



Ausfüllhilfe für den elektronischen Förderungsantrag

Projekte zu den steirischen Außenbeziehungen
Ausschreibung 2026/27

Folgende Fragen sind im elektronischen Förderungsantrag zu beantworten:

Hinweis: Ein „Zwischenspeichern“ des Online-Formulars als .xml-Datei (siehe „Downloads“) und somit Fortsetzen des Ausfüllens („Daten laden“) zu einem späteren Zeitpunkt sind möglich.

Blatt 1 – Einstiegsseite

Auf der Einstiegsseite finden Sie nähere Informationen zum allgemeinen Förderungsprogramm, eine Übersicht über die notwendigen Unterlagen (siehe auch unter [Datenerhebung/Registerauszug](#)), Hinweise zum Verfahren/Formular sowie die Kontaktdaten der förderungsgebenden Stelle.

Blatt 2 – Datenschutz

Auf Blatt 2 finden Sie nähere Informationen zu den datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

Blatt 3 – Auswahl Person

Den Antrag stellt ...

- Entsprechendes ist im Drop-Down-Menü auszuwählen.
- Alternativ kann eine „Andere Rechtsform“ händisch angegeben werden.

Förderungsprogramm

- Für eine Antragstellung im Rahmen der **„Projekte zu den steirischen Außenbeziehungen“** wählen Sie im Drop-Down-Menü **„Steirische Außenbeziehungen“** aus.

Titel/Bezeichnung des Projekts/der Tätigkeit/des Vorhabens

- Der **Titel bzw. die Bezeichnung des Förderungsgegenstandes (Projekt, Vorhaben)** sind händisch einzutragen. Bitte verzichten Sie auf die Verwendung von Sonderzeichen.

Blatt 4 – Stammdaten

Antragstellende Person

- **Bezeichnung:** Bei juristischen Personen ist die in öffentlichen Büchern eingetragene Bezeichnung (bzw. genaue Buchstabierung laut aktuellem Vereinsregister, Firmenbuch, ...) anzugeben.

- **Registernummer:** Firmenbuchnummer, Vereinsregisternummer, Ordnungsnummer nach ERSB etc.

Bitte beachten Sie, dass die für alle antragstellenden Personen notwendigen Registereintragungen eine wesentliche Voraussetzung für die Bearbeitung des Förderungsantrags darstellen. Weitere Informationen finden Sie unter: „[Datenerhebung/Registerdaten](#)“.

Der Registerauszug selbst ist unter Blatt 8 – Beilagen verpflichtend hochzuladen.

- Die **UID-Nummer** ist optional anzugeben.

Kontakte

- Die **Telefonnummer** und die **E-Mailadresse** der antragstellenden Person sind verpflichtend anzugeben.
- Eine zusätzliche Telefonnummer, die **Homepage** bzw. der **Social Media Account** sind optional anzugeben.

Vertretungsbefugtes Organ laut Registerauszug

- **Familienname, Vorname, Geschlecht** sind verpflichtend anzugeben.
- Die **Funktion** laut Registerauszug ist anzugeben.
- Die **Telefonnummer** und die **E-Mailadresse** sind verpflichtend anzugeben.

Falls der Vertrag von einer anderen natürlichen Person als dem laut Registerauszug vertretungsbefugten Organ unterzeichnet werden soll, laden Sie bitte das entsprechende Ermächtigungsschreiben unter den Beilagen hoch.

Projektleitung/Kontaktperson

Die Nennung einer Projektleitung/Kontaktperson ist zusätzlich zur Angabe des vertretungsbefugten Organs möglich, dementsprechend wäre die Angabe der folgenden Daten verpflichtend. Mit der Angabe der E-Mail-Adresse ermächtigen Sie den Förderungsgeber auch auf diesem Wege mit Ihnen Kontakt aufzunehmen.

- **Familienname, Vorname, Geschlecht** sind verpflichtend anzugeben.
- Die **Telefonnummer** und die **E-Mailadresse** sind verpflichtend anzugeben.

Adresse

- Für die korrekte Eingabe der Adresse mittels Postleitzahl, Bezeichnung der Ortschaft, Straße und Hausnummer wird diese mit dem österreichischen Adressregister abgeglichen. Bitte beachten Sie, dass es nach der Eingabe von „Straße, Hausnummer“ zu

Abänderungen in der Ortsbezeichnung kommen kann, wenn die Straße laut Adressregister einer anderen Ortschaft zugeordnet ist.

Bankverbindung

- Sparbücher, Privatkonten udgl. dürfen nicht herangezogen werden!
- Bitte achten Sie auf die exakte Bezeichnung der **Kontobezeichnung**, da die Bank eine Überprüfung durchführt.

Angaben zur Vorsteuerabzugsberechtigung

- Entsprechendes ist im Drop-Down-Menü auszuwählen.
- Bitte laden Sie die entsprechende Bestätigung des Finanzamts unter den Beilagen hoch.

Blatt 5 – Projekt

Gesamt-Projektdauer

- **Projekt-/Förderungszeitraum:** Die Vor- und Nachlaufzeit ist einzukalkulieren. Der Zeitraum zur Umsetzung des Förderungsgegenstandes (Projekt, Vorhaben) definiert den Zeitraum für die anrechenbaren, förderungsfähigen Kosten.

Projektbeschreibung

Kurzbeschreibung des Projektes (auch zur Veröffentlichung geeignet):

- Beschreiben Sie den Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben) so, dass eine mit dem Projekt oder der Tätigkeit der antragstellenden Person nicht vertraute Person den Inhalt ohne größeren Aufwand eindeutig nachvollziehen und die Realisierbarkeit des Projekts beurteilen kann.

Beantworten Sie dabei insbesondere die Fragen: Wer macht was, wann, wo, wie, um wie viel und warum? Nehmen Sie Bezug auf die in der Ausschreibung genannten Kriterien, die multilateralen Beziehungen, Zielregionen/-länder, Jahresthemen sowie gegebenenfalls bereits bestehende Projekte. Stellen Sie außerdem den Beitrag zu den Steirischen Außenbeziehungen dar und begründen Sie den Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben).

- Max. 700 Zeichen.
- Bitte beschreiben Sie den Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben) im Detail in der „Ausführlichen Projektbeschreibung“ (Upload als Beilage).

Realisierungsindikatoren:

- Erläutern Sie jene Fakten bzw. fachlichen Hinweise zu ihren geplanten Aktivitäten, die es ermöglichen, die Umsetzung des Projektes nachzuvollziehen (z.B. Auslastung, Besucherzahlen, Zugriffszahlen).
- Max. 700 Zeichen.
- Bitte erläutern Sie die Realisierungsindikatoren im Detail in der „Ausführlichen Projektbeschreibung“ (Upload als Beilage).

Blatt 6 – Wirtschaftliche Lage

Angaben zur wirtschaftlichen Lage insgesamt (für das beantragte Jahr)

- **Jahresvoranschlag:** Angaben zu den erwarteten Gesamt-Einnahmen bzw. Ausgaben.
- **Rechnungsabschluss:** Angaben zu den Gesamt-Einnahmen bzw. Ausgaben sowie Überschuss/Gewinn oder Abgang/Verlust aus dem letzten Jahr (idealerweise aus dem Vorjahr, sonst das letzte vorliegende).

Blatt 7 – Kosten-/Finanzierung

Kosten- und Finanzierungsplan

Bei der Budgetkalkulation handelt es sich lediglich um einen Vorschlag. Einzelne Budgetposten können nach Bedarf entfernt, fehlende hinzugefügt werden. Wichtig ist die Darstellung der Ausfinanzierung des geplanten Förderungsgegenstandes (Projekt, Vorhaben).

Förderungswunsch an das Land Steiermark, Abteilung 9, Referat Europa und Internationales

- Geben Sie die Höhe der beantragten Förderung in EUR an.

Einnahmen

- **Einnahmen** (Eigenmittel, Spenden, Eintrittserlöse etc.). Es sind die Spalten Bezeichnung (Drop-Down-Menü) – Beschreibung – Euro auszufüllen.
- **Öffentliche Förderungen** (ohne Förderungswunsch an die Abteilung 9, Referat Europa und Internationales); hierbei handelt es sich um referatsexterne Fördergelder, welche die antragstellende Person erhält bzw. beantragt hat (vgl. Status). Es sind die Spalten Bezeichnung (Drop-Down-Menü) – Beschreibung – Euro – Status (Drop-Down-Menü) auszufüllen.

Ausgaben

- **Personalkosten – Löhne und Gehälter**
 - **Löhne und Gehälter:** Hierunter fallen alle Kosten für sozialversicherungspflichtige, nicht-selbstständige Dienstverhältnisse. Diese sind bei **Personalkosten** anzugeben. Es können die Arbeitgeber-Bruttokosten (inklusive der Lohnnebenkosten) abgerechnet werden. Zur Abrechnung von Personalkosten ist das Jahreslohnkonto der jeweiligen dienstnehmenden Person vorzulegen. Dieses ist mit der Bestätigung der verantwortlichen zeichnungsberechtigten Person mit Datum und Unterschrift zu versehen. Aus der Bestätigung muss eindeutig hervorgehen, dass die entsprechenden Gehälter tatsächlich ausbezahlt und die Lohnnebenkosten ordnungsgemäß abgeführt wurden.
 - **Gagen, Honorare, Aufwandsentschädigungen zählen nicht zu den Personalkosten!** Bitte diese Kostenpositionen bei den **Sachkosten** anführen. Für Gagen, Honorare und Aufwandsentschädigungen gilt: Die Honorarnote muss Namen und Adresse der förderungsnehmenden Person und der rechnungslegenden Person, Datum, Abrechnungs-/Leistungszeitraum, Art der Dienstleistung und Betrag enthalten. Auch muss ersichtlich sein, ob eine Barauszahlung oder eine Überweisung auf das Konto (dann Angabe der Bankverbindung) erfolgt ist. Bei Barauszahlungen ist die Unterschrift der Person, welche die Rechnung bzw. Honorarnote stellt, direkt unter dem Betrag zwingend erforderlich. Bei Projektkostenabrechnungen sind die Leistungszeiträume und Stundenanzahl sowie der angenommene Stundensatz darzustellen, Name und Unterschrift. Bei Pauschalabgeltungen sind Verträge oder schriftliche Vereinbarungen anzuschließen.
- **Sachkosten**
 - **Kann ich unentgeltliche Eigen- und Sachleistungen im Kosten und Finanzierungsplan aufnehmen?**

Nein. Sachleistungen Dritter oder Eigenleistungen können weder auf der Ausgaben- noch auf der Einnahmenseite angeführt werden. Dies ist keinesfalls eine Geringschätzung des ehrenamtlichen Engagements oder geldwerter Sponsorenleistungen. Wir erkennen ausdrücklich den Wert und den hohen Nutzen dieser Leistungen für die Realisierung von Projekten an. Um die Verwaltung der Anträge jedoch auch im Interesse der Antragsteller einfach und nachvollziehbar zu halten, sollen nur Kosten- und Einnahmearten aufgeführt

werden, für die bare Geldmittel fließen und die anhand von Belegen prüfbar sind.

- **Was sind anrechenbare Eigen- und Drittmittel?**

Hier können nur Barmittel geltend gemacht werden. Sachleistungen und Leistungen, die aus dem laufenden Etat einer Institution getragen werden (z.B. die Bereitstellung von Veranstaltungsräumen, Technik, Unterkünften, ständigen Mitarbeitern etc.) oder ehrenamtliche/unentgeltliche Tätigkeiten, also Leistungen, für die keine Geldmittel fließen, können weder auf der Einnahmen- noch auf der Ausgabenseite im Kosten- und Finanzierungsplan aufgenommen oder im Rahmen einer Prozentregelung geltend gemacht werden

Finanzierung und Projektkosten gesamt

Der Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben) muss nachweislich ausfinanziert sein. Die Summen der Gesamteinnahmen (inkl. öffentlicher Förderungen) und der Gesamtausgaben müssen identisch sein.

Weitere Leistungen ohne Geldfluss

- Entsprechendes ist im Drop-Down-Menü (Sachleistungen der Standortgemeinde, Eigenleistungen unbar, Sachspenden von Sponsoren, Sonstige unbezahlte Leistungen) auszuwählen und kurz zu beschreiben.

Blatt 8 – Beilagen

Bitte beachten Sie die eindeutige Zuordenbarkeit (Betreff der Dokumente) zu ihrem Inhalt.

Ausführliche Projektbeschreibung

Beschreiben Sie den Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben) so, dass eine damit nicht vertraute Person den Projekthalt ohne größeren Aufwand nachvollziehen und die Realisierbarkeit des Projekts beurteilen kann.

Berücksichtigen Sie dabei die Vorgaben der jeweiligen Ausschreibung und gehen Sie insbesondere auf folgende Punkte ein:

- Beschreibung des geplanten Förderungsgegenstandes (Projekt, Vorhaben) bzw. - zwecks einschließlich Ausgangssituation, Zielsetzung, Projektbegründung, Methodik und geplante Ergebnisse des Projekts,

- Bezug zu den multilateralen Beziehungen bzw. zu den Projektpartnern, Zielregionen/-ländern, Jahresthemen sowie gegebenenfalls zu bereits bestehenden Projekten,
- Beschreibung der Projektpartnerschaft einschließlich der Projektpartner und ihrer Leistungs- bzw. Arbeitsbeiträge, der Rollenverteilung, Strukturen und Prozesse (inhaltlich und finanziell) sowie der Organisations- bzw. Projektpartnerstruktur (gegebenenfalls auch der Personalstruktur),
- Synergien bzw. thematischer Bezug zu den steirischen Außenbeziehungen sowie zur Strategie für Europa und Internationales bzw. zum Westbalkanschwerpunkt,
- geplante Aktivitäten und Maßnahmen in nachvollziehbarer und überprüfbarer Form einschließlich der Realisierungsindikatoren, deren Umsetzung sowie eines Zeitplans,
- Informationen zur Nachhaltigkeit des Projekts, insbesondere in den Zielregionen/-ländern (z. B. geplante Folgeaktivitäten),
- gegebenenfalls eine Projekthomepage oder einen projektspezifischen Social-Media-Kanal.

Die erforderlichen Angaben richten sich nach dem jeweiligen Förderungsgegenstand (Projekt, Vorhaben) und den Vorgaben der Ausschreibung.

Detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan

Legen Sie die Ausfinanzierung des Förderungsgegenstandes (Projekt, Vorhaben) für den beantragten Zeitraum inkl. Kostenaufstellung und Detailbudget dar.

Beilagen zur rechtlichen Eignung

Weitere Informationen zu den erforderlichen Unterlagen bzw. notwendigen Registernummern finden Sie unter „[Datenerhebung/Registerdaten](#)“.

Sonstige Beilagen

Z.B. Ermächtigungsschreiben, Vereinsstatuten.

Blatt 9 – Zustimmung

Erklärung

Zusendung der Antragsdaten

Hier können Sie eine E-Mail-Adresse angeben, an welche die Zusammenfassung des Antrags gesendet werden soll.

Blatt 10 – Kontrolle

An dieser Stelle wird eine Voransicht aller erfassten bzw. eingegebenen Daten zur Kontrolle angezeigt.

Bitte überprüfen Sie die Zusammenfassung Ihrer Daten. Falls nötig, verwenden Sie die Schaltfläche „Zurück“ zum Ausbessern.

Wenn alles richtig und vollständig ist, übermitteln Sie Ihre Angaben an die Behörde, indem Sie unten auf „Senden“ klicken. Sie erhalten danach eine Empfangsbestätigung mit unserer Bearbeitungsnummer.

Blatt 11 – Abschluss

An dieser Stelle können Sie nach der Übermittlung des Antrags ihre Daten für künftige Formulare „speichern“, die Empfangsbestätigung in „PDF-Ansicht“ ansehen bzw. speichern oder das Formular „beenden“.

Nach der erfolgreichen Übermittlung des Formulars, erhalten Sie per E-Mail eine automatisierte Eingangsbestätigung auf die von Ihnen angegebene Mailadresse. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte zeitnahe, jedenfalls vor Ablauf der Einreichfrist, an das Team des Europareferats unter europa-international@stmk.gv.at.