

Leitfaden für Subventionen - Kulturabteilung (MA 7)

- [Seite vorlesen](#)

Der Leitfaden informiert über Subventionen der Kulturabteilung der Stadt Wien für kulturelle und wissenschaftliche Projekte. Ausgenommen sind Förderungen im Bereich der Altstadterhaltung. Es werden die wichtigsten Fragen zu Antragstellung, Auszahlung und Abrechnung von Fördermitteln beantwortet.

- 1 [Voraussetzung für die Gewährung von Förderungen](#)
- 2 [Ansuchen - Allgemein](#)
 - 2.1 [Ansuchen um Bau- und Investitionskosten](#)
 - 2.2 [Ansuchen um Druckkostenzuschuss](#)
 - 2.3 [Ansuchen um Wissenschaftsstipendium](#)
 - 2.4 [Ansuchen um Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten](#)
 - 2.5 [Ansuchen um Kinoförderung](#)
- 3 [Subventionsbedingungen](#)
- 4 [Auszahlung](#)
- 5 [Abrechnungsbedingungen - Allgemein](#)
 - 5.1 [Abrechnung Bau- und Investitionskosten](#)
 - 5.2 [Abrechnung Druckkostenzuschüsse](#)
 - 5.3 [Abrechnung Wissenschaftsstipendium](#)
- 6 [Ausfüllhilfe für Kostenkalkulation](#)

Gesamtdokument als Download

Leitfaden für Subventionen: [150 KB PDF](#)

1. Voraussetzungen

- Antragsberechtigt sind
 - juristische Personen,
 - eingetragene Personengesellschaften
 - und natürliche Personen (bis zu einer Förderhöhe von maximal 20.000 Euro), die das 18. Lebensjahr vollendet haben mit Sitz beziehungsweise Hauptwohnsitz in Wien.
- Die eingereichten Projekte müssen Wien-Bezug haben.
- Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.
- Die Förderungen erfolgen nach dem Subsidiaritätsprinzip im Sinne des Bundes-Kunstförderungsgesetzes, wo es heißt: "Eine Förderung darf nur erfolgen, wenn das Vorhaben (Projekt) ohne sie nicht oder nicht zur Gänze in Angriff genommen oder durchgeführt werden kann und bei Gewährung der Förderung finanziell gesichert ist."
- Für Höhe und Umfang der Förderung ist die budgetäre Situation maßgebend.
- Die Bestimmungen der Europäischen Union zur Vereinbarkeit von Beihilfen mit den europäischen Wettbewerbsregeln und zur Gruppenfreistellung sind zu beachten (siehe dazu Punkt 15 der [Bedingungen für Subventionen](#) der Kulturabteilung).
- **Voraussetzung für die Gewährung von Fördermitteln ist die fristgerechte und ordnungsgemäße Vorlage vorangegangener Förderabrechnungen.**

Allgemeine Kriterien

Grundsätzlich gefördert werden Projekte oder Institutionen,

- die sich durch hohe Qualität und Professionalität sowohl im künstlerischen als auch im administrativ-organisatorischen Bereich auszeichnen,
- die durch innovative Ansätze zur künstlerischen Weiterentwicklung der Kunst beitragen beziehungsweise bedeutende Traditionen in der Geschichte der Kunst aufnehmen und zeitgemäß weiterführen,
- die einen möglichst unverwechselbaren, ästhetisch konsequenten Ausdruck hervorbringen und auf unterschiedliche Weise Entwicklungen der Gegenwart reflektieren,
- die eine Auseinandersetzung mit neuen medialen Ausdrucksformen suchen und Spatengrenzen überschreiten,
- die eine geeignete Anwendung der Prinzipien des Gender Mainstreamings erwarten lassen,
- die einen bedeutsamen Beitrag zur Konsolidierung bestehender und der Erschließung neuer Publikumsschichten leisten, insbesondere auch jüngerer Zuschauerinnen und Zuschauer und von Gruppen der Gesellschaft, die in der gegenwärtigen Publikumsstruktur unterrepräsentiert sind,
- die durch ihre Zielsetzungen und ihr Profil zur Steigerung des allgemeinen Interesses an der Kunst beitragen,
- die der kulturellen und sozialen Vielfalt einer modernen Großstadt Rechnung tragen,
- die in der Wahl ihrer Orte städtebauliche Entwicklungen berücksichtigen und Angebote in kulturell bislang wenig versorgten Stadtgebieten schaffen,
- die mit und durch ihre künstlerische Arbeit im Bereich der Kunst prägnante Anknüpfungspunkte für Austausch, Verbreitung und Vernetzung liefern und somit zum positiven Ansehen Wiens beitragen und
- die zur Vielfalt der Ausdrucksmöglichkeit in der Wiener Kulturlandschaft beitragen.

Kriterien für Wissenschaftsförderung

Bei Förderungen im Bereich der Wissenschaft sollen die Vorhaben grundsätzlich folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Projekte sollen als aktuelle wissenschaftliche und relevante Vorhaben erkennbar sein. Aus den eingereichten Unterlagen muss ersichtlich sein, dass sich die Förderungswerberinnen und Förderungswerber auf dem aktuellen Stand der Erkenntnisse, der Fragestellungen und Methoden ihres Faches befinden.
- Projekte sollten sich mit aktuellen und innovationsträchtigen Fragen beschäftigen.
- Die zu fördernden Projekte sollen - wenn es die wissenschaftliche Disziplin erlaubt - einen Bezug zu konkreten Wiener Problemen oder Wiener Forschungsfragen haben. In ihnen soll Wien als Forschungsgegenstand oder als Ort der Entwicklung wichtiger Forschungstraditionen eine bedeutende Rolle spielen.
- Auch unkonventionelle Projekte, die interessante neue und originelle Perspektiven auf Probleme und Fragen eröffnen und die an ihren Gegenstand völlig unorthodox herangehen, können gefördert werden. Das Kriterium, das inhaltlich und methodisch unkonventionelle Projekte erfüllen müssen, besteht darin, dass Projektwerberinnen und Projektwerber glaubwürdig vermitteln können, dass sie mit ihrer Person (auch mit dem eingesetzten Zeitaufwand) konsequent hinter einer Sache stehen. Das jeweilige Projekt sollte aber jedenfalls erkennen lassen, dass dabei nach den Regeln und Zielsetzungen der Wissenschaft vorgegangen wird.

Kriterien für Druckkostenzuschuss

Durch die Vergabe von Druckkostenzuschüssen (Einreichungen durch Verlage) wird das Erscheinen zeitgenössischer österreichischer Literatur sowie wissenschaftlicher Publikationen gefördert.

- Antragsberechtigt sind Verlage mit Sitz in Wien.
- Gefördert werden Projekte von Wiener Autorinnen und Autoren sowie wissenschaftliche Publikationen.
- Ein Anspruch auf Förderung besteht nicht.
- Die Förderungen erfolgen nach dem Subsidiaritätsprinzip im Sinne des Bundes-Kunsthilfengesetzes, wo es heißt: "Eine Förderung darf nur erfolgen, wenn das Vorhaben (Projekt) ohne sie nicht oder nicht zur Gänze in Angriff genommen oder durchgeführt werden kann und bei Gewährung der Förderung finanziell gesichert ist."
- Für Höhe und Umfang der Förderung ist die budgetäre Situation maßgebend.
- Voraussetzung für die Gewährung von Fördermitteln ist die fristgerechte und ordnungsgemäße Vorlage vorangegangener Förderabrechnungen.
- Druckkostenzuschüsse müssen vor Drucklegung des angesuchten Werkes erfolgen.

Kriterien für Wissenschaftsstipendien

- Wissenschaftsstipendien werden im Allgemeinen nur für Einzelpersonen vergeben. (Wenn sich eine Arbeitsgemeinschaft oder ein Team von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern um Wissenschaftsstipendien bewerben, so ist eine Person als Verantwortliche bzw. Verantwortlicher für das Vorhaben zu bestimmen, die auch als Bevollmächtigte bzw. Bevollmächtigter für die Vorsprache und als Übernahmberechtigte bzw. Übernahmberechtigter für das Wissenschaftsstipendium gilt.)
- Es besteht kein Anspruch auf Förderung.
- Maximale Förderhöhe pro Person 2.000 Euro.
- Wohnsitz in Wien seit mindestens drei Jahren.
- Höchstalter von 40 Jahren zum Zeitpunkt der Antragsstellung.
- Akademischer Grad und einschlägige wissenschaftliche Qualifikationen.
- Das Projekt muss klar als aktuelles, wissenschaftliches, Wien-bezogenes Vorhaben erkennbar sein.
- Arbeiten, die schon von anderer Seite gefördert werden, dürfen nur in besonderen Ausnahmefällen eine Förderung erfahren.
- Innerhalb von drei Jahren kann nur ein Stipendium bewilligt werden.

Nicht gefördert werden können:

- Diplomarbeiten und Dissertationen
- Verwaltung, Druck- und Reisevorhaben sowie Ankauf von Geräten

Kriterien für Kinoförderung

- Antragsberechtigt sind physische oder juristische Personen sowie eingetragene Personengesellschaften
- mit Sitz in Österreich,
- die im Besitz einer aufrechten Kinokonzession in Wien sind,
- deren Kinobetriebe in Wien mit höchstens vier Sälen und 1.500 Sitzplätzen versehen sind
- und die an zumindest 250 Tagen des Kalenderjahres einen regulären Spielbetrieb unterhalten.

2. Ansuchen

Ein Ansuchen muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes und unterfertigtes Subventionsformular der Kulturabteilung (MA 7). Bei juristischen Personen und Personengesellschaften ist darauf zu achten, dass das Ansuchen von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben wird.
- Eine detaillierte Einnahmen- und Ausgabenkalkulation (ausgenommen Bau- und Investitionszuschuss sowie Kinoförderung) - Excel Tabelle: zum Herunterladen auf [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Einzelpersonen: ausführlicher Lebenslauf zum künstlerischen Werdegang inklusive bisheriger Projekte und einen aktuellen Meldezettel

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen geprüft und bearbeitet werden.

Wenn im Fall einer positiven Entscheidung die Höhe der in Aussicht genommenen Förderung vom eingereichten Subventionswunsch abweicht, ist der Kulturabteilung von der Förderwerberin beziehungsweise vom Förderwerber eine adaptierte Kalkulation vorzulegen, aus der hervorgeht, dass die Durchführung des Vorhabens auch mit der geringeren Förderung möglich wäre. Sollte dies nicht der Fall sein, besteht ein Förderungshindernis.

Formulare

Subventionsansuchen und Kalkulationsformular als Download: [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)

2.1. Ansuchen um Bau- und Investitionskosten

Ein Ansuchen um einen Bau- und Investitionskostenzuschuss muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes und unterfertigtes Subventionsformular der Kulturabteilung (MA 7). Bei juristischen Personen und Personengesellschaften ist darauf zu achten, dass das Ansuchen von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben wird.
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Die "Allgemeinen Bedingungen für die Gewährung von Bau- und Investitionskostenzuschüssen" sind zu unterfertigen und gemeinsam mit dem Ansuchen zu übermitteln.
- Vorzulegen ist eine Grobkostenaufstellung des gesamten Projektes mit zugrunde liegender Dokumentation (z. B. Pläne, Skizzen, Fotos usw.) inklusive Finanzierungsplan je nach Umfang des Vorhabens. Weiters muss eine detaillierte Kostenaufstellung für die bei der Kulturabteilung (MA 7) beantragten Mittel mit Angeboten vorgelegt werden. Falls die Arbeiten bereits durchgeführt wurden, sind diese mit Rechnungen zu belegen. Die Beilage der Angebote kann entfallen, wenn die Kostenaufstellung von einer beziehungsweise einem dazu Befähigten oder Befugten (Architektur- oder Ziviltechnikbüro) erstellt wurde.

Mit Bezug der Förderung verpflichtet sich der Fördernehmer bzw. die Fördernehmerin dazu alle anzuwendenden rechtlichen Bestimmungen einzuhalten, wie beispielsweise das Einholen der Eignungsfeststellung nach dem Wiener Veranstaltungsgesetz, die ausschließliche Beauftragung von Unternehmen mit entsprechenden Befugnissen sowie die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes.

Formulare

- Subventionsansuchen: [545 KB PDF](#)
- Allgemeine Bedingungen für die Gewährung von Bau- und Investitionskostenzuschüssen: [40 KB PDF](#)

2.2. Ansuchen um Druckkostenzuschuss

Ein Ansuchen um Druckkostenzuschuss muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Vollständig und korrekt ausgefülltes sowie unterfertigtes Subventionsformular der Kulturabteilung. Der Antrag muss von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben sein.
- Detaillierte Kostenkalkulation, die Aufschluss über die technischen Herstellungskosten, Satz, Layout, Rechte, Auflagenhöhe, eventuelle Honorare, Lektorat, Korrektorat et cetera gibt.
- Einen aktuellen Firmenbuchauszug.

Zusätzlich für Druckkostenzuschüsse im Literaturbereich:

- Repräsentative Textprobe (5 bis 10 Seiten)
- Bio-Bibliografie der Autorin beziehungsweise des Autors

Formulare

Subventionsansuchen: [545 KB PDF](#)

Virtuelles Amt

- [Druckkostenzuschuss - Literatur](#)
- [Druckkostenzuschuss - Wissenschaftliche Publikationen](#)

2.3. Ansuchen um Wissenschaftsstipendium

Ein Ansuchen um ein Wissenschaftsstipendium muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes Förderformular
- Lebenslauf
- Ausführliche Disposition zur Arbeit mit Hinweis auf den "Wien-Bezug"
- Mindestens eine Referenz einer Hochschule
- Staatsbürgerschaftsnachweis

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen geprüft und bearbeitet werden. Die Bewerberin beziehungsweise der Bewerber erhält eine schriftliche Nachricht, ob ihr beziehungsweise sein Ansuchen genehmigt, zurückgestellt oder abgelehnt wurde.

Formulare

- Subventionsansuchen: [545 KB PDF](#)

Virtuelles Amt

- [Wissenschaftsstipendium](#) - Antrag

2.4. Ansuchen um Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten

Das Ansuchen kann schriftlich (per Post, per Fax oder eingescannt und per E-Mail übermittelt) **direkt im jeweiligen Bezirk** oder durch Ausfüllen des Online-Formulars eingebracht werden.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes Subventionsformular der Bezirksvorstehung.
- Eine detaillierte Einnahmen- und Ausgabenkalkulation (Excel Tabelle)
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Einzelpersonen: Meldezettel
- Eine Projektbeschreibung
- Eine unterfertigte Einverständniserklärung

Erst wenn alle Unterlagen vollständig vorhanden sind, kann das Ansuchen bearbeitet werden.

Virtuelles Amt

- [Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten - Antrag](#)

2.5. Ansuchen um Kinoförderung

Ein Ansuchen um Kinoförderung muss schriftlich eingebracht werden. Die Einreichung kann persönlich, per Post, per Fax oder per unterfertigtem Original, eingescannt und per E-Mail übermittelt, erfolgen.

Es muss verpflichtend folgende Unterlagen enthalten:

- Ein vollständig und korrekt ausgefülltes und unterfertigtes Subventionsformular der Kulturabteilung (MA 7). Bei juristischen Personen und Personengesellschaften ist darauf zu achten, dass das Ansuchen von den vertretungsbefugten Organen der jeweiligen Institution unterschrieben wird.
- Vereine: Vereinsstatuten (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Vereinsregisterauszug
- GmbH: Gesellschaftsvertrag (bei erstmaliger Einreichung beziehungsweise allfälligen Änderungen) und einen aktuellen Firmenbuchauszug
- Personengesellschaften: aktueller Firmenbuchauszug
- Anzahl der Kinosäle
- Anzahl der Sitzplätze
- Anzahl der Öffnungstage (im Vorjahr)
- Jahresprogramm des Vorjahres mit Filmtiteln, Vorstellungen und Besuchen
- Skizze des Programmkonzepts für das aktuelle Jahr
- Darstellung der wirtschaftlichen Situation (anhand von Jahresabschlüssen beziehungsweise Jahresergebnissen)

Formulare

- Subventionsansuchen: [545 KB PDF](#)

Virtuelles Amt

- [Kinoförderung](#) - Antrag

3. Bedingungen für Subventionen der Kulturabteilung

- [Seite vorlesen](#)
- 1. Die Antragstellerin beziehungsweise der Antragsteller hat das Subventionsansuchen **vollständig ausgefüllt**, die geforderten Beilagen angeschlossen und die Subventions- und Abrechnungsbedingungen durch ihre beziehungsweise seine Unterschrift und ihre beziehungsweise seine Organe mit ihren Unterschriften vorbehaltlos akzeptiert.
- 2. Zuerkannte Subventionsmittel dürfen **nicht abgetreten**, angewiesen (§ 1400 ABGB) oder verpfändet werden.
- 3. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer und ihre Organe haben **Änderungen**, Verzögerungen, die Unmöglichkeit der Durchführung des subventionierten Vorhabens, Änderungen der Rechtsform, der verantwortlichen Personen und der Adresse sowie allfällige Exekutionsführungen gegen die Subventionsnehmerin beziehungsweise den Subventionsnehmer **unverzüglich** dem Magistrat der Stadt Wien - MA 7 **schriftlich anzuzeigen**. In diesen Fällen kann der Magistrat der Stadt Wien - MA 7 neue Bedingungen und Auflagen vorsehen oder in gravierenden Fällen sowie bei Zuwiderlaufen gegen die kulturellen Interessen der Stadt Wien die zuerkannte Subvention widerrufen und die Rückzahlung der Subventionsmittel verlangen. Etwaige nachteilige Auswirkungen gehen zu Lasten der Subventionsnehmerin beziehungsweise des Subventionsnehmers. Dies gilt sinngemäß im Falle unterlassener Anzeige.
- 4. Die **Auszahlung** der zuerkannten Subventionsmittel erfolgt auf das von der Subventionsnehmerin beziehungsweise vom Subventionsnehmer genannte Konto.
- 5. Die Subventionsmittel dürfen nur für den subventionierten Zweck unter Berücksichtigung des beabsichtigten künstlerischen Ziels in **wirtschaftlicher, sparsamer und zweckmäßiger Weise** verwendet werden. Rabatte, Skonti und dergleichen sind in Anspruch zu nehmen. Bei der Vergabe von Aufträgen - ausgenommen bei Beauftragung von künstlerischen Leistungen - ist die Bestbieterin beziehungsweise der Bestbieter zu wählen; abhängig vom Auftragswert sind die jeweiligen Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes sinngemäß anzuwenden. Für Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer, die Auftraggeberinnen beziehungsweise Auftraggeber im Sinne des Bundesvergabegesetzes sind, gelten die Bestimmungen dieses Gesetzes uneingeschränkt.
- 6. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer haben alle **zur Überprüfung der widmungsmäßigen Verwendung** der Subventionsmittel notwendigen **Aufzeichnungen** zu führen und diese mit den Belegen über sieben Jahre nach Auszahlung der Subvention aufzubewahren. Auf Verlangen des Magistrats der Stadt Wien - MA 7, der Europäischen Union, des Rechnungshofes und des Stadtrechnungshofes Wien sind Einsicht in diese Unterlagen und die Besichtigung an Ort und Stelle zu gestatten sowie die erforderlichen Auskünfte zu erteilen.

7. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer sind verpflichtet, die **Besichtigung der künstlerischen Leistung** gegenüber Beauftragten des Magistrats der Stadt Wien - MA 7 unentgeltlich zu gestatten.

8. Bis zu der in der Subventionszusage angeführten **Frist** ist die **Durchführung** des subventionierten Projektes und die **widmungsgemäße Verwendung** der Subventionsmittel entsprechend den Subventionsrichtlinien und -bedingungen schriftlich **nachzuweisen**.
9. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer haben über Aufforderung ausbezahlte **Subventionsmittel** unverzüglich **rückzuerstatten**, wenn
 - a. Organe des Magistrats der Stadt Wien - MA 7 oder der Europäischen Union im Zusammenhang mit dem subventionierten Projekt über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurden;
 - b. sie ihren Verpflichtungen sowie der Auskunft- und Nachweispflicht gemäß Ziffer 2, 3, 5, 6 und 8 trotz Setzung einer angemessenen Nachfrist und Information über die Rückzahlungspflicht nicht nachgekommen sind;
 - c. über ihr Vermögen vor Abschluss des subventionierten Vorhabens ein Insolvenzverfahren eröffnet oder die Eröffnung mangels kostendeckenden Vermögens abgelehnt wurde;
 - d. Subventionsmittel ganz oder teilweise widmungswidrig verwendet worden sind;
 - e. das subventionierte Vorhaben nicht oder nicht rechtzeitig durchgeführt werden kann oder durchgeführt wurde;
 - f. das Vorhaben aufgrund von Änderungen die Förderungswürdigkeit verliert oder den Subventionsvoraussetzungen nicht mehr entspricht.
 - g. die Einwilligung zur Publikation gemäß Erklärung Punkt II des Subventionsansuchens widerrufen wird;
10. Wurden aus Subventionsmitteln **Anlagegüter** angeschafft und werden diese nach Abschluss des Vorhabens oder bei Wegfall beziehungsweise wesentlicher Änderung des Verwendungszweckes nicht mehr benötigt, kann der Magistrat der Stadt Wien - MA 7 die unentgeltliche Eigentumsübertragung dieser Güter an den Magistrat der Stadt Wien - MA 7 beziehungsweise an Dritte oder die Abgeltung zum Zeitwert verlangen oder bestimmen.
11. Die Obfrau beziehungsweise der Obmann und die Kassierin beziehungsweise der Kassier oder die Geschäftsführerin beziehungsweise der Geschäftsführer und die beziehungsweise der für die Finanzen Verantwortliche sind auch der Stadt Wien gegenüber analog § 24 Vereinsgesetz verpflichtet, unter persönlicher Haftung diese Bedingungen der Subventionsgewährung als **ordentliche und gewissenhafte Organwalter** wahrzunehmen beziehungsweise wahrnehmen zu lassen und ihrerseits die Subventionsbedingungen im Rahmen ihres Wirkungskreises zu erfüllen.

12. Für etwaige Rechtsstreitigkeiten aus der Subventionsangelegenheit sind die **sachlich zuständigen Gerichte** am Sitz der Stadt Wien, Wien 1, Rathaus, ausschließlich zuständig.
13. In der Bewerbung und in allen Mitteilungen über das geförderte Vorhaben ist das **Logo "Wien Kultur"** zu verwenden und/oder auf die Förderung durch die Kulturabteilung der Stadt Wien hinzuweisen. [Download Logo](#) Bei der Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten ist das jeweilige Bezirkslogo zu verwenden. [Download Bezirkslogos](#) Bei Vorhaben beziehungsweise Kulturprojekten, die nicht oder nicht unmittelbar von der Stadt Wien beziehungsweise der Kulturabteilung gefördert werden, ist die Verwendung dieses Logos beziehungsweise der Verweis auf die Stadt Wien untersagt.
14. Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer sind verpflichtet die Bestimmungen nach § 9 Absatz 1 Wiener Antidiskriminierungsgesetz einzuhalten und insbesondere das **Verbot der Diskriminierung und Benachteiligung** uneingeschränkt zu beachten. Für alle Nachteile, die aus einer etwaigen Zuwiderhandlung gegen diese Bestimmungen resultieren, haften die Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer.
15. Folgende **europarechtliche Grundlagen** sind zu beachten:
Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung – AGVO)
Der Geltungsbereich bezieht sich insbesondere auf folgende Sachverhalte:
Sollten geförderte Maßnahmen in Einzelfällen (insbesondere Programmkinoförderung, Galerienförderung) eine wirtschaftliche Tätigkeit darstellen, die von wettbewerbsrechtlicher Relevanz ist und die potenziell geeignet ist, den Handel zwischen den EU-Mitgliedsstaaten zu verzerren, handelt es sich um eine Beihilfe gemäß Artikel 107 Absatz 1 AEUV (Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union 2012/C 326/01). In diesen Fällen sind die Artikel 53 und 54 der AGVO verbindlich anzuwenden. Alle relevanten Kriterien, insbesondere die maximalen zulässigen Beihilfeintensitäten der Artikel 53 und 54 der AGVO sind verbindlich anzuwenden.
Weiters sind die Bestimmungen der Kapitel 1 und 2 der AGVO verbindlich anzuwenden, insbesondere:
- Artikel 1 Absatz 4 lit a AGVO, wonach festgelegt wird, dass einem Unternehmen, das einer Rückforderungsanordnung aufgrund eines früheren Beschlusses der Kommission zur Feststellung der Unzulässigkeit einer Beihilfe und ihrer Unvereinbarkeit mit dem Binnenmarkt nicht nachgekommen ist, keine Einzelbeihilfen gewährt werden dürfen.
 - Artikel 1 Absatz 4 lit c AGVO, wonach festgelegt wird, dass keine Beihilfen an Unternehmen in Schwierigkeiten vergeben werden dürfen.
 - Artikel 1 Absatz 5 lit a AGVO, wonach verlangt werden kann, dass die Gewährung einer Beihilfe davon abhängig ist, dass die Beihilfeempfängerin bzw. der Beihilfeempfänger zum Zeitpunkt der Auszahlung der Beihilfe eine Betriebsstätte oder Niederlassung in dem die Beihilfe gewährenden Mitgliedsstaat hat.

Artikel 6 AGVO, wonach der Anreizeffekt erfüllt sein muss, wonach ein entsprechender schriftlicher Beihilfeantrag vor Beginn der Arbeiten für das Vorhaben oder die Tätigkeit gestellt werden muss.

- Artikel 8 AGVO, wonach die Kumulierungsvorschriften verbindlich einzuhalten sind. Die Summe aller Beihilfen für dieselben förderbaren Kosten dürfen die in Artikel 53 und 54 AGVO festgelegten maximalen Beihilfeobergrenzen nicht überschreiten.

Datenschutzrechtlicher Hinweis

Die Subventionsnehmerinnen beziehungsweise Subventionsnehmer werden darüber informiert, dass der Magistrat der Stadt Wien - MA 7:

- Alle durch sie in Zusammenhang mit dem Ansuchen um Subventionsvergabe und der Erteilung der Subvention bekannt gegebenen personenbezogenen Daten wie insbesondere Name, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Bankverbindung zwecks Beurteilung der Förderwürdigkeit verarbeitet.
- Zweckdienliche Auskünfte bei Dritten (zum Beispiel bei Finanzbehörden und Banken) einholt und die Angaben über jegliche Förderungen durch andere Gebietskörperschaften überprüft.

4. Auszahlung von Fördermitteln

- Die Auszahlung der Fördermittel erfolgt nach Genehmigung (wenn möglich nach dem im Förderungsansuchen angegebenen Ratenplan).
- Subventionsbeträge in größerem Ausmaß (ab 50.000 Euro) werden grundsätzlich nur in Tranchen beziehungsweise nach Nachweis der Liquiditätserfordernisse ausbezahlt.
- Bei größeren Projekt- beziehungsweise Betriebssubventionen ist mit dem Fachreferat regelmäßiger Kontakt zu halten.
- Bei Bedarf kann die Vorlage einer Bankgarantie verlangt werden.
- Die Auszahlung der Förderung **bezirksorientierter Kulturangelegenheiten** erfolgt bei Vorliegen der unterfertigten Einverständniserklärung unmittelbar nach der Förderungszusage.

5. Abrechnung von Fördermitteln

Allgemein

- Im Verständigungsschreiben ist festgehalten, bis zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form der **Nachweis** der widmungsgemäßen Verwendung der Förderung zu erfolgen hat.
- Aufgrund magistratsinterner Umstrukturierungen ersuchen wir Sie, Abrechnungsunterlagen mit Originalbelegen persönlich in der Kulturabteilung (MA 7) abzugeben.
- Wird der Förderbetrag nicht innerhalb des im Förderansuchen angegebenen Projektzeitraumes aufgebraucht, so ist schriftlich um **Fristverlängerung** einzureichen, andernfalls ist der nicht verbrauchte Betrag rückzüberweisen.
- Um einen **Plan/Ist Vergleich** zu ermöglichen ist der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel durch eine detaillierte Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung analog zur eingereichten Kalkulation, unter Verwendung des entsprechenden Kostenkalkulations-Formular (Excel Tabelle), zu erbringen.
- Die Vollständigkeit, Richtigkeit und Ordnungsmäßigkeit der **Förderabrechnungen sind am Kalkulationsraster mittels Unterschrift zu bestätigen.**

Abrechnungsnachweise

Die Fördernehmerinnen beziehungsweise Fördernehmer müssen innerhalb der im Zusageschreiben vorgegebenen Abrechnungsfrist folgende Unterlagen übermitteln:

- Nachweis über die Durchführung des Projektes mittels detailliertem **Tätigkeitsbericht bzw. Projektendbericht** mit Angaben zur Auslastung (Spielort/-zeit, Zahl der Spieltage/Anzahl der Plätze, Gesamtbesucheranzahl, Auslastung in Prozent, Karten Vollpreis, Karten ermäßigt, Freikarten)
- Bei Forschungsprojekten ist ein **Forschungsbericht**, Summary von etwa 30 Zeilen (Schwerpunkte: neue Forschungsergebnisse, Quellen und Methoden, Herausarbeitung von Wien-Bezügen) - wenn möglich per E-Mail - zu übermitteln.
- Detaillierte **Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung** analog zur letztgültigen eingereichten Kalkulation (Excel Tabelle: zum Herunterladen auf [Unterlagen für Subventionseinreichungen](#)) Jene Positionen, die gegenüber der eingereichten Kostenkalkulation in den Hauptkategorien (Haupteinnahmen, Nebeneinnahmen, künstlerischer Produktionsaufwand - Sachaufwand, künstlerischer Produktionsaufwand - Personalaufwand, Verwaltung - Sachaufwand, Verwaltung - Personalaufwand) eine positive oder negative Abweichung von mindestens zehn Prozent und 3.000 Euro aufweisen, sind zu begründen.
- Je 2 Exemplare aller **Druckwerke** (Einladungen, Prospekte, Programme, Kataloge, Plakate et cetera)
- Je 1 Belegexemplar von **Publikationen**
- Je 1 Belegexemplar von **Film-DVDs** (auch per Link möglich)

Bei Förderungen ab 5.001 Euro sind **zusätzlich** zu übermitteln:

- **Nicht bilanzierende Institutionen**
 - **Saldierte Originalbelege (bzw. Kontoauszüge bei Überweisungen) in Gesamthöhe der Fördersumme** samt **Belegaufstellung** der übermittelten Belege: [32 KB XLS](#)
Die Belege werden nach Überprüfung durch die Kulturabteilung der Stadt Wien retourniert.
- **Bilanzierende Institutionen**
 - Ordnungsgemäß unterfertigter **Jahresabschluss**
Institutionen, die dem Gesetz nach verpflichtet sind, müssen einen von einer Wirtschaftsprüferin beziehungsweise von einem Wirtschaftsprüfer mit Bestätigungsvermerk versehenen Jahresabschluss vorlegen.

Alle Fördernehmerinnen beziehungsweise Fördernehmer sind verpflichtet, die Originalbelege für Stichproben (auch vor Ort) durch die Stadt Wien (MA 7), den Stadtrechnungshof Wien, den Rechnungshof und Organe der Europäischen Union sieben Jahre lang bereitzuhalten.

Abrechnungsbelege

Abrechnungsbelege müssen folgende Angaben enthalten:

- Auf allen Belegen ist der Name der Fördernehmerin beziehungsweise des Fördernehmers zu vermerken. Es muss erkennbar sein, in welchem Geschäft etwas erstanden wurde, worum es sich handelt (Sachbezeichnung) und wann (Datum) eingekauft wurde.
- Vorsteuerabzugsberechtigte Institutionen können ausschließlich Nettobeträge abrechnen.
- Rabatte, Skonti und dergleichen sind in Anspruch und in die Verrechnung aufzunehmen.
- bei Umrechnungen aus Fremdwährungen ist der Bankkurs anzugeben

Honorarnoten müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Adresse der Rechnungslegerin beziehungsweise des Rechnungslegers
- Ausstellungsdatum
- Name und Adresse der Rechnungsempfängerin beziehungsweise des Rechnungsempfängers
- Umsatzsteuer-Identifikations-Nummer (falls vorhanden)
- Art der Leistung und Leistungsumfang
- Leistungszeitraum
- Betrag und allfällige Mehrwertsteuer
- Unterschrift der Rechnungslegerin beziehungsweise des Rechnungslegers
- Bei Barauszahlungen ist zusätzlich der Vermerk "Betrag bar erhalten" anzuführen.

Taxirechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Name und Funktion des Fahrgastes

- Datum
- Beförderungsweg
- Beförderungszweck

Reisekostenabrechnungen müssen folgende Angaben enthalten:

- Zweck der Reise
- Originalrechnung des Reisebüros
- Originalticket (wenn möglich)
- Bei Auslandsreisen: Bankbeleg über den zum Zeitpunkt der Reise gültigen Wechselkurs

5.1. Abrechnung von Bau- und Investitionskosten

Im Verständigungsschreiben ist festgehalten, bis zu welchem Zeitpunkt und in welcher Form der Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung des Bau- und Investitionskostenzuschusses zu erfolgen hat.

Folgende Nachweise der widmungsgemäßen Verwendung der gewährten Bau- und Investitionskostenzuschüsse sind durch die Fördernehmerin beziehungsweise den Fördernehmer zu erbringen:

- Bauendbericht
- Eine detaillierte Gesamteinnahmen- und Gesamtausgabenaufstellung analog zum eingereichten Finanzierungsplan, um einen Plan/Ist Vergleich zu ermöglichen. Abweichungen sind zu erklären.
- Vorlage von Originalbelegen in Subventionshöhe sowie eine Aufstellung über jeden Beleg mit laufender Nummer, Rechnungsdatum, Zweck/Bereich, Bezeichnung und Summe.

5.2. Abrechnung von Druckkostenzuschüssen

Nach Erscheinen des Buches beziehungsweise der geförderten Bücher ist der Kulturabteilung (MA 7) jeweils ein Belegexemplar zu übermitteln.

5.3. Abrechnung Wissenschaftsstipendium

Nach Abschluss der Arbeit sind dem Referat Wissenschafts- und Forschungsförderung der Kulturabteilung (MA 7) die Ergebnisse in Form eines Berichtes (mit dem Fördervermerk der Kulturabteilung) im Umfang von mindestens 15 Seiten sowie eine Zusammenfassung auf einer A4-Seite zu übermitteln.

6. Ausfüllhilfe für Kostenkalkulation

- [Seite vorlesen](#)

Es gibt je Förderbereich (Musik, Bildende Kunst, Literatur et cetera) zwei unterschiedliche Kalkulationsformulare für die Einreichung um Subventionen bei der Kulturabteilung der Stadt Wien:

1. Für bilanzierende Unternehmen
2. Für nicht bilanzierende Unternehmen

Für Filmfestivals, Filmherstellung und "Neue Medien" gibt es eigene Kalkulationsformulare.

Wählen Sie das für Sie zutreffende Formular aus und befüllen Sie alle für Sie relevanten Felder, sowie die mit einem Stern (*) gekennzeichneten Pflichtfelder.

Ansuchen

- Die Spalte "ANSUCHEN" stellt die Plankalkulation dar, in der Sie Ihre Einnahmen und Ausgaben für Ihr geplantes Vorhaben einsetzen. Die Zahlen sind ohne Punkt, Strichpunkt oder EUR-Zeichen einzugeben.
- Sollten die vorgegebenen Texte nicht entsprechen, darf der Text in den nicht eingefärbten Zeilen verändert werden. **Es dürfen aber keine Zeilen gelöscht oder verschoben werden.**
- Bei den Einnahmen aus Subventionen von Bezirken ist anzugeben, welche(r) Bezirk(e) Subventionsgeber ist.
- Bei den Einnahmen aus Subventionen von anderen Magistratsabteilungen ist die Bezeichnung dieser Magistratsabteilung (zum Beispiel "MA 17") anzugeben.
- Bei den Einnahmen aus Subventionen "andere" ist die Subventionsgeberin beziehungsweise der Subventionsgeber anzuführen.
- Achtung: Die Endsumme der Einnahmen muss mit der Endsumme der Ausgaben ident sein.
- Unter Verwaltung Personalaufwand (PAW) sind alle Löhne, Gehälter, Sonderzahlungen, der gesetzliche Sozialaufwand, der Dienstgeberin beziehungsweise Dienstgeberbeitrag oder die Mitarbeiterin beziehungsweise Mitarbeitervorsorgekasse et cetera anzugeben, die der Verwaltung und nicht dem künstlerischen Aufwand zuzurechnen sind. Dieser ist gesondert zu führen (Rubrik "Künstlerischer Personalaufwand").
- Bitte vergessen Sie nicht, auch geschätzte Zahlen über zu erwartende Besucherinnen beziehungsweise Besucher, Veranstaltungen et cetera als Berechnungsgrundlagen für Auslastung, Eigendeckung und Subvention pro Besucherin beziehungsweise Besucher einzutragen.

Abrechnung

Nach der Durchführung des von Ihnen eingereichten Projektes sind in der Spalte "ABRECHNUNG" die tatsächlichen Einnahmen und Ausgaben einzutragen, um so einen Vergleich zwischen den Plan-Ist-Werten zu ermöglichen. **Anschließend ist die**

Abrechnung zu unterschreiben.

Sämtliche Abrechnungsunterlagen sind fristgerecht persönlich im jeweiligen Referat abzugeben.