



NATIONALFONDS
DER REPUBLIK ÖSTERREICH FÜR OPFER DES NATIONALSOZIALISMUS

Elektronische Antragstellung
auf
Projektförderung



Inhalt

1. Allgemeines	3
2. Förderantrag stellen	4
2.1. Förderantrag – Login	4
2.2. Daten der Antragsteller*innen erfassen	5
2.3. Projektdaten erfassen.....	7
2.4. Finanzplan erfassen	9
2.5. Beilagen hochladen	11
2.6. Kontrolle.....	11
2.7. Abschluss	12
3. Korrektur und Projektdokumentation	13
3.1. Korrektur.....	13
3.2. Projektdokumentation.....	14



1. Allgemeines

Im elektronischen Bearbeitungssystem zur Projektförderung können von den Antragsteller*innen

- neue Anträge gestellt werden
- Korrekturen nach Aufforderung eingebracht werden
- Projektdokumentationen eingereicht werden

Automatisch durch das System erfolgen per E-Mail

- Eingangsbestätigungen
- Korrekturaufforderungen
- Bewilligungs-/Absagebenachrichtigungen
- Anfordern der Projektdokumentationen

Die Sicherheit der Daten wird durch eine durchgängige 2-Faktor-Authentifizierung (2FA), Login mit Handysignatur (Kuratorium/Komitee) und die Trennung der Systeme in ein externes (Internet) und ein internes System sichergestellt.



2. Förderantrag stellen

Aufruf der Website für die Antragstellung:

https://afs.nationalfonds.org/formserver/start.do?id=Foerderantrag_V1_0

Die Datenerfassung ist in mehrere Schritte und jeder Schritt in einen oder mehrere Blöcke geteilt. Die Antragsteller*innen haben jederzeit die Möglichkeit, die bereits eingegebenen Daten zu speichern und die Antragstellung zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen. Dies erfolgt mit dem Button „Zwischenspeichern“ (siehe Kapitel 2.6.). Dadurch wird eine Datei mit dem Namen „Formular_Foerderantrag_V1_0.html“ im Download-Verzeichnis der Antragsteller*innen gespeichert, die zur späteren Weiterbearbeitung bzw. Einreichung durch Doppelklick wieder aufgerufen werden kann.

2.1. Förderantrag – Login

Bereits hier wird durch den Versand einer PIN die E-Mail-Adresse verifiziert.



NATIONALFONDS
DER REPUBLIK ÖSTERREICH FÜR OPFER DES NATIONALSOZIALISMUS

Förderantrag

Einstiegsseite PIN Antragsteller*in Projekt Beilagen Kontrolle Abschluss

1 2 3 4 5 6 7

Hinweise zum Antrag auf Projektförderung

Nach der PIN-Eingabe (nächste Seite) können Sie im Formular frei navigieren. Die Prüfung Ihrer Angaben auf Vollständigkeit erfolgt erst auf der Seite „Kontrolle“.

Bitte laden Sie nach Absenden Ihres Antrags das bereitgestellte PDF herunter und bewahren Sie dieses auf. Dieses PDF enthält eine Projekt-ID, die Sie für das weitere Förderverfahren benötigen.

Bitte beachten Sie, dass nicht gespeicherte Daten nach 15 Minuten Inaktivität gelöscht werden. Sie können eingegebene Daten speichern, indem Sie am Ende der jeweiligen Seite auf „Weiter“ klicken und „Zwischenspeichern“ auswählen. Wenn Sie Ihren Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten wollen, öffnen Sie die gespeicherte Förderantragdatei und folgen Sie den Anweisungen auf der Login-Seite.

Bitte beachten Sie folgende weiterführenden Informationen zur Projektförderung:

- [Hinweise zur Antragstellung und Abwicklung](#)
- [Richtlinien für die Unterstützung von Projekten](#)
- [Hinweise zum Datenschutz](#)

Art des Antrags und Anmeldung

Art des Antrags * Neuantrag
 Förderantrag bearbeiten

E-Mail *

Hinweis: Zum späteren Öffnen des Förderantrags benötigen Sie die Projekt-ID und die hier eingegebene E-Mail-Adresse. Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, erhalten Sie eine PIN an die angegebene E-Mail-Adresse, die Sie auf der nächsten Seite eintragen müssen.



Nach dem Erhalt der E-Mail mit der PIN ist diese in der folgenden Maske einzugeben.



Pin-Eingabe

Pin-Eingabe *

Hinweis: Zur Überprüfung der angegebenen E-Mail-Adresse haben wir Ihnen eine PIN gesendet. Bitte prüfen Sie Ihre E-Mails und geben Sie die PIN ein. Wenn Sie keine E-Mail erhalten haben, klicken Sie auf „Zurück“ und überprüfen Sie die angegebene E-Mail-Adresse. Sollte Ihre PIN abgelaufen sein, gehen Sie bitte einen Schritt zurück und fordern Sie eine neue PIN an.

Abbrechen

Weitere ... ▾

Zurück

Weiter

2.2. Daten der Antragsteller*innen erfassen

Im Förderantrag müssen folgende Daten erfasst werden

- Antragsteller*in
- Projektleiter*in
- Zusätzliche Kontaktperson
- Bankdaten

Block Antragsteller*in:



Antragsteller*in

Rechtsform * Gesellschaft mit beschränkter Haftung ▾

Registernummer * 123456789 i

Name des Projektträgers * Testprojekt i

Straße Kirchberggasse

Hausnummer / Türnummer 33/5

PLZ * 1070

Ort * Wien

Land * Österreich ▾

Bundesland Österreich * Wien ▾

Telefon * 068889658632 i

E-Mail * u.fischer@nationalfonds.org

Website

Vorsteuerabzugsberechtigt



Block Kontaktperson/Projektleiter*in:

Kontaktperson 1 ⓘ
Anrede
Titel ⓘ
Vorname * ⓘ
Nachname * ⓘ
Funktion in der Organisation
Telefonnummer * ⓘ
zusätzliche Telefonnummer ⓘ
E-Mail *
Projektleiter*in

Kontaktperson 2 ⓘ
Anrede
Titel ⓘ
Vorname ⓘ
Nachname ⓘ
Funktion in der Organisation
Telefonnummer ⓘ
zusätzliche Telefonnummer ⓘ
E-Mail
Projektleiter*in

Block Bankverbindung:

Bankverbindung ⓘ
Art der Bankverbindung *

Abhängig von der Art der Bankverbindung sind unterschiedliche Daten zu erfassen, z.B. Bankverbindung im IBAN-Raum außerhalb von Österreich.

Bankverbindung ⓘ
Art der Bankverbindung *
IBAN *
BIC *



2.3. Projektdaten erfassen

Neben dem Projekttitle und der Projektbeschreibung werden weitere Daten über die geplante Durchführung benötigt, die Eingabe erfolgt in drei Blöcken:

- Daten zum Projekt
- Ort der Projektdurchführung
- Co-Förderungen

Die Projektbeschreibung sollte 4000 Zeichen nicht überschreiten. Der Text kann mittels Copy-Paste eingefügt werden.

Daten zum Projekt

Art des Projekts *

Projekttitle *
0 / 255

Beschreibung des Projekts *
0 / 4000

Website des Projektes

Geplante Projektlaufzeit von *

Geplante Projektlaufzeit bis *

Beantragte Fördersumme in Euro *



Danach erfolgt die Auswahl der Projektart.

The screenshot shows a dropdown menu for selecting a project type. The menu is open, showing a list of categories and sub-items. The categories are: **Soziale und medizinische Programme**, **Bildung / Forschung / Archiv**, **Veranstaltung / Ausstellung / Symposium / Seminar / Kunst- und Kulturprojekt**, and **Gedenkstätte / Gedenktafel / Gedenkveranstaltung / Gedenkfahrt**. The sub-items under 'Soziale und medizinische Programme' are 'Soziales Programm' and 'Sozial-Medizinisches Programm'. Under 'Bildung / Forschung / Archiv' are 'Bildung', 'Forschung', 'Recherche', 'Archiv', 'Schulprojekt', 'Datenbank - Homepage/Webseite', 'Unterrichtsmaterialien', 'ZeitzeugInnen-Interview', and 'Audioprojekt - Audioguide, Audioweg'. Under 'Veranstaltung / Ausstellung / Symposium / Seminar / Kunst- und Kulturprojekt' are 'Veranstaltung', 'Ausstellung', 'Symposium, Seminar, Tagung, Konferenz, Workshop', and 'Kunst- und Kulturprojekt'. Under 'Gedenkstätte / Gedenktafel / Gedenkveranstaltung / Gedenkfahrt' are 'Gedenkstätte', 'Gedenktafel', 'Gedenkveranstaltung', and 'Gedenkfahrt'. The dropdown is triggered by the 'Art des Projekts' field, which currently shows 'Bitte auswählen...'. Other fields visible on the left include 'Projekttitel', 'Beschreibung des Projekts', 'Website des Projektes', and 'Anfangsdatum Projektlaufzeit von'.

Der Ort der Durchführung wird nach Genehmigung des Projektes zusammen mit dem Projekttitel und der Projektbeschreibung nach Freigabe durch die Sachbearbeiter*innen auf der Website des Nationalfonds veröffentlicht.

The form is titled 'Ort der Projektdurchführung' and contains the following fields: Von Antragsteller*in übernehmen, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, and Land (with a dropdown menu 'Bitte auswählen...').

The form is titled 'Co-Förderungen' and contains the following fields: Co-Förderungen (dropdown menu 'Bitte auswählen...'), Förderbetrag, Kontaktperson, Organisation, Telefonnummer, and E-Mail. There is a 'Löschen' button with a red 'X' icon.

Sie können maximal 20 Co-Förderungen erfassen.

Es können durch die Antragsteller*innen weitere 19 Co-Förderungen durch Klick auf „Weitere hinzufügen“ in das Formular eingefügt werden.



Eine Auswahl von Co-Förderern wurde hinterlegt, es können jedoch abweichende Co-Förderer eingebracht werden.

Bitte auswählen...

Amt der NÖ Landesregierung Kultur, Wissenschaft und Unterricht

Amt der Vorarlberger Landesregierung

BMWf Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung

Magistrat der Stadt Wien MA7 Kultur

ORF Österr. Rundfunk

Zukunftsfonds der Republik Österreich

Film Fonds Wien

Fernsehfonds Austria

Amt der NÖ Landesregierung, Abteilung Kunst und Kultur

Amt der Burgenländischen Landesregierung

Amt der Kärntner Landesregierung

Amt der Salzburger Landesregierung

Bundesdenkmalamt Wien

Amt der Tiroler Landesregierung

Amt der Steiermärkischen Landesregierung

Bundeskanzleramt, Büro des Bundesministeriums für Kunst und Kultur, Verfassung und Medien

Amt der Oberösterreichischen Landesregierung

andere Co-Förderungen

Bitte auswählen...

2.4. Finanzplan erfassen

Der Finanzplan ist jeweils in einen Block

- Ausgaben
- Einnahmen

geteilt.

Die Einnahmen und Ausgaben sind jeweils befüllt mit einem Set an vordefinierten Positionen und einem Block „Sonstige Einnahmen“ bzw. „Sonstige Ausgaben“, der durch die Antragsteller*innen mit bis zu 50 weiteren frei definierbaren Ausgaben bzw. Einnahmen ergänzt werden kann.

Die beantragte Fördersumme und die Co-Förderungen werden automatisch bei den Einnahmen berücksichtigt.

Es sind Prüfungen auf Unter- bzw. Überfinanzierung eingebaut.



Ausgaben	
Position	Betrag in Euro
Personalaufwand	
Projektleitung/Assistenz	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text"/>
Planung, Vorbereitung, Nachbereitung	<input type="text"/>
Pädagogische Betreuer*innen	<input type="text"/>
Guides	<input type="text"/>
Workshopleiter*innen	<input type="text"/>
Vortragende, Referent*innen	<input type="text"/>
Techniker*innen	<input type="text"/>
Moderator*innen	<input type="text"/>
Künstler*innen	<input type="text"/>
Wissenschaftliche Mitarbeiter*innen/Assistenz	<input type="text"/>
Security, Ordner	<input type="text"/>
Zwischensumme Personalaufwand	0,00
Sachaufwand	
Material- und Sachkosten	<input type="text"/>
Erstellung von Lern- und Unterrichtsmaterialien, diverse Unterlagen	<input type="text"/>
Erstellung von Programmheften, Folder	<input type="text"/>
Herstellungskosten der Gedenktafel	<input type="text"/>
Herstellungskosten des Mahnmals	<input type="text"/>
Herstellungskosten des Denkmals	<input type="text"/>
Ausschreibungskosten	<input type="text"/>
Kopien	<input type="text"/>
Recherche	<input type="text"/>
Dokumentation	<input type="text"/>
Raumiete/Saalmiete	<input type="text"/>
Instrumentenmiete	<input type="text"/>
Technikmiete	<input type="text"/>
Bühnenaufbau/-abbau	<input type="text"/>
Blumen, Kränze	<input type="text"/>
Verpflegungs- und Reisekosten	<input type="text"/>
Zwischensumme Sachaufwand	0,00

Position	Betrag in Euro
Sonstige Ausgaben	
Zwischensumme sonstige Ausgaben	0,00
<input type="button" value="1"/> Weitere hinzufügen <input type="button" value="Berechnen"/> <input type="button" value="Ausgewählte Zeilen löschen"/>	
<small>Sie können maximal 20 zusätzliche Positionen erfassen.</small>	
Position	Betrag in Euro
Summe Ausgaben	0,00

Einnahmen	
Position	Betrag in Euro
Eingebrachte Eigenmittel/Eigenleistung	<input type="text"/>
Erlös durch Eintritte	<input type="text"/>
Spenden/Sponsoring	<input type="text"/>
Schüler*innen-Beiträge	<input type="text"/>
Beantragte Fördersumme	2.000,00
Position	
Sonstige Einnahmen	
<input type="button" value="1"/> Weitere hinzufügen <input type="button" value="Ausgewählte Zeilen löschen"/>	
<small>Sie können maximal 20 zusätzliche Positionen erfassen.</small>	
Position	Betrag in Euro
Co-Förderungen	0,00
Position	Betrag in Euro
Summe Einnahmen	2.000,00
<small>Achtung, die Einnahmen übersteigen die Ausgaben. Das Projekt könnte überfinanziert sein.</small>	



2.5. Beilagen hochladen

In diesem Schritt müssen die Antragsteller*innen ein Konzept hochladen, um den Antrag abschließen zu können. Die Beilagen (Konzept, Co-Fördernachweise), die dem elektronischen Antrag beigefügt werden, müssen als PDF hochgeladen werden.

Beilage Konzept
Beilage Datei * Beilage hinzufügen

Im nächsten Block können die Antragsteller*innen die bereits vorhandenen Förderzusagen/Anträge bzw. andere für das Projekt relevante Dateien hochladen.

Co-Förderzusagen und weitere Beilagen
Name der Beilage
Beilage Datei Beilage hinzufügen

 Weitere hinzufügen Sie können maximal 50 Blöcke befüllen!

2.6. Kontrolle

Sollten in den vorangegangenen Schritten unvollständige Angaben gemacht worden sein, werden die Antragsteller*innen auf die entsprechende Seite samt Fehlerhinweis geleitet, z.B.:

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:
• Das Feld "Vorname" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
• Das Feld "Nachname" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
• Das Feld "Telefonnummer" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
• Das Feld "E-Mail" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
• Das Feld "Art der Bankverbindung" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Antragsteller*in
Rechtsform *

Sind alle Pflichtfelder ausgefüllt, werden den Antragsteller*innen alle Angaben auf einer Seite für eine abschließende Kontrolle angezeigt. Erst mit Klick auf „Senden“ wird der Antrag eingereicht und im System gespeichert. Mit dem Button „Zwischenspeichern“ kann eine Datei gespeichert werden, die zur späteren Einreichung verwendet werden kann.



Sollten die Antragsteller*innen noch Korrekturen vor dem Absenden des Antrages vornehmen wollen, können sie über die Schaltfläche „Zurück“ oder über die Bearbeitungsleiste direkt zu dem entsprechenden Bereich wechseln.



2.7. Abschluss

Nach Klick auf „Senden“ wird eine automatisch generierte E-Mail als Eingangsbestätigung an die Antragsteller*innen gesendet. Gleichzeitig wird ihnen die Möglichkeit geboten, den digital signierten Förderantrag herunterzuladen.

Durch Klick auf den Button „Speichern“ erhalten sie die Datei „Formular_Foerderantrag_V1_0.html“, die für spätere Einreichungen verwendet werden kann.

Durch Klick auf den Button „PDF-Ansicht“ wird der elektronische Antrag als PDF angezeigt, und die Antragsteller*innen können diesen speichern. Das PDF enthält die Projekt-ID, die im weiteren Antragsverfahren benötigt wird.

Abschluss

Ihr Antrag wurde übermittelt.

Bitte klicken Sie auf "PDF-Ansicht" um Ihren Antrag als PDF herunterzuladen. Sie finden in diesem PDF eine **Projekt-ID**, die Sie für das weitere Förderverfahren benötigen.

Eingangsbestätigung

Eingangsnummer AFS-1004-000377-220419
Datum, Uhrzeit 19.04.2022, 10:59:17

Hinweis	Dieses Dokument wurde amtssigniert. Auch ein Ausdruck dieses Dokuments hat gemäß §20 E-Government-Gesetz die Beweiskraft einer öffentlichen Urkunde.
	Signator Mag. Hannah Lessing Datum/Zeit-UTC 2022-04-19T10:59:22+02:00 Aussteller-Zertifikat C=AT,ST=Wien,L=Wien,O=e-commerce monitoring GmbH,OU=GLOBALTRUST Certification Service,CN=GLOBALTRUST 2015 GOVERNMENT 1
Prüfinformation	Informationen zur Prüfung der elektronischen Signatur und des Ausdrucks finden Sie unter: https://www.buergerkarte.at/signature-verification

Sie können mit den eingegebenen Daten künftig andere Formulare vorab befüllen.

Sie können als Empfangsbestätigung die Daten des Formulars im PDF-Format anzeigen bzw. abspeichern.

Sie haben das Formular fertig ausgefüllt und können hiermit zurückkehren.



3. Korrektur und Projektdokumentation

3.1. Korrektur

Die Antragsteller*innen erhalten eine automatisch generierte E-Mail mit der Aufforderung, sich in den Förderantrag einzuloggen. Für den Login benötigen sie die Projekt-ID aus ihrem abgespeicherten Projektantrag.

Hinweise zum Antrag auf Projektförderung

Nach der PIN-Eingabe (nächste Seite) können Sie im Formular frei navigieren. Die Prüfung Ihrer Angaben auf Vollständigkeit erfolgt erst auf der Seite „Kontrolle“.

Bitte laden Sie nach Absenden Ihres Antrags das bereitgestellte PDF herunter und bewahren Sie dieses auf. Dieses PDF enthält eine Projekt-ID, die Sie für das weitere Förderverfahren benötigen.

Bitte beachten Sie, dass nicht gespeicherte Daten nach 15 Minuten Inaktivität gelöscht werden. Sie können eingegebene Daten speichern, indem Sie am Ende der jeweiligen Seite auf „Weiter“ klicken und „Zwischenspeichern“ auswählen. Wenn Sie Ihren Antrag zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeiten wollen, öffnen Sie die gespeicherte Förderantragdatei und folgen Sie den Anweisungen auf der Login-Seite.

Bitte beachten Sie folgende weiterführenden Informationen zur Projektförderung:

- [Hinweise zur Antragstellung und Abwicklung](#)
- [Richtlinien für die Unterstützung von Projekten](#)
- [Hinweise zum Datenschutz](#)

Art des Antrags und Anmeldung

Art des Antrags * Neuantrag
 Förderantrag bearbeiten

Projekt-ID *

E-Mail *

Nach dem Login sehen die Antragsteller*innen das durch die Sachbearbeiter*innen angelegte Prüfergebnis und können den Förderantrag entsprechend korrigieren und erneut absenden.

Prüfergebnis

Beanstandung

Erklärung



3.2. Projektdokumentation

Die Antragsteller*innen erhalten eine automatische E-Mail mit der Aufforderung, sich in den Förderantrag einzuloggen und die Daten zur Projektdokumentation hochzuladen.

Publizistische Dokumentation

Wir ersuchen Sie um möglichst genaue und vollständige Angaben der Daten zur publizistischen Projektdokumentation.

Art der Dokumentation *

Sie können maximal 50 Blöcke befüllen!

(Dropdown menu options: Bitte auswählen..., Bitte auswählen..., Bild, Schriftmedium, Filmmedium, Tonmedium)

Je nach Auswahl der Projektdokumentation werden die entsprechenden Felder eingeblendet, z.B. „Bild“:

Publizistische Dokumentation

Wir ersuchen Sie um möglichst genaue und vollständige Angaben der Daten zur publizistischen Projektdokumentation.

Art der Dokumentation *

Bild *

Urheber des Bildes *

Bildunterschrift