

Grundlagen

- ✓ Es können nur oberösterreichische Gemeinden, Vereine und Pfarren einen Antrag auf Agenda 21 Förderungen stellen.
- ✓ Grundlage für eine Agenda 21-Förderung ist das „Fördermodell für Prozesse und Projekte im Sinne der Agenda 21 in öö. Gemeinden und Regionen“.
Downloadbar unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen>
- ✓ Die Inhalte der Aktivitäten und Maßnahmen im jeweiligen Förderschwerpunkt sind an den Zielen des oben genannten Fördermodells zu orientieren.
- ✓ Die Kriterien des jeweiligen Förderschwerpunktes sind einzuhalten. Downloadbar unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen>

Unterstützung und Antragstellung

- ✓ Der entsprechende Förderantrag muss VOR Durchführung des Vorhabens gestellt werden.
Downloadbar unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen>
Es wird empfohlen mit dem Vorhaben erst anzufangen, wenn der Förderantrag gestellt wurde. Denn nur Maßnahmen ab diesem Zeitpunkt (Eingangsdatum Förderstelle) können für die Abrechnung herangezogen werden. Dies gilt insbesondere auch für Presseaussendungen bzw. Medieninformationen.
- ✓ Der/Die zuständige RegionalmanagerIn berät gerne bei der Auswahl des passenden Förderschwerpunkts und unterstützt bei der Antragstellung.
- ✓ Die Antragsunterlagen sind grundsätzlich der zuständigen Geschäftsstelle der Regionalmanagement Oberösterreich GmbH in elektronischer Form (PDF-Format) zu übersenden, die sie nach Vorprüfung an das Amt der Oö. Landesregierung weiterleitet. Der Förderantrag kann bereits eingereicht werden, auch wenn eine Beilage zum Förderantrag noch ausständig ist.

Durchführung

- ✓ Alle mit der beantragten Agenda 21-Förderung im Zusammenhang stehenden wesentlichen Informationen und Änderungen sind mit dem/der zuständigen RegionalmanagerIn abzustimmen.
- ✓ Alle Veröffentlichungen (z.B. Broschüren, Folder, Plakate, Homepageeinträge, etc.) sowie an die Bevölkerung gerichteten Informations- und Mitteilungsblätter oder Einladungen sind mit einem gut sichtbaren Förderhinweis zu versehen. Die entsprechende, nachfolgend angeführte Logoleiste ist unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen> downloadbar.



- ✓ Bei der Abrechnung der Agenda 21-Förderung ist je ein Belegexemplar im PDF-Format anzufügen.
- ✓ Bei allen Medien-Aktivitäten (Pressemitteilungen, Medienberichte etc.) ist darauf zu achten, dass im Wortlaut die Marke „Agenda 21“ genannt wird.
- ✓ Grundsätzlich sind nur Kosten/Rechnungen im genehmigten Durchführungszeitraum förderfähig. Eine erforderliche Änderung des genehmigten Durchführungszeitraumes ist unverzüglich, jedoch spätestens VOR dessen Ablauf, schriftlich zu beantragen. Es genügt ein formloses Ansuchen an das Amt der Oö. Landesregierung, Abt. Umweltschutz, per e-Mail (us.post@ooe.gv.at) mit Begründung und verbindlichem Endtermin.

Förderbare Kosten (gilt für alle Förderschwerpunkte)

- ✓ Grundsätzlich Kosten, die ihren Schwerpunkt im „Software-Bereich“ haben (Bildung, Planung, Konzeption, Informationsaufbereitung, Bewusstseinsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, etc.)
- ✓ Kosten für Prozessbegleitung und Moderation sowie Koordinierungstätigkeiten etc. aufgrund von Werkverträgen (z.B. ergänzend zur Prozessbegleitung)
- ✓ Vortrags-/ExpertInnen-/BeraterInnen-Honorare
- ✓ Kosten für Planung und Durchführung aktiver Bürgerbeteiligung (z.B. Zufallsauswahl, Bürgerrat, Zukunftswerkstatt, Pro-Action-Café, Bürgerhaushalt, etc.)
- ✓ Befragung der Bevölkerung, vertiefende Erhebungen
- ✓ Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung mit eindeutigem Prozess-/Projektbezug (Entwicklung einer Ausstellung, Exkursionen, Vortragsabende, etc.)
- ✓ Kosten für die Erstellung (grafische Bearbeitung, Druck) von Informationsmaterialien, Befragungs- bzw. Erhebungsunterlagen, Zukunftsprofil, etc. im Rahmen der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Notwendige Programmierarbeiten bzw. der Softwareankauf für die Erstellung oder Adaptierung einer Homepage im Rahmen der beantragten Maßnahme und im Sinne der Prozess- und Projektziele; Voraussetzung für deren Anerkennung ist die Einhaltung der Publizitätskriterien
- ✓ vorbereitende Planung und Entwicklung von Umsetzungsprojekten
- ✓ Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Evaluierung
- ✓ Saal-/Raummieten (Zukunftswerkstatt, Workshops, Kernteamtreffen, etc.)
- ✓ Leihgebühren (Stände oder techn. Equipment bei öffentlichen Veranstaltungen, etc.)
- ✓ Portokosten im Rahmen der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit (Einladungen, etc.)

NICHT förderbare Kosten (gilt für alle Förderschwerpunkte)

- ✓ Personalkosten (Personal des Antragstellers bzw. der Antragstellerin)
- ✓ Rechnungen (auch Bar-Bons), die einen Betrag von 150 Euro inkl. USt. unterschreiten. Davon ausgenommen sind Honorarnoten (z.B. für Expertisen, Beratung, Moderation, etc.)
- ✓ Sachkosten, wenn sie nicht unmittelbar im Zusammenhang mit der beantragten Maßnahme stehen
- ✓ Entschädigungen für Eigenleistungen (Eigenvervielfältigung von Unterlagen, Tätigkeiten durch Eigenpersonal, etc.) und ehrenamtliche Tätigkeiten
- ✓ Kosten für Bewirtung/Konsumation (Speisen, Getränke, etc.), Präsente (Geschenkkorb, Blumenstrauß, Alkoholika, etc.) und Lebensmittel
- ✓ Büroartikel in jeglicher Form
- ✓ Rabatte, Skonti und sonstige Nachlässe (auch wenn sie nicht in Anspruch genommen wurden)
- ✓ Umsatzsteuer, wenn der/die AntragstellerIn vorsteuerabzugsberechtigt ist
- ✓ öffentliche Abgaben und Aufwände, sonstige Steuern und Gebühren
Verfahrenskosten bei Rechtsstreitigkeiten
- ✓ Steuerberatungs-/Anwalts-/Notarkosten
- ✓ Spesen und Zinsen (z.B. Mahnspesen, Geldverkehrsgebühren, Lizenzspesen, Überziehungszinsen, etc.), sonstige Finanzierungskosten
- ✓ Versicherungskosten
- ✓ Abschreibungen, Leasingraten
- ✓ Kosten, die außerhalb des genehmigten Durchführungszeitraums entstanden sind
- ✓ direkt der geförderten Maßnahme zuordenbare Einnahmen (z.B. aus Werbeeinschaltungen, Verkäufen, Teilnahmebeiträgen, Eintrittsgeldern, etc.) müssen deklariert werden

Zahlungsnachweise

Zahlungsnachweise müssen die tatsächliche Durchführung der Zahlung belegen (beispielsweise Elba-Umsatzliste).

Abrechnung

- ✓ Die Abrechnungsunterlagen sind grundsätzlich der zuständigen Geschäftsstelle der Regionalmanagement Oberösterreich GmbH in elektronischer Form (PDF-Format) zu übermitteln, die sie nach Vorprüfung an das Amt der Oö. Landesregierung weiterleitet.
- ✓ Die Auszahlung der genehmigten Agenda 21-Förderung kann erst nach Erfüllung der Förderungsvoraussetzungen, vollständiger Bezahlung der relevanten Rechnungen durch den/die AntragstellerIn 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.
- ✓ Bei einem genehmigten Gesamtförderungsbetrag über 20.000,-- Euro ist eine Darstellung der Gesamtfinanzierung (Ausgaben + Einnahmen) erforderlich.
- ✓ Die Abrechnung (gilt für alle Förderschwerpunkte) erfolgt unter Verwendung der unter <http://www.agenda21-ooe.at/service/foerderungen> downloadbaren „Rechnungsaufstellung“ mit rechtsgültiger Unterfertigung (lesbare Unterschrift, Gemeindestempel; bei Vereinen lt. statutenmäßige Vertretungsregelung).
- ✓ Die in der Aufstellung angeführten Rechnungen samt Zahlungsnachweise sind einzuscannen und im PDF-Format anzuschließen. Das Amt der Oö. Landesregierung behält sich eine stichprobenweise Überprüfung von Original-Belegen vor. Bitte bewahren Sie deshalb die relevanten Originalbelege auf (Ausnahme: elektronische Verwaltung bei Gemeinden).

Beilagen zur Abrechnung

Erforderliche Unterlagen/Beilagen zur Abrechnung des jeweiligen Förderschwerpunkts (die geforderten Inhalte sind in den entsprechenden Kriterien definiert) im PDF-Format:

- ✓ Agenda 21-Basisprozess
 - unterfertigte Rechnungsaufstellung
 - Rechnungs- und Zahlungsbelege
 - Prozessdokumentation
 - Zukunftsprofil und Maßnahmenplan
 - Bezugnahme zur Agenda 2030 (kurze Beschreibung, in welcher Form der Bezug hergestellt wurde, und ausgefülltes „GemeindeNavi Agenda 2030“-Ergebnis-Sheet)
- Bei Durchführung eines Bürgerrats
 - Dokumentation und Statement Bürgerrat
- ✓ Wahlmodul Bürgernaher Gemeindehaushalt
 - unterfertigte Rechnungsaufstellung
 - Rechnungs- und Zahlungsbelege
 - Kurzfassung Gemeindebudget
 - Gemeinderatsbeschluss, in dem die Ergebnisse aus dem Bürgernahen Gemeindehaushalt verankert sind
 - Feedback der Gemeinde an die BürgerInnen
- ✓ Agenda 21-Follow up-Prozess
 - unterfertigte Rechnungsaufstellung
 - Rechnungs- und Zahlungsbelege
 - Prozessdokumentation mit Umsetzungsstand des Zukunftsprofils
 - aktualisierter Maßnahmenplan

Bei Impuls zur Reaktivierung

- Bezugnahme zur Agenda 2030 (kurze Beschreibung, in welcher Form der Bezug hergestellt wurde, und ausgefülltes „GemeindeNavi Agenda 2030“-Ergebnis-Sheet)

Bei Durchführung eines Bürgerrats

- Dokumentation und Statement Bürgerrat

✓ 2-Jahres-Umsetzungsprogramm

- unterfertigte Rechnungsaufstellung
- Rechnungs- und Zahlungsbelege
- Dokumentation der realisierten Aktivitäten mit Bezug zum Umsetzungsstand des Agenda 21-Zukunftsprofils

✓ Gemeindeübergreifende Agenda 21-Themennetzwerke

- unterfertigte Rechnungsaufstellung
- Rechnungs- und Zahlungsbelege
- Verlaufs- und Ergebnisdokumentation
- Umsetzungsreifes Konzept inkl. Maßnahmen

✓ Innovative Agenda 21-Modellprojekte

- unterfertigte Rechnungsaufstellung
- Rechnungs- und Zahlungsbelege
- Verlaufs- und Ergebnisdokumentation
- Umsetzungsreifes Konzept inkl. Maßnahmen

✓ Agenda 21-Schwerpunkt- und Impulsprojekte und –prozesse

- unterfertigte Rechnungsaufstellung
- Rechnungs- und Zahlungsbelege
- Individuell dem Projekt oder Prozess angepasste Unterlagen