

Checkliste für die Einreichung eines Ansuchens im Zuge des Alsergrunder Kultursommers

Um Ihnen die Einreichung zu erleichtern, haben wir eine Checkliste erstellt.
Diese Checkliste ist in 6 Teildokumente unterteilt, die Sie für Ihre Einreichung benötigen.

1. Ansuchen
2. Kostenaufstellung
3. Einverständniserklärung
4. Vereinsregistrauszug und -statuten/Meldezzettel/Firmenbuchauszug
5. Ergänzungsregisternummer (wird bei juristischen Personen benötigt, die weder Verein, Firma noch Einzelperson sind)
6. Projektbeschreibung

Für Ihre Projekteinreichung steht Ihnen das Antragsformular [Förderung bezirksorientierter Kulturangelegenheiten – Antrag](#) zur Bezirkskulturförderung für den Alsergrunder Kultursommer zur Verfügung.

Wichtig: Für die technische Abwicklung Ihres Ansuchens, ist es zwingend notwendig, dass Sie im Antragsformular unter dem Punkt „Beschreibung des Vorhabens“, den Zusatz „Alsergrunder Kultursommer 2026“ vermerken. Erst dadurch kann die Zuordnung zum Alsergrunder Kultursommer reibungslos erfolgen.

1. Ansuchen

- ☐ Angaben zu Förderwerber*in (Vereinsname, Name, Firmenname, Bezeichnung)
- ☐ wenn Verein, dann Zentralvereinsregisternummer angeben
- ☐ Adresse und Kontaktmöglichkeiten des Vereins/der Einzelperson/der Firma und einer Ansprechperson
- ☐ Bankverbindung des Vereins/Einzelperson/Firma **(Bankverbindung muss auf Antragsteller*in lauten)**
- ☐ Projekttitle (Nennung wie folgt: Titel – Alsergrunder Kultursommer 2026), Art, kurze Beschreibung und Bezirksbezug
- ☐ Veranstaltungsort, -datum + Ersatzdatum (falls es zu Überschneidungen kommen sollte; dieser wird dann auch als Ersatztermin bei Verschiebungen wegen Schlechtwetter o.ä. herangezogen) und Uhrzeit
- ☐ Anzahl der Spieltage, Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer*innen und Zielgruppe(n) die angesprochen werden
- ☐ Beantragte Förderungen für das laufende Jahr und das Vorjahr
- ☐ Gesamtausgaben und beantragte Fördermittel die in der Bezirksvorstehung Alsergrund angesucht werden, müssen mit Gesamtausgaben und beantragten Fördermittel in der Kostenaufstellung übereinstimmen (siehe Punkt Kostenaufstellung)
- ☐ Gender Mainstreaming – Angaben über das Verhältnis von Frauen* und Männern* (damit soll eine möglichst gendergerechte Verteilung der Bezirkskulturgelder erreicht werden)

2. Kostenaufstellung (Kalkulation bis € 5.000,-- ab € 5.001,--)

- ☐ Bei den 2 unterschiedlichen Kalkulationen wird unterschieden, ob die angesuchte Fördersumme unter € 5.000,-- oder darüber liegt; wenn Sie also € 3.000,-- ansuchen, muss die Kalkulation bis € 5.000,-- für die Einreichung verwendet werden, liegt die angesuchte Summe über € 5.000,-- dann müssen Sie die Kalkulation ab € 5.001,-- für die Einreichung verwenden
- ☐ Bei Ihrer Einreichung müssen **ALLE** Summen in die Spalte „Einreichung“ eingetragen werden
- ☐ Die Zeilen Antragsteller*in, Projekttitel und Jahr am Anfang der Kalkulation **muss** ausgefüllt sein
- ☐ In die Zeile „Subvention Bezirk“ muss die Summe eingetragen werden, die Sie in der Bezirksvorstehung Alsergrund einreichen, diese muss, wie unter Punkt „Ansuchen“ geschrieben, mit der im Ansuchen angegebenen Summe übereinstimmen, genauso wie die Summe der Gesamtausgaben
- ☐ Der Saldo (Seite 2) **muss** € 0,-- ergeben

3. Einverständniserklärung

Die Einverständniserklärung muss wie folgt unterschrieben werden:

- Verein: laut statutenmäßiger Vertretungsregelung/laut Vereinsregistrauszug
- Einzelperson/en: Antragsteller*innen
- Unternehmen/Firma: laut Firmenbuchauszug

4. Vereinsregistrauszug und- statuten/Meldezettel/Firmenbuchauszug

Falls Sie als Verein ansuchen, müssen Sie dem Ansuchen einen

Vereinsregistrauszug und die **Vereinsstatuten** beilegen.

- **Wichtig!** Die Funktionsperiode muss aufrecht sein!

Falls Sie als Einzelperson ansuchen, müssen Sie dem Ansuchen eine **Kopie Ihres Meldezettels** beilegen.

Falls Sie als Unternehmen/Firma ansuchen, müssen Sie dem Ansuchen einen **Firmenbuchauszug** beilegen.

5. Bei juristischen Personen, die weder Verein, Firma noch Einzelpersonen sind, wird die **Ergänzungsregisternummer** benötigt.

<https://www.bmdw.gv.at/Services/Formulare/Formulare-Stammzahlenregisterbehörde.html>

6. Projektbeschreibung

- ☐ Die Projektbeschreibung soll den Projektumfang enthalten, den Inhalt Ihres Projekts, Ziel, einem Ersatztermin (wie unter dem Punkt Ansuchen beschrieben), Uhrzeit und Veranstaltungsort; Eine Länge der Projektbeschreibung wird nicht vorgegeben, hier kommt es darauf an, wie umfangreich Ihr Projekt ist und über welchen Zeitraum dieses geht.