

An alle Mitglieder der Volksgruppenbeiräte

An die Volksgruppenorganisationen lt Verteiler

BKA - IV/13 (Volksgruppenangelegenheiten)
volksgruppen@bka.gv.at

Mag. Bettina NEUMEISTER
Sachbearbeiterin

bettina.neumeister@bka.gv.at
+43 1 53 115-202824
Ballhausplatz 2, 1010 Wien

E-Mail-Antworten sind bitte unter Anführung der Geschäftszahl an volksgruppen@bka.gv.at zu richten.

Geschäftszahl: BKA-601.396/0050-IV/13/2019

Volksgruppenförderung 2020; Einladung zur Antragstellung bis zum 11. November 2019

Sehr geehrte Damen und Herren!

Das Bundeskanzleramt lädt die Volksgruppenorganisationen zur Antragstellung um Volksgruppenförderung 2020 ein. Die Anträge sind bis **11. November 2019** einzureichen. Dieser Termin ist für alle Volksgruppen gleich. Es ergeht das Ersuchen, diesen in den Volksgruppen aktiv weiter zu verbreiten.

Mit der ins Fördervorjahr vorverlegten Antragstellung soll die Abwicklung der Volksgruppenförderung auch 2020 weiter beschleunigt werden.

Die Formulare für die Antragstellung finden Sie im Internet auf der Homepage des Bundeskanzleramtes unter <https://www.bundeskanzleramt.gv.at/volksgruppen-forderung>. Ein vollständiger Antrag besteht zumindest aus dem ausgefüllten Formular „Antrag“ plus einem ausgefüllten „Formular A“ für jedes Vorhaben (Projekt) sowie dem letzten Jahresabschluss (dh 2018).

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. Auch diese sind auf der Homepage veröffentlicht.

Es wird ersucht, unter Verwendung der elektronischen Signatur von der Möglichkeit der Antragstellung direkt über die Homepage des Bundeskanzleramtes Gebrauch zu machen. Es besteht

jedoch auch weiterhin die Möglichkeit, den Förderungsantrag samt Beilagen per E-Mail an volksgruppen@bka.gv.at oder postalisch an das Bundeskanzleramt-Abteilung IV/13, 1010 Wien, Ballhausplatz 2, zu übermitteln.

Achten Sie auf die statutenmäßige Fertigung Ihres Ansuchens. Für Förderungsnehmer, die in ihren (Vereins-)Statuten eine gemeinschaftliche Vertretung durch mehr als eine Person vorgesehen haben, müssen dem entsprechend mehrere Unterschriften oder elektronische Signaturen abgegeben werden. Es wird nur die Fertigung durch Personen mit voller Handlungs- und Geschäftsfähigkeit akzeptiert.

Beachten Sie bitte die folgenden Erläuterungen zur Antragstellung:

1. FORMULARE UND FORMULARFELDER

1.1. FORMULAR „Antrag“

Im Formular „Antrag“ sind allgemeine Angaben zum Förderungsnehmer zu machen.

1.1.1. Zum Feld „Art der Förderung“

Aus dem Drop-down-Menü auswählen.

1.1.2. Zum Feld „Titel/Kurzbezeichnung des Vorhabens“

Die Kurzbezeichnung *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 Vorgaben verfolgt werden, sind bei den einzelnen Projektanträgen im jeweiligen Formular A auszuführen.

1.2. FORMULAR „Angaben zum Vorhaben“

Für jedes einzelne Vorhaben ist ein „Formular A – Angaben zum Vorhaben“ zu verwenden. Somit ist sowohl für eine allfällige Basisförderung als auch jedes weitere Projekt ein gesondertes Formular A auszufüllen.

1.2.1. Zu den Feldern betreffend „KooperationspartnerInnen“

Diese Felder sind 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? *Kostenvorschläge* sind vorzulegen.
- 1.2.2.3. Ausführungen über die **Qualifikation** von LehrerInnen, Vortragenden, KursleiterInnen, KindergärtnerInnen etc (zum Beispiel 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 Kostenvorschlag (*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 der 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**“

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 Kostentoptimierung, 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 freie DienstnehmerInnen, sofern ein Lohnkonto für sie geführt wird. Gesetzlich vorgeschriebene Leistungen an betriebliche Vorsorgekassen („Abfertigung neu“) können als Personalkosten abgerechnet werden.
- 2.4. Rückstellungen für Abfertigungen** werden *nicht* gefördert.
- 2.5.** Der Begriff **Bürobedarf** umfasst hier Büromaterial, einschließlich Toner und Druck/Kopierpapier und allgemeine, dh nicht-projektbezogene Versandkosten; weiters EDV-Hard und –Software bis zu einem Einzelpreis von € 400,-.
- 2.6. Projektbezogene Versandkosten** sind bei den entsprechenden Projekten zu beantragen und abzurechnen.
- 2.7. Miet- und Servicekosten** für Büroautomaten sind nicht im Bürobedarf enthalten und müssen extra beantragt werden.
- 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 volksgruppensprachliche Vorträgen zu nicht volksgruppenspezifischen Themen jedoch nur bis 50 %.
- 2.12.** Kurse und Workshops: **Honorare für LeiterInnen/LehrerInnen** von Volkssprachkursen 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 Volkssprache 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 Theatereigenproduktion 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. 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, Grafikerhonorar.

2.15. Für die Herausgabe von Büchern gilt: Die technischen Herstellungskosten sind im Auftrag 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 *vereins-eigenen* Kopiergerät.

3. VEREINSRECHTLICHE UNTERLAGEN

Von den 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 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 IV/13 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 Druckwerk 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.

5. BASISFÖRDERUNG

Wie bereits im Förderjahr 2019 werden auch die Förderverträge 2020 die sogenannte 50/10-Regelung enthalten, wonach für Basisförderung abweichend von Punkt 3.1.5. der „Allgemeinen Bedingungen für die Gewährung von Förderungen durch das Bundeskanzleramt“ ein Einnahmenüberschuss bis zu 10 % toleriert wird. Ein Einnahmenüberschuss im genannten Ausmaß führt dann nicht zu einer Förderungsrückforderung, wenn das verfügbare Vermögen des Förderungsnehmers nicht mehr als 50 % des Jahresumsatzes beträgt.

Wien, am 2. Oktober 2019
 Für den Bundesminister für
 EU, Kunst, Kultur und Medien:
 PFANNER

Elektronisch gefertigt

Datenschutzrechtliche Informationen gemäß Art 13 DSGVO:

Wir speichern und verarbeiten Daten ausschließlich im Sinne der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO) sowie des durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz novellierten Datenschutzgesetzes idF vom 25. Mai 2018.

Unsere Zusendung erfolgt auf der Rechtsgrundlage des Bundesministeriengesetzes 1986, BGBl. Nr. 76/1986 idgF, Teil 2 der Anlage zu §2 (Informations- und Koordinationstätigkeit der Bundesregierung), bzw. zur Anbahnung und Abwicklung von Verträgen. Hierfür speichern wir Ihren Vor- und Zunamen, Ihre E-Mail-Adresse und ggf. sonstige personenbezogene Daten, die Sie im Zuge Ihres Schreibens an das Bundeskanzleramt übermitteln. Ihre Daten werden nach der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist für elektronische Akten im Bundeskanzleramt (Skartierungsfrist 10 Jahre) gelöscht.

Für die zutreffende Beantwortung und Behandlung Ihres Anliegens werden relevante Auszüge Ihrer Daten (insbesondere Vor- und Zuname, E-Mail, Anschrift und ggf. Telefonnummern) - wenn organisationstechnisch erforderlich - an Dienststellen des Bundeskanzleramts weitergeleitet, sowie ggf. an andere Bundesministerien übermittelt.

Ihre Rechte:

Ihnen stehen grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.

Weitere Informationen:

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten: Bundeskanzleramt, Abteilung **BKA - IV/13 (Volksgruppenangelegenheiten)**, Tel.: +43 1 53 115-**202824**, E-Mail: volksgruppen@bka.gv.at.

Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter Dr. Ulrike Wimmer-Heller, Bundeskanzleramt Österreich, Datenschutzbeauftragte, Ballhausplatz 1, 1014-Wien, Tel.: +43 1 531 15-20 23 13, E-Mail: ulrike.wimmer-heller@bka.gv.at.