

Handbuch zur Antragstellung für förderwerbende Personen (fwP)

Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung bei eAMA und Einholung von Informationen.....	1
2	Kostenplausibilisierung.....	1
2.1	Plausibilisierung von Personalkosten	1
2.2	Plausibilisierung von Sach- und Investitionskosten	2
2.3	Sonstige Plausibilisierung	3
3	Förderantrag.....	3
3.1	Allgemeines	3
3.2	Eingabe in die DFP	3
3.3	Benötigte Einreichunterlagen	8
4	Präsentation im PAG.....	9
5	STOP/GO von PAG.....	9
6	Warten auf Genehmigung.....	10

1 Registrierung bei eAMA und Einholung von Informationen

Der Förderantrag wird vom Förderwerber im Rahmen eines Aufrufes (aktuelle Aufrufe finden Sie auf der Website der AMA → [Aufrufe und Fristen | AMA - AgrarMarkt Austria](#) und auf unserer Homepage) in der digitalen Förderplattform (eAMA) eingereicht. Dafür ist eine Registrierung bei der AMA mit Betriebsnummer oder Klientennummer erforderlich.

Was wird für den Einstieg in die digitale Förderplattform benötigt?

-  Registrierung bei eAMA bzw. eine Betriebs- oder Klientennummer
Unter folgendem Link finden Sie eine Anleitung zur Registrierung:
[Erstregistrierung \(nicht l.u.f.\) | AMA - AgrarMarkt Austria](#)
-  ID-Austria

Für Gemeinden gilt: Wenn Sie bereits registriert sind, müssen Sie sich über das Unternehmensserviceportal anmelden und die Zugriffsrechte in der Digitalen Förderplattform festlegen.

Für den Förderantrag sind folgende Unterlagen wichtig:

-  **Merkblatt** zur Fördermaßnahme
Link: [Merkblätter und Unterlagen | AMA - AgrarMarkt Austria](#)
-  **Allgemeine Informationsblätter** (zu Kosten, Kostenplausibilisierungen, Änderungen bei der förderwerbenden Person, Publizität) und **DFP-Handbuch**
Link: [Allgemeine Informationsblätter und DFP-Handbuch | AMA - AgrarMarkt Austria](#)

2 Kostenplausibilisierung

Vor der Antragstellung sollten alle anfallenden Kosten begründet werden. Nachfolgend wird die Begründung von Personal-, Sach- und Investitionskosten detailliert beschrieben.

2.1 Plausibilisierung von Personalkosten

Die Plausibilisierung von Personalkosten erfolgt pro Person. Die Angabe des Namens, der Stunden, des Stundensatzes und der Tätigkeit ist erforderlich. Falls die Personen, welche die Arbeit verrichten werden, noch nicht feststehen, muss dennoch die Höhe des Stundensatzes auf Basis von Durchschnittswerten plausibilisiert werden.

2.2 Plausibilisierung von Sach- und Investitionskosten

Bei der Plausibilisierung von Sach- und Investitionskosten können folgende Methoden ausgewählt werden:

- Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche, etc.
- Referenzkosten
- Sonstige Plausibilisierung

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

Die Anzahl der erforderlichen Plausibilisierungsunterlagen (darunter zählen schriftliche Angebotsanfragen, schriftliche Angebote/unverbindliche Preisauskünfte, schriftliche Zu- und Absagen) hängt von der Höhe des Auftragswertes (netto) ab.

- Bei einem Auftragswert von 1.000 EUR bis inklusive 5.000 EUR muss **eine** Plausibilisierungsunterlage vorgelegt werden.
- Bei einem Auftragswert von über 5.000 EUR bis inklusive 10.000 EUR müssen **zwei** Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden.
- Ab einem Auftragswert von über 10.000 EUR müssen **drei** Plausibilisierungsunterlagen vorgelegt werden.

Wenn der Billigstbieter nicht ausgewählt wird, muss eine Erklärung für die Auswahl des Bestbieters erfolgen.

Bei der Plausibilisierung der Kosten müssen folgende Unterlagen vorliegen:

- Schriftliche Angebotsanfragen
- Schriftliche Angebote (Die schriftliche Angebotseinholung ist entscheidend. Sollte bspw. ein Unternehmen kein Interesse am Auftrag haben und kein Angebot senden, ist dies zu dokumentieren.)
- Schriftliche Zusagen an das Unternehmen, welches beauftragt wird.
- Schriftliche Absagen an die Unternehmen, welche nicht beauftragt wurden.

Referenzkosten

Für bestimmte Kostenpositionen wurden auf Grundlage bisheriger Abrechnungsdaten sowie mittels Marktrecherchen maßnahmenübergreifend geltende **Referenzkosten** für Fachexpert*innen und Praktiker*innen, etc. (keine zusätzlichen Plausibilisierungsunterlagen erforderlich) ermittelt.

Es sind folgende Punkte zu berücksichtigen:

- Wenn die Kosten unter den Referenzkosten liegen, sind keine zusätzlichen Plausibilisierungsunterlagen erforderlich (siehe Anhang: [Informationsblatt \(ama.at\)](#)).
- Die tatsächlich angefallenen Kosten werden abgerechnet.

2.3 Sonstige Plausibilisierung

Kosten, bei denen weder Angebote noch unverbindliche Preisauskünfte bereitgestellt werden können und keine Referenzkosten zur Verfügung stehen, können wie folgt begründet werden:

- Einholung einer Expertenschätzung eines beeideten Ziviltechnikers oder eines allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten Sachverständigen.
- Bei wiederholt auftretenden gleichartigen Gütern und Leistungen kann die Begründung durch einen Vergleich mit bereits abgerechneten Gütern und Leistungen aus Vorgängerprojekten durchgeführt werden. In diesem Fall ist die Antragsnummer bzw. die Geschäftszahl der entsprechenden Projekte anzuführen.
- Ermittlung der Kosten im Rahmen eines Vergabeverfahrens, an dem sich mehrere Unternehmen beteiligen konnten; somit nicht bei Direktvergaben oder einem Verhandlungsverfahren ohne vorherige Bekanntmachung, das mit nur einem Unternehmer durchgeführt wurde.
- Vorlage eines konkreten Angebots, wenn es nur ein in Frage kommendes Unternehmen gibt, das eine spezifische Leistung anbieten kann oder wenn zur Erledigung einer Aufgabe in einem gewissen Themenfeld nur eine Expertin bzw. ein Experte herangezogen werden kann, ebenso wenn es sich um einen einzigartigen Projektbestandteil handelt (z. B. der geistig-schöpferische Leistung beinhaltet) oder dieser urheberrechtlich geschützt ist. Diese Form der Begründung ist jedoch nur in Ausnahmefällen anzuwenden.

3 Förderantrag

3.1 Allgemeines

Sobald unser Aufruf in der DFP veröffentlicht wird, können Projektanträge innerhalb von acht Wochen eingereicht werden. In der neuen Förderperiode wird der Projektantrag durch die förderwerbende Person in der DFP eingegeben und eingereicht.

Wir empfehlen unser Handbuch herunterzuladen und das Merkblatt zum Förderantrag durchzulesen. Neben einem Förderberatungsgespräch besteht auch die Möglichkeit, die Einreichung des Förderantrags gemeinsam mit der LAG abzuwickeln.

Falls der Antrag nicht gemeinsam mit uns eingegeben wird, sollte eine PDF-Version vom Förderantrag **vor der Einreichung** an uns per E-Mail gesendet werden. Wir überprüfen dann die einzelnen Punkte und informieren ggf. über erforderliche Änderungen bzw. geben grünes Licht für die Einreichung des Projektantrags.

Mit der Funktion „Einreichen“ wird der Förderantrag **rechtsverbindlich** zur Auswahl im Projektauswahlgremium eingereicht.

3.2 Eingabe in die DFP

Förderwerberdaten

Betriebs-/Klientennummer (wird automatisch ausgefüllt)	Hier wird die Betriebs-/Klientennummer eingetragen, die von der AMA vergeben wurde.
Unternehmensdaten (wird automatisch ausgefüllt)	Diese Angaben sind erforderlich, wenn es sich nicht um eine natürliche Person handelt.
Beteiligte Personen (wird automatisch ausgefüllt)	Darunter fallen Vertretungsbefugte bzw. bei Personenvereinigungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, die Gesellschafter.
Ansprechperson	Jene Person/en sind anzugeben, die für Rückfragen der Bewilligenden Stelle fungieren sollen.
Umsatzsteuer	Das Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung wird hier geklärt. Hier sollte eine Bestätigung vom Finanzamt hochgeladen werden.
Bankverbindung (wird automatisch ausgefüllt)	Es sollte überprüft werden, ob die automatisch eingetragene Bankverbindung korrekt ist.

Persönliche Fördervoraussetzungen

Befähigung der förderwerbenden Person	Damit eine Förderung gewährt werden kann, muss die fwP die Geschäfte ordnungsgemäß führen und über die notwendigen fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Fähigkeiten zur Projektdurchführung verfügen.
Bundesvergabegesetz	Hier muss geklärt werden, ob es sich bei der fwP um einen öffentlichen Auftraggeber handelt. Dazu sind bestimmte Informationen erforderlich. Öffentliche Auftraggeber müssen die Einhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge nachweisen. Handelt es sich nicht um einen öffentlichen Auftraggeber laut Bundesvergabegesetz (z. B. bei Sportvereinen), muss ein Nachweis hochgeladen werden (z. B. Statuten, Vereinsregisterauszug).
Maßnahmenspezifische persönliche Fördervoraussetzungen	Zu den fwP zählen: <ul style="list-style-type: none"> • Juristische Personen • Eingetragene Personengesellschaften und Personenvereinigungen • Gebietskörperschaften und ihre Einrichtungen • Natürliche Personen

Projektbeschreibung

Durchführungszeitraum	Der Durchführungszeitraum kann bis zu drei Jahre betragen.
Kurzbeschreibung des Projekts (max. 4.000 Zeichen)	Es sollten die Beweggründe für das Projekt, die Ziele, die geplanten Aktivitäten und Erwartungen dokumentiert werden. Hier kann die Kurzbeschreibung aus unserem Formular „Projektbeschreibung“ herangezogen werden.
Standort der Investition	Bei Investitionen ist anzuführen, ob sich der Investitionsstandort am Betriebssitz befindet. Falls dies nicht der Fall ist, müssen entsprechende Dokumente bzw. Nachweise, wie z. B. Ortsangabe, Lageplan, evtl. Eigentumsnachweis bzw. Nutzungsberechtigung, hochgeladen werden. Die Nutzungsberechtigung muss in diesem Fall für mindestens 5 Jahre nachgewiesen werden.

Projektspezifische Angaben

Ausgangslage (max. 4.000 Zeichen)	Wie sieht die derzeitige Situation bezogen auf die Projektinhalte aus (siehe Formular Projektbeschreibung)?
Ziel (max. 4.000 Zeichen)	Welches Ziel soll mit dem Projekt erreicht werden? Welche positiven Entwicklungen sollen durch das Projekt erzielt werden? Welche Verbesserungen der Ausgangslage werden erwartet? Zu welchen Maßnahme-Zielen trägt das Projekt bei (Aktionsfelder)? Die Grundlage für die Zielerreichung liefert die „Lokale Entwicklungsstrategie“ unserer Region.
Projektspezifische beschreibende Unterlagen	Hier sollten Unterlagen zur genaueren Beschreibung bzw. für das Verständnis des Projektes, falls vorhanden, hochgeladen werden (z. B. Dokumente, Fotos, Skizzen, Pläne, Konzepte usw.).
Genehmigungen bzw. Bewilligungen	Darunter zählen bspw. Baugenehmigungen oder Bewilligungen nach dem Naturschutzrecht oder sonstige Bescheide.
Draft Budget	Es ist anzugeben, ob für das Projekt eine Pauschale auf Basis eines Haushaltsplanentwurfs (Draft Budget) beantragt wird (dies ist nur in Vereinbarung mit der Bewilligenden Stelle möglich).
CLLD-Multifonds-Ansatz	Dieses Programm ist nur in Tirol verfügbar.

Projekthalt

<p>Fördergegenstand</p>	<p>Hier wird der Fördergegenstand ausgewählt. Es stehen folgende drei zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LES-Umsetzung auf lokaler Ebene (vorläufigen Fördersatz eintragen – zwischen 40 und 80 Prozent, keine Garantie – der Fördersatz wird durch das PAG-Gremium beschlossen!) • Nationales Kooperationsprojekt • Transnationales Kooperationsprojekt
<p>Bekanntgabe von Veranstaltungen für die Vor-Ort-Kontrolle</p>	<p>Hiervon sind interne Veranstaltungen der fwP (z. B. Arbeitstreffen, Workshops) nicht betroffen.</p>
<p>Arbeitspaket/Investitionsart</p>	<p>Unter einem Arbeitspaket versteht man jeden inhaltlich zusammenhängenden Projektteil, der einem bestimmten Fördergegenstand zugeordnet wird (Beispiel: alle anfallenden Tischlerarbeiten).</p> <p>Der Titel des Arbeitspakets sollte so gewählt werden, dass er über den Inhalt Auskunft gibt (z. B. Marketing).</p> <p>Beschreibung der Arbeitspakete (max. 10.000 Zeichen): Welche Inhalte, Maßnahmen und Ergebnisse sind in diesem konkreten Arbeitspaket geplant?</p> <p>Empfehlung: Bei einfachen Projekten immer nur ein Arbeitspaket anlegen. Nur wenn es zur Darstellung der Projektstruktur unbedingt notwendig ist, können mehrere Arbeitspakete angelegt werden (max. 3 Arbeitspakete).</p>
<p>Aktivität</p>	<p>Ein Arbeitspaket kann wiederum mehrere inhaltlich zusammenhängende Aktivitäten umfassen. Die Kostendarstellung erfolgt auf der Ebene der Aktivitäten. Die Aktivitäten sollten hier ebenfalls kurz beschrieben werden. Der Titel und die Beschreibung der Aktivitäten werden in der Kostendarstellung übernommen (pro Aktivität kann nur eine Kostenart und eine Plausibilisierungsart angegeben werden).</p>

Beispiele für Arbeitspakete/Investitionsarten in der DFP:

		Anz. Std. Personal	Personalkosten in EUR	Sachkosten Brutto in EUR	Investitionskosten Brutto in EUR	VKO in EUR	Gesamtkosten Brutto in EUR	Förderfähige Kosten Brutto in EUR
	Gesamtkosten							
1	LES-Umsetzung auf lokaler Ebene Summe FG							
1-1	Sozialraumanalyse → Arbeitspaket							
1-1-1	Detaillklärungen mit Auftraggeber							
1-1-2	Bearbeitung der Sozialraumanalyse → Aktivitäten							
1-1-3	Ableitung Maßnahmen & Projekte							
1-2	Projektbegleitung							
1-2-1	Workshop							
1-2-2	Seminar							
1-3	Raummiete							
1-3-1	Raummiete							
1-4	Projektkoordination							
1-4-1	Projektkoordinatorin							
1-5	Hinweistafel							
1-5-1	Layout von Hinweistafeln							
1-5-2	Fertigung der Hinweistafeln							

Kostendarstellung

Kosten	Hier sollten die Gesamtkosten der Aktivität eingetragen werden (damit sind nicht die Projektgesamtkosten gemeint).
Begründung der Kosten	<p>Kostenbegründung beim Förderantrag (wird empfohlen!)</p> <p>Hier gibt es bei Sach- und Investitionskosten drei Methoden zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referenzkosten • Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche, etc. • Sonstige Plausibilisierung <p>Kostenbegründung beim Zahlungsantrag</p> <p>Die Begründung der Höhe der Kosten sollte mit Dokumenten belegt werden (z. B. unverbindliche Preisauskunft, ein Screenshot der Internetrecherche, etc.)</p>

Finanzierung

Kostenzusammenfassung	Hier wird auf Grundlage der angegebenen Kosten der vorläufige Förderbetrag errechnet.
Projektfinanzierung	<p>Das Projekt kann nur vergeben werden, wenn es zur Gänze finanziert werden kann.</p> <p>Hier wird der erforderliche Finanzierungsbedarf ausgerechnet und die Summe der erforderlichen Eigenmittel.</p> <p>Mit einem Haken muss bestätigt werden, dass die fwP die erforderlichen Eigenmittel aufbringen kann.</p> <p>Über die letztgültige Fördersatzsumme entscheidet das PAG-Gremium.</p>

Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation

Sowohl die Verpflichtungserklärung als auch die Datenschutzinformation müssen bestätigt werden, um fortfahren zu können.

3.3 Benötigte Einreichunterlagen

Für die Behandlung des Projektes im Projektauswahlgremium sind folgende Unterlagen notwendig:

- 🌀 Vollständige Projektbeschreibung
- 🌀 Kostendarstellung – pro Arbeitspaket ein Excelblatt
- 🌀 Darstellung zur Gesamtfinanzierung
- 🌀 Projektspezifische inhaltliche Unterlagen (z.B. Skizzen, Fotos, Pläne etc.)
- 🌀 (Qualifizierte) Kostendarstellung und Plausibilisierungsunterlagen: Vorlage von unverbindlichen Preisauskünften lt. Schwellenwerten, Angebote, Markt- und Internetrecherchen, Referenzkosten lt. Referenzkostenliste, Kostenschätzung eines beeideten Ziviltechnikers oder eines allgemein beeideten und gerichtlich zertifizierten Sachverständigen
- 🌀 Darstellung zur Gesamtfinanzierung
- 🌀 Unterlagen zur Beschreibung der förderwerbenden Person (Vereinsregisterauszug samt Statuten, Firmenbuchauszug, Gesellschaftsvertrag und Ähnliches);
- 🌀 bei Personenvereinigungen/Kooperationen Kooperationsvertrag der Personenvereinigung
- 🌀 Fachliche Stellungnahmen von thematisch relevanten Landesstellen, dem Bundesdenkmalamt, etc.
- 🌀 Sonstige Unterlagen

Nachstehende Unterlagen können bereits für die Auswahl durch das Projektauswahlgremium vorliegen, sind jedoch Voraussetzung für die Bewilligung

bei der LEADER-verantwortlichen Stelle. Je nach Projekt können dies beispielsweise folgende Unterlagen sein:

-  Eigenmittelnachweis (bei nicht öffentlichen förderwerbenden Personen)
-  Protokollauszug vom Gemeinderatsbeschluss, Beschluss über die Aufbringung der Eigenmittel.
-  Mitgliederliste (bei Vereinen, Verbänden o.ä.)
-  De minimis-Erklärung
-  Bestätigung des Finanzamtes (sofern nicht vorsteuerabzugsberechtigt)
-  Werkverträge, Dienstverträge, Mietverträge
-  Nutzungsvereinbarungen
-  Baubehördliche Bewilligungen
-  Sonstige behördliche Bewilligungen (z.B. Bundesdenkmalamt, Wasserrecht, Forstrecht, Naturschutzrecht, Gewerberecht, etc.)
-  Daten zur Wirtschaftlichkeit
-  Angabe des Gebietskörperschaftsanteiles (Gemeinden bei LEADER ausgenommen)
-  Ergänzende Unterlagen

4 Präsentation im PAG

Das Projekt wird durch die förderwerbende Person im Projektauswahlgremium für max. 10 Minuten vorgestellt. Die Präsentation muss vorher bei uns aufliegen. Die Reihenfolge und Uhrzeit der Präsentationen wird mit den Förderwerber:innen abgestimmt. Die PAG-Sitzung findet in einer der Mitgliedsgemeinden der Region Villach-Umland statt.

5 STOP/GO von PAG

Das Projekt wird anhand von Auswahlkriterien vom Projektauswahlgremium beurteilt und die Förderquote wird festgelegt. Im Gremium wird insbesondere darauf Wert gelegt, dass das vorgestellte Projekt mit der LES übereinstimmt und dass ein Beitrag zur Zielerreichung geleistet wird. Die festgelegte Mindestpunktzahl (siehe unsere LES) muss erreicht werden. Die Information über die Beschlussfassung inkl. Fördersatz erfolgt durch die LAG am darauffolgenden Tag.

Das Datum der Projektauswahl ist auch der Kostenanerkennungsstichtag. Es wird empfohlen, das Auswahlverfahren und die Genehmigung des Projekts abzuwarten bevor mit der Umsetzung begonnen wird, da erst mit dem Genehmigungsschreiben Rechtssicherheit besteht.

6 Warten auf Genehmigung

Wenn das Projekt positiv durch das PAG-Gremium bewertet wurde, leitet das LAG-Management die vollständigen Förderanträge an die Bewilligende Stelle weiter. Diese prüft die förderrechtlichen Kriterien (Wettbewerbsrelevanz, Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien). Ab diesem Zeitpunkt dauert es in der Regel ein bis zwei Monate bis zum schriftlichen und offiziellen Bescheid/Genehmigung durch die LEADER-Förderstelle des Landes Kärnten.

Es ist zu beachten, dass erst nach Bekanntgabe des Kostenanerkennungstichtages die schriftlichen Angebotszusagen erfolgen dürfen.