

IM ORIGINAL

An das  
 Amt der Kärntner Landesregierung  
**Abteilung 14**  
**Kunst und Kultur**  
**UA Volkskultur und Brauchtumswesen**  
 Haus der Volkskultur  
 Mießtaler Straße 6/1  
 9020 Klagenfurt am Wörthersee

Eingangsstempel

Für Rückfragen:  
 Telefon: +43/(0) 50536 34075  
 Fax: +43/(0) 50536 34070  
 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 Budgetvorschlag.

### 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	<input type="text"/>	Erwartete Gesamt-Ausgaben	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------	---------------------------	----------------------

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

Gesamt-Einnahmen	<input type="text"/>	Gesamt-Ausgaben	<input type="text"/>
Überschuss/Gewinn oder Abgang/Verlust	<input type="text"/>		

**c) Stand Vermögen und Schulden**

Kontostand zum letzten 1. Jänner	<input type="text"/>	Bargeldstand zum letzten 1. Jänner	<input type="text"/>
Verbindlichkeiten zum letzten 1. Jänner	<input type="text"/>	Forderungen zum letzten 1. Jänner	<input type="text"/>

#### 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 14 / Referat Volkskultur</b>		
<input type="checkbox"/> 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>		

<b>A U S G A B E N</b>	
Bezeichnung	Betrag €
<b>Die Ausgaben sind in Kosten-Gruppen darzustellen</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>G E S A M T</b>	<input type="text"/>

<b>4.1 Höhe der beantragten Subvention</b>	
	<input type="text"/> €
<p><b>i</b> Die Höhe der beantragten Subvention muss unbedingt ausgefüllt werden, da eine weitere Bearbeitung ansonsten nicht durchgeführt wird.</p>	

**I N F O R M A T I O N**  
**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 Fördersumme nur die Nettobeträge (ohne Mehrwertsteuer) anerkannt.
3. Bei Vorliegen einer größeren Anzahl von Belegen sind diese in Gruppen nach dem widmungsgemäßen 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 Richtigkeit 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 eindeutig 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 bezughabenden Originalbelege vorzulegen.
10. Die dem Förderungswerber auferlegten Abrechnungsfristen sind strikt einzuhalten, andernfalls die gewährten Subventionsmittel unverzüglich zurückzuzahlen sind.

Ich habe das Informationsblatt der Abteilung 14 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 ausschließlich 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.

**Darüber hinaus wird der Förderungsempfänger gebeten, die geförderte Veranstaltung in der Kärntner Veranstaltungsdatenbank unter <http://veranstaltungen.karnten.at> einzutragen.**

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



## Information aus Anlass der Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person (Art. 13 DSGVO)

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen bekannt gegebenen Daten unter nachfolgenden Prämissen verarbeitet werden:

### 1. Zweck der Verarbeitung

- a. Zweck der Datenverarbeitung auf Basis des Kärntner Kulturförderungsgesetzes 2001 – K-FördG 2001, LGBl. Nr. 45/2002 idgF., sowie der Kärntner Kulturförderungsrichtlinien – K-KFördRL:
  - Bearbeitung und Abwicklung von Förderanträgen (insbesondere Erfassung, Prüfung, Abstimmung mit anderen Förderstellen, Kontrolle der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit, Erstellung und Vorlage des Förderaktes, vorgeschriebene Aufbewahrung)
  - Veröffentlichung im jährlichen Kulturbericht und anderen kulturellen Publikationen (betrifft Daten nach § 19 Abs. 1 lit. a Z. 1, 2 und 4 K-KFördG 2001)
  - Verwendungskontrolle der Förderung
  - allfällige Rückforderung der Förderung
- b. Zweck der Übermittlung und Verarbeitung von Daten von Förderungsempfängern in der Transparenzdatenbank (TDB), unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen, auf Basis des Transparenzdatenbankgesetzes 2012 – TDBG 2012, BGBl. I Nr. 99/2012 idgF., und § 4a Abs. 4a Z. 1 lit. b Einkommenssteuergesetz 1988, BGBl. Nr. 400/1988 idgF.
  - einheitliche und übersichtliche Darstellung der von der öffentlichen Hand erhaltenen Förderungen (Informationszweck)
  - Erstellung von Auswertungen für statistische, planerische und steuernde Zwecke (Steuerungszweck)
  - einfache und rasche Überprüfung des Vorliegens der für die Gewährung, Einstellung oder Rückforderung einer Förderung erforderlichen Voraussetzungen durch die bearbeitende Behörde (Nachweis- und Überprüfungszweck)
  - Erfüllung einer Voraussetzung für die Spendenbegünstigung nach § 4a Abs. 2 Z. 5 EStG 1988

### 2. Rechtsgrundlage

- **Kärntner Kulturförderungsgesetz 2001 – K-FördG 2001**, LGBl. Nr. 45/2002 idgF., in Verbindung mit den **Kärntner Kulturförderungsrichtlinien – K-KFördRL** (siehe unter <https://www.kulturchannel.at/foerderungen/kulturfoerderungsrichtlinien/>)
- **Transparenzdatenbankgesetz 2012 – TDBG 2012**, BGBl. I Nr. 99/2012, idgF.
- **Art. 6 Abs. 1 lit. b, e und f Datenschutz-Grundverordnung – DSGVO**, Amtsblatt der EU, L 119, 04.05.2016<sup>1</sup>

Der Förderungsgeber ist gemäß **Art. 6 Abs. 1 lit. b, e und f DSGVO** ermächtigt, alle im Förderungsantrag enthaltenen sowie die bei der Abwicklung und Kontrolle der Förderung sowie bei allfälligen Rückforderungen anfallenden, die Förderungswerber und -nehmer betreffenden personenbezogenen Daten für Zwecke der Abwicklung des Förderungsvertrages, für Kontrollzwecke und für allfällige Rückforderungen automationsunterstützt zu verarbeiten.

Der Förderungsgeber ist gemäß **Art. 6 Abs. 1 lit. b, e und f DSGVO** befugt, im Rahmen der Förderungsabwicklung die ermittelten Daten an die TDB im Sinne des **Transparenzdatenbankgesetzes 2012 – TDBG 2012**, BGBl. I Nr. 99/2012, idgF., zu übermitteln und Daten, wenn sie zur Gewährung, Einstellung oder Rückforderung der Förderung erforderlich sind, aus der TDB abzufragen.

<sup>1</sup> 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.

### 3. Abfrage von Registern

Im Rahmen der Übermittlung der Daten an die TDB ist zur eindeutigen Identifikation der natürlichen Person bzw. der nicht natürlichen Person (z. B. Unternehmen, Verein) die Abfrage aus folgenden Registern erforderlich:

Natürliche Person (Bürger): Zentrales Melderegister – ZMR, Ergänzungsregister natürliche Personen (ggf. auch vorherige Eintragung, wenn die natürliche Person in keinem anderen Register enthalten ist)

Nicht natürliche Person (z. B. Unternehmen/Verein):

- Firmenbuch
- Vereinsregister
- Unternehmensregister für Zwecke der Verwaltung
- Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ggf. auch vorherige Eintragung, wenn nicht natürliche Person in keinem anderen Register enthalten ist)

Im Rahmen der Bearbeitung und Abwicklung von Förderanträgen ist zudem zur Abstimmung mit anderen Förderstellen, zur Kontrolle der Zweckmäßigkeit, Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit sowie zur Verwendungskontrolle die Abfrage aus der TDB erforderlich.

### 4. Hinweise zur Verarbeitung

Die erhobenen Daten werden ausschließlich zu den angeführten Zwecken unter Beachtung des geltenden Datenschutzrechtes und des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit verarbeitet.

Es wird zur Kenntnis gebracht, dass ohne Bereitstellung der notwendigen Daten eine Inanspruchnahme der angestrebten Leistungen nicht möglich ist.

Als betroffene Person haben Sie das Recht auf Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung, Löschung, Widerspruch oder Einschränkung der Verarbeitung im Rahmen der rechtlichen Vorgaben.

Wenn Sie der Auffassung sind, dass Ihren Rechten nicht oder nicht ausreichend nachgekommen wird, haben Sie die Möglichkeit einer Beschwerde bei der Datenschutzbehörde.

### 5. Weitere Informationen

**Löschung der Daten:** Aufbewahrungsfrist mindestens sieben Jahre

Die Löschung von Daten aus der TDB richtet sich nach den Bestimmungen des TDBG 2012.

**Allgemeine Informationen** betr. Datenschutz und DSGVO: <https://www.ktn.gv.at/Diverses/datenschutz>

**Weiterführende Links:** Weitere Informationen zur Sicherheit Ihrer Daten in der Transparenzdatenbank entnehmen Sie folgendem Link: [https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/sidebar\\_si\\_sicherheitsinformationen](https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/sidebar_si_sicherheitsinformationen)

### 6. Kontaktdaten

#### **Kontakt Daten Datenschutzbeauftragter:**

Post: Amt der Kärntner Landesregierung; Abteilung 1 – Landesamtsdirektion, Datenschutzbeauftragter  
Arnulfplatz 1, 9021 Klagenfurt am Wörthersee

Telefon: (+43) 050 536                      E-Mail: [datenschutzbeauftragter@ktn.gv.at](mailto:datenschutzbeauftragter@ktn.gv.at)

#### **Kontakt Daten Verantwortlicher:**

Post: Amt der Kärntner Landesregierung; Abteilung 14 – Kunst und Kultur  
Burggasse 8, 9021 Klagenfurt am Wörthersee

Telefon: (+43) 050 536 34002                      E-Mail: [abt14.post@ktn.gv.at](mailto:abt14.post@ktn.gv.at)

Mit der **Unterschrift** bestätigt der/die Unterfertigende die **Kenntnisnahme** der Information aus Anlass der Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person (Art. 13 DSGVO)

**Name (in BLOCKSCHRIFT):** .....

**Ort und Datum:**.....

**Unterschrift:**.....