einnahmenübersicht darzustellen. Bitte beachten Sie dabei, dass in einem Finanzplan alle Ausgaben durch Einnahmen abgedeckt sein müssen!

Für die Erstellung des Finanzplans muss die Vorlage "Finanzplan" auf der Homepage verwendet werden. Diese ist als Beilage in Excel hochzuladen.

- Sachausgaben sind z.B. Broschüren, Plakate, Druck, Honorare.
WICHTIG: Unter „Sachausgaben“ fallen auch Werkverträge, d.h. Verträge mit Mitarbeiter*innen, für die keine Lohnnebenkosten bezahlt werden und die für die Erbringung einer konkreten Leistung/eines Werkes abgeschlossen werden!
- 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 und die Höhe der beantragten bzw. bewilligten Förderung verpflichtend anzugeben. Gleiches gilt für Förderanträge an private Institutionen. Weiters sind sonstige voraussichtliche Einnahmen wie z.B. Spenden, Kostenersatz für Kurse, Verkauf von Publikationen, etc. anzuführen.
- Folgende Ausgaben werden im Rahmen der Kleinprojektförderung nicht übernommen:
 - Personalausgaben, die im Rahmen eines Dienstverhältnisses anfallen (Anstellung, freier Dienstvertrag)
 - Basiskosten für die Infrastruktur
 - Abschlagszahlungen
 - Repräsentationsausgaben (z.B.: Kaffee und Getränke, Essen, Pflanzen, Dekoration, etc.), die nicht dem Projekt zugeordnet werden können
 - Anschaffungskosten für Güter des Anlagevermögens (Güter über EUR 400,00 und die über mehrere Jahre abgeschrieben werden)
 - Mahnspesen, Bankspesen

2.2.4 Personalübersichtsblatt

Jede am Projekt mitarbeitende Person muss in einer eigenen Zeile im Personalübersichtsblatt angegeben werden. Das Personalübersichtsblatt beinhaltet Informationen zu den Tätigkeiten, Einstufungen, Gehaltsangaben etc.

Bitte beachten Sie, dass im **Finanzplan** selbst nur jene Personen anzuführen sind, die auf Honorarbasis beschäftigt werden und im eingereichten Projekt tätig sind.

Das Personalübersichtsblatt muss als Beilage in Excel hochgeladen werden.

2.2.5 Aktuelle Vereinsstatuten

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

Diese Dokumente sind als Beilage hochzuladen.

3. Vorgangsweise im Förderverfahren

Der Förderantrag wird vom Frauenservice Wien hinsichtlich formaler, inhaltlicher und finanzieller Kriterien geprüft.

Der Verein erhält ein Verständigungsschreiben mit Förderhöhe, allfälliger Zweckwidmung und spätmöglichstem Abrechnungstermin. Danach veranlasst das Frauenservice Wien die Überweisung der zugesagten Förderung auf das Konto des förderwerbenden Vereins.

Änderungen im Rahmen der Organisation (z.B. Organe), gegenüber der Projektbeschreibung (z.B. Zielgruppen, Ort der Durchführung) und/oder des Finanzplanes (z.B. zusätzliche fördergebende Stellen) sind **unverzüglich** dem Frauenservice Wien zu melden.

4. Förderabrechnung

Die notwendigen Nachweise zur widmungsgemäßen Verwendung der Förderung sind spätestens bis zum angegebenen Abrechnungstermin an das Frauenservice Wien zu übermitteln.

Bitte beachten Sie: Die positive Erledigung der Abrechnung des Projektes ist Voraussetzung für die Bearbeitung eines Förderantrages im darauffolgenden Förderjahr!

Bis zum vorgegebenen Termin sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

4.1 Projektbericht

Dieser muss ausreichend über den Verlauf und die Ergebnisse des Projektes informieren. Er umfasst eine Darstellung, dass und wie der Kern des Projektes realisiert wurde (Erreichung des Projektziels). Es sind das Ergebnis des Projekts sowie der Projektverlauf (Projektmanagement) darzustellen.

4.2 Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Die Einnahmen und Ausgaben für das gesamte Projekt sind entsprechend dem Finanzplan anzuführen.

4.3 Belegaufstellung

Es können nur Ausgaben, die im Förderzeitraum datiert sind bzw. sich auf eine Leistung, die im Förderzeitraum erbracht wurde, abgerechnet werden!

Die Belegaufstellung umfasst jene Kosten, die durch die Förderung des Frauenservice Wien abgedeckt sind. Die Vorlage befindet sich auf der Homepage des Frauenservice Wien. Sie muss folgende Angaben enthalten:

- Belegnummer
- Rechnungsdatum
- Empfänger*in der Zahlung
- Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z.B. Honorar für Moderation am „Datum“)
- Gesamtsumme des Beleges sowie jener Betrag, der beim Frauenservice Wien zur Abrechnung eingereicht wird

Das Frauenservice Wien führt stichprobenartige Überprüfungen (Qualitätsgespräche) der geförderten Projekte durch, bei denen die Originalbelege zur Einsicht vorzulegen sind. Dem Stadtrechnungshof der Stadt Wien ist jederzeit nach entsprechender vorheriger Ankündigung Einsicht in die (finanzielle) Gebarung des Vereins bzw. des Projekts zu gewähren.

5. Abschluss

Bei positiver Erledigung der Abrechnung erhalten Sie ein Schreiben über die korrekte Verwendung der Förderung.

Sollte der Verwendungsnachweis der Förderung nicht erbracht werden, kann dies zu einer teilweisen oder kompletten Rückforderung der Förderung führen.