



# 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](mailto: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

**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



Dashboard  
personalisieren



Widgets  
entfernen



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.



# eRTR-Portal – Navigation


Navigation  
zum Anwählen  
von Funktionen

The screenshot shows the eRTR-Portal interface. On the left is a dark grey sidebar with a blue vertical bar. The sidebar contains a list of menu items, each followed by a right-pointing chevron: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, STAMMDATEN, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. The top of the sidebar has a hamburger menu icon. The main content area has a dark grey header with the RTR logo and a language dropdown set to 'DE'. Below the header, the main content area is titled 'eRTR Dashboard'. It features a large blue heading 'Willkommen im neuen eRTR-Portal' and a paragraph of text. Below this is an 'Infobox' section with two items: a blue question mark icon with the text 'Willkommen Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal' and a red exclamation mark icon with the text 'Presse- und Publizistikförderung Antragsfrist läuft bis 31.03.2020'. At the bottom is a 'Favoriten' section with three cards: 'Stammdaten' with a notepad icon, 'Publizistikförderung' with an open book icon, and 'Presseförderung' with a folded newspaper icon. Each card has a close button (X) in the top right corner.





# eRTR - Förderansuchen

 **RTR**


eRTR Dashboard > Förderungen

DE ▾


## Förderungen

Bitte wählen Sie den gewünschten Bereich aus:


### Formularauswahl




Privatrundfunkfonds




Nichtkommerzieller Rundfunkfonds




FERNSEHFONDS AUSTRIA



Presseförderung



Publizistikförderung



Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen

Widgets hinzufügen



# eRTR - Intuitive Bedienung

The screenshot displays the eRTR interface with the following elements and annotations:

- Document Entry:** A grey box contains the text "ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN". To its right are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete).
  - A red arrow points from the label **löschen** to the trash can icon.
  - A red arrow points from the label **bearbeiten** to the pencil icon.
- Status Section:** Below the document entry, a horizontal line separates the header "Status" from the value "eingereicht".
  - A red arrow points from the label **anzeigen** to a small document icon located to the right of the status value.
- Vorlage Section:** A grey box titled "Vorlage" contains the text: "Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Fö Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren."
  - At the bottom of this box is a blue button labeled "Neue Vorlage erstellen".
  - A red arrow points from the label **Aktion neues Dokument** to this button.



# eRTR - 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 Dashboard interface. On the left is a dark sidebar with a menu. A red arrow points to the 'STAMMDATEN' item. The main content area has a dark header with the RTR logo and 'eRTR Dashboard' text. Below the header, the main content area is light gray and contains a welcome message, an infobox, and a favorites section.

**STAMMDATEN**

**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**

**Ihre Widgets**

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:

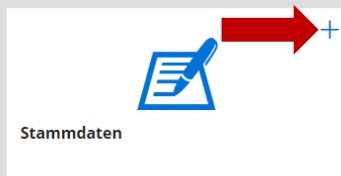
[Stammdatenformular](#)

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



Stammdaten

Widget Stammdaten  
zum Dashboard  
hinzufügen



## 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 Dashboard interface. At the top, there is a dark header bar with the RTR logo and the text 'eRTR Dashboard'. Below the header, the main content area has a light gray background. A blue vertical bar on the left side contains a menu icon (three horizontal lines) at the top. A red arrow points from a red-bordered box containing the text 'Wählen Sie Stammdaten aus' to the 'Stammdaten' widget. The main content area displays a welcome message, an infobox, and a favorites section with two widgets: 'Stammdaten' (with a notepad icon) and 'Publizistikförderung' (with a book icon). A third widget, 'Ihre Widgets', is on the right, providing instructions on how to add widgets to favorites.

**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 Ersteintragung 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 obsolekte 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:

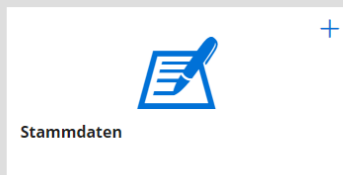
□



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

Ort \* Wien

Land \* Österreich v

Telefon

Fax

E-Mail

Website

Zustelladresse \* Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz v

**Dokumente**

Dokument	Kategorie *	Datum	zu
Test_Firmenbuchauszug_2019.docx	Beilage entfernen	Registerauszug <span style="color: blue;">v</span>	22.01.2020 <input type="text"/>
Test_Vollmacht_2020.docx	Beilage entfernen	Registerauszug <span style="color: blue;">v</span>	22.01.2020 <input type="text"/>

1 Dokument(e) hinzufügen

Sie können maximal 5 Dokumente

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

Abbrechen Zurück Weiter

- Aktuellen Registrauszug beilegen (Zeitpunkt in der Dokumentenbezeichnung: Registrauszug\_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

AFS - RTR\_SD

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

### Personendaten 1

Nachname \*

Vorname \*

Person löschen



List

Georg



1

Person hinzufügen

Sie können maximal 99 Personen hinzufügen

Abbrechen

Zurück

Weiter

Pfeil auswählen!





# Schritt 1: Stammdaten anlegen - Personendaten



Personendaten ⓘ

Nachname \* Vorname \* Person löschen

Anrede  Titel

Nachname \*  Vorname \*

E-Mail \*  Telefon

Mobiltelefon  Fax

Vertretungsbefugnis ☒ ⓘ Vertretungsfunktion \*

Anschrift \*

Funktion: ⓘ

- ☐ Ansprechpartner Allgemeingenehmigung
- ☐ Ansprechpartner Allgemeine Geschäftsbedingungen
- ☐ Ansprechpartner Entgeltbestimmungen
- ☐ Ansprechpartner Rufnummernverwaltung
- ☐ Zustellbevollmächtigter KEMV
- ☐ Ansprechpartner Notrufouting
- ☐ Ansprechpartner Notrufstandort mobil
- ☐ Ansprechpartner Rundfunkfonds
- ☐ Ansprechpartner Fernsehfonds
- ☒ Ansprechpartner Presse- und Publizistikförderung

Person löschen ☐

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 eRTR-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	
<b>Firma</b>			
Name	Test PFF		
Typ	Juristische Person mit Firmenbuchnummer		
Firmenbuchnummer	208312i		
<b>Hauptsitz der Firma</b>			
Straße	Mariahilfer Straße 77-79		
PLZ	1060		
Ort	Wien		
Land	Österreich		
Zustelladresse	Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz		
<b>Personendaten</b>			
Anrede	Frau		
Titel	Dr.		
Nachname	Hohensinn		
Vorname	Martina		
E-Mail	martina.hohensinn@koo.at		
Mobiltelefon	0664/123456		
Vertretungsbefugnis	Ja		
Vertretungsfunktion	Geschäftsführer		

Abbrechen

Zurück

Senden



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



# Übersicht der Berechtigungen



**Berechtigungen**

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

**Bestehende Person bearbeiten**

Nur Personen mit der Berechtigungsrolle "Hauptbenutzer" oder "Benutzer" können sich am Portal anmelden und haben einen „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 klicken Sie auf den Button "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 informiert.

Name der Person	Berechtigungen
Hohensinn, Mariona	Dienstverwaltung : 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	Hauptbenutzer des Unternehmens
Rosenberger, Dagmar	
Zauner-Jelemensky, Brigitte	

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!

Dienstverwaltung	Rufnummernverwaltung	Plattform Notrufe	Finanzierungsbeitrag	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 eRTR-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

Förderungswerber ist ident mit Herausgeber \* ☒ ja ☐ nein

### Informationen zum Eigentümer

Förderungswerber 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-Gn 1

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

Förderungswerber ist ident mit Herausgeber nein  
Name Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH  
Straße Mariahilferstraße  
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

Förderungswerber 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.

Neue Vorlage erstellen

ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN





## 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 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	suchen

### TEST-ANTRAGSTERMIN PUBLIZISTIKFÖRDERUNG

#### ZEITSCHRIFT MIT NAMEN

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-14 18:16	1 - Ansuchen	eingereicht	<a href="#">🔗</a>

#### ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-14 18:15	1 - Ansuchen	in Bearbeitung	<a href="#">🔗</a> <a href="#">✕</a>





# 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

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 eRTR-Portal und bestätigen die Bevollmächtigung zur Bearbeitung der Förderung.

**Name der Druckschrift ausfüllen und Vorlage wählen**  
Änderungen in den Stammdaten und Vorlagen vererben sich bei Aktualisierungen bis zum Absenden in allen Anträgen!

**Allgemeine Angaben**

Name der Druckschrift \*

ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN

zu verwendende Vorlage \*

ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN ▼

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter

Dieser Titel ist in der Antragsübersicht im Dashboard ersichtlich.  
Die Angabe der Jahreszahl ist nicht notwendig.



## Schritt 3: Ansuchen einreichen



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 PFF

Umsatzsteuer-  
Identifikationsnummer (UID)

Typ \*  

☒ Juristische Person mit Firmenbuchnummer

☐ Juristische Person mit Vereinsregisternummer

☐ Juristische Person mit Ergänzungsregisternummer

☐ Sonstige juristische Person

☐ Natürliche Person

Registernummer \*  
208312

**Hauptsitz der Firma**

Straße \*  
Mariahilfer Straße 77-79

PLZ \*  
1060

Land \*  
Österreich

Telefon

E-Mail

Zustelladresse \*  
Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

Ort \*  
Wien

Fax

Website

**Person(en) mit Vertretungsbefugnis**

**Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung**

**Dokumente**

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



**Person(en) mit Vertretungsbefugnis** ⓘ

Titel	Nachname *	Vorname *	Vertretungsfunktion *
<input type="text" value="Dr."/>	<input type="text" value="Hohensinn"/>	<input type="text" value="Martina"/>	<input type="text" value="Geschäftsführer"/>

**Ansprechperson(en) für die Förderabwicklung**

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** 4. Ansuchen 5. Einnahmen-Ausgaben 6. Vertriebsart 7. Subventionen im laufenden Jahr 8. Belegexemplare und Ablieferung 11. Abschluss

---

**Allgemeine Angaben**

Name der Druckschrift: \* ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN

---

**Informationen zum Förderungswerber**

Bankverbindung


IBAN \* AT43 1200 0520 9631 5721

BIC

---

**Informationen zum Herausgeber**

Förderungswerber ist ident mit Herausgeber: \* ☐ ja ☒ nein

Name \* Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH 

Straße \* Mariahilferstraße

Hausnummer \* 77-79

PLZ \* 1060

Ort \* Wien

Land \* Österreich

Telefon

E-Mail

Aktuelles Registerdokument des Herausgebers: \* Firmenbuchauszug

Rundfunk und Telekom Regulierungs-GmbH (RTT-GmbH) FirmenAB: Cat\_Beilage001.pdf

Beilage entfernen

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

keine Vorlagen-änderung im Antrag selbst!

Vorlagedaten 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** > 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** ⓘ

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 <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">1</span>				
Zahl der im Einzelverkauf verkauften Exemplare	Einzelpreis	Soll-einnahmen (automatische Berechnung)	Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Einzelverkauf	Erläuterungen einer allfälligen 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	Erläuterungen einer allfälligen 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	Erläuterungen einer allfälligen 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 Sonderabonnements	Preis eines Sonderabonnements	Soll-einnahmen (automatische Berechnung)	Tatsächliche Summe der Einnahmen aus Sonderabonnements	Erläuterungen einer allfälligen 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 1**

AUSGABEN IM VORJAHR		In EUR
1. Herstellungskosten für die Druckschrift (z.B. Druck- und Papierkosten, Layout, ...)		9.000,00
2. Auf die Zeitschrift entfallende Postspesen und Vertriebskosten		500,00
3. Gemeinkosten		1.000,00
4. Personalkosten der Redaktion und Autorenhonorare		500,00
5. Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer)		0,00
6. Werbeabgabe		0,00
7. Anzeigenprovision		0,00
SUMME DER AUSGABEN		11.000,00

EINNAHMEN IM VORJAHR		In EUR
1. Einzelverkauf inkl. Umsatzsteuer		2.000,00
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. Publikationsförderung 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 bei Mitglieder- und/oder Sonderabonnements Werte eingetragen, erscheinen im nächsten Reiter zusätzliche Eingabefelder.**

**Gelb markierte Werte vom Block oben werden automatisch in die Einnahmen übernommen.**

**Wird im Feld "Sonstige Subventionen und Druckkostenbeiträge" ein Wert eingegeben, erscheint ein zusätzlicher Reiter "Subventionen im Vorjahr".**

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 eingetragen -> zusätzlicher Reiter „Subventionen im Vorjahr“.



## 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

**Allgemeine Angaben**

Name der Druckschrift \* ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

**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** 1

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
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 50.000,00

**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 Förderungs Ausschluss.

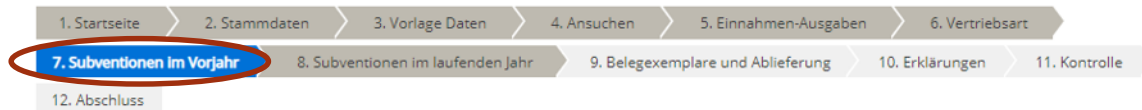
Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter

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	<input type="checkbox"/>
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 Förderungs Ausschluss.

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

### 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 Förderungs Ausschluss.

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 PubPG 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 (Antragrückziehung, Erklärung, dass eine bereits erhaltene Förderung zurückgezahlt wird)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div>1 Weitere hinzufügen</div>				

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.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<div>1 Weitere hinzufügen</div>				

Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!



## Schritt 3 - Ansuchen einreichen

**Allgemeine Angaben**

Name der Druckschrift \* ZEITSCHRIFT MIT OHNE NAMEN

**Angaben zur Ablieferungs- (und Anbietetungspflicht)**

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

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

31.08.2020

**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 \* 1

auf Seite \* 1

für das laufende Jahr in Heft Nummer 1

auf Seite 1

**Belegexemplare**

Es liegen bereits Ausgaben der Zeitschrift im aktuellen Jahr vor

☐ Ja

☒ Nein

Folgende erforderliche Belegen 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, anderenfalls gilt der Antrag als zurückgezogen. \*

**Zusätzliche Angaben/ Informationen**

Hier können Sie uns zusätzliche Informationen bekannt geben:

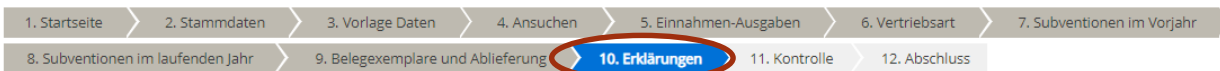
Nein

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter

Nachreichungen  
müssen vor dem 30.09.  
des laufenden  
Antragsjahres erfolgen!



# Schritt 3: Ansuchen einreichen - Erklärungen



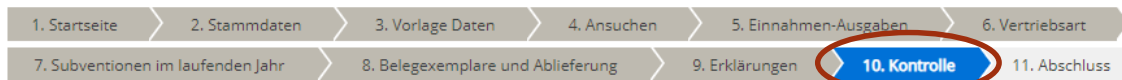
## Antragsbezogene Erklärungen und Verpflichtungen

- ☒ 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), BGBl.Nr. 369/1984 in der geltenden Fassung, in dem Jahr, in dem um Publizistikförderung angesucht wird, von keiner anderen Gebietskörperschaft (Bund, Länder, Gemeinden) sonstige Förderungen für die oben genannte Druckschrift anzunehmen (zum Ausschluss aus der Publizistikförderung II 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 Förderausschluss);
  - 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 zurückzahlen, 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 § 263 StGB (Verhetzung) oder nach den Bestimmungen des Verbotsgesetzes verurteilt 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 zurückgefordert oder mit auszahlenden 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

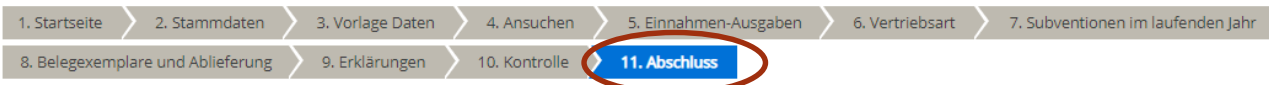
Firma	
Name	Test PPF
Typ	Juristische Person mit Firmenbuchnummer
Registernummer	208312t

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

Alle ▼

Bezeichnung des Förderansuchens

Status

Alle ▼

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](http://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](mailto: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!