

## Merkblatt für Förderansuchen „Öffentliche Bibliotheken“

Ansuchen unter:

[http://www.noel.gv.at/noel/Kunst-Kultur/I-42\\_November\\_2018.pdf](http://www.noel.gv.at/noel/Kunst-Kultur/I-42_November_2018.pdf)

### Allgemeine Hinweise:

**Frist zum Einreichen von Ansuchen:** zum 1. März des Jahres müssen die Ansuchen vollständig inkl. aller nötigen Beilagen und durch die vertretungsbefugte Person/Personen unterzeichnet in der Abt. Kunst und Kultur, Amt der NÖ Landesregierung eingelangt sein.

Es gelten ausschließlich Originale bzw. Fax, kein Scan per mail!

Öffentliche Bibliotheken an sich sind keine juristischen Personen. Das Ansuchen stellt daher immer der Rechtsträger. Das ist in der Regel eine Gemeinde, eine Pfarre oder ein Verein. Dieser Rechtsträger betreibt die Bibliothek, trägt die gesamte Verantwortung als Förderempfänger und ist damit erster Ansprechpartner bzgl. der Förderabwicklung.

### Ausfüllhilfe Formular:

#### **Antragstellende Person:**

Immer eine juristische Person angeben! Antragsteller ist der Träger, genaue Bezeichnung, genauer Name angeben, z.B. „Pfarre Amstetten - St. Marien“.

#### **Adresse:**

Adresse des Trägers, nicht der Bibliothek!

#### **Kontaktdaten:**

Daten des Trägers, nicht der Bibliothek!

#### **nur bei juristischer Person:**

Vereine: ZVR-Nr. angeben.

In folgender Rechtsform: angeben ob Gemeinde, Marktgemeinde, Stadtgemeinde, Pfarre zutrifft.

#### **Vertretungsbefugnis:**

Die vertretungsbefugte Person bzw. Personen angeben, die das Ansuchen unterzeichnen.

Bei Vereinen: Vertretungsbefugnis wird nach ZVR-Register überprüft!

Im Zweifelsfall mit Träger überprüfen lassen.

Adresse und Kontaktdaten: bei Gemeinden die Amtsadressen, keine privaten Daten.

**Vorsteuerabzug:** bitte entsprechend ankreuzen

**Veranstalter:** Der Träger ist als Antragssteller rechtlich Veranstalter aller Veranstaltungen der Bibliothek.

#### **Bankverbindung:**

Kontoinhaber exakt angeben, Konto muss entweder auf Träger oder Bibliothek lauten.

### **Ansuchen um Förderung:**

Höhe des beantragten Betrages angeben, nicht die Gesamtsumme der kalkulierten Ausgaben! Angegebener Betrag muss mit Kalkulation übereinstimmen!

Ersuchen um **Auszahlung in einem Betrag** oder Teilbeträge angeben.

### **Ich/Wir beantrage(n) den Finanzierungsbeitrag für das folgende Projekt (Bezeichnung und Beschreibung des Projekts in Kurzform):**

Zuerst genaue Bezeichnung der Bibliothek angeben! Dann Kurzbezeichnung der geplanten Maßnahmen angeben!

Beispiel: Gemeindebücherei XY, Medienankauf, Lesungen und Anschaffung Kinderecke.

### **Eine detaillierte Projektinformation ist dem Ansuchen beizulegen.**

In dieser formlosen Beilage sind die oben angegebenen Maßnahmen kurz darzulegen. Folgende Punkte sind zu beachten:

- Medienankauf: Art und Menge des geplanten Medienankaufs angeben  
Beispiel: Belletristik 100 Bücher, 50 Stk. Kinderliteratur, 20 AV Medien
- Veranstaltungen/Lesungen: Datum, Ort, Titel, AutorIn/ReferentIn. Bei Festveranstaltungen Kurzinfo.
- Anschaffungen: Angaben zu Art und Menge. ZB.: 1 PC und 2 Regale.
- Sonstige Maßnahmen und Projekte beschreiben hinsichtlich Inhalt, Zweck/Ziel und wesentlicher Mengenangaben.

**Ort der Durchführung des Projekts:** Gemeinde und bei zutreffen Katastralgemeinde angeben (z.B. Großheinrichschlag, Gemeinde Weinzierl/Walde)

**Zeitraum der Durchführung des Projekts:** Gesamtzeitraum aller geplanten Maßnahmen bzw. Kalenderjahr

### **Beilagen:**

- **detaillierte Projektbeschreibung:** siehe detaillierte Projektinformation (oben)
- **Gegenüberstellung der projektbezogenen Einnahmen und Ausgaben:** es ist das Formular für Einnahmen-Ausgabenrechner auf [http://www.no.e.gv.at/noe/Kunst-Kultur/Formulare\\_Kunst-Kultur.html](http://www.no.e.gv.at/noe/Kunst-Kultur/Formulare_Kunst-Kultur.html) zu verwenden. Erläuterungen dazu untenstehend.
- **Kostenvoranschlag:** nur, wenn vorhanden bzw. verlangt wird
- **Bauzeitplan:** nur, wenn vorhanden bzw. verlangt wird
- **Bei Vereinen** aktuelle Vereinsstatuten und Vereinsregisterauszug beilegen!
- **bei Gesellschaften/Genossenschaften:** Gesellschafts-/Genossenschaftsvertrag verpflichtend, Firmenbuchauszug, wenn vorhanden

**Zustimmungen:** entsprechend ankreuzen

**Unterschrift:**

**Ort und Datum unbedingt angeben!**

**Unterschrift bzw. Unterschriften der vertretungsbefugten Person/en in entsprechendes Feld!**

**Name: unbedingt entsprechenden Namen angeben!**

### **Erläuterungen zum Kalkulationsblatt:**

#### **Allgemeine Hinweise:**

Ausschließlich Positionen zu den beantragten Maßnahmen angeben! Keine Darstellung des Haushaltes der Bibliothek!

Einnahmen und Ausgaben müssen ausgeglichen (Einnahmen = Ausgaben) sein. Keine 100%-Förderung, Eigenmittel oder andere Förderungen sind einzubringen.

Tipp: zuerst die Ausgaben betrachten, dann die Einnahmen hierzu ergänzen.

**Projekt (Fördergegenstand):** Bezeichnung wie im Antrag, Bezeichnung der Bibliothek sowie Kurzbezeichnung der geplanten Maßnahmen.

**FörderungswerberIn:** genaue Bezeichnung des Trägers angeben

**Vorsteuerabzug:** ja/nein angeben

#### **Einnahmen – Hier ist die geplante Finanzierung darzustellen:**

Die beantragten Fördermittel sind unter Land NÖ, Abt. Kunst und Kultur (K1) anzugeben.

Eingebrachte Eigenmittel sind Mittel des Trägers (z.B. durch Gemeinde). Bei Gemeinden als Träger nachfragen, ob Gemeindemittel als Eigenmittel oder als Förderung der Gemeinde zu gelten haben.

#### **Ausgaben:**

Medienankauf unter „Weitere Ausgaben“ und in separater Aufstellung auflisten. Auch wenn die weiteren Ausgaben ausschließlich Medienankauf beinhalten, kurze separate Darstellung in folgender Form: „weitere Ausgaben: Medienankauf“ beilegen!

**WEITERE LEISTUNGEN (ohne Geldfluss):** nur wenn es für die beantragten Maßnahmen relevant ist! Leistungen zum Normalbetrieb der Bibliothek zählen nicht dazu. Entsprechende Eigenleistungen müssen dargelegt und finanziell bewertet werden!

#### **Zu beachten:**

***Mit \* gekennzeichnet: in separater Aufstellung auflisten!***

***Mit \*\* gekennzeichnet: auf beigefügtem Blatt alle weiteren Leistungen konkret nennen und finanziell bewerten!***

**Für die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben (Unterschrift, Ort, Datum): Auf Vollständigkeit und Vertretungsbefugnisse achten!**

**Falls die Büchereileitung über eine Vertretungsbefugnis verfügt, ist diese schriftlich beizulegen!**