



# eRTR

## Online-Ansuchen

## Presseförderung - Forschungsprojekte

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: Ansuchen erstellen und einreichen



## Benutzerkennung anfordern: [ppf2020@rtr.at](mailto:ppf2020@rtr.at)

- Ab sofort möglich
- Anmeldung per PW, 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

### Erstanmeldung

Wenn Sie noch keinen Zugang zum eRTR-Portal haben und sich neu anmelden wollen, verwenden Sie bitte den [Link zur Erstanmeldung](#)



# 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
-  Förderung von Selbstkontrollenrichtungen
-  Presseförderung

**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. At the top, there is a dark header with the RTR logo and the text 'eRTR Dashboard'. Below the header, the main content area is light gray. A blue navigation bar is on the left. The main content starts with a blue heading 'Willkommen im neuen eRTR-Portal' and a sub-heading 'Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.' 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'. Below the infobox is a 'Favoriten' section with three widget cards: 'Stammdaten' (with a notepad icon), 'Förderung von Selbstkontrollenrichtungen' (with a handshake icon), and 'Presseförderung' (with a book icon). Each card has a small 'x' icon in the top right corner. To the right of these cards is a gray box titled 'Ihre Widgets' with the text 'Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.'

Dashboard  
personalisieren



Widgets  
entfernen





# eRTR-Portal – Navigation

Navigation  
zum Anwählen  
von Funktionen

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
- ! **Presse- und Publizistikförderung**  
Antragsfrist läuft bis 31.03.2020

### Favoriten

- Stammdaten
- Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen
- Presseförderung

**Ihre Widgets**

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



# 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 +	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">Widgets hinzufügen</div>	



# eRTR - Intuitive Bedienung

The screenshot displays a user interface for document management. At the top, a document titled "ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN" is shown in a light gray box. To its right are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Red arrows point from these icons to labels "löschen" (delete) and "bearbeiten" (edit) respectively. Below this, a "Status" section shows the document is "eingereicht" (submitted), with a red arrow pointing to an eye icon labeled "anzeigen" (show). At the bottom, a "Vorlage" (template) section contains a blue button labeled "Neue Vorlage erstellen" (create new template), with a red arrow pointing to it from a label "Aktion neues Dokument" (action new document).

ZEITSCHRIFT OHNE NAMEN

löschen

bearbeiten

Status

eingereicht

anzeigen

**Vorlage**

Erstellen und bearbeiten Sie hier eine Vorlage für Ihr Ansuchen um Fö  
Erstellung des Ansuchens anzulegen und jährlich zu aktualisieren.

Neue Vorlage erstellen

Aktion neues Dokument



# 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

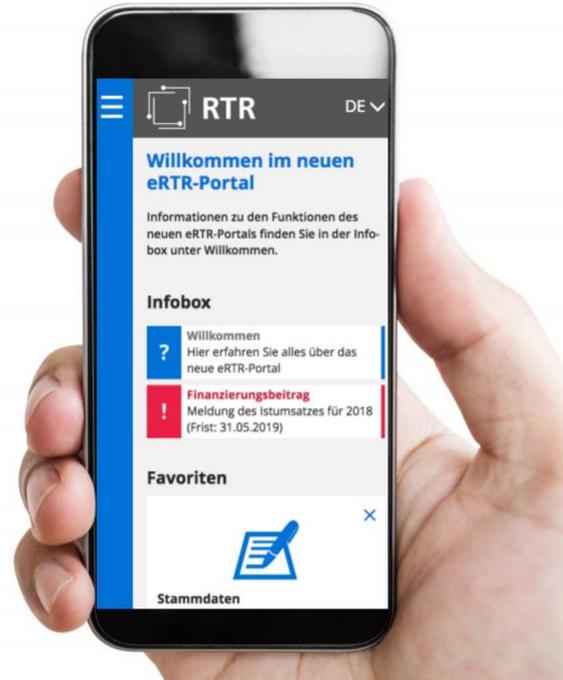
Name \*

\* = 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 grey navigation menu with the following items: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, **STAMMDATEN**, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. A red arrow points to the 'STAMMDATEN' item. The main content area has a dark grey header with the RTR logo and the text 'eRTR Dashboard'. Below the header, the main content area is light grey and contains the following sections:

- Willkommen im neuen eRTR-Portal**  
Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.
- Infobox**  
A box with a blue question mark icon and the text: 'Willkommen Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal'.
- Favoriten**  
A section titled 'Ihre Widgets' with the text: '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 obsoleete 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



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 RTR eRTR Dashboard interface. On the left, a dark sidebar contains a menu with the following items: MEDIEN, TELEKOMMUNIKATION, POST, FÖRDERUNGEN, STAMMDATEN, BERECHTIGUNGEN, and EINBRINGUNGSPORTAL. A red arrow points from a callout box to the 'STAMMDATEN' menu item. The main content area is titled 'eRTR Dashboard' and features a welcome message: 'Willkommen im neuen eRTR-Portal'. Below this is an 'Infobox' with two notifications: 'Willkommen' and 'Presse- und Publizistikförderung'. The 'Favoriten' section displays three widgets: 'Stammdaten', 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen', and 'Presseförderung'. A red arrow points from the callout box to the 'Stammdaten' widget. At the bottom of the dashboard, there is a section for 'Ihre Widgets' with instructions on how to add widgets to favorites.

**Wählen Sie Stammdaten 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 obsoleete 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:

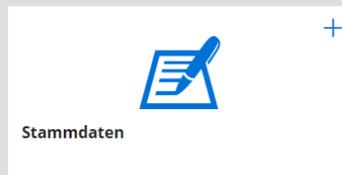
□



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 → 2. 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 \* 20831z !

---

**Hauptsitz der Firma**

Straße \* Mariahilfer Straße 77-79

PLZ \* 1060 Ort \* Wien

Land \* Österreich

Telefon  Fax

E-Mail  Website

Zustelladresse \* Zustelladresse ist gleich wie Hauptsitz

---

**Dokumente**

Dokument	Kategorie *	Datum
Test_Firmenbuchauszug_2019.docx	Registerauszug	22.01.2020
Test_Vollmacht_2020.docx	Registerauszug	22.01.2020

1  Sie können maximal 5 Dokumenten beilegen

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.

- **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

AFS - RTR\_SD

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

Pfeil auswählen!



Personendaten 1		
Nachname *	Vorname *	Person löschen
<input type="checkbox"/> List	Georg	<input type="checkbox"/>
1	Person hinzufügen	Sie können maximal 99 Personen hinzufügen
Abbrechen	Zurück	Weiter



# Schritt 1: Stammdaten anlegen - Personendaten



**Personendaten** ⓘ

Nachname \* Vorname \* Person löschen

Anrede: Frau ▼

Nachname \* Hohensinn

E-Mail \* martina.hohensinn@koo.at

Mobiletelefon 0664/123456

Vertretungsbefugnis  ⓘ

Vertretungsfunktion \* Geschäftsführer ▼

Anschrift \* Anschrift ist gleich wie Firmen-Zustelladresse ▼

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	208312		

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@kooa.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	Dienstverwaltung	Rufnummernverwaltung	Plattform Notrufe	Finanzierungsbeitrag	Datenerhebung Telekom	Datenerhebung Medien	Datenerhebung Post	Laufende Verfahren	Netzsicherheit	Schlichtung	Förderungen	Zentrale Referenz-Datenbank	Sammelstellenverwaltung	Aktion
Hohensinn, Martina														<b>Bearbeiten</b>
List, Georg	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<b>Bearbeiten</b>
Rosenberger, Dagmar														<b>Bearbeiten</b>
Zauner-Jelemensky, Brigitte														<b>Bearbeiten</b>

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!



## Schritt 2: Ansuchen einreichen

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



## Schritt 2: Ansuchen einreichen

BERECHTIGUNGEN  
EINBRINGUNGSPORTAL

### Infobox

**?** Willkommen  
Hier erfahren Sie alles über das neue eRTR-Portal

**!** **Presse- und Publizistikförderung**  
Antragsfrist läuft bis 31.03.2020

### Favoriten

 ×  
Stammdaten

 ×  
Förderung von  
Selbstkontrollenrichtungen

 ×  
Presseförderung

- Teaser „Presseförderung“ für Forschungsprojekte



# Schritt 2: Antrag erstellen Forschungsprojekte

## Presseförderung

Herzlich Willkommen im neuen eRTR-Portal für die Presseförderung. HIER finden Sie die Schulungspräsentation zum neuen System.

VERLEGERINNEN- UND VERLEGERFÖRDERUNG FÜR TAGES- UND WOCHENZEITUNGEN

VEREINIGUNG DER JOURNALISTENAUSBILDUNG

VEREINIGUNG DER LESEFÖRDERUNG

PRESSEKLUBS

FORSCHUNGSPROJEKTE

Auf den blauen Balken  
„Forschungsprojekte“ klicken, um  
„aufzuklappen“

### Alle Ansuchen

Wählen Sie einen Einreichertermin 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



# Schritt 2: Antrag erstellen

## Presseförderung

Herzlich Willkommen im neuen eRTR-Portal für die Presseförderung. HIER finden Sie die Schulungspräsentation zum neuen System.

VERLEGERINNEN- UND VERLEGERFÖRDERUNG FÜR TAGES- UND WOCHENZEITUNGEN

VEREINIGUNG DER JOURNALISTENAUSBILDUNG

VEREINIGUNG DER LESEFÖRDERUNG

PRESSEKLUBS

FORSCHUNGSPROJEKTE

Forschungsprojekte auf dem Gebiet des Pressewesens, insbesondere im Bereich des Zeitungsmarketings, können einen Zuschuss bis zur Hälfte der Gesamtprojektkosten erhalten. Ein Projekt ist förderungswürdig, wenn es geeignet ist, zum Fortschritt auf dem Gebiet des Pressewesens beizutragen, der Qualitätssicherung dient und wissenschaftlichen Standards entspricht.

## Antragerstellung

Hier können Sie während der Einreichfrist neue Förderansuchen erstellen.

Das vollständige Ansuchen beinhaltet Daten aus den Stammdaten (diese werden aus den zentralen Stammdaten übernommen) und aus dem Formular. Die Stammdaten können nur im [Stammdatenformular](#) korrigiert werden. Es wird empfohlen, als ersten Schritt die Stammdaten zu kontrollieren und gegebenenfalls zu aktualisieren und erst dann das Förderungsansuchen zu erstellen.

Allfällige später vorgenommene Änderungen bei Stammdaten werden bei einem neuerlichen Öffnen des Förderansuchens bis zum endgültigen Absenden des Ansuchens automatisch berücksichtigt.

Forschungsprojekt

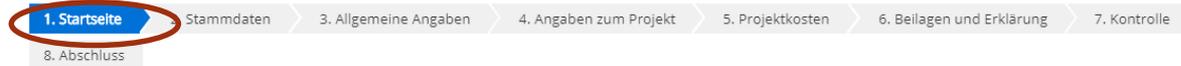
Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Handbuch Presseförderung - Forschungsprojekte



# Schritt 2: Antrag erstellen

## Name des Antrags ausfüllen



### Förderung von Forschungsprojekten gemäß § 11 Abs. 3

Forschungsprojekte auf dem Gebiet des Pressewesens, insbesondere im Bereich des Zeitungsmarketings, können einen Zuschuss bis zur Hälfte der Gesamtkosten erhalten.

Als Förderungswerberinnen und Förderungswerber kommen fachlich ausreichend qualifizierte und erfahrene, natürliche und juristische Personen sowie Personen des Handelsrechts in Betracht.

Nähere Einzelheiten sind aus [§ 11 Abs. 3 Presse-FG 2004](#) und [Punkt 20. der Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2020](#) ersichtlich. Hinweise zum Ablauf der Förderungsvergabe finden Sie unter [Forschungsprojekte](#).

### 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.

### Antrag

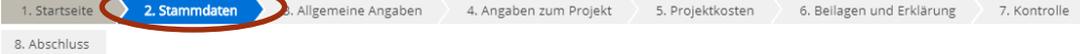
Kurztitel des Projekts *	<input type="text" value="Native Advertising"/>
Titel des Forschungsprojektes *	<input type="text" value="Native Advertising auf Online-Portalen österreichischer Medien: Vorkommen, Wahrnehmung und Wirkung"/>

Abbrechen    Zwischenspeichern    Zurück    Weiter

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



# Schritt 2: Antrag erstellen - Stammdaten



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 \*  !

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Typ \*  Juristische Person mit Firmenbuchnummer  
 Juristische Person mit Vereinsregisterzahl  
 Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl  
 Sonstige juristische Person  
 Natürliche Person

Registernummer \*  !

### Hauptsitz der Firma

Straße \*

PLZ \*

Land \*

Telefon

E-Mail

Zustelladresse \*

Ort \*

Fax

Website

**Müssen Sie Stammdaten ändern, geht das nur über die Stammdatenfunktion – keine Stammdatenänderung im Antrag selbst!**



# Schritt 2: Antrag erstellen - Stammdaten

## Ansprechperson auswählen

**Hauptsitz der Firma**

Straße \*

PLZ \*  Ort \*

Land \*

Telefon

E-Mail

Fax

Website

Zustelladresse \*

**Personendaten** i

Titel  Nachname \*  Vorname \*  Vertretungsfunktion \*

**Person(en) mit Vertretungsbefugnis**

Sie können maximal 2 Blöcke befüllen

**Dokumente**

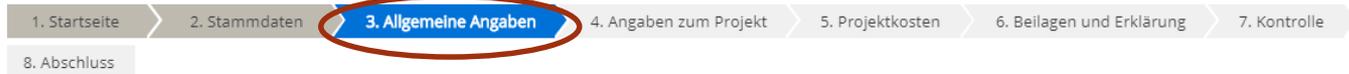
Dokument	Kategorie *	Datum
----------	-------------	-------

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



# Schritt 2: Antrag erstellen

## Allgemeine Angaben



### Antrag

Kurztitel des Projekts \*

Titel des Forschungsprojektes \*

### Informationen zur Förderungswerberin/zum Förderungswerber

#### Bankverbindung

IBAN \*

BIC

Vorsteuerabzugsberechtigung besteht \*  Ja  
 Nein

Sie können die förderbaren Kosten **brutto** einreichen.

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter



# Schritt 2: Antrag erstellen

## Angaben zum Förderungswerber



**Antrag**

Kurztitel des Projekts \*

Titel des Forschungsprojektes \*

**Angaben zum Projekt**

Kurzbeschreibung des Inhalts und der Ziele des Projekts \*

Darstellung des Beitrages zum Fortschritt auf dem Gebiet des Pressewesens und zur Qualitätssicherung \*

Beschreibung der Methodik und Begründung für deren Wahl \*

Geplanter Projektbeginn \*

Geplante Dauer des Projekts in Monaten \*

Beabsichtigte Auswertung der Ergebnisse insbesondere unter dem Aspekt des Fortschritts auf dem Gebiet des Pressewesens \*

Informationen zur Projektleiterin/zum Projektleiter



# Schritt 2: Ansuchen einreichen

Kein Weiterklicken möglich, bis die Fehler behoben sind



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

**Antrag**

Kurtztitel des Projekts \*

Titel des Forschungsprojektes \*

**Angaben zum Projekt**

Wissenschaftliche oder andere mit dem Ziel des Projekts \*

Geplante Ausgaben zum Projektantrag \*

**Informationen zur Projektleiterin/zum Projektleiter** ⓘ

Nachname *	Vorname *	Aufgabe im Projekt *	Rechtsgrundlage der Mitarbeit (z.B. Dienstvertrag, Werkvertrag) *	Kosten *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Andrea"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

❗ Nachname \*  
Das Feld "Nachname" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!



# Schritt 2: Antrag erstellen

## Projektkosten



**Antrag**

Kurztitel des Projekts \*

Titel des Forschungsprojektes \*

**Personalkosten**

Personen, die schon im Reiter 4. Angaben zum Projekt angeführt wurden, dürfen hier nicht doppelt erfasst werden.  
Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")

Dienstnehmerin/Dienstnehmer

#	Nachname	Vorname	Qualifikation	Wochenarbeitsstunden	auf das Projekt entfallende Kosten einschließlich Lohnnebenkosten in EUR	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Personen, die schon im Reiter 4 angeführt wurden, dürfen hier nicht doppelt erfasst werden.  
Werden in einer Kategorie keine Daten gemeldet, die Leerzeile mit Schaltfläche „Entfernen“ löschen!





# Schritt 2: Antrag erstellen

## Beilagen und Erklärungen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Allgemeine Angaben > 4. Angaben zum Projekt > 5. Projektkosten > **6. Beilagen und Erklärung** > 7. Kontrolle > 8.

Beilagen			
Bezeichnung	Beilage	bis spätestens	
Nachweis, dass die Förderungswerberin/der Förderungswerber mindestens die Hälfte der Projektkosten selbst aufbringt	wird nachgereicht (in ph)	15.05.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Detaillierter Finanzierungsplan inklusive Angaben zur beabsichtigten Verwendung der beantragten Fördermittel und allfälligen Nachweisen (Absichtserklärungen, [allenfalls bedingte] Förderzusagen, Kostenvoranschläge für allfällige Leasingkosten, etc.)	wird nachgereicht (in ph)	15.05.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Ist mit dem Projekt bereits vor der Einreichung begonnen worden, sind die ab diesem Zeitpunkt entstandenen Kosten gesondert anzugeben und nachzuweisen. Kosten, die vor der Einreichung des Projekts angefallen sind, können nicht berücksichtigt werden	wird nachgereicht (in ph)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Zusammenstellung bereits durchgeführter Forschungsprojekte und Informationen zum Ausbildungsweg des Projektleiters und der Projektmitarbeiter	wird nachgereicht (in ph)	15.05.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Detaillierte Projektbeschreibung (insbesondere auch im Umfeld bereits zum Themenbereich bestehender Forschung)	wird nachgereicht (in ph)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Detaillierte Darstellung des Arbeits- und Zeitplans	wird nachgereicht (in ph)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>
Kooperationsvereinbarungen bzw. Absichtserklärungen u.ä.	wird nachgereicht (in ph)	17.04.2020	<a href="#">Dokument hinzufügen</a>

**Erklärung**

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt die Richtigkeit aller Angaben und erklärt sich im Falle einer Vertragsabschlusses mit den im [Presseförderungsgesetz 2004 \(§ 11 Abs. 2\)](#) und mit den in den KommAustria veröffentlichten Förderungsrichtlinien für das laufende Jahr festgelegten Verpflichtungen und Bedingungen einverstanden [Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2020](#). Nähere Einzelheiten wird Förderungsvertrag festgelegt.

Abbrechen



# Schritt 2: Antrag erstellen

## 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.

Antrag	
Kurztitel des Projekts	Native Advertising
Titel des Forschungsprojektes	Native Advertising auf Online-Portalen österreichischer Medien: Vorkommen, Wahrnehmung und Wirkung

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

Personendaten	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Nachname	Hohensinn



## Schritt 2 - Ansuchen einreichen

Signieren mit Bürgerkarte oder Handy & absenden



- „Signieren und Absenden“ verwenden um eine Signatur anbringen 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.



# Schritt 2: 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.



# Übersicht - Ansuchen inkl. Status

**VEREINIGUNG DER LESEFÖRDERUNG**

**PRESSEKLUBS**

**FORSCHUNGSPROJEKTE**

## 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 Hilfe, alle Anträge anzuzeigen, die noch in Bearbeitung sind.

In der Übersicht scheinen alle erstellten Ansuchen auf:

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

Auswahl Antragstermin:  Bezeichnung des Förderansuchens:  Status:

**FÖRDERANSUCHEN FÜR 2020 (FRIST: 31.03.2020)**

**Native Advertising [Forschungsprojekt]**

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-16 09:47	1 - Ansuchen	eingereicht	<a href="#">🔗</a>



**Native Advertising [Forschungsprojekt]**

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-16 09:47	1 - Ansuchen	in Bearbeitung	<a href="#">🔗</a> <a href="#">✕</a>



## 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 [ppf2020@rtr.at](mailto:ppf2020@rtr.at)



**KommAustria**  
Kommunikationsbehörde Austria

*Wir stehen für Wettbewerb und Medienvielfalt*

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