

UNTERE DONAUSTRASSE 13-15/3, 1020 WIEN

Tel.: 01-218 50 70

##### F Ö R D E R U N G S A N S U C H E N

Die Förderung basiert auf der „Allgemeinen Rahmenrichtlinie für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln“ in der geltenden Fassung

**Information für Förderungswerber**

Ihr Ansuchen kann erst bearbeitet werden, wenn das Förderungsansuchen voll­ständig ausgefüllt und inklusive der Bewilligungsbedingungen- und auflagen unterfertigt vorliegt.

Folgende Unterlagen sind für eine Abwicklung unerlässlich:

* **DETAILLIERTE PROJEKTBESCHREIBUNG**
* **ERHEBUNG WEITERER FÖRDERMITTEL**
* **KOSTEN/ZEITPLAN**: detaillierte Aufstellung der durch das Projekt zu erwartenden Kosten und Einnahmen; Kalkulationsgrundlagen für Personalkosten (Lohn- und Lohnnebenkosten): Stundensätze für Honorare bzw. Monatsgehälter mit Arbeitgeberanteilen und Steuern; Stundenverpflichtung und Qualifikation des jeweiligen Personals
* **FINANZPLAN**: detaillierte Aufstellung und Darlegung der Herkunft der Finanzmittel, die bei dem Projekt eingesetzt werden sollen (Spenden; Förderungen, einschließlich der beantragten Taggelder; Mitgliedsbeiträge; sonstige Eigenmittel oder Einkünfte). Wird um eine Basisförderung angesucht, ist der seitens des zuständigen Vereinsgremiums genehmigte Jahresvoranschlag zu übermitteln.
* zusätzlich bei juristischen Personen (Vereine oder Körperschaften):  
  Aktueller **VEREINSREGISTERAUSZUG** bzw. **Firmenbuchauszug** der Körperschaft mit Nachweis der **aktuellen** Zeichnungsberechtigung
* **RECHNUNGSABSCHLUSS** des Vorjahres:  
  Dieser kann bestehen aus einer Einnahmen‑ und Ausgabenrechnung **oder** Bilanz und der dazugehörenden Gewinn‑ und Verlustrechnung (bei bilanzierenden Vereinen oder Körperschaften, ist auf jeden Fall die Bilanz vorzulegen)
* **TÄTIGKEITSBERICHT** über das Vorjahr
* **FRISTEN:** Der Förderantrag für ein Projekt kann spätestens bis zwei Monate nach Projektbeginn eingereicht werden. Bereits angefallene Kosten können nicht gefördert werden. Die Förderabrechnung muss spätestens zwei Monate nach Projektende eingereicht werden.
* Die Gewährung der Förderung durch die Familie & Beruf Management GmbH ist von der Einhaltung folgender **allgemeiner Förderungsbedingungen** abhängig, wonach die Förderungswerberin oder der Förderungswerber insbesondere

1. mit der Durchführung der Leistung gemäß dem vereinbarten Zeitplan, ansonsten unverzüglich nach Gewährung der Förderung beginnt, die Leistung zügig durchführt und diese innerhalb der vereinbarten, ansonsten innerhalb einer angemessenen Frist abschließt,
2. der Familie & Beruf Management GmbH alle Ereignisse, welche die Durchführung der geförderten Leistung verzögern oder unmöglich machen, oder eine Abänderung gegenüber dem Förderungsansuchen oder vereinbarten Auflagen und Bedingungen erfordern würde, unverzüglich und aus eigener Initiative anzeigt und ihren oder seinen Mitteilungspflichten jeweils unverzüglich nachkommt,
3. Organen oder Beauftragten des Bundes und der Europäischen Union Einsicht in ihre oder seine Bücher und Belege sowie in sonstige der Überprüfung der Durchführung der Leistung dienende Unterlagen bei sich selbst oder bei Dritten und die Besichtigung an Ort und Stelle gestattet oder auf deren Verlangen vorlegt, ihnen die erforderlichen Auskünfte erteilt oder erteilen lässt und hierzu eine geeignete Auskunftsperson bereitstellt, wobei über den jeweiligen Zusammenhang dieser Unterlagen mit der Leistung das Prüforgan entscheidet,
4. alle Bücher und Belege sowie sonstige in lit c genannten Unterlagen zehn Jahre ab dem Ende des Jahres der Auszahlung der gesamten Förderung, mindestens jedoch ab der Durchführung der Leistung sicher und geordnet aufbewahrt; sofern unionsrechtlich darüber hinausgehende Fristen gelten, kommen diese zur Anwendung,
5. zur Aufbewahrung grundsätzlich auch geeignete Bild- und Datenträger verwenden kann, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche, urschriftgetreue und überprüfbare Wiedergabe bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist; in diesem Fall ist die Förderungswerberin oder der Förderungswerber zu verpflichten, auf ihre oder seine Kosten alle Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die notwendig sind, um die Bücher, Belege und sonstigen Unterlagen lesbar zu machen und, soweit erforderlich, ohne Hilfsmittel lesbare dauerhafte Wiedergaben beizubringen sowie bei Erstellung von dauerhaften Wiedergaben diese auf Datenträgern zur Verfügung zu stellen,
6. bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen unbeschadet der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006 (BVergG 2006), BGBl. I Nr. 17, zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einholt, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswertes zweckmäßig ist,
7. Förderungsmittel des Bundes unter Beachtung der Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit einsetzt und insbesondere bei Gesamtförderungen in ihrer oder seiner gesamten Gebarung diese Grundsätze befolgt,
8. Förderungsmittel des Bundes nicht zur Bildung von Rücklagen oder Rückstellungen nach dem Einkommensteuergesetz 1988, (EStG 1988), BGBl. Nr. 400, oder dem Unternehmensgesetzbuch, dRGBl S 219/1897 verwendet,
9. über den Anspruch aus einer gewährten Förderung weder durch Abtretung, Anweisung oder Verpfändung noch auf andere Weise verfügt,
10. die Rückzahlungsverpflichtung und die hinreichende Sicherstellung für die Rückzahlung eines Förderungsdarlehens und grundsätzlich auch für allfällige Rückzahlungs- und Abgeltungsverpflichtungen gem. Punkt 7.5 der Sonderrichtlinie übernimmt und
11. das Gleichbehandlungsgesetz, BGBl. I Nr. 66/2004, beachtet, sofern es sich um die Förderung eines Unternehmens handelt, und das Bundes-Behindertengleichstellungsgesetz, BGBl. I Nr. 82/2005, sowie das Diskriminierungsverbot gemäß § 7b des Behinderteneinstellungsgesetzes (BEinstG), BGBl. Nr. 22/1970, berücksichtigt. Eine Bestätigung über die Barrierefreiheit in diesem Zusammenhang kann angefordert werden.

Insbesondere werden nur **Projekte zur Förderung der Vereinbarkeit** gefördert, die überregional, von öffentlichen Interesse und bundesweiter Bedeutung sind.

1. **Förderwerber/in**

Name der ansuchenden Organisation oder Person:

Datum der Einreichung:

Anschrift:

Telefon:

E-mail Adresse:

Firmenbuchnummer:

ZVR-Zahl:

Ordnungsnummer im Ergänzungsregister:

Geburtsdatum:

Es wird um Förderung durch Gewährung einer Geldzuwendung in der Höhe von

für folgendes Vorhaben angesucht:

Projekttitel – Arbeitsprogramm:

Projektdauer (max 1 Jahr)

Arbeitsprogramm/Projektbeginn:

Arbeitsprogramm/Projektende:

Bankverbindung zur Überweisung der Förderung:

Bankinstitut:

BIC:

IBAN:

lautend auf:

Datum, bis zu dem die Förderungsmittel spätestens benötigt werden:

1. **Kurzbeschreibung des Vorhabens**

Beschreiben Sie bitte Ihr Vorhaben[[1]](#footnote-1) nach folgenden Kriterien:

* 1. **ZIELE DES VORHABENS:** Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrem Vorhaben?

* 1. **relevanz:** Welche Bedeutung oder Auswirkung hat das Vorhaben auf die Situation von Vereinbarkeit von Familie und Beruf?

* 1. **ZIELGRUPPE:** Wer ist die Zielgruppe Ihrer Aktivität? (Altersgruppen, Berufsgruppen, Regionen, etc.)
  2. **Größe der Zielgruppe:** Wie viele Personen können mit dem Projekt erreicht werden? Wie viele Personen können tatsächlich das Angebot des Projekts in Anspruch nehmen?

* 1. **Verbreitung:** Wie sollen die Personen bzw. Zielgruppen erreicht werden (Marketing, Kanäle, Webseite, etc.)

* 1. **Überregionalität:** Ist das Vorhaben überregional, von öffentlichem Interesse und hat es bundesweite Bedeutung? Welchen Beitrag leistet Ihr Projekt direkt vor Ort zu einer Verbesserung der Situation von Vereinbarkeit von Familie und Beruf?

* 1. **Innovative Aspekte:** Wodurch unterscheidet sich das Vorhaben von bisher durchgeführten Projekten? Gibt es vergleichbare Projekte in Österreich?

* 1. **Internationale Beispiele:** Gibt es im Ausland ähnliche Projekte, mit denen bereits konkrete Erfolge erzielt werden konnten?

* 1. **WIRKUNG:** Welche Wirkung soll mit den einzelnen Aktivitäten konkret erreicht werden?

* 1. **Vernetzung:** Gibt es eine Vernetzung mit ähnlichen Projekten?

* 1. **Referenzen:** Haben Sie in der Vergangenheit bereits ähnliche Projekte erfolgreich durchgeführt?

* 1. **Verbreitung der Projektergebnisse:** Wie werden die Ergebnisse und Erfahrungen des Vorhabens der Öffentlichkeit zugänglich gemacht?

* 1. **Evaluation und Reflexion:** In welcher Form wollen Sie die Erreichung der angeführten Projektziele überprüfen?

* 1. **Entwicklungsperspektive:** Handelt es sich bei dem beantragten Vorhaben um eine einmalige Aktion des Förderungswerbers oder bestehen Überlegungen zur Weiterführung nach Abschluss des Vorhabens?

* 1. **Finanzielle Nachhaltigkeit:** Wie wird die zukünftige Finanzierung des Projektes gesichert?

1. **ERHEBUNG WEITERER FÖRDERMITTEL:**

Welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln wurden in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jahr | Betrag | Fördernde Stelle[[2]](#footnote-2) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Wurden derartige Förderungen bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union angesucht, über deren Gewährung aber noch nicht entschieden wurde oder soll eine solche Förderung noch angesucht werden?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Jahr | Betrag | Fördernde Stelle[[3]](#footnote-3) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Sollten im Laufe des geförderten Zeitraums weitere Förderungen für dieselbe Leistungen gewährt werden, ist dies der Familie & Beruf Management GmbH nachträglich mitzuteilen.

1. **KOSTENDARSTELLUNG**
   1. **Personalkosten**  
      Angaben über Personalkosten aller am Projekt beteiligten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen:

Brutto-Gehalt und Lohnnebenkosten, Einstufung, Ausbildung und Alter. Personalkosten können nur im Rahmen der besoldungsrechtlichen Regelungen des Bundes gefördert werden.

|  |  |
| --- | --- |
| Qualifikation | Brutto-Gehalt  (inkl. Lohnnebenkosten) in Euro |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SUMME** |  |

* 1. **Infrastrukturkostenanteil**  
     Auf Grundlage des Jahresabschlusses, bzw. der Bilanz des Vorjahres ist der finanzielle Gesamtaufwand für Miete, Betriebskosten, Instandhaltung und Reparaturen, Versicherungen, Telefon, Porti, Kopien, Büromaterial, Fortbildung und Betriebsmittel zu errechnen und in adäquater Höhe der Anzahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zuzuordnen. Der daraus resultierende Richtwert für den Infrastrukturkostenanteil pro Mitarbeiter/in und Arbeitsmonat (à 40 Wochenstunden) ist anzugeben.

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Betrag in Euro |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SUMME** |  |

* 1. **Projektspezifischer Sachaufwand**

Bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Leistungen sind unbeschadet der Bestimmungen des Bundesvergabegesetzes 2006, BGBl. I Nr. 17 i.d.g.F., zu Vergleichszwecken nachweislich mehrere Angebote einzuholen, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswertes zweckmäßig ist.  
Angeführte Positionen (z.B. Verbrauchsgüter, Druckkosten, Reisekosten, Honorarkosten, Miete für Veranstaltungsorte, usw.) sind zum Nachweis der widmungsgemäßen Verwendung der Fördermittel näher zu beschreiben und mit Angaben zur Notwendigkeit zu versehen.

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Betrag in Euro |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SUMME** |  |

* 1. **Sonstiger Aufwand**

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung | Betrag in Euro |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **SUMME** |  |

1. **FINANZIERUNGSPLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aufwand (aufgeschlüsselt)** | **Euro** | **%-Anteil** |
|  |  |  |
| Personalkosten |  |  |
| Infrastrukturkostenanteil |  |  |
| Projektspezifischer Sachaufwand |  |  |
| sonstiger Aufwand |  |  |
|  |  |  |
| **Aufwand gesamt** |  | 100 |
|  |  |  |
| **Einnahmen (aufgeschlüsselt)** | **Euro** | **%-Anteil** |
|  |  |  |
| Förderung durch Familie & Beruf Management GmbH |  |  |
| Förderung\* durch Landesstellen |  |  |
| Förderung\* durch andere Bundesdienststellen |  |  |
| Förderung\* durch Gemeinde |  |  |
| Sonstige öffentliche / private Förderung\* |  |  |
| Eigenleistung (Personaleinsatz) |  |  |
| Sponsoring |  |  |
| Sonstige Einnahmen |  |  |
|  |  |  |
| **Einnahmen gesamt** |  | 100 |

\* anzugeben sind sowohl beantragte, als auch bereits zugesagte oder gewährte Förderungen!

GESAMTBETRAG der bei der Familien & Beruf Management GmbH beantragten Förderung:

|  |  |
| --- | --- |
| **Verwendungszweck** | **Höhe der beantragten Förderung in Euro** |
| Personalkosten |  |
| Infrastrukturkostenanteil |  |
| Projektspezifischer Sachaufwand |  |
| **Gesamtbetrag** |  |

Wichtiger Hinweis: 10% des insgesamt zugesicherten Förderbetrages werden erst nach erfolgter Abnahme der Abrechnung ausgezahlt.

**AUSZAHLUNG**

Die Auszahlung der Förderung erfolgt insoweit, als es sich um förderbare Kosten handelt sowie nach Prüfung der Voraussetzungen und Erfüllung der mit dem Förderungsvertrag verbundenen Auflagen und Bedingungen. Nach positiver Prüfung erfolgt die Auszahlung des ersten Teilbetrages iHv 90% des Förderbetrages. Der zweite Teilbetrag iHv 10% wird nach der Prüfung der Abrechnung ausbezahlt. Förderungen deren Gesamtbetrag EUR 50.000,- überschreiten werden in Teilbeträgen ausgezahlt.

1. **ANGABEN** über **fachliche Eignung** des/DER **Förderungswerbers/in:**

1. **WEITERE ANGABEN**

Ist der Vereinvorsteuerabzugsberechtigt?  ja  nein

Unterliegt der/die Förderungswerber/in einer Beschränkung in der Verfügung

über das Vermögen?  ja  nein

Ist oder war (innerhalb der letzten 5 Jahre) gegen eine der die ansuchende Organisation vertretungsberechtigten physischen Personen ein Zwangsvollstreckungs‑, Konkurs‑ oder Ausgleichsverfahren anhängig?

ja  nein

Gibt es aushaftende außergewöhnliche Verpflichtungen (Garantien, Bürgschaften u.dgl.):  ja  nein

1. **MEDIEN**

In Druckwerken (Broschüren, Programmen, etc.) ist in geeigneter Weise auf die finanzielle Unterstützung durch das Bundesministerium für Familien und Jugend hinzuweisen: Auf dem Titelblatt respektive dem ersten Innenblatt sind Name und Logo des Bundesministerium für Familien und Jugend in der Schriftgröße der Untertitel und nach den Vorgaben des Corporate Designs anzuführen, im Impressum der Vermerk „Gefördert aus Mitteln des Bundesministeriums für Familien und Jugend“. Ein Belegexemplar des Druckwerkes ist dem Bundesministerium für Familien und Jugend unmittelbar nach Erscheinen zu übermitteln. Bei Filmen und Videos ist im Vorspann und im Nachspann auf die finanzielle Unterstützung des Bundesministeriums für Familien und Jugend mittels Schriftzug und Logo hinzuweisen.

1. **DATENSCHUTZRECHTLICHE INFORMATIONEN GEMÄSS ART 13 DSGVO**

Wir speichern und verarbeiten Daten ausschließlich im Sinne der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (DSGVO) sowie des durch das Datenschutz-Anpassungsgesetz novellierten Datenschutzgesetzes idgF.

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt auf der Rechtsgrundlage von Artikel 6 Absatz 1 lit. b DSGVO zur Anbahnung und Erfüllung eines Fördervertrages, wozu auch die Überprüfung der Förderabrechnung zählt.

Konkret verarbeiten wir jene personenbezogenen Daten, die Sie bei der Antragstellung bekannt gegeben haben sowie jene Daten, die im Zuge der Vertragsabwicklung noch bekannt zu geben sind.

Ihre personenbezogenen Daten werden so lange verarbeitet, als die Geltendmachung von Rechtsansprüchen aus dem Fördervertrag möglich ist.

Eine Weiterleitung Ihrer personenbezogenen Daten kann gegebenenfalls an den Rechnungshof, die Europäische Kommission, die Transparenzdatenbank und das Bundesministerium für Finanzen erfolgen. Weiters können diese Daten an die Rechtsvertretung des Bundeskanzleramtes sowie an Gerichte und Verwaltungsbehörden zur Durchsetzung oder Abwehr von Rechtsansprüchen in Zusammenhang mit dem Förderungsvertrag oder dessen Anbahnung übermittelt werden. Darüber hinaus können andere förderungsgewährende Stellen, insbesondere jene, die im Förderungsansuchen genannt werden, diese Daten erhalten.

**Ihre Rechte**

Ihnen stehen nach Maßgabe der DSGVO grundsätzlich die Rechte auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung, Datenübertragbarkeit, Widerruf und Widerspruch zu. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Verarbeitung Ihrer Daten gegen das Datenschutzrecht verstößt oder Ihre datenschutzrechtlichen Ansprüche sonst in einer Weise verletzt worden sind, können Sie sich bei der Aufsichtsbehörde beschweren. In Österreich ist dies die Datenschutzbehörde.

**Weitere Informationen**

Sie erreichen uns unter folgenden Kontaktdaten: Familie & Beruf Management GmbH: Untere Donaustraße 13-15/3 1020 Wien, Telefon: +43(0)1 2185070,

E-Mail: datenschutz@familieundberuf.at

1. **Anschluss folgender Dokumente**
   1. Vereinsstatuten
   2. Amtsbestätigung/Vereinsregisterauszug/Vorstandsliste
   3. Firmenbuchauszug
   4. Rechnungsabschlüsse, Jahresabschlüsse oder Bilanzen des Vorjahres
   5. Detaillierte Kostenaufstellung, falls aufgrund einer Neugründung noch keine Vorjahresbilanz vorhanden ist
   6. Leistungsbericht des letzten Jahres

.........................., am...................

....................................................

**(Rechtsgültige Unterschrift des/der Förderungswerbers/in)[[4]](#footnote-4)**

**Folgende Unterlagen sind für die ordnungsgemäße Abrechnung einer Förderung erforderlich:**

1. **Abrechnung** bis spätestens zwei Monate nach Projektende
2. **Bericht** (Tätigkeitsbericht) über das geförderte Projekt entsprechend der Kurzbeschreibung im Ansuchen
3. **detaillierte Gesamtaufstellung aller Einnahmen und Ausgaben** (entsprechend Bewilligungsbedingungen)
4. eine **Belegsaufstellung** (geordnet nach Rechnungsdatum, Firmenname, Verwendungszweck und Rechnungsbetrag).
5. **sämtliche auf den Förderungsnehmer lautende ausgabenseitigen und förderungsbezogenen Belege** in Höhe der Förderungssumme **im Original** (Rechnungen und Zahlungsbestätigungen mit einer Auflistung).
6. Im Falle von **Banküberweisungen** ist zum jeweiligen (von der Bank durch einen Eingangsstempel kenntlich gemachten) Überweisungsauftrag jener Kontoauszug – im Original! – erforderlich, der ausweist, dass die Überweisung tatsächlich stattge­funden hat.
7. Bei Abwicklung über **Telebanking** sind zu den vorgenannten Unterlagen auch die Telebankingbelege (Ausdruck aus dem PC) und Originalkontoauszüge vorzulegen. Bei Anweisung von Personal-/Lohnkosten via Telebanking sind auch die Original-Gebietskrankenkassenbelege sowie die Sammelkonto­aus­züge vorzulegen (bitte markieren Sie die entsprechenden Buchungszeilen so, dass die Überein­stimmung der betreffenden Summen leicht und eindeutig zugeordnet und überprüft werden kann).
8. Bei Bezahlung der **Miete** ist neben den Original-Zahlungsbestätigungen über geleistete Mietzahlungen eine **Ablichtung des Mietvertrages** vorzulegen.
9. Bei Bezahlung von **Strom-/Gasrechnungen** ist neben den Original-Zahlungsbestätigungen über geleistete Zahlungen die **Jahresabrechnung** vorzulegen.

6. Für die Abrechnung von Personalkosten ist eine **Stundenaufzeichnung**, aus der hervorgeht, welche(r) Bedienstete **wie viele Stunden zu welchem Netto-Stundensatz** für das geförderte Projekt aufgewendet hat, vorzulegen.  
  
Für **„angestellte Bedienstete“** sind die **Jahreslohnkonten** vorzulegen. Für **„freie Dienstnehmer/innen“** sind Ablichtungen der Dienstverträge sowie die **Honorarnoten im Original** samt zugehörigen **Zahlungsbestätigungen (ebenfalls im Original)** vorzulegen.

Besteht für den/die Förderungsempfänger/in die **Vorsteuerabzugsberechtigung**, so wird die angefallene Umsatzsteuer nicht als Förderungsausgabe anerkannt.

Sämtliche Belege werden nach sachlicher und rechnerischer Prüfung und Entwertung an den/die Rechnungsleger/in rückgemittelt.

Erst nach erfolgter Förderungsabrechnung wird ein neuerliches Förderungsansuchen bearbeitet!

1. 1) Gefördert werden Aktivitäten von österreichweiter Bedeutung im Bereich von Vereinbarkeit Familie und Beruf. [↑](#footnote-ref-1)
2. ) Bitte die Stelle genau (z.B.: BMFJ, Abt. ...) nennen! [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Bitte die Stelle genau (z.B.: BMFJ, Abt. ...) nennen! [↑](#footnote-ref-3)
4. Mit Unterzeichnung verpflichtet sich der Förderungswerber zur Einhaltung aller Bestimmungen der Allgemeinen Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln in der geltenden Fassung  [↑](#footnote-ref-4)