

## Förderrichtlinie der Stadt Wien – Bildung und Jugend (MA 13)

### Förderung von Wiener Bildungsgrätzln

#### 1. Anwendungsbereich und Fördergegenstand

Diese Förderrichtlinie regelt die Gewährung von Förderungen im Rahmen der Privatwirtschaftsverwaltung im Wirkungsbereich der Abteilung Bildung und Jugend der Stadt Wien. Sie gilt bis auf Widerruf.

Die Gewährung von Förderungen auf Grundlage dieser Förderrichtlinie hat zum **Ziel**, die laufende Tätigkeit der Wiener Bildungsgrätzl, als dem Wiener Weg eines stadtteilbezogenen Bildungsmanagements, finanziell zu unterstützen, um die Wirkung der Bildungsarbeit zu erhöhen und zugleich positiv auf das Zusammenleben in den Stadtteilen zu wirken. Förderansuchen können nur von einer Förderwerberin bzw. einem Förderwerber (siehe Punkt 2.) eingereicht werden, welche bzw. welcher zur Umsetzung der Vorhaben von durch die Projektleitung Bildungsgrätzl akkreditierten Bildungsgrätzln tätig werden.

**Fördergegenstand** im Sinne dieser Förderrichtlinie sind ausschließlich Leistungen von gemeinnützigen Einrichtungen (z.B. Vereinen), die ohne Förderung nicht möglich wären, in die Zuständigkeit der Abteilung Bildung und Jugend fallen, überwiegend Wiener\*innen zugutekommen und dem allgemeinen öffentlichen Interesse (siehe Punkt 4.1.) bzw. dem Gemeinwohl dienen.

Ein dem Grunde oder der Höhe nach bestimmter **subjektiver Anspruch** bzw. **Rechtsanspruch** auf Gewährung einer Förderung oder ein Kontrahierungszwang<sup>1</sup> der Stadt Wien wird durch diese Förderrichtlinie **nicht begründet**. Bei einmaliger oder mehrmaliger Gewährung einer Förderung entsteht kein Rechtsanspruch auf Wiederholung oder Fortsetzung der Förderung. Die Gewährung einer Förderung ist nur bei Vorhandensein entsprechender Budgetmittel der Abteilung Bildung und Jugend im jeweiligen Finanzjahr möglich.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Förderungsmissbrauch gem. § 153b StGB strafbar ist.

---

<sup>1</sup> Rechtspflicht einer Vertragspartei, mit einer anderen Partei ein Rechtsverhältnis zu begründen (z.B. Vertrag)

## **2. Förderwerberinnen bzw. Förderwerber**

Ein Förderantrag kann gestellt werden von:

- gemeinnützigen **Vereinen** mit Sitz in Wien
- gemeinnützigen **Unternehmen** mit Sitz in Wien
- gemeinnützigen **juristischen Personen** und im Firmenbuch eingetragenen **Personengesellschaften** mit Sitz in Wien

## **3. Förderart und Förderhöhe**

### **3.1. Förderart**

Eine Förderung nach dieser Förderrichtlinie kann als **Einzelförderung** oder als **Gesamtförderung** gewährt werden. Beide Förderarten können parallel genehmigt werden.

Eine **Einzelförderung** ist eine Förderung für ein zeitlich abgegrenztes und sachlich bestimmtes Vorhaben (z.B. Förderung eines bestimmten Projekts).

Eine **Gesamtförderung** ist eine Förderung zur Deckung des gesamten oder aliquoten Teiles des nach Abzug allfälliger Einnahmen verbleibenden Fehlbetrages für die bestimmungsgemäße Tätigkeit (Gesamtstätigkeit oder Teilbereichstätigkeit betreffend das jeweilige Bildungsgrätzl) der Förderwerberin bzw. des Förderwerbers innerhalb eines im Fördervertrag bestimmten Zeitraumes. Gesamtförderungen können nur für ein Jahr gewährt werden.

### **3.2. Förderhöhe**

Die Förderhöhe richtet sich nach dem **Förderbedarf** sowie den zur Verfügung stehenden, insbesondere budgetären Ressourcen der Abteilung Bildung und Jugend. Die Fördergeberin und die Projektleitung Bildungsgrätzl prüfen den eingereichten Förderantrag nach formalen, inhaltlichen und finanziellen Kriterien sowie auf Vollständigkeit, Förderwürdigkeit und Plausibilität.

## **4. Allgemeine Fördervoraussetzungen**

### **4.1. Förderwürdigkeit**

Ein Vorhaben ist förderwürdig, wenn ein öffentliches Interesse sowie ein Bezug zur Stadt Wien in inhaltlicher, institutioneller oder geographischer Sicht vorliegt. Im Förderantrag ist das Vorliegen eines öffentlichen Interesses und der Bezug zur Stadt Wien nachvollziehbar darzulegen und zu begründen.

Ein **öffentliches Interesse** besteht, wenn die Maßnahme zur Sicherung oder Steigerung des Gemeinwohls, des Ansehens der Stadt Wien und zum Fortschritt in geistiger, kultureller oder sozialer Hinsicht beiträgt.

Ein **inhaltlicher Bezug** zur Stadt Wien ist gegeben, wenn der Fördergegenstand der Stadt Wien zum Vorteil gereicht bzw. mit der Stadt Wien in untrennbarem Zusammenhang steht oder im Interesse ihrer Bewohnerinnen und Bewohnern liegt bzw. diesen zugutekommt.

Ein **institutioneller Bezug** zur Stadt Wien ist gegeben, wenn die Förderwerberin bzw. der Förderwerber ihren bzw. seinen Sitz oder eine Zweigstelle etc. in Wien hat.

Ein **geographischer Bezug** zur Stadt Wien liegt vor, wenn der Fördergegenstand zum überwiegenden Teil innerhalb des Wiener Stadtgebietes verwirklicht wird.

#### **4.2. (Betriebs-)Wirtschaftliche Voraussetzungen**

Die Durchführung des Vorhabens (z.B. eines Projekts) muss unter Berücksichtigung der Förderung **finanziell gesichert** sein. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat dies durch geeignete Unterlagen (siehe Punkt 7.1.) nachzuweisen. Die Zuhilfenahme aller verfügbaren Förderquellen außerhalb der Stadt Wien wird eingehend empfohlen.

Vorangegangene Förderungen der Abteilung Bildung und Jugend wurden ordnungsgemäß abgerechnet bzw. fristgerecht zur Abrechnung eingereicht. Auf Verlangen der Abteilung Bildung und Jugend hat die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer zum Nachweis der Förderbedürftigkeit weitere Unterlagen zu übermitteln.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers (§ 347 UGB) und der erforderlichen Umsicht und Sachkenntnis vorzugehen. Sie bzw. er verpflichtet sich zur **Einhaltung** aller anzuwendenden **rechtlichen Bestimmungen**, insbesondere des Arbeits- und Sozialrechts, des Steuerrechts, des Datenschutzrechts, des Vereinsgesetzes, des Gleichbehandlungsgesetzes und der vergaberechtlichen Bestimmungen sowie zur Befolgung des Wiener Antidiskriminierungsgesetzes, insbesondere des Verbots der Diskriminierung und Benachteiligung.

#### **4.3. Ausschlussgründe**

Förderwerberinnen bzw. Förderwerber sind aus nachfolgenden Gründen von einer Förderung ausgeschlossen:

- Über sie bzw. ihr Vermögen ist zum Zeitpunkt der Antragsstellung ein Insolvenzverfahren anhängig oder es wurde ein solches mangels kostendeckendem Vermögens rechtskräftig nicht eröffnet oder aufgehoben und der Zeitraum, in dem in die Insolvenzdatei Einsicht in den genannten Insolvenzfall gewährt wird, ist noch nicht abgelaufen.
- Sie sind bzw. könnten an der Abwicklung der Förderung innerhalb der Stadt Wien maßgebend beteiligt sein.
- Die Einsicht in bzw. die Vorlage von Unterlagen oder die Erteilung von Auskünften, die zur Beurteilung der Förderwürdigkeit notwendig sind, werden verweigert oder wissentlich unzutreffende Auskünfte erteilt.
- Der Förderzweck kann offensichtlich nicht erreicht werden.
  - Das vertretungsbefugte Organ (z.B. gemäß Vereinsregister oder Firmenbuchauszug) hat die oben angeführten Ausschlussgründe verwirklicht.

## **5. Sonstige Fördervoraussetzungen (Besonderheiten Wiener Bildungsgrätzl)**

Die Förderung kann nur akkreditierten Wiener Bildungsgrätzln zu Gute kommen. Durch die Akkreditierung ist jedenfalls gewährleistet, dass das Vorhaben im öffentlichen Interesse liegt. Fördernehmerin bzw. Fördernehmer ist eine vom Bildungsgrätzl (in der Regel im Rahmen des Akkreditierungsprozesses) schriftlich namhaft gemachte, gemeinnützige, juristische Person (siehe Punkt 2.). Das im Zuge der Antragstellung einzureichende **Sachvorhaben** hat sich auf das Vorhaben des Bildungsgrätzls im angesuchten Förderzeitraum zu beziehen und mit dem genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept im Einklang zu stehen.

Eine Gesamtförderung kann für die laufende Tätigkeit der Wiener Bildungsgrätzl während eines Kalenderjahres bis zu einer Höhe von jeweils EUR 5.000,-- gewährt werden. Darüber hinaus können in begründeten Ausnahmefällen (z.B. bei überdurchschnittlich hoher Anzahl an beteiligten Bildungsinstitutionen) Einzelförderungen für Kleinprojekte des Bildungsgrätzls bis zu einer Höhe von jeweils EUR 3.000,-- gewährt werden.

## **6. Förderbare/nicht förderbare Kosten**

**Förderbar** sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit dem geförderten Bildungsgrätzl-Vorhaben in Zusammenhang stehen.

Die Kosten werden in dem Ausmaß gefördert, das zur Erreichung des Förderzwecks unbedingt erforderlich ist und soweit diese Kosten nicht durch andere Fördergeberinnen bzw. Fördergeber oder eigene Einnahmen gedeckt sind.

Gefördert werden notwendige Ausgaben von akkreditierten Wiener Bildungsgrätzln für Institutionen-übergreifende Zusammenarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Aktivitäten sowie Veranstaltungen und Kleinprojekte.

Förderwürdig sind gemeinsame Aktivitäten und Projekte, die dem jeweiligen, genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept und den 7 Grundprinzipien der Bildungsgrätzl entsprechen.

Ist die Förderwerberin bzw. der Förderwerber **vorsteuerabzugsberechtigt**, werden ausschließlich Nettobeträge als förderbare Kosten anerkannt. Ist die Förderwerberin bzw. der Förderwerber **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**, können Bruttobeträge als förderbare Kosten anerkannt werden.

**Honorarnoten** müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name der bzw. des Ausstellenden, Adresse der bzw. des Ausstellenden, Rechnungsempfängerin bzw. Rechnungsempfänger, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (z.B. Stundenanzahl), Stundensatz und ev. Mehrwertsteuer sowie die bestätigende Unterschrift der Rechnungsleger\*in. Bei Barauszahlung hat die Honorarnote zusätzlich den Vermerk „Betrag dankend erhalten“ zu enthalten.

**Bewirtungskosten** sind grundsätzlich nur in begründeten und dokumentierten Ausnahmefällen (z.B. für Vernetzungstreffen mit externer Beteiligung, Veranstaltungen für die Zielgruppe) förderbar. Auf projektbezogenen Rechnungen über Speisen und Getränke ist ein Vermerk über die teilnehmenden

Personen bzw. den teilnehmenden Personenkreis anzuführen sowie eine Begründung für die Übernahme der Kosten anzugeben. Die Verwendung von Lebensmitteln im Rahmen pädagogischer Programme (z.B. miteinander Kochen) zählt nicht zu den Bewirtungskosten.

**Reisekosten** (Fahrtkosten außerhalb des Stadtgebietes und Nächtigungen) sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderbar (z.B. Vertretung der Stadt Wien in nationalen und internationalen Netzwerken, Einladung einer bzw. eines auf einem bestimmten Fachgebiet spezialisierten, in Wien bzw. in Österreich nicht vorhandenen Expert\*in) und bedürfen der Zustimmung der Fördergeberin im Zuge der Antragstellung. Kosten für **Verpflegungsmehraufwand** (Tagesdiäten) sind nicht, Kilometergeld nur in begründeten Ausnahmefällen (z.B. mehrere Orte an einem Tag, schlechte Erreichbarkeit) förderbar. Reisekostenabrechnungen müssen die Tickets im Original, Name der Reisenden bzw. des Reisenden und die Wegstrecke beinhalten. Ist eine Vorlage des Tickets im Original in begründeten Ausnahmefällen (z.B. wenn Originalbelege bei EU-Förderungen vorgelegt worden sind) nicht möglich, so reicht die Vorlage des Tickets in Kopie. Weiters ist von der die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer vertretenden Person ein Reisebericht über Zweck und Förderwürdigkeit beizulegen.

**Fahrtkosten** innerhalb Wiens sind nicht förderbar.

Die Verwendung von **Botendiensten**, die Inanspruchnahme privater **Personentransportservices** (z.B. Taxi) und die Verrechnung von Kilometergeld sind nur in begründeten Ausnahmefällen förderbar. Auf den Unterlagen (z.B. Rechnungen) ist ein Vermerk über den Zweck der Fahrt, die Fahrtstrecke (von – nach) und eine Begründung, warum nicht die Post bzw. die öffentlichen Verkehrsmittel in Anspruch genommen wurden, anzuführen.

Die Bezahlung von Gastgeschenken und Trinkgeldern aller Art sind nicht förderbar.

Nicht förderbar sind weiters:

- laufende Tätigkeiten, Öffentlichkeitsarbeit, Aktivitäten und Projekte einzelner Institutionen, die nicht dem Zweck des Bildungsgrätzls dienen
- Anschaffungen für einzelne Institutionen, die nicht dem Zweck des Bildungsgrätzls dienen

## **7. Ablauf der Fördergewährung (Förderabwicklung)**

### **7.1. Förderantrag stellen**

Der Förderantrag muss vollständig, rechtzeitig und auf elektronischem Wege (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) eingebracht werden.

Der Förderantrag hat **folgende Angaben** zu enthalten:

- Bezeichnung des Bildungsgrätzls
- Bezeichnung/Name der Förderwerberin bzw. des Förderwerbers mit einem weiteren Identifikator (z.B. Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl (Zentrale Vereinsregisterauszugszahl), Ordnungsnummer des Ergänzungsregisters, Kennzahl des Unternehmensregisters)
- Vertretungsbefugte Personen/Organe
- Kontaktdaten (Adresse/Sitz, E-Mail, Telefonnummer)
- Bankverbindung (IBAN, Kontoinhaber\*in, BIC)

- Art der beantragten Förderung (Einzelförderung oder Gesamtförderung)
- Höhe der beantragten Förderung (in EUR)
- Angabe zum zeitlichen Rahmen (Förderzeitraum/Durchführungszeitraum/Zeitplan)

Dem Förderantrag sind **folgende Nachweise/Unterlagen** anzuschließen:

- **Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung** des Vorhabens/Projektes (Finanzplan, *bei Gesamtförderungen*: Übersicht über Mitarbeiter\*innen, *bei Einzelförderungen*: Übersicht über Honorare)  
**Hinweis:** Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben müssen bei der Abrechnung den geplanten Einnahmen und Ausgaben laut Förderantrag gegenübergestellt werden. Es wird daher dringend empfohlen, die Excel-Tabelle/das Formular für die Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung abzuspeichern, um diese später für die Abrechnung verwenden zu können.
- **Sachvorhaben/Sachbericht**  
**Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden. Der im Zuge der Abrechnung vorzulegende Sachbericht ist dem Sachvorhaben gegenüberzustellen und ist daher ebenfalls in diesem Formular abzubilden. Es wird daher dringend empfohlen, das Formular mit dem ausgefüllten Sachvorhaben abzuspeichern, um diese später im Zuge der Abrechnung für den Sachbericht verwenden zu können. Das Sachvorhaben/der Sachbericht soll eine Auflistung der kostenwirksamen Aktivitäten und Leistungen zuordenbar zu den im genehmigten Bildungsgrätzl-Konzept angeführten Zielen und Maßnahmen enthalten.
- Der Förderantrag ist grundsätzlich mit **Handysignatur** zu unterzeichnen. Ist dies nicht möglich, ist zusätzlich zum Antrag die unterschriebene Einverständniserklärung zu übermitteln. Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden.
- Der Förderantrag bzw. die Einverständniserklärung ist vom vertretungsbefugten Organ bzw. den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen antragstellenden Institution sowie von einer (weiteren) Institution aus dem Bildungsgrätzl zu **unterschreiben**.
- Aktuelle Vereinsstatuten, aus denen die Gemeinnützigkeit hervorgeht oder aktueller Gesellschaftsvertrag, aus dem die Gemeinnützigkeit hervorgeht oder aktuelle Stiftungserklärung, Gründungserklärung oder Satzung, aus der die Gemeinnützigkeit hervorgeht
- Aktueller Vereinsregisterauszug oder aktueller Firmenbuchauszug oder Auszug aus dem Stiftungs- und Fondsregister

Die Förderwerberin bzw. der Förderwerber oder das vertretungsbefugte Organ hat gleichzeitig mit der Einbringung des Förderantrags zu **bestätigen**, dass

- kein Ausschlussgrund (siehe Punkt 4.3.) vorliegt,
  - zum Zeitpunkt der Antragstellung keine Verurteilung wegen der §§ 125 bis 168d StGB (strafbare Handlungen gegen fremdes Vermögen), wie insbesondere Betrug (§ 146 StGB), schwerer Betrug (§ 147 StGB), Förderungsmisbrauch (§ 153b StGB), Vorenthalten von Dienstnehmerbeiträgen zur Sozialversicherung (§ 153c StGB), betrügerischen Anmeldens zur Sozialversicherung oder Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (§ 153d StGB), organisierter Schwarzarbeit (§ 153e StGB), betrügerischer Krida (§ 156 StGB), Schädigung fremder Gläubiger (§ 157 StGB), Begünstigung eines Gläubigers (§ 158 StGB) oder grob fahrlässiger Beeinträchtigung

von Gläubigerinteressen (159 StGB), Umtriebe während einer Geschäftsaufsicht oder im Insolvenzverfahren (§ 160 StGB) vorliegt und die Auskunft im Strafregister darüber nicht beschränkt ist (§ 6 Tilgungsgesetz 1972),

- die antragstellende juristische Person bzw. Personengesellschaft nicht von zumindest einer anderen Gebietskörperschaft kontrolliert oder beherrscht wird,
- sie bzw. er die Haftung gemäß § 9 Abs. 1 des Gesetzes zur Bekämpfung von Diskriminierung (Wiener Antidiskriminierungsgesetzes), LGBl für Wien, Nr. 35/2004 idgF, übernimmt,
- sie bzw. er die Förderrichtlinie zur Kenntnis nimmt und sich zu deren Einhaltung verpflichtet,
- sämtliche im Förderantrag gemachte Angaben richtig und vollständig sind.

Förderwerberinnen bzw. Förderwerber, die **erstmalig** um Förderung ansuchen, müssen **zusätzlich** zu oben genannten Unterlagen/Nachweisen Folgendes vorlegen:

- Angaben zu Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln, die der Förderwerberin bzw. dem Förderwerber in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderantrags für dieselbe Maßnahme, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden.

## **7.2. Förderantrag prüfen**

Die Fördergeberin und die Projektleitung Bildungsgrätzl prüfen den eingereichten Förderantrag nach **formalen, inhaltlichen** und **finanziellen** Kriterien sowie auf **Vollständigkeit, Förderwürdigkeit** und **Plausibilität**.

Die Fördergeberin und/oder die Projektleitung Bildungsgrätzl kann für die Prüfung Konkretisierungen, nähere Auskünfte zu den Vorhaben und Ausgaben schriftlich oder in einem zu protokollierenden Gespräch mit dem Bildungsgrätzl verlangen.

Sollten mehrere Förderdienststellen der Stadt Wien für dasselbe Vorhaben eine Förderung in Betracht ziehen, erfolgt eine Abstimmung zwischen den Förderdienststellen. Bei Verdacht des Vorliegens einer unerwünschten Doppel- oder Mehrfachförderung wird die Fördergeberin andere in Betracht kommende Fördergeberinnen bzw. Fördergeber verständigen.

## **7.3. Fördervertrag abschließen**

Der Fördervertrag kommt mit der **Zustellung der schriftlichen Förderzusage** an die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer zustande und setzt die **Genehmigung** des Förderantrages durch das nach der Wiener Stadtverfassung zuständige Organ der Stadt Wien voraus.

Für Höhe und Umfang der Förderung der Abteilung Bildung und Jugend sind insbesondere deren Budgetmittel maßgebend.

Die Förderrichtlinie bildet einen integrierenden Bestandteil des Fördervertrages.



## 8. Förderbedingungen

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat die Fördermittel unter Beachtung der Grundsätze der **Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit** und **Zweckmäßigkeit** einzusetzen und insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer bzw. seiner gesamten Gebarung diese Grundsätze zu befolgen.

Rabatte, Skonti und dergleichen sind bestmöglich in Anspruch zu nehmen.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer muss das geförderte Vorhaben gemäß dem vereinbarten **Zeitplan**, jedenfalls unverzüglich nach Gewährung der Förderung zügig durchführen und innerhalb der mit der Abteilung Bildung und Jugend vereinbarten Frist abschließen.

Bei **In-sich-Geschäften**<sup>2</sup> muss der Nachweis der Zustimmung eines anderen vertretungsbefugten Organs der gemeinnützigen Organisation sowie ein Drittvergleich (=Vergleichsangebote), der die Angemessenheit der Leistungsentgelte nachweist, vorgelegt werden. In-sich-Geschäfte sowie die diesbezüglichen Zustimmungsakte sind genauestens zu dokumentieren.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat der Fördergeberin **wesentliche Änderungen** des geförderten Vorhabens (z.B. Finanzplan, inhaltliches Konzept, Kennzahlen), Verzögerungen mit und die Unmöglichkeit der Durchführung des geförderten Vorhabens sowie alle sonstigen, die widmungsgemäße Abwicklung und die Interessen der Stadt Wien beeinträchtigenden Umstände (z.B. Exekutionsführung) unverzüglich schriftlich bekannt zu geben. In diesen Fällen kann die Fördergeberin neue Bedingungen und Auflagen vorschreiben. Bei schwerwiegenden Umständen kann die Fördergeberin die Förderung widerrufen und die Rückzahlung der Fördermittel verlangen. Nachteilige Auswirkungen gehen zu Lasten der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers. Dies gilt auch, wenn die oben angeführten Umstände nicht schriftlich bekannt gegeben werden.

Bei **Anschaffungen**, die am Gelände einer Institution des Bildungsgrätzls verbleiben sollen, ist vorab mit der jeweiligen Liegenschaftseigentümer\*in bzw. der liegenschaftsverwaltenden Dienststelle das Einvernehmen herzustellen.

Bei **Anschaffungen**, deren Wert über jenem eines geringwertigen Wirtschaftsgutes (2023: EUR 1.000,--) liegt, sind mindestens drei **unverbindliche Preisinformationen** unterschiedlicher Anbieter\*innen durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer einzuholen. Die Bestbieterin bzw. der Bestbieter ist nachweislich unter Berücksichtigung von Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auszuwählen.

Die Durchführung des geförderten Vorhabens und die widmungsgemäße Verwendung der Fördermittel sind entsprechend den Vorgaben in der Förderrichtlinie vollständig, fristgerecht und schriftlich nachzuweisen.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet alle **Aufzeichnungen** (Buchungsjournale, Belege), die zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel notwendig sind, zu **führen**. Diese sind gemeinsam mit den Belegen sieben Jahre nach der Auszahlung der Förderung aufzubewahren. Auf Verlangen der Fördergeberin, der Projektleitung Bildungsgrätzl, des

---

<sup>2</sup> Ein/e Vertreter\*in einer Person schließt einen Vertrag mit sich selbst ab (Selbstkontrahieren) oder vertritt beide Parteien eines Vertrags (Doppelvertretung).



Stadtrechnungshofs Wien, des Rechnungshofs, der Organe der EU oder sonstiger von der Stadt Wien beauftragten Stellen ist **Einsicht in diese Unterlagen** zu gewähren, die Besichtigung vor Ort zu gestatten und sind erforderliche Auskünfte zu erteilen. Zur Aufbewahrung können grundsätzlich auch geeignete Bild- und Datenträger verwendet werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist. In diesem Fall ist die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet, auf ihre bzw. seine Kosten alle notwendigen Mittel zur Verfügung zu stellen, um Buchungsjournale, Belege und sonstige Unterlagen dauerhaft lesbar zu machen oder diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet, der Fördergeberin bis spätestens zur Endabrechnung mitzuteilen, welche **sonstigen Förderungen** für dasselbe Vorhaben, wenn auch mit unterschiedlicher Zweckwidmung, aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln ihr bzw. ihm seit Einbringung des Förderansuchens gewährt wurden bzw. welche diesbezüglichen anderen Förderungen sie bzw. er seitdem beantragt hat.

Gewährte Fördermittel dürfen **nicht abgetreten** (Zessionsverbot), **angewiesen** (§ 1400 ABGB) oder **verpfändet** werden.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet, im Falle eines **Widerrufes** und einer **Rückforderung** den gesamten Förderbetrag bzw. einen Teilbetrag (nicht förderbaren Anteil) innerhalb einer seitens der Fördergeberin festgelegten Frist auf das Konto der Fördergeberin zurückzuzahlen. Grundsätzlich ist die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer über schriftliche Aufforderung der Fördergeberin verpflichtet, im Falle von nicht widmungsgemäß verbrauchten Fördermitteln diese innerhalb von vier Wochen auf das Konto der Fördergeberin zurückzuzahlen.

Für alle aus Gründen der Nichtzuerkennung, des Widerrufes oder der Verpflichtung zur Rückzahlung einer Förderung **entstehenden Nachteile** wird die Stadt Wien seitens der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers schad- und klaglos gehalten. Für die von der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer verursachten Schäden, welcher Art auch immer, haftet sie bzw. er gegenüber der bzw. dem Geschädigten. Auch diesbezüglich ist die Stadt Wien gegenüber Ansprüchen Dritter seitens der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers schad- und klaglos zu halten.

**Nicht verbrauchte Fördermittel** dürfen nur im Falle einer Gesamtförderung und nur dann zum Aufbau von Zahlungsmittelreserven (Erhöhung der Kassenbestände, der liquiden Mittel oder Rücklagen) verwendet werden, sofern dies mit der Fördergeberin schriftlich vereinbart wurde.

Sollte der Förderantrag im Folgejahr nicht von derselben juristischen Person gestellt werden, ist betreffend die aus Fördermitteln angeschafften **Anlagegüter** das Einvernehmen mit der Fördergeberin und der Projektleitung Bildungsgrätzl hinsichtlich der weiteren Vorgehensweise herzustellen. Für aus Fördermitteln angeschaffte Anlagegüter, die nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall bzw. wesentlicher Änderung des Verwendungszweckes nicht mehr benötigt werden, kann die Fördergeberin die unentgeltliche Eigentumsübertragung an die Stadt Wien bzw. an Dritte oder die Abgeltung zum Zeitwert verlangen oder bestimmen.

Sämtliche **Vereinbarungen** sowie das Abgehen von (einzelnen) Förderbedingungen bedürfen der **Schriftlichkeit**.

Es gilt **österreichisches Recht**. Für Rechtsstreitigkeiten aus dem Förderverhältnis sind ausschließlich die sachlich zuständigen Gerichte am Sitz der Fördergeberin zuständig.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich zur **Verwendung** des **offiziellen Logos der Stadt Wien** und des **Bildungsgrätzl-Logos** bzw. dazu, auf die Förderung durch die Stadt Wien hinzuweisen (z.B. bei Veranstaltungen, öffentlichen Darstellungen, Publikationen, Einladungen, Plakaten, Internet-Auftritt). Der Fördergeberin und/oder der Projektleitung Bildungsgrätzl sind auf Nachfrage Fotos oder anderweitige Dokumentationen der geförderten Aktivitäten und Kleinprojekte für die übergreifende Öffentlichkeitsarbeit (zum Beispiel Bildungsgrätzl-Newsletter der Stadt Wien, Webseite der Stadt Wien, Pressearbeit) und Dokumentation zur Verfügung zu stellen.

## **9. Auszahlung**

Der gewährte Förderbetrag wird nach dem **rechtsgültigen Zustandekommen** des Fördervertrages **ausbezahlt**. Die Förderung wird **unbar** an die im Förderantrag bekannt gegebene Bankverbindung angewiesen. Änderungen der Bankverbindung sind der Fördergeberin unverzüglich und schriftlich mitzuteilen, andernfalls die Überweisung an das im Förderantrag angeführte Konto für die Stadt Wien schuldbefreiende Wirkung nach sich zieht.

Die Fördergeberin kann die Auszahlung **einer Förderung aufschieben** und/oder **einstellen**, wenn die ordnungsgemäße Durchführung des geförderten Vorhabens nicht gewährleistet erscheint. Dies ist insbesondere der Fall, wenn das Förderziel/der Förderzweck offensichtlich nicht oder nicht mehr erreicht werden kann.

**Eigene Forderungen** der Abteilung Bildung und Jugend gegen die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer können jederzeit mit der Förderung **gegenverrechnet** werden. Ist eine Förderung gewährt worden und gibt es gleichzeitig eine offene Forderung der Fördergeberin, kann die Förderung erst ausbezahlt werden, wenn die offenen Forderungen beglichen sind bzw. ergeht seitens der Fördergeberin eine Aufrechnungserklärung an die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer. Die Verwendung der Fördermittel muss trotzdem in vollem Umfang der gewährten Förderhöhe nachgewiesen werden.

## **10. Abrechnung und Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung**

### **10.1. Verwendungsnachweis**

Die Fördergeberin und die Projektleitung Bildungsgrätzl prüfen die eingereichten Abrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweise) nach **formalen, inhaltlichen** und **finanziellen** Kriterien sowie auf **Vollständigkeit, Förderwürdigkeit** und **Plausibilität**. Für den Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung der Förderung sind folgende Abrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweise) ausschließlich auf **elektronischem Wege** an die von der Fördergeberin bekannt gegebene E-Mail-Adresse und unter Angabe der Geschäftszahl zu übermitteln. Die Fördergeberin behält sich das Recht vor, die Form und das elektronische Format der Abrechnungsunterlagen festzulegen.

- **Sachvorhaben/Sachbericht** (pro eingereichter Förderung)  
*Hinweis:* Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden. (s. die Ausführungen zum **Sachvorhaben/Sachbericht** unter Punkt 7.1.) Es müssen insbesondere die Verwendung der gewährten Förderung (kostenwirksame Aktivitäten, Leistungen und Projekte entsprechend dem eingereichten Sachvorhaben), der nachweisliche Bericht über die Durchführung bzw. Umsetzung des geförderten Vorhabens sowie die Erreichung des angestrebten Förderzwecks inkl. relevanter statistischer Daten nachvollziehbar hervorgehen. Etwaige Änderungen gegenüber dem eingereichten Sachvorhaben sind kurz zu erläutern.
  
- **Finanztechnischer Nachweis**  
Der finanztechnische Nachweis hat sämtliche mit der geförderten Maßnahme in Zusammenhang stehenden Einnahmen und Ausgaben zu umfassen:
  - **Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung**  
*Hinweis:* Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben inklusive Übersicht über Mitarbeiter\*innen bzw. über Honorare und Werkverträge müssen den geplanten Einnahmen und Ausgaben laut Förderantrag gegenübergestellt werden.  
*Hinweis:* Bitte beachten Sie, dass die Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung von den zeichnungsberechtigten Vertreter\*innen der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers sowie einer weiteren Institution des jeweiligen Bildungsgrätzls unterschrieben werden muss.
  - Bei Gesamtförderungen für bilanzierende Einrichtungen ist zusätzlich auch ein geprüfter bzw. beschlossener **Jahresabschluss** des Förderjahres (Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung) erforderlich, wobei die erhaltene Förderung aus den vorgelegten Unterlagen eindeutig hervorgehen muss.  
*Hinweis:* Die Fördergeberin behält sich vor, stichprobenartige Belegskontrollen durchzuführen. Diese können entweder nach vorheriger Terminvereinbarung durch eine Kontrolle vor Ort (z.B. Qualitätsgespräch mit Vertreter\*innen des Bildungsgrätzls) oder durch Prüfung von ausgewählten und angeforderten Belegen erfolgen.
  - Hat die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer für denselben Fördergegenstand auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, sind auch diese anzuführen.
  
- **Buchungsjournal bzw. Einzelkontennachweise**  
Das Buchungsjournal ist für das Förderjahr – oder den genehmigten Förderzeitraum – zu erbringen. Darin sollen jene Belege aufgelistet werden, die mit der Abteilung Bildung und Jugend abgerechnet werden. Es wird empfohlen die Einnahmen bzw. Erträge und Ausgaben bzw. Aufwendungen im Zusammenhang mit dem jeweiligen Bildungsgrätzl in einem eigenen Buchungskreis zu erfassen.

Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten:

- Fortlaufende Nummerierung der Belege (die Rechnungsempfängerin bzw. der Rechnungsempfänger muss ident mit der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer sein)
- Zahlungsdatum
- Empfänger\*in der Zahlung
  - Verwendungszweck und Leistungszeitraum (z.B. Gehalt xy Jänner 20xx, Büromaterial, Honorar xy)
- Rechnungsbetrag

Sämtliche Belege können grundsätzlich nur anerkannt werden, wenn sie mit Namen und Anschrift der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers sowie Namen und Anschrift der Verkäufer\*in versehen sind.

Auf Verlangen der Fördergeberin ist der **Bericht der Rechnungs- bzw. Wirtschaftsprüfer\*in** zu übermitteln.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer muss auf Verlangen **weitere Nachweise** vorlegen, wenn dies aus Sicht der Fördergeberin zur Kontrolle der widmungsgemäßen Verwendung erforderlich ist. Im Falle von Unklarheiten kann die Fördergeberin jederzeit die Durchführung eines Gespräches verlangen. Leistet die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer einer solchen Einladung keine Folge, gilt der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel als nicht erbracht. Kann die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer die **Frist** für die Abrechnung bzw. sonst vereinbarte Fristen **nicht einhalten**, muss vor Fristablauf schriftlich ein Grund dafür angegeben und eine Fristverlängerung beantragt werden. Eine Fristerstreckung durch die Fördergeberin ist in begründeten Fällen zulässig. Bei einer nicht fristgerechten Vorlage von Verwendungsnachweisen kann die Fördergeberin die Förderung ganz oder teilweise widerrufen.

Wurde die **widmungsgemäße Verwendung** der Förderung von der Fördergeberin für **richtig** befunden, erhält die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer eine entsprechende **Mitteilung**. Kann die widmungsgemäße Verwendung der Förderung nicht nachgewiesen werden, muss die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer die Fördermittel an die Fördergeberin **zurückzahlen**.

**Nicht widmungsgemäß** verbrauchte **Fördermittel** sind, sofern mit der Fördergeberin nicht im Falle einer Gesamtförderung etwas Abweichendes vereinbart wurde, nach Abschluss der Maßnahme bzw. des Vorhabens unter Angabe der Geschäftszahl innerhalb von **zwei Wochen** nach Aufforderung auf das von der Fördergeberin bekannt gegebene Konto zurückzuzahlen. Im Falle des Verzuges sind darüber hinaus Verzugszinsen in der Höhe von 4 % zu bezahlen.

## **10.2. Abrechnungsfristen**

Sofern im Fördervertrag nichts Abweichendes vereinbart wird, ist der **Verwendungsnachweis** ausschließlich in **elektronischer Form** an die von der Fördergeberin bekannt gegebene E-Mail-Adresse mit folgenden Fristen zu übermitteln:

- **Einzelförderung für nicht bilanzierende Organisationen:** bis spätestens drei Monate nach Abschluss des geförderten Vorhabens

- **Einzelförderung** für **bilanzierende** Organisationen: bis spätestens sechs Monate nach Abschluss des geförderten Vorhabens
- **Gesamtförderung** für **nicht bilanzierende** Organisationen: bis spätestens 31. März des Folgejahres (bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschafts- bzw. Rumpffjahres bis spätestens drei Monate nach Ablauf des jeweiligen Wirtschafts- bzw. Rechnungsjahres)
- **Gesamtförderung** für **bilanzierende** Organisationen: bis spätestens 30. Juni des Folgejahres (bei einem vom Kalenderjahr abweichenden Wirtschafts- bzw. Rumpffjahr bis spätestens sechs Monate nach Ablauf des jeweiligen Wirtschafts- bzw. Rechnungsjahres)

## **11. Widerruf und Rückforderung**

Bei Vorliegen folgender **Widerrufsgründe** kann die Fördergeberin die Förderung ganz oder teilweise widerrufen und rückfordern:

- Die Fördergeberin wurde über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig informiert.
- Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer kommt ihren bzw. seinen Verpflichtungen sowie der Auskunft- und Nachweispflicht nicht nach.
- Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer be- oder verhindert Kontrollmaßnahmen der Fördergeberin oder sonstigen von der Fördergeberin beauftragten Stellen, Kontrollen durch den Stadtrechnungshof, den Rechnungshof und/oder Organe der Europäischen Union.
- Fördermittel wurden ganz oder teilweise zweckwidrig verwendet.
- Ereignisse, die die Durchführung des geförderten Vorhabens bzw. die Erreichung des Förderzweckes unmöglich machen, wurden seitens der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers nicht unverzüglich gemeldet.
- Das geförderte Vorhaben kann nicht durchgeführt werden oder wurde nicht durchgeführt.
  - Fördervoraussetzungen, Förderbedingungen oder Auflagen, insbesondere solche, die die Erreichung des Förderziels sichern sollen, wurden von der Fördernehmerin bzw. vom Fördernehmer nicht eingehalten oder liegen nicht (mehr) vor.
- Die Kofinanzierung kommt nicht bzw. nur teilweise zustande.

Im Falle eines gänzlichen oder teilweisen Widerrufs der Förderung durch die Fördergeberin besteht kein Anspruch (mehr) auf noch nicht ausbezahlte Fördermittel.

Wurde die Förderung bzw. ein Teilbetrag bereits ausbezahlt, ist die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet, im Falle einer Rückforderung den rückgeforderten Betrag innerhalb von 14 Tagen auf das von der Fördergeberin bekannt gegebene Konto zurückzuzahlen. Im Falle des Verzuges sind darüber hinaus Verzugszinsen in der Höhe von 4 % zu bezahlen.

## **12. Datenschutzrechtliche Hinweise**

Die Förderwerberin/der Förderwerber bzw. die Fördernehmerin/der Fördernehmer nimmt zur Kenntnis, dass die Fördergeberin als datenschutzrechtliche Verantwortliche berechtigt ist,

- die im Zusammenhang mit der Anbahnung und Abwicklung des Vertrages anfallenden personenbezogenen Daten gemäß Art 6 Abs. 1 lit b der Verordnung (EU) 2016/679 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO), ABl Nr. L 119 vom 4.5.2016 S 1 zu verarbeiten, soweit dies für den Abschluss und die Abwicklung des Fördervertrages und für Kontrollzwecke erforderlich ist.
- die für die Beurteilung des Vorliegens der Fördervoraussetzungen und zur Prüfung des Verwendungsnachweises erforderlichen personenbezogenen Daten über die von ihr bzw. ihm selbst erteilten Auskünfte hinaus auch durch Rückfragen bei den in Betracht kommenden anderen Förderdienststellen oder bei einem anderen Rechtsträger, der einschlägige Förderungen gewährt oder abwickelt, zu erheben und an diese zu übermitteln, wobei diese wiederum berechtigt sind, die für die Anfrage erforderlichen personenbezogenen Daten zu verarbeiten und Auskunft zu erteilen.
- Transparenzportalabfragen gemäß § 32 Abs. 6 TDBG 2012, BGBl I Nr. 99/2012 idF BGBl I Nr 104/2019 durchzuführen sowie die Förderung und damit im Zusammenhang stehende personenbezogene Daten (vgl. § 25 TDBG 2012) gemäß Art 6 Abs. 1 lit f DSGVO an den Bundesminister für Finanzen zum Zwecke der Verarbeitung in der Transparenzdatenbank zu übermitteln.
- die erhaltene Förderung und damit im Zusammenhang stehende personenbezogene Daten (Name/Bezeichnung, Postleitzahl, Fördergegenstand sowie ausbezahlter Förderbetrag) in einem Förderbericht zu veröffentlichen (§ 5 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr 35/2021 idgF).

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer nimmt zur Kenntnis, dass **personenbezogene Daten** an die nach der Wiener Stadtverfassung zuständigen beratenden und/oder beschlussfassenden Organe (Gemeinderatsausschuss, Stadtsenat, Gemeinderat) sowie im Anlassfall an Organe und Beauftragte des Rechnungshofes, des Stadtrechnungshofes und der Europäischen Union übermittelt werden.

Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer bestätigt, dass die Offenlegung von Daten anderer beteiligter natürlicher Personen gegenüber der Fördergeberin in Übereinstimmung mit den Bestimmungen der DSGVO erfolgt und die betroffenen Personen von dieser bzw. diesem über die Datenverarbeitung informiert werden oder wurden.

Die Informationen gemäß Art 13/Art 14 DSGVO werden im Internet bereitgehalten:  
<https://www.wien.gv.at/kontakte/ma13/ds-info/foerderantrag-ds.html>