

An alle  
Mitglieder aller Volksgruppenbeiräte

An alle  
Volksgruppenorganisationen

Antwort bitte unter Anführung der GZ an die Abteilungsmail

## Volksgruppenförderung 2017; Einladung zur Antragstellung und Einreichtermine

Sehr geehrte Damen und Herren!

Das Bundeskanzleramt lädt die Volksgruppenorganisationen zur Antragstellung um Volksgruppenförderung 2017 ein.

Es sind folgende nach Volksgruppen gestaffelten Einreichtermine vorgesehen:

- für die **slowakische**, die **tschechische** und die Volksgruppe der **Roma**:  
bis zum 16. Jänner 2017
- für die **ungarische** Volksgruppe: bis zum 23. Jänner 2017
- für die **slowenische** Volksgruppe: bis zum 30. Jänner 2017
- für die **kroatische** Volksgruppe: bis zum 6. Februar 2017

Für die Antragstellung ist *zwingend* das im Internet auf der Home-page des Bundeskanzleramtes unter <http://www.bundeskanzleramt.at/site/3518/default.aspx> veröffentlichte Förderungsantragsformular zu verwenden.

Zusätzlich zum Formular „Antrag“ ist *für jedes* einzelne Vorhaben ein „Formular A – Angaben zum Vorhaben“ auszufüllen und der letzte Jahresabschluss anzuschließen. Zu den einzelnen Formularfeldern siehe die Erläuterungen im Folgenden unten.

Mit der Antragstellung werden gleichzeitig die „Allgemeinen Bedingungen für die Gewährung von Förderungen durch das Bundeskanzleramt“ und der „Leitfaden für die Abrechnung von Fördermitteln des Bundeskanzleramtes“ akzeptiert. Diese sind als Anlagen dem Schreiben angeschlossen.

Es wird ersucht, von der Möglichkeit der Antragstellung direkt über die Home-page unter Verwendung der elektronischen Signatur Gebrauch zu machen. Hinweise dazu finden Sie ebenfalls an der angegebenen Stelle. Aus technischen Gründen können insgesamt nicht mehr als 15 Beilagen mit dem Antragsformular mitgeschickt werden. Die zu sendende Datenmenge darf 14,5 MB nicht überschreiten. Daher wird empfohlen, Beilagen nicht als Scans sondern als pdf-Dokumente zu schicken.

Es besteht jedoch auch weiterhin die Möglichkeit, den (ausgedruckten) Förderungsantrag samt Beilagen auf herkömmlichem Wege zu unterfertigen und postalisch oder per e-mail dem Bundeskanzleramt-Abteilung V/6, 1014 Wien, Ballhausplatz 2, e-mail: [v6@bka.gv.at](mailto:v6@bka.gv.at) zu übermitteln. Fax-Übermittlungen sind aufgrund der schlechten Lesbarkeit nicht erwünscht.

Auf die statutenmäßige Fertigung des Ansuchens ist zu achten. Für Förderungsnehmer, die in ihren (Vereins-)Statuten eine gemeinschaftliche Vertretung durch mehr als eine Person vorgesehen haben (in Geldangelegenheiten meist durch Obmann/Obfrau zusammen mit dem Kassier/Kassierin), müssen dem entsprechend mehrere Unterschriften oder elektronische Signaturen abgegeben werden. Bei nicht statutenmäßiger Fertigung wird der Antrag zur Verbesserung zurück geschickt werden. Es wird nur die Fertigung durch Personen mit voller Handlungs- und Geschäftsfähigkeit akzeptiert.

In inhaltlicher Hinsicht darf auf Folgendes hingewiesen werden:

## **1. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN FORMULARFELDERN**

### **1.1. FORMULAR „Antrag“**

#### **1.1.1. zum Feld „Art der Förderung“:**

Es ist - auch bei Beantragung eines sonstigen Zuschusses oder einer interkulturellen Projektförderung - „Förderung nach dem Volksgruppengesetz“ auszuwählen.

#### **1.1.2. zum Feld „Titel/Kurzbezeichnung des Vorhabens“:**

Die Kurzbezeichnungen *aller* Vorhaben, für die im Folgenden Anträge (mit Formular A) gestellt werden, sind hier anzuführen.

#### **1.1.3. zum Feld „Zielsetzung(en) der Förderungswerberin/des Förderungswerbers“:**

Dieses Feld bezieht sich auf die *allgemeinen* Zielsetzungen, worunter insbesondere auch der statutenmäßige Zweck eines Vereines zu zählen ist. Die Ziele hingegen, die mit den konkreten Vorhaben verfolgt werden, sind bei den einzelnen Projektanträgen im jeweiligen Formular A auszuführen.

## 1.2. FORMULAR „Angaben zum Vorhaben“

### 1.2.1. zu den Feldern betreffend „KooperationspartnerInnen“:

Dieses Feld ist nur auszufüllen, wenn tatsächlich eine Projektträgerschaft von mehreren Partnern gegeben ist.

### 1.2.2. zum Feld „Kurzbeschreibung des Vorhabens“:

Beschreiben Sie bitte das Vorhaben unter Berücksichtigung folgender Fragen:

- 1.2.2.1. Welche Aktivität soll gefördert werden? **Wann, wo, wie oft** soll sie stattfinden? Ist eine Einrichtung bzw. ein Projekt neu oder die Fortsetzung von etwas bereits Bekanntem?
- 1.2.2.2. Wenn die Anschaffung von **Gegenständen** beantragt wird, **wofür, von wem und wie oft** werden diese Gegenstände benötigt? Können diese sicher **verwahrt** werden? *Wo? Kostenvoranschläge* vorlegen.
- 1.2.2.3. Ausführungen über die **Qualifikation** von LehrerInnen, Vortragenden, KursleiterInnen, KindergärtnerInnen etc (z.B. welche sprachpädagogische Ausbildung und Qualifikation weist die Lehrkraft eines Sprachkurses auf?)
- 1.2.2.4. zur beantragten Förderung von **Vereinslokalen**: **Wie oft** und **wofür** wird das Vereinslokal benützt? Adresse und Größe angeben. (Bitte den *Mietvertrag* vorlegen, wenn noch nicht geschehen.)
- 1.2.2.5. zur beantragten Förderung von **Personalkosten**: Welche Person mit welcher Qualifikation wird in welchem Beschäftigungsausmaß beschäftigt? Kurze Beschreibung ihres Aufgabengebietes. *Dienstzettel* oder *Dienstvertrag* vorlegen, sofern noch nicht geschehen.
- 1.2.2.6. zur beantragten Förderung der **Publikation** von Druckwerken oder anderen Medien wie Ton- und Bildträger, Filme: Angaben zu Umfang des Werkes, Auflagenhöhe, Verkaufspreis, sonstige technische Einzelheiten, Vertriebsweg, Zielgruppe, Urheberrechte bzw. Werknutzungsrechte sind erforderlich. Bitte *Verlagsvertrag* und Kostenvoranschlag (*Verlagskalkulation*) vorlegen. Bei **periodischen Medien** zusätzlich Erscheinungshäufigkeit angeben.
- 1.2.2.7. bei **Theatergruppen, Tamburicagruppen, Chören, Kindergruppen** etc: Altersklasse, Gruppenstärke, Ort und Häufigkeit der Proben und Treffen und der Auftritte, Kommunikationssprache, Angaben zur Person des Lehrers/Lehrerin oder Leiters/Leiterin einschließlich der fachlichen Qualifikation angeben. Für telefonische Rückfragen bitte *Telefonnummer* des Gruppenleiters angeben.

- 1.2.2.8. bei **Veranstaltungen**: Thema, Termin, Ort, Zahl der Mitwirkenden und Anzahl der erhofften ZuschauerInnen; bei größeren Projekten Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit.
- 1.2.2.9. bei **Kursen/Workshops**: Thema, Termin, Ort, vorgesehene Mindest- und Höchstzahl an TeilnehmerInnen, realistisch zu erwartende Anzahl von TeilnehmerInnen; Angaben zur Öffentlichkeitsarbeit; *Programm* vorlegen.
- 1.2.3. zum Feld „**volksgruppenpolitische Bedeutung**“:
  - 1.2.3.1. Ist diese Aktivität **volksgruppenspezifisch**? Auf welche Weise dient sie den im Volksgruppengesetz genannten Zielsetzungen, nämlich der Erhaltung und Sicherung des Bestandes der Volksgruppe, ihres Volkstums sowie ihrer Eigenschaften (insbesondere der Volksgruppensprache) und Rechte?
  - 1.2.3.2. Ist die Aktivität von **nachhaltiger Wirkung** im Sinne der Zielsetzungen des Volksgruppengesetzes? Ist unter anderem zu erwarten, dass die geförderte Aktivität Folgen oder Folgeaktivitäten bei den Personen der angesprochenen Zielgruppe individuell oder auch im Vereinsleben nach sich ziehen wird?
  - 1.2.3.3. Welchen **Umfang und Wertigkeit** kommt der Aktivität im Verhältnis zu sonstigen Aktivitäten der Volksgruppe zu?
- 1.2.4. zum Feld „**Zielgruppe(n)** des Vorhabens“:

Zielgruppen können zum Beispiel nach Alter, Siedlungsraum oder Beherrschungsgrad der Volksgruppensprache differenziert sein. Werden speziell Volksgruppenangehörige oder auch deren Angehörige/Freunde, Bildungseinrichtungen oder allgemein die Öffentlichkeit angesprochen?
- 1.2.5. zum Feld „**Resultate und Indikatoren**“

Ein Indikator ist eine *Messgröße* zur Erfassung von Zielvorgaben. Es wird empfohlen, aussagekräftige aber dennoch leicht messbare Größen als Indikatoren für den Erfolg des Vorhabens zu wählen, da später anhand dieser Indikatoren im Berichtsformular (im Zuge der Abrechnung mit dem BKA) zu berichten sein wird. Es sollten einmal gewählte Indikatoren beibehalten werden, um einen Vergleich über mehrere Perioden zu ermöglichen.
- 1.2.6. zu den Feldern „**Finanzierungsplan**“ und „**Aufgliederung der Gesamtkosten**“

- 1.2.6.1. Der Finanzierungsplan ist auf Basis der erwarteten (kalkulierten) **Einnahmen** und **Ausgaben** zu erstellen.
  - 1.2.6.2. Für die zeitliche Zuordnung zum Förderzeitraum ist der Zeitpunkt des Zuflusses bzw. des Abflusses, verstanden als Erlangen bzw. Aufgabe von rechtlicher oder wirtschaftlicher Verfügungsmacht, maßgeblich.
  - 1.2.6.3. Die Aufgliederung der **Kosten** eines Vorhabens hat *alle* anfallenden Kosten zu umfassen, auch wenn diese nicht vom Bundeskanzleramt gefördert werden.
  - 1.2.6.4. Es sind jedoch nur tatsächliche und keine kalkulatorischen Kosten anzugeben.
  - 1.2.6.5. Von Vereinsmitgliedern oder Dritten unentgeltlich erbrachte **Sach- und Arbeitsleistungen** sind allenfalls unter „Beschreibung des Vorhabens“ oder im Feld „Begründung, warum das Vorhaben ohne Förderung nicht durchgeführt werden kann“ zu erörtern, nicht jedoch im Finanzierungsplan anzuführen.
- 1.2.7. zum Feld „**Begründung, warum das Vorhaben 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, 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.

## 2. FÖRDERBARE KOSTEN

- 2.1. Individuelle **Fahrtkosten, Nächtigungs- und Verpflegungskosten, Bewirtung** von Gästen, **Reinigungskosten** für das Vereinslokal, **Personalverrechnungs-, Bilanzprüfungs- und Steuerberatungskosten** sowie **Zinsen, Kreditrückzahlungen** und **Bankspesen** werden grundsätzlich *nicht* gefördert.
- 2.2. **Gruppenfahrkarten, Busmiete, Miete eines (Klein-) LKW** für den Transport von Gegenständen, sonstige **Transportkosten** können *fallweise* – vor allem bei Projekten für Kinder und Jugendliche – gefördert werden.
- 2.3. **Personalkosten** sind Lohn- und Lohnnebenkosten für angestelltes Personal sowie für freie DienstnehmerInnen, sofern ein Lohnkonto für sie geführt wird. Ge-

- setzunglich vorgeschriebene Leistungen an betriebliche Vorsorgekassen („Abfertigung neu“) können als Personalkosten abgerechnet werden.
- 2.4. **Abfertigungsrücklagen** (altes System) können *nicht* gefördert werden.
  - 2.5. Der Begriff **Bürobedarf** umfasst hier *nur* Bürokleinmaterialien, schließt jedoch Toner und Druck/Kopierpapier ein.
  - 2.6. **Miet- und Servicekosten** für Büroautomaten sind nicht im Bürobedarf enthalten und müssen extra beantragt werden.
  - 2.7. **Versandkosten** oder Anschaffung oder Reparatur von **Bürogeräten** oder **EDV-Zubehör** fallen nicht unter den Begriff Bürobedarf und sind daher extra als Kostenpositionen anzuführen.
  - 2.8. Der Begriff **Telekommunikationsgebühren** umfasst auch Internetgebühren.
  - 2.9. **Honorare** sind nach Art der Leistung schon im Ansuchen näher zu bezeichnen und einzeln zu kalkulieren, zum Beispiel: Honorar für Übersetzung; Honorar für Regie und Probenleitung; Autorenhonorar.
  - 2.10. Für musikalische oder tänzerische Veranstaltungen, Theaterveranstaltungen oder szenische Lesungen gilt: **Auftrittshonorare** für Gastgruppen können gefördert werden. Gruppen, die in den Antrag stellenden Verein integriert sind („vereinseigene“ Gruppen), sind keine Gastgruppen.
  - 2.11. (populär)wissenschaftliche Vorträge: **Vortragshonorare** zu volksgruppenspezifischen Themen können bis zu 100 % gefördert werden, bei volksgruppensprachlichen Vorträgen zu nicht volksgruppenspezifischen Themen jedoch nur bis zu 50 %.
  - 2.12. Kurse und Workshops: **Honorare für LeiterInnen/LehrerInnen** von Volksgruppensprachkursen sowie für volksgruppensprachlichen Unterricht von volksgruppenspezifischem Brauchtum/Tanz/Musik können bis zu 100 % gefördert werden. Honorare für LeiterInnen/LehrerInnen von anderen Kursen und Workshops (zum Beispiel Turnkurse, Malkurse, Nähkurse), die in der Volksgruppensprache abgehalten werden, jedoch nur bis zu 50 %. Eine weitergehende Förderung von speziell für Kinder und Jugendliche angebotenen Kursen und Workshops ist möglich.
  - 2.13. Für Theatereigenproduktionen gilt: Kosten für **Kulissen, Kostüme, Requisiten** sind im Antrag näher aufzuschlüsseln, zum Beispiel nach Kaufpreise, Miete oder Leihgebühr, Materialkosten, Honorare und Werklohn. Die Förderung von Kulissen, Kostümen, Requisiten als solche umfasst *keine* Transportkosten. Der Begriff **Bühnenbild** als solcher umfasst *nicht* Kostüme und Requisiten. Diese sind separat in der Kostenaufstellung anzuführen.
  - 2.14. Für die Herausgabe von CDs, Filmen und dergleichen gilt: Die **Produktionskosten** sind im Antrag näher aufzuschlüsseln, zum Beispiel nach Aufnahmekosten, Mastering, Vervielfältigungskosten, Graphikerhonorar.
  - 2.15. Für die Herausgabe von Druckwerken gilt: Die technischen Herstellungskosten sind im Antrag näher aufzuschlüsseln. **Layout- und Bindekosten** sind nur dann

unter *Druckkosten* abrechenbar, wenn sie als Nebenleistungen von der Druckerei beziehungsweise von dem Copy-Shop erbracht wurden. Sonst ist eine gesonderte Beantragung und Anführung dieser Positionen im Vertrag erforderlich.

2.16. Als **Druckkosten** gelten die Kosten für die Vervielfältigung von Schriften, gleich mit welcher Technik diese durchgeführt wird, jedoch *nicht* das Kopieren mit dem *vereinseigenen* Kopiergerät.

### 3. VEREINSRECHTLICHE UNTERLAGEN:

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

### 4. PROJEKTTRÄGERSCHAFT:

Da der Förderungsgegenstand *vom Förderungsnehmer* 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 Förderungsnehmer ausgestellt sind. Für die vertragserrichtende Abteilung V/6 besteht daher die Notwendigkeit festzustellen, ob der Antragsteller tatsächlich der Träger des beantragten Projektes, zum Beispiel der Veranstalter eines Konzertes, ist, um eine unzulässige Weitergabe von Förderungsmitteln zu verhindern.

Als **Veranstalter** oder **Träger eines Projektes** wird anzusehen sein,

- wer den wirtschaftlichen Erfolg bzw. Risiko eines Projektes zu tragen hat und
- 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 Förderungsnehmer als Eigentümer, Herausgeber, Verleger, Hersteller oder Medieninhaber einen maßgeblichen Einfluss auf das Erscheinen hat und wirtschaftliches Risiko trägt. Der Förderungsnehmer ist mit seiner Funktion im **Impressum** zu bezeichnen.

Falls Gemeinschaftsprojekte gefördert werden sollen, ist bereits dem Ansuchen eine **Kooperationsvereinbarung der Projektpartner** anzuschließen, welcher 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 der 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.

30. Dezember 2016  
Für den Bundeskanzler:  
i.V. NEUMEISTER

Anlagen:

Allgemeine Förderungsbedingungen  
Abrechnungsleitfaden  
Antragsformular  
Formular „Angaben zum Vorhaben“

**Elektronisch gefertigt**