



Allgemeine Hinweise zur Durchführung und Abrechnung EU-kofinanzierter Förderungen für AGENDA 21

1. Der **Agenda 21-Prozess** muss sich an den **qualitativen Kriterien für die Förderung von Agenda 21-Prozessen** orientieren. Diese Kriterien sind dem Fördermodell zu entnehmen, das auf der Homepage <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen> zur Verfügung steht. Unter anderem ist der inhaltliche Bezug zur Agenda 21 sicherzustellen (Zukunftsprofil). Die laufende Durchführung des Agenda 21-Prozesses ist mit dem/der zuständigen Regionalmanager/in abzustimmen.
2. Ein **Einwohner/innen abhängiger Zuschlag** (in Gemeinden/Städten über 5.000 EW) kann nur dann zur Anwendung kommen, wenn bei der Antragstellung ein Gemeinderatsbeschluss über einen Beitritt zu den Europa weiten Aalborg Commitments vorliegt. Im Zuge des Agenda 21-Prozesses ist dann sicherzustellen, dass die Aalborg Commitments integriert werden.
3. Die **Publizitätskriterien** des „Österreichischen Programms zur Entwicklung des ländlichen Raumes 2007-2013“ sind einzuhalten. Insbesondere sind bei allen Veröffentlichungen die im beiliegenden „Merkblatt Publizitätsmaßnahmen“ angeführten Maßnahmen durchzuführen (Logoleiste).
4. **Nachweise über die bestimmungsgemäße Verwendung der Fördergelder:**
Alle Verwendungsnachweise sind grundsätzlich der zuständigen Geschäftsstelle der Regionalmanagement Oberösterreich GmbH zu übergeben, die sie nach Vorprüfung an das Amt der oö. Landesregierung weiterleitet.
 - 4.1. **Nach vollständiger Durchführung des Projektes sind erforderlich:**
 - a) die **Projektabrechnung** unter Verwendung des rechtsgültig gefertigten „Antrages auf Zahlung“ samt tabellarischer Aufstellung über alle Belege. Download als Excel-Formular unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen/eu-kofinanzierte-foerderungen>
 - b) eine 2-3-seitige **Projektdokumentation** über die Durchführung des Agenda 21- Prozesses samt Ergebnissen
 - c) **Zukunftsprofil** und **Maßnahmenplan**
 - d) **je ein Belegexemplar sämtlicher Veröffentlichungen** (Nachweis der durchgeführten Publizitätsmaßnahmen)
 - e) das ausgefüllte und rechtsgültig unterzeichnete **Evaluierungsdatenblatt**. Download als Excel-Formular unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen/eu-kofinanzierte-foerderungen>.
 - 4.2. **Bei einer in Aussicht gestellten Ratenzahlung ist eine Teilabrechnung durchzuführen.** Dazu sind die **Verwendungsnachweise gemäß lit. a), b) und d)** vorzulegen.
5. Grundsätzlich sind nur Aufwendungen förderfähig, die **für die betreffende(n) Maßnahme(n) ab dem Tag des Einganges des Förderungsantrages bei der programmverantwortlichen Landesstelle** (Datum des Eingangsstempels der Abteilung Agrar- u. Forstwirtschaft) **bis zum Ende des** mit der Förderungszusage **genehmigten Durchführungszeitraumes** erwachsen.

Eine allfällig beabsichtigte bzw. erforderliche Änderung des genehmigten Durchführungszeitraumes ist unverzüglich, jedoch spätestens vor dessen Ablauf, schriftlich zu beantragen. Formloses Ansuchen an das Amt der oö. Landesregierung, Abt. Umweltschutz, Einreichung über die zuständige Geschäftsstelle der Regionalmanagement Oberösterreich GmbH.

6. Es sind die tatsächlichen Gesamtkosten nachzuweisen.

Angebote Rabatte, Skonti oder sonstige Nachlässe sind grundsätzlich in Abzug zu bringen, auch wenn sie nicht in Anspruch genommen wurden!

Direkt dem geförderten Vorhaben zuordenbare Einnahmen (z.B. aus Werbeeinschaltungen, Verkäufen, Teilnahmebeiträgen, Eintrittsgeldern, etc...) sind ebenfalls zu berücksichtigen und in Abzug zu bringen!

Bei einem genehmigten Gesamtförderungsbetrag über 20.000,- Euro ist zusätzlich eine rechtsgültig unterfertigte Darstellung der Gesamtfinanzierung (Ausgaben + Einnahmen) erforderlich.

7. Als Kostennachweise können nur schriftliche Original-Rechnungen samt Zahlungsnachweisen akzeptiert werden – sie werden nach Prüfung wieder retourniert. Kopien, Duplikate und gescannte Belege sind für die Förderabrechnung nicht zulässig. Bei einer "elektronischen Verwaltung" sind deshalb die relevanten **Originalbelege aufzubewahren!**

8. Alle als Verwendungsnachweise vorgelegten Rechnungen, auch Bar-Bons über 150,- Euro, müssen auf den/die Förderwerber/in lauten bzw. ausgestellt sein und die Rechnungsmerkmale laut Umsatzsteuergesetz ausweisen:

- Name und Anschrift des liefernden oder leistenden Unternehmens
- Name und Anschrift des/der Empfängers/in
- Ausstellungsdatum
- Menge und Bezeichnung der Ware oder Art und Umfang der Leistung
- Tag der Lieferung und/oder Leistung
- Entgelt und Angaben zum Steuersatz – bei Steuerbefreiung ein Hinweis
- Steuerbetrag

Dies gilt auch für ausländische Rechnungen. Sind diese nicht in deutscher Sprache abgefasst, muss zusätzlich eine beglaubigte Übersetzung vorgelegt werden.

Soll ein Zahlungsnachweis als Originalrechnung gelten, müssen darauf die Mindestbestandteile einer Rechnung ersichtlich sein und es ist zusätzlich der Original-Kontoauszug vorzulegen.

Bei Bar-Bons bis 150,- Euro sind Name und Anschrift des/der Empfängers/in nicht zwingend vorgeschrieben.

9. Zahlungsnachweise müssen die tatsächliche Durchführung der Zahlung belegen. Dazu ist erforderlich:

Bei Überweisung durch ein Bankinstitut:

Original-Kontoauszug oder

Bestätigung der Bank über die Durchführung der Zahlung(en)

KEIN Zahlungsnachweis sind Zahlscheine, die nur den Vermerk „Zur Bearbeitung übernommen“ od. dgl. aufweisen (z.B. bei Einzahlung über Selbstbedienungsautomaten).

KEIN Zahlungsnachweis sind z.B. auch mit Online-Banking erstellte Auftragslisten, Umsatzlisten, Online-Kontoauszüge, etc.,

KEIN Zahlungsnachweis sind gemeindeinterne Auszahlungsanweisungen.

Bei Zahlung mit Kreditkarte: die Aufstellung der Kreditkartenfirma und der Original-Kontoauszug.

Bei Barzahlung (anerkenntbar bis zu höchstens 5.000,- Euro netto) ist eine mit Datum und rechtsgültiger Unterschrift des Zahlungsempfängers versehene Bestätigung über den Erhalt des Betrages erforderlich. Bei Kassenbons, auf denen der Zahlungsempfänger und der Vermerk „(bar) bezahlt“ bereits aufgedruckt sind, ist keine weitere Bestätigung erforderlich.

Bankomatzahlungen gelten als Barzahlung, so fern es sich nicht um Einzugsermächtigungen handelt, die am Terminal erstellt werden. Diese gelten als Überweisung.

10.1. Anerkennbare Aufwendungen sind:

Grundsätzlich nur Sachaufwendungen - keine Investitions- und Personalkosten !

- Kosten für Prozessbegleitung und Moderation (laut Angebot)
- Vortrags-/Moderations-/Beraterhonorare, Koordinierungstätigkeiten etc. aus Werkverträgen ergänzend zur Prozessbegleitung
- Kosten für die Erstellung (Grafische Bearbeitung, Druck) von Informationsmaterialien, Befragungs- bzw. Erhebungsunterlagen, Zukunftsprofil, etc. im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
Voraussetzung für deren Anerkennung ist jedoch die Einhaltung der Publizitätsmaßnahmen
- Portokosten für deren Aussendung
- Saal-/Raummieten beispielsweise für Zukunftswerkstatt, Workshops, Kernteamtreffen
- Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung mit eindeutigem Projektbezug

10.2. Nicht anerkenbare Aufwendungen sind jedenfalls:

- Personalkosten (Personal des/r Förderwerbers/in)
- Investitionskosten
- Eigenleistungen
- projektbezogene Einnahmen
- Rabatte, Skonti und sonstige Nachlässe
- Aufwendungen außerhalb des genehmigten Durchführungszeitraumes
- Bewirtung, Konsumation, Präsente
- Umsatzsteuer, wenn Förderwerber/in eine Gebietskörperschaft oder sonstige Einrichtung des öffentl. Rechts ist, sowie wenn Förderwerber/in vorsteuerabzugsberechtigt ist.
- öffentliche Abgaben, sonstige Steuern und Gebühren
- Verfahrenskosten bei Rechtsstreitigkeiten
- Steuerberatungs-/Anwaltskosten
- Spesen und Zinsen (z.B. Mahnspesen, Geldverkehrsgebühren, Lizenzspesen, Überziehungszinsen, etc.), sonstige Finanzierungskosten
- Versicherungskosten
- Abschreibungen, Leasingraten

Gemäß EU-Verordnung 1975/2006 sind **Strafsanktionen** vorgesehen, wenn vom/von der Förderwerber/in wissentlich Belege über nicht projektbezogene bzw. nicht anerkenbare Aufwendungen als Verwendungsnachweise vorgelegt werden.

11. Die **Auszahlung der Förderung** kann erst nach Erfüllung der Förderungsvoraussetzungen und Vorlage der geforderten Unterlagen erfolgen. Die Höhe des auszahlenden Betrages ergibt sich aufgrund der Prüfung der Verwendungsnachweise und ist begrenzt durch den genehmigten Höchstbetrag.
Die Auszahlung der Förderung erfolgt durch die als Zahl- und Kontrollstelle für ELER-Förderungen zuständige Agrarmarkt Austria (AMA) in Wien.



LAND
OBERÖSTERREICH

Merkblatt – Publizitätsmaßnahmen

Kennzeichnung von Veröffentlichungen geförderter Leader-Projekte

Die Titelblätter von EU-kofinanzierten Veröffentlichungen wie Broschüren (z.B. Zukunftsprofil), Plakate, an Bürgerinnen und Bürger gerichtete Informations- und/oder Mitteilungsblätter sowie Einladungen sind mit einem gut sichtbaren Förderhinweis (Logoleiste) zu versehen.

Die Positionierung erfolgt:

- auf der Titelseite (1. Seite) unten rechts
- auf weißem Untergrund
- Mindestabstand zum Rand von 7 mm (Vermeidung von Schnittverlusten)

Der Förderhinweis besteht aus einem Schriftzug und den jeweiligen Logos von EU, Leader, Land und Agenda 21. Sie finden die vorgefertigte Logoleiste auf der Homepage unter www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen/eu-kofinanzierte-foerderungen

Mit dem Antrag auf Auszahlung des Förderbetrages ist der Förderstelle je ein Belegexemplar der getätigten Druckwerke beizustellen.

Die folgende Abbildung zeigt die für Ihre Veröffentlichungen zu verwendende Logoleiste:

