

## Ausfüllhilfe und Informationen zur Antragstellung für Förderwerber:innen

Die nachfolgenden Informationen und Ausfüllhilfen zum Förderantrag im BMSGPK sollen eine Hilfestellung und Serviceleistung für Förderwerber:innen darstellen. Die angeführten Positionen enthalten Angaben aus dem Förderantrag, die bei der Beantragung seitens der Förderwerber:innen auszufüllen sind. Schritt für Schritt werden die Angaben angeführt, die für ein vollständiges Förderansuchen mittels Förderantrag erforderlich sind.

### Wichtige Hinweise und Empfehlungen zum PAPIERANTRAG:

- **Antragsformular:**
  - bei den mit „\*“ gekennzeichneten Felder handelt es sich um verpflichtend auszufüllende Angaben.
  - die Angabe aussagekräftiger Erfolgsindikatoren (im Abschnitt B) ist vorteilhaft für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage (→ schränkt mögliche Flexibilität im Projektverlauf nicht ein).
  - Nachweise- und Beilagen-Auflistung (Abschnitt F) beachten und mit dem Antrag vollständig übermitteln (Unterlagen, die zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorhanden sind, wie z.B. Lebensläufe, können auch nachgereicht werden).

**Finanzplan (inkl. Detailkalkulation):** stellt gemeinsam mit dem Antragsformular eine wesentliche Unterlage dar, die in Übereinstimmung mit dem Antragsformular ausgefüllt und unterfertigt (s.u.) zu übermitteln ist:

- Basisinformationen zum Projekt bitte nicht vergessen (1. Registerblatt, Zeilen 2-4): Tragen Sie bitte unter „Projekt/Vorhaben“ den

Projektnamen ein und die Projektlaufzeit im Feld „Förderung für den Zeitraum“.

- Das Ergebnis des Finanzplans (Spalte E, Zeile 50) muss immer 0 ergeben (= Plan der Ausfinanzierung des Projekts).
- Im Rahmen des Projektverlaufs können sich Änderungen ergeben, die im Rahmen von Kosten-Umschichtungen vom BMSGPK genehmigt werden müssen. \* Umschichtungen müssen daher vor Ende des Projektzeitraums erfolgen!
- Es können im Rahmen der Abrechnung nur (projektbezogene und belegbare) Kosten bis zur im Finanzplan genehmigten Höchstsumme pro Kostenkategorie anerkannt werden; Overheadkosten (anteilmäßige Verwaltungsgemeinkosten des Vereins wie z.B. Geschäftsführung, Lohnverrechnung, Buchhaltung usw.) können maximal in Höhe von 5 % der Förderungssumme kalkuliert werden<sup>†</sup>.
- Die Detailkalkulationen zu den Personalkosten sind vollständig auszufüllen und bei mehrjährigen Förderzeiträumen pro Projektmitarbeiter:in nach Kalenderjahren aufzuschlüsseln (pro Jahr eine Zeile).
- Personalkosten: Personalkosten können höchstens im Ausmaß des Gehaltsschemas des Bundes (Verwaltungsdienst) gefördert werden. Höhere Personalkosten, die über dem Gehaltsschema des Bundes liegen, sind nicht förderbar<sup>‡</sup>. Aktuelle Einstufungen sind unter [www.oeffentlicherdienst.gv.at](http://www.oeffentlicherdienst.gv.at) angeführt.
- Bei den Detailkalkulationen zu den Sachkosten ist für jede zur Förderung eingereichte Kostenart (auch Overheadkosten) eine Aufschlüsselung und mindestens eine stichwortartige Beschreibung notwendig, damit die Förderwürdigkeit bzw. Plausibilität geprüft werden kann. Zum Beispiel sollte bei der Position

---

\* siehe auch § 3 des Förderungsvertrags

† siehe auch §19 des Förderungsvertrags

‡ Erläuterungen zu den maximal förderbaren Personalkosten sind in §20 des Förderungsvertrags zu finden

Honorare/Werkverträge aus der Detailkalkulation hervorgehen, für welche Leistungen wie viel der geplanten Kosten anfallen.

- **Unterfertigung:**

- Antragsformular und Finanzplan müssen rechtsgültig - von den Zeichnungsberechtigten - unterfertigt übermittelt werden.
- Bei Vorliegen eines Vereinsstempels bitte anbringen (ansonsten muss eine Erklärung übermittelt werden, dass kein Vereinsstempel vorhanden ist).
- Sollte die Unterschrift eigenhändig erfolgen, sind die Unterlagen jedenfalls auf dem Postweg zu übermitteln. Eingescannte Unterschriften können nicht akzeptiert werden!
- Bei digitaler Signatur (mittels ID Austria) ist eine elektronische Übermittlung ausreichend.
- Außerdem besteht die Möglichkeit eines Online-Antrags (siehe unten).

- **Projektlaufzeit:**

- Die Projektlaufzeit kann frühestens ab dem Tag der Übermittlung eines rechtsgültig unterfertigten Antrags beginnen (auch wenn der Antrag in der Folge noch adaptiert wird).
- Es ist ausschließlich möglich, im Zuge der Abrechnungsprüfung Kosten anzuerkennen, welche während dieser festgelegten Projektlaufzeit angefallen sind (siehe auch § 6 Abs. 8 des Fördervertrages).
- Es ist zu berücksichtigen, dass die Prüfung (inkl. Korrekturen/ Nachforderungen) und der Entscheidungsprozess über ein Förderansuchen in der Regel einige Zeit in Anspruch nimmt. Ein Förderantrag sollte daher mit entsprechender Vorlaufzeit (bestenfalls einige Monate) vor dem geplanten Projektbeginn eingebracht werden.
- Für eine Änderung/Verlängerung der Projektlaufzeit muss – nach Übermittlung einer diesbezüglich begründeten Anfrage – eine Genehmigung vom BMSGPK eingeholt werden.

## Wichtige Hinweise und Empfehlungen zum ONLINEANTRAG:

Förderanträge können mittlerweile nicht mehr nur in Papierform, sondern auch mittels elektronischem Tool im BMSGPK eingereicht werden. Dazu steigt man auf die Website des Sozialministeriums ein:

- [www.sozialministerium.at](http://www.sozialministerium.at)
- Ministerium
- Rechtliches und Förderungen
- Förderungen und Richtlinien
- Klick auf die Schaltfläche „Online-Formular“

### Online Antrag

Als alternatives Angebot zum Papierantrag steht ab sofort ein **Online-Formular** zur Beantragung von Förderungen des Bundesministeriums für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz bereit.

### Vorlagen

#### Downloads:

- [Antrag auf Gewährung einer Förderung aus Mitteln des Sozialministeriums \(Word, 160 KB\)](#)
- [Finanzplan für Förderungen \(Excel, 151 KB\)](#)
- [Projekt-Vorhaben-Zwischenabrechnung \(Excel, 161 KB\)](#)
- [Beleglisten für Personal- und Sachaufwand \(Excel, 130 KB\)](#)

- [Transparenzportal - Willkommen zur Anmeldung am Transparenzportal \(Einstieg in das Online-Formular\)](#)

### Voraussetzung für eine erfolgreiche Nutzung des elektronischen Tools des Onlineantrags sind:

- ID Austria,
- Finanz Online-Kennung,
- oder Unternehmensserviceportal-Kennung

In weiterer Folge können sich Interessent:innen als Privatperson oder als Unternehmer:in anmelden. Sowohl Privatpersonen, als auch Unternehmer:innen können Onlineanträge einbringen. Dazu stehen jeweils unterschiedliche Fördermöglichkeiten zur Verfügung.

Hat man sich mittels einer der drei Anmelde­möglichkeiten in das Online-Formular eingeloggt, kann nun mit der Eingabe des Online-Förderantrags begonnen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass nicht jede Angabe aus dem Onlineantrag nachstehend erläutert wird. Es werden nur jene mit „\*“ gekennzeichneten Felder, aber auch jene Felder erklärt, bei denen es in der Vergangenheit vermehrt zu Nachfragen gekommen ist.

Ebenso können die nachfolgenden Angaben zum Onlineantrag sinngemäß für den Papierantrag angewandt werden, da die Fragen sowohl im Papier-, als auch im Onlineantrag ident sind.

### Förderung:

#### *Fördermaßnahme\*:*

Wählen Sie aus der Liste der angezeigten Fördermaßnahme eine aus, die am besten zu Ihrem geplanten Projekt passt.

Folgende Fördermaßnahmen werden von den folglich angeführten Abteilungen oder Sektionen im BMSGPK bearbeitet:

- Anerkennungsfonds für Freiwilliges Engagement: V/A/6
- Armutsbekämpfung und Soziale Innovation: V/B/3, V/B/4, V/B/5
- ATF-Behinderteneinstellungsgesetz Behindertenhilfe: IV/A/7
- ATF-Opferfürsorge: IV/B/5
- Auslandsfreiwilligendienste: V/A/6
- Behindertengleichstellung: IV/A/7
- Behindertenhilfe: IV/A/7
- Besuchsbegleitung: V/B/3
- Corporate Social Responsibility: V/B/3
- Delogierungsprävention und Wohnungssicherung: V/B/10
- Extremismusprävention: V/A/6 und V/B/3
- Freiwilliges Engagement: V/A/6
- Förderung der AIDS-Hilfe Landesvereine: VI/B/9

- Gewaltprävention: V/B/3 (Zielgruppe Ältere V/A/6)
- Internationaler Know-How-Transfer: V/A/2
- Konsumentenschutz: Sektion III
- Lebensmittelsicherheit: III/6 und III/13
- Menschenrechtsangelegenheiten: V/B/3
- Opferfürsorge: IV/B/5
- Pflegevorsorge: IV/B/5
- Seniorinnen und Senioren: V/A/6
- Sonstige Förderungen im Bereich Gesundheit: Sektionen VI und VII
- Sonstige Förderungen im Bereich Soziales: Sektion I
- Soziale Eingliederung/Armutsbekämpfung: V/B/4 und V/B/5
- Sozialentschädigung: IV/B/5
- Soziales Europa: V/A/1, V/A/2, V/B/3, V/B/4 und V/B/7
- Stärkung der Krisenintervention in Österreich: VI/A/1
- Sucht und Drogenprävention: VI/A/6
- Tiergesundheit: III/15
- Tierschutz: III/11
- Unterstützungsleistungen für Personen, die an Hepatitis-C erkrankt sind: VI/B/9
- Unterstützungsleistungen für Personen, die mit dem HI-Virus infiziert sind: VI/B/9
- Verbrauchergesundheit: Sektion III

### Förderwerber:in:

*Rechtsform\**: Wählen Sie die für Sie passende Rechtsform aus (Einzelperson – Verein – Gesellschaft – Andere Rechtsform)

*ZVR-Nummer\*/Firmenbuchnummer\**: Geben Sie hier Ihre aktuelle zentrale Vereinsregisternummer oder Firmenbuchnummer an

*Straße\*/PLZ/Ort/E-Mail/usw.:* Tragen Sie hier bitte die Daten ein, die für das Projekt/Vorhaben gültig sind. Tragen Sie bitte auch ein, in welchem Bundesland die Förderung gültig ist bzw. durchgeführt wird

*Förderzeitraum\**: Beginn Projektlaufzeit bis Ende Projektlaufzeit

*Gesamtprojektsumme\**: Tragen Sie bitte ein, wie hoch die Summe des Gesamtprojekts ist

**Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben im Onlineantrag mit den Angaben des Finanzplans übereinstimmen!**

*Beantragter Betrag (in Euro)\**: Tragen Sie bitte ein, wie hoch Ihre beantragte Fördersumme beim BMSGPK ist

**Bitte achten Sie darauf, dass die Angaben im Onlineantrag mit den Angaben des Finanzplans übereinstimmen!**

*IBAN\*/Vorsteuerabzugsberechtigt\**: Geben Sie bitte eine aktuelle IBAN Nummer für das von Ihnen beantragte Projekt an und geben Sie bitte an, ob Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind oder nicht

### Angaben zum Projekt (Teilprojekt):

*Projektname\**: Tragen Sie hier bitte den Projektnamen ein

*Durchführungsdauer\**: Angabe im Textfeld, wie lang die Durchführungsdauer des Projekts ist (z.B. 1 Jahr)

*Geplanter Projektbeginn (TT.MM.JJJJ)\* / Geplantes Projektende (TT.MM.JJJJ)\**: Tragen Sie hier den Beginn und das Ende des Projekts ein (siehe auch Seite 3)

*Durchführungsort des Projektes\*/Standort\**: wo wird das Projekt vorrangig durchgeführt?

*Kurzbeschreibung des Projektes\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Wie ist die Ausgangslage für das Projekt?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Was sind die Ziele des Projektes?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Angaben zu den geplanten Erfolgsindikatoren zur Zielerreichung (Kennzahlen, Meilensteine, wenn vorhanden)\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage und schränken die Flexibilität im Projektverlauf nicht ein

*Welche Zielgruppe/n wollen Sie mit Ihrem Projekt ansprechen?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Was sind die geplanten Maßnahmen zur Erreichung der Projektziele?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Welchen Beitrag leistet das Projekt zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming Konzept)?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Begründung für die Beantragung der Förderung beim Sozialministerium\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage; inkl. kurzer Darstellung des inhaltlichen Projektbezugs zu einem der Förderschwerpunkte bzw. Kompetenzbereiche des Sozialministeriums

*Angabe zu vergleichbaren Projekten (sofern vorhanden) - Angabe von Projektnamen, Förderungsgeber:in, Zeitraum, Zielgruppe\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

*Wie wird angestrebt, dass die geplanten Maßnahmen über den Projektzeitraum hinaus positive Wirkung zeigen?\**: diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

### Personalstruktur der Organisation:

Geben Sie die Beschäftigungsart der Personen an, deren Anzahl gesamt und wie viele davon weiblich, männlich oder divers sind

### Management/Projektleitung:

Geben Sie hier die persönlichen Daten der Projektleitung an, laden Sie einen aktuellen Lebenslauf (CV) hoch und beschreiben Sie alle verpflichtend auszufüllenden Angaben (mit „\*“ gekennzeichnet); Angaben zur Einstufung, fachliche Eignung, sowie Darstellung Gender/ Diversity Kompetenzen sind erforderlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage



Qualifikation der Mitarbeiter:innen (Arbeitsplatzbeschreibung falls noch keine geeigneten Mitarbeiter:innen zur Verfügung stehen) für die Durchführung des Projekts:

Geben Sie hier die Daten der Projektmitarbeiter:innen bekannt. Wenn Ihnen noch keine konkreten Personen bzw. Mitarbeiter:innen bekannt sind, laden Sie bitte konkrete Arbeitsplatzbeschreibungen hoch, die für die Projektdurchführung erforderlich sind. Diese Angaben sind erforderlich und wesentlich für eine nachvollziehbare Entscheidungsgrundlage

Finanzplan: Darstellung der geplanten Kosten und der geplanten Einnahmen (Förderungen anderer Rechtsträger:innen):

Für die Darstellung der Kosten des eingereichten Projektes/Teilprojektes sowie der geplanten Einnahmen ist das Excel-Formular (Finanzplan) zu verwenden und **vollständig** auszufüllen. Der Finanzplan steht auf der Homepage des Sozialministeriums zum Download bereit. Essentiell ist, dass die Angaben im Finanzplan mit den Angaben aus dem Onlineantrag übereinstimmen (siehe auch Seiten 1 und 2)

Bei welchen Stellen wurde das geplante Projekt noch eingebracht:

Bitte tragen Sie hier ein, bei welchen anderen Förderstellen Sie das beantragte Projekt zusätzlich eingebracht haben, unabhängig davon, ob schon eine Förderzusage oder Förderabsage vorliegt

Andere geförderte/zu fördernde Vorhaben der Förderungswerberin/des Förderungswerbers im Zeitraum der (des) gegenständlichen Vorhaben(s):

Tragen Sie hier bitte sämtliche Daten zu allen anderen geförderten Projekten im selben Projektzeitraum des von Ihnen beantragen Projekts ein

### Insgesamt erhaltene Förderungen innerhalb der letzten drei Kalenderjahre:

(Beträge in EURO ohne Cent; sowohl von öffentlichen als auch privaten Stellen  
- sofern keine Förderungen erfolgt sind, ist NULL anzugeben)

### Signaturen:

Bitte wählen Sie die Anzahl der gewünschten Signaturen für den Förderantrag.  
**Achtung:** Sollte laut Vereinsstatuten bzw. Firmenstatuten Mehrfachprokura vorgesehen sein, so sind alle erforderlichen Signaturen anzubringen, ansonsten ist der Förderantrag ungültig! Weitere Unterschriften können Sie anhand der Funktion „+ Weitere Signatur“ hinzufügen

### Informationen gem. Art. 13 und 14 DSGVO:

Bestätigen Sie bitte die Erklärung

### Kontrollseite:

Diese Seite ermöglicht Ihnen die zuvor von Ihnen eingebrachten Angaben zu kontrollieren und ggf. zu bearbeiten

### Signieren:

Sie (Zeichnungsberechtigte:r) können den Onlineantrag nun mittels ID Austria bzw. Handysignatur oder mittels EU-Login signieren