

AUSFÜLLANLEITUNG

ONLINE 7 SCHRITTE

Ansuchen um einen Finanzierungsbeitrag

Abteilung Kunst und Kultur - Land Niederösterreich

Ausfüllanleitung für den Online-Antrag von Seite 1 „Auswahl“ bis Seite 7 „Abschluss“.

Zuständige Stelle

Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Kunst und Kultur, Landhausplatz 1, 3109 St. Pölten | Tel. 02742/9005-17010 | E-Mail: post.k1@noel.gv.at

Was bedeutet *?

Mit * gekennzeichnete Angaben bzw. Beilagen sind im offiziellen Formular als verpflichtend ausgewiesen.

VOR DEM START

Daten und Unterlagen bereitlegen

- Für welche Förderschiene soll eingereicht werden
- Personen- oder Organisationsdaten einschließlich Adresse, E-Mail und Telefon
- Bei juristischen Personen: Rechtsform/Register- oder Kennnummer und Daten der vertretungsbefugten Person(en)
- Angabe, ob für das konkrete Projekt Vorsteuerabzugsberechtigung besteht
- IBAN, Kontoinhaberin/Kontoinhaber, genaue Kontobezeichnung und gegebenenfalls BIC
- Beantragter Finanzierungsbeitrag
- Projekttitel, Kurzbeschreibung, Ort und Zeitraum der Durchführung
- Detaillierte Projektbeschreibung und Gegenüberstellung der projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben
- Je nach Rechtsform/Projekt: Vereinsstatuten, Vereinsregistrauszug mit für den Durchführungszeitraum gültiger Funktionsperiode, Firmenbuchauszug, Unternehmensregistrauszug, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer, Gesellschafts-/Genossenschaftsvertrag förderbereichsspezifische Unterlagen,
- sowie weitere Kostenvoranschlag, Bauzeitplan
- ID Austria von Vorteil

Wichtig

Die Abteilung Kunst und Kultur stellt auf ihrer Formularseite je nach Förderfall eigene Kalkulationsblätter bereit. Verwenden Sie jedenfalls das zum Förderbereich passende Kalkulationsformular.

Speichern bzw. gespeicherte Daten laden

Mit dem Button „Speichern“ – „Daten am Computer speichern“ können anschließend die bereits eingegebenen Informationen des Formulars gespeichert werden, um bei einer weiteren Antragstellung zur Verfügung zu stehen. Mit dem Button „Speichern“ – „Gespeicherte Daten laden“ können anschließend die bereits eingegebenen Informationen zum Formular, die vorab gespeichert wurden, geladen werden.

So kann zum Beispiel der Förderwerber seine Daten einmal ausfüllen und wiederholt verwenden, zum Beispiel für weitere Projekte oder für einen Antrag im darauffolgenden Jahr. Oder falls Unterlagen noch ergänzt werden müssen, zwischenspeichern und einen Tag später hochladen und weiter den Förderantrag bearbeiten.

Detaillierte Informationen zu dieser Verarbeitung und
sind im Internet unter <https://e-formulare.noel.gv.at/>

Allgemeine Information

Daten am Computer speichern
Gespeicherte Daten laden

Abbrechen Speichern ↗ Weiter

SEITE 1 VON 7 | AUSWAHL

1. Auswahl

Im ersten Schritt wird festgelegt, welche Förderschiene ausgewählt wird und wer den Antrag stellt. Diese Auswahl bestimmt, welche Felder danach angezeigt werden.

Was ist einzutragen?

- Auswahl der Förderschiene und gegebenenfalls die Untergliederung: (z.B.: Musik mit Untergliederung Allgemeine Projektförderung)
- Natürliche Person wählen, wenn Sie persönlich im eigenen Namen ansuchen
- Juristische Person wählen, wenn z. B. ein Verein, eine GmbH, AG oder eine andere Organisation Antragsteller ist
- Bei juristischer Person passende Rechtsform und Register-/Kennnummer bereithalten

Worauf achten?

Richtige Förderschiene wählen.

Die Auswahl muss zu Organisationsname, Bankverbindung und späteren Beilagen passen.

Bei Vereinen verlangt das offizielle Formular eine ZVR-Nummer; bei GmbH/AG die Firmenbuchnummer.

Auswahl Förderschiene

Förderschiene *

Musik

Musik *

Allgemeine Projektförderung

Antragstellende Person

Den Antrag stellt *

-- Bitte auswählen --

Datenschutzmitteilung

Gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung möchten wir Sie informieren, dass die von Ihnen bekannt gegebenen personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

Detaillierte Informationen zu dieser Verarbeitung und Ihren Rechten als betroffene Person einer Datenverarbeitung sowie zum Beschwerderecht bei der Datenschutzbehörde sind im Internet unter <https://e-formulare.noel.gv.at/extern/DSGVO> abrufbar.

Allgemeine Informationen zum Thema Datenschutz finden Sie im Internet unter <http://www.noel.gv.at/datenschutz>.

Abbrechen

Speichern

Weiter

SEITE 2 VON 7 | ANTRAGSTELLENDEN PERSON

2.1 Antragstellende Person

Hier werden die Stamm-, Adress- und Kontaktdaten der antragstellenden Person bzw. Organisation erfasst.

Was ist einzutragen?

- Natürliche Person: Anrede, Vorname, Familienname und Geburtsdatum; Titel sind optional
- Juristische Person: vollständiger Name der Organisation
- Adresse: Straße, Hausnummer, Postleitzahl und Ort
- Kontaktdaten: Telefon, E-Mail sind Pflicht
- Bei juristischer Person: Rechtsform/Registerdaten; UID, FBN usw. ergänzen

Worauf achten?

Bezeichnungen möglichst genau so verwenden, wie sie in amtlichen Dokumenten oder Registern stehen, z.B.: Vereinsregisterauszug

Telefon und E-Mail sorgfältig kontrollieren, damit Rückfragen der Förderstelle ankommen.

Natürliche Person

Anrede

-- Bitte auswählen --

Titel vorgestellt

Vorname *

Familienname *

Titel nachgestellt

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ) *

Adress-Suche *

Bitte Suchtext hier eingeben...

Stiege

Tür

Manuelle Eingabe

Telefon *

i

E-Mail *

Homepage

Umsatzsteuerbefreit gemäß Kleinunternehmerregelung laut § 6 Abs. 1 Z 27 UStG *

☐ ja
 ☐ nein

SEITE 2 VON 7 | VERTRETUNG, BANKVERBINDUNG

2.2 Antragstellende Person, Bankverbindung

Dieser Schritt bündelt die Vertretungsdaten einer juristischen Person sowie Angaben zum Projektstatus, zur Bankverbindung und zur beantragten Förderung.

Was ist einzutragen?

- Bei juristischer Person: Funktion, Name, Adresse und Kontaktdaten der vertretungsbefugten Person(en)
- Vorsteuerabzug für das konkrete Projekt mit „ja“ oder „nein“ beantworten
- IBAN und Kontoinhaberin/Kontoinhaber eintragen; BIC gegebenenfalls ergänzen
- Beantragten Finanzierungsbeitrag in Euro eintragen

Worauf achten?

Der beantragte Betrag muss mit der Projektkalkulation übereinstimmen.

Bei juristischen Personen können nach außen, zwei vertretungsbefugte Personen vorgesehen und damit erforderlich sein.

Bankverbindung der antragstellenden Person

IBAN * 

Kontoinhaberin/Kontoinhaber * 

Vorsteuerabzugsberechtigung

Vorsteuerabzug berechtigt * ☒ ja ☐ nein

SEITE 3 VON 7 | PROJEKT, PROJEKTKOSTEN

3. Projekt

Beschreiben Sie das Vorhaben in Kurzform und geben Sie Ort sowie Zeitraum der Durchführung an. Geben Sie einen Überblick über die Projektkosten.

Was ist einzutragen?

- Projektbezeichnung und Kurzbeschreibung – verständlich und konkret formulieren
- Ort der Durchführung des Projekts
- Vollständigen Zeitraum der Durchführung
- Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung muss ausgeglichen sein, wie auch in den Kalkulationsformularen
- Gewünschter Finanzierungsbeitrag
- Detaillierte Projektinformation als eigene Beilage

Worauf achten?

Kurzbeschreibung, detaillierte Projektbeschreibung und Kalkulation sollten denselben Projektumfang und Zeitraum abbilden.

Praktisch sind klare Angaben zu Ziel, Zielgruppe, Aktivitäten und erwarteten Ergebnissen.

Gesamtkosten und Gesamtfinanzierung müssen den GLEICHEN Betrag (ausgeglichen) ergeben. Nur VOLLSTÄNDIG kalkulierte Projekte können bearbeitet werden!

Projektbeschreibung

Beschreibung *



restliche Zeichen: 600

Ort der Durchführung *

Zeitraum der Durchführung *



Projektkosten

Gesamtkosten (€) *



Einnahmen inkl. Eigenanteil (€) *



Gewünschter Finanzierungsbeitrag (€) *

Gesamtfinanzierung (€) *



SEITE 4 VON 7 | BEILAGEN

4. Beilagen

Die Beilagen sind für die Bearbeitung des Ansuchens entscheidend. Pflichtunterlagen sind im offiziellen Formular ausdrücklich gekennzeichnet.

Was ist einzutragen?

- Detaillierte Projektbeschreibung *
- Gegenüberstellung der projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben = Gesamtfinanzierung (passenden Kalkulationsblatt)
- Kostenvoranschlag und Bauzeitplan, soweit für das Projekt zutreffend.
- Bei Vereinen: Vereinsstatuten, Vereinsregistrauszug *
- Bei Gesellschaften/Genossenschaften: Gesellschafts-/Genossenschaftsvertrag, Firmenbuch- oder Unternehmensregistrauszug
- Zusätzlich die notwendigen Unterlagen des jeweiligen Förderbereichs beachten
- Falls gewünscht können weitere Unterlagen über das Feld „+ Weitere Beilage“ hinzufügen angefügt werden

Worauf achten?

Kalkulationsformulare sind unter folgendem Link https://www.noe.gv.at/noe/Kunst-Kultur/Formulare_Kunst-Kultur.html abrufbar.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die genaue Liste weiterer Unterlagen vom jeweiligen Förderbereich abhängt.

Beilagen

Beilage Sonstige

Beigelegte Inhalte

Datei auswählen

Keine Datei ausgewählt

Anmerkung

+ Weitere Beilage hinzufügen

SEITE 5 VON 7 | ZUSTIMMUNG

5. Zustimmung

Im vorletzten Schritt bestätigen Sie die Fördergrundlagen und geben Einwilligungen zur Kommunikation ab.

Was ist einzutragen?

- Elektronische Kommunikation per E-Mail prüfen bzw. bestätigen
- Fördergrundlagen akzeptieren: NÖ Kulturförderungsgesetz 1996 und die dazugehörigen Förderrichtlinien
- Einwilligungen zu Informationen des Landes auswählen
- Bestätigen, dass sämtliche Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind

Worauf achten?

Eintragung der E-Mail-Adresse, um die Zusammenfassung zu erhalten

Auswahl – Signatur ID Austria oder Upload der Einverständniserklärung – gegebenenfalls die Einverständniserklärung downloaden, ausfüllen und hochladen, mit einer Ausweiskopie.

Zusendung von Informationen

Sind Sie mit den folgenden über die Erfüllung der Förderung hinausgehenden Nutzungszwecken der im Förderantrag angegebenen personenbezogenen Daten einverstanden, kreuzen Sie diese entsprechend an. Wollen Sie keine Einwilligung erteilen, lassen Sie die Felder frei:

- ☐ Ich willige ein, dass mir das Amt der NÖ Landesregierung, Abt.K1/K3, postalisch Informationen zu Aktivitäten des Landes übersendet.
- ☐ Ich willige ein, dass mir das Amt der NÖ Landesregierung, Abt.K1/K3, per E-Mail/Telefon/SMS Informationen zu Aktivitäten des Landes übersendet.

Diese Einwilligung kann jederzeit beim Amt der NÖ Landesregierung widerrufen werden.

Ich/Wir akzeptiere(n) diese Grundlagen vorbehaltlos.

Abschließend erkläre(n) ich/wir, dass sämtliche Angaben wahrheitsgemäß und vollständig erfolgt sind.

☐ Ich stimme ausdrücklich zu *

Weitere Information

[Download Zustimmungserklärung](#)

Zusendung der (Antrags-)Daten

Im nächsten Schritt erhalten Sie eine zusammenfassende Darstellung der angeführten Daten. Wir ersuchen Sie um nochmalige Überprüfung!

Zusätzlich möchte ich eine Zusammenfassung der von mir eingegebenen Daten an die unterhalb angeführte E-Mail-Adresse erhalten.

E-Mail *

Unterschrift

Bitte überprüfen Sie im Vorfeld, welche Personen lt. beigefügtem Nachweis in Geldangelegenheiten unterschriftspflichtig sind!

Bei Vereinen sind Einreichungen von den in den Statuten genannten Personen für Geldangelegenheiten zu unterzeichnen.

Bei einer vertretungsbefugten Person kann das Formular mit der ID Austria elektronisch unterschrieben oder alternativ die Einverständniserklärung und eine Ausweiskopie hochgeladen werden.

Bei zwei oder mehr vertretungsbefugten Personen ist die zum Download zur Verfügung stehende Einverständniserklärung von allen vertretungsbefugten Personen online zu signieren oder händisch zu unterschreiben. Ausweiskopien der vertretungsbefugten Personen sind bei händischen Unterzeichnungen ebenfalls zu übermitteln.

[Download Einverständniserklärung](#)

- * ☐ Unterschrift mit ID Austria (Hinweis: die Identifikation erfolgt nach Anzeige der Kontrollseite am Ende des Antrags)
- ☐ Upload der Einverständniserklärung

6. Kontrolle

Vor dem Absenden alle Angaben und hochgeladenen Unterlagen noch einmal vollständig prüfen.

Was ist zu prüfen?

- Antragstellerdaten und Vertretungsbefugnis
- Vollständigkeit der Adress- und Kontaktdaten
- IBAN, KontoinhaberIn/Kontoinhaber und beantragten Betrag
- Abgleich der Projekttitle, -beschreibung, Ort und Zeitraum mit den Beilagen
- Übereinstimmung des Finanzierungsbeitrags mit der Kalkulation
- Ob alle verpflichtenden und förderbereichsspezifischen Unterlagen vorhanden sind.
- Zustimmungen und Erklärungen

Worauf achten?

Das Förderformular nennt als elektronischen Einbringungsweg eine qualifizierte elektronische Signatur. Im Online-Formular sind die jeweils aktuell angezeigten Abschluss- und Signaturhinweise maßgeblich.

Falls das Portal zusätzliche Validierungsfehler meldet, zuerst die markierten Pflichtfelder bzw. Uploads ergänzen.

Danach Antrag elektronisch absenden und Eingangs-/Versandbestätigung speichern.

Unterschrift

Bitte überprüfen Sie im Vorfeld, welche Personen lt. beigefügtem Nachweis in Geldangelegenheiten unterschriftspflichtig sind!

Bei Vereinen sind Einreichungen von den in den Statuten genannten Personen für Geldangelegenheiten zu unterzeichnen.

Bei einer vertretungsbefugten Person kann das Formular mit der ID Austria elektronisch unterschrieben oder alternativ die Einverständniserklärung und eine Ausweiskopie hochgeladen werden.

Bei zwei oder mehr vertretungsbefugten Personen ist die zum Download zur Verfügung stehende Einverständniserklärung von allen vertretungsbefugten Personen online zu signieren oder händisch zu unterschreiben. Ausweiskopien der vertretungsbefugten Personen sind bei händischen Unterzeichnungen ebenfalls zu übermitteln.

[Download Einverständniserklärung](#)

Unterschrift mit ID Austria (Hinweis: die Identifikation erfolgt nach Anzeige der Kontrollseite am Ende des Antrags)

Antrag signiert: ☒ ja

Abbrechen

Speichern ▲

Zurück

Senden