



eRTR

Online-Ansuchen Publizistikförderung

Stand: 22. Jänner 2020



Ansuchen einfach online

- **Vorteile des Online-Ansuchens**

- Zentrale Stammdatenerfassung für alle Ansuchen
- Vorlagen (mit wiederkehrenden Informationen) nur einmal erfassen
- Überblick über alle Ansuchen (auch historisch)
- Validierung von Dateneingaben (zur Fehlervermeidung in der Ansuchenerstellung)
- Hilfetexte zu den auszufüllenden Feldern als Unterstützung
- Personalisiertes Dashboard
- Zwischenspeichern möglich: Ansuchen kann jederzeit unterbrochen und später wiederaufgenommen werden



Ablauf

- eRTR-Portal: Allgemeines
- Schritt 1: Stammdaten verwalten
- Schritt 2: Vorlage erstellen
- Schritt 3: Ansuchen erstellen und einreichen



Benutzerkennung anfordern: foerderungen@rtr.at

- Ab sofort möglich
- Anmeldung per Passwort, Bürgerkarte oder Handysignatur möglich
- Anschließend Stammdaten erfassen bzw. ergänzen



eRTR-Portal – <https://egov.rtr.gv.at>

Willkommen im neuen eRTR-Portal

Wir modernisieren unser eRTR-Portal für Sie. Mehr dazu erfahren Sie nach der Anmeldung in der Willkommens-Nachricht auf der Startseite.

Anmeldung mit Benutzerkennung und Passwort

Melden Sie sich mit den von uns bekanntgegebenen Zugangsdaten an.

Benutzerkennung *

Passwort *

Anmelden

[Passwort vergessen?](#)

Anmeldung mit Bürgerkarte oder Handy-Signatur

Melden Sie sich mit Ihrer Bürgerkarte oder Ihrer Handysignatur an. Beachten Sie dazu bitte die [Hinweise zur Benutzung der Bürgerkarte bei eRTR](#)

Wichtige Information für Kunden, die die Anmeldung mit Bürgerkarte bzw. Handy-Signatur schon bisher genutzt haben:

Um Ihre Bürgerkarte bzw. Handy-Signatur auch im neuen eRTR-Portal für die Anmeldung nutzen zu können, verwenden Sie bitte einmalig diesen [Link zur Übertragung Ihrer Bürgerkarte](#)

[Anmelden mit Bürgerkarte/Handy-Signatur](#)



eRTR-Portal – Dashboard

The screenshot shows the eRTR-Portal dashboard. At the top, there is a dark header bar with the RTR logo and a language switcher (DE). Below it, the main content area has a title "Willkommen im neuen eRTR-Portal" and a subtitle "Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen." A red arrow points to the first item in the Infobox, which is titled "Willkommen" and describes the new portal. To the right of the Infobox, a red box contains the text "Wichtige Infos wie Fristen etc. erscheinen hier in der Inbox". The dashboard also features sections for "Favoriten" (with icons for Stammdaten and Publizistikförderung) and "Ihre Widgets" (with a note about adding widgets to favorite areas).

Willkommen im neuen eRTR-Portal

Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.

Infobox

?

Willkommen

Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal

!

Presse- und Publizistikförderung

Antragsfrist läuft bis 31.03.2020

Favoriten

Stammdaten

Publizistikförderung

Ihre Widgets

Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.

Wichtige Infos wie Fristen etc. erscheinen hier in der Inbox



eRTR-Portal – Favoriten

Navigation
öffnen um
Widgets
hinzuzufügen

The screenshot shows the eRTR-Portal dashboard with the following elements:

- Header:** RTR, eRTR Dashboard.
- Welcome Message:** Willkommen im neuen eRTR-Portal. Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.
- Infobox:** Willkommen. Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal.
- Favorites Section:** Favoriten. It contains two items: "Stammdaten" (with a pencil icon) and "Publizistikförderung" (with an open book icon). Each item has a red 'X' icon to its right.
- Widgets Section:** Ihre Widgets. Text: Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus. A red arrow points to the 'X' icon next to the "Publizistikförderung" item.
- Left Sidebar:** A blue sidebar with a red arrow pointing to it, labeled "Dashboard personalisieren".
- Right Sidebar:** A red box labeled "Widgets entfernen" with a red arrow pointing to it.



eRTR-Portal – Navigation

Navigation
zum Anwählen
von Funktionen

The screenshot shows the eRTR Portal's navigation sidebar on the left and its main dashboard on the right.

Navigation Sidebar:

- MEDIEN >
- TELEKOMMUNIKATION >
- POST >
- FÖRDERUNGEN >
- STAMMDATEN
- BERECHTIGUNGEN
- EINBRINGUNGSPORTAL

Main Dashboard:

The dashboard features the RTR logo at the top right and a "DE" language dropdown. The central area displays the welcome message "Willkommen im neuen eRTR-Portal" and information about the new portal's functions. A prominent "Infobox" contains two notifications: "Willkommen" (with a blue question mark icon) and "Presse- und Publizistikförderung" (with a red exclamation mark icon). Below the infobox is a "Favoriten" section showing three items: "Stammdaten" (with a notepad icon), "Publizistikförderung" (with an open book icon), and "Presseförderung" (with a folded document icon). Each favorited item has a small "X" icon in the top right corner.



eRTR - Förderansuchen

RTR

DE ▾

eRTR Dashboard > Förderungen

Förderungen

Bitte wählen Sie den gewünschten Bereich aus:

Formularauswahl

| | | | |
|---------------------------|--|---------------------------|----------------------|
| + Privatrundfunkfonds | + Nichtkommerzieller Rundfunkfonds | + FERNSEHFONDS AUSTRIA | + Presseförderung |
| + Publizistikförderung | + Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen | Widgets hinzufügen | |



eTR - Intuitive Bedienung

The screenshot shows a document entry screen. At the top, there is a header bar with the text "ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN". To the right of the header are three icons: a blue pencil, a blue trash can, and a blue link symbol. Red arrows point from three red boxes to these icons: one arrow points to the trash can labeled "löschen" (delete), another points to the pencil labeled "bearbeiten" (edit), and a third points to the link icon labeled "anzeigen" (display). Below the header is a status line with the word "Status" followed by "eingereicht". A red arrow points from a red box labeled "anzeigen" to the link icon.

The screenshot shows a template creation section with a header "Vorlage". The text below reads: "Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Fö Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren." At the bottom is a blue button labeled "Neue Vorlage erstellen". A red arrow points from a red box labeled "Aktion neues Dokument" to this blue button.



eTR - Intuitive Bedienung

Info, in welchem Abschnitt Sie sich gerade befinden.
Abschnitt überspringen – NEIN
Abschnitt zurückspringen – JA

1. Vorlage Daten

2. Kontrolle

3. Abschluss

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:

- ⌚ Das Feld "Name der Vorlage" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ⌚ Das Feld "IBAN" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ⌚ Das Feld "Förderwerber ist ident mit Herausgeber" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ⌚ Das Feld "Name" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Fehlerhinweise

Name *



* = Feld muss ausgefüllt sein

Begleitende Hilfstexte





eRTR - Optimiert auf für mobile Endgeräte





eRTR - Stammdaten auf Dashboard einrichten



The screenshot shows the eRTR Portal interface. On the left, a dark sidebar lists navigation items: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, STAMMDATEN, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. A red arrow points to the 'STAMMDATEN' link. The main content area is titled 'eRTR Dashboard' and features a large blue header 'Willkommen im neuen eRTR-Portal'. Below it, a text box says 'Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.' A section titled 'Infobox' contains a blue button with a question mark and the text 'Willkommen: Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal'. Another section titled 'Favoriten' contains a box labeled 'Ihre Widgets' with the instruction 'Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.'



eRTR - Stammdatenverwaltung

Stammdaten

Die zentrale Stammdatenverwaltung der RTR-GmbH dient dazu, dass Ihre Firmendaten nur einmalig angelegt werden und diese für jede weitere Nutzung von Anwendungen der RTR-GmbH verwendet werden können. Somit werden allfällige Änderungen Ihrer Firmendaten automatisch für alle Bereiche gespeichert. Eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten ist daher bei jeder Änderung erforderlich. Eine Ersteingabe Ihrer Firmendaten ist von Seiten der RTR-GmbH bereits erfolgt.

Bitte überprüfen Sie die bestehenden Einträge auf Richtigkeit und ergänzen diese gegebenenfalls bzw. entfernen Sie obsolete Benutzerinnen und Benutzer aus der Stammdatenverwaltung.

Ihre Firmen- und Personendaten können Sie mit diesem Formular einsehen bzw. bearbeiten:

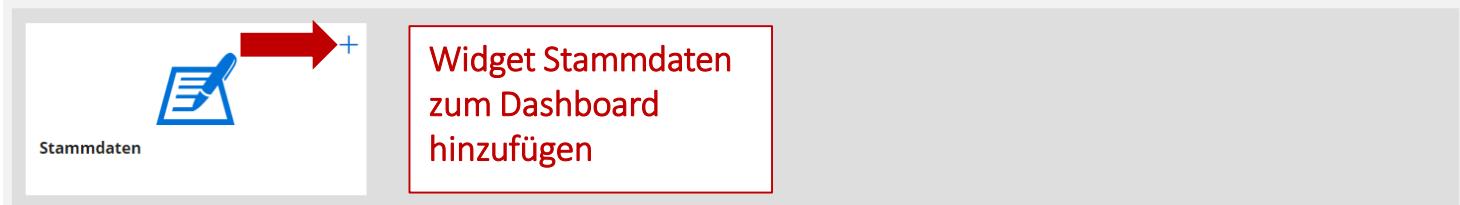
[Stammdatenformular](#)

Ihre bisher eingereichten Stammdatenformulare der letzten zwei Jahre finden Sie hier aufgelistet:



Wenn Sie diese Seite zu den Favoriten am Dashboard hinzufügen wollen, klicken Sie auf das + im Icon:

Formularauswahl





Schritt 1: Stammdaten anlegen

- Initialaufwand für den ersten Hauptbenutzer
- 1 x anlegen und für ALLE Applikationen/Förderansuchen nutzen
- Unabhängig vom Ansuchen bis zum Absenden aktualisierbar



Schritt 1: Stammdaten anlegen

The screenshot shows the eRTR Portal dashboard. A red arrow points from a callout box labeled "Wählen Sie Stammdaten aus" to the "Stammdaten" icon in the "Favoriten" section. Another red arrow points from the sidebar menu (indicated by a blue vertical bar with a white arrow) to the "Stammdaten" icon.

RTR

eRTR Dashboard

Willkommen im neuen eRTR-Portal

Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.

Infobox

Willkommen
Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal

Favoriten

Stammdaten

Publizistikförderung

Ihre Widgets

Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.



Schritt 1: Stammdaten anlegen

Stammdaten

Die zentrale Stammdatenverwaltung der RTR-GmbH dient dazu, dass Ihre Firmendaten nur einmalig angelegt werden und diese für jede weitere Nutzung von Anwendungen der RTR-GmbH verwendet werden können. Somit werden allfällige Änderungen Ihrer Firmendaten automatisch für alle Bereiche gespeichert. Eine Aktualisierung Ihrer Stammdaten ist daher bei jeder Änderung erforderlich. Eine Ersteingabe Ihrer Firmendaten ist von Seiten der RTR-GmbH bereits erfolgt.

Bitte überprüfen Sie die bestehenden Einträge auf Richtigkeit und ergänzen diese gegebenenfalls bzw. entfernen Sie obsolete Benutzerinnen und Benutzer aus der Stammdatenverwaltung.

Ihre Firmen- und Personendaten können Sie mit diesem Formular einsehen bzw. bearbeiten:

[Stammdatenformular](#)



Geben Sie hier Ihre Daten ein.

Ihre bisher eingereichten Stammdatenformulare der letzten zwei Jahre finden Sie hier aufgelistet:



Hier erscheinen die eingereichten Stammdatenformulare.

Wenn Sie diese Seite zu den Favoriten am Dashboard hinzufügen wollen, klicken Sie auf das + im Icon:

Formularauswahl

Stammdaten



Schritt 1: Stammdaten - Unternehmen

1. Firma Personen 3. Kontrolle 4. Abschluss

Firma

Name * Test PPF
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)
Typ * Juristische Person mit Firmenbuchnummer
 Juristische Person mit Vereinsregisterzahl
 Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl
 Sonstige juristische Person
 Natürliche Person
Firmenbuchnummer * 208312t

Hauptsitz der Firma

Straße * Mariahilfer Straße 77-79
PLZ * 1060
Land * Österreich
Telefon
E-Mail
Zustelladresse * Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

Dokumente

| Dokument | Kategorie * | Datum |
|---------------------------------|----------------------------------|------------|
| Test_Firmenbuchauszug_2019.docx | Beilage entfernen Registerauszug | 22.01.2020 |
| Test_Vollmacht_2020.docx | Beilage entfernen Registerauszug | 22.01.2020 |

Hinweis: Juristische Personen laden jedenfalls einen Registerauszug sowie einen aktuellen Jahresabschluss hoch.
Natürliche Personen laden jedenfalls einen Meldezettel (Personendokument) sowie einen aktuellen Jahresabschluss/EA-Rechnung hoch.

Abbrechen Zurück Weiter

- Aktuellen Registerauszug beilegen (Zeitpunkt in der Dokumentenbezeichnung:
Registerauszug_2019)
- Allfällige Vollmachten ebenfalls hier mit der Kategorisierung „Registerdokument“ ablegen



Schritt 1: Stammdaten - Personen

Stammdatenformular

Hinweise:

- Um Änderungen zu speichern, müssen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" unten am Formular bis zur letzten Seite gehen und dann die Schaltfläche "Senden" klicken.
- Den Zugang von Personen zum eRTR-Portal können Sie anschließend über das Menü "Berechtigungen" festlegen.

Test

AES - RTR_SD

1. Firma **2. Personen** 3. Kontrolle > 4. Abschluss

Personendaten i

Nachname *

Vorname *

Georg

Person löschen

1 Person hinzufügen

Sie können maximal 99 Personen hinzufügen

Abbrechen Zurück Weiter

Pfeil auswählen!





Schritt 1: Stammdaten anlegen - Personendaten



Personendaten [I]

| | | |
|---|------------------|--------------------------|
| Nachname * | Vorname * | Person löschen |
| Anrede: Frau | Title: Dr. | |
| Nachname: Hohensinn | Vorname: Martina | |
| E-Mail: martina.hohensinn@kof.at | Telefon: | |
| Mobiltelefon: 0664/123456 | Fax: | |
| Vertretungsbefugnis: <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Vertretungsfunktion: Geschäftsführer | | |
| Anschrift: Anschrift ist gleich wie Firmen-Zustelladresse | | |
| Funktion: | | |
| <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ansprechpartner Allgemeingenehmigung<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Allgemeine Geschäftsbedingungen<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Entgeltbestimmungen<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Rufnummernverwaltung<input type="checkbox"/> Zustellbevollmächtigter KEMV<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Notrurouting<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Notrufstandort mobil<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Rundfunkfonds<input type="checkbox"/> Ansprechpartner Fernsehfonds<input checked="" type="checkbox"/> Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung | | |
| Person löschen | | <input type="checkbox"/> |

Bei vertretungsbefugten Personen muss das Feld „Vertretungsbefugnis“ angekreuzt werden und die „Vertretungsfunktion“ ausgewählt werden.

Bei Personen, die Anträge erstellen sollen bzw. Ansprechpartner zum Ansuchen sind, kreuzt man „Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung“ an.



Schritt 1: Stammdaten anlegen – Kontrolle und Abschluss

Stammdatenformular

Hinweise:

- Um Änderungen zu speichern, müssen Sie mit der Schaltfläche "Weiter" unten am Formular bis zur letzten Seite gehen und dann die Schaltfläche "Senden" klicken.
- Den Zugang von Personen zum eTR-Portal können Sie anschließend über das Menü "Berechtigungen" festlegen.

Test

1. Firma > 2. Personen **3. Kontrolle** Abschluss

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

| Empfänger | Adressat |
|----------------------------|---|
| Firma | |
| Name | Test PRF |
| Type | Juristische Person mit Firmenbuchnummer |
| Firmenbuchnummer | 208312t |
| Hauptsitz der Firma | |
| Strasse | Mariahilfer Straße 77-79 |
| PLZ | 1060 |
| Ort | Wien |
| Land | Österreich |
| Zustelladresse | Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz |
| Personendaten | |
| Anrede | Frau |
| Titel | Dr. |
| Nachname | Hohensinn |
| Vorname | Martina |
| E-Mail | martina.hohensinn@kosa.at |
| Mobiltelefon | 0664/123456 |
| Vertretungsbefugnis | Ja |
| Vertretungsfunktion | Geschäftsführer |

Abbrechen

Zurück

Senden



**Senden = Speichern =
Aktivieren in allen noch nicht
abgesendeten Anträgen!**



Übersicht der Berechtigungen



RTR
eRTR Dashboard > Berechtigungen

Berechtigungen

Hier können Sie als Hauptbenutzer bzw. Hauptbenutzer für jede Person in den Stammdaten den Zugriff zum eRTR-Portal ändern.

Bestehende Person bearbeiten
Nur Personen mit der Berechtigungsrolle "Hauptbenutzer" oder "Benutzer" können sich am Portal anmelden und haben ein "X" gekennzeichnet. Über den Button "Bearbeiten" können Sie die Einstellungen für jede Person ändern:

- Hauptbenutzer haben alle Rechte und können die Rechte anderer Personen verwalten.
- Benutzer haben nur die Ihnen zugewiesenen Rechte und keinen Zugriff zur Berechtigungsverwaltung.

Neue Person anlegen
Möchten Sie eine neue Person anlegen, machen Sie dies bitte über die Personeneingabe im Stammdatenformular und [Zu den Stammdaten](#).

Information der Person bei Änderung der Rechte
Erhält eine Person erstmalig Rechte für das Portal, wird diese Person automatisch per E-Mail über ihre Benutzerkennung versandt.

| Name der Person | Berechtigungen |
|---------------------------|---|
| Hohensinn, Martina | Diensteverwaltung : Ja Rufnummernverwaltung : Ja Plattform Notrufe : Ja Finanzierungsbeitrag : Ja Datenerhebung Telekom : Ja Datenerhebung Medien : Ja Datenerhebung Post : Ja Laufende Verfahren : Ja Netzsicherheit : Ja Schlichtung : Ja Förderungen : Ja Zentrale Referenz-Datenbank : Ja Stammdatenverwaltung : Ja |
| List, Georg | |
| Rosenberger, Dagmar | |
| Zauner-Jelemsky, Brigitte | |

Hauptbenutzer des Unternehmens
List, Georg

Hauptbenutzer kann jederzeit Änderungen vornehmen.

Allen Personen, die in den Stammdaten angeführt werden, können hier Berechtigungen zugewiesen werden!

Empfehlung der RTR: Rechte für Förderungen & Stammdatenverwaltungsrechte gemeinsam vergeben! Berechtigung ist für alle Personen, die in den Stammdaten aufscheinen, möglich!

| Diensteverwaltung | Rufnummernverwaltung | Plattform Notrufe | Finanzierung Beitrag | Datenerhebung Telekom | Datenerhebung Medien | Datenerhebung Post | Laufende Verfahren | Netzsicherheit | Schlichtung | Förderungen | Zentrale Referenz-Datenbank | Stammdatenverwaltung | Aktion |
|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|--------------------|----------------|-------------|-------------|-----------------------------|----------------------|----------------------------|
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | Bearbeiten |
| | | | | | | | | | | | | | Bearbeiten |
| | | | | | | | | | | | | | Bearbeiten |



Schritt 2: Vorlage erstellen

Publizistikförderung

Herzlich Willkommen im neuen eTR-Portal für die Publizistikförderung. HIER finden Sie die Schulungspräsentation zum neuen System.

Im Rahmen der Publizistikförderung werden periodische Druckschriften gefördert, die mindestens viermal und höchstens vierzigmal pro Jahr erscheinen und sich überwiegend mit politischen, kulturellen oder weltanschaulichen Themen befassen. Gesetzliche Grundlage ist der [Abschnitt II des Bundesgesetzes über die Förderung politischer Bildungsarbeit und Publizistik 1984](#).

Die Förderung richtet sich - wie den inhaltsbezogenen Förderungsvoraussetzungen des § 7 Abs. 1 Z 3 zu entnehmen ist - an jene Zeitschriften, die sich vorwiegend mit politischen, kulturellen oder weltanschaulichen (religiösen) Fragen beschäftigen und sich nicht ausschließlich an ein Fachpublikum wenden.

Reine Fachzeitschriften oder Zeitschriften, die sich mit anderen Themenbereichen befassen, zählen nicht zur Zielgruppe dieser Förderung.

Vorlage

Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift. Diese ist vor der Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren.



Neue Vorlage erstellen

Antragerstellung

Hier können Sie während der Einreichfrist neue Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift erstellen:

Der vollständige Antrag beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen) sowie der Vorlage. Korrekturen der [Stammdaten](#) und der Daten in der Vorlage sind jederzeit möglich und können nur über das Stammdaten- bzw. Vorlageformular vorgenommen werden.

Die Aktualisierung der Daten findet bis zum Absenden des Antrags automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.

Publizistikförderung

TEST-ANTRAGSTERMIN Publizistikförderung



Schritt 2: Vorlage erstellen

- **Vorteile:**

- Einmal anlegen – einen Vorlagenamen vergeben
- Kann für alle Anträge verwendet werden
- Jederzeit aktualisierbar
- Automatische Aktualisierung in alle Ansuchen bis zum Absenden
- Beinhaltet folgende Daten:
 - Informationen zum Förderwerber (IBAN)
 - Informationen zum Herausgeber
 - Informationen zum Eigentümer



Schritt 2: Vorlage erstellen

1. Vorlage Daten Kontrolle 3. Abschluss

Allgemeine Angaben

Name der Vorlage * ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

Informationen zum Förderungswerber

Bankverbindung

IBAN * AT43 1200 0520 9631 5721

BIC

Informationen zum Herausgeber

Förderwerber ist ident mit Herausgeber * ja nein

Informationen zum Eigentümer

Förderwerber ist ident mit Eigentümer * ja nein

HINWEIS: Von der Förderung ausgeschlossen sind Zeitschriften, an denen Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) oder juristische Personen des öffentlichen Rechts mit Ausnahme von gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften als Eigentümer, Herausgeber oder Verleger beteiligt sind (§ 7 Abs. 3 Z 1 PubFG).

Abbrechen Zurück Weiter



Schritt 2: Vorlage erstellen

Informationen zum Herausgeber

Förderwerber ist ident mit Herausgeber * ja nein

Name * Rundfunk und Telekom Regulierungs-Gr. 

Straße * Mariahilferstraße

Hausnummer * 77-79

PLZ * 1060

Ort * Wien

Land * Österreich 

Telefon

E-Mail

Aktuelles Registerdokument des Herausgebers: * Firmenbuchauszug 

[Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH \(RTR-GmbH\) FirmenABC.at Beilage001.pdf](#) *

[Beilage entfernen](#)

Informationen zum Eigentümer

Förderwerber ist ident mit Eigentümer * ja nein

HINWEIS: Von der Förderung ausgeschlossen sind Zeitschriften, an denen Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) oder juristische Personen des öffentlichen Rechts mit Ausnahme von gesetzlich anerkannten Kirchen und Religionsgesellschaften als Eigentümer, Herausgeber oder Verleger beteiligt sind (§ 7 Abs. 3 Z 1 PubFG).

[Abbrechen](#) [Zurück](#) [Weiter](#)



Schritt 2: Vorlage erstellen

1. Vorlage Daten 2. Kontrolle 3. Abschluss

Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Vorlage mit "Speichern" für Ihre Anträge anlegen bzw. aktualisieren.

Allgemeine Angaben

Name der Vorlage ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

Informationen zum Förderungswerber

IBAN AT431200052096315721

Informationen zum Herausgeber

Förderwerber ist ident mit Herausgeber nein

Name Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH

Straße Marihilferstraße

Hausnummer 77-79

PLZ 1060

Ort Wien

Land Österreich

Aktuelles Registerdokument des Herausgebers: Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH (RTR-GmbH) FirmenABC.at_Beilage001.pdf

Firmenbuchauszug

Informationen zum Eigentümer

Förderwerber ist ident mit Eigentümer ja

Abbrechen

Zurück

Speichern



Speichern löst kein Senden von
Daten an KOA aus!



Schritt 2: Vorlage erstellen

1. Vorlage Daten > 2. Kontrolle > **3. Abschluss**

Abschluss

Ihre Vorlage wurde abgespeichert und kann jetzt in Anträgen verwendet werden.

Beenden

Sie haben das Formular fertig ausgefüllt und können hiermit zurückkehren.



Schritt 2: Vorlage erstellen

Vorlage

Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift. Diese ist vor der Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren.

The screenshot shows a user interface for creating a template. On the left, a blue button says "Neue Vorlage erstellen". To its right is a text input field containing "ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN". Further to the right are two small icons: a pencil for editing and a trash can for deleting. A large red oval is drawn around the "ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN" field and the icons.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

- Einfacher
- Schneller
- Übersichtlicher
- Antragserstellung auf mobilen Endgeräten möglich
- Überblick über alle Ansuchen (auch Status)



Schritt 3: Ansuchen einreichen

Publizistikförderung

Herzlich Willkommen im neuen eTR-Portal für die Publizistikförderung. HIER finden Sie die Schulungspräsentation zum neuen System.

Im Rahmen der Publizistikförderung werden periodische Druckschriften gefördert, die mindestens viermal und höchstens vierzigmal pro Jahr erscheinen und sich überwiegend mit politischen, kulturellen oder weltanschaulichen Themen befassen. Gesetzliche Grundlage ist der [Abschnitt II des Bundesgesetzes über die Förderung politischer Bildungsarbeit und Publizistik 1984](#).

Die Förderung richtet sich - wie den inhaltsbezogenen Förderungsvoraussetzungen des § 7 Abs. 1 Z 3 zu entnehmen ist - an jene Zeitschriften, die sich vorwiegend mit politischen, kulturellen oder weltanschaulichen (religiösen) Fragen beschäftigen und sich nicht ausschließlich an ein Fachpublikum wenden.

Reine Fachzeitschriften oder Zeitschriften, die sich mit anderen Themenbereichen befassen, zählen nicht zur Zielgruppe dieser Förderung.

Vorlage

Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift. Diese ist vor der Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren.

[Neue Vorlage erstellen](#)

Antragerstellung

Hier können Sie während der Einreichfrist neue Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift erstellen:

Der vollständige Antrag beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen) sowie der Vorlage. Korrekturen der [Stammdaten](#) und der Daten in der Vorlage sind jederzeit möglich und können nur über das Stammdaten- bzw. Vorlageformular vorgenommen werden.

Die Aktualisierung der Daten findet bis zum Absenden des Antrags automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.

[Publizistikförderung](#)

TEST-ANTRAGSTERMIN Publizistikförderung





Schritt 3: Ansuchen einreichen

Antragerstellung

Hier können Sie während der Einreichfrist neue Ansuchen um Forderung einer periodischen Druckschrift erstellen:

Der vollständige Antrag beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen) sowie der Vorlage. Korrekturen der [Stammdaten](#) und der Daten in der Vorlage sind jederzeit möglich und können nur über das Stammdaten- bzw. Vorlageformular vorgenommen werden. Die Aktualisierung der Daten findet bis zum Absenden des Antrags automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.

Publizistikförderung
TEST-ANTRAGSTERMIN Publizistikförderung

Publizistikförderung
Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Weitere Informationen:

- | siehe [Publizistikförderungsgesetzes 1984](#)
- | siehe [Richtlinien des Publizistikförderungsbeirats](#)

Alle Ansuchen

Wählen Sie einen Einreichtermin aus, um alle Ihre zugehörigen Ansuchen zu sehen.

Mit den Filtermöglichkeiten können Sie die Anzeige auf die gewünschten Elemente einschränken. Während eines Antragstermins kann speziell die Filtermöglichkeit nach Status helfen, alle Anträge anzuzeigen, die noch in Bearbeitung sind.

Auswahl Antragstermin Bezeichnung des Förderansuchens Status suchen

Alle Alle

TEST-ANTRAGSTERMIN PUBLIZISTIKFÖRDERUNG

ZEITSCHRIFT MIT NAMEN

| Erstellungsdatum | Dokument | Status |
|------------------|--------------|-------------|
| 2020-01-14 18:16 | 1 - Ansuchen | eingereicht |

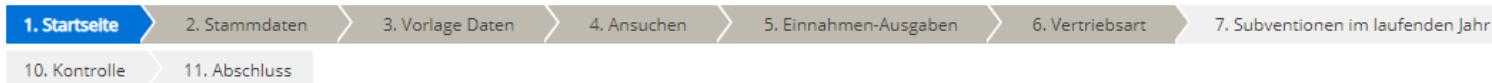
ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

| Erstellungsdatum | Dokument | Status |
|------------------|--------------|----------------|
| 2020-01-14 18:15 | 1 - Ansuchen | in Bearbeitung |



Schritt 3: Ansuchen einreichen

Name der Druckschrift ausfüllen und Vorlage wählen



Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift gemäß § 8 Abs. 1 des Publizistikförderungsgesetzes 1984

Mit nachfolgendem Formular beantragen Sie eine Förderung gemäß dem Abschnitt II des [Publizistikförderungsgesetzes 1984](#) und den [Richtlinien des Publizistikförderungsbeirats](#).

Zustimmungserklärung/Nutzungsbedingungen

Nutzungsbedingungen

[Link zu den Nutzungsbedingungen](#)

Bevollmächtigung

Name der Druckschrift ausfüllen und Vorlage wählen

Änderungen in den Stammdaten und Vorlagen vererben sich bei Aktualisierungen bis zum Absenden in allen Anträgen!

Hiermit bestätigen Sie, von der Antragstellerin/vom Antragsteller für die Antragstellung und Bearbeitung der Förderung bevollmächtigt zu sein.
Mit dem Klick auf die Schaltfläche "Weiter" akzeptieren Sie die aktuellen Nutzungsbedingungen für das eRTT-Portal und bestätigen die Bevollmächtigung zur Bearbeitung der Förderung.

Allgemeine Angaben

| | | |
|--------------------------|---|--|
| Name der Druckschrift * | <input type="text" value="ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN"/> | |
| zu verwendende Vorlage * | <input type="text" value="ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN"/> | <p>Dieser Titel ist in der Antragsübersicht im Dashboard ersichtlich. Die Angabe der Jahreszahl ist nicht notwendig.</p> |

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter



Schritt 3: Ansuchen einreichen

1. Startseite **2. Stammdaten** 3. Vorlage Daten 4. Ansuchen 5. Einnahmen-Aufgaben 6. Vertriebsart 7. Subventionen im Vorjahr
8. Subventionen im laufenden Jahr 9. Belegexemplare und Ableferung 10. Erklärungen 11. Kontrolle 12. Abschluss

Diese Daten werden aus den zentralen Stammdaten übernommen. Korrekturen dieser Stammdaten sind jederzeit möglich.
Korrekturen können Sie nur über das Stammdatenformular vornehmen.
Eine Aktualisierung dieser Daten findet bis zur Antragstellung automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.

Firma

| | |
|--|---|
| Name * | Test PRF |
| Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID) | |
| Type * | <input checked="" type="radio"/> Juristische Person mit Firmenbuchnummer <input type="radio"/> Juristische Person mit Vereinsregisterzahl <input type="radio"/> Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl <input type="radio"/> Sonstige juristische Person <input type="radio"/> Natürliche Person |
| Registernummer | 208312t |

Hauptsitz der Firma

| | |
|------------------|---|
| Straße * | Marienhilfer Straße 77-79 |
| PIN * | 1060 |
| Land * | Österreich |
| Telefon | |
| E-Mail | |
| Zustelladresse * | Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz |
| Ort * | Wien |
| Fax | |
| Website | |

Person(en) mit Vertretungsbefugnis

| | | | |
|-------|------------|-----------|-----------------------|
| Titel | Nachname * | Vorname * | Vertretungsfunktion * |
| Dr. | Hohenstein | Martina | Geschäftsführer |

Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung

| |
|--|
| List Georg georg.list@rr.at |
| 1 Weitere hinzufügen |
| Wählen Sie eine oder zwei Personen aus |

Dokumente

| Dokument | Kategorie * | Datum |
|----------|-------------|-------|
| | | |

Abbrechen Zwischen speichern Zurück Weiter

Müssen Sie Stammdaten ändern, geht das nur über die Stammdatenfunktion –

keine Stammdaten - änderung im Antrag selbst!

Stammdaten werden bis zum Absenden automatisch aktualisiert.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

1. Startseite **2. Stammdaten** 3. Vorlage Daten 4. Ansuchen 5. Einnahmen-Ausgaben 6. Vertriebsart 7. Subventionen im Vorjahr
8. Subventionen im laufenden Jahr 9. Belegexemplare und Ablieferung 10. Erklärungen 11. Kontrolle 12. Abschluss

Person(en) mit Vertretungsbefugnis i

| Titel | Nachname * | Vorname * | Vertretungsfunktion * |
|-------|------------|-----------|-----------------------|
| Dr. | Hohensinn | Martina | Geschäftsführer |

Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung

List Georg.georg.list@rtr.at.

1 Weitere hinzufügen Wählen Sie eine oder zwei Personen aus



Vertragsrelevante Schreiben gehen nur an den erstgenannten Ansprechpartner für die Förderabwicklung.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

Vorlage kontrollieren

1. Startseite > 2. Stammdaten > **3. Vorlage Daten** > Ansuchen > 5. Einnahmen-Ausgaben > 6. Vertriebsart > 7. Subventionen im laufenden Jahr > 8. Belegexemplare und Ableitung >
11. Abschluss

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift:

Informationen zum Förderungswerber

Bankverbindung

IBAN:
BIC:

Informationen zum Herausgeber

Förderwerber ist ident mit Herausgeber: ja nein

Name:
Straße:
Hausnummer:
PLZ:
Ort:
Land:
Telefon:
E-Mail:

Aktuelles Registerdokument des Herausgebers:

Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH (RTT-GmbH) FirmenAB-Cat Beilage201.pdf

Müssen Sie Daten in der Vorlage ändern, geht das nur in der Vorlagebearbeitung –

keine Vorlagenänderung im Antrag selbst!

Voragedaten werden bis zum Absenden automatisch aktualisiert.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

Kein Weiterklicken möglich, bis die Fehler behoben sind!

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Vorlage Daten > **4. Ansuchen** (highlighted with a red oval) > 5. Einnahmen-Ausgaben > 6. Vertriebsart >

10. Kontrolle > 11. Abschluss

Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:
! Das Feld "Gratisexemplare im Vorjahr" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift * ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN

Informationen zur Druckschrift [i]

Zeitschrift wird verlegt in * Wien

Zeitschrift erscheint regelmäßig seit * 1984

Gesamtseitenumfang im Vorjahr * 100

Anteil der Vereins- und Organisationsmitteilungen am redaktionellen Umfang im Jahresdurchschnitt in Prozent * 3

Gratisexemplare im Vorjahr * Das Feld "Gratisexemplare im Vorjahr" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

Anzahl der Nummern im Vorjahr * 4



Schritt 3: Einnahmen-Ausgaben - Dynamiken

| Aufschlüsselung der Verkaufseinnahmen der Zeitschrift im Vorjahr | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---|--|--|
| Zahl der im Einzelverkauf verkauften Exemplare | Einzelpreis | Soll-Einnahmen (automatische Berechnung) | Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Einzelverkauf | Bemerkungen einer auffälligen Differenz (z.B. Angabe von Aufwendungen für eine Vertriebsfirma, etc.) sonst „keine Differenz“ anführen | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | |
| Zahl der Normalabonnements | Preis eines Normalabonnements | Soll-Einnahmen (automatische Berechnung) | Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Normalabonnements | Bemerkungen einer auffälligen Differenz (z.B. Angabe von Aufwendungen für eine Vertriebsfirma, etc.) sonst „keine Differenz“ anführen | |
| 100,00 | 20,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | keine Differenz | |
| Zahl der Mitgliederabonnements | Preis eines Mitgliederabonnements | Soll-Einnahmen (automatische Berechnung) | Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Mitgliederabonnements | Bemerkungen einer auffälligen Differenz (z.B. Angabe von Aufwendungen für eine Vertriebsfirma, etc.) sonst „keine Differenz“ anführen | |
| 100,00 | 20,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | keine Differenz | |
| Wenden bei Mitglieder- und/oder Sonderabonnements Werte eingetragen, erscheinen im nächsten Reiter zusätzliche Eingabefelder. | | | | | |
| Zahl der Sonderabonnements | Preis eines Sonderabonnements | Soll-Einnahmen (automatische Berechnung) | Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Sonderabonnements | Bemerkungen einer auffälligen Differenz (z.B. Angabe von Aufwendungen für eine Vertriebsfirma, etc.) sonst „keine Differenz“ anführen | |
| 200,00 | 25,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | keine Differenz | |
| Detaillierte Angaben | | | | | |
| AUSGABEN IM VORJAHRS | | | | | |
| 1. Herstellungskosten für die Druckschrift (z.B. Druck- und Papierkosten, Layout...) | in EUR | | | | |
| 2. Auf die Zeitschrift entfallende Postspesen und Vertriebskosten | 9.000,00 | | | | |
| 3. Gemeinkosten | 500,00 | | | | |
| 4. Personalkosten der Redaktion und Autorenhonorare | 1.000,00 | | | | |
| 5. Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) | 500,00 | | | | |
| 6. Werbeabgabe | 0,00 | | | | |
| 7. Anzeigenprovision | 0,00 | | | | |
| SUMME DER AUSGABEN | 11.000,00 | | | | |
| EINNAHMEN IM VORJAHRS | | | | | |
| 1. Einzelverkauf inkl. Umsatzsteuer | in EUR | | | | |
| 2. Normalabonnements inkl. Umsatzsteuer | 2.000,00 | | | | |
| 3. Mitgliederabonnements inkl. Umsatzsteuer | 2.000,00 | | | | |
| 4. Sonderabonnements inkl. Umsatzsteuer | 5.000,00 | | | | |
| 5. Anzeigenumsatz inkl. Umsatzsteuer und Werbeabgabe | 0,00 | | | | |
| 6. Publizistförderung im Vorjahr | 5.700,00 | | | | |
| 7. Sonstiges (Rechte, Sonderdruckverkauf, etc.) inkl. Umsatzsteuer | 0,00 | | | | |
| 8. Sonstige Subventionen und Druckkostenbeiträge | 500,00 | | | | |
| SUMME DER EINNAHMEN | 15.200,00 | | | | |

Werte werden automatisch in die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung übernommen.

Werden Werte bei „Mitglieder- und/oder Sonderabos“ eingetragen -> zusätzliche Felder im Reiter „Vertriebsart“.

Wird im Feld Sonstige Subventionen ein Wert eingegeben, erscheint ein zusätzlicher Reiter „Subventionen im Vorjahr“.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Vorlage Daten > 4. Ansuchen > 5. Einnahmen-Ausgaben > **6. Vertriebsart** > Subventionen im Vorjahr

8. Subventionen im laufenden Jahr > 9. Belegexemplare und Ableferung > 10. Erklärungen > 11. Kontrolle > 12. Abschluss

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift *

Vertriebsart der Zeitschrift

Vertriebsart der Zeitschrift * Eigenvertrieb
 Über eine Vertriebsfirma
 Sonstige Vertriebsarten

Erläuterungen zu den Vertriebsarten und in diesem Zusammenhang zu Verkaufseinnahmen im Vorjahr

Für Zeitschriften, die hauptsächlich oder ausschließlich über Mitgliederabonnements verkauft werden

Welche Maßnahmen und Initiativen wurden/werden ergriffen, um die Zeitschrift mittels anderer Vertriebswege über den Mitgliederkreis hinaus zu verbreiten? *

Beilagen für Mitgliederabonnements

Entsprechende Nachweise, z.B. Fotos, Plakate, Inserate, Adressenliste der Verkaufsstellen sind angeschlossen Dokument hinzufügen

Beschreibung der Beilagen

Für Zeitschriften, die auch über Sonderabonnements verbreitet werden

Nähere Erläuterungen zu den Sonderabonnements

Diese Blöcke erscheinen nur, wenn in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung im Feld „Mitglieder und/oder Sonderabos“ ein Wert eingetragen ist.



Schritt 3: Ansuchen einreichen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Vorlage Daten > 4. Ansuchen > 5. Einnahmen-Ausgaben > 6. Vertriebs... **7. Subventionen im Vorjahr**

8. Subventionen im laufenden Jahr > 9. Belegexemplare und Ablieferung > 10. Erklärungen > 11. Kontrolle > 12. Abschluss

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift * 1. Test mit neuer Vorlage am Montag, 11.1

Aufschlüsselung der Subventionen und Druckkostenbeiträge für die Zeitschrift im Vorjahr

Bei den angegebenen "Sonstigen Subventionen und Druckkostenbeiträgen" handelt es sich um Zuwendungen von / vom:

| | | |
|---|-------------------------|--|
| Sonstige Förderstelle * | Name der Förderstelle * | in der Höhe von EUR * |
| Sonstiges | IV | 1.000,00 <input type="checkbox"/> |
| Summe der "Sonstigen Subventionen und Druckkostenbeiträgen" | | |
| 1 Weitere hinzufügen Ausgewählte Zeilen löschen | | Sie können maximal 99 Blöcke befüllen! |

Wert dieses Felder muss mit Einnahmen-Ausgaben Rechnung übereinstimmen

Von der KommAustria wurde im Vorjahr Publizistikförderung erhalten 50.000,00

HINWEIS:
Eine Kummlierung von Mitteln aus der Publizistikförderung mit anderen Förderungen von Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) für die Druckschrift ist ausgeschlossen. Im Falle der Inanspruchnahme einer solchen anderen Förderung ist daher keine Förderung aus der Publizistikförderung möglich.

Zum Ausschluss aus der Publizistikförderung gemäß § 7 Abs. 3 Z 2 PubFG führen nur andere Förderungen von Gebietskörperschaften für die Druckschrift selbst. Förderungen von Gebietskörperschaften für andere Aktivitäten der Eigentümer/in/des Eigentümers, Herausgeberin/Herausgeber oder Verlegerin/Verleger, führen zu keinem Ausschluss. Auch Förderungen von Privaten, Kammern, dem Arbeitsmarktservice usw. für die Druckschrift führen nicht zum Förderungsausschluss.

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter

Dieser Reiter erscheint nur, wenn in der Einnahmen-Ausgaben Rechnung im Feld „Sonstige Subventionen und Druckkostenbeiträge“ ein Wert eingetragen ist.



Schritt 3 - Ansuchen einreichen



Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift * ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN

Aufschlüsselung der Subventionen und Druckkostenbeiträge für die Zeitschrift im Vorjahr ⓘ

Bei den angegebenen "Sonstigen Subventionen und Druckkostenbeiträgen" handelt es sich um Zuwendungen von / vom:

| Sonstige Förderstelle * | Name der Förderstelle * | in der Höhe von EUR * |
|--|-------------------------|-----------------------|
| Bundesministerium für | Blabla | 1.000,00 |
| Summe der "Sonstigen Subventionen und Druckkostenbeiträge" | | 1.000,00 |

1 Weitere hinzufügen Ausgewählte Zeilen löschen Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Von der KommAustria wurde im Vorjahr Publizistikförderung erhalten 0,00 ⓘ

HINWEIS:
Eine Kumulierung von Mitteln aus der Publizistikförderung mit anderen Förderungen von Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) für die Druckschrift ist ausgeschlossen. Im Falle der Inanspruchnahme einer solchen anderen Förderung ist daher keine Förderung aus der Publizistikförderung möglich.

Zum Ausschluss aus der Publizistikförderung gemäß § 7 Abs. 3 Z 2 PubFG führen nur andere Förderungen von Gebietskörperschaften für die Druckschrift selbst. Förderungen von Gebietskörperschaften für andere Aktivitäten der Eigentümerin/des Eigentümers, Herausgeberin/Herausgebers oder Verlegerin/Verlegers, führen zu keinem Ausschluss. Auch Förderungen von Privaten, Kammern, dem Arbeitsmarktservice usw. für die Druckschrift führen nicht zum Förderungsausschluss.

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter

Dieser Reiter erscheint nur, wenn in der Einnahmen-Ausgaben Rechnung im Feld „Sonstige Subventionen und Druckkostenbeiträge“ ein Wert eingetragen ist.



Schritt 3 - Ansuchen einreichen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Vorlage Daten > 4. Ansuchen > 5. Einnahmen-Ausgaben > 6. Vertriebsart

7. Subventionen im laufenden Jahr > 8. Belegexemplare und Ablieferung > 9. Erklärungen > 10. Kontrolle > 11. Abschluss

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift *

Förderungsansuchen bei anderen Gebietskörperschaften

Wurde/wird für das laufende Jahr für die Zeitschrift bei einer anderen Gebietskörperschaft (Bund, z.B. Bundeskanzleramt; Bundesministerium; Bundesland; Gemeinde) um Förderung angesucht?
*

Ja
 Nein

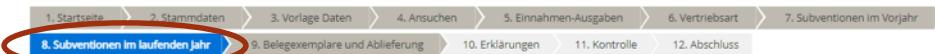
HINWEIS:
Eine Kumulierung von Mitteln aus der Publizistikförderung mit anderen Förderungen von Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) für die Druckschrift ist ausgeschlossen. Im Falle der Inanspruchnahme einer solchen anderen Förderung ist daher keine Förderung aus der Publizistikförderung möglich.

Zum Ausschluss aus der Publizistikförderung gemäß § 7 Abs. 3 Z 2 PubFG führen nur andere Förderungen von Gebietskörperschaften für die Druckschrift selbst. Förderungen von Gebietskörperschaften für andere Aktivitäten der Eigentümerin/des Eigentümers, Herausgeberin/Herausgebers oder Verlegerin/Verlegers, führen zu keinem Ausschluss. Auch Förderungen von Privaten, Kammern, dem Arbeitsmarktservice usw. für die Druckschrift führen nicht zum Förderungsausschluss.

[Abbrechen](#) [Zwischenspeichern](#) [Zurück](#) [Weiter](#)



Schritt 3 - Ansuchen einreichen



Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift * 1. Test mit neuer Vorlage am Montag, 11.1

Förderungsansuchen bei anderen Gebietskörperschaften

Wurde/wird für das laufende Jahr für die Zeitschrift bei einer anderen Gebietskörperschaft (Bund, z.B. Bundeskanzleramt; Bundesministerium; Bundesland; Gemeinde) um Förderung angesucht? *

Ja
 Nein

HINWEIS:
Eine Kumulierung von Mitteln aus der Publizistikförderung mit anderen Förderungen von Gebietskörperschaften (Bund, Land, Gemeinde) für die Druckschrift ist ausgeschlossen. Im Falle der Inanspruchnahme einer solchen anderen Förderung ist daher keine Förderung aus der Publizistikförderung möglich.

Zum Ausschluss aus der Publizistikförderung gemäß § 7 Abs. 3 Z. 2 PublFG führen nur andere Förderungen von Gebietskörperschaften für die Druckschrift selbst. Förderungen von Gebietskörperschaften für andere Aktivitäten der Eigentümer/in des Eigentümers, Herausgeberin/Herausgebers oder Verlegerin/Verlegers, führen zu keinem Ausschluss. Auch Förderungen von Privaten, Kammern, dem Arbeitsmarktservice usw. für die Druckschrift führen nicht zum Förderungsausschluss.

1. Beantragte Förderung im laufenden Jahr

| Name der Förderstelle | voraussichtliche Höhe der Förderung in EUR | voraussichtlicher Zeitpunkt der Entscheidung | Bei Zusage einer Förderung aus der Publizistikförderung wird ein Ansuchen um Förderung aus Mitteln einer anderen Gebietskörperschaft zurückgezogen. | Beilage (Antragsrückziehung, Erklärung, dass eine bereits erhaltene Förderung zurückgezahlt wird) | Dokument hinzufügen | Entfernen |
|----------------------------------|--|--|---|---|---------------------|-----------|
| | | | | | | |
| <input type="button" value="1"/> | Weitere hinzufügen | Sie können maximal 99 Blöcke befüllen! | | | | |

2. Bereits zuerkannte Förderungen im laufenden Jahr

| Name der Förderstelle | Höhe der Förderung in EUR | Datum der Förderzusage | Bei Zusage einer Förderung aus der Publizistikförderung wird die Zusage einer Förderung aus Mitteln einer anderen Gebietskörperschaft widerrufen bzw. zurückgezahlt. | Beilage ((Bedingte) Förderzusage, Widerrufserklärung, Erklärung usw.) | Dokument hinzufügen | Entfernen |
|----------------------------------|---------------------------|--|--|---|---------------------|-----------|
| | | | | | | |
| <input type="button" value="1"/> | Weitere hinzufügen | Sie können maximal 99 Blöcke befüllen! | | | | |



Schritt 3 - Ansuchen einreichen

Allgemeine Angaben

Name der Druckschrift:

Angaben zur Ablieferungs- (und Anbietungspflicht)

Hier können Sie ["Informationen zur Ablieferungs- und Anbietungspflicht bei Druckschriften"](#) nachlesen.

Ich erkläre, dass die Ablieferungspflicht der Druckschrift an die ÖNB und die Uni-, Studien oder Landesbibliotheken erfüllt wurde bzw. erfüllt wird bis: *

Angaben zur Offenlegung

Hier können Sie ["Informationen über für periodische Druckschriften maßgebliche Bestimmungen zur Offenlegung"](#) nachlesen.

Die Offenlegung gemäß § 25 des Mediengesetzes 1981 befindet sich

für das Vorjahr in Heft Nummer: auf Seite:
für das laufende Jahr in Heft Nummer: auf Seite:

Belegexemplare

Es liegen bereits Ausgaben der Zeitschrift im aktuellen Jahr vor:

Ja
 Nein

Folgende erforderliche Beilagen werden auf dem Postweg übermittelt:

Je ein Exemplar von vier verschiedenen Ausgaben aus dem Vorjahr, darunter jene mit der Offenlegung. *

Die erste Ausgabe des laufenden Jahres wird bis 30. August des laufenden Jahres nachgereicht, andernfalls gilt der Antrag als zurückgezogen. *

Zusätzliche Angaben/ Informationen

Hier können uns zusätzliche Informationen bekannt geben:

[Abbrechen](#) [Zwischenpeichern](#) [Zurück](#) [Weiter](#)

Nachreichungen
müssen vor dem 30.09.
des laufenden
Antragsjahres erfolgen!



Schritt 3: Ansuchen einreichen - Erklärungen



Antragsbezogene Erklärungen und Verpflichtungen

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass die Statuten in den Stammdaten aktuell sind. *

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass der Vereinsregisterauszug in den Stammdaten aktuell ist. *

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass der [Datenschutzerklärung](#) zur Kenntnis genommen wurde. *

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, *
• alle Daten vollständig und wahrheitsgemäß angegeben zu haben;
• der KommAustria alle für die gegenständliche Förderung relevanten Unterlagen bei Bedarf zur Einsichtnahme und Überprüfung zur Verfügung zu stellen;
• der KommAustria jede Änderung von wesentlichen Umständen, die mit dem gegenständlichen Antrag im Zusammenhang stehen, unverzüglich schriftlich mitzuteilen;
• gemäß § 7 Abs. 3 Z 2 des Publizistikförderungsgesetzes 1984 (kurz: PubFG), BGBI.Nr. 369/1984 in der geltenden Fassung, in dem Jahr, in dem um Publizistikförderung angesucht wird, von keiner anderen Gebietskörperschaft (Bund, Länder, Gemeinden) sonstige Forderungen für die oben genannte Druckschrift anzunehmen (zum Ausschluss aus der Publizistikförderung II führen nur andere Forderungen von Gebietskörperschaften für die Druckschrift selbst. Forderungen von Gebietskörperschaften für andere Aktivitäten der Eigentümerin/des Eigentümers, Herausgeberin/Herausgebers oder Verlegerin/Verleger, führen zu keinem Ausschluss. Auch Forderungen von Privaten, Kammern, dem Arbeitsmarktservice usw. für die Druckschrift führen nicht zum Förderungsausschluss);
• im eigenen Namen sowie namens und auftrags des Eigentümers und des Herausgebers gemäß §7 Abs.4 PubFG die Förderungsmittel ausschließlich zur Deckung von Aufwendungen für die geförderte periodische Druckschrift zu verwenden;
• Ansprüche aus der gegenständlichen Förderung nicht zu zedieren;
• gemäß § 10 Abs. 6 PubFG gesetzwidrig verwendete Förderungsmittel auf Verlangen der KommAustria jederzeit mit 2 vH über der Bankrate vom Tag der Auszahlung an verzinst zurückzuzahlen;
• bereits bezahlte Förderungsmittel über schriftliche Aufforderung der KommAustria ganz oder teilweise binnen 14 Tagen zurückzuzahlen, wobei gleichzeitig die Zusicherung einer Förderung, soweit diese noch nicht ausbezahlt wurde, erlischt, wenn

- die KommAustria über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurde,
- das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde, die Förderungsmittel widerrechtlich bezogen wurden,
- die unverzügliche Meldung über die Einstellung der Druckschrift,
- die Eröffnung eines Konkursverfahrens über das Vermögen des Förderungswerbers/der Förderungswerberin oder die Ablehnung der Eröffnung eines Konkurses mangels kostendeckenden Vermögens unterblieben ist,
- von Organen der Europäischen Union die Aussetzung und/oder Rückforderung verlangt wird.

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass in der periodischen Druckschrift keine gerichtlich strafbare Handlung nach § 283 StGB (Verhetzung) oder nach den Bestimmungen des Verbotsge setzes verübt wurde, die rechtskräftig verurteilt wurde. Die Förderungswerberin/der Förderungswerber verpflichtet sich, eine derartige rechtskräftige Verurteilung unverzüglich der KommAustria bekannt zu geben. Im Falle einer entsprechenden rechtskräftigen Verurteilung entfällt die Förderwürdigkeit für das Kalenderjahr, in dem die rechtskräftige Verurteilung erfolgt. Bereits ausgezahlte Mittel werden unverzüglich zurückgefördert oder mit auszuhaltenden Fördermitteln gegengerechnet. *



Schritt 3 - Ansuchen einreichen

Bitte kontrollieren Sie Ihre Angaben vor dem Absenden



Bitte überprüfen Sie nun nochmals die unten stehenden Angaben. Sollten Korrekturen notwendig sein, können Sie mit "Zurück" wieder zurückblättern. Wenn Ihre Angaben korrekt und vollständig sind, können Sie die Antragsdaten mit "Senden" absenden.

Allgemeine Angaben

| | |
|------------------------|----------------------------|
| Name der Druckschrift | ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN |
| zu verwendende Vorlage | ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN |

Firma

| | |
|----------------|---|
| Name | Test PPF |
| Typ | Juristische Person mit Firmenbuchnummer |
| Registernummer | 208312t |

Hauptsitz der Firma

| | |
|----------------|---|
| Straße | Mariahilfer Straße 77-79 |
| PLZ | 1060 |
| Ort | Wien |
| Land | Österreich |
| Zustelladresse | Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz |



Schritt 3 - Ansuchen einreichen

Abschluss - Eingangsbestätigung



Abschluss

Ihr Antrag wurde erfolgreich weitergeleitet.

Eingangsbestätigung

Datum, Uhrzeit 14.01.2020 um 18:16:58 Uhr

| Signator | Aussteller | Datum | Gültig |
|------------|--------------------------|-------------------------|--------|
| Georg List | a-sign-premium-mobile-05 | 14.01.2020 18:16:36 CET | Ja |



[PDF-Ansicht](#)

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

[Beenden](#)

Sie haben das Formular fertig ausgefüllt und können hiermit zurückkehren.



Schritt 3 - Ansuchen einreichen

Signieren mit Bürgerkarte oder Handy & absenden



- „Signieren und Absenden“ verwenden um eine Signatur anzubringen und dann das Ansuchen abzuschicken.
- Bei Mehrfachsignaturen zunächst die Funktion „Signieren“ wählen und erst bei der letzten Signatur „Signieren und Absenden“.
- Signieren beinhaltet jeweils auch ein Zwischenabspeichern des Antrags.



Übersicht - Ansuchen inkl. Status

Antragerstellung

Hier können Sie während der Einreichfrist neue Ansuchen um Förderung einer periodischen Druckschrift erstellen:

Der vollständige Antrag beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen) sowie der Vorlage. Korrekturen der [Stammdaten](#) und der Daten in der Vorlage sind jederzeit möglich und können nur über das Stammdaten- bzw. Vorlageformular vorgenommen werden. Die Aktualisierung der Daten findet bis zum Absenden des Antrags automatisch bei jedem neuerlichen Öffnen des Antrags statt.

Publizistikförderung
TEST-ANTRAGSTERMIN Publizistikförderung

Publizistikförderung
Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Weitere Informationen:

- | siehe [Publizistikförderungsgesetzes 1984](#)
- | siehe [Richtlinien des Publizistikförderungsbeirats](#)

Alle Ansuchen

Wählen Sie einen Einreichtermin aus, um alle Ihre zugehörigen Ansuchen zu sehen.

Mit den Filtermöglichkeiten können Sie die Anzeige auf die gewünschten Elemente einschränken. Während eines Antragstermins kann speziell die Filtermöglichkeit nach Status helfen, alle Anträge anzuzeigen, die noch in Bearbeitung sind.

| Auswahl Antragstermin | Bezeichnung des Förderansuchens | Status | |
|--|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|
| Alle | | Alle | <input type="button" value="suchen"/> |
| TEST-ANTRAGSTERMIN PUBLIZISTIKFÖRDERUNG | | | |
| ZEITSCHRIFT MIT NAMEN | | | |
| Erstellungsdatum | Dokument | Status | |
| 2020-01-14 18:16 | 1 - Ansuchen | eingereicht | |
| ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN | | | |
| Erstellungsdatum | Dokument | Status | |
| 2020-01-14 18:15 | 1 - Ansuchen | In Bearbeitung | |

In der Übersicht scheinen alle erstellten Ansuchen auf:

- Zwischengespeicherte Ansuchen können hier weiterbearbeitet werden
- Eingereichte Ansuchen können angezeigt werden





Präsentation wird auf www.rtr.at veröffentlicht

- Link wird per E-Mail an alle versendet.
- Richtlinien und Gesetze sind auf der Website abrufbar.
- Anregungen zur weiteren Verbesserung des Portals bitte an foerderungen@rtr.at



KommAustria
Kommunikationsbehörde Austria

Wir stehen für Wettbewerb und Medienvielfalt

Vielen Dank für Ihr Interesse
und
alles Gute für Ihr erstes Online-Ansuchen!