

**LAG Region Villach-Umland**

Klagenfurter Straße 66, 9500 Villach

Tel. 04242 205-6015 Mobil: 0664 9231344

E-Mail: [stadt.umland@villach.at](mailto:stadt.umland@villach.at) [www.rm-villach-umland.at](http://www.rm-villach-umland.at)



# Informationsblatt zur Abrechnung in der DFP

Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium  
Land- und Forstwirtschaft,  
Klima- und Umweltschutz,  
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIRleben Land**  
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

LAND  KÄRNTEN



**LEADER**  
Entwicklung durch die regionale Bevölkerung



## 1 Wichtige Vorabinformationen für die Förderabrechnung

Wir möchten Sie auf die wesentlichen Punkte hinweisen, die **bereits bei Projektstart beachtet werden müssen, um einen reibungslosen und vollständigen Ablauf der Förderabrechnung** sicherzustellen.

### 1. Schriftliche Angebotseinholung, schriftliche Zu- und Absagen

Wurden die Kosten im Förderantrag **durch unverbindliche Preisauskünfte/Angebote** begründet (gilt nicht bei Referenzkosten), so müssen folgende **Plausibilisierungsunterlagen** bei der Abrechnung vorliegen:

-  **Schriftliche Angebotseinholung an die Bieter**
-  **Schriftliche Auftragsvergaben bzw. Absagen an die Bieter**

Die Anzahl der erforderlichen Angebotsvergleiche mit den jeweiligen Zu- und Absagen hängt vom Netto-Auftragswert ab:

-  **eine Plausibilisierungsunterlage bei einem Auftragswert von 1.000 EUR bis inkl. 5.000 EUR**
-  **zwei Plausibilisierungsunterlagen bei einem Auftragswert von 5.000 EUR bis inkl. 10.000 EUR**
-  **drei Plausibilisierungsunterlagen bei einem Auftragswert von über 10.000 EUR**

### 2. Auftragsvergabe ab PAG-Beschluss

Auftragsvergaben dürfen **erst nach dem positiven Beschluss des Projektauswahlgremiums (PAG)** erfolgen.

### 3. Abrechenbare Kosten

Nur die im Förderantrag **genehmigten Kosten können abgerechnet werden. Die frühestmögliche Kostenanerkennung** beginnt mit dem **Tag der Sitzung des Projektauswahlgremiums oder dem genannten Projektstart**. Gefördert werden ausschließlich **Leistungen**, die tatsächlich **innerhalb des festgelegten Durchführungszeitraums** umgesetzt und bezahlt wurden.

### 4. Rechnungen und Zahlungsnachweise

-  Die **Rechnungsadresse** muss auf den Projektträger lauten und der **Projektname** sowie der **Leistungszeitraum** müssen angegeben sein.
-  Als **Zahlungsnachweise** können ausschließlich **Kontoauszüge** verwendet werden. Einzelbelege mit dem Vermerk „zur Durchführung übernommen“ sind nicht ausreichend.
-  **Teile der Rechnungen oder Zahlungsnachweise dürfen nicht unkenntlich gemacht werden** (z.B. durch Markierungen oder Schwärzungen).

### 4. Mitteilungspflichten bei Änderungen

**Alle Änderungen** gegenüber den Angaben im Förderantrag sind **unverzüglich zu melden**. Wesentliche Änderungen müssen vor der Umsetzung beantragt werden!

## 5. Verlängerungsantrag bei Projektverzögerungen

Sollten sich Verzögerungen ergeben, ist es erforderlich, **vor Ablauf des Durchführungszeitraums einen Antrag auf Verlängerung** über die DFP zu stellen.

## 6. LEADER-Tafel

Bitte stellen Sie sicher, dass der **Förderhinweis**, in Form einer LEADER-Tafel, an einem gut sichtbaren Ort angebracht wird. Die LAG Region Villach-Umland übernimmt die Bestellung und Kosten der LEADER-Tafel und diese wird dann persönlich an Sie übergeben.

## 2 Schritte zur Erstellung und Einreichung der Abrechnung in der DFP

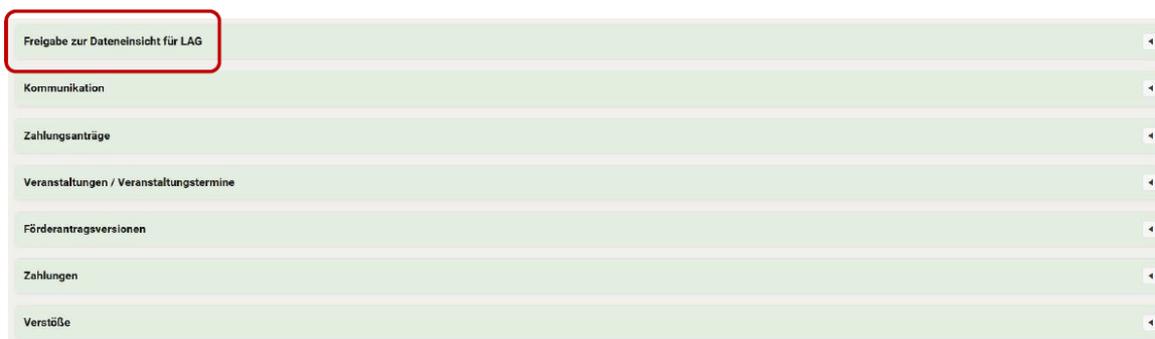
Wichtig: Die **Erstellung eines Zahlungsantrags in der DFP** ist erst möglich, wenn der Status Ihres Antrags unter „Meine Anträge“ den Status „**genehmigt**“ aufweist.

**Folgende Schritte** für die Erstellung des Zahlungsantrags sind dabei zu beachten:

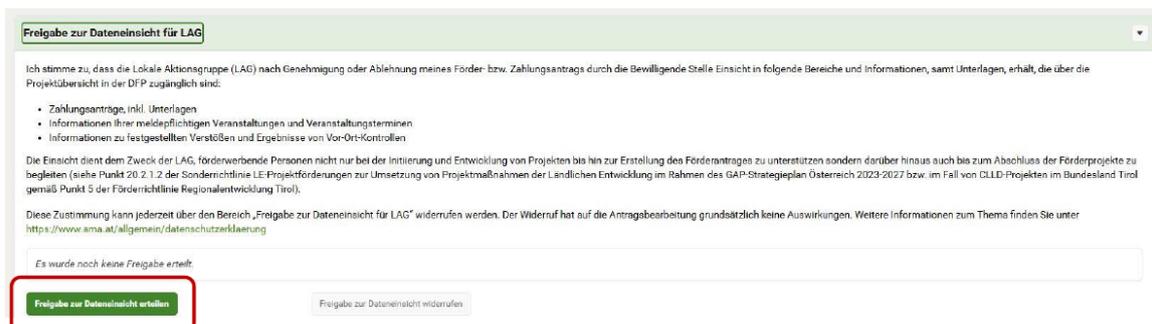


### Schritt 1: Freigabe zur Dateneinsicht

1. In die **DFP** einsteigen.
2. Zum Bereich „**Meine Förderanträge**“ navigieren.
3. Beim entsprechenden Antrag auf das **Lupe-Symbol** klicken, um zur **Projektübersicht** zu gelangen.
4. Zum Bereich „**Freigabe zur Dateneinsicht für LAG**“ navigieren.



5. Auf „**Freigabe zur Dateneinsicht erteilen**“ klicken.



## Schritt 2: Abrechnung erstellen

Bitte senden Sie uns **den ausgefüllten Projektbericht sowie das Formblatt Vergabe vorab per E-Mail** zur Durchsicht. Erst nach unserer Prüfung kann der Projektbericht unterzeichnet und in der DFP hochgeladen werden (als Word-Dokument sowie als unterzeichnete PDF-Version).

Währenddessen kann bereits mit der **Eingabe aller relevanten** Daten und dem Hochladen der erforderlichen Dokumente in der DFP begonnen werden. Das Foto der montierten Fördertafel ist in der DFP unter „zusätzliche Dokumente“ hochzuladen.

→ **Video-Anleitung zur Erstellung eines Zahlungsantrags in der DFP:**  
[DFP Zahlungsantrag - YouTube](#)

Ein umfassendes Handbuch zur Förderabrechnung in der DFP mit allen wichtigen Informationen wird von der AMA in Kürze auf der Homepage zur Verfügung gestellt.

## Schritt 3: Vorprüfung durch uns

**Vorprüfung** durch uns wird **unbedingt** empfohlen **und kann nur durchgeführt, wenn der Zahlungsantrag noch nicht freigegeben wurde** (siehe Schritt 4): Sobald alle Daten eingegeben und sämtliche Dokumente hochgeladen wurden, **bitten wir um eine kurze Info**. Da wir Lesezugriff auf den Zahlungsantrag haben, können wir diesen prüfen und anschließend eine **Rückmeldung** geben, ob dieser vollständig und korrekt ist oder ob Anpassungen erforderlich sind.

## Schritt 4: Zahlungsantrag einreichen

Wir empfehlen, den Zahlungsantrag **erst nach unserer Freigabe einzureichen**. Sobald der Zahlungsantrag eingereicht wurde, bitten wir um eine kurze Info, damit wir die Förderstelle entsprechend benachrichtigen können.

Arbeitsdokument: Änderungen nach Bedarf möglich