



## **Förderrichtlinien der Stadt Wien – Bildung und Jugend (MA 13)** **(Fördersumme über EUR 5.000,--)**

1. Die Fördermittel sind wirtschaftlich, sparsam und entsprechend der im Förderantrag festgelegten Widmung zu verwenden. Das im Antrag angeführte Förderungsziel ist vom Organisationszweck gedeckt. Die Förderung der Abteilung Bildung und Jugend bezieht sich auf den beantragten und genehmigten Projektzeitraum, bei mehrjährigen Förderungen grundsätzlich auf die genehmigten Kalenderjahre bzw. auf den beantragten und genehmigten, mehrjährigen Zeitraum und darf nur für Leistungen, die sich auf diese genehmigten Zeiträume beziehen, verwendet werden. Gefördert werden Leistungen mit Wienbezug (z.B. Tätigkeiten, die überwiegend Wienerinnen bzw. Wienern zugutekommen, Tätigkeit der gemeinnützigen Organisation bzw. des Projekts bzw. des geförderten Arbeitsbereiches findet an einem innerhalb Wiens gelegenen Standort statt). Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat mit der Sorgfalt eines „ordentlichen Unternehmers“ (§ 347 UGB) und der erforderlichen Umsicht und Sachkenntnis vorzugehen. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer 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.
2. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat sich an demokratischen Grundwerten, der Achtung der persönlichen Würde, der Gewaltfreiheit und der Ablehnung von Diskriminierungen zu orientieren. Die Teilnahme an Angeboten der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers muss für die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer jedenfalls freiwillig sein und ohne weitergehende Verpflichtungen erfolgen können.
3. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer verpflichtet sich, bei allen Publikationen und öffentlichen Darstellungen (z.B. Websites), die mit dem subventionierten Projekt bzw. der subventionierten Organisation im Zusammenhang stehen, das Logo der Abteilung Bildung und Jugend in der zur Verfügung gestellten Form und entsprechend den Vorgaben der Abteilung Bildung und Jugend zu verwenden.
4. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer stimmt der Nennung ihres bzw. seines Namens, des Förderzwecks und der Höhe der Förderung im Rahmen der Veröffentlichung in Publikationen der Stadt Wien und zu statistischen Zwecken zu.
5. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer hat Abweichungen von dem mit dem Förderansuchen vorgelegten Finanzplan und inhaltlichen Konzept (Beschreibung des Vorhabens, Kennzahlen, etc.) sowie alle Verzögerungen, die Unmöglichkeit der Durchführung des geförderten Vorhabens sowie Änderungen der Rechtsform, der verantwortlichen Personen und der Adresse sowie alle sonstigen, die widmungsgemäße Abwicklung der Förderung und die Interessen der Stadt Wien beeinträchtigenden Umstände unverzüglich der Abteilung Bildung und Jugend schriftlich anzuzeigen. In diesen Fällen kann die Abteilung Bildung und Jugend neue Bedingungen und Auflagen vorsehen oder in gravierenden Fällen sowie bei Zuwiderlaufen gegen die Interessen der Stadt Wien die zuerkannte Förderung widerrufen und die Rückzahlung der Fördermittel

verlangen. Etwaige nachteilige Auswirkungen gehen zu Lasten der Fördernehmerin bzw. des Fördernehmers.

6. Eine Abtretung der Ansprüche auf Förderbeträge durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer ist rechtlich unwirksam (Zessionsverbot).
7. Grundsätzlich sind Reisekosten nicht förderbar, außer in begründeten Ausnahmefällen (z.B. Vertretung der Stadt Wien in nationalen und internationalen Netzwerken, etc.). 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 bzw. des Reisenden und die Wegstrecke beinhalten. Weiters ist ein Reisebericht beizulegen. Ist eine Vorlage des Tickets im Original in begründeten Ausnahmefällen (z.B. EU-Austausch) nicht möglich, so reicht die Vorlage des Tickets in Kopie aus.
8. Bei Verwendung von Botendiensten, Fahrten mit dem Taxi und bei Verrechnung von Kilometergeld ist auf den Unterlagen (z.B. Rechnungen) 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.
9. Alle bereits abzurechnenden Förderungen wurden ordnungsgemäß abgerechnet. Bei Teilförderungen (Förderung eines definierten, klar abgegrenzten Teilbereiches bzw. eines Projekts der antragstellenden Organisation) ist ein eigener Buchungskreis für den geförderten Teil bzw. das geförderte Projekt zu führen. Finanzpläne und Abrechnungen sind grundsätzlich für den geförderten Teilbereich bzw. das geförderte Projekt zu erstellen und vorzulegen. Auf Verlangen der Abteilung Bildung und Jugend hat die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer zum Nachweis der Förderbedürftigkeit sowie der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung allerdings auch einen Jahresabschluss bzw. eine Einnahmen-Ausgaben Rechnung (inkl. Vermögensdarstellung) für die gesamte antragstellende Organisation zu übermitteln.
10. 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 Rechnungslegerin bzw. des Rechnungslegers. Bei Barauszahlung hat die Honorarnote zusätzlich den Vermerk „Betrag dankend erhalten“ zu enthalten.
11. Repräsentationsaufwendungen (Kaffee, Obst, Kuchen oder Ähnliches) sind nur in begründeten und dokumentierten Ausnahmefällen (z.B. für Vernetzungstreffen mit externer Beteiligung) förderbar. Die Verwendung von Lebensmitteln im Rahmen von pädagogischen Programmen (z.B. miteinander Kochen) ist keine Repräsentationsaufwendung.
12. Bei Anschaffungen, deren Wert über jenem eines geringwertigen Wirtschaftsgutes (2020: EUR 800,-), liegt sind mindestens drei unverbindliche Preisinformationen unterschiedlicher Anbieterinnen bzw. Anbieter durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer einzuholen. Die

Bestbieterin bzw. der Bestbieter ist nachweislich unter Berücksichtigung von Zweckmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit auszuwählen.

13. Rabatte, Skonti und dgl. sind nach Maßgabe der Möglichkeiten in Anspruch zu nehmen und in die Verrechnung aufzunehmen. Vorsteuerabzugsberechtigte Vereine haben ausschließlich Nettobeträge abzurechnen.
14. Die widmungsgemäße Verwendung der Förderung ist durch Vorlage der nachstehend angeführten Unterlagen spätestens bis 31.3. des Folgejahres bzw. spätestens 3 Monate nach Ablauf des genehmigten Förderzeitraums nachzuweisen. Bei der Vorlage eines Jahresabschlusses erstreckt sich diese Frist bis zum 30.6. des Folgejahres bzw. bis spätestens 6 Monate nach Ablauf des genehmigten Förderzeitraums. Alle Unterlagen haben sich auf den Zeitraum 1.1. bis 31.12. bzw. auf den genehmigten Förderzeitraum zu beziehen.

Auch bei mehrjährigen Förderungen hat der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung jährlich zu erfolgen.

Folgende **Nachweise** müssen durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer erbracht und in digitaler Form übermittelt werden:

- **Jahres- bzw. Projektbericht:**  
Inhaltlicher Bericht plus Statistiken.
- **Jahres-/Projektabrechnung:**  
Die Jahres-/Projektabrechnung **ist satzungsgemäß zu unterzeichnen** und hat durch Vorlage folgender Unterlagen zu erfolgen:
  - Finanzbericht
  - Vermögensdarstellung
  - Jahresabschluss, wenn vorhanden
  - Buchungsjournal, auf Verlangen der Abteilung Bildung und Jugend

Finanzbericht:

Diese ist für die gesamte Finanzgebarung des Vereins bzw. des geförderten Teilbereichs zu erstellen. Die Struktur muss der Struktur des Finanzplans zum Zeitpunkt der Einreichung entsprechen (gleiche Kostenpositionen).

Im Finanzbericht sind für jene Positionen, die gegenüber dem Finanzplan eine positive oder negative Abweichung von 10 % und mehr aufweisen – wenn diese zumindest EUR 1.000,- beträgt –, Begründungen abzugeben.

Vermögensdarstellung:

Diese hat die Darstellung der Konten-, Kassen-, Sparbuch- und sonstigen Vermögensbestände per 1.1. und per 31.12. (bei Teilförderungen mit Beginn und Ende des Förderzeitraums) zu enthalten.

Jahresabschluss:

Dieser entspricht der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung (GuV).

Buchungsjournal:

Dieses ist für das Förderjahr (Kalenderjahr oder genehmigter Förderzeitraum) zu erbringen. Aus dem Buchungsjournal müssen sämtliche Zahlungsvorgänge des Vereins ersichtlich sein, d.h. es sind alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Vereins getrennt nach Konten und Kassen chronologisch aufzulisten. Bei Teilförderungen (Voraussetzung dafür ist die Führung eines eigenen Buchungskreises, siehe Pkt. 9) sind alle Einnahmen und Ausgaben des gesamten Teilbereichs bzw. Projekts aufzulisten.

Das Buchungsjournal muss Folgendes enthalten:

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

Rechnungen müssen sämtliche Angaben gemäß UStG enthalten.

Kassen- und Kleinstbetragsrechnung können grundsätzlich nur mit ausreichender und glaubhafter Begründung von der Abteilung Bildung und Jugend anerkannt werden.

15. Sollten die unter Pkt. 14 angeführten Fristen nicht eingehalten werden können, ist dies der Abteilung Bildung und Jugend unverzüglich, spätestens drei Arbeitstage vor Ablauf der Frist, unter Angabe von Gründen mitzuteilen.
16. Die Abteilung Bildung und Jugend kann zumindest einmal pro Förderjahr bzw. Förderzeitraum eine stichprobenmäßige Überprüfung der Gebarung der gesamten gemeinnützigen Organisation bzw. deren Teilgebarung vor Ort durchführen (**Qualitätsgespräch**). Über das Ergebnis des Qualitätsgesprächs und der Stichprobenprüfung wird ein schriftliches Protokoll verfasst. Dieses ist von der Abteilung Bildung und Jugend zu unterfertigen und von der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer satzungsgemäß zu unterzeichnen.
17. Fördernehmerinnen und Fördernehmer haben alle zur Überprüfung der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel notwendigen Aufzeichnungen zu führen und diese mit den Belegen über sieben Jahre nach Auszahlung der Förderung aufzubewahren. Auf Verlangen der Abteilung Bildung und Jugend, der Europäischen Union, des Rechnungshofes und des Stadtrechnungshofes der Stadt Wien sind Einsicht in diese Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

18. Wird der bewilligte Förderbetrag im genehmigten Förderzeitraum nicht ausgeschöpft, muss dies der Abteilung Bildung und Jugend spätestens im Zuge der Jahres- /Projektabschlussrechnung durch die Fördernehmerin bzw. den Fördernehmer schriftlich unter Angabe einer Begründung mitgeteilt werden. Dies gilt auch bei mehrjährigen Förderungen (siehe auch Pkt. 14).
19. Die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer ist verpflichtet, eine bereits gewährte Förderung über schriftliche Aufforderung der Abteilung Bildung und Jugend zur Gänze oder teilweise und inklusive aller daraus erhaltenen Vorteile (z.B. Bankzinsen) binnen 14 Tagen zurückzuzahlen, wobei gleichzeitig eine etwaige Zusicherung einer weiteren Förderung (z.B. bei mehrjährigen Förderungen) oder Auszahlung (bei Förderüberweisung in Raten) erlischt, wenn:
- a) die Abteilung Bildung und Jugend über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig informiert wurde (insbesondere hinsichtlich der Verwendung der Fördermittel);
- b) eine in diesen Förderrichtlinien enthaltene Fördervoraussetzung bzw. -bedingung nicht erfüllt worden ist, insbesondere wenn:
- vorgesehene Berichte nicht erstattet, Nachweise nicht erbracht, erforderliche Auskünfte nicht erteilt worden sind, sofern in diesen Fällen eine schriftliche und entsprechend befristete Mahnung erfolglos geblieben ist, wobei diese einen ausdrücklichen Hinweis auf die Rechtslage bei Nichtbefolgung zu enthalten hat;
  - die Fördernehmerin bzw. der Fördernehmer vorgesehene Kontrollmaßnahmen be- oder verhindert oder die Berechtigung zur Inanspruchnahme der Förderung innerhalb des für die Aufbewahrung der Unterlagen vorgesehenen Zeitraums bis zum Ablauf von 7 Jahren nach Auszahlung der Förderung nicht mehr überprüfbar ist;
  - die Fördermittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind.
- c) die unverzügliche Meldung von Ereignissen, welche die Durchführung des geförderten Vorhabens verzögern oder unmöglich machen oder deren Abänderung erfordern würden, unterblieben ist;
- d) die Tätigkeiten des Vereins bzw. Projekts keinen Wienbezug mehr aufweisen (z.B. die Tätigkeiten nicht mehr überwiegend Wienerinnen bzw. Wienern zugutekommen, die Tätigkeit der gemeinnützigen Organisation bzw. des Projekts bzw. des geförderten Arbeitsbereiches nicht mehr an einem innerhalb Wiens gelegenen Standort stattfindet);
- e) das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde;
- f) die geförderte gemeinnützige Organisation, das geförderte Projekt bzw. der geförderte Arbeitsbereich vor Ablauf des Förderzeitraums eingestellt oder stillgelegt wird;

- g) eine Überföderung vorliegt bzw. ein und dieselbe Ausgabe von mehreren Fördergebern bzw. Fördergeberinnen ersetzt wird;
- h) die zuerkannte Förderung gemäß Pkt. 5 widerrufen wird.
20. Wurden aus Fördermitteln Anlagegüter angeschafft und werden diese nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall bzw. wesentlicher Änderung des Zuwendungszweckes nicht mehr benötigt, erfolgt die unentgeltliche Eigentums-übertragung dieser Güter an die Abteilung Bildung und Jugend, an eine Dritte bzw. einen Dritten oder die Abgeltung zum Zeitwert nach Aufforderung der Abteilung Bildung und Jugend.
21. Für die von der Fördernehmerin bzw. dem Fördernehmer verursachten Schäden, insbesondere durch Nichteinhaltung von gesetzlichen Bestimmungen, haftet diese bzw. dieser gegenüber dem Geschädigten. Die Stadt Wien ist gegenüber Ansprüchen Dritter schad- und klaglos zu halten.
22. Bei In-sich-Geschäften muss der Nachweis der Zustimmung eines anderen, zur Vertretung oder Geschäftsführung befugten Organwalters der gemeinnützigen Organisation sowie ein Drittvergleich, der die Angemessenheit der Leistungsentgelte nachweist, vorgelegt werden. In-sich-Geschäfte, sowie die diesbezüglichen Zustimmungsakte sind genauestens zu dokumentieren.
23. Für alle aus dieser Förderangelegenheit entspringenden Rechtsstreitigkeiten, für die nicht kraft Gesetzes eine Gerichtsstandsvereinbarung ausgeschlossen ist, sind in erster Instanz die sachlich zuständigen Gerichte am Sitz der Stadt Wien, Wien 1, Rathaus, ausschließlich zuständig.