

# Digitale Förderplattform (DFP)

Version 2– 27.09.2023



förderwerbende Person (fwP)



Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium  
Land- und Forstwirtschaft,  
Regionen und Wasserwirtschaft

**WIR leben Land**  
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Überblick</b> .....	<b>3</b>
1.1 Ablauf Förderprozess in der DFP .....	3
1.2 Allgemeine Technische Grundlagen .....	4
1.2.1 Technische Anforderungen .....	4
1.2.2 Allgemeine Hinweise .....	4
<b>2 Einstieg</b> .....	<b>5</b>
2.1 Login .....	5
2.2 Wegweiser zur DFP .....	7
<b>3 Funktionalitäten in der DFP</b> .....	<b>8</b>
3.1 Übersicht der Förderplattform .....	8
3.2 Maskenaufbau und Funktionen der Bedienelemente .....	9
3.2.1 Bedienelemente .....	12
3.2.2 Abläufe / Bearbeitungen .....	14
<b>4 Förderantrag in der DFP</b> .....	<b>21</b>
4.1 Förderantrag stellen .....	22
4.1.1 Startseite .....	24
4.1.2 Förderwerberdaten der förderwerbenden Person .....	24
4.1.3 Projektbeschreibung .....	28
4.1.4 Kostendarstellung .....	35
4.1.5 Finanzierung .....	40
4.1.6 Verpflichtungserklärung und Datenschutzinformation .....	43
4.1.7 Überprüfen und Einreichen .....	43
4.2 Förderantrag vervollständigen .....	44
<b>5 Projektübersicht</b> .....	<b>47</b>
5.1 Förderantragsversionen .....	48
5.2 Kommunikation .....	48
<b>Abkürzungsverzeichnis</b> .....	<b>51</b>

# 1 ÜBERBLICK

## 1.1 ABLAUF FÖRDERPROZESS IN DER DFP



## 1.2 ALLGEMEINE TECHNISCHE GRUNDLAGEN

### 1.2.1 TECHNISCHE ANFORDERUNGEN

Für die Arbeit mit eAMA wird empfohlen, aktuelle Software zu verwenden. Achten Sie aus sicherheitstechnischen Gründen darauf, dass Ihr Betriebssystem auf dem neuesten Stand ist. Durch Installieren erforderlicher Updates stellen Sie die Funktionalität von <http://www.eama.at> sicher. Informationen zu Downloads und notwendigen Einstellungen finden Sie unter [„Technische Hilfe“](#).

### 1.2.2 ALLGEMEINE HINWEISE

Speichern Sie regelmäßig Ihre erfassten Daten!

Aus Sicherheitsgründen werden Sie nach 60 Minuten Inaktivität automatisch von eAMA abgemeldet.

**Nicht gespeicherte Daten gehen sonst verloren.**

Während der Wartungszeiten ist eAMA nicht erreichbar. Die aktuellen Termine entnehmen Sie der eAMA-Startseite.

Funktioniert der Einstieg nicht, beachten Sie die auftretende Meldung. Versuchen Sie es nach einiger Zeit wieder oder kontaktieren Sie uns telefonisch.

Verwenden Sie zum Navigieren ausschließlich die Funktionen unserer Homepage und nicht die Ihres Browsers.

## 2 EINSTIEG

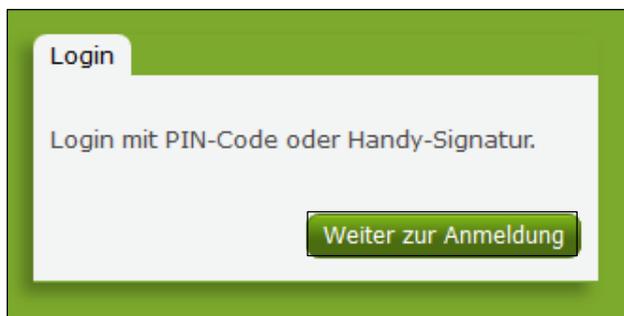
Antragstellungen auf der Digitalen Förderplattform (DFP) setzen eine Registrierung bei der Agrarmarkt Austria (AMA) voraus.

Details zur Erstregistrierung bzw. zur Änderung der Kundendaten sowie zu den Möglichkeiten einer [elektronischen Vollmacht](#) (über Stammzahlenregisterbehörde oder [Unternehmensservice Portal \(USP\)](#) ) sind unter folgendem Link abrufbar:

<https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten>

### 2.1 LOGIN

Unter [www.eama.at](http://www.eama.at) gelangen Sie zur Startseite von eAMA.



Anmeldung eAMA

Durch Klick auf „**Anmelden**“ gelangen Sie zur Anmeldeübersicht. Hier können Sie auswählen, ob Sie die Anmeldung mittels „**Handy-Signatur**“ bzw. „**ID-Austria**“ durchführen wollen.

#### **Achtung:**

Der Einstieg in die DFP ist ausschließlich mittels Handy-Signatur/ID-Austria möglich.

#### **Hinweis:**

Für eine Anmeldung mittels Handy-Signatur wird eine **aktive Handy-Signatur** bzw. **ID-Austria** benötigt.

Informationen zur Handy-Signatur bzw. ID-Austria finden Sie unter <https://www.handy-signatur.at/>. Hier befindet sich auch ein Link zur Liste der Registrierungsstellen. Die Einrichtung der Handy-Signatur ist auch über die Bezirksbauernkammer möglich.

## Handy-Signatur / ID-Austria

**ID Austria / Handy-Signatur** 1

Nutzen Sie die Möglichkeit der elektronischen Anmeldung mittels ID Austria oder Handy-Signatur.

Die Aktivierung einer Handy-Signatur ist in verschiedenen [Registrierungsstellen](#) und auch bei Ihrer Bezirksbauernkammer möglich.

[Zur Anmeldung](#)

[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)  
[Information zum Einrichten einer Vertretung](#)  
[Neukundenregistrierung](#)

Anmelden mit Handy-Signatur 2

Anmelden mit ID Austria

Mich anmelden 3

Person vertreten

**TRUST**  
einfach sicher

Benutzername/Mobiltelefonnummer:  
0650123456789

Signatur Passwort:  
.....

[Identifizieren](#) 4

**TRUST**  
einfach sicher

Es wurde eine SMS an Sie versandt  
**Vergleichswert:** S 6 u g H q k k f R  
[Signaturdaten anzeigen](#)

TAN (SMS)  
asd5hjk

[Signieren](#) 5

Anmeldung mit Handy-Signatur / ID-Austria

Nach dem Klick auf „Zur Anmeldung“ [Zur Anmeldung](#) (1) wird ausgewählt, ob der Login mit **Handy-Signatur** oder mit **ID-Austria** durchgeführt wird (2). Loggt sich die vertretungsbefugte Person selbst ein, wird „Mich anmelden“ [Mich anmelden](#) gewählt (3). Nach der Eingabe der Mobiltelefonnummer und dem Signatur-Passwort wird mit „Identifizieren“ [Identifizieren](#) eine TAN angefordert (4). Diese wird beispielsweise via SMS übermittelt. Nach Eingabe der TAN und Klick auf „Signieren“ [Signieren](#) erfolgt die Anmeldung bei Ihrem eAMA-Konto (5).

## 2.2 WEGWEISER ZUR DFP

Nach erfolgreicher Anmeldung ist die eAMA-Startseite mit dem **Registerblatt DFP** ersichtlich.

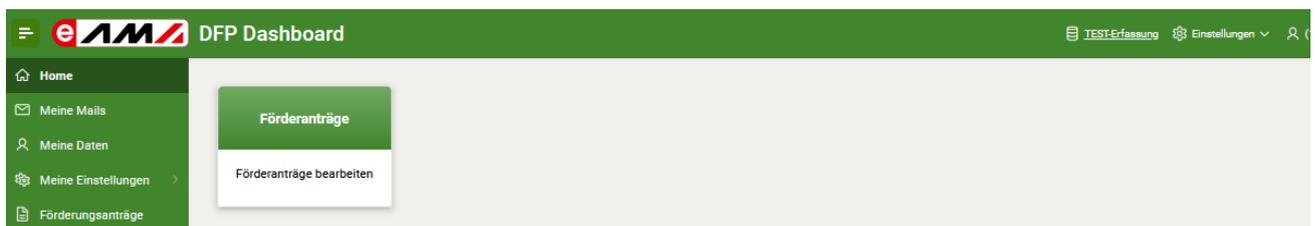


Um zur digitalen Förderplattform zu gelangen, ist das Registerblatt „DFP“ zu wählen



und auf den Link “→ **Zur Digitalen Förderplattform (DFP)**“ zu klicken.

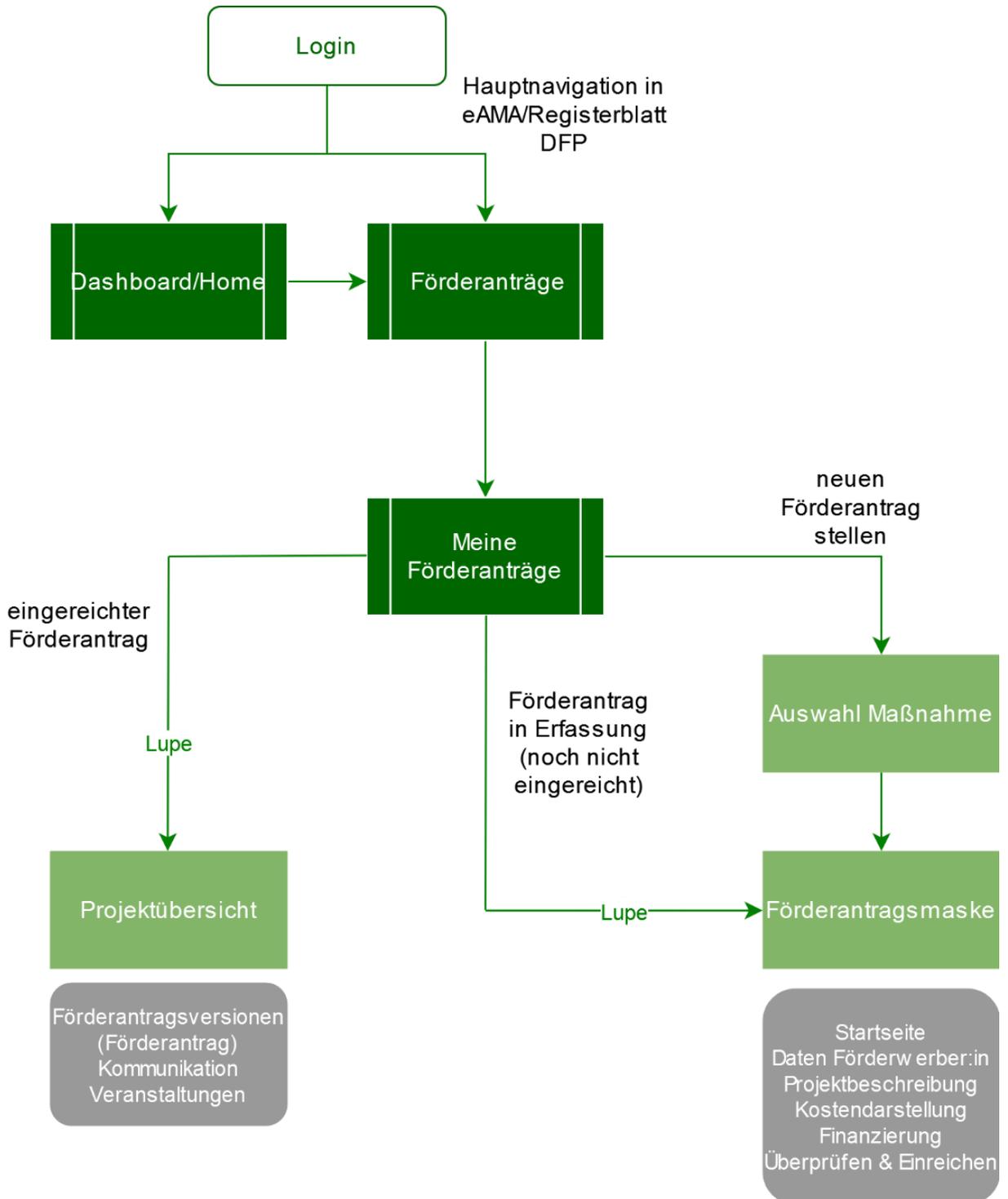
Es wird das **DFP Dashboard** angezeigt. Dort sind jene Bereiche angezeigt, die für den User zur Verfügung stehen. Über den „Home“ Button gelangt man immer wieder auf das DFP-Dashboard zurück.



Ansicht Dashboard fwP

### 3 FUNKTIONALITÄTEN IN DER DFP

#### 3.1 ÜBERSICHT DER FÖRDERPLATTFORM



Sitemap DFP – Ansicht förderwerbende Person

## 3.2 MASKENAUFBAU UND FUNKTIONEN DER BEDIENELEMENTE

The screenshot shows the main interface of the 'DFP Förderungsantrag' application. It features a green header with the logo and title, a left sidebar with navigation options, and a main content area. Numbered callouts are placed as follows: '1' at the bottom right of the main interface; '2' at the top right of the main content area, pointing to the 'FA - Nummer' field; '3' at the top right of the header; '4' at the top of the left sidebar; 'b' at the bottom of the left sidebar; 'c' at the top right of a modal window; and 'd' at the top right of a table within the modal window.

Modal Page

The modal page is titled 'Arbeitspaket/Investitionsart anlegen'. It contains a text input field with the label '\* Titel Arbeitspaket/Investitionsart (max. 200 Zeichen):'. Below the input field are two buttons: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

### 1. Maske

Eine **Maske** ist ein strukturierter Aufbau des Bildschirminhalts und gibt einen Rahmen vor. Jede Maske besteht aus der Hauptnavigation, einer Seite und der Kopfzeile. Andere Elemente können variieren.

## 2. Seite

Eine Seite ist jener Teil der Maske, in dem Daten erfasst, angezeigt oder verändert werden können. Diese besteht aus einer Leiste mit **Breadcrumbs**, einem **Seitentitel** (in der Abbildung Buchstabe f) und einem **Content-Bereich** (Inhalt). Weitere Bereiche wie **Button Region** und der **Unternavigation** variieren je nach Menüpunkt.

### a. Breadcrumbs

Die Breadcrumbs Leiste zeigt den aktuellen Pfad vom Menüpunkt an, ausgehend vom Dashboard oder der Hauptnavigation.

[Home](#) » [AMA Digitale Förderplattform](#) » [Allgemeine Informationen](#) » Allgemeine rechtliche Grundlagen

(in oberer Grafik nicht eingefügt- zwecks Übersichtlichkeit)

### b. Unternavigation

Ist der graue Abschnitt in dem man schnell zwischen den einzelnen Seiten hin- und herwechselt.

### c. Region

Der **Content-Bereich** wird in spezifische **Regionen** unterteilt. Manche Regionen sind zudem zusätzlich in **Subregionen** gegliedert.

### d. Subregion

In Subregionen befinden sich der Region zugehörige Abschnitte.

### e. Button Region

Innerhalb der DFP stehen **Buttons** zur Verfügung, die u.a. zur Navigation innerhalb des Förderantrages dienen.

	Erfasste Daten werden NICHT gespeichert und es wird auf die vorherige Seite gewechselt.
	Mit Klick auf diesen Button wird die Seite oder eine Modal Page verlassen. Es erscheint eine Warnung, mit dem Inhalt, dass die Webseite verlassen wird und Änderungen eventuell nicht gespeichert werden.

	<p>Die erfassten Daten werden gespeichert. Die aktuelle Seite bleibt weiterhin angezeigt. Es wird eine Information angezeigt, wie z.B: "Daten wurden gespeichert".</p>
	<p>Mit Klick auf diesen Button wird zur nächsten Seite weitergeschaltet und zuvor die bisher eingegebenen Daten gespeichert.</p>

#### f. **Titel der Seite**

im Bild: „Projekttitel“

### 3. **Kopfzeile**

In der Kopfzeile wird die Betriebs-/Klientennummer des Users und die Einstellungen angezeigt.

### 4. **Hauptnavigation**

Im grünen Abschnitte kann schnell zwischen den einzelnen Bereichen der DFP hin- und hergewechselt werden. Es werden hier jene Bereiche angezeigt, die auch im DFP-Dashboard / Home zur Verfügung stehen.

### 5. **Modal Page**

Eine Modal Page ist ein die Maske überlappendes Fenster, welches durch ein Bedienelement geöffnet wird und immer mit einem Datensatz verbunden ist. Je nach Bedienelement (+, Bearbeitungstift, Lupe) kann die Modal Page (und somit der Datensatz) erstellt, bearbeitet, angesehen oder gelöscht werden.

### 3.2.1 BEDIENELEMENTE

Anhand unterschiedlicher Bedienelemente können innerhalb der Masken Aktionen gesetzt werden.

	<p>Die Daten werden gelöscht bzw. auf den Ausgangstext/-zustand zurückgesetzt. Vor der endgültigen Löschung erscheint eine Abfrage, ob wirklich gelöscht werden soll. Diese kann bestätigt oder abgebrochen werden.</p>
	<p>Der Bearbeitungsmodus wird geöffnet und erlaubt die Anpassung der Inhalte.</p>
	<p>Es wird ein neues Element hinzugefügt. Zum Befüllen dieses neuen Elementes öffnet sich eine Modal Page.</p>
	<p>Download - Ein Dokument wird heruntergeladen.</p>
	<p>Upload - Ein Dokument wird hochgeladen.</p>
	<p>Es wird ein Fenster mit weiterführenden Informationen geöffnet.</p>
	<p>Eine Drop-down Liste mit einer Auswahl an Optionen wird geöffnet.</p>
  <a href="#">Zu lesende Datei</a>	<p>Die "Lupe" führt zum Lese- bzw. Bearbeitungsmodus.</p>
	<p>"Aktualisieren" bringt die Daten auf den letzten Stand.</p>
	<p>Im DFP Dashboard werden alle verfügbaren Bereiche angezeigt. Die einzelnen Rechtecke werden als „Kachel“ bezeichnet. Durch Klicken auf eine Kachel gelangt man zum jeweiligen Anwenderbereiche der DFP.</p>
	<p>In diesem Feld kann das Datum direkt oder durch Anklicken über den Kalender eingegeben werden. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.</p>

	<p>Bei Radiobuttons kann jeweils nur eine mögliche Antwort selektiert werden, wie z.B. die Auswahl „Ja“ oder „Nein“.</p>
	<p>Checkboxen erlauben das Selektieren und Deselektieren mehrerer, vorgegebener Elemente/Antwortmöglichkeiten.</p>
	<p>Nach Anmeldung erfolgt der Zugang zur Digitalen Förderplattform durch das Registerblatt „DFP“.</p>
	<p>Auswahl-Symbol/List of Values (LOV) – Es ist ein Wert aus dieser Liste auszuwählen.</p>
	<p>Das Pfeilsymbol ermöglicht das Aus- bzw. Einklappen einer Region.</p>

## 3.2.2 ABLÄUFE / BEARBEITUNGEN

### Element hinzufügen/bearbeiten/löschen

#### Frei definierbare Aktivitäten +

Geben Sie bitte alle Aktivitäten an, die Sie planen. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben.

Wählen Sie bitte den Inhalt der Aktivitäten so, dass er über den Inhalt Auskunft gibt.

*Keine Daten vorhanden. Bitte drücken Sie auf "+".*

### Modal Page

#### Aktivitäten

##### Titel der Aktivität

Geben Sie Bitte den Titel der Aktivität ein (max 200 zeichen)\* :

##### Beschreibung der Aktivität

Beschreiben Sie bitte die Aktivität (max. 4000 Zeichen)

18 von 4000

#### Frei definierbare Aktivitäten +

Geben Sie bitte alle Aktivitäten an, die Sie planen. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben.

Wählen Sie bitte den Inhalt der Aktivitäten so, dass er über den Inhalt Auskunft gibt.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Kostenart		
1 - 2	Testtitel 1	Testbeschreibung 1	IK		

1 - 1

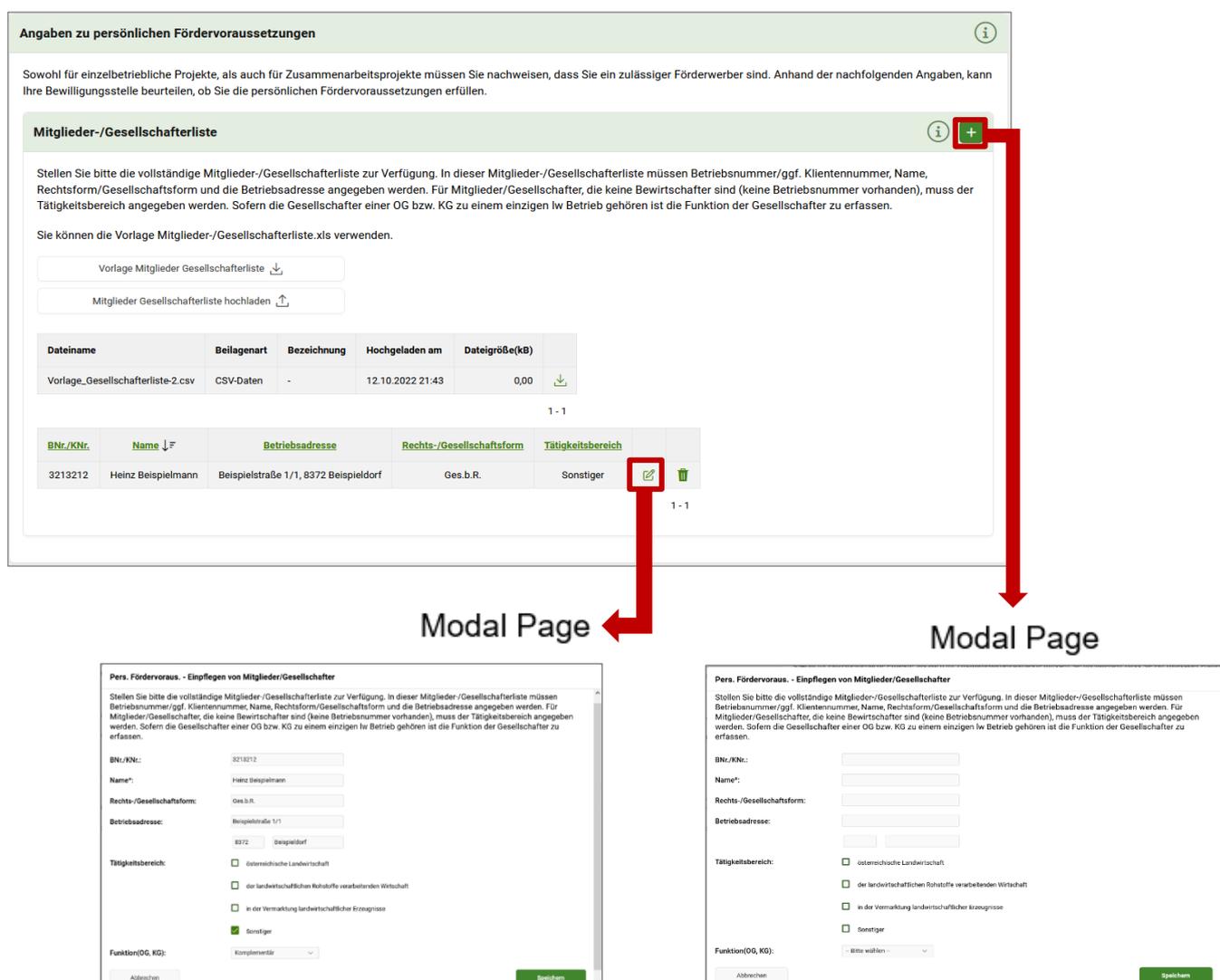
Per „Plus“  können in der DFP neue Elemente hinzugefügt werden. Die Art des hinzugefügten Elements hängt von der Region ab, in der sich das Bedienelement befindet.

Durch Klick auf „Plus“  wird eine neue Modal Page / ein neues Fenster geöffnet. Dort können Daten erfasst und gespeichert werden.

Der neu angelegte Datensatz wird in der Region/Subregion angezeigt.

Bereits erfasste Datensätze können über den „Bearbeitungsstift“  geändert werden. Im Falle eines Lesezugriffs (z.B. nach Einreichung eines Förderantrages) können Modal Pages durch die „Lupe“  zur Ansicht geöffnet werden, eine Änderung der Daten ist nicht mehr möglich.

Über den „Papierkorb“  kann ein Datensatz gelöscht werden.



The screenshot shows the 'Angaben zu persönlichen Fördervoraussetzungen' page. It features a 'Mitglieder-/Gesellschafterliste' table with columns for 'Dateiname', 'Beilagenart', 'Bezeichnung', 'Hochgeladen am', and 'Dateigröße(kB)'. Below the table is a list of members with columns for 'BNr./KNr.', 'Name', 'Betriebsadresse', 'Rechts-/Gesellschaftsform', and 'Tätigkeitsbereich'. A red arrow points from the 'plus' icon in the table header to a modal page for adding a new member. Another red arrow points from the 'edit' icon in the table to a modal page for editing an existing member's details. A third red arrow points from the 'trash' icon in the table to a modal page for deleting a member.

**Modal Page** (Left): Pers. Fördervoraus. - Einpflegen von Mitglieder/Gesellschafter. This modal page contains form fields for: BNr./KNr. (3213212), Name (Heinz Beispielmann), Rechts-/Gesellschaftsform (Ges.b.R.), Betriebsadresse (Beispielstraße 1/1, 8372 Beispieldorf), Tätigkeitsbereich (Sonstiger), and Funktion(OG, KG) (Komplementär). A 'Speichern' button is at the bottom right.

**Modal Page** (Right): Pers. Fördervoraus. - Einpflegen von Mitglieder/Gesellschafter. This modal page is for deleting a member. It contains the same header and form fields as the left modal page, but the 'Funktion(OG, KG)' field is set to 'Bitte wählen...'. A 'Speichern' button is at the bottom right.

## Dokument/e hochladen

### Diversifizierungskonzept (i)

Ein Diversifizierungskonzept mit mindestens folgenden Bestandteilen soll zur Verfügung gestellt werden:

- Darstellung der Ausgangssituation des Betriebes, z.B. betriebs- und arbeitswirtschaftliche Überlegungen
- Darstellung, inwiefern der Bezug des Projekts zum landwirtschaftlichen Betrieb gegeben ist
- Ziele und geplante Aktionen für das Projekt
- Darstellung der positiven Wirtschaftlichkeit und Finanzierbarkeit des Projekts

Stellen Sie bitte das Diversifizierungskonzept zur Verfügung.

Diversifizierungskonzept hochladen

Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

Modal Page

### Diversifizierungskonzept hochladen

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:

Diversifizierungskonzept ▼

**Bitte Dokument hier hineinziehen.**  
Datei auswählen oder hier ablegen.

Datei auswählen

AbbrechenHochladen

Per „Dokumentupload“ können Unterlagen hinzugefügt werden. Durch Klicken auf „Datei auswählen“ Datei auswählen kann das entsprechende Dokument ausgewählt und durch „Öffnen“ eingefügt werden.

Per Klick auf „Hochladen“ Hochladen wird die Datei in die ausgewählte Maske oder Tabelle hochgeladen.

Der Upload wird dann folgendermaßen angezeigt.

Datei	Art	Bezeichnung	Hochgeladen am	Dateigröße (kB)		
TEST.pdf	DFP - Dokumentupload	Dieser Upload dient der Demonstration	16.09.2022	0,00		

„Herunterladen“  erlaubt einen Download der bereits erfassten Datei.

Per „Papierkorb“  ist das Löschen der hochgeladenen Datei möglich.

### Hinweis:

auf einigen Seiten ist es erforderlich, die Seite (die erfassten Daten) zuerst zu speichern,

Nachweis hochladen - bitte zuerst Daten speichern

damit ein Dokument hochgeladen werden kann:

## Texterfassung

**Kurzbeschreibung des Projektes**

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die Projektinhalte dargestellt werden.

Kurzbeschreibung des Projektes\* (max. 4.000 Zeichen):

**B** *I* ::= ½= ↶ ↷

Zur Erfassung von Texten stehen Texterfassungsfelder zur Verfügung. Die maximal mögliche Zeichenanzahl steht über dem jeweiligen Erfassungsfeld. Das Schreiben in „fett“ **B** und „kursiv“ *I*, sowie eine Aufzählung mit „Aufzählungszeichen“ ::= oder „Nummerierung“ ½=, als auch die Verwendung von Sonderzeichen ist möglich. Mit „Rückgängig“ ↶ werden vorherige Schritte rückgängig gemacht. Mit „Wiederherstellen“ ↷ können vorherige Schritte wiederhergestellt werden.

Es ist auch möglich bereits vorformulierte und -formatierte Texte aus einem Textverarbeitungsprogramm (z.B. Word) einzufügen, wenn diese die maximale Zeichenanzahl nicht überschreiten und die oben angeführten Formatierungsmöglichkeiten nicht übersteigen.

## Import von Daten mittels CSV-Vorlagenliste

The process involves three main steps:

- Clicking the "Vorlage Liste der Kooperationspartner" button in the web application.
- Opening the file dialog box and selecting the "Offnen mit" option to open the CSV file.
- The data is imported into the Excel spreadsheet, showing the following table:

BNr/KNr	Name	Kontaktpers	Rechts-/Ges	Betriebsadrc	Straße	Hausnummer	PLZ	Ort	Sparte	Form der Zusammenarbeit
3213212	Heinz Beispl	Helmut Beis	(Ges.b.R.	Beispielstraß		1		83725 Beispielort	Sparte	Form
1234567	Testname	Testkontaktperson	GmbH	Teststraße		2		1234 Testort	Testsparte	Testform

In manchen Bereichen der DFP ist es möglich, Daten nicht nur manuell durch eine Modal Page zu erfassen, sondern auch alternativ durch das Hochladen einer **csv**-Datei. Dafür ist jeweils eine Vorlagendatei vorhanden. Durch Klick auf „Herunterladen“

↓ wird die passende CSV-Vorlage heruntergeladen. Um die Tabelle korrekt darstellen zu können, muss die Datei auf dem lokalen Computer als „.csv“ abgespeichert werden. Im Anschluss werden die Daten in der CSV-Datei erfasst und abgespeichert. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Spalten in der Tabelle und das Dateiformat unverändert bleiben. Durch Klick auf „Hochladen“ ↑ kann die fertig erfasste CSV-Datei in der DFP hochgeladen werden.

**Kooperationen** i

---

**Bekanntgabe der Kooperationspartner** i +

Stellen Sie bitte die Liste der Kooperationspartner zur Verfügung. Beachten Sie, dass die Kooperation bereits zum Zeitpunkt der Antragsstellung und während der gesamten Projektdauer aus mindestens zwei Kooperationspartnern bestehen muss. Kooperationen, deren Kooperationspartner ausschließlich aus Forschungseinrichtungen bestehen, sind nicht förderfähig.

Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

**Keine Daten vorhanden. Bitte drücken Sie auf "+"**

Modal Page

**Liste der Kooperationspartner**

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:

Liste der Kooperationspartner

**Bitte Dokument hier hineinziehen.**

Datei auswählen oder hier ablegen.

**Kooperationen** i

---

**Bekanntgabe der Kooperationspartner** i +

Stellen Sie bitte die Liste der Kooperationspartner zur Verfügung. Beachten Sie, dass die Kooperation bereits zum Zeitpunkt der Antragsstellung und während der gesamten Projektdauer aus mindestens zwei Kooperationspartnern bestehen muss. Kooperationen, deren Kooperationspartner ausschließlich aus Forschungseinrichtungen bestehen, sind nicht förderfähig.

Bereits hochgeladen:

Datei	Art	Bezeichnung	Hochgeladen Am	Dateigröße (kb)
Vorlage_Liste_der_Kooperationspartnercsv.csv	Liste der Kooperationspartner	-	16.11.2022	0

Zeile(n) 1 - 1 von 1

BNr/KNr	Name	Kontaktperson	Rechts-/Gesellschaftsform	Betriebsadresse, Strasse	Hausnummer / Stiege / Tür	PLZ	Ort	Gebietskörperschaftsanteil	Sparte	Form der Zusammenarbeit		
3213212	Heinz Beispielmann	Helmut Beispielmann	Ges.b.R.	Beispielstraße	1	83725	Beispielort		Sparte	Form		
1234567	Testname	Testkontaktperson	GmbH	Teststraße	2	1234	Testort		Testsparte	Testform		

[Kooperationspartner als CSV herunterladen](#)

### Achtung:

Durch das Hochladen der CSV-Datei werden alle zuvor angelegten Daten inklusive Beilagen **überschrieben** bzw. **gelöscht**.

Nach erfolgreichem Upload werden die importierten Daten in die DFP übernommen. Bei Fehlschlägen des Uploads sind die Hinweise im erscheinenden Fehlerprotokoll zu beachten.

CSV Fehlerprotokoll		
Die hochgeladene Liste konnte nicht verarbeitet werden. Verwenden Sie bitte die Vorlage Liste der Kooperationspartner		
Zeile	Spalte	Fehler
1	1	Spaltenname in der Spaltendefinition (BNR/KNR) für Spalte Nummer (1) entspricht nicht dem Spaltennamen (34) in der csv Datei
1	2	Spaltenname in der Spaltendefinition (NAME) für Spalte Nummer (2) entspricht nicht dem Spaltennamen (2) in der csv Datei
1	3	Spaltenname in der Spaltendefinition (KONTAKTPERSON) für Spalte Nummer (3) entspricht nicht dem Spaltennamen (34) in der csv Datei
1	4	Spaltenname in der Spaltendefinition (RECHTS-/GESELLSCHAFTSFORM) für Spalte Nummer (4) entspricht nicht dem Spaltennamen (2) in der csv Datei
1	5	Spaltenname in der Spaltendefinition (BETRIEBSADRESSE, STRAÙE) für Spalte Nummer (5) entspricht nicht dem Spaltennamen (52) in der csv Datei
1	6	Spaltenname in der Spaltendefinition (HAUSNUMMER / STIEGE / TÜR) für Spalte Nummer (6) entspricht nicht dem Spaltennamen (23) in der csv Datei
1	7	Spaltenname in der Spaltendefinition (PLZ) für Spalte Nummer (7) entspricht nicht dem Spaltennamen (23) in der csv Datei

Nach Abspeichern der erfassten oder importierten Daten, werden die erfassten Daten in tabellarischer Form ersichtlich. Durch den „Bearbeitungsstift“  können angelegte Daten bearbeitet werden. Durch den „Papierkorb“  werden angelegte Daten gelöscht.

## 4 FÖRDERANTRAG IN DER DFP

### Hinweis:

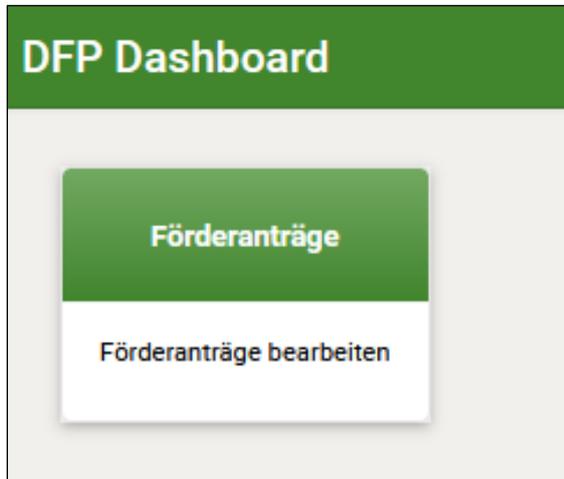
Anhand dieses Kapitels soll dargestellt werden, wie ein Förderantrag generell aufgebaut ist. Die erste Gliederungsebene des Förderantrages ist für alle Fördermaßnahmen einheitlich (Startseite bis Überprüfen und Einreichen).

-  Startseite
-  Förderwerberdaten
-  Projektbeschreibung
-  Kostendarstellung
-  Finanzierungsplan
-  Verpflichtungserklärung und Datenschutzinformation
-  Überprüfen und Einreichen

Die weiteren Gliederungsebenen unterscheiden sich je nach Fördermaßnahme. In diesem Handbuch wird daher nur auf Inhalte Bezug genommen, die entweder horizontal alle oder viele Fördermaßnahmen betreffen. Bei Fördermaßnahmen mit spezifischen Inhalten die technisch erläutert werden müssen, finden sich diese Ausführungen in Kapitel 5 dieses Handbuches oder gegebenenfalls zusätzlich im fachlichen Merkblatt zur Fördermaßnahme.

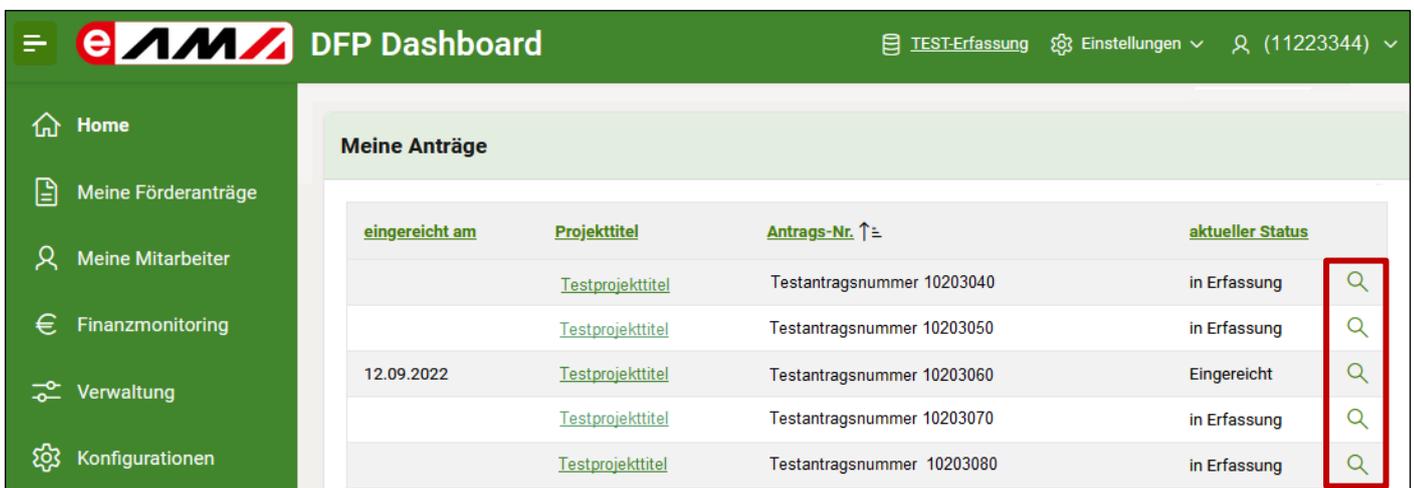
## 4.1 FÖRDERANTRAG STELLEN

Im Bereich **Förderanträge** befinden sich sowohl bereits bestehende Förderanträge und es können neue Förderanträge gestellt werden.



Ansicht; Kachel „Förderanträge“ am Dashboard fWP

Nach Klick auf die Kachel **Förderanträge** werden die bereits angelegten Förderanträge des jeweiligen Klienten/Betrieb dargestellt.



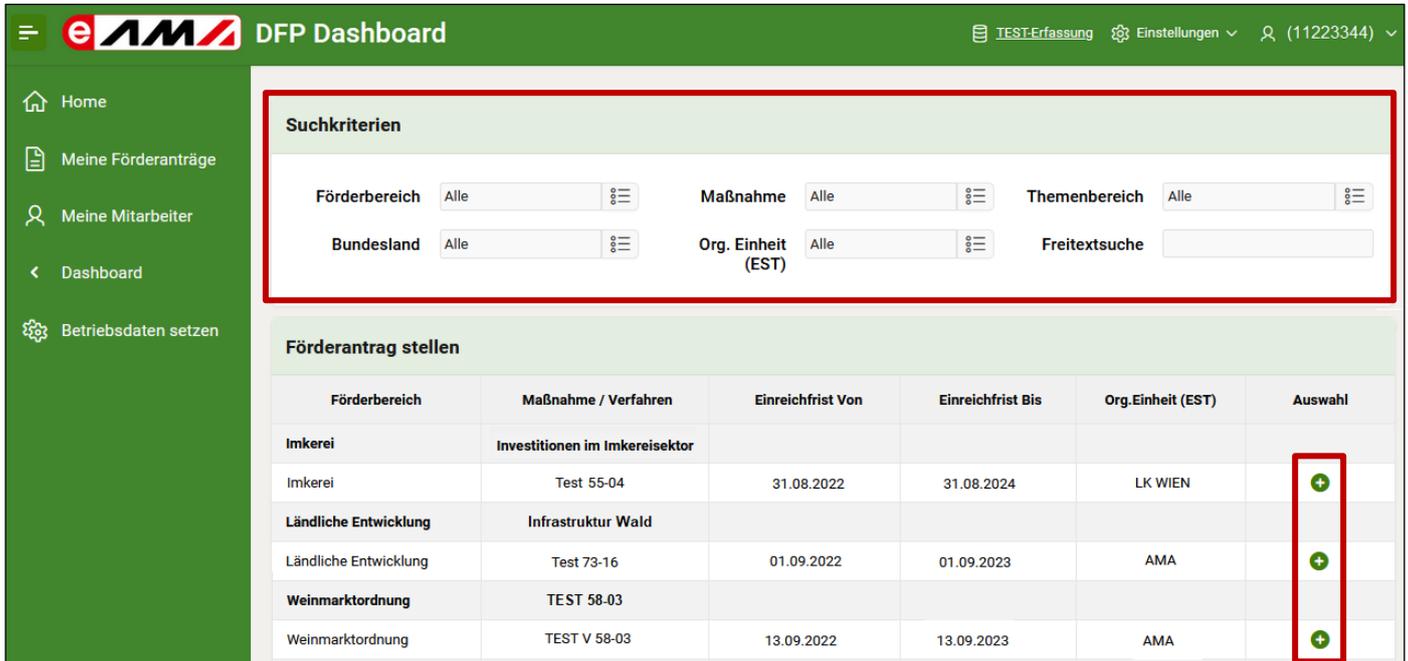
The screenshot shows the 'DFP Dashboard' interface. The top navigation bar includes the 'e AM' logo, the title 'DFP Dashboard', and user information 'TEST-Erfassung', 'Einstellungen', and '(11223344)'. The left sidebar contains navigation options: Home, Meine Förderanträge, Meine Mitarbeiter, Finanzmonitoring, Verwaltung, and Konfigurationen. The main content area is titled 'Meine Anträge' and displays a table with the following data:

eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr. ↑	aktueller Status
	<a href="#">Testprojekttitel</a>	Testantragsnummer 10203040	in Erfassung
	<a href="#">Testprojekttitel</a>	Testantragsnummer 10203050	in Erfassung
12.09.2022	<a href="#">Testprojekttitel</a>	Testantragsnummer 10203060	Eingereicht
	<a href="#">Testprojekttitel</a>	Testantragsnummer 10203070	in Erfassung
	<a href="#">Testprojekttitel</a>	Testantragsnummer 10203080	in Erfassung

A red box highlights the search icons (magnifying glass) in the 'aktueller Status' column for the first four rows of the table.

Ein Förderantrag „in Erfassung“ wird per Klick auf die „Lupe“ am Ende der Zeile geöffnet. Bei einem bereits eingereichten Förderantrag öffnet sich über die „Lupe“ die Projektübersicht – siehe [Kapitel 5](#).

Zur Einreichung eines neuen Förderantrags steht unten rechts der Button „Förderantrag stellen“  zur Verfügung. Bei Klick auf diesen Button öffnet sich eine neue Maske.



The screenshot shows the 'DFP Dashboard' interface. On the left is a green sidebar with navigation options: Home, Meine Förderanträge, Meine Mitarbeiter, Dashboard, and Betriebsdaten setzen. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Suchkriterien', is highlighted with a red border and contains several filter fields: Förderbereich (Alle), Bundesland (Alle), Maßnahme (Alle), Org. Einheit (EST) (Alle), Themenbereich (Alle), and Freitextsuche. The bottom section, 'Förderantrag stellen', contains a table with the following data:

Förderbereich	Maßnahme / Verfahren	Einreichfrist Von	Einreichfrist Bis	Org.Einheit (EST)	Auswahl
<b>Imkerei</b>	<b>Investitionen im Imkereisektor</b>				
Imkerei	Test 55-04	31.08.2022	31.08.2024	LK WIEN	
<b>Ländliche Entwicklung</b>	<b>Infrastruktur Wald</b>				
Ländliche Entwicklung	Test 73-16	01.09.2022	01.09.2023	AMA	
<b>Weinmarktordnung</b>	<b>TEST 58-03</b>				
Weinmarktordnung	TEST V 58-03	13.09.2022	13.09.2023	AMA	

In der Region „Suchkriterien“ kann in den einzelnen Feldern über das „Auswahl-Symbol“  der entsprechende Förderbereich, ein Bundesland, eine Maßnahme, die Org. Einheit oder auch der Themenbereich gefiltert werden. Ein neuer Förderantrag wird durch klicken auf „Plus“  angelegt.

## 4.1.1 STARTSEITE

Die Startseite bildet den Ausgangspunkt der Förderantragsstellung. In einem Texterfassungsfeld ist der Projekttitel **A** zu erfassen.

The screenshot shows the 'DFP Förderungsantrag' web application. The main content area is titled '(Code) Name der Maßnahme' and 'Projekttitel'. A red circle 'B' highlights the 'FA - Nummer' field. Below this is a text input field for 'Projekttitel' with a red circle 'A' over it. The page contains instructions for the user, including a greeting 'Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!' and a warning to provide complete information. At the bottom, there are buttons for 'Zurück', 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Weiter'.

Die Förderantragsnummer **B** wird nach dem erstmaligen Speichern automatisch vergeben. Der Projekttitel und die Förderantragsnummer dienen zur eindeutigen Identifikation und werden in der gesamten Antragsabwicklung verwendet.

## 4.1.2 FÖRDERWERBERDATEN DER FÖRDERWERBENDEN PERSON

### Unternehmensdaten

#### Förderwerberinnen/Förderwerber

Es werden Betriebs-/Klientennummer, Name, Gesellschafts-/Rechtsform, Geburtsdatum (bei natürlichen Personen), EO Code (bei Erzeugergemeinschaften), Gemeindenummer, Mobiltelefonnummer, Telefonnummer, E-Mail-Adresse, Zustelladresse und Betriebsadresse aus den Kundendaten übernommen und hier angezeigt.

Falls eine juristische Vertretung angegeben wurde, werden Mobiltelefonnummer, Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Zustelladresse der juristischen Vertretung angezeigt.

### Weitere Informationen zu den Unternehmensdaten



Diese Region wird angezeigt, wenn die förderwerbende Person keine natürliche Person ist.

### Firmenbuch

Wenn in den Kundendaten bereits eine Firmenbuchnummer, Zentrales Vereinsregister oder Internationale Nummer angegeben ist, wird diese hier angezeigt. Ansonsten ist eine manuelle Erfassung der Nummer möglich.

Je nach Gesellschaftsform wird entweder ein Firmenbuchauszug oder ein Vereinsregisterauszug angezeigt. Wenn nicht in den Kundendaten vorhanden, kann der Auszug per „Hochladen“  hinzugefügt werden

### Vertragliche Grundlage

In dieser Region können weitere Dokumente über vertragliche Grundlagen hochgeladen werden. Durch Klick auf „vertragliche Grundlagen hochladen“

 öffnet sich eine Modal Page mit Hochlade-Funktion. Unter „Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:“ kann durch Klick auf die „Drop-down Liste“  die Art des Dokuments bestimmt werden (Beschluss, Genossenschaftsvertrag, Gesellschaftsvertrag, Kooperationsvertrag, Sonstige vertragliche Grundlage, Vereinsstatuten).

**Vertragliche Grundlage Unternehmensdaten Hochladen**

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:

Beschluss

**Bitte Dokument hier hineinziehen.**  
Datei auswählen oder hier ablegen.

**Datei auswählen**

Abbrechen **Hochladen**

**Vertragliche Grundlage Unternehmensdaten Hochladen**

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:

Beschluss

Beschluss

Genossenschaftsvertrag

Gesellschaftsvertrag

Kooperationsvertrag

Sonstige vertragliche Grundlage

Vereinsstatuten

Abbrechen **Hochladen**

### Beteiligte Personen

Diese Region wird angezeigt, wenn die Rechtsform der förderwerbenden Person keine natürliche Person ist.

Es werden Name der Organisation und Gesellschaftsform bzw. bei natürlichen Personen Name und Geburtsdatum angezeigt. Zusätzlich werden alle vertretungsbefugte Person angezeigt.

### Ansprechperson

In einigen Fördermaßnahmen besteht die Möglichkeit eine oder mehrere Ansprechperson(en) anzugeben, die nicht in den Kundendaten hinterlegt sind. Beispiele dafür: Projektleiter, Projektmanager etc.

Falls noch keine Ansprechpersonen angelegt wurden, können diese mittels „Plus“  hinzugefügt werden.

### Umsatzsteuer

Sollte eine Betriebsnummer vorhanden sein, wird bei der Aufforderung zur Angabe der Vorsteuerabzugsberechtigung automatisch „Ja“ ausgewählt. Wenn bei der Frage nach der Vorsteuerabzugsberechtigung „Nein“ oder „Gemischt (Brutto und Netto)“ ausgewählt wird, erscheint „Hochladen“  zum Hinzufügen einer Bestätigung.

## Bankverbindung

Hier wird die in den Kundendaten hinterlegte Bankverbindung angezeigt. Sollte eine Änderung der Bankverbindung notwendig sein, führt der „Bearbeitungsstift“ zu den Kundendaten (außerhalb der DFP).

## Persönliche Fördervoraussetzungen

Je nach Fördermaßnahme hat die förderwerbende Person unterschiedliche persönliche Fördervoraussetzungen zu erfüllen.

Folgende Regionen werden mehrheitlich in diesem Bereich angezeigt:

## Gebietskörperschaftsanteil

### Gebietskörperschaftsanteil i

Die Höhe des Anteils der Gebietskörperschaft kann einen Einfluss auf die förderfähigen Kosten haben bzw. ob Sie als Förderwerber zulässig sind.

Bitte geben Sie an, ob eine Gebietskörperschaft beteiligt ist\*:

Ja  Nein

Angabe im Prozent:  %

Stellen Sie bitte die Berechnungsgrundlage, auf deren Basis Sie den Gebietskörperschaftsanteil errechnet haben zur Verfügung, sofern Sie die Information noch nicht bei den Unternehmensdaten bekannt gegeben haben.

Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

In dieser Region muss angegeben werden, ob eine Gebietskörperschaft am Projekt beteiligt ist. Wenn „Ja“, erfolgt die Angabe des Ausmaßes der Beteiligung in Prozent mit maximal zwei Nachkommastellen. Allfällige Dokumente sind gemäß den Angaben hochzuladen.

## Bundesvergabegesetz

### Bundesvergabegesetz i

Das Bundesvergabegesetz gilt für die Vergabeverfahren von öffentlichen Auftraggebern. Beachten Sie bitte, dass öffentliche Auftraggeber im Rahmen der Projektumsetzung die Vergabedokumentation erbringen müssen. Fehlerhafte Vergaben können zu entsprechenden Sanktionen führen. Details finden Sie im Informationsbereich.

Geben Sie bitte an, ob Sie dem Bundesvergabegesetz (BVerG 2018) unterliegen:

Ja  Nein  Weiß nicht

In dieser Region wird abgefragt, ob die fwP dem Bundesvergabegesetz unterliegt. Bei Antwort „ja“ erfolgen keine weiteren Abfragen in dieser Region. Lautet die Antwort „nein“, so kann ein entsprechender Nachweis hochgeladen werden oder es müssen weitere Abfragen beantwortet werden (inkl. der Möglichkeit, ergänzende Unterlagen hochzuladen).

### 4.1.3 PROJEKTBE SCHREIBUNG

#### Überblick

##### Durchführungszeitraum

Der Durchführungszeitraum wird durch zwei Datumsfelder festgelegt. In diesen Feldern kann das Datum direkt oder durch Anklicken über den Kalender eingegeben werden. Die Eingabe muss im Format TT.MM.JJJJ erfolgen.

##### Kurzbeschreibung des Projektes

In dem Texterfassungsfeld ist eine Kurzbeschreibung des Projektes mit maximal 4.000 Zeichen zu erfassen.

##### Investitionen / Standort der Investition

Für rein investive Fördermaßnahmen sind hier Informationen zum Standort der Investition bekannt zu geben. Liegt der Standort der Investition nicht am Betriebsstandort, so sind Ortsangaben zu erfassen.

**Ortsangabe**

Katastralgemeinde\*:

Grundstückauswahl (opt.):

Grundstücksnummer:

Unternummer:

Punkt (Baugrundstück)

Bei Fördermaßnahmen in denen neben anderen Kostenarten auch Investitionskosten förderfähig sind, ist anzugeben, ob Investitionen im Projekt vorgesehen sind und wo diese umgesetzt werden sollen.

### **Projektspezifische Angaben**

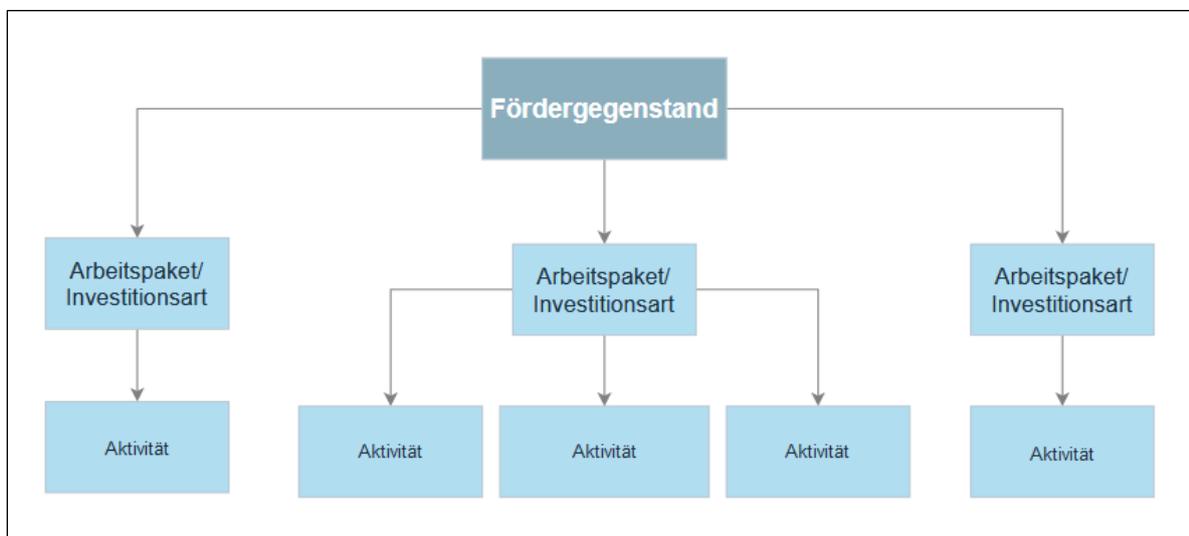
In diesem Bereich werden, abhängig von der Fördermaßnahme spezifische Angaben abgefragt.

Beispiele: Ausgangslage, Ziel, erforderliche Konzepte oder Berechnungen, Angaben in Hinblick auf die Auswahlkriterien, etc.

### **Projekthalt**

Im Projekthalt wird die Struktur des Projektes abgebildet und Informationen dazu erfasst. Dafür stehen 3 Ebenen zur Verfügung

1. Fördergegenstand
2. Arbeitspaket/Investitionsart
3. Aktivität



Beispielhafte Projektgliederung

Je Förderantrag muss zumindest ein Fördergegenstand ausgewählt, dazu ein Arbeitspaket definiert und eine Aktivität erfasst werden. Die Gliederung des Projekthalts wird in weiterer Folge für den automatischen Aufbau der Kostendarstellung herangezogen.

**Fördersatz**

Ist der Fördersatz vorausgewählt, darf nur in jenen Fällen ein abweichender Fördersatz ausgewählt werden, in denen die entsprechenden Bedingungen erfüllt sind. Nähere Informationen finden Sie im Informationsfeld.

**eingereicht**

Fördersatz\*:  %  
Bitte auswählen

Der Fördersatz ist je nach Fördermaßnahme auf Ebene des Fördergegenstandes, des Arbeitspaketes/der Investitionsart oder der Aktivität angesiedelt.

### Auswahl Fördergegenstand

**Auswahl Fördergegenstand** (i)

Wählen Sie bitte mindestens einen Fördergegenstand(FG) aus. Die ausgewählten FG werden in den Folgeseiten angezeigt. Bitte geben Sie dort die weiterführenden Informationen bekannt. (Mehrfachnennungen sind möglich)

- FG 1.1 Investitionen in die Freizeiteinrichtungen sowie zur Ausübung von Freizeitaktivitäten
- FG 1.2 Investitionen zur Gästebeherbergung, -betreuung und -bewirtung
- FG 2 Investitionen in die Be- und Verarbeitung, Vermarktung und Absatzmöglichkeiten von Produkten
- FG 3.1 Investitionen im Bereich Pflege und Betreuung, Pädagogik, Therapie sowie sozialer Arbeit
- FG 3.2 Investitionen zur Erbringung von kommunalen und sonstigen Dienstleistungen
- FG 4 Investitionen für sonstige oder neue Diversifizierungsformen

**Hinweis:**

Es muss mindestens ein Fördergegenstand ausgewählt werden, um fortzufahren. Für jeden ausgewählten Fördergegenstand wird in der Unternavigation eine neue Unterseite zu „Projekinhalt“ angelegt.

Die erste Ebene der Projektgliederung kann anhand vorgegebener Elemente lt. Rechtsgrundlage ausgewählt werden.

Es können relevante Fördergegenstände selektiert und bei Bedarf wieder deselektiert werden.

## Fördergegenstand

### Abfragen zum Fördergegenstand

In dieser Region werden, abhängig von der Fördermaßnahme, spezifische Angaben abgefragt.

### Auswahl Arbeitspakete/Investitionsarten

Die zweite Ebene des Projektinhalts ist entweder standardisiert vorgegeben und auswählbar oder durch die förderwerbende Person frei definierbar.

#### **Hinweis:**

Es muss mindestens ein Arbeitspaket/eine Investitionsart je Fördergegenstand ausgewählt bzw. definiert werden. Für jedes ausgewählte Arbeitspaket/Investitionsart wird in der Unternavigation eine neue Unterseite zum jeweiligen Fördergegenstand angelegt.

### Standardisierte Arbeitspakete/Investitionsart

**Arbeitspaket/Investitionsart** (i)

**Geben Sie bitte zumindest ein Element bekannt** (Mehrfachnennungen sind möglich).  
Bei den angelegten Elemente sind auf den Folgeseiten weiterführende Informationen anzuführen.

	Nr. des Arbeitspakets/der Investitionsart	Titel
<input type="checkbox"/>	1.1	B
<input type="checkbox"/>	1.1	E
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1	T
<input type="checkbox"/>	1.1	M
<input type="checkbox"/>	1.1	W

1 - 5

Die Selektion bzw. Deselektion standardisierter Arbeitspakete/Investitionsarten erfolgt durch „Checkboxen“  .

## Frei definierbare Arbeitspakete/Investitionsarten

### Frei definierbare Arbeitspakete/Investitionsarten +

Wählen Sie bitte den Titel des Arbeitspakets bzw. der Investitionsart so, dass er über den Inhalt Auskunft gibt.

	Nr. des Arbeitspakets/der Investitionsart	Titel		
<input checked="" type="checkbox"/>	23 - 3	Arbeitspaket A		

1 - 1

Mittels „Plus“  können selbstdefinierte Arbeitspakete/Investitionsarten hinzugefügt werden. Mittels „Bearbeitungsstift“  können selbstdefinierte Arbeitspakete/Investitionsarten bearbeitet werden, durch Klick auf den „Papierkorb“  werden diese gelöscht.

## **Arbeitspaket/Investitionsart**

### Spezifische Abfragen

Auf dieser Seite werden, abhängig von der Fördermaßnahme, spezifische Angaben abgefragt. Beispiele dafür sind Regionen zu:

- Beschreibung Arbeitspaket/Investitionsart
- Einnahmen
- Ergebnis/Nutzen
- Schwerpunkte
- Genehmigungen bzw. Bewilligungen
- Meilensteine
- Zeitplan

### Zeitplan Arbeitspaket

Geben Sie bitte bekannt, in welchen Quartalen das Arbeitspaket umgesetzt wird.

Jahr	Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4
2023	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

In der Region Zeitplan bspw. werden die Quartale des angegebenen Projektdurchführungszeitraums angeführt und können ausgewählt werden.

## Aktivitäten

Auch die Dritte Ebene des Projektinhalts ist entweder standardisiert mit Auswahlmöglichkeiten vorgegeben oder durch die förderwerbende Person frei definierbar.

### **Hinweis:**

Es muss mindestens eine Aktivität je Arbeitspaket/Investitionsart ausgewählt bzw. definiert werden.

## Standardisierte Aktivitäten

**Standardisierte Aktivitäten**

Geben Sie bitte alle Aktivitäten an, die Sie planen. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben.

Bezeichnung	Beschreibung	Kostenart
<input checked="" type="checkbox"/> LE 1	LE-Aktiv 1	IK

1 - 1

Abbrechen Speichern

Die Selektion bzw. Deselektion standardisierter Aktivitäten erfolgt durch Checkboxes. Mittels „Plus“  können selbstdefinierte Aktivitäten hinzugefügt werden. Mittels „Bearbeitungsstift“  können selbstdefinierte Aktivitäten bearbeitet werden, durch Klick auf den „Papierkorb“  werden sie gelöscht.

## Frei definierbare Aktivitäten

**Frei definierbare Aktivitäten** 

Geben Sie bitte alle Aktivitäten an, die Sie planen. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben.

Wählen Sie bitte den Inhalt der Aktivitäten so, dass er über den Inhalt Auskunft gibt.

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Kostenart		
2 - 1	Aktivität A	Im Rahmen dieser Aktivität...	SK		

1 - 1

In der Subregion „frei definierbare Aktivitäten“ können geplante Aktivitäten per Klick auf „Plus“  angelegt werden.

**Frei definierbare Aktivität**

**Aktivität**

**Titel der Aktivität**

Geben Sie Bitte den Titel der Aktivität ein (max 200 zeichen)\*:

Aktivität A

**Kostenart** ⓘ

Geben Sie bitte bekannt, um welche Kosten es sich bei der Aktivität handelt. Nähere Details zu den verschiedenen Kostenarten finden Sie im Informationsbereich.

Investitionskosten (IK)
  Personalkosten (PK)
  Sachkosten (SK)
  Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

**Beschreibung der Aktivität**

Beschreiben Sie bitte die Aktivität (max. 4000 Zeichen)

Absatz ▾ **B** *I* U ~~S~~

Im Rahmen dieser Aktivität....

In der Modal Page ist ein Titel und eine Beschreibung der Aktivität zu erfassen. Je nach Fördermaßnahme kann die Kostenart frei ausgewählt werden oder ist unveränderbar vorgegeben Die einzelnen frei definierten Aktivitäten werden in Folge auf der Subregion in tabellarischer Form angezeigt.

Mittels „Bearbeitungsstift“ “ können selbstdefinierte Aktivitäten bearbeitet werden, durch Klick auf den „Papierkorb“ “ werden sie gelöscht.

## 4.1.4 KOSTENDARSTELLUNG

**Projekttitlel**

---

**Kostendarstellung**

---

Eine Förderung kann nur dann gewährt werden, wenn im Rahmen der Umsetzung eines Projektes die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit eingehalten werden. Für die korrekte Förderantragstellung ist es daher notwendig, dass Sie als Förderwerber in der Kostendarstellung die geschätzten Kosten bekannt geben und hinsichtlich der Einhaltung dieser Grundsätze jede einzelne Kostenposition nachvollziehbar begründen. Genaue Details zur Begründung der Kosten finden Sie im Merkblatt "Begründung der geschätzten Kosten".

---

Geben sie bitte alle geschätzten Kosten an. Wenn Sie weitere Aktivitäten hinzufügen wollen, können Sie diese unter "Projekthalt"  Kostendarstellung inkl Zeitplan erfassen.

Anzahl angezeigter Zeilen

		Anz. Std. Personal	Personalkosten in EUR	Sachkosten Netto in EUR	Investitionskosten Netto in EUR	VKO in EUR	Gesamtkosten Netto in EUR	Förderfähige Kosten Netto in EUR
	<b>Gesamtkosten</b>		0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	9.000,00
1.1	Investitionen in die Freizeiteinrichtungen sowie zur Ausübung von Freizeittätigkeiten Summe FG		0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	9.000,00
1.1-1	B		0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	9.000,00
1.1-1-1	Aktivität A	IK	0,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	9.000,00

[Kosten herunterladen](#)

In der Kostendarstellungstabelle sind die Kosten bekannt zu geben. Es werden alle im Projekthalt definierten Fördergegenstände, Arbeitspakete/Investitionsarten und Aktivitäten des Projektes gemeinsam auf einer Seite dargestellt.

Die Gliederung der Tabelle setzt sich aus den Nummern und Bezeichnungen der jeweiligen Ebene, sowie der in der Aktivität gewählten Kostenarten zusammen. Es werden die in der Fördermaßnahme theoretisch möglichen Kostenarten angezeigt.

Des Weiteren werden noch die Spalten „Gesamtkosten“ und „Förderfähige Kosten“ angezeigt.

Die Kalkulation der Kosten erfolgt auf Ebene „Aktivität“. Mittels „Bearbeitungsstift “ wird die Aktivität geöffnet, für jene die Kosten erfasst werden sollen.

Es öffnet sich hierfür eine Modal Page. Je nach Kostenart unterscheiden sich die Erfassungsfelder.

Die erfassten Daten werden in der Tabelle zur Kostendarstellung angezeigt. Ein Downloadlink namens „Kosten herunterladen“ steht zum Herunterladen der Tabelleninhalte zur Verfügung.

### Sach- und Investitionskosten

#### Erfassung von Kosten

**DFP Aktivität A**

Beschreibung der Aktivität: Im Rahmen dieser Aktivität...

**Kosten**

Bitte geben Sie die geschätzten Gesamtkosten an.

	Eingereicht Netto
Gesamtkosten*:	10.000,00 €
Davon nicht förderfähige Kosten*:	1.000,00 €
Förderfähige Kosten:	9.000,00 €

Die Erfassung der Kosten für die Aktivität erfolgt in der gleichnamigen Region. Die Spaltenüberschrift „Eingereicht“ unterscheidet sich – je nach Angaben zur Umsatzsteuer in den Unternehmensdaten.

Angaben zur Umsatzsteuer	Spaltenüberschrift
vorsteuerabzugsberechtigt	Eingereicht Netto
NICHT vorsteuerabzugsberechtigt	Eingereicht Brutto
Gemischt (Brutto und Netto)	nach Abfrage, ob für diese Aktivität die Kosten Brutto oder Netto erfasst werden, ändert sich die Spaltenüberschrift dynamisch

#### Kosten für

- die inhaltliche Gestaltung, Herstellung oder Verbreitung eines periodischen Druckwerks oder
- die inhaltliche Gestaltung und Ausstrahlung oder Abrufbarkeit eines periodischen elektronischen Mediums

sind das in das Feld „Kosten gem. MedKF-TG“ einzutragen.

# Kostenbegründung

## Zeitpunkt der Kostenbegründung

The screenshot shows the 'Aktivität A' form in the DFP system. At the top, there is a field for 'Kosten gem. MedKF-TG:' with a value of '0,00 €'. Below this is a section titled 'Begründung der geschätzten Kosten'. It contains a question: 'Wollen Sie die Information für die Angemessenheit der Kosten beim Förderantrag oder beim Zahlungsantrag zur Verfügung stellen?' with two radio button options: 'beim Förderantrag' (selected) and 'beim Zahlungsantrag'. Below this is another section titled 'Methode der Kostenbegründung' with the question: 'Geben Sie bitte bekannt, mit welcher Methode Sie die Kosten begründen.' and two radio button options: 'Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc.' (selected) and 'Sonstige Plausibilisierung'. At the bottom of this section is a green '+' icon. Below that is a section titled 'Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc.' with a '+' icon. It contains instructions: 'Stellen Sie bitte die Plausibilisierungsunterlagen zur Verfügung. In Abhängigkeit von der Höhe der geschätzten Kosten, sind eine, zwei oder mindestens drei Unterlagen hochzuladen. Allgemein gilt, dass bei Nettokosten größer 1.000 EUR bis inkl. 5.000 EUR eine, größer 5.000 EUR bis inkl. 10.000 EUR zwei und größer 10.000 EUR drei Plausibilitätsunterlagen erforderlich sind. Keine Daten vorhanden. Bitte drücken Sie auf '+'. At the bottom of the form are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Abhängig von der Fördermaßnahme kann die Begründung der geschätzten Kosten „beim Förderantrag“ oder auch erst „beim Zahlungsantrag“ erfolgen. Je nachdem öffnen sich weitere Abfragen.

## Methode der Kostenbegründung

This screenshot shows the 'Methode der Kostenbegründung' section of the form. It contains the question: 'Geben Sie bitte bekannt, mit welcher Methode Sie die Kosten begründen.' and three radio button options: 'Referenzkosten' (selected), 'Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc.', and 'Sonstige Plausibilisierung'.

Werden die Kosten „beim Förderantrag“ begründet, so stehen drei Methoden zur Verfügung.

This screenshot shows the 'Sonstige Plausibilisierung' section of the form. It contains the question: 'Geben Sie bitte die Art der Begründung bekannt:' and three radio button options: 'Expertenschätzung eines Ziviltechnikers' (selected), 'Vergleich mit einem bereits abgerechneten Projekt mit wiederholt auftretenden gleichartigen Gütern und Leistungen', and 'Leistung kann nur von einem bestimmten Unternehmen erbracht werden (einzigartige künstlerische Leistung oder Ausschließlichkeitsrechte gemäß §35 BVergG 2018)'. Below this is another question: 'Begründen Sie bitte die Auswahl und laden Sie ggfs. die Unterlagen hoch (z.B. Experteneinschätzung eines Ziviltechnikers): (max. 1000 Zeichen)'. This is followed by a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, undo, and redo. Below the editor is a text input field with the placeholder text 'Bitte geben Sie einen Text ein.'. At the bottom of the section is a button labeled 'Dokument hochladen' with an upload icon.

Sonstige Plausibilisierung

**Aktivität A**

Kosten gem. MedKF-TG: 0,00 €

**Begründung der geschätzten Kosten**

Wollen Sie die Information für die Angabe beim Förderantrag

**Methode der Kostenbegründung**

Geben Sie bitte bekannt, mit welcher Methode die Kostenbegründung erfolgt

Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc. hinzufügen

Sonstige Plausibilisierung

**Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc. hinzufügen**

Stellen Sie bitte die Plausibilisierungsunterlagen zur Verfügung. In Abhängigkeit von der Höhe der geschätzten Kosten, sind eine, zwei oder mindestens drei Unterlagen hochzuladen.  
Allgemein gilt, dass bei Nettokosten größer 1.000 EUR bis inkl. 5.000 EUR eine, größer 5.000 EUR bis inkl. 10.000 EUR zwei und größer 10.000 EUR drei Plausibilitätsunterlagen erforderlich sind.

Firmenname\*: 1-GmbH

Gesamtkosten Brutto\*: 12.000,00 € inkl. MwSt

Gesamtkosten Netto\*: 10.000,00 € exkl. MwSt

Datum\*: 22.11.2022

Geplanter Zuschlag:  Ja  Nein

Hier können Sie Dokumente hochladen. Dafür speichern Sie bitte diesen Datensatz zunächst und öffnen ihn über erneut.

Keine Daten vorhanden. Bitte drücken Sie auf den Plus-Symbol (+) um neue Daten hinzuzufügen.

Abbrechen Speichern

Unverbindliche Preisauskünfte etc.

**Aktivität A**

**Netto**

Gesamtkosten\*: 10.000,00 €

Davon nicht förderfähige Kosten\*: 0,00 €

Förderfähige Kosten: 10.000,00 €

Kosten gem. MedKF-TG:

**Begründung der geschätzten Kosten**

Wollen Sie die Information für die Angabe beim Förderantrag

beim Förderantrag  beim

**Methode der Kostenbegründung**

Geben Sie bitte bekannt, mit welcher Methode die Kostenbegründung erfolgt

Referenzkosten

Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc. hinzufügen

Sonstige Plausibilisierung

**Referenzkosten**

**Kostendarstellung Referenzkosten**

Bitte wählen Sie die Kategorie, gegebenenfalls die Unterkategorie aus und geben Sie die Anzahl bekannt. Nähere Informationen zu den Referenzkosten finden Sie auf der AMA Homepage.

Referenzkosten Kategorie\*: TEst Bez Kat Ref 3

Referenzkosten Unterkategorie\*: TEST\_OK\_REF3-Bez

Referenzkostensatz pro Einheit: 22,00 €

Anzahl der Einheiten\*: 4,00

Einheit: Stk.

Referenzkosten: 88 €

Abbrechen Speichern

Referenzkosten Kategorie	Referenzkosten Unterkategorie	Referenzkosten pro Einheit in EUR	Anzahl der Einheiten	Einheit	Referenzkosten In EUR
TEst Bez Kat Ref 1	TEST_OK_REF1-Bez	9.999.999.999,99	1		9.999.999.999,99

Abbrechen Speichern

Referenzkosten

Im Falle von Referenzkosten sind standardisierte (Unter)Kategorien auszuwählen. Nach der Erfassung der „Anzahl der Einheiten“ berechnen sich die Referenzkosten für die jeweilige Aktivität automatisch.

## Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

Im Falle von Vereinfachten Kostenoptionen (VKO) sind standardisierte (Unter)Kategorien auszuwählen. Nach der Erfassung der „Anzahl der Einheiten“ berechnen sich die Kosten für die jeweilige Aktivität automatisch.

## Personalkosten

### Kosten für Mitarbeiter erfassen

Geben Sie bitte den Namen und die Stundenzahl für diese Aktivität bekannt. In "Personal / Stundensätze" können Sie die mitarbeitenden Personen und die Stundensätze verwalten.

Mitarbeiter	<input type="text" value="NN Mitarbeiter"/>	<input type="checkbox"/> Externer Mitarbeiter
NN Mitarbeitername	<input type="text" value="NN Mitarbeiter 1"/>	
Geplante jährl. Indexierung	<input type="text"/>	
NN Stundensatz:	<input type="text"/>	
davon förderfähig:	<input type="text" value=""/>	
Anzahl Stunden:	<input type="text"/>	
davon förderfähig:	<input type="text"/>	
Personalkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	€
förderf. Personalkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Gemeinkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Gesamtkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	€
förderfähige Kosten:	<input type="text" value="0,00"/>	€
Kosten gem. MedKF-TG:	<input type="text"/>	€

### Begründung Anzahl Stunden

Bearünden Sie bitte die geplante Anzahl der Stunden:

Im Falle von Personalkosten sind je Aktivität pro Mitarbeiter:in die Kosten zu erfassen, sowie die Anzahl der Stunden zu begründen.

Kosten für

- die inhaltliche Gestaltung, Herstellung oder Verbreitung eines periodischen Druckwerks oder

- die inhaltliche Gestaltung und Ausstrahlung oder Abrufbarkeit eines periodischen elektronischen Mediums

sind das in das Feld „Kosten gem. MedKF-TG“ einzutragen.

## 4.1.5 FINANZIERUNG

### Kostenzusammenfassung

In der Kostenzusammenfassung werden die erfassten Kosten (aller Kostenarten gesamt), ergänzt um die Spalten „voraussichtlichen Fördersatz in %“ und „voraussichtlichen Förderbetrag in EUR“ dargestellt. Es handelt sich um eine Anzeige ohne Abänderungsmöglichkeit.

### Projektfinanzierung

Finanzierungsplan	
<b>Übersicht: erforderlicher Finanzierungsbedarf</b>	
Summe der brutto angegebenen Kosten	0,00€
Summe der netto angegebenen Kosten	10.000,00€
Berechnete Mehrwertsteuer	2.000,00€
<b>Gesamtkosten</b>	12.000,00€
Geplante Einnahmen	0,00€
Sonstige öffentliche Mittel	0,00€  
Beantragte förderfähige Kosten*	10.000,00€
Voraussichtlicher Förderbetrag*	10.000,00€
<b>Erforderlicher Finanzierungsbedarf</b>	2.000,00€
* unter Berücksichtigung der Kostenobergrenze	
<b>Übersicht: Finanzierung</b>	
Agrarinvestitions-kredit (AIK)	0,00€  
Kredite	0,00€  
Leasing	0,00€  
<b>Summe geplante Fremdmittel</b>	0,00€
Unbare Eigenmittel	0,00€  
<b>Summe erforderlicher Eigenmittel</b>	2.000,00€

In der Region Finanzierungsplan befindet sich die Übersicht des erforderlichen Finanzierungsbedarfs sowie der Finanzierung.

Felder, die mit einem „Bearbeitungsstift “ bzw. „Papierkorb “ versehen sind können bearbeitet werden. Die restlichen Felder sind Anzeigefelder mit hinterlegten Berechnungen.

## Übersicht: erforderlicher Finanzierungsbedarf

### Summe der brutto angegebenen Kosten / Summe der netto angegebenen Kosten (Anzeige)

Die Anzeigen in diesen Feldern hängen von der Angabe der Vorsteuerabzugsberechtigung in den Daten zur förderwerbenden Person ab:

Angaben zur Umsatzsteuer	Summe der brutto angegebenen Kosten	Summe der netto angegebenen Kosten
NICHT vorsteuerabzugsberechtigt	Gesamtsumme des Projekts in €	0,00 €
vorsteuerabzugsberechtigt	0,00 €	Gesamtsumme des Projekts in €
Gemischt (Brutto und Netto)	Gesamtsumme der brutto erfassten Aktivitäten in €	Gesamtsumme der netto erfassten Aktivitäten in €

### Berechnete Mehrwertsteuer

Der Wert errechnet sich aus der „Summe der netto angegebenen Kosten“ mal 0,2.

Das Feld wird nur angezeigt, wenn vorher bei den Daten zur förderwerbenden Person bei Vorsteuerabzugsberechtigung = „Ja“ und bei Verrechnung Umsatzsteuer mit Finanzamt = „Nein“ angegeben wurde.

### Gesamtkosten

Es wird die Gesamtsumme der brutto angegebenen Kosten, der netto angegebenen Kosten und der berechneten Mehrwertsteuer angezeigt.

### Geplante Einnahmen

Wurden auf Ebene Arbeitspaket/Investitionsart Einnahmen erfasst, dann wird das Feld „Geplante Einnahmen“ angezeigt und ist mit der Gesamtsumme der in der Projektbeschreibung erfassten Einnahmen befüllt.

### Sonstige öffentliche Mittel

Zeigt die Gesamtsumme der erfassten sonstigen öffentlichen Mittel an. Über den „Bearbeitungsstift “ wird eine Modal Page geöffnet, in der alle sonstigen beantragten

öffentlichen Mittel erfasst werden können. Es muss entweder der Wert „0,00“ oder ein Betrag erfasst werden, da ansonsten das Einreichen verhindert wird.

### Erforderlicher Finanzierungsbedarf

In diesem Feld wird der errechnete erforderliche Finanzierungsbedarf angezeigt. Dieser Wert wird durch die Subtraktion „Gesamtkosten minus der geplanten Einnahmen, minus der sonstigen öffentlichen Mitteln und minus dem voraussichtlichen Förderbetrag“ ermittelt. Ergibt die Berechnung einen negativen Wert, dann wird null (0) angezeigt.

### **Übersicht: Finanzierung**

Agrarinvestitionskredit – siehe Merkblatt Fördermaßnahme „Investitionen in die landwirtschaftliche Erzeugung (73-01)“ des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027

### Kredite / Leasing

Über eine Modal Page können die das Projekt betreffenden Kredite / Leasings erfasst werden.

### Summe geplante Fremdmittel

Es wird die Gesamtsumme der angegebenen Fremdmittel angezeigt.

### Unbare Eigenmittel

Über eine Modal Page können die unbaren Eigenmittel erfasst werden.

### Summe erforderlicher Eigenmittel

In diesem Feld wird die Summe der erforderlichen Eigenmittel angezeigt. Dieser Wert wird durch die Subtraktion „des erforderlichen Finanzierungsbedarfs minus der geplanten Fremdmittel und minus der unbaren Eigenmittel ermittelt“. Ergibt die Berechnung einen negativen Wert, dann wird null (0) angezeigt.

## Vorschusszahlung

**Beantragung einer Vorschusszahlung**

Beachten Sie bitte, dass für die Weinmaßnahmen 58-03 - Informationsmaßnahmen in den Mitgliedstaaten und 58-04 - Absatzförderung auf Drittlandmärkten für die Auszahlung des Vorschusses eine Bankgarantie erforderlich ist.  
Für die Ländliche Entwicklung (LE) sind eine Bankbestätigung oder Geschäftsunterlagen aus denen die Finanzlage hervorgeht vorzulegen.  
Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt automatisch nach Genehmigung des Förderantrags.

Ich beantrage eine Vorschusszahlung in der Höhe von:  €

Bankgarantie bzw. für LE Bankbestätigung oder Geschäftsunterlagen, aus denen die Finanzlage hervorgeht:



Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

In manchen Fördermaßnahmen besteht die Möglichkeit mit dem Förderantrag eine Vorschusszahlung zu beantragen. Der gewünschte Betrag der Vorschusszahlung ist zu erfassen. Je nach Fördermaßnahme sind eine Bankgarantie bzw. Bankbestätigungen oder Geschäftsunterlagen hochzuladen.

### 4.1.6 VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG UND DATENSCHUTZINFORMATION

Hier müssen Verpflichtungserklärung und Datenschutzinformation bestätigt werden. Ohne Bestätigung ist das Einreichen des Förderantrages nicht möglich. Die Checkboxen zur Bestätigung befinden sich am Ende des jeweiligen Textes (scrollen erforderlich).

### 4.1.7 ÜBERPRÜFEN UND EINREICHEN

#### Überprüfen

##### Region Antragsübersicht

Hier wird eine Zusammenfassung der vorangegangenen Eingaben angezeigt.

Mit „Eingabe Prüfen“  wird überprüft, ob der Förderantrag vollständig erfasst wurde. Es werden eventuell Fehlermeldungen angezeigt, falls bei bestimmten Punkten noch zusätzliche Informationen erforderlich sind.

Mit „Als PDF speichern“  kann die Seite „Zusammenfassung“ als PDF gespeichert oder gedruckt werden.

## Förderantrag einreichen

Hier ist eine Übersicht mit den Kontaktdaten der zuständigen Bewilligenden Stelle und den angegebenen E-Mail-Adressen zu finden.

Mit Klick auf „Einreichen“  werden alle Eingaben gespeichert und eventuelle Fehlermeldungen angezeigt, falls bei bestimmten Punkten noch zusätzliche Informationen erforderlich sind. Sollten keine Fehlermeldungen erscheinen, wird der Status des Förderantrags auf „Eingereicht“ gesetzt und es sind keine weiteren Eingaben oder Änderungen mehr möglich.

## Bestätigung

Zuletzt wird eine Bestätigung über die erfolgreiche Einreichung angezeigt. Durch Klick auf „Home“  wird das Dashboard angezeigt. Der Status des eingereichten Förderantrags ist unter „Meine Anträge“ zu finden.

## 4.2 FÖRDERANTRAG VERVOLLSTÄNDIGEN

Nach der Einreichung eines Förderantrages ist es möglich, den Förderantrag zu vervollständigen. Die Vervollständigung findet auf der [Seite „Projektübersicht“](#) (Kapitel 5) statt.

Eine Vervollständigung kann notwendig sein, wenn die förderwerbende Person von sich aus oder nach Aufforderung durch die Bewilligende Stelle Unterlagen bzw. ergänzende Informationen erfassen möchte/muss.

Förderantragsversionen 

Mittels Klick auf das Pfeilsymbol, rechts in der Region Förderantragsversionen, kann die Tabelle ausgeklappt werden.

Förderantragsversionen					
Version Förderantrag	Aktueller Status Förderantrag	Datum	Förderantrag PDF	Plausiprüfung PDF	
1	Eingereicht	01.03.2023			

[Antrag vervollständigen](#)

Um den Förderantrag zu vervollständigen, steht in der Region „Förderantragsversionen“ der Button „Antrag vervollständigen“ zur Verfügung.

Nach Klick auf „Antrag vervollständigen“ öffnet sich eine Maske mit der neuen Förderantragsversion zur Durchführung der Vervollständigung.

Förderantragsversionen					
Version Förderantrag	Aktueller Status Förderantrag	Datum	Förderantrag PDF	Plausiprüfung PDF	
2	In Vervollständigung	11.07.2023			 
1	Eingereicht	01.03.2023			

Diese neue Version des Förderantrages wird in der Projektübersicht bzw. den Förderantragsversionen mit dem Status „In Vervollständigung“ und dem damit verbundenen Datum angezeigt. Diese Version kann zu diesem Zeitpunkt bearbeitet (Bearbeitungsstift ) oder auch wieder gelöscht (Papierkorb ) werden. Vorherige Versionen des Förderantrages können im Lesemodus (Lupe ) eingesehen werden. Weiters können die Zusammenfassung des Förderantrages sowie die Plausiprüfung zur jeweiligen Förderantragsversion im PDF-Format heruntergeladen werden.

### **Achtung:**

Nach erledigter Vervollständigung des Förderantrages muss diese neue Version des Antrages in der Unternavigation „Überprüfen & Einreichen“ der Antragsmaske erneut eingereicht werden.

**Hinweis:**

Sobald eine Förderantragsversion im Status „In Vervollständigung“ ist (dh. noch nicht eingereicht wurde) ist es der fwP nicht möglich eine weitere Förderantragsversion zu generieren.

Durch Klick auf „Home“  wird das Dashboard angezeigt.

Nach der Einreichung erscheint auch für die neueste Version des Förderantrages in der Projektübersicht der Status Eingereicht und das dazugehörige Datum. Die Version ist nur noch im Lesemodus (Lupe ) verfügbar.

Nach erfolgter Genehmigung des Förderantrages wird auch die genehmigte Version in der Region Förderantragsversionen ersichtlich und ist für die fwP im Lesemodus einsehbar.

**Hinweis:**

Das Vervollständigen eines Förderantrages ist so lange möglich, bis die Bewilligende Stelle mit der Verwaltungskontrolle in der DFP startet.

**Abstimmung mit der zuständigen BST erforderlich.**

## 5 PROJEKTÜBERSICHT

Bei einem bereits eingereichten Förderantrag gelangt man im Bereich „[Meine Anträge](#)“ per Klick auf die „**Lupe**“ in die sogenannte **Projektübersicht** des jeweiligen Förderprojektes.

The screenshot shows the 'Projektübersicht' page in the 'DFP Verwaltungskontrolle' system. The page is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation links for 'Home', 'Meine Förderanträge', and 'Projektübersicht'. The main content area displays the following information:

(CODE) Name der Maßnahme		FA - Nummer
Projektübersicht:		Bewilligende Stelle:
Betriebs-/Klientennummer:	11223344	Name: Agrarmarkt Austria, Referat 17 - LE
Name FWP:	Testbetrieb	Abteilung: LE Projektförderung
Zustelladresse:	Teststrasse 123 A-1200 WIEN	Straße: Dresdner Straße 70
		PLZ/Ort: 1200 Wien
Ansprechperson:		
		Name:
		Telefon:
		E-Mail:

Below the main information, there are three expandable sections: 'Kommunikation', 'Veranstaltungen / Veranstaltungstermine', and 'Förderantragsversionen'. At the bottom left of the main content area, there is a '← Zurück' button.

Die Projektübersicht ist die zentrale Übersichtsmaske **eines einzelnen Projektes**. Neben der Kopfzeile mit den Daten zu Projekttitle, Antragsnummer, Daten der förderwerbenden Person und der Bewilligenden Stelle werden dort auf das Projekt bezogene Regionen angezeigt.

- Förderantragsversionen: zeigt die vorliegenden Förderantragsversionen und den Button „Antrag vervollständigen“ (bis zu einem gewissen Zeitpunkt – siehe [Kapitel 4.2](#))
- Kommunikation: ermöglicht der fwP und der BST sich gegenseitig Nachrichten inkl. Beilagen zu übermitteln, die das Projekt betreffen
- Veranstaltungen/Veranstaltungstermine: während der gesamten Projektlaufzeit sind geplante meldepflichtige Veranstaltungen über diese Region im Vorhinein bekannt zu geben. (dieses Modul ist aktuell in Bearbeitung)
- geplante weitere Regionen der Projektübersicht (Zahlungsanträge, Zahlungen...)

Die Regionen können mittels Pfeilsymbolen aus- bzw. eingeklappt werden.

Durch den Zurück-Button Ende der Seite gelangt man wieder zu „meine Anträge“.

## 5.1 FÖRDERANTRAGSVERSIONEN

Nach der Einreichung eines Förderantrages werden im Zuge weiterer Tätigkeiten zum Förderantrag neue Versionen generiert. Dies kann die Vervollständigung des Förderantrages durch die fwP (Details dazu siehe in [Kapitel 4.2](#)) oder die erfolgte Genehmigung des Förderantrages durch die BST sein.

Förderantragsversionen						
Version Förderantrag	Aktueller Status Förderantrag	Datum	Förderantrag PDF	Plausiprüfung PDF		
2	In Vervollständigung	11.07.2023				
1	Eingereicht	01.03.2023				

In der Region Förderantragsversionen erhält die fwP die Information, welche Versionen des Förderantrages und in welchem Status vorliegen. Durch Klick auf die „Lupe “ können eingereichte oder genehmigte Versionen im Lesemodus eingesehen werden. Steht eine Version im Status „in Vervollständigung“, kann die fwP mit dem „Bearbeitungsstift “ einsteigen und diese Version weiterbearbeiten.

Weiters können die Zusammenfassung des Förderantrages sowie die Plausiprüfung zur jeweiligen Förderantragsversion im PDF-Format heruntergeladen werden.

## 5.2 KOMMUNIKATION

Die Region Kommunikation steht fwP und BST zum wechselseitigen projektbezogenen Informationsaustausch zur Verfügung. Übermittelt werden können Texte und Beilagen. Sofern die fwP eine Nachricht von der BST erhält, wird sie per E-Mail-Benachrichtigung informiert, dass eine neue Nachricht in der DFP vorliegt (unter Angabe der betreffenden Antragsnummer).

Kommunikation
Unter Kommunikation werden alle Nachrichten gespeichert und angezeigt. Dies betrifft insbesondere Nachforderung, Nachreichung, Projektänderung, Stornierung und Allgemeines/Sonstiges.
Keine Nachrichten vorhanden

  
[Neue Nachricht](#)

**Neue Nachricht** ✕

Wählen Sie bitte die Kategorie aus\*:

Betreff (max. 50 Zeichen)\*:

Nachricht (max. 10.000 Zeichen)\*:  
**B** *I* **☰** **☷** **↶** **↷**

Um Dokumente an die Nachricht anzuhängen, müssen Sie zunächst speichern.

Per Klick auf „Neue Nachricht“ wird eine Modal Page zum Erfassen der Informationen geöffnet. Mittels Drop-down Liste ist eine Kategorie (Nachreichung, Projektänderung, Stornierung etc.) für die Nachricht auszuwählen. Weiters ist ein Betreff und eine Textnachricht anzuführen.

**Neue Nachricht** ✕

Wählen Sie bitte die Kategorie aus\*:  
 Nachreichung

Betreff (max. 50 Zeichen)\*:  
 Vergleichsangebot Aktivität 1-1-1

Nachricht (max. 10.000 Zeichen)\*:  
**B** *I* **☰** **☷** **↶** **↷**

Sehr geehrte Damen und Herren,  
 anbei übermitteln wir im Anhang das 2. Vergleichsangebot zur Aktivität 1-1-1.

Mit freundlichen Grüßen...]

Um Dokumente an die Nachricht anzuhängen, müssen Sie zunächst speichern.

Dokument zufügen

Anhänge der Nachricht:

Dateiname	Beilagenart	Bezeichnung	Hochgeladen Am	Dateigrösse		
Anbot_1-1-1.pdf	Beilagen zur Kommunikation	-	11.07.2023	0		

1 - 1

Um der Nachricht Beilagen hinzufügen zu können muss – wie in der Maske angeführt – die Nachricht erstmalig gespeichert werden. Danach erscheint der Button „Dokument hinzufügen“ unter dem Textfeld und Beilagen können hochgeladen werden.

Mit Klick auf Speichern und Schließen kann die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt wieder weiterbearbeitet oder gelöscht werden. Um die Nachricht an die BST abzusenden, steht der Button „Absenden“ zur Verfügung.

Status	Gelesen	Absender	Kategorie	Betreff	Sendedatum	Sachbearbeiter:in	Anzahl Dokumente	Anlagen
Entwurf		fwP	Projektänderung	Kostenverschiebungen		Zottl-Trojer, Annemarie	0	 
Gesendet		fwP	Nachreichung	Vergleichsangebot Aktivität 1-1-1	11.07.2023 15:06	Zottl-Trojer, Annemarie	1	Anbot_1-1-1.pdf 

Anzahl angezeigter Zeilen: 5

Zeile(n) 1 - 2 von 2

[Neue Nachricht](#)

Die fwP erhält in der Region Kommunikation eine Übersicht zu

- den von ihr verschickten Nachrichten an die BST,
- ihren Nachrichten, die noch im Entwurf vorliegen,
- den von der BST eingegangen Nachrichten an die fwP.

## ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

<b>4AK</b>	Vier-Augen-Kontrolle
<b>AIK</b>	Agrarinvestitionskredit
<b>APÄ</b>	Antrag auf Projektänderung
<b>BS</b>	Bescheinigende Stelle
<b>BF</b>	Beschwerdeführerin und Beschwerdeführer
<b>BNR</b>	Betriebsnummer
<b>BST</b>	Bewilligende Stelle
<b>BWG</b>	Bewertungsgremium
<b>BWG-M</b>	Bewertungsgremium-Mitglied(er)
<b>BWW</b>	Bewirtschafter:innenwechsel
<b>DFP</b>	Digitale Förderplattform
<b>EST</b>	Einreichstelle
<b>EO</b>	Erzeugerorganisationen
<b>EPK</b>	Ex-Post-Kontrolle
<b>EFK</b>	Ermittelte förderfähige Kosten
<b>EKO</b>	Ermittelte Kostenobergrenze
<b>ffK</b>	förderfähige Kosten
<b>MedKF-TG</b>	Medienkooperations- und -förderungs-Transparenzgesetz
<b>MANA</b>	Fördermaßnahme, Maßnahme
<b>FV</b>	Fördervoraussetzung
<b>fwP</b>	förderwerbende Person
<b>FA</b>	Förderantrag
<b>GF</b>	Geschäftsführerin und Geschäftsführer
<b>gbV</b>	geblocktes Auswahlverfahren
<b>JLW</b>	Junglandwirtinnen und Junglandwirt
<b>KNR</b>	Klientennummer
<b>KOTAB</b>	Koordinierungstabelle
<b>LE</b>	Ländliche Entwicklung
<b>lw Fläche</b>	landwirtschaftliche Fläche
<b>LVL</b>	Leaderverantwortliche Landesstelle
<b>LAG</b>	Lokale Aktionsgruppe
<b>lwB</b>	landwirtschaftlicher Betrieb, lw Betrieb

<b>lufB</b>	land- und forstwirtschaftlicher Betrieb, luf Betrieb
<b>OP</b>	Operationelle Programme
<b>PF</b>	Plausifehler
<b>PP</b>	Plausiprüfung
<b>PAG</b>	Projektauswahlgremium
<b>KB</b>	Kontrollbericht
<b>KO</b>	Kontrollorgan
<b>QUAKO</b>	Qualitätskontrolle
<b>SB</b>	Sachbearbeiterin und Sachbearbeiter
<b>USP</b>	Unternehmensserviceportal
<b>VKO</b>	Vereinfachte Kostenoptionen
<b>vbP</b>	vertretungsbefugte Person
<b>VWB</b>	Verwaltungsbehörde
<b>VWK</b>	Verwaltungskontrolle
<b>VOK</b>	Vor-Ort-Kontrolle
<b>VOK wD</b>	Vor-Ort-Kontrolle während der Durchführung
<b>ZST</b>	Zahlstelle
<b>ZA</b>	Zahlungsantrag

## Impressum

Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Mediengesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria

Dresdner Straße 70

1200 Wien

UID-Nr.: ATU16305503

Telefon: +43 50 3151 – 99 Taste 5

Fax: +43 50 3151 - 299

E-Mail: [dfp@ama.gv.at](mailto:dfp@ama.gv.at)

Vertretungsbefugt:

Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich II

Mag. Lena Karasz, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben in § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz 1992 der Aufsicht des gem. Bundesministerengesetz für Landwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

Hersteller: AMA

Grafik/Layout: AMA; Bildnachweis: AMA

Verlagsrechte: Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck und Auswertung der von der AGRARMARKT AUSTRIA erhobenen Daten sind mit Quellenangabe gestattet.

Alle Angaben ohne Gewähr.