

# Förder-Anträge an den ASVÖ Kärnten

1. Förder-Anträge seiner Mitgliedsvereine an den ASVÖ Kärnten können ausschließlich über das [ASVÖ-Serviceportal](#) [Link] übermittelt werden.

## 2. Technische Voraussetzungen:

- Die Verwendung von PC oder Notebook wird empfohlen. Auf Tablet und Smartphone kann die Funktionalität eingeschränkt sein.
- Empfohlene Internet-Programme (Web-Browser) in der jeweils aktuellen Version verwenden:



Google Chrome ✓



Microsoft Edge ✓



Mozilla Firefox ✓



Safari (Apple) ✓

**HINWEISE:** Die Funktionalität oben nicht genannter Web-Browser und veralteter Versionen kann nicht garantiert werden!  
Bei Problemen mit dem Web-Browser hilft es oft, dessen Cache bzw. Verlauf zu löschen!

## 3. Folgende Förderungen können beantragt werden:

Förder-Typ:	Antrag bis spätestens:	Voraussetzungen für einen Antrag im ASVÖ-Serviceportal:
<b>NEU AB 2024</b> Jahresförderung	30. April 2024	aktualisierte und bestätigte Stammdaten mit Vereinsmitgliederstatistik
Sonderförderung	31. Oktober 2024	Jahresförderung muss davor beantragt werden Mehr Informationen zu den Voraussetzungen für alle Sonderförderungs-Arten <a href="#">HIER</a>

#### 4. Wer im ASVÖ-Mitgliedsverein ist berechtigt, einen Antrag zu stellen?

- ➔ Obmann/Obfrau
- ➔ oder Schriftführer:in
- ➔ oder Kassier:in

**HINWEIS:** Die Vertretungsbefugnis der Funktionär:innen des Vereins im Zentralen Vereinsregister (ZVR) darf nicht länger als 1 Jahr abgelaufen sein!

---

#### 5. So gelangen Sie ins ASVÖ-Serviceportal:

- Aufruf des **Anmeldefensters** [HIER](#) [Link klicken].
  - Der ASVÖ-Landesverband „**Kärnten**“ muss bereits ausgewählt sein.
  - Eingabe der **E-Mail-Adresse** (diese muss beim ASVÖ Kärnten gemeldet sein).
  - Eingabe der neun- bzw. zehnstelligen **ZVR-Zahl** des Vereins (Suchfunktion möglich).
  - Anforderung des Einmal-Passworts durch Klick auf „**Passwort anfordern**“  
(mehrmaliges Klicken der Schaltfläche vermeiden, da sonst mehrere Passwörter übermittelt werden).
  - Zusendung des Einmal-Passworts** an die vorher eingegebene E-Mail-Adresse  
(das Einmal-Passwort muss bei jeder Anmeldung im ASVÖ-Serviceportal neu angefordert werden).
  - Öffnen der E-Mail** mit dem Passwort (rote Schrift im E-Mail-Text), dieses am besten markieren, kopieren (Leerzeichen unbedingt vermeiden) und im **Feld „Einmal-Passwort“** einfügen.
  - Bei korrekter Eingabe aller Daten gelangt man nun durch Klick auf die Schaltfläche „**Anmelden**“ auf die **Startseite des ASVÖ-Serviceportals**.
- 

#### 6. Es folgt die verpflichtende Erhebung der Stammdaten und der Vereinsmitgliederstatistik:

- Gelb umrandetes Kachelfeld **Stammdaten** klicken, auf der sich nun öffnenden Seite die Registerkarten **Vereinsdaten, Vereinsfunktionäre, Vereinsmitgliederstatistik und Sektionsdaten** überprüfen.

## 7. Dazu sind folgende Schritte durchzuführen:

### ○ Registerkarte Vereinsdaten

- ➔ Wenn die Vereinsdaten korrekt sind, **Haken** (rechts unten) setzen und mit der Schaltfläche „**OK**“ bestätigen.
- ➔ Bei unrichtigen und/oder veralteten Vereinsdaten Schaltfläche „**Vereinsdaten bearbeiten**“ klicken, Bearbeitung durchführen, „**Speichern**“, danach **Haken** (rechts unten) setzen und mit der Schaltfläche „**OK**“ bestätigen.

### ○ Registerkarte Vereinsfunktionäre

- ➔ Wenn die Funktionen und Personendaten korrekt sind, Haken (rechts unten) setzen und mit der Schaltfläche „**OK**“ bestätigen.
- ➔ Änderungen von Kontaktdaten können durch „**Bearbeiten**“ (Stiftsymbol) bei der entsprechenden Person durchgeführt werden.
- ➔ Neue Funktionär:innen müssen über die Schaltfläche „**Neue Vereinsfunktion erstellen**“ angelegt werden (dies gilt auch für Funktionswechsel von bestehenden Funktionär:innen; ACHTUNG: das Löschen von Funktionen kann nicht mehr rückgängig gemacht werden).

### ○ Register Vereinsmitgliederstatistik

- ➔ Aktuelle Mitgliederzahlen für das Jahr 2024 eingeben, Schaltfläche „**Mitgliederstatistik übernehmen**“ (rotes Feld) klicken, bestätigen und **Haken** (rechts unten) setzen.

### ○ Registerkarte Sektionsdaten

- ➔ Jeweilige Sektion durch Klick erweitern, Daten jeder Sektion prüfen, etwaige Änderungen und Ergänzungen wie bei den Vereinsfunktionär:innen (siehe oben) durchführen und danach durch **Haken** (rechts unten) bestätigen.

Sollte bei einer Registerkarte oder einer Sektion ein **rotes Rufzeichen (!)** aufscheinen, sind die o. a. Schritte dort nicht bzw. nicht vollständig durchgeführt worden!

## 8. So wird ein Förder-Antrag im ASVÖ-Serviceportal gestellt:

- Nach der Bearbeitung und Bestätigung aller Stammdaten „**Zurück zum Serviceportal**“. Durch Klick auf das grün umrandete Kachelfeld „**Förderung**“ gelangt man auf die Seite „**Förderungsübersicht**“.
- Durch Klick die Schaltfläche „**Neue Förderung beantragen**“ (rotes Feld) öffnet sich ein Eingabefenster zur Beantragung einer neuen Förderung. In diesem sind nun pro Antrag bis zu **5 Schritte** zu durchlaufen.
- Beim ASVÖ Kärnten können zwei **Förder-Typen** beantragt werden:

➔ Förder-Typ 1:	Jahresförderung	<b>NEU AB 2024</b>
➔ Förder-Typ 2:	Sonderförderung	

## 9. Der Start erfolgt mit der Jahresförderung:

Förder-Typ 1

# Jahresförderung

- ⇒ Die **Jahresförderung** wird für den laufenden Sportbetrieb beantragt und ist die Voraussetzung für Sonderförderungs-Anträge.
- ⇒ Falls für das Jahr 2024 noch nicht erledigt, Stammdaten prüfen bzw. aktualisieren und bestätigen.
- ⇒ **1 Antragsteller** „**Vereinsname**“ und **2 Antragsjahr** „**2024**“ sind vorgegeben.
- ⇒ **3 Förder-Typ 1** „**Jahresförderung**“ auswählen.
- ⇒ **4 Förder-Art** wird bei der Jahresförderung automatisch übersprungen, da nicht vorgesehen.
- ⇒ Im **5 Hauptformular** den Antrag durch **Anhaken der aktiven Sektionen** und der **Zustimmungserklärung** komplettieren und „**Antrag absenden**“.

## 10. Beantragung von Sonderförderungen:

Förder-Typ 2

# Sonderförderung

- ⇒ Wenn noch nicht erledigt, zuerst die **Jahresförderung** beantragen.
- ⇒ **1 Antragsteller** „Vereinsname“ ist vorgegeben.
- ⇒ **2 Antragsjahr** „2024“ ist vorgegeben.
- ⇒ **3 Förder-Typ 2** „Sonderförderung“ auswählen.
- ⇒ Unter **4 Förder-Art** sind folgende **Sonderförderungs-Arten** unter Einhaltung der jeweiligen [Antrags-Voraussetzungen](#) [Link] wählbar:
  - ➔ 1. ... für **Sportstätten**
  - ➔ 2. ... für **Sportveranstaltungen** (auch Trainingsmaßnahmen)
  - ➔ 3. ... für **Wettkämpfe überregionale Spielklassen**
  - ➔ 4. ... für **sportspezifische Ausbildung**
  - ➔ 5. ... für **Anschaffungen mit Sportbezug**
- ⇒ Im **5 Hauptformular** ist die **Sektion** nur dann auszuwählen, wenn der Antrag eine bestimmte Sparte/Sportart betrifft (bei Mehrspartenvereinen).
- ⇒ Im Textfeld „**Detailbeschreibung**“ die Maßnahme beschreiben und den geplanten Zeitraum erfassen.
- ⇒ Mit der **Kostenaufstellung** die Ausgaben (Freitextfeld Zweck und Betrag) den Einnahmen im **Finanzierungsplan** (Drop-Down-Menü Finanzierungsquelle und Betrag) gegenüberstellen. Dabei beachten, dass bei Klick auf „**Neuer Eintrag**“ eine befüllbare Zeile (Zweck und Betrag) erstellt wird. Nicht befüllte Zeilen erzeugen eine Fehlermeldung und müssen mit dem **Mülltonnensymbol** (rechts in der jeweiligen Zeile) gelöscht werden.
- ⇒ Bei laufenden Förder-Anträgen an andere Fördergeber (z. B. Gemeinden, Land Kärnten etc.), zu denen noch kein Betrag genannt werden kann, sind die jeweiligen Fördergeber in der „**Detailbeschreibung**“ (Textfeld) zu nennen.

- ⇒ Der automatisch berechnete **Saldo aus Einnahmen und Ausgaben** sollte € 0,00 ergeben. Die Höhe des Anteils an **Eigenmitteln (Geldmitteln)** ist die Basis für die Bewertung der ASVÖ-Förderung. Finanzierungslücken sind in der **„Detailbeschreibung“** (Textfeld) zu begründen.
- ⇒ **Zusatzunterlagen** (lt. Antrags-Voraussetzungen) hochladen.
- ⇒ Antrag durch **Anhaken der Zustimmungserklärung** abschließen und **„Antrag absenden“**.

**Für alle Förder-Anträge auf dem ASVÖ-Serviceportal gilt:**

- Die Zwischenspeicherung eines Antrages für spätere Ergänzungen ist mit **„Entwurf speichern“** möglich. Der Antrag ist damit aber noch nicht eingebracht und kann daher vom ASVÖ Kärnten noch nicht behandelt werden!
- Erst durch **„Antrag absenden“** erfolgt die endgültige Übermittlung zur weiteren Bearbeitung.
- Im Status des Antrages auf der Seite **„Förderungsübersicht“** muss **„Gesendet“** aufscheinen.
- Die Zusendung eines **Antragsdokuments** als PDF-Datei an alle drei Antragsberechtigten erfolgt per E-Mail. Voraussetzung dafür ist eine beim ASVÖ Kärnten erfasste E-Mail-Adresse der jeweiligen Person.

**Bei Fragen und Problemen stehen die Mitarbeiter:innen des ASVÖ Kärnten unter [office.kaernten@asvoe.at](mailto:office.kaernten@asvoe.at) bzw. 0463 51 41 46 gerne mit Rat und Tat zur Seite.**