Fragen und Antworten zu Förderungsansuchen im Rahmen der Volksgruppenförderung

Was ist bei Förderungsansuchen im Rahmen der Volksgruppenförderung zu beachten?

Was wird im Rahmen der Volksgruppenförderung gefördert?

Im Rahmen der Volksgruppenförderung werden unabhängig vom Förderansatz Maßnahmen und Vorhaben gefördert, die der Erhaltung und Sicherung des Bestandes der Volksgruppen, ihres Volkstums sowie ihrer Eigenschaften und Rechte dienen.

Wer ist Antragsberechtigt?

Die konkrete Antragsberechtigung wird im jeweiligen Förderaufruf angeführt. Lesen Sie diesen daher aufmerksam durch, ob eine Antragsberechtigung gegeben ist.

Wie ist ein Antrag auf Volksgruppenförderung zu stellen?

Es ist ausschließlich eine Online-Antragstellung möglich. Dafür ist von den Zeichnungsberechtigten ein ID-Austria Zugang erforderlich. Bitte kümmern Sie sich rechtzeitig um einen entsprechenden Zugang. Hilfestellungen zur Online-Antragstellung finden Sie auf der Homepage des Bundeskanzleramtes Fragen und Antworten zu Online-Förderungsansuchen – Bundeskanzleramt Österreich als auch Volksgruppen-Förderung – Bundeskanzleramt Österreich

Wer hat den Antrag auf Volksgruppenförderung zu zeichnen?

Maßgeblich hierfür sind die Zeichnungsberechtigten nach dem Vereinsregister. Beachten Sie bitte daher für eine rechtskonforme Unterzeichnung des Förderungsantrags, wer für Ihren konkreten Verein als Zeichnungsberechtigte/r im Vereinsregister angeführt wird.

Was konkret sollte das Förderungsansuchen für eine beantragte Maßnahme oder ein beantragtes Vorhaben beinhalten?

Beachten Sie, dass das Förderungsansuchen Grundlage für die inhaltliche Prüfung Ihres Antrags und einen allfälligen nachfolgenden Förderungsvertrag ist. Um allfällige Verbesserungsersuchen und Missverständnisse zu vermeiden, welche insbesondere die weitere Bearbeitung des Förderungsansuchens verzögern oder die Förderempfehlung beeinträchtigen können, achten Sie auf eine klare, detaillierte und für Dritte nachvollziehbare Formulierung sowie darauf, dass verpflichtende Beilagen zum Förderungsansuchen übermittelt werden.

Gem. § 23 Abs. 1 der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln (ARR 2014) hat ein Förderungsansuchen **einen entsprechenden Leistungs-, Kosten-, Zeit- und Finanzierungsplan** zu enthalten. Die auszufüllenden Formulare für die Antragstellung orientieren sich an diesen gesetzlich vorgeschriebenen inhaltlichen Anforderungen. Lesen Sie daher die Angaben bei den zur Befüllung vorgesehenen Feldern in den Formularen aufmerksam durch und geben Sie die geforderten Informationen an.

Dabei können nachfolgende Punkte hilfreich sein bzw. zur Orientierung herangezogen werden:

a. **Projektbezeichnung**
   Der Name des Projekts sollte nach Möglichkeit kurz, prägnant und aussagekräftig sein.
b. **Zielsetzung des Projekts**
   Was genau soll mit dem Projekt erreicht werden?
   Beschreiben Sie die Ziele des Projekts klar und deutlich und inwiefern sie mit den Zielen des Förderaufrufs übereinstimmen
c. **Zielgruppe**
   Wer ist die Zielgruppe des Projekts? Warum ist das Projekt für die Zielgruppe wichtig? Wie soll die Zielgruppe erreicht werden?
   Inwiefern ist das Projekt für die Volksgruppe(n) wichtig?
d. **Schwerpunktsetzung im Förderaufruf**
   Gibt es eine Schwerpunktsetzung im Förderaufruf, z. B. Schwerpunkt Digitalisierung oder Jugend-Förderung?
   Wenn ja, führen Sie aus, warum das beantragte Projekt unter die Schwerpunktsetzung fällt.
e. **Projektinhalte und -aktivitäten**
   Welche konkreten Maßnahmen oder Aktivitäten werden im Rahmen des Projekts durchgeführt?
   Beschreiben Sie die geplanten Maßnahmen und Aktivitäten und wie sie umgesetzt werden und geben Sie einen Überblick über den Ablauf des Projekts
f. **Zeitrahmen**
   Wie lange wird das Projekt dauern?
   Wann soll das Projekt beginnen und wann soll es abgeschlossen sein?
   Gibt es bestimmte Meilensteine oder Zwischenziele, die erreicht werden müssen? Wenn ja, beschreiben Sie diese bitte.

g. **Finanzierung**

Wie viel Geld wird für das Projekt benötigt?
Wie wird das beantragte Fördergeld eingesetzt?
Gibt es andere Quellen für die Finanzierung?
Erstellen Sie eine detaillierte, nachvollziehbare Aufstellung der geplanten Ausgaben.
Jede Aktivität ist hinsichtlich ihrer Leistung detailliert aufzuschlüsseln, pauschale Zusammenfassungen von Kostenpositionen sind unzureichend.
Personalkosten sind nicht pauschal als Gesamtkosten sondern pro Person bzw. pro Funktion zuzüglich Lohnnebenkosten anzugeben.

h. **Wirkung**

Welche konkreten Ergebnisse werden am Ende des Projekts erwartet?
Wie wird sich das Projekt positiv auf die Zielgruppe auswirken?
Welcher konkrete Mehrwert wird durch den Einsatz von Förderungsmitteln für dieses Projekt erzielt?

i. **Nachhaltigkeit**

Wird das Projekt auch nach der Förderung weitergeführt werden?
Handelt es sich um ein einmaliges oder fortlaufendes Vorhaben?
Welche Maßnahmen werden ergriffen, um sicherzustellen, dass die Ergebnisse bzw. Wirkungen des Projekts auch langfristig erhalten bleiben?

j. **Kooperationspartner** (falls vorhanden)

Wird mit anderen Organisationen oder Partnern zusammengearbeitet?
Beschreiben Sie, welche Rolle diese Partner im Projekt spielen und wie die Zusammenarbeit aussieht. Legen Sie dem Förderungsantrag eine entsprechende Kooperationsvereinbarung bei.

Was ist bei den Beilagen zum Förderungsansuchen zu berücksichtigen?

Aktivitätenerfassungsblatt:
Beim Aktivitätenerfassungsblatt sind **alle Spalten / Daten bei Antragstellung auszufüllen,** denn es handelt sich bei der Antragstellung um **SOLL-Daten** also eine Schätzung. In weiterer Folge sind bei der Abrechnung der Förderung, also nach Durchführung des Projekts, die **IST-Daten** einzumelden, wodurch eine Gegenüberstellung ermöglicht wird.

Detaillierte Kostenkalkulation:
Kostenpositionen sind konkret zu benennen und aufzuschlüsseln (ev. konkreter Hinweis auf Kostenvoranschläge). Jede Aktivität ist hinsichtlich ihrer Leistung detailliert aufzuschlüsseln, **pauschale Zusammenfassungen von Kostenpositionen sind unzureichend.** Personalkosten sind nicht pauschal als Gesamtkosten sondern pro Person bzw. pro Funktion zuzüglich Lohnnebenkosten anzugeben.

Beispiel:
falsch: Homepagekosten 3.500,– Euro;
richtig: Honorar für Layout und Grafik zur Erstellung einer Homepage 3.500,– Euro

Jahresabschluss:
Der erforderliche Jahresabschluss ist eine **Gesamteinnahmen-Ausgabenrechnung,** welche auch statutenkonform zu unterfertigen ist. Siehe dazu auch die Vorlage „Gesamt-Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung“ der Förderkontrolle.

Impressum

Medieninhaberin, Verlegerin und Herausgeberin:
Bundeskanzleramt
Ballhausplatz 2, 1010 Wien
+43 1 53 115-0
bundeskanzleramt.gv.at
Autor: Abteilung für Volksgruppenangelegenheiten
Gestaltung: BKA Design & Grafik
Druck: Digitalprintcenter des BMI
Wien, 2025