



# Prozessblatt Erhaltung Baukulturerbe Kellergasse in



Fachbereich Baukultur und Bauliche  
Angelegenheiten im UNESCO Welterbe



# 1

## Auslobung des Fördercalls für „Erhaltung Baukulturerbe Kellergasse in NÖ“

Für den Fördercall gelten die Allgemeinen Förderrichtlinien des Landes NÖ, sowie im Besonderen die Richtlinien zum Förderprogramm „Erhaltung Baukulturerbe Kellergasse in NÖ“ (Stand 2024- 08-02)

Eine Steuerungsgruppe (bestehend aus Mitarbeitern der DORN sowie der BD1) gibt folgende Parameter vor:

- das Thema des Fördercalls
- die mögliche gesamte Fördersumme?  
Sowie Förderuntergrenzen und -obergrenzen
- die Fristen der Bewerbung
- Umsetzung und Abrechnung

Im Jahr 2025 finden zwei Fördercalls statt.

1.Call: 1.Jänner 2025 – 31.Mai 2025

2.Call: 1.Juni 2025 – 15.Oktober 2025

Die Bewerbung erfolgt über die Website des Landes NÖ, der Dorf- und Stadterneuerung, Direct Mailing zu Gemeinden, Kellerbesitzer und Vereinen, sowie mittels Presseberichten und Newsletter.

# 2

## Förderabwicklung

Projekte werden unter Vorlage der erforderlichen Unterlagen online eingereicht. Die Förderabwicklung erfolgt durch die NÖ Dorf- und Stadterneuerung GmbH DORN. Zusatzinformationen zu Rahmenbedingungen der Förderabwicklung werden bezogen auf die jeweilige Fördermaßnahme veröffentlicht und kommuniziert. Sie sind im Rahmen der Richtlinien bzw. dieses Prozessblattes dokumentiert.

Der Regelablauf eines Förderprojekts gliedert sich in folgende drei Schritte:

- Fördereinreichung
- Antragsprüfung / Entscheidung
- Förderabrechnung

## 2.1.Fördereinreichung - Einreichung von Erhaltungsmaßnahmen

Die Einreichung ist vom Förderwerber digital auf folgender Website anzubringen:  
[www.noe.gv.at/noe/Foerderungen/Foerderungen-alle.html](http://www.noe.gv.at/noe/Foerderungen/Foerderungen-alle.html)  
[www.dorf-stadterneuerung.at/angebot/foerderberatung](http://www.dorf-stadterneuerung.at/angebot/foerderberatung)

Die Antragstellung muss VOR Umsetzungsbeginn der Erhaltungsmaßnahmen erfolgen.

Der Förderwerber erhält an die, bei der Einreichung angegebene Mailadresse, eine entsprechende Empfangsbestätigung, welche allerdings keine Aussage über die Förderfähigkeit trifft. Das Datum dieses Schreibens gilt – im Falle einer späteren Förderzusage – als Stichtag für die Anerkennung von Kosten und ist gleichzeitig auch Beginn des anerkehbaren Leistungszeitraums.

## 2.2. Antragsprüfung und Entscheidung

Die eingelangten Förderprojekte werden hinsichtlich ihrer Vollständigkeit bzw. Beurteilbarkeit geprüft, ergänzende Informationen werden bei Bedarf nachgefordert.

Die Bewilligung der Fördereinreichungen erfolgt nach Ausschlusskriterien.

Wird ein einziges Kriterium NICHT erfüllt, wird keine Förderzusage erteilt:

- Objekt befindet sich in einer „Kellergassen-Schutzzone“ bzw. eine Bausperre zur Erstellung dieser ist verhängt?  
 JA             NEIN
- Es wurde eine Kellergassen-Bauberatung des Landes NÖ in Anspruch genommen?  
 JA             NEIN
- Die Bestimmungen des Bebauungsplanes sowie die Schutzzonenbestimmungen werden eingehalten?  
 JA             NEIN
- Die Vorgaben und Empfehlungen der Kellergassen-Bauberatung werden (größtenteils) umgesetzt?  
 JA             NEIN

Nach Prüfung der Unterlagen durch den Fachbereich hinsichtlich genereller Förderwürdigkeit sowie fachlicher und finanzieller Aspekte wird eine Förderempfehlung zur Entscheidungsfindung an die Steuerungsgruppe abgegeben. Die Entscheidung der Steuerungsgruppe wird der Förderwerberin bzw. dem Förderwerber schriftlich mitgeteilt.

Bei Förderzusagen werden die Förderwerber mittels LH-Stv. Brief informiert. Ergänzend zum LH-Stv. Brief sendet die Dorf- und Stadterneuerung noch ein E-Mail mit detaillierten Informationen zu (Hinweis auf einzuhaltende Fristen, Hinweis auf korrekte Rechnungslegung, Hinweis auf Öffentlichkeitsarbeit).

Bei etwaigen Förderabsagen werden die Förderwerber von der Dorf- und Stadterneuerung, DORN, per E-Mail verständigt.



## 2.3. Förderabrechnung

Es gelten die Allgemeinen Förderrichtlinien des Landes Niederösterreich und im Rahmen der Abwicklung von Projekten nach den gegenständlichen Richtlinien die nachfolgenden Festlegungen.

### 2.3.1. Abrechnungsfrist

Die Förderabrechnung hat selbständig vom Förderwerber digital innerhalb der festgesetzten Abrechnungsfrist – bis 30. Juni bzw. bis 30. November – zu erfolgen.

Die in den Förderzusagen genannten Fristen sind einzuhalten. Eine Fristverlängerung ist grundsätzlich ausgeschlossen. Bei triftigen Gründen kann eine Fristverlängerung gewährt werden, es besteht darauf jedoch kein Rechtsanspruch. Im Falle unvorhersehbarer Ereignisse kann um eine allfällige Fristverlängerung bei der genehmigenden Stelle angesucht werden. Dies muss zeitgerecht vor Ablauf des Zeitraums und mit hinreichender Begründung (inkl. Status der Projektdurchführung bzw. Zielerreichung) schriftlich erfolgen.

### 2.3.2. Dokumentation und Endbericht

Nach Durchführung der Sanierungsmaßnahmen ist von der Förderwerberin bzw. dem Förderungswerber eine Fotodokumentation (vorher-nachher) sowie ein Endbericht (basierend auf einem Formular) zu erstellen und gemeinsam mit dem Beratungsprotokoll von der Erstberatung an die Förderstelle zu übermitteln.

### 2.3.3. Auszahlung

Nach Überprüfung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Förderabrechnung durch die Dorf- und Stadterneuerung, DORN, wird von dieser die Auszahlung des Förderbetrages mit einer Banküberweisung durchgeführt.

### 2.3.4. Aufbewahrung der Unterlagen (Behaltefrist)

Sämtliche mit dem Projekt im Zusammenhang stehenden schriftlichen und elektronischen Unterlagen sind auf Dauer der in der Förderzusage genannten Behaltefrist aufzubewahren.

### 2.3.5. Nachhaltige Nutzung

Der Förderungsempfänger ist zur nachhaltigen Nutzung des geförderten Projekts verpflichtet. Es ist sicherzustellen, dass der Fördergegenstand auf die Dauer von zumindest sieben Jahren im Sinne des Antrags zur Verfügung steht.

### 2.3.6. Teilabrechnungen

Teilabrechnungen von Förderungen sind grundsätzlich nicht vorgesehen.



# 3

## Projektumsetzung

Die Projektumsetzung erfolgt durch den Förderwerber. Der Leistungszeitraum der vorgelegten Rechnungen wird vom Datum des Hochladens des Genehmigungsantrages bis zum Ende der Frist der Projektumsetzung – 30. November – anerkannt.

# 4

## Förderbedingungen

Es gelten die Allgemeinen Förderrichtlinien des Landes Niederösterreich und im Rahmen der Abwicklung von Projekten nach den gegenständlichen Durchführungsbestimmungen die nachfolgenden Festlegungen.

### 4.1. Höhe der Förderung

Die Höhe der förderfähigen Kosten wird durch Richtsätze bzw. Pauschalen ermittelt. Davon wird die Förderung berechnet.

Die Werte, die aufgrund von Marktpreisen und konkreten Angeboten ermittelt wurden, sind in den aktuell gültigen Richtlinien angeführt

### 4.2. Bagatellgrenzen und Förderobergrenzen

Die Förderuntergrenze liegt bei € 400,-  
Unter diesem Betrag wird der Förderbetrag nicht ausbezahlt! Die Förderobergrenze je Objekt beträgt € 10.000,-

### 4.3. Nutzungsvereinbarung

Sind Förderwerber, Nutzungsberechtigte bzw. Begünstigte und Eigentümer nicht dieselbe (juristische) Person, muss eine entsprechende Nutzungsvereinbarung auf die Dauer der Behaltefrist abgeschlossen werden.

### 4.4. Mehrfach- bzw. Doppelförderung

Es ist darauf zu achten, dass sowohl bei der Antragsstellung, als auch bei der Abrechnung alle Stellen gemeldet werden, bei denen ebenfalls um Förderungen angesucht wurde oder die Absicht besteht, dies zu tun. Allfällige andere Förderungen verringern die förderbaren Gesamtkosten.

### 4.5. Projektänderungen

Sollten sich während der Umsetzung des Projekts Änderungen gegenüber dem Antrag ergeben, ist dies der zuständigen Förderstelle mit einer entsprechend hinreichenden Begründung mitzuteilen.

# 5

## Kontrolle

Erst nach vollständiger Lieferung der genannten Unterlagen und der Kontrolle dieser wird der Förderbetrag ausbezahlt. Stichprobenartig erfolgt auch eine Vor-Ort-Kontrollen durch die Abwicklungsstelle vor der Auszahlung.

