

### IM ORIGINAL

An das  
Amt der Kärntner Landesregierung  
**Abteilung 6 Kompetenzzentrum für  
Bildung, Generationen und Kultur  
UA Volkskultur und Brauchtumswesen**  
Haus der Volkskultur  
Mießtaler Straße 6  
9020 Klagenfurt am Wörthersee

Eingangsstempel

Für Rückfragen:

Telefon: +43/(0) 50536 16273

Fax: +43/(0) 50536 16270

E-Mail: [ingrid.steinwender@ktn.gv.at](mailto:ingrid.steinwender@ktn.gv.at)

Homepage: [www.volkskultur-kaernten.at](http://www.volkskultur-kaernten.at)

## Ansuchen um Gewährung eines Förderungsbeitrages im Bereich Volkskultur höher als € 2.000

(gemäß Kärntner Kulturförderungsgesetz 2001, LGBL. 45/2000 idgF.)

### Nur vollständig ausgefüllte Ansuchen können bearbeitet werden!

Bitte beachten Sie:



Information zum Ausfüllen



Zutreffendes ankreuzen

Bitte alle Angaben in BLOCKSCHRIFT! (falls händisch ausgefüllt)

GZ: 06 -

Datum

 wird vom Amt ausgefüllt

### 1. Antragsteller

#### 1.1 Rechtsform

Den Antrag stellt  Einzelperson

Firma

Gemeinde

Verein

andere Rechtsform und zwar

a) Antragsteller/In - Einzelperson	
Familienname Vorname, Titel bzw. akad. Grad	<input type="text"/>
SV Nr. und Geb. Dat.	<input type="text"/>
b) Antragsteller/In - Verein oder Institution	
Bei erstmaliger Antragstellung oder bei erfolgten Änderungen sind die aktuellen, gültigen Vereins-Statuten, Firmenbuchauszüge oder Ähnliches vorzulegen.	
Name/Bezeichnung	<input type="text"/>
 Bei juristischen Personen die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung.	
VereinsregisterNr., FirmenbuchNr. bzw. GemeindeNr.	<input type="text"/>
Name des vertretungs- befugten Organs (bzw. Ansprechpartner)	<input type="text"/>
Geburtsdatum	<input type="text"/>
Funktion des vertre- tungsbefugten Organs	<input type="text"/>

1.2 Adresse bzw. Zustelladresse (gemäß den Daten aus dem Zentralen Melderegister-ZMR)	
Anschrift (Straße, ...)	<input type="text"/>
Hausnummer	<input type="text"/> bis <input type="text"/> Stiege <input type="text"/> Tür <input type="text"/>
Postleitzahl	<input type="text"/> Ort <input type="text"/>
Politischer Bezirk	<input type="text"/>

1.3 Kontakt	
Telefon	<input type="text"/> Fax <input type="text"/>
Mobil-Telefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Homepage	<input type="text"/>

1.4 Bankverbindung	
Kontoinhaber/In (= Antragssteller/In)	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
BIC	<input type="text"/> Bankinstitut <input type="text"/>

1.5 Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung	
Vorsteuerabzugs- berechtigung	ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>

1.6 Angaben zur rechtlichen Eignung	
Sinn und Zweck des Vereines bzw. der Institution, Anzahl der weiblichen und männlichen Mitglieder, Jugendarbeit	<input type="text"/>

## 2. Beschreibung des Projektes

2.1 Arbeits- / Projekttitle	
Arbeitstitel / Kurzbezeichnung des Vorhabens	<input type="text"/>

 Dem Ansuchen sind ausführliche Projektbeschreibungen, Programme oder sonstige Unterlagen (= Beschreibung der volkulturellen Inhalte und Zielsetzungen) beizulegen.

2.2 Projektdauer	
Gesamt- Projektdauer	von (TT.MM.JJJJ) <input type="text"/> bis (TT.MM.JJJJ) <input type="text"/>

 Unter Projektdauer ist der Zeitraum von der Planung über die Realisierung bis zur Endabrechnung des Projektes zu verstehen.

### 2.3 Indikatoren

**Bei Projekt-Förderungen mit einer beantragten Förderhöhe von über € 30.000,-- anzugeben.**

Unter "Realisierungs-Indikatoren" sind jene Indikatoren zu verstehen, die es ermöglichen, die Realisierung des Projektes nachzuvollziehen (Medienberichte, Teilnehmerlisten, Ergebnisprotokolle). Diese Unterlagen sind vorzulegen.

### 2.4 Projekt-Struktur

**Bei Projekt-Förderungen mit einer beantragten Förderhöhe von über € 30.000,-- ist beizulegen:**

Eine Darstellung der Projektstruktur nach inhaltlichen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten samt kurzer Erläuterung der einzelnen Positionen. Z.B. inhaltliche Darstellung des Projektes und Kostenaufgliederung; bei Basisförderungen, Jahresprogramm und Budgetvoranschlag.

### 2.5 Organisations- und Personalplanung

**Bei Projekt-Förderungen mit einer beantragten Förderhöhe von über € 30.000,-- ist beizulegen:**

Eine Darstellung der projektrelevanten Organisations- und Personalplanung in tabellarischer Form samt kurzer Erläuterung der einzelnen Positionen.



Darstellung des Projekt-Zeitplanes (Zeit- und Aktions-Plan)  
Beispiel:

Aktivitäten	Person/Mitarbeiter	Jänner	Februar	.....	.....	Dezember

### 3. Angaben zur wirtschaftlichen Lage

**Bei Projekt-Förderungen mit einer beantragten Förderhöhe von über € 35.000,--.**

Vereine und Institutionen, die nach gesetzlichen Bestimmungen buchführungspflichtig sind (bzw. freiwillig Bücher führen), haben dem Ansuchen **beizulegen**: die letztvorliegende Einnahmen-Ausgaben-Aufstellung bzw. ihren letztvorliegenden Jahresabschluss (Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung) sowie den Voranschlag des Jahres, für das um Förderung angesucht wird.

**a) Jahresvoranschlag** (des Jahres, für das das Ansuchen gestellt wird)

Erwartete Gesamt-Einnahmen  Erwartete Gesamt-Ausgaben

**b) Rechnungsabschluss** (möglichst des Vorjahres, sonst letzt vorliegender):

Gesamt-Einnahmen  Gesamt-Ausgaben

Überschuss/Gewinn oder Abgang/Verlust

**c) Stand Vermögen und Schulden**

Kontostand zum letzten 1. Jänner  Bargeldstand zum letzten 1. Jänner

Verbindlichkeiten zum letzten 1. Jänner  Forderungen zum letzten 1. Jänner

#### 4. Kosten- und Finanzierungsplan

Aufgliederung der voraussichtlichen gesamten Einnahmen und Ausgaben für das Vorhaben/Projekt:

**Das Projekt muss nachweislich ausfinanziert sein!**

<b>FINANZIERUNG</b>		
Bezeichnung	Betrag €	
<b>Einnahmen</b> (Mitgliedsbeiträge, Eintritte...)		
<b>Öffentliche und private Förderungen</b>		
Beantragt bei (Bund, Land, Gemeinde, Sponsoren, etc.):	Beantragte Höhe	Bewilligte Höhe
<b>Abteilung 6 / Referat Volkskultur</b>		
Für den gleichen Zweck wurde <u>kein</u> Ansuchen bei einer anderen öffentlichen Stelle, Sponsoren, etc.. eingebracht		
<b>Eigene auf das Projekt bezogene Finanzmittel</b>		
<b>GESAMT</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	



### INFORMATION

#### für die Abrechnung über Fördermittel (K-KFördG 2001, LGBl.Nr. 45/2002 idgF.)

1. Die Abrechnung hat als Deckblatt eine Auflistung der Belege mit Betragsangabe zu enthalten, die zu summieren sind. Gleichzeitig ist anzugeben, ob der Förderungswerber (Person, Institution, Verein etc.) vorsteuerabzugsberechtigt ist oder nicht.
2. Ist der Förderungswerber vorsteuerabzugsberechtigt, werden für den Nachweis der Förder-summe nur die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer) anerkannt.
3. Bei Vorliegen einer größeren Anzahl von Belegen sind diese in Gruppen nach dem widmungs-gemäßen Ausgabenzweck zu ordnen (z.B. Porto, Honorare, Bürobedarf etc.).
4. Akzeptiert werden nur **Originalbelege mit eindeutigem Nachweis der Bezahlung** und diese müssen das Leistungsdatum, den Leistungszweck und die Bestätigung der sachlichen Richtig-keit der Leistung enthalten.
5. Im Fall einer Bezahlung durch Banküberweisung hat der Nachweis mit **Original-Erlagschein** oder durch eine **Bestätigung des Bankinstitutes** (Telebankingauszug) über die tatsächliche Durchführung des Überweisungsauftrages oder durch Vorlage des Kontoauszuges im Original (Überweisungsempfänger, Auftraggeber, Betrag) zu erfolgen. Anderenfalls ist die Unterschrift des Empfängers mit der Bestätigung des Betragsempfanges erforderlich.
6. Bei Inseraten ist den Rechnungen eine Kopie der Einschaltung anzuschliessen.
7. Auf **Kassen-** und **Gasthausrechnungen** muss der Gegenstand des Kaufes bzw. der Konsumation incl. Angabe des Konsumationszweckes und des Namens der bewirteten Person ein-deutig vermerkt sein.
8. **Honorarnoten** bzw. **Belege über Aushilfsarbeiten** müssen in leserlicher Schrift Name und Adresse des Empfängers sowie Zeitpunkt und Art der Tätigkeit enthalten.
9. Über die Verwendung der Subventionsmittel ist ein schriftlicher Bericht beizulegen. Sofern die Fördersumme **€ 35.000,00 oder darüber** beträgt, ist nach Beendigung des geförderten Vorhabens umgehend eine detaillierte Dokumentation über den Projektverlauf, die Erreichung der Projektziele sowie eine ordnungsgemäße, detaillierte Aufstellung der Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben unter Anschluss der darauf bezug-habenden Originalbelege vorzulegen.
10. Die dem Förderungswerber auferlegten Abrechnungsfristen sind strikt einzuhalten, andernfalls die gewährten Subventionsmittel unverzüglich zurückzuzahlen sind.

Ich habe das Informationsblatt der Abteilung 6 für die Abrechnung über Fördermittel gem. K-KFördG 2001 gelesen und nehme den Inhalt zustimmend zur Kenntnis.

ja

## Verpflichtungserklärung

Im Falle der Genehmigung des Förderungsbetrages verpflichtet sich der/die Förderungswerber/in bzw. -empfänger/in, diesen ausschließlich für den angesuchten Zweck zu verwenden und den Organen des Landes Kärnten (inklusive des Landesrechnungshofes) jederzeit Einsicht in sämtliche zur Überprüfung der Förderungsvoraussetzungen, der widmungsgemäßen Verwendung der zugezählten Förderungsmittel und für die Realisierung des Förderungsprojektes notwendigen Unterlagen zu gewähren und diese Unterlagen den jeweils zuständigen Organen des Landes Kärnten auf Verlangen umgehend zu übermitteln

Außerdem verpflichtet sich der/die Förderungswerber/in bzw. -empfänger/in bereit, den Verwendungsnachweis spätestens fünf Monate nach der Durchführung des geförderten Projektes (bei Gewährung einer Jahressubvention bis zum 30.3. des nachfolgenden Jahres) unter Vorlage von Originalbelegen dem Amt der Kärntner Landesregierung vorzulegen.

Für den Fall, dass die geförderte Tätigkeit bzw. das geförderte Vorhaben nicht ausgeführt wird, die Förderungsmittel widmungswidrig verwendet werden oder die vorgegebenen Bedingungen nicht eingehalten werden, erlischt die Verpflichtung des Landes Kärnten aus der Subventionsgenehmigung und verpflichtet sich der/die Förderungswerber/in bzw. -empfänger/in den gesamten bisher empfangenen Förderungsbetrag dem Land Kärnten sofort ungekürzt (bei widmungswidriger Verwendung samt 7 % Zinsen ab dem Zeitpunkt der widmungswidrigen Verwendung) zurückzuzahlen.

Der/Die Förderungswerber/in bzw. -empfänger/in erklärt sich weiters bereit, auf Verlangen ergänzende Unterlagen und allenfalls notwendige Zwischenabrechnungen und Zwischenberichte vorzulegen. Falls der Förderungsbetrag auf Grund eines erzielten Einnahmenüberschusses im laufenden Jahr nicht oder nicht zur Gänze beansprucht wurde, ist dieser Betrag unverzüglich zurückzuzahlen.

Für den Fall einer Subventionsgewährung wird die Zustimmung zur Veröffentlichung der damit im Zusammenhang stehenden Daten im offiziellen Kulturbericht des Landes Kärnten erteilt.

Für alle Streitigkeiten aus diesem Vertragsverhältnis wird die Zuständigkeit des sachlich zuständigen Gerichtes in 9020 Klagenfurt am Wörthersee gemäß § 104 JN vereinbart.

Der Förderungswerber/in verpflichtet sich im Rahmen der Realisierung des geförderten Projektes in seinen Korrespondenzen, Werbemitteln und medialen Publikationen und dergleichen das „Kulturlogo“ des Landes Kärnten- unter Hinweis darauf, dass es sich dabei um ein vom Land Kärnten gefördertes Projekt handelt- zu verwenden.

Der/Die Förderungswerber/in ist **einverstanden**, dass der Antrag, sowie die allenfalls übermittelten Unterlagen, dem **Förderungsbeirat zur Einsicht vorgelegt** werden.

## Bestätigung

Die Vollständigkeit und Richtigkeit aller Angaben wird bestätigt.

Ort, Datum

Stampiglie

Unterschrift  
(des vertretungsbefugten Organs  
bzw. des Antragstellers/in)

## Raum für sonstige Vermerke bzw. Angaben