



eRTR

Online-Ansuchen Presseförderung – Journalistenausbildung und Presseklubs

30. 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 und 3: Ansuchen erstellen und einreichen
 - [Journalistenausbildung \(JAB\)](#)
 - [Presseklubs](#)



Benutzerkennung anfordern: ppf2020@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
- Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen
- 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 left is a navigation menu icon (three horizontal lines). The header contains the RTR logo and the text 'eRTR Dashboard'. Below the header, there is a welcome message: 'Willkommen im neuen eRTR-Portal' and 'Informationen zu den Funktionen des neuen eRTR-Portals finden Sie in der Infobox unter Willkommen.' The 'Infobox' section contains two items: a welcome message with a question mark icon and a red notification about the 'Presse- und Publizistikförderung' with an exclamation mark icon. Below the infobox is the 'Favoriten' section, which displays three widget cards: 'Stammdaten' (with a document icon), 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' (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 the favorites section is a box titled 'Ihre Widgets' with instructions on how to manage them.

Dashboard
personalisieren



Widgets
entfernen





eRTR-Portal – Navigation

Navigation
zum Anwählen
von Funktionen

MEDIEN >
TELEKOMMUNIKATION >
POST >
FÖRDERUNGEN >
STAMMDATEN
BERECHTIGUNGEN
EINBRINGUNGSPORTAL

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 Selbstkontrollenrichtungen


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		

Widgets hinzufügen





eRTR - Intuitive Bedienung

The screenshot displays the eRTR interface. At the top, a document entry for "ZEITUNG FÜR GUTE NACHRICHTEN" is shown. To its right are two icons: a pencil (edit) and a trash can (delete). Red arrows point from labels "löschen" (delete) and "bearbeiten" (edit) to these icons. Below this, a "Status" section shows "eingereicht" (submitted) with a magnifying glass icon (view), which is pointed to by a red arrow from the label "anzeigen" (show). At the bottom, a blue button labeled "Journalistenausbildung" with the subtitle "Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)" is shown. A red arrow points from the label "Aktion neues Dokument" (Action new document) to this button.



eRTR - Intuitive Bedienung

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



Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:
❗ Das Feld "Lebenslauf" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
❗ Das Feld "Lebenslauf" 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 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 header with the RTR logo and 'eRTR Dashboard' text. Below the header, the main content area is light gray 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 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 obsolete Benutzerinnen und Benutzer aus der Stammdatenverwaltung.

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

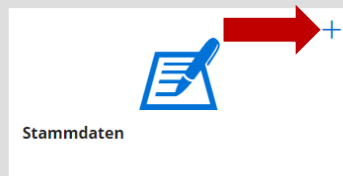
[Stammdatenformular](#)

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



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 'Willkommen im neuen eRTR-Portal'. Below the welcome message is an 'Infobox' with two items: a question mark icon and 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 widgets: 'Stammdaten' (with a notepad icon), 'Förderung von Selbstkontrolleinrichtungen' (with a handshake icon), and 'Presseförderung' (with a book icon). Below the favorites is a section titled 'Ihre Widgets' with the text: 'Um Widgets zu Ihren Favoriten hinzufügen, wählen Sie diese bitte in den gewünschten Bearbeitungsbereichen aus.'

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 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:

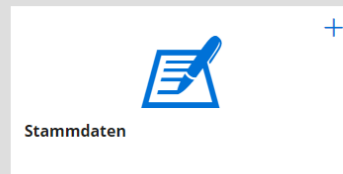
□



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 - Förderwerber

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 * 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

Dokumente

Dokument	Kategorie *	Datum
Test Firmenbuchauszug_2019.docx <input type="button" value="Beilage entfernen"/>	Registerauszug	22.01.2020
Test Vollmacht_2020.docx <input type="button" value="Beilage entfernen"/>	Registerauszug	22.01.2020

1 Sie können maximal 5 Do

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.

- 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

AES - RTR_SD

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

Personendaten 1

Nachname *	Vorname *	Person löschen
<input type="checkbox"/> List	Georg	<input type="checkbox"/>

1 Sie können maximal 99 Personen hinzufügen

Pfeil auswählen!





Schritt 1: Stammdaten anlegen - Personendaten



Personendaten ⓘ

Nachname * Vorname * Person löschen

Anrede: Frau ▼

Nachname * Hohensinn

E-Mail * martina.hohensinn@koa.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	Adresse
Firma	
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 abgeschickten Ansuchen!



Übersicht der Berechtigungen



Berechtigungen

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

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!

	Dienstverwaltung	Rufnummernverwaltung	Plattform Notrufe	Finanzierungsbeitrag	Datenerhebung Telekom	Datenerhebung Medien	Datenerhebung Post	Laufende Verfahren	Netzsicherheit	Schlichtung	Förderungen	Zentrale Referenz-Datenbank	Stammdatenverwaltung	Aktion
00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Bearbeiten
														Bearbeiten
														Bearbeiten



Einstiegsseite im eRTR-Portal

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

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 in Bearbeitung sind.

Auswahl Antragstermin

Alle

Bezeichnung des Förderansuchens

Status

Alle

Zum Aufklappen auf den blauen Balken Vereinigung der Journalistenausbildung bzw. Presseklubs klicken.



Einstiegsseite im eRTR-Portal: Übersicht

Presseförderung

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

Aufgeklappte Ansicht
Journalistenausbildung

VERLEGERINNEN- UND VERLEGERFÖRDERUNG FÜR TAGES- UND WOCHENZEITUNGEN

VEREINIGUNG DER JOURNALISTENAUSBILDUNG

Vereinigungen, deren Hauptaufgabe die berufsbegleitende Aus- und Fortbildung von journalistischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern österreichischer Medienunternehmen ist und die hiefür von repräsentativer Bedeutung sind, können Förderungsmittel erhalten, wenn sie die in [§ 10 Abs. 2 Presseförderungsgesetz 2004](#) vorgesehenen Förderungsvoraussetzungen erfüllen.

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.

Journalistenausbildung

Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Hinweis: Alle Angaben in den Formularen beziehen sich auf das dem Förderungsansuchen vorangegangene Jahr (Beobachtungszeitraum).

Weitere Informationen:

[§ 10 Abs. 2 Presseförderungsgesetz 2004](#)

[Punkt 18. der Richtlinien für Förderungen gemäß dem Presseförderungsgesetz 2004](#)

VEREINIGUNG DER LESEFÖRDERUNG

PRESSEKLUBS

FORSCHUNGSPROJEKTE



Schritt 2: Ansuchen erstellen

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



Schritt 2: Ansuchen erstellen

Für welche Förderung möchten Sie einen Antrag erstellen?

- [Journalistenausbildung \(JAB\)](#)
- [Presseklubs](#)



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

entsprechenden Förderantrag „**Journalistenausbildung**“ auswählen

VEREINIGUNG DER JOURNALISTENAUSBILDUNG

Vereinigungen, deren Hauptaufgabe die berufsbegleitende Aus- und Fortbildung von journalistischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern österreichischer Medienunternehmen ist und die hiefür von repräsentativer Bedeutung sind, können Förderungsmittel erhalten, wenn sie die in [§ 10 Abs. 2 Presseförderungsgesetz 2004](#) vorgesehenen Förderungsvoraussetzungen erfüllen.

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.

Journalistenausbildung

Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)

Hinweis: Alle Angaben in den Formularen beziehen sich auf das dem Förderungsansuchen vorangegangene Jahr (Beobachtungszeitraum).

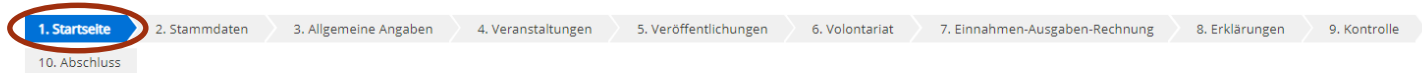
Weitere Informationen:

[§ 10 Abs. 2 Presseförderungsgesetz 2004](#)

[Punkt 18. der Richtlinien für Förderungen gemäß dem Presseförderungsgesetz 2004](#)



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB



Vereinigung der Journalistenausbildung

Vereinigungen, deren Hauptaufgabe die berufsbegleitende Aus- und Fortbildung von journalistischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern österreichischer Medienunternehmen ist und die hierfür von repräsentativer Bedeutung sind, können Fördermittel erhalten, wenn sie die in [§ 10 Abs. 2 Presse FG 2004](#) vorgesehenen Förderungsvoraussetzungen erfüllen. Nähere Einzelheiten sind aus [§ 10 Abs. 2 Presse FG 2004](#) und [Punkt 18. der Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2019](#) ersichtlich.

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

Antragsteller/Verein *

Abbrechen

Antragsteller/Verein ausfüllen

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



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Stammdaten - Ansprechperson auswählen (=muss)

1. Startseite 2. **Stammdaten** 3. Allgemeine Angaben 4. Veranstaltungen 5. Veröffentlichungen 6. Volontariat 7. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 8. Erklärungen 9. Kontrolle

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 * 1

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (UID)

Typ *

- Juristische Person mit Firmenbuchnummer
- Juristische Person mit Vereinsregisterzahl
- Juristische Person mit Ergänzungsregisterzahl
- Sonstige juristische Person
- Natürliche Person

Registernummer * 1

Hauptsitz der Firma

Straße *

PLZ * Ort *

Land *

Telefon

E-Mail

Zustelladresse *

Person(en) mit Vertretungsbefugnis 1

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

Ansprechperson(en)

<input type="text" value="Zauner-Jelemensky Brigitta, brigitta.zauner@jelemensky.at"/>
<input type="text" value="Rosenberger Dagmar, dagmar.rosenberger@rrr.at"/>

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

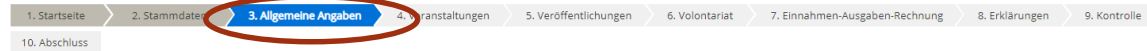


Vertragsrelevante Schreiben gehen an den erstgenannten Ansprechpartner für die Förderabwicklung.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Allgemeine Angaben



Antrag

Antragsteller/Verein *

Bankverbindung

IBAN *

BIC

Allgemeines

Kurze Beschreibung der Schwerpunkte und Zielgruppen *

Der Förderverber erklärt, dass die Tätigkeit des Vereins nicht auf Gewinn gerichtet ist *

Anzahl der hauptberuflich beim Förderverber tätigen Angestellten *

Beilagen

Bezeichnung	Beilage	bis spätestens
Eine kurze Beschreibung der Schwerpunkte der Tätigkeit der Vereinigung der Journalistenausbildung	<input type="text" value="wird in elektronischer Form e"/>	Verein Guter Journalismus Schwerpunkte_Beilage001.pdf <input type="button" value="Beilage entfernen"/>
Vorschau auf das laufende und das kommende Jahr	<input type="text" value="wird in elektronischer Form e"/>	Verein Guter Journalismus - Vorschau auf das laufende und auf das kommende Jahr_Beilage002.pdf <input type="button" value="Beilage entfernen"/>
Sonstiges (Tätigkeitsbericht, Bilanz etc.)	<input type="text" value="wird nachgereicht (in physisc"/>	<input type="text" value="15.05.2020"/> <input type="button" value="Dokument hinzufügen"/>



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen



Ansuchen gemäß § 10 Abs. 2 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorgelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!
- Bitte geben Sie bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung an, z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmerliste!

Kurs/Lehrgang 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	Teilnehmerzahl gesamt	davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	Dauer in Tagen	Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	Ausbildungstage gesamt	
<input checked="" type="checkbox"/> Kurs / Lehrgang für Printjournalisten	25	20,0	60,00	1200	1500	Entfernen
				1200	1500	

Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.

Seminar 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	Teilnehmerzahl gesamt	davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	Dauer in Tagen	Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	Ausbildungstage gesamt	
<input checked="" type="checkbox"/>				0		Entfernen
				0		

Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.

Vortrag 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	Teilnehmerzahl gesamt	Kosten	Kosten, die vom Förderungsverwer getragen werden	
<input checked="" type="checkbox"/>				Entfernen

Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.

Ein Klick auf das Icon öffnet/schließt die Details zu den Veranstaltungen

Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, Klick auf die Schaltfläche „Entfernen“



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen – Details



Ansuchen gemäß § 10 Abs. 2 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorgelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!
- Bitte geben Sie bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung an, z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmerliste!

Kurs/Lehrgang 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	Teilnehmerzahl gesamt	davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	Dauer in Tagen	Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	Ausbildungstage gesamt
Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis: Kurs / Lehrgang für Printjournalisten	25	20,0	60,00	1200	1500
Datum von: 05.05.2019	bis: 30.10.2019				
Kurzbeschreibung: Vermittlung der wichtigsten Kriterien für die Gestaltung von Texten					
Einladung * Verkehr Güter: Journalismus - Lehrgang 2: 00journalisten_Einladung_Beilage03... zif	Programme * Verkehr Güter: Journalismus - Lehrgang 2: 00journalisten_Programm_Beilage00... s.odf	Teilnehmerliste * Verkehr Güter: Journalismus - Lehrgang 2: 00journalisten_Teilnehmerliste_Beilage... 005.odf			
Beilage entfernen	Beilage entfernen	Beilage entfernen			
Veranstaltung hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden					

Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.

Um weitere Veranstaltungen hinzuzufügen: Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltung hinzufügen“

Bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung angeben: z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmer



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload



Ansuchen gemäß § 10 Abs. 2 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorgelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!
- Bitte geben Sie bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung an, z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmerliste!

Kurs/Lehrgang 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	Teilnehmerzahl gesamt	davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	Dauer in Tagen	Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	Ausbildungstage gesamt
Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis Kurs / Lehrgang für Printjournalisten	Teilnehmerzahl gesamt 25	davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen 20,0	Dauer in Tagen 60,00	Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten 1200	Ausbildungstage gesamt 1500
Ort Wien	Datum von 05.05.2019	bis 30.10.2019	Kurzbeschreibung Vermittlung der wichtigsten Kriterien für die Gestaltung von Texten		
Einladung * Verkehr-Guide: Journalismus - Lehrgang 2: 2019journalisten-Einladung_Beilage03.docx	Programm * Verkehr-Guide: Journalismus - Lehrgang 2: 2019journalisten-Programm_Beilage04.docx	Teilnehmerliste * Verkehr-Guide: Journalismus - Lehrgang 2: 2019journalisten-Teilnehmerliste_Beilage05.docx	<input type="button" value="Beilage entfernen"/> <input type="button" value="Beilage entfernen"/> <input type="button" value="Beilage entfernen"/>		
<input type="button" value="Entfernen"/>					
<input type="button" value="Veranstaltung hinzufügen"/> <input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>					

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#)

Es besteht auch die Möglichkeit, Daten per CSV zu übernehmen. Dazu laden Sie sich die entsprechende Vorlage für eine CSV-Datei herunter.

Für die Kategorien Kurs/Lehrgang und Seminar sowie für die Kategorien Vortrag und Sonstige Veranstaltungen gibt es unterschiedliche CSV-Vorlagen.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen – Vorschau CSV-Datei

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Veranstaltung 1	Kurzbeschreibung 1	Teilnehmerkreis 1	Wien	01.01.2019	02.01.2019	2	10
2	Veranstaltung 2	Kurzbeschreibung 2	Teilnehmerkreis 2	Graz	01.02.2019	02.02.2019	2	15
3	Veranstaltung 3	Kurzbeschreibung 3	Teilnehmerkreis 3	Graz	02.02.2019	03.02.2019	6	100
4	Veranstaltung 4	Kurzbeschreibung 4	Teilnehmerkreis 4	Graz	03.02.2019	04.02.2019	6	100
5	Veranstaltung 5	Kurzbeschreibung 5	Teilnehmerkreis 5	Graz	04.02.2019	05.02.2019	6	100
6	Veranstaltung 6	Kurzbeschreibung 6	Teilnehmerkreis 6	Graz	05.02.2019	06.02.2019	6	100
7	Veranstaltung 7	Kurzbeschreibung 7	Teilnehmerkreis 7	Graz	06.02.2019	07.02.2019	6	100
8	Veranstaltung 8	Kurzbeschreibung 8	Teilnehmerkreis 8	Graz	07.02.2019	08.02.2019	10	100
9	Veranstaltung 9	Kurzbeschreibung 9	Teilnehmerkreis 9	Graz	08.02.2019	09.02.2019	8	100
10	Veranstaltung 10	Kurzbeschreibung 10	Teilnehmerkreis 10	Graz	09.02.2019	10.02.2019	8	100
11	Veranstaltung 11	Kurzbeschreibung 11	Teilnehmerkreis 11	Graz	10.02.2019	11.02.2019	8	100
12	Veranstaltung 12	Kurzbeschreibung 12	Teilnehmerkreis 12	Graz	11.02.2019	12.02.2019	8	100
13	Veranstaltung 13	Kurzbeschreibung 13	Teilnehmerkreis 13	Graz	12.02.2019	13.02.2019	8	100
14	Veranstaltung 14	Kurzbeschreibung 14	Teilnehmerkreis 14	Graz	13.02.2019	14.02.2019	8	100
15	Veranstaltung 15	Kurzbeschreibung 15	Teilnehmerkreis 15	Graz	14.02.2019	15.02.2019	8	100
16	Veranstaltung 16	Kurzbeschreibung 16	Teilnehmerkreis 16	Graz	15.02.2019	16.02.2019	8	100
17	Veranstaltung 17	Kurzbeschreibung 17	Teilnehmerkreis 17	Graz	16.02.2019	17.02.2019	5	100
18	Veranstaltung 18	Kurzbeschreibung 18	Teilnehmerkreis 18	Graz	17.02.2019	18.02.2019	5	100
19	Veranstaltung 19	Kurzbeschreibung 19	Teilnehmerkreis 19	Graz	18.02.2019	19.02.2019	5	100
20	Veranstaltung 20	Kurzbeschreibung 20	Teilnehmerkreis 20	Graz	19.02.2019	20.02.2019	5	100
21	Veranstaltung 21	Kurzbeschreibung 21	Teilnehmerkreis 21	Graz	20.02.2019	21.02.2019	5	100
22	Veranstaltung 22	Kurzbeschreibung 22	Teilnehmerkreis 22	Graz	21.02.2019	22.02.2019	5	100
23	Veranstaltung 23	Kurzbeschreibung 23	Teilnehmerkreis 23	Graz	22.02.2019	23.02.2019	5	100
24	Veranstaltung 24	Kurzbeschreibung 24	Teilnehmerkreis 24	Graz	23.02.2019	24.02.2019	5	100
25	Veranstaltung 25	Kurzbeschreibung 25	Teilnehmerkreis 25	Graz	24.02.2019	25.02.2019	5	80
26	Veranstaltung 26	Kurzbeschreibung 26	Teilnehmerkreis 26	Graz	25.02.2019	26.02.2019	5	70
27	Veranstaltung 27	Kurzbeschreibung 27	Teilnehmerkreis 27	Graz	26.02.2019	27.02.2019	5	10
28	Veranstaltung 28	Kurzbeschreibung 28	Teilnehmerkreis 28	Graz	27.02.2019	28.02.2019	2	10
29	Veranstaltung 29	Kurzbeschreibung 29	Teilnehmerkreis 29	Graz	28.02.2019	01.03.2019	2	10
30	Veranstaltung 30	Kurzbeschreibung 30	Teilnehmerkreis 30	Graz	01.03.2019	02.03.2019	2	20

CSV-Datei darf keine
Kopfzeile beinhalten.
Daten beginnen in
erster Zeile!



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload



Ansuchen gemäß § 10 Abs. 2 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!
- Bitte geben Sie bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung an, z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmerliste!

Kurs/Lehrgang 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis
Teilnehmerzahl gesamt
davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen
Dauer in Tagen
Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten
Ausbildungstage gesamt
Ort
Datum von
Kurzbeschreibung
Einladung + Dokument hinzufügen

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis
Teilnehmerzahl gesamt
davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen
Dauer in Tagen
Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten
Ausbildungstage gesamt
Ort
Datum von
Kurzbeschreibung
Einladung + Dokument hinzufügen

CSV-Import

Die maximale Größe einer CSV-Datei darf 10240 kB nicht überschreiten.
Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden: .csv

Datei auswählen | PPF_PC_Verans...11112019.csv

Laden

Daten aus CSV-Datei laden

Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.

Ausgefüllte CSV-Datei in den Antrag laden:

Button „Daten aus CSV-Datei laden“ anklicken, es öffnet sich ein Fenster CSV-Import. Schaltfläche „Datei auswählen“, entsprechende Datei im Explorer auswählen, Schaltfläche „Laden“.

Es werden die Veranstaltungsdetails sofort im Antrag angezeigt.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload – Beilagen ergänzen



Ansuchen gemäß § 10 Abs. 2 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!
- Bitte geben Sie bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung an, z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmerliste!

Aufklappen

Kurs/Lehrgang 1	
davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	
1	
Dauer in Tagen	
Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	
Ausbildungstage gesamt	
Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	
Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis	
Teilnehmerzahl gesamt	
davon hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen	
Dauer in Tagen	
Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten	
Ausbildungstage gesamt	
Ort	
Datum von	
bis	
Kurzbeschreibung	
Einladung * Verkehr Güter Journalismus - Lehrgang 2...	
Programm * Verkehr Güter Journalismus - Lehrgang 2...	
Teilnehmerliste * Verkehr Güter Journalismus - Lehrgang 2...	
Beilage entfernen	
Beilage entfernen	
Beilage entfernen	
1200	
1500	
1	
Veranstaltung hinzufügen	
Daten aus CSV-Datei laden	
Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.	

Die geforderten Beilagen (Aufklappen für durch den Button) ergänzen. Bei den Beilagen immer den Titel der jeweiligen Veranstaltung angeben: z.B. Kurztitel_Einladung, Kurztitel_Programm, Kurztitel_Teilnehmer



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veranstaltungen

Seminar 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis Teilnehmerzahl gesamt derin hauptberuflich tätige Mitarbeiter für österreichische Medienunternehmen 1 Dauer in Tagen Ausbildungstage/hauptberuflich tätige Journalisten Ausbildungstage gesamt

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Daten downloaden.](#)

Vortrag 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis Teilnehmerzahl gesamt Kosten Kosten, die vom Förderungsverber getragen werden

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Daten downloaden.](#)

Sonstige Veranstaltungen 1

Titel der Veranstaltung - Teilnehmerkreis Teilnehmerzahl gesamt Kosten Kosten, die vom Förderungsverber getragen werden

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Daten downloaden.](#)

Übersicht über die Veranstaltungen im Vorjahr

Art der Veranstaltung	Anzahl	Teilnehmerzahl (gesamt)	Ausbildungstage/hauptberuflich	Ausbildungstage gesamt
Kurs/Lehrgang	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Seminar	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
		Summe Ausbildungstage	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Vortrag	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
sonstige Veranstaltungen	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

Gleiche Vorgehensweise bei allen Veranstaltungsarten.

Am Ende der Seite gibt es eine Übersicht über die eingetragenen Veranstaltungen.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Veröffentlichungen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Allgemeine Angaben > 4. Veranstaltungen > **5. Veröffentlichungen** > 6. Volontariat > 7. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung > 8. Erklärungen > 9. Kontrolle > 10. Abschluss

Details zur Veröffentlichungen ⓘ

Titel der Veröffentlichung	Autorin/Autor bzw. Herausgeberin/Herausgeber	Druckauflage	Art der Veröffentlichung (Buch, Broschüre, Zeitschrift, Blog ...)	Verkaufspreis	Kostenaufwand	
<input type="text" value="Handbuch Journalismus"/>	<input type="text" value="Max Mustermann"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="Buch"/>	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="text" value="10.000,00"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>

1

Abbrechen

Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Um weitere Veröffentlichungen einzugeben,
Schaltfläche „Weitere hinzufügen“.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Volontariat – CSV-upload möglich



- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!



einmonatige Volontariate 1

Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war	Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/> Barbara	Musterefrau	Gute Nachrichten VerlagsgesmbH	700,00	200,00	<input type="button" value="Entfernen"/>
1 <input type="button" value="Weitere hinzufügen"/> <input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>					

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!

zweimonatige Volontariate 1

Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war	Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/> Max	Mustermann	Verlag Gute Nachrichten GmbH	1.400,00	400,00	<input type="button" value="Entfernen"/>
1 <input type="button" value="Weitere hinzufügen"/> <input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>					

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!

dreimonatige Volontariate 1

Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war	Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin	Entfernen
<input checked="" type="checkbox"/>					<input type="button" value="Entfernen"/>
1 <input type="button" value="Weitere hinzufügen"/> <input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>					

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!

längerfristige Volontariate 1

Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war	Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin	Entfernen
					<input type="button" value="Entfernen"/>


Hier ebenfalls Möglichkeit eine CSV-Datei hochzuladen: Vorgehensweise: Vorlage downloaden, ausfüllen, Schaltfläche Daten aus CSV-Datei laden. CSV-Vorlage ist für alle Volontariate ident.

Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, Klick auf die Schaltfläche „Entfernen“



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Volontariat

einmonatige Volontariate 

Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war	Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/an den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin
<input type="text" value="Barbara"/>	<input type="text" value="Musterfrau"/>	<input type="text" value="Gute Nachrichten VerlagsgesmbH"/>	<input type="text" value="700,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>
Lebenslauf * Lebenslauf Barbara Musterfrau_Beilage006.pdf			<input type="button" value="Beilage entfernen"/>	

1

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#)

Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!



Aufklappen mittels Schaltfläche, um nach dem Einspielen der CSV-Datei manuell die Beilage zu ergänzen.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Volontariat – Übersicht über die Volontariate im Vorjahr

längerfristige Volontariate ⓘ

Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/anden Volontär in EUR

Vorname der Volontärin/des Volontärs

Nachname der Volontärin/des Volontärs

Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war

1

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#)

Sie können maximal 9 Datensätze eingeben.

Am Ende des Reiters Volontariat findet sich eine Übersicht über die eingetragenen Volontariate im Vorjahr.



Übersicht über die Volontariate im Vorjahr

Dauer der Volontariate	Anzahl	Kostenaufwand in EUR
Einmonatige Volontariate	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="900,00"/>
Zweimonatige Volontariate	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1.800,00"/>
Dreimonatige Volontariate	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Längerfristige Volontariate	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Summe der Kosten		<input type="text" value="2.700,00"/>



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

automatische Fehlerprüfung – kein Weiterkommen ohne Fehlerbehebung



Folgende Angaben fehlen oder sind fehlerhaft:

- ❗ Das Feld "Lebenslauf" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!
- ❗ Das Feld "Lebenslauf" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!

einmonatige Volontariate i			Höhe der Direktzahlung an die Volontärin/an den Volontär in EUR	andere Kosten für den Volontär / die Volontärin		
Vorname der Volontärin/des Volontärs	Nachname der Volontärin/des Volontärs	Name des österr. Medienunternehmens, bei dem die Volontärin/der Volontär tätig war				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Barbara"/>	<input type="text" value="Musterfrau"/>	<input type="text" value="Gute Nachrichten VerlagsgesmbH"/>	<input type="text" value="700,00"/>	<input type="text" value="200,00"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>
<input type="text" value="1"/>	<input type="button" value="Weitere hinzufügen"/>	<input type="button" value="Daten aus CSV-Datei laden"/>	Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!			

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#)



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Allgemeine Angaben > 4. Veranstaltungen > 5. Veröffentlichungen > 6. Volontariat > **7. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung** > 8. Erklärungen > 9. Kontrolle > 10. Abschluss

Nachrechnung für die Einnahmen und Ausgaben mit Fristsetzung

Die nachfolgende Einnahmen-Ausgaben-Rechnung beinhaltet alle förderrelevanten Kosten und Einnahmen * Ja Nein

Einnahmen-Ausgaben i

AUSGABEN IM VORJAHR	in EUR
Personalkosten	<input type="text" value="85.000,00"/>
Gemeinkosten (z.B. Miete, Büromaterial, Heizung, Licht, etc.)	<input type="text" value="30.000,00"/>
Kurs- und Lehrgangskosten	<input type="text" value="30.000,00"/>
Veranstaltungskosten	<input type="text" value="0,00"/>
Veröffentlichungskosten	<input type="text" value="5.000,00"/>
SUMME DER AUSGABEN	<input type="text" value="150.000,00"/>

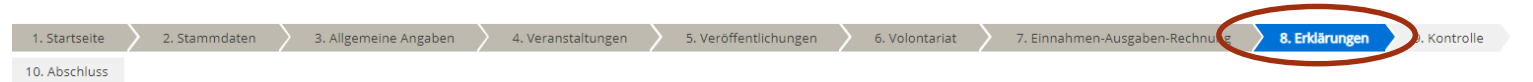
[Weitere hinzufügen](#) Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

EINNAHMEN IM VORJAHR	in EUR
Kurs- und Seminarbeiträge	<input type="text" value="70.000,00"/>
Veranstaltungen	<input type="text" value="5.000,00"/>
Verkaufserlöse	<input type="text" value="5.000,00"/>
Mitgliedsbeiträge	<input type="text" value="4.500,00"/>



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

Erklärungen zustimmen



Antragsbezogene Erklärungen und Verpflichtungen

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass die Stammdaten samt Beilagen aktuell sind (Vereinsregisterauszug und Statuten). *

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt die Richtigkeit aller Angaben und verpflichtet sich *

- der KommAustria alle für die gegenständliche Förderung relevanten Unterlagen bei Bedarf zur Einsichtnahme und Überprüfung zur Verfügung zu stellen
- Ansprüche aus der gegenständlichen Förderung nicht zu zedieren
- bereits ausgezahlte Fördermittel über schriftliche Aufforderung der KommAustria ganz oder teilweise binnen 14 Tagen zurückzuzahlen, wobei gleichzeitig die Zusicherung einer Förderung - soweit diese noch nicht ausgezahlt wurde - erlischt, wenn
 - die KommAustria über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurde
 - das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde
 - die Fördermittel widerrechtlich bezogen wurden
 - die unverzügliche Meldung über die Auflösung des Vereins, die Einstellung der Vereinstätigkeit, 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.

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass die [Richtlinien der KommAustria](#) für den Beobachtungszeitraum (= das dem Ansuchen vorangegangene Jahr) zur Kenntnis genommen wurden. *

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass der [Datenverarbeitungshinweis](#) zur Kenntnis genommen wurde. *

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück Weiter



Schritt 2: Ansuchen erstellen – JAB

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	
Antragsteller/Verein	Verein Guter Journalismus

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

Person(en) mit Vertretungsbefugnis	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Nachname	Hohensinn
Vorname	Martina
E-Mail	marrina.hohensinn@kna.at



Schritt 3: Ansuchen einreichen – JAB

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 3: Ansuchen einreichen – JAB

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

In der Übersicht scheinen alle erstellten Ansuchen auf:

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

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 Filterm...

Auswahl Antragstermin: Bezeichnung des Förderansuchens: Status:

FÖRDERANSUCHEN FÜR 2020 (FRIST: 31.03.2020) ⌵

Klub der Medienjournalisten [Presseklub] ⌵

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-23 09:01	1 - Ansuchen	in Bearbeitung	✎ ✂

Verein Guter Journalismus [Journalistenausbildung] ⌵

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-13 16:48	1 - Ansuchen	eingereicht	✎





Schritt 2: Ansuchen – Presseklubs

entsprechenden Förderantrag „**Presseklubs**“ auswählen

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

Nicht auf Gewinn gerichtete Vereinigungen, deren Hauptaufgabe die Veranstaltung oder Durchführung von Pressekonferenzen ist und die hierfür von repräsentativer Bedeutung sind, können Förderungsmittel erhalten, wenn sie die in [§ 11 Abs. 4 Presseförderungsgesetz 2004](#) vorgesehenen Förderungsvoraussetzungen erfüllen.

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.

Presseklub

Förderansuchen für 2020 (Frist: 31.03.2020)





Schritt 2: Ansuchen erstellen - Presseklubs

1. Startseite

2. Stammdaten

3. Allgemeine Angaben

4. Veranstaltungen

5. Veröffentlichungen

6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

7. Erklärungen

8. Kontrolle

9. Abschluss

Presseklubs

Nicht auf Gewinn gerichtete Vereinigungen, deren Hauptaufgabe die Veranstaltung oder Durchführung von Pressekonferenzen ist und die hierfür von repräsentativer Bedeutung sind, können Fördermittel erhalten, wenn sie die in [FG 2004](#) vorgesehenen Fördervoraussetzungen erfüllen.

Nähere Einzelheiten sind aus [Punkt 21. der Richtlinien für den Beobachtungszeitraum 2019](#) ersichtlich.

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

Antragsteller/Verein *

Abbrechen

Zwischenspeichern

Zurück

Weiter

Antragsteller/Verein ausfüllen

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



Schritt 2: Ansuchen erstellen - Presseklubs

Stammdaten - Ansprechperson wählen (= muss)

1. Startseite 2. Stammdaten 3. Allgemeine Angaben 4. Veranstaltungen 5. Veröffentlichungen 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 7. Erklärungen 8. Kontrolle 9. Abschluss

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 * Ort *

PLZ *

Land *

Telefon

E-Mail

Zustelladresse *

Person(en) mit Vertretungsbefugnis !

Titel Nachname *

Ansprechperson(en)

Entfernen

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

Vertragsrelevante Schreiben gehen an den erstgenannten Ansprechpartner für die Förderabwicklung.





Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Allgemeine Angaben

1. Startseite > 2. Stammdaten > **3. Allgemeine Angaben** > 4. Veranstaltungen > 5. Veröffentlichungen > 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung > 7. Erklärungen > 8. Kontrolle > 9. Abschluss

Antrag

Antragsteller/Verein *

Bankverbindung

IBAN *

BIC

Allgemeines

Kurze Beschreibung der Schwerpunkte und Zielgruppen *

Der Förderverber erklärt, dass die Tätigkeit des Vereins nicht auf Gewinn gerichtet ist *

Beilagen

Bezeichnung	Beilage	bis spätestens	
Kurze Beschreibung der Schwerpunkte der Tätigkeit des Presseklubs und der Ziele, soweit sie über die Ausführungen in den Statuten hinausgehen	<input type="text" value="wird nachgereicht (in physisch)"/>	<input type="text" value="17.04.2020"/>	<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/>
Mitgliederverzeichnis	<input type="text" value="entfällt, da ..."/>		<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/> <input type="text" value="ergibt sich aus der laufenden Arbeit"/>
Sonstiges (Tätigkeitsbericht, Bilanz)	<input type="text" value="entfällt, da ..."/>		<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/> <input type="text" value="nicht erforderlich"/>



Schritt 2: Ansuchen erstellen - Presseklubs

Allgemeine Angaben – Kein Weiterklicken möglich, bis Fehler behoben ist!

1. Startseite → 2. Stammdaten → **3. Allgemeine Angaben** → 4. Veranstaltungen → 5. Veröffentlichungen → 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung → 7. Erklärungen → 8. Kontrolle → 9. Abschluss

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

Antrag

Antragsteller/Verein * Klub der Medienjournalisten

Bankverbindung

IBAN *

Das Feld "IBAN" ist ein Pflichtfeld. Bitte geben Sie einen Wert ein!

BIC

Allgemeines

Kurze Beschreibung der Schwerpunkte und Zielgruppen *

Der Förderverber erklärt, dass die Tätigkeit des Vereins nicht auf Gewinn gerichtet ist *

Beilagen

Bezeichnung	Beilage	bis spätestens	
Eine kurze Beschreibung der Schwerpunkte der Tätigkeit der Vereinigung der Journalistenausbildung	wird nachgereicht (in physisch) <input type="text"/>	17.04.2020	<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/>
Eine Vorschau auf das Vorjahr und das laufende Jahr	entfällt, da ... <input type="text"/>		<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/> ergibt sich aus der laufenden Arbeit <input type="text"/>
Sonstiges (Tätigkeitsbericht, Bilanz etc.)	entfällt, da ... <input type="text"/>		<input type="button" value="Dokument hinzufügen"/> nicht erforderlich <input type="text"/>



Schritt 2: Ansuchen erstellen - Presseklubs

Veranstaltungen - Details

1. Startseite → 2. Stammdaten → 3. Allgemeine Angabe → **4. Veranstaltungen** → 5. Veröffentlichungen → 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung → 7. Erklärungen → 8. Kontrolle → 9. Abschluss

Ansuchen gemäß § 11 Abs. 4 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!

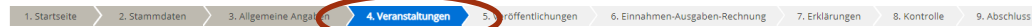
Ein Klick auf das Icon öffnet/schließt die Details zu den Veranstaltungen

Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, Klick auf die Schaltfläche „Entfernen“



Schritt 2: Ansuchen erstellen - Presseklubs

Veranstaltungen - Details



Ansuchen gemäß § 11 Abs. 4 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorgelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!

Pressekonferenz ⓘ

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) ⓘ

Pressegespräch ⓘ

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) ⓘ

Um weitere Veranstaltungen hinzuzufügen: Klick auf die Schaltfläche „Veranstaltung hinzufügen“



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload

1. Startseite 2. Stammdaten 3. Allgemeine Angaben 4. **Veranstaltungen** 5. Veröffentlichungen 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 7. Erklärungen 8. Kontrolle 9. Abschluss

Ansuchen gemäß § 11 Abs. 4 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!

The screenshot displays a web interface for creating events. It features four sections, each representing a different event category: 'Pressekonferenz', 'Pressegespräch', 'Pressefahrt', and 'Informationsveranstaltung'. Each section contains a table with the following columns: 'Titel der Veranstaltung', 'Veranstaltungsort', 'Veranstaltungsbeginn (t:mm)', 'Veranstaltungsende (t:mm)', 'Dauer in Stunden', and 'Teilnehmerzahl gesamt'. Below each table, there are three buttons: 'Veranstaltung hinzufügen', 'Daten aus CSV-Datei laden', and 'Entfernen'. A red arrow on the left side of the page points to the 'Daten aus CSV-Datei laden' button in each of the four categories. Below each table, there is also a link that says 'Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.' and a small green icon with the number '1'.

Es besteht auch die Möglichkeit, Daten per CSV zu übernehmen. Dazu laden Sie sich die Vorlage für die CSV-Datei herunter.

Gleiche CSV-Datei für alle Veranstaltungskategorien.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Vorschau CSV-Datei

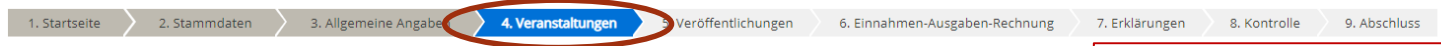
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Veranstaltung 1	Kurzbeschreibung 1	Teilnehmerkreis 1	Wien	01.01.2019	02.01.2019	2	10
2	Veranstaltung 2	Kurzbeschreibung 2	Teilnehmerkreis 2	Graz	01.02.2019	02.02.2019	2	15
3	Veranstaltung 3	Kurzbeschreibung 3	Teilnehmerkreis 3	Graz	02.02.2019	03.02.2019	6	100
4	Veranstaltung 4	Kurzbeschreibung 4	Teilnehmerkreis 4	Graz	03.02.2019	04.02.2019	6	100
5	Veranstaltung 5	Kurzbeschreibung 5	Teilnehmerkreis 5	Graz	04.02.2019	05.02.2019	6	100
6	Veranstaltung 6	Kurzbeschreibung 6	Teilnehmerkreis 6	Graz	05.02.2019	06.02.2019	6	100
7	Veranstaltung 7	Kurzbeschreibung 7	Teilnehmerkreis 7	Graz	06.02.2019	07.02.2019	6	100
8	Veranstaltung 8	Kurzbeschreibung 8	Teilnehmerkreis 8	Graz	07.02.2019	08.02.2019	10	100
9	Veranstaltung 9	Kurzbeschreibung 9	Teilnehmerkreis 9	Graz	08.02.2019	09.02.2019	8	100
10	Veranstaltung 10	Kurzbeschreibung 10	Teilnehmerkreis 10	Graz	09.02.2019	10.02.2019	8	100
11	Veranstaltung 11	Kurzbeschreibung 11	Teilnehmerkreis 11	Graz	10.02.2019	11.02.2019	8	100
12	Veranstaltung 12	Kurzbeschreibung 12	Teilnehmerkreis 12	Graz	11.02.2019	12.02.2019	8	100
13	Veranstaltung 13	Kurzbeschreibung 13	Teilnehmerkreis 13	Graz	12.02.2019	13.02.2019	8	100
14	Veranstaltung 14	Kurzbeschreibung 14	Teilnehmerkreis 14	Graz	13.02.2019	14.02.2019	8	100
15	Veranstaltung 15	Kurzbeschreibung 15	Teilnehmerkreis 15	Graz	14.02.2019	15.02.2019	8	100
16	Veranstaltung 16	Kurzbeschreibung 16	Teilnehmerkreis 16	Graz	15.02.2019	16.02.2019	8	100
17	Veranstaltung 17	Kurzbeschreibung 17	Teilnehmerkreis 17	Graz	16.02.2019	17.02.2019	5	100
18	Veranstaltung 18	Kurzbeschreibung 18	Teilnehmerkreis 18	Graz	17.02.2019	18.02.2019	5	100
19	Veranstaltung 19	Kurzbeschreibung 19	Teilnehmerkreis 19	Graz	18.02.2019	19.02.2019	5	100
20	Veranstaltung 20	Kurzbeschreibung 20	Teilnehmerkreis 20	Graz	19.02.2019	20.02.2019	5	100
21	Veranstaltung 21	Kurzbeschreibung 21	Teilnehmerkreis 21	Graz	20.02.2019	21.02.2019	5	100
22	Veranstaltung 22	Kurzbeschreibung 22	Teilnehmerkreis 22	Graz	21.02.2019	22.02.2019	5	100
23	Veranstaltung 23	Kurzbeschreibung 23	Teilnehmerkreis 23	Graz	22.02.2019	23.02.2019	5	100
24	Veranstaltung 24	Kurzbeschreibung 24	Teilnehmerkreis 24	Graz	23.02.2019	24.02.2019	5	100
25	Veranstaltung 25	Kurzbeschreibung 25	Teilnehmerkreis 25	Graz	24.02.2019	25.02.2019	5	80
26	Veranstaltung 26	Kurzbeschreibung 26	Teilnehmerkreis 26	Graz	25.02.2019	26.02.2019	5	70
27	Veranstaltung 27	Kurzbeschreibung 27	Teilnehmerkreis 27	Graz	26.02.2019	27.02.2019	5	10
28	Veranstaltung 28	Kurzbeschreibung 28	Teilnehmerkreis 28	Graz	27.02.2019	28.02.2019	2	10
29	Veranstaltung 29	Kurzbeschreibung 29	Teilnehmerkreis 29	Graz	28.02.2019	01.03.2019	2	10
30	Veranstaltung 30	Kurzbeschreibung 30	Teilnehmerkreis 30	Graz	01.03.2019	02.03.2019	2	20

CSV-Datei darf keine Kopfzeile beinhalten. Daten beginnen in erster Zeile!



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload



Ansuchen gemäß § 11 Abs. 4 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schritt 2.1.1)
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, das Ansuchen löschen und neu erstellen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden.

Pressekonferenz ⓘ

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden.](#) ⓘ

Daten aus CSV-Datei laden

CSV-Import

Die maximale Größe einer CSV-Datei darf 10240 kB nicht überschreiten.
Es dürfen nur folgende Dateiformate hochgeladen werden: .csv

PPF_PC_Verans..._11112019.csv

Ausgefüllte CSV-Datei in den Antrag laden:

Button „Daten aus CSV-Datei laden“ anklicken, es öffnet sich ein Fenster CSV-Import.

Schaltfläche „Datei auswählen“, entsprechende Datei im Explorer auswählen, Schaltfläche „Laden“.

Es werden die Veranstaltungsdetails sofort im Antrag angezeigt.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload



Ansuchen gemäß § 11 Abs. 4 Details zu den Veranstaltungen

- Wenn in einer Kategorie keine Daten gemeldet werden, muss die vorangelegte leere Zeile vor dem Abschließen der Seite gelöscht werden. (Schaltfläche "Entfernen")
- Wenn Daten per CSV übernommen werden, werden allfällig bereits vorhandene Daten in dieser Kategorie überschrieben. Wenn notwendig, daher zunächst CSV-Daten einspielen und dann Ergänzungen vornehmen. Weiters müssen die geforderten Beilagen manuell (Aufblättern am Zeilenbeginn) nach dem Einspielen der CSV-Datei ergänzt werden!

Pressekonferenz 1							
	Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt	
▼	Veranstaltung 1	Wien	01.01.2019	02.02.2019	2	10,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 2	Graz	01.02.2019	02.02.2019	2	15,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 3	Graz	02.02.2019	03.02.2019	6	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 4	Graz	03.02.2019	04.02.2019	6	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 5	Graz	04.02.2019	05.02.2019	6	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 6	Graz	05.02.2019	06.02.2019	6	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 7	Graz	06.02.2019	07.02.2019	6	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 8	Graz	07.02.2019	08.02.2019	10	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 9	Graz	08.02.2019	09.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 10	Graz	09.02.2019	10.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 11	Graz	10.02.2019	11.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 12	Graz	11.02.2019	12.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 13	Graz	12.02.2019	13.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 14	Graz	13.02.2019	14.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 15	Graz	14.02.2019	15.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 16	Graz	15.02.2019	16.02.2019	8	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 17	Graz	16.02.2019	17.02.2019	5	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 18	Graz	17.02.2019	18.02.2019	5	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 19	Graz	18.02.2019	19.02.2019	5	100,0	Entfernen
▼	Veranstaltung 20	Graz	19.02.2019	20.02.2019	5	100,0	Entfernen

Ansicht hochgeladene
Daten aus der CSV-Datei.

Änderungen/Ergänzungen
können noch
vorgenommen werden.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Veranstaltungen – Möglichkeit CSV-upload

Pressefahrt 1

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!					
Veranstaltung hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden					
Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden. 1					

Informationsveranstaltung 1

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!					
Veranstaltung hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden					
Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden. 1					

Sonstiges 1

Titel der Veranstaltung	Veranstaltungsort	Veranstaltungsbeginn (tt.mm.jjjj)	Veranstaltungsende (tt.mm.jjjj)	Dauer in Stunden	Teilnehmerzahl gesamt
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sie können maximal 999 Blöcke befüllen!					
Veranstaltung hinzufügen Daten aus CSV-Datei laden					
Hier können Sie eine Vorlage für eine CSV-Datei downloaden. 1					

Übersicht über die Veranstaltungen im Vorjahr

Art der Veranstaltung	Anzahl	Teilnehmerzahl (gesamt)
Pressekonferenzen	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="2.425,00"/>
Pressegespräche	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Pressefahrten	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Informationsveranstaltungen	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Sonstiges	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0,00"/>

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

Gleiche
Vorgehensweise bei
allen
Veranstaltungsarten.

Am Ende der Seite
gibt es eine
Übersicht über die
eingetragenen
Veranstaltungen.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Veröffentlichungen

1. Startseite > 2. Stammdaten > 3. Allgemeine Angaben > 4. Veranstaltungen > **5. Veröffentlichungen** > 6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung > 7. Erklärungen > 8. Kontrolle > 9. Abschluss

Details zur Veröffentlichungen 1

#	Titel der Veröffentlichung	Autorin/Autor bzw. Herausgeberin/Herausgeber	Druckauflage	Art der Veröffentlichung (Buch, Broschüre, Zeitschrift, Blog ...)	Verkaufspreis	Kostenaufwand	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Entfernen"/>
1	<input type="button" value="Weitere hinzufügen"/>						

Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Button „Weitere hinzufügen“ um Veröffentlichungen hinzuzufügen bzw. Button „Entfernen“ um einen Eintrag zu löschen.



Schritt 2: Ansuchen erstellen – Presseklubs

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. Startseite → 2. Stammdaten → 3. Allgemeine Angaben → 4. Veranstaltungen → 5. Veröffentlichung → **6. Einnahmen-Ausgaben-Rechnung** → Erklärungen → 8. Kontrolle → 9. Abschluss

Nachreichung für die Einnahmen und Ausgaben mit Fristsetzung

Die nachfolgende Einnahmen-Ausgaben-Rechnung beinhaltet alle förderrelevanten Kosten und Einnahmen. * Ja Nein

Falls die Nachreichung bis 31.5. nicht erfolgt, gilt das Ansuchen als zurückgezogen!

Einnahmen-Ausgaben-Rechnung 1

AUSGABEN IM VORJAHR	in EUR
Personalkosten	0,00
Gemeinkosten (z.B. Miete, Büromaterial, Heizung, Licht, etc.)	0,00
Veranstaltungskosten	0,00
Veröffentlichungskosten	0,00
SUMME DER AUSGABEN	0,00

[Weitere hinzufügen](#) Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

EINNAHMEN IM VORJAHR	in EUR
Veranstaltungen	0,00
Verkaufserlöse	0,00
Mitgliedsbeiträge	0,00
Beiträge fördernder Mitglieder	0,00
Förderungen von KommAustria	0,00
Förderungen von Gebietskörperschaften	0,00
Förderungen von Institutionen	0,00
Förderungen von Unternehmen	0,00
SUMME DER EINNAHMEN	0,00

[Weitere hinzufügen](#) Sie können maximal 99 Blöcke befüllen!

Summen

Einnahmen	0,00
Ausgaben	0,00
GEBÄRUNGSERFOLG - Differenz Einnahmen - Ausgaben	0,00

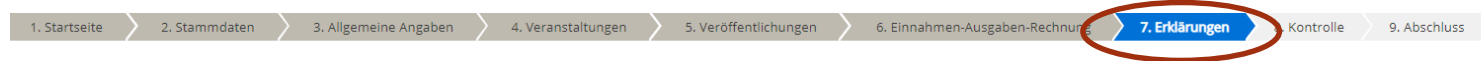
Falls die Nachreichung bis 31.05. nicht erfolgt, gilt das Ansuchen als zurückgezogen.

Um weitere Zeilen in der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung hinzuzufügen, Button „Weitere hinzufügen“ anklicken.



Schritt 3: Ansuchen einreichen - Presseklubs

Erklärungen zustimmen



Antragsbezogene Erklärungen und Verpflichtungen

Die Förderungswerberin/der Förderungswerber bestätigt, dass die Stammdaten samt Beilagen aktuell sind (Vereinsregisterauszug und Statuten). *

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt die Richtigkeit aller Angaben und verpflichtet sich *

- der KommAustria alle für die gegenständliche Förderung relevanten Unterlagen bei Bedarf zur Einsichtnahme und Überprüfung zur Verfügung zu stellen
- Ansprüche aus der gegenständlichen Förderung nicht zu zedieren
- bereits ausgezahlte Fördermittel über schriftliche Aufforderung der KommAustria ganz oder teilweise binnen 14 Tagen zurückzuzahlen, wobei gleichzeitig die Zusicherung einer Förderung - soweit diese noch nicht ausgezahlt wurde - erlischt, wenn
 - die KommAustria über wesentliche Umstände unrichtig oder unvollständig unterrichtet wurde
 - das Zessionsverbot nicht eingehalten wurde
 - die Fördermittel widerrechtlich bezogen wurden
 - die unverzügliche Meldung über die Auflösung des Vereins, die Einstellung der Vereinstätigkeit, 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.

Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass die [Richtlinien der KommAustria](#) für den Beobachtungszeitraum (= das dem Ansuchen vorangegangene Jahr) zur Kenntnis genommen wurden. *

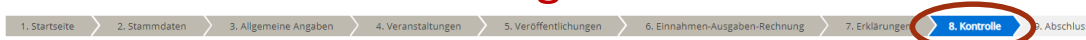
Der Förderungswerber/die Förderungswerberin bestätigt, dass der [Datenverarbeitungshinweis](#) zur Kenntnis genommen wurde. *

Abbrechen Zwischenspeichern Zurück **Weiter**



Schritt 3: Ansuchen einreichen – Presseklubs

Kontrollieren Sie Ihre Angaben



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	
Antragsteller/Verein	Klub der Medienjournalisten
Bearbeiter	Georg List

Firma	
Name	Test PFF
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

Person(en) mit Vertretungsbefugnis	
Anrede	Frau
Titel	Dr.
Nachname	Hohensinn
Vorname	Martina
E-Mail	martina.hohensinn@koa.at
Mobiletelefon	0664/123456
Vertretungsbefugnis	Ja
Vertretungsfunktion	Vorstand
Anspruchpartner Presse- und Publizistikförderung	Nein

Anspruchperson(en)	
	Rosenberger Dagmar, dagmar.rosenberger@rrr.at,
	Zauner-Jelemensky Brigitte, brigitte.zauner-jelemensky@rrr.at,



Schritt 3: Ansuchen einreichen – Presseklubs

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 3: Ansuchen einreichen - Presseklubs

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.

AES - PPF_PF



Übersicht - Ansuchen inkl. Status

In der Übersicht scheinen alle erstellten Ansuchen auf:

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

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 Filter sind.

Auswahl Antragstermin: Bezeichnung des Förderansuchens: Status:

FÖRDERANSUCHEN FÜR 2020 (FRIST: 31.03.2020) ⌵

Klub der Medienjournalisten [Presseklub] ⌵

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-13 16:48	1 - Ansuchen	eingereicht	🔗

Verein Guter Journalismus [Journalistenausbildung] ⌵

Erstellungsdatum	Dokument	Status	
2020-01-23 09:01	1 - Ansuchen	in Bearbeitung	🔗 🔗





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 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!