

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

### Erwachsenenbildung und Bildungsangebote für Kinder und Jugendliche

#### 1. Anwendungsbereich und Fördergegenstand

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

**Ziel** dieser Förderung ist die Erhöhung des allgemeinen Bildungsniveaus der Bevölkerung.

**Fördergegenstand** im Sinne dieser Förderrichtlinie sind ausschließlich Leistungen von gemeinnützigen Einrichtungen (z.B. Vereinen), die ohne Förderung nicht möglich wären, in die Zuständigkeit der Stadt Wien – 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 Stadt Wien – Bildung und Jugend im jeweiligen Finanzjahr möglich.

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

#### 2. Förderwerber\*innen

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

---

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

### **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) der\*des Förderwerber\*in innerhalb eines im Fördervertrag bestimmten Zeitraumes. Gesamtförderungen können grundsätzlich nur für ein Jahr gewährt werden. Für einen längeren, höchstens zweijährigen Zeitraum ist eine Gewährung nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

#### **3.2. Förderhöhe**

Die Förderhöhe richtet sich nach dem **Förderbedarf** sowie den zur Verfügung stehenden, insbesondere budgetären, Ressourcen der Stadt Wien – Bildung und Jugend.

### **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 vorliegen. 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 Bewohner\*innen liegt bzw. diesen zugutekommt.

Ein **institutioneller Bezug** zur Stadt Wien ist gegeben, wenn die\*der Förderwerber\*in ihren\*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. Fördernehmer\*innen haben dies durch geeignete Unterlagen (siehe Punkt 7.1.) nachzuweisen. Die Zuhilfenahme aller verfügbaren Förderquellen außerhalb der Stadt Wien wird eingehend empfohlen.

Vorangegangene Förderungen der Stadt Wien – Bildung und Jugend wurden ordnungsgemäß abgerechnet bzw. fristgerecht zur Abrechnung eingereicht. Auf Verlangen der Stadt Wien – Bildung und Jugend haben Fördernehmer\*innen zum Nachweis der Förderbedürftigkeit auch einen aktuellen **Jahresabschluss** bzw. eine **Vermögensübersicht** für die gesamte antragstellende Organisation zu übermitteln.

Fördernehmer\*innen haben mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers (§ 347 UGB) und der erforderlichen Umsicht und Sachkenntnis vorzugehen. Sie verpflichten 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**

Förderwerber\*innen 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 kostendeckenden 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 an der Abwicklung der Förderung innerhalb der Stadt Wien maßgebend beteiligt oder könnten daran 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 es werden wesentlich unzutreffende Auskünfte erteilt.
- Der Förderzweck kann offensichtlich nicht erreicht werden.
- Das vertretungsbefugte Organ (z.B. gemäß Vereinsregister oder Firmenbuchauszug) hat einen der oben angeführten Ausschlussgründe verwirklicht.

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

**Förderbar** sind nur jene Kosten, die unmittelbar mit dem geförderten 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 Fördergeber\*innen oder eigene Einnahmen gedeckt sind.

Sind Förderwerber\*innen **vorsteuerabzugsberechtigt**, werden ausschließlich Nettobeträge als förderbare Kosten anerkannt. Sind Förderwerber\*innen **nicht vorsteuerabzugsberechtigt**, können Bruttobeträge als förderbare Kosten anerkannt werden.

**Honorarnoten** müssen in lesbarer Schrift folgende Angaben enthalten: Datum der Ausstellung, Name und Adresse der Ausstellenden, Rechnungsempfänger\*in, Art der Leistung, Leistungszeitraum, Leistungsumfang (z.B. Stundenanzahl), Stundensatz und ev. Mehrwertsteuer sowie die bestätigende Unterschrift der\*des Ausstellenden. 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) 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 von auf einem bestimmten Fachgebiet spezialisierten, in Wien bzw. in Österreich nicht vorhandenen Expert\*innen). 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\*des Reisenden und die Wegstrecke beinhalten. Ist eine Vorlage des Tickets im Original in begründeten Ausnahmefällen (z.B. wenn Originalbelege bei Förderungen der Europäischen Union vorgelegt worden sind) nicht möglich, so reicht die Vorlage des Tickets in Kopie. Weiters ist von der die\*den Fördernehmer\*in vertretenden Person ein Reisebericht über Zweck und Förderwürdigkeit beizulegen.

**Fahrtkosten** innerhalb des Wiener Stadtgebietes sind ausschließlich im direkten Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben förderbar. Öffentliche Verkehrsmittel sind zu bevorzugen. Fahrten zwischen dem Wohnort und der Arbeitsstätte 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 ist nicht förderbar.

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

### **6.1. 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/Name der\*des Förderwerber\*in mit einem weiteren Identifikator (z.B. Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl, 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, Übersicht über Mitarbeiter\*innen)  
*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 dieses später im Zuge der Abrechnung für den Sachbericht verwenden zu können.
- 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 Institution 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\*der Förderwerber\*in 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), Förderungsmissbrauch (§ 153b StGB), Vorenthalten von Dienstnehmerbeiträgen zur Sozialversicherung (§ 153c StGB), betrügerisches Anmelden zur Sozialversicherung oder Bauarbeiter-Urlaubs- und Abfertigungskasse (§ 153d StGB), organisierte Schwarzarbeit (§ 153e StGB), betrügerische Krida (§ 156 StGB), Schädigung fremder Gläubiger (§ 157 StGB), Begünstigung eines Gläubigers (§ 158 StGB) oder grob fahrlässige 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\*er die Haftung gemäß § 9 Abs. 1 des Gesetzes zur Bekämpfung von Diskriminierung (Wiener Antidiskriminierungsgesetzes), LGBl für Wien, Nr. 35/2004 idGF, übernimmt,
- sie\*er die Förderrichtlinie zur Kenntnis nimmt und sich zu deren Einhaltung verpflichtet,
- sämtliche im Förderantrag gemachten Angaben richtig und vollständig sind.

Förderwerber\*innen, die **erstmalig** um Förderung ansuchen, müssen **zusätzlich** zu oben genannten Unterlagen/Nachweisen Folgendes vorlegen:

- Nicht bilanzierende Einrichtungen: Vermögensübersicht des abgelaufenen Geschäftsjahrs (z.B. Bankguthaben, Rücklagen, Bargeldbestände, Anlage-/Umlaufvermögen, sonstiges Vermögen)
- Bilanzierende Einrichtungen: aktueller genehmigter Jahresabschluss (inkl. Prüfvermerk, falls erforderlich)
- Angaben zu Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich Mitteln der Europäischen Union, die der\*dem Förderwerber\*in in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderantrags für dieselbe Maßnahme, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden.

## **6.2. Förderantrag prüfen**

Die Fördergeberin prüft den eingereichten Förderantrag nach **formalen, inhaltlichen und finanziellen** Kriterien sowie auf **Vollständigkeit, Förderwürdigkeit und Plausibilität**.

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 Fördergeber\*innen verständigen.

### **6.3. Fördervertrag abschließen**

Der Fördervertrag kommt mit der **Zustellung der Förderzusage** an Fördernehmer\*innen zustande und setzt die **Genehmigung** des Förderantrages durch das nach der Wiener Stadtverfassung zuständige Organ der Stadt Wien voraus. In besonders begründeten Fällen kann die Förderzusage durch eine beidseitig unterzeichnete Fördervereinbarung ersetzt werden.

Für Höhe und Umfang der Förderung der Stadt Wien – Bildung und Jugend sind insbesondere deren Budgetmittel maßgebend.

Die Förderrichtlinie ist Bestandteil des Fördervertrages.

## **7. Förderbedingungen**

Fördernehmer\*innen haben die Fördermittel unter Beachtung der Grundsätze der **Sparsamkeit**, **Wirtschaftlichkeit** und **Zweckmäßigkeit** einzusetzen und insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer Gebarung diese Grundsätze zu befolgen.

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

Fördernehmer\*innen müssen das geförderte Vorhaben gemäß dem vereinbarten **Zeitplan**, jedenfalls unverzüglich nach Gewährung der Förderung, zügig durchführen und innerhalb der mit der Stadt Wien – 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.

Fördernehmer\*innen haben 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\*des Fördernehmer\*in. Dies gilt auch, wenn die oben angeführten Umstände nicht schriftlich bekannt gegeben werden.

Bei **Anschaffungen**, deren Wert über jenem eines geringwertigen Wirtschaftsgutes (2023: EUR 1.000,--) liegt, sind mindestens drei **unverbindliche Preisinformationen** unterschiedlicher Anbieter\*innen einzuholen. Dasselbe gilt, wenn im Zuge eines Auftrages mehrere geringwertige Wirtschaftsgüter angeschafft oder Leistungen von Dritten erbracht werden, deren Gesamtwert

---

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

EUR 5.000,-- übersteigt. Die\*der Bestbieter\*in 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.

Fördernehmer\*innen sind verpflichtet, alle **Unterlagen** (Aufzeichnungen, Buchungsjournale, Belege, etc.), die zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel notwendig sind, für einen Zeitraum von mindestens 7 Jahren ab dem Ende jenes Kalenderjahres, in welchem die letzte Auszahlung der Förderung erfolgt ist, aufzubewahren. Auf Verlangen der Fördergeberin, des Stadtrechnungshofs Wien, des Rechnungshofs, der Organe der Europäischen Union 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 sind Fördernehmer\*innen verpflichtet, auf ihre 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.

Fördernehmer\*innen sind verpflichtet, der Fördergeberin bis spätestens zur Endabrechnung mitzuteilen, welche **sonstigen Förderungen** für dasselbe Vorhaben, wenn auch mit unterschiedlicher Zweckwidmung aus öffentlichen Mitteln einschließlich Mitteln der Europäischen Union seit Einbringung des Förderantrags gewährt wurden bzw. welche diesbezüglichen anderen Förderungen sie seitdem beantragt haben.

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

Fördernehmer\*innen sind 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 sind Fördernehmer\*innen 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 Fördernehmer\*innen schad- und klaglos gehalten. Für die von Fördernehmer\*innen verursachten Schäden, welcher Art auch immer, haften sie gegenüber Geschädigten. Auch diesbezüglich ist die Stadt Wien gegenüber Ansprüchen Dritter 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, wenn dies mit der Fördergeberin schriftlich vereinbart wurde.



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.

Fördernehmer\*innen verpflichten sich zur **Verwendung** des **offiziellen Logos der Stadt Wien** bzw. dazu, auf die Förderung durch die Stadt Wien hinzuweisen (z.B. bei Veranstaltungen, öffentlichen Darstellungen, Publikationen, Einladungen, Plakaten, Internet-Auftritt).

## **8. 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.

Bei Förderungen über EUR 500.000,-- erfolgt die Auszahlung in Raten, bei Förderungen unter EUR 500.000,-- behält sich die Fördergeberin die Auszahlung in Raten vor. Bei der Auszahlung in Raten ist ein Ratenplan seitens der\*des Fördernehmer\*in erforderlich. Sollte sich dieser Ratenplan innerhalb des Förderjahres ändern, muss schriftlich ein Grund dafür angegeben und ein neuer Ratenplan übermittelt werden, welcher von der Fördergeberin schriftlich zu bestätigen ist.

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 Stadt Wien – Bildung und Jugend gegen Fördernehmer\*innen 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\*den Fördernehmer\*in. Die Verwendung der Fördermittel muss trotzdem in vollem Umfang der gewährten Förderhöhe nachgewiesen werden.

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

### **9.1. Verwendungsnachweis**

Für den Nachweis über die widmungsgemäße Verwendung der Förderung sind folgende Abrechnungsunterlagen (Verwendungsnachweise) ausschließlich auf **elektronischem Wege** (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) zu übermitteln. Die Fördergeberin behält sich das Recht vor, die Form und das elektronische Format der Abrechnungsunterlagen festzulegen.

➤ **Sachvorhaben/Sachbericht** (pro eingereichter Förderung)

Es müssen insbesondere die Verwendung der gewährten Förderung, der nachweisliche Bericht über die Durchführung bzw. Umsetzung des geförderten Vorhabens sowie die Erreichung des angestrebten Förderzwecks inkl. relevanter statistischer Daten nachvollziehbar hervorgehen.

**Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden (s. die Ausführungen zum Sachvorhaben/Sachbericht unter Punkt 7.1.).

➤ **Inhaltlicher Jahresbericht/Projektbericht**

Gibt einen zusammenfassenden Überblick über die Aktivitäten der\*des Fördernehmer\*in im Rahmen der von der Stadt Wien – Bildung und Jugend geförderten Angebote im Förderjahr/Projektzeitraum. *Bei mehreren Förderungen durch die Stadt Wien – Bildung und Jugend innerhalb eines Förderjahres ist der inhaltliche Jahresbericht nur einmal zu übermitteln.*

➤ **Statistik**

Hier sind die Teilnehmer\*innen je nach Aktivitäten, gegliedert nach Alter und Geschlecht anzuführen. Zudem muss die Anzahl der durchgeführten Kurse/Veranstaltungen angegeben werden. Des Weiteren sind in diesem Formular die Anzahl der Vorstandsmitglieder, unterteilt nach Geschlecht, und die Anzahl der Mitarbeiter\*innen im Förderjahr anzugeben.

**Hinweis:** Dafür ist ausschließlich das auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbare Formular zu verwenden.

➤ **Finanztechnischer Nachweis**

Der finanztechnische Nachweis hat sämtliche mit der geförderten Maßnahme in Zusammenhang stehenden Einnahmen und Ausgaben zu umfassen:

- **Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung inkl. Übersicht über Mitarbeiter\*innen** (und Vermögensübersicht bei Gesamtförderung)

**Hinweis:** Die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben müssen den geplanten Einnahmen und Ausgaben laut Förderantrag gegenübergestellt werden.

- 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. *Bei mehreren Förderungen durch die Stadt Wien –*

*Bildung und Jugend innerhalb eines Förderjahres ist der Jahresabschluss nur einmal zu übermitteln.*

**Hinweis:** Die Fördergeberin behält sich vor, stichprobenartige Belegskontrollen durchzuführen. Diese können entweder nach vorheriger Terminvereinbarung durch eine Kontrolle vor Ort (z.B. Qualitätsgespräch) oder durch Prüfung von ausgewählten und angeforderten Belegen erfolgen.

- Haben Fördernehmer\*innen für denselben Fördergegenstand auch eigene finanzielle Mittel eingesetzt oder von einem anderen Rechtsträger finanzielle Mittel erhalten, sind auch diese anzuführen.

Auf Verlangen der Fördergeberin sind weiters folgende Unterlagen vorzulegen:

➤ **Buchungsjournale bzw. Einzelkontennachweise**

Das Buchungsjournal ist für das Förderjahr – oder den genehmigten Förderzeitraum – zu erbringen. Es wird empfohlen, bei Einzel- und Teilbereichsförderungen die Einnahmen bzw. Erträge und Ausgaben bzw. Aufwendungen in einem eigenen Buchungskreis zu erfassen. Aus dem Buchungsjournal müssen sämtliche Zahlungsvorgänge der Fördernehmer\*innen ersichtlich sein, d.h. es sind alle Einnahmen und Ausgaben der gesamten Organisation **getrennt nach Konten und Kassen** chronologisch aufzulisten.

Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten:

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

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

➤ **Bericht von Rechnungs- bzw. Wirtschaftsprüfer\*in**

Fördernehmer\*innen müssen 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. Leisten die Fördernehmer\*innen einer solchen Einladung keine Folge, gilt der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel als nicht erbracht.

Können die Fördernehmer\*innen die **Frist** für die Abrechnung bzw. sonst vereinbarte Fristen **nicht einhalten**, muss vor Fristablauf schriftlich ein Grund dafür angegeben und eine Fristverlängerung beantragt werden, **welche von der Fördergeberin schriftlich zu bestätigen ist**. Eine Fristerstre-

ckung durch die Fördergeberin ist in begründeten Fällen zulässig. Bei einer nicht fristgerechten Vorlage von Verwendungsnachweisen kann die Fördergeberin die Förderung ganz oder teilweise widerrufen.

Bei **mehrwährigen** Förderungen ist eine **jährliche Abrechnung** vorzulegen.

Wurde die **widmungsgemäße Verwendung** der Förderung von der Fördergeberin für **richtig** befunden, erhält die\*der Fördernehmer\*in eine entsprechende **Mitteilung**. Kann die widmungsgemäße Verwendung der Förderung nicht nachgewiesen werden, muss die\*der Fördernehmer\*in 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.

## **9.2. Abrechnungsfristen**

Sofern im Fördervertrag nichts Abweichendes vereinbart wird, ist der **Verwendungsnachweis** ausschließlich auf **elektronischem** Wege (mittels des auf der Internetseite der Fördergeberin abrufbaren Online-Formulars) 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. Rumpffahr 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. Rumpffahr bis spätestens sechs Monate nach Ablauf des jeweiligen Wirtschafts- bzw. Rechnungsjahres)

## **10. 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.
- Fördernehmer\*innen kommen ihren Verpflichtungen sowie der Auskunft- und Nachweispflicht nicht nach.
- Fördernehmer\*innen be- oder verhindern Kontrollmaßnahmen der Fördergeberin oder sonstiger 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 Fördernehmer\*innen 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 den Fördernehmer\*innen nicht eingehalten oder liegen nicht (mehr) vor.
- Fördernehmer\*innen oder ein vertretungsbefugtes Organ wurde während des aufrechten Förderverhältnisses rechtskräftig wegen Förderungsmissbrauch (§ 153b StGB) verurteilt.
- 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, sind Fördernehmer\*innen 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.

## **11. Datenschutzrechtliche Hinweise**

Fördernehmer\*innen nehmen 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), ABI 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 (§ 3 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr. 35/2021 idgF),
- Transparenzportalabfragen durchzuführen sowie die Förderung und damit im Zusammenhang stehende personenbezogene Daten (vgl. § 25 TDBG 2012) an den Bundesminister für Finanzen zum Zwecke der Verarbeitung in der Transparenzdatenbank zu übermitteln (§ 7 Wiener Fördertransparenzgesetz, LGBl für Wien Nr. 35/2021 idgF),

- 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).

Fördernehmer\*innen nehmen zur Kenntnis, dass **personenbezogene Daten**<sup>3</sup> an die nach der Wiener Stadtverfassung zuständigen beratenden und/oder beschlussfassenden Organe (z.B. Gemeinderatsausschuss, Stadtsenat, Gemeinderat) sowie im Anlassfall an Organe und Beauftragte des Rechnungshofes, des Stadtrechnungshofes und der Europäischen Union übermittelt werden.

Fördernehmer\*innen bestätigen, 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\*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>

---

<sup>3</sup> Als **personenbezogene Daten** gelten alle Informationen, die sich **auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (sogenannte „betroffene Person“)** beziehen, wie z.B. Name, Adresse, Geburtsdatum, E-Mail-Adresse, aber auch Fotos. **Sensible, personenbezogene Daten** umfassen z.B. ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gesundheitsdaten oder Daten zur sexuellen Orientierung. **Strafrechtsrelevante Daten** dürfen nur unter sehr engen Voraussetzungen verarbeitet werden (z.B. unter behördlicher Aufsicht).