

## Volksgruppenförderung – Ausfüllhilfe

Bitte beachten Sie, dass nur Anträge berücksichtigt werden können, die mit dem aktuellen Formular „Förderantrag“ samt den verpflichtenden Anlagen gestellt werden oder über den Link zum Onlineantrag auf Volksgruppenförderung. **Antragsformulare müssen vollständig ausgefüllt und rechtsgültig unterfertigt sein.**

Bei der Antragstellung ist zu beachten, dass ein Projekt samt den darin enthaltenen Aktivitäten nur bei einem Förderaufruf der Abteilung für Volksgruppenangelegenheiten eingereicht werden kann. Eine - zusätzliche oder ergänzende - Einreichung unter anderen Förderaufrufen für 2023 ist nicht möglich. Damit sollen unerwünschte Mehrfachförderungen verhindert werden.

Im Rahmen der Volksgruppenförderung 2023 kann pro Förderantrag ein Projekt eingereicht werden. Ein **Projekt** im Sinne des Förderaufrufes ist als Überbegriff für verschiedene – an eine Zielgruppe (Kleinkinder, Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senioren, altersübergreifend) gerichtete – Aktivitäten mit einem verbindenden Konzept zu verstehen. **Aktivitäten** können zum Beispiel Veranstaltungen, Kurse oder Publikationen sein. Die Aktivitäten müssen geeignet sein, das im Förderantrag definierte Projektziel zu erreichen.

*Beispiel:*

*Kurzbezeichnung des Projekts: „Wissensverbreitung über die Geschichte der Volksgruppe X“*

*Ziel des Projekts: Verbreitung von historischem Wissen über die Volksgruppe X und Bewusstseinsbildung*

*Zielgruppe: Altersübergreifend*

*Aktivitäten:*

- *Durchführung von zwei Online-Vorträgen zur Geschichte der Volksgruppe X (inkl. Honorare für Personal)*
- *Mietkosten für das Vereinslokal*
- *Ausstellung im Vereinslokal*
- *Herausgabe eines Buches zur Geschichte der Volksgruppe X*

## Formular „Förderantrag“

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf die einzelnen Felder im Formular „Förderantrag“.

### „Art der Förderung“

Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü den passenden Förderaufruf aus.

### „Kurzbezeichnung des Projekts“

Die Kurzbezeichnung des Projekts fasst die einzelnen Aktivitäten als Überbegriff zusammen und soll dementsprechend weit formuliert sein. Geben Sie hier eine prägnante Bezeichnung des Projekts an. Durch die Kurzbezeichnung soll bereits deutlich werden, worum es in dem Projekt geht.

### „I. Angaben zur Förderwerberin/zum Förderwerber“

Da der Förderungsgegenstand von dem/der Förderwerber/in durchzuführen ist, bedeutet dies implizit das **Verbot der Weitergabe von Förderungsmitteln an Dritte**. In diesem Zusammenhang ist auch zu beachten, dass Abrechnungsbelege nur anerkannt werden können, wenn sie auf den/die Förderungswerber/in ausgestellt sind.

Für die vertragserrichtende Abteilung II/5 besteht daher die Notwendigkeit festzustellen, ob der/die Antragsteller/in tatsächlich der/die Träger/in des beantragten Projekts ist (zum Beispiel der/die Veranstalter/in eines Konzertes), um eine unzulässige **Weitergabe von Förderungsmitteln zu verhindern**.

Als **Veranstalter/in** oder **Träger/in eines Projekts** wird anzusehen sein,

- wer den wirtschaftlichen Erfolg bzw. das Risiko eines Projekts zu tragen hat,
- wer das Projekt initiiert und eigenverantwortlich organisiert und
- wer nach außen erkennbar als Projektträger auftritt, zum Beispiel auf Einladungen und Werbemitteln als Veranstalter genannt ist.

In ähnlicher Weise kann das Erscheinen von Medien (Druckprodukte, Tonträger, Filme, elektronische Medien) nur gefördert werden, wenn der/die Förderungswerber/in als Eigentümer/in, Herausgeber/in, Verleger/in, Hersteller/in oder Medieninhaber/in einen maßgeblichen Einfluss auf das Erscheinen hat und wirtschaftliches Risiko trägt. Der/die Förderungswerber/in ist mit seiner/ihrer Funktion im Druckwerk zu bezeichnen.

Von Vereinen ist ihre **Zahl im zentralen Vereinsregister (ZVR-Zahl)** anzugeben, von kirchlichen Organisationen ihre Zahl im **Ergänzungsregister**. Über allfällige Änderungen der Vereinsstatuten (wozu beispielsweise auch die Änderung des Vereinsnamens zählt) ist das Bundeskanzleramt durch Vorlage der neuen Statuten zu informieren. Bei Erstantragsstellung sind die Vereinsstatuten und Vorstandsliste verpflichtend beizulegen.

### **„Zielsetzung(en) der Förderungswerberin/des Förderungswerbers“**

Dieses Feld bezieht sich auf die allgemeinen Zielsetzungen der Förderungswerberin/des Förderungswerbers. Darunter ist **insbesondere der statutenmäßige Zweck eines Vereines** zu verstehen.

### **„Insgesamt erhaltene Förderungen innerhalb der letzten fünf Kalenderjahre“**

Geben Sie bitte an, welche Förderungen Sie in den letzten fünf Jahren vom Bundeskanzleramt und anderen Förderstellen erhalten haben.

### **„Außergewöhnliche Verpflichtungen“**

Wählen Sie bitte bei allen Optionen „ja“ oder „nein“ aus.

## **II. Angaben zum Projekt**

### **„Projektverantwortliche/r“**

Füllen Sie die allgemeinen Angaben zu dem/der Verantwortlichen für die Planung und Umsetzung des Projektes aus.

### **„Projektpartnerschaft“**

Diese Felder sind nur dann auszufüllen, wenn das Projekt mit einem oder mehreren Partnern und Partnerinnen durchgeführt wird: Geben Sie an, wie die Aufgabenteilung der Projektpartnerschaft geregelt ist. Eine Antragstellung durch Dachverbände ist möglich: Diese können für ihre Mitgliedervereine ein einzelnes, gemeinsames Projekt einreichen. Mit den Mitgliedervereinen hat der Dachverband in einem solchen Fall (detaillierte) Kooperationsvereinbarungen abzuschließen und dem Förderungsantrag beizufügen. In den Kooperationsvereinbarungen ist darauf einzugehen, welche Aktivitäten und welche Kostenpositionen pro Aktivität vom Dachverband und welche von den Mitgliedervereinen ausgeführt bzw. übernommen werden. Die bloße Durchführung der Antragstellung durch den Dachverband ist – ohne einen konkreten inhaltlichen Beitrag zum Projekt (bspw. Koordinierungsaufgabe) – nicht möglich. Im Fall der Antragstellung durch den Dachverband kann ein Mitgliedsverein keinen weiteren Antrag im selben Förderungstopf sowie zum selben Förderungszweck stellen.

Dem Antrag ist im Falle einer Projektpartnerschaft die mit dem/der Projektpartner/in abgeschlossene Kooperationsvereinbarung beizufügen, der eine sachgerechte Aufgaben-, Einnahmen-, Ausgaben- und Risikoverteilung zu entnehmen sein muss. In der Kooperationsvereinbarung ist darzustellen, in welcher Weise die Zusammenarbeit den Förderungszweck unterstützt. Bloße „Namensleihen“ genügen dem Charakter einer Kooperation nicht. Keinesfalls könnte von einer förderungswürdigen Zusammenarbeit ausgegangen werden, wenn der Zweck der Zusammenarbeit lediglich in der Beschaffung von Volksgruppenförderungsmitteln für den Projektpartner bestünde. Eine Ansprechperson des/der Projektpartnerin ist anzuführen.

### **„Projektdauer“**

Geben Sie die geplante Laufzeit des Projektes an.

### **„Beschreibung des Projekts“**

Beschreiben Sie bitte die wesentlichen Punkte des Projekts und der einzelnen Aktivitäten. Beantworten Sie dabei u.a. folgende Fragen:

- Was ist der Inhalt des Projekts?
- Was ist das Ziel des Projekts?
- Wie wird das Projektziel durch die einzelnen Aktivitäten erreicht?
- Welches verbindende Projektkonzept steht hinter den Aktivitäten?

- Welcher Zeitplan ist vorgesehen?

**Definition des Projekts:** Überbegriff für verschiedene – an eine Zielgruppe (Kleinkinder, Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Senioren, altersübergreifend) gerichtete – Aktivitäten mit einem verbindenden Konzept.

### **„Volksgruppenpolitische Bedeutung des Projekts“**

Beantworten Sie in diesem Feld bitte die folgenden Fragen:

- Inwiefern ist das geplante Projekt **volksgruppenspezifisch**?
- Auf welche Weise dient es den **im Volksgruppengesetz genannten Zielsetzungen**, nämlich der Erhaltung und Sicherung des Bestandes der Volksgruppe, ihres Volkstums sowie ihrer Eigenschaften (insbesondere der Volksgruppensprache) und Rechte?

### **„Welche Aktivitäten sind notwendig, um das Projektziel zu erreichen?“**

Geben Sie hier die einzelnen Aktivitäten an, die Teil des Projekts sind.

Für jede Aktivität ist eine gesonderte Anlage „Aktivitätenerfassung“ auszufüllen. Diese unterscheiden sich nach den Fördersparten. Dadurch soll die wirkungsorientierte Projektplanung gewährleistet werden. Nähere Informationen zur Anlage „Aktivitätenerfassung“ finden Sie unter dem Punkt „Geplante Wirkungen“.

### **„Zielgruppe des Projekts“**

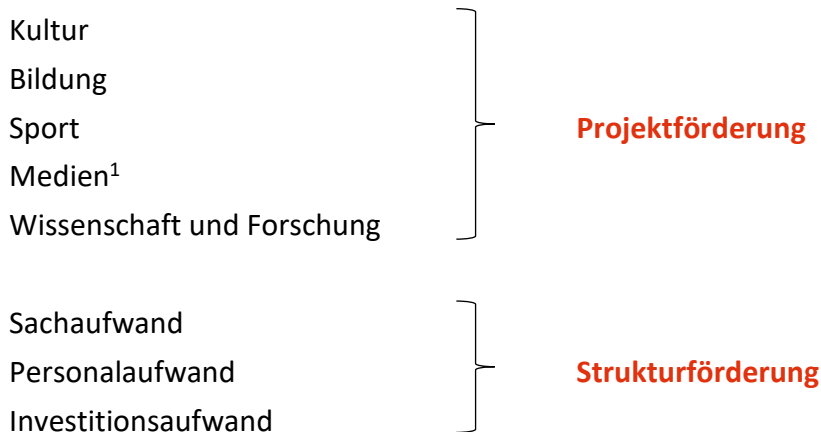
Wählen Sie aus dem Drop-down-Menü die Zielgruppe des Projekts:

- Kleinkinder (0 – 6 Jahre)
- Kinder (7 – 12 Jahre)
- Jugendliche (13 – 19 Jahre)
- Erwachsene (20 – 60 Jahre)
- Seniorinnen und Senioren (60 + Jahre)
- Altersübergreifend (das Projekt zielt auf Personen verschiedener Altersgruppen ab).

## „Geplante Wirkungen“

In der Tabelle wird abgefragt, in welchen Fördersparten die Aktivitäten Wirkungen entfalten. Wählen Sie die entsprechenden Fördersparten aus.

Folgende **Fördersparten** stehen zur Verfügung:



Handelt es sich bei einer der geplanten Aktivitäten um eine **Strukturförderung** (Sachaufwand, Personalaufwand, Investitionsaufwand) füllen Sie bitte zusätzlich die rechte Spalte zu den Wirkungen der Strukturförderung im grauen Bereich aus: **Stellen Sie sich die Frage in welchen Fördersparten die Strukturförderung Wirkung zeigt. In welchen Fördersparten ermöglicht die Strukturförderung Volksgruppenarbeit?** Hier steht Ihnen neben den oben genannten Fördersparten (Bildung, Kultur, Medien, Sport, Wissenschaft und Forschung) auch die Option „Vernetzung“ zur Verfügung.

### Auswahl der richtigen Anlage „Aktivitätenerfassung“:

Die einzelnen **Anlagen „Aktivitätenerfassung“** unterscheiden sich nach den oben genannten Fördersparten.

Wählen Sie bei einer **Projektförderung** die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus jener Fördersparte aus, in der die jeweilige Aktivität überwiegend Wirkungen zeigt.

---

<sup>1</sup>Der Begriff „Medien“ ist weit zu verstehen. Umfasst sind u.a. Zeitschriften, Zeitungen, Jahrbücher, Broschüren, Lehr-/Lernmaterialien, Filmbeiträge, CDs, Radio, Soziale Medien, Websites.

*Beispiele:*

*Bei dem eingangs genannten Beispiel einer Ausstellung ist die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus der Fördersparte Kultur auszufüllen.*

*Für die Durchführung von zwei Online Workshops ist die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus der Fördersparte Bildung auszufüllen.*

Wenn Sie eine **Strukturförderung** (Personalaufwand, Sachaufwand, Investitionsaufwand) beantragen, wählen Sie die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus jenen Förderparten aus, in der diese überwiegend Wirkungen entfaltet.

*Beispiele:*

*Der Verein AB führt in seinem Förderantrag u.a. Mietkosten für das Vereinslokal als Aktivität an. In dem Verein finden hauptsächlich Kulturveranstaltungen statt. Es ist daher die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus der Fördersparte Kultur auszufüllen.*

*Die Organisation X dient der Aufrechterhaltung der organisatorischen Infrastruktur der Volksgruppe Y als Vertretungsorganisation. Sie beantragt eine Strukturförderung (Personalaufwand) für ihre Arbeit im Volksgruppenbereich. Es ist die Anlage „Aktivitätenerfassung“ aus der Fördersparte Vernetzung auszufüllen.*

### **„Finanzierungsplan für das Projekt“**

- Gesamtprojektkosten: Geben Sie die insgesamt anfallenden Kosten des Projektes an
- Eigenmittel: Wie hoch sind die eigenen finanziellen Mittel, die für das Projekt zur Verfügung stehen?
- Drittmittel: In welcher Höhe erhalten Sie für das Projekt finanzielle Mittel von anderen fördernden Stellen? Geben Sie hier nur bereits zugesagte Drittmittel an.
- Einnahmen: Welche Einnahmen werden im Rahmen des Projekts erwirtschaftet?
- Beantragter Förderbetrag

Achtung: Für eine detaillierte Aufschlüsselung aller Kostenpositionen der einzelnen Aktivitäten verwenden Sie bitte die **Anlage „detaillierte Kostenkalkulation“**. Diese ist dem Antrag verpflichtend beizufügen. Die Kostenkalkulation einer Aktivität hat alle anfallenden Kosten zu umfassen, auch

wenn diese nicht vom Bundeskanzleramt gefördert werden sollen. Die Anlage „Detaillierte Kostenkalkulation“ können Sie auf der Homepage des Bundeskanzleramtes herunterladen.

Von Vereinsmitgliedern oder Dritten unentgeltlich erbrachte Sach- und Arbeitsleistungen sind hier nicht anzuführen. Es kann jedoch sinnvoll sein, diese Leistungen an anderer Stelle, z.B. im Feld „Beschreibung des Projekts“ oder im Feld „Begründung, warum das Vorhaben ohne Förderung nicht durchgeführt werden kann“ zu erörtern.

### **„Kosten pro Aktivität“**

Geben Sie die Gesamtkosten jeder einzelnen Aktivität an.

### **„Aufgliederung der Drittmittel für das Projekt“**

Geben Sie bitte die Summe an finanziellen Mitteln anderer Förderstellen an, die Sie für das Projekt erhalten, geplant oder beantragt haben.

### **„Begründung, warum das Projekt ohne Förderung aus Bundesmitteln nicht oder nicht im notwendigen Umfang durchgeführt werden kann“**

Dieses Feld dient der Auseinandersetzung mit wirtschaftlichen Aspekten wie Kostenoptimierung, angemessener Preisbildung, zu geringen Eigenmittel, möglichen Eigenleistungen oder Bemühungen zusätzliche Finanzierungen durch andere Förderstellen zu bekommen. Wie hoch sind die geplanten Verkaufspreise bzw. Eintrittspreise? Zu allenfalls kostengünstigeren Alternativlösungen ist Stellung zu nehmen. Weiters, ob es am Markt schon Angebote von anderen Organisationen oder öffentlichen Stellen gibt.

### **„Verpflichtende Anlagen zum Förderantrag“**

- Letzter Jahresabschluss
- Vereinsstatuten: Diese sind nur im Fall der Erstantragstellung oder bei Statutenänderung vorzulegen.
- Anlage(n) „Aktivitätenerfassung“
- Anlage „detaillierte Kostenkalkulation“



- Allfällige Kooperationsvereinbarung mit einem Projektpartner/einer Projektpartnerin

### **„Rechtsgültige Unterfertigung“**

Für die rechtsgültige Signatur des Antragsformulars gibt es **zwei Möglichkeiten**:

- Signatur mittels elektronischer Unterschrift oder
- händische Unterfertigung.

**Die Übermittlung des Förderansuchens hat ausschließlich auf elektronischem Weg über das Signaturservice oder per E-Mail an [volksgruppen@bka.gv.at](mailto:volksgruppen@bka.gv.at) zu erfolgen bzw. über den Online-Antrag auf der Homepage des Bundeskanzleramts.**

#### **Erstellt von**

Bundeskanzleramt

Abteilung II/5 (Volksgruppenangelegenheiten)

E-Mail: [volksgruppen@bka.gv.at](mailto:volksgruppen@bka.gv.at)

Erstellt am: 12. Oktober 2022