

# Zahlungsantrag

73-04 Waldbewirtschaftung

# Voraussetzungen für den Zahlungsantrag

- › Die Grundvoraussetzung für die Einreichung eines Zahlungsantrags ist die **Genehmigung** des Förderantrags – ersichtlich am Status des Antrags (2) unter „Meine Anträge“ (1)
- › Bitte beachten Sie auch die **Inhalte** (Auflagen, ...) des Genehmigungsschreibens!

DFP Förderantrag

Meine Anträge

Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt-übersicht	Antrag löschen	Jap Antrag
19.01.2024	Güllegrube Test	LE-73-01-BML-KTN-2024-20469	Genehmigt			
	Niederlassungsprämie_TEST	LE-75-01-BML-2024-20530				

Abbrechen Förderantrag stellen

# Voraussetzungen für den Zahlungsantrag

- **Der Zahlungsantrag ist innerhalb von drei Monaten nach dem genehmigten Projektende einzureichen!**
- Etwaige Verspätungen können nicht berücksichtigt werden.
- Der genaue Bewilligungszeitraum ist dem Genehmigungsschreiben zu entnehmen.
- Wurde mit der Umsetzung vor dem Kostenanerkennungsstichtag (Einreichdatum) begonnen, muss der Förderantrag abgelehnt werden!

# Erforderliche Unterlagen

**Eine Aufstellung der erforderlichen Unterlagen ist dem Genehmigungsschreiben zu entnehmen.**

- Aufforstung
  - Pflanzenrechnung
- Jungbestandspflege/Durchforstung
  - Stundenaufzeichnung oder Rechnung des Dienstleisters mit Angabe des Leistungszeitraums
  - aussagekräftige Fotos
- Einleitung Naturverjüngung
  - Holzgutschriften mit Angabe des Lieferdatums oder Rechnung des Schlägerungsunternehmers mit Angabe des Leistungszeitraums

# Erforderliche Unterlagen

- Begleitmaßnahme Mulchen
  - Rechnung des Dienstleisters mit Angabe des Leistungszeitraums
- Begleitmaßnahme Kontrollzaun
  - Zaunrechnung mit Angabe der Zaunhöhe (rehwildsicher 1,60 m; rotwildsicher 2 m)
  - aussagekräftige Fotos
- Neophytenbekämpfung
  - Stundenliste
  - Bei Bekämpfung mit Ailantex: Stundenliste + Rechnung des Mittels

# Erforderliche Unterlagen

- Einzelbaumförderung
  - Unterschriebene Unterlage Zahlungsantrag
- Saatgutbeerntung
  - vollständig ausgefüllte Stammzertifikate

# Inaugenscheinnahme

- Bei Gesamtkosten > 10.000 € ist beim Zahlungsantrag eine verpflichtende Inaugenscheinnahme durch den zuständigen Bezirksförster hochzuladen.

# Einreichung Zahlungsantrag



- › Einstieg über <https://services.ama.at/servlet/?2>
- › Weiter zur Anmeldung (3)




eAMA - Das Internetserviceportal der Agrarmarkt Austria

Anmelden mit ID Austria oder eAMA Passwort.

**Weiter zur Anmeldung**

**3**

**Wartungszeiten**

→ Mittwoch 16:15 - 18:00

In dieser Zeit ist eAMA nicht erreichbar.

### Über eAMA

Mit dem Internetserviceportal eAMA bietet die Agrarmarkt Austria (AMA) ihren Kunden die Möglichkeit, Anträge, Meldungen, Abfragen und andere Verwaltungsabläufe direkt mit der Behörde elektronisch abwickeln zu können.

Da sich die Anforderungen in der Landwirtschaft laufend ändern, ist die AMA bestrebt, immer auf dem neuesten fachlichen und technischen Stand zu sein. Neue Applikationen und Funktionen werden für die Kunden erstellt.

Diese Art der modernen Kommunikation im landwirtschaftlichen Bereich ist der AMA ein großes Anliegen. Die Vielfalt der Anwendungen von eAMA reicht vom RinderNET zur Meldung und Abfrage an die zentrale Rinderdatenbank, über das Stallregister bis zur Flächenantragstellung mit dem geografischen Informationssystem. Ein elektronisches Archiv mit gescannten Anträgen und Meldungen, ein Überblick über Ihre Kontostände und -bewegungen sowie die optionale Möglichkeit der elektronischen Zustellung von Bescheiden und Mitteilungen ergänzen das Angebot.

→ [weitere Infos zu eAMA](#)

### Auszahlungen

**Aktualisieren Sie - falls notwendig - rechtzeitig Ihre Bankverbindung!**

Änderungen können einfach online mittels ID Austria erfasst werden. Zu den Hauptauszahlungen müssen Änderungen spätestens vier Wochen vor den Auszahlungsterminen bekannt gegeben werden. Bei Kontoänderungen, welche auf anderen Wegen in der AMA einlangen, muss ein entsprechend längerer Bearbeitungszeitraum berücksichtigt werden.

- 09.04.2025  
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse
- 29.04.2025  
LE-Projektförderungen, Weinmarktordnung, Europäischer Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds, Waldfonds, Schulprogramm, Imkereiförderung – nur bundesweit tätige Organisation, Operationelle Programme Obst & Gemüse
- 08.05.2025  
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse
- 27.05.2025  
LE-Projektförderungen, Weinmarktordnung, Europäischer Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds, Waldfonds, Schulprogramm, Imkereiförderung – nur bundesweit tätige Organisation, Operationelle Programme Obst & Gemüse
- 05.06.2025  
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse

### Meldungen

**AMA versendet Antwortschreiben für Referenzänderungsanträge**

Rund 5.500 Antragsteller erhalten Ende März die Beurteilungen zu den Referenzänderungsanträgen Mehrfachantrag 2025 für Heimgut- und Alm-Betriebe.

Könnte der Antrag aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen nicht gänzlich positiv beurteilt werden, sind in diesem Schreiben die Möglichkeiten der weiteren Vorgangsweise detailliert aufgelistet. Bei etwaigen Fragen wird ersucht, sich mit der Landwirtschaftskammer auf Bezirksebene in Verbindung zu setzen. Gerne stehen auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AMA unter 050 31 51 – DW 7242 (Heimgut) bzw. DW 169 (Alm) für Fragen zur Verfügung (Mo bis Do von 08:00 bis 16:00 Uhr, Fr von 08:00 bis 12:00 Uhr).

[28.03.2025]

### News

**Informationen zur ÖPUL-Maßnahme „Tierwohl – Weide“**


Der Weidezeitraum läuft von 1. April bis 31. Oktober [02.04.23] [x]

**Kreislaufwirtschaft und bestimmte Ackerkulturen werden im ÖPUL gefördert**

### Preise, Notierungen und Marktinformationen

→ Getreide & Ölsaaten

## › Anmeldung bei eAMA über die ID-Austria (4)



eAMA - Das Internetserviceportal  
der Agrarmarkt Austria

### Anmelden bei eAMA

**4**

#### ID Austria

Hier können Sie sich mit Ihrer ID Austria anmelden.

**Zur Anmeldung**

[Mehr Informationen zur ID Austria](#)

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

#### eAMA Passwort

Betriebe-/Küternummer\*

Passwort\*

☐ Passwort ändern

Anmelden

[Passwort vergessen](#)  
[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)

- › Anmeldung bei eAMA über die ID-Austria (5)
- › Auswahl ob eine selbstständige Anmeldung oder Vertretung (elektronische Vollmacht!) erfolgt (6)

Deutsch [Englisch](#)



**Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“**

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Internetserviceportal eAMA](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Internetserviceportal eAMA“](#)

 **Anmelden mit ID Austria**

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:


- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)

 **Anmelden mit EU-Login**

5


Deutsch [Englisch](#)





**Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“**

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Internetserviceportal eAMA](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Internetserviceportal eAMA“](#)

 **Anmelden mit ID Austria**

 **Mich anmelden**

 **Person vertreten**

[Zurück](#)


6

- › Anmeldung über die ID-Austria – Eingabe des **Benutzernamens/Mobiltelefonnummer** und des **Signatur-Passworts** (7), bei Hinweis per Mausklick auf „**Weiter**“ (8) und Freigabe am Smartphone

Deutsch [Englisch](#)

**eAMA**

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“



Benutzername/Mobiltelefonnummer:

Signatur-Passwort:

[Eigenes Fenster](#) [Passwort falsch?](#)


**identifizieren**

**7**

Deutsch [Englisch](#)

**eAMA**

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“



**Hinweis**

Für Ihre ID Austria wurde ein Benutzername verwendet.

Benutzername:

Um diesen Hinweis in Zukunft zu verhindern verwenden Sie bitte ihren Benutzernamen.

[Eigenes Fenster](#)

**Weiter**

**8**



- › Nach der Anmeldung öffnet sich das **Portal eAMA**. Per Mausklick auf „**DFP**“ kann fortgefahren werden (9)

Startseite Mein Postkorb eArchiv Nutzungsprotokoll Abmelden

**eAMA**

9

RinderNET Flächen Eingaben AMB LE-Projekte Markttransparenz Zuckerrübe **DFP** Kundendaten

### Ihre aktuellen eAMA-Informationen

→ [Flächen](#) Vergessen Sie nicht Ihren Online-Antrag (MFA) abzusenden!

#### Willkommen

##### Ihr InternetServiceportal

Mit eAMA verwenden Sie den zurzeit modernsten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns damit, rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung dieser innovativen und praxisgerechten Serviceleistung.

Ihr eAMA Team

#### Die ID Austria

Mit der ID Austria als Weiterentwicklung der Handy-Signatur, können Sie sich weiterhin online ausweisen und die digitalen Services der AMA nutzen.

Die Funktionalitäten und Anmeldeinformationen Ihrer bestehenden Handy-Signatur bleiben auch nach Umstieg auf die ID Austria erhalten.

→ [Wie komme ich zu meiner ID Austria?](#)

#### Elektronische Zustellung über Mein Postkorb

Nutzen Sie die Vorteile der elektronischen Zustellung. Die An- und Abmeldung sowie die Bekanntgabe der Verständigungs-E-Mail-Adressen erfolgt direkt online in [Mein Postkorb](#).

→ [Informationen zu Mein Postkorb](#)

#### Schützen Sie Ihren PIN-Code

Ihr PIN-Code ist nur für Sie persönlich bestimmt und darf nicht an andere weitergegeben werden. Geben Sie ihn dennoch an Dritte weiter (z.B. für Betriebsberatung), sieht das System keinerlei Zugriffsbeschränkungen vor. Sämtliche Transaktionen werden Ihnen als Nutzungsberechtigtem zugerechnet. Die AMA übernimmt keine Haftung. Unsere Mitarbeiter werden Sie zu keiner Zeit per Telefon oder E-Mail dazu auffordern, Ihren PIN-Code bekanntzugeben! Ändern Sie Ihren PIN-Code in gewissen Abständen selbständig!

#### Meldungen

##### AMA versendet Antwortschreiben für Referenzänderungsanträge

Rund 5.500 Antragsteller erhalten Ende März die Beurteilungen zu den Referenzänderungsanträgen Mehrfachantrag 2025 für Heimgut- und Alm-Betriebe.

Konnte der Antrag aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen nicht gänzlich positiv beurteilt werden, sind in diesem Schreiben die Möglichkeiten der weiteren Vorgangsweise detailliert aufgelistet. Bei etwaigen Fragen wird ersucht, sich mit der Landwirtschaftskammer auf Bezirksebene in Verbindung zu setzen. Gerne stehen auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AMA unter 050 31 51 – DW 7242 (Heimgut) bzw. DW 169 (Alm) für Fragen zur Verfügung (Mo bis Do von 08:00 bis 16:00 Uhr, Fr von 08:00 bis 12:00 Uhr).

[28.03.2025]

#### News

##### Informationen zur ÖPUL-Maßnahme „Tierwohl – Weide“

Der Weidezeitraum läuft von 1. April bis 31. Oktober

[02.04.25] [-]

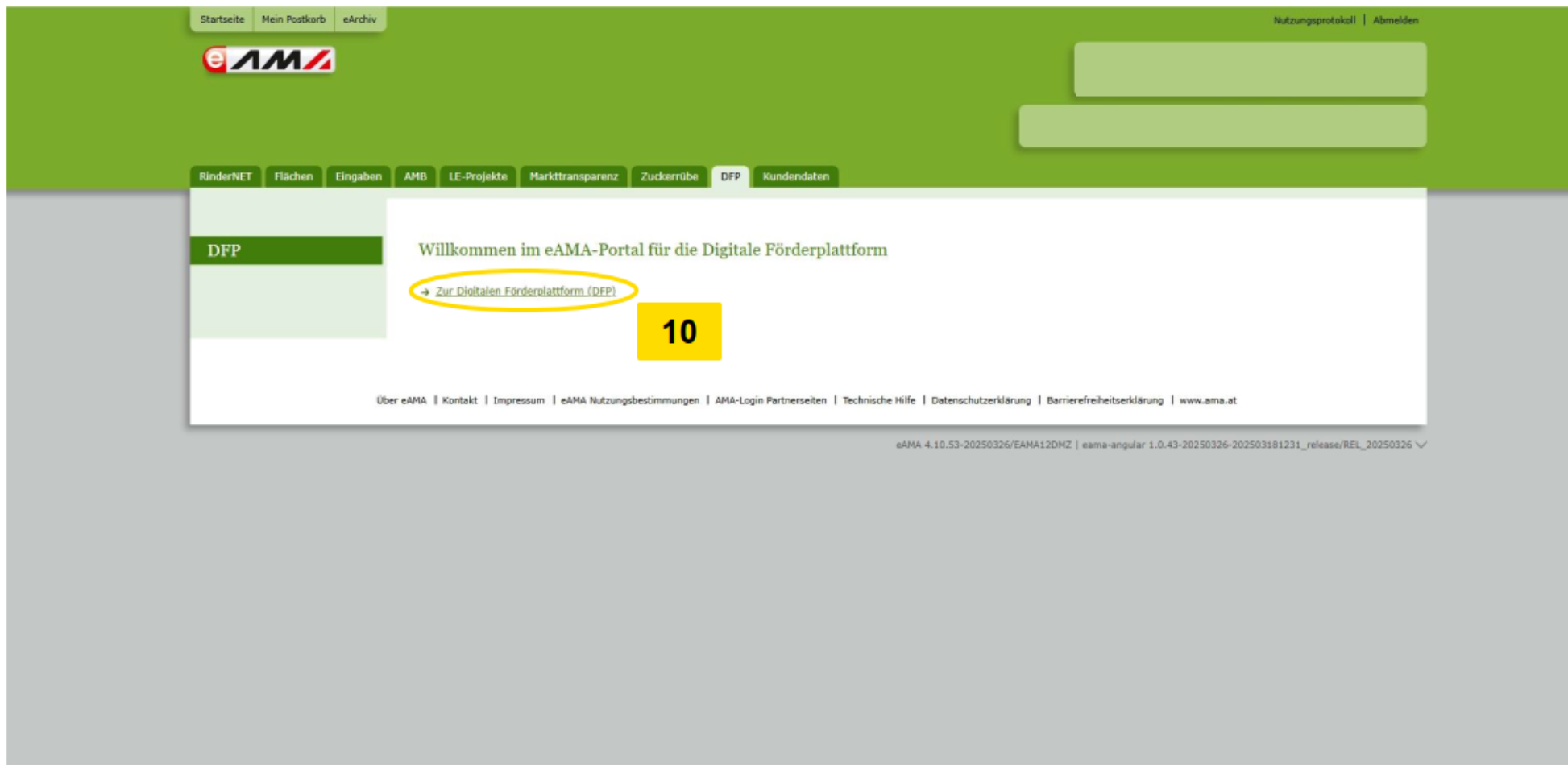
##### Kreislaufwirtschaft und bestimmte Ackerkulturen werden im ÖPUL gefördert

Bei der Angabe von förderwürdigen Kulturen im Mehrfachantrag werden automatisch Prämienzuschläge gewährt

[26.03.25] [-]

##### Kooperationstreffen der Agrarmarkt Austria mit France AgriMer und BLE

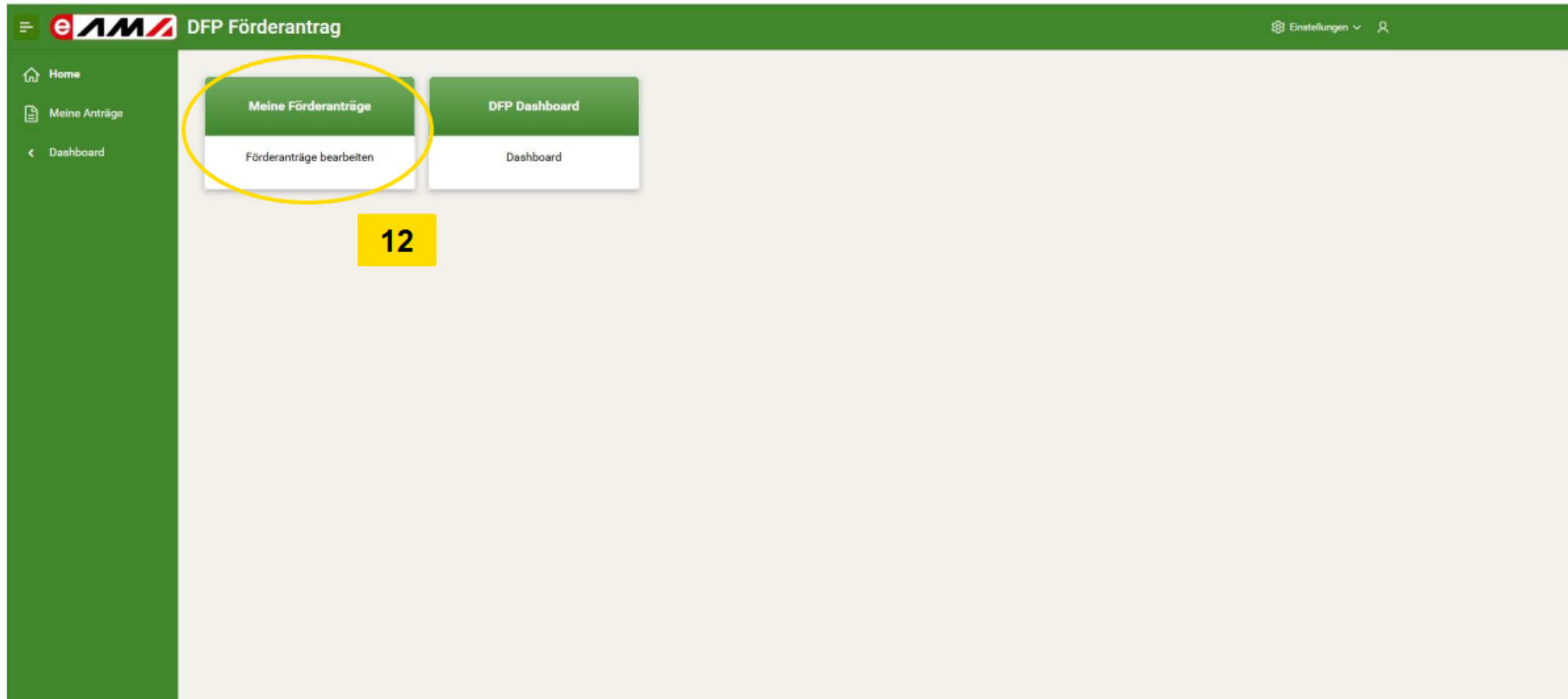
- › Per weiterem Mausklick auf „**Zur Digitalen Förderplattform (DFP)**“ kann fortgefahren werden (10)



- › Unter „**Förderanträge**“ können Förderanträge bearbeitet (Antragstellung, Änderungen) werden **(11)**





› Unter „**Meine Förderanträge**“ sind bereits eingereichte und in Bearbeitung befindliche Förderanträge sichtbar. Hier kann auch ein neuer Förderantrag gestellt werden (12)





- › Nach einem Mausklick auf „Meine Förderanträge“ sind bereits eingereichte und in Bearbeitung befindliche Förderanträge sichtbar.





DFP Förderantrag











Home

Meine Anträge

Dashboard

Einstellungen

Meine Anträge

Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt- übersicht	Antrag löschen	Jap anlegen
18.09.2024			Eingereicht			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46603	in Erfassung			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-50428	in Erfassung			
08.04.2025	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-45270	Eingereicht			
09.01.2024	Test FS Hetzendorf	LE-73-03-BML-IWF-2024-19837	Storniert			
	Test 2	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46606	in Erfassung			
16.05.2025	Test 3	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323	Genehmigt			

Abbrechen

Förderantrag stellen

Im nächsten Schritt ist die Projektübersicht des Förderantrags zu öffnen (13)

e

AM

DFP Förderantrag

Einstellungen

Home

Meine Anträge

Dashboard



Meine Anträge

Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt- übersicht	Antrag löschen	Jap anlegen
18.09.2024			Eingereicht			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46603	in Erfassung			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-50428	in Erfassung			
08.04.2025	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-45270	Eingereicht			
09.01.2024	Test FS Hetzendorf	LE-73-03-BML-IWF-2024-19837	Storniert			
	Test 2	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46606	in Erfassung			
16.05.2025	Test 3	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323	Genehmigt			

AbbrechenFörderantrag stellen

13

› Daraufhin ist der Bereich „Zahlungsanträge“ zu öffnen (14) und der Zahlungsantrag zu erstellen (15)

  DFP Verwaltungskontrolle

Home

Meine Anträge

Projektübersicht

(73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG) Waldbewirtschaftung

Test 3

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-

Projektübersicht:

Betriebs-/Klientennummer:

Name FwP:

Zustelladresse:

Telefonnummer

E-Mail-Adresse

Bewilligende Stelle:

Name:

Abteilung:

Straße:

PLZ/Ort:

Ansprechperson:

Name:

Telefon:

E-Mail:

Kommunikation

Zahlungsanträge

In der Übersicht der Zahlungsanträge können Sie neue Zahlungsanträge erstellen und einreichen. Nach der Einreichung können Sie sich die eingereichten Daten wieder anzeigen lassen. Beachten Sie bitte, dass die Ergebnisse der Verwaltungskontrolle der einzelnen Zahlungsanträge ausschließlich über die Region Zahlungen geöffnet werden können. Beachten Sie bitte weiters, dass stornierte Zahlungsanträge in der Tabelle durchgestrichen angezeigt werden.

Es sind keine Zahlungsanträge vorhanden

Zahlungsantrag erstellen

Förderantragsversionen

Zahlungen

Verstöße

14

15

- > Der Zahlungsantrag ist in mehrere Bereiche gegliedert. Die Struktur ist auf der linken Seite zu finden (16)
- > Auf der Startseite ist das Zahlungsantragstitel (= Projekttitel des Förderantrags) (17) und die Art der Abrechnung (Endabrechnung) (18) anzugeben. Zudem ist der genehmigte Durchführungszeitraum ersichtlich (= Leistungszeitraum)

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag

Startseite

Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!

Sie möchten einen Zahlungsantrag zu Ihrem Förderantrag LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 Test 3 erstellen. Sie können einen eindeutigen und treffenden Titel für den Zahlungsantrag erfassen. Insbesondere wenn Sie mehrere Zahlungsanträge erstellen ist dadurch eine bessere Zuordnung möglich.

Zahlungsantragstitel:

Zahlungsantrag TEST

Teil-/Endabrechnung

Geben sie bitte bekannt, um welche Art von Abrechnung es sich handelt.

Endabrechnung

Teilabrechnung

Durchführungszeitraum

Beachten Sie bitte, dass nur Kosten für Leistungen abgerechnet werden dürfen, die im genehmigten Durchführungszeitraum erbracht wurden.

genehmigter Projektbeginn

22.05.2025

genehmigtes Projektende

31.05.2025

- › Darüber hinaus sind auf der Startseite etwaige allgemeine Informationen, die für den Zahlungsantrag relevant sind, einzutragen (19)

DFP Zahlungsantrag

genehmigter Projektbeginn 22.05.2025 genehmigtes Projektende 31.05.2025

Optionale allgemeine Informationen

Geben Sie bitte, sofern relevant, allgemeine Informationen zum Zahlungsantrag für die Bewilligende Stelle an.

TEST

**Allgemeiner Hinweis:**

Beachten Sie bitte die Einreichfristen zur frühesten und spätesten Einreichung eines Zahlungsantrages. Diese entnehmen Sie bitte den Merkblättern bzw. dem Genehmigungsschreiben.

Beachten Sie bitte, dass ein Zahlungsantrag vollständig einzureichen ist. Er muss alle erforderlichen Informationen und Nachweise für die Beurteilung der korrekten Umsetzung des Projekts enthalten. In der Belegaufstellung sind für jede Belegzeile die Rechnung und der Zahlungsnachweis getrennt hochzuladen. Es wird empfohlen, sich dafür von den Rechnungslegern die Rechnungen in elektronischer Form per E-Mail übermitteln zu lassen.

Ihre Bewilligende Stelle prüft im Besonderen:

- die korrekte und vollständige Umsetzung des beantragten und genehmigten Projekts,
- die im Zahlungsantrag geltend gemachten Kosten,
- die Einhaltung von Verpflichtungen und Auflagen und
- das Vorliegen von förderkürzenden Einnahmen oder anderen öffentlichen Finanzierungen.

Beantragen Sie im Zahlungsantrag nicht-förderfähige Kosten, werden ab Überschreiten einer Freigrenze von 10% der eingereichten Kosten die förderfähigen Kosten im Ausmaß von 50% der nicht-förderfähigen Kosten gekürzt.

Sie haben die Möglichkeit Ihren Zahlungsantrag jederzeit schriftlich ganz oder teilweise stornieren. Damit werden Sie wieder in die Situation versetzt, in der Sie sich vor Einreichung des Zahlungsantrags befunden haben.

Unter folgenden Voraussetzungen können Sie Ihren Zahlungsantrag bzw. die von einem Verstoß betroffenen Teile nicht stornieren:

- Ihre Bewilligende Stelle hat Sie bereits auf einen Verstoß hingewiesen oder
- es wurde bereits eine Vor-Ort-Kontrolle angekündigt oder
- es wurde bei einer Vor-Ort-Kontrolle bereits ein Verstoß festgestellt.

Detaillierte Informationen zum Zahlungsantrag erhalten Sie im Infoblatt „Projektabrechnung“ auf [www.ama.at/dfp](http://www.ama.at/dfp).

Abbrechen Speichern Weiter ->

19

- › Wird die Förderung über **Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)** abgerechnet ist der Bereich „**Projektflächen/Teilprojekte**“ zu öffnen (20.1)
- › Wird die Förderung über **Sach-/Investitionskosten (SK/IK)** abgerechnet, ist der Bereich „**Sach-/Investitionskosten**“ zu öffnen (20.2)

DFP Zahlungsantrag

Startseite

Sach-/Investitionskosten 20.2

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte 20.1

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag

Startseite

Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!

Sie können einen Zahlungsantrag zu Ihrem Förderantrag LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 Test 3 erstellen. Sie können einen eindeutigen und treffenden Titel für den Zahlungsantrag erfassen. Insbesondere wenn Sie mehrere Zahlungsanträge erstellen ist dadurch eine Zuordnung möglich.

Zahlungsantragstitel: Zahlungsantrag TEST

Teil-/Endabrechnung

Geben Sie bitte bekannt, um welche Art von Abrechnung es sich handelt.

☒ Endabrechnung ☐ Teilabrechnung

Durchführungszeitraum

Beachten Sie bitte, dass nur Kosten für Leistungen abgerechnet werden dürfen, die im genehmigten Durchführungszeitraum erbracht wurden.

genehmigter Projektbeginn	22.05.2025	genehmigtes Projektende	31.05.2025
---------------------------	------------	-------------------------	------------

# Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

Alle Maßnahmen in der Waldbewirtschaftung werden nach vereinfachten Kostenoptionen (Standardkosten) abgerechnet.

› Nach dem Öffnen des Bereichs „**Projektflächen/Teilprojekte**“ (21) ist/sind die Projektflächen auszuwählen (22) und mit dem Pfeil (23) hinzuzufügen (24)

DFP Zahlungsantrag

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

**Projektflächen / Teilprojekte**

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Projektflächen / Teilprojekte

Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.

1-1-1 | Test

Projektflächen hinzufügen

Projektflächen/Teilprojekte

Es sind keine Daten vorhanden. Drücken Sie bitte auf "+".

Zurück Abbrechen Weiter



› Die ausgewählten Projektflächen sind danach im unteren Bereich ersichtlich (25)

≡

e **AM**

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

**Projektflächen / Teilprojekte**

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Projektflächen / Teilprojekte

Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.

>>

>

<

<<

<

<<

Projektflächen hinzufügen

Projektflächen/Teilprojekte

Ord. Nr. ↑	Fläche Nr.	Fläche Titel	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Dokumentation hochgeladen		
PF-0001	1-1-1	Test		<input type="checkbox"/>		
Summe						

Übersicht Projektflächen / Teilprojekte herunterladen

Zeile(n) 1 - 1 von 1

Zurück

Abbrechen

Weiter

25



- › Im neu geöffneten Fenster ist die **Auswahl der VKOs** zu treffen. Dazu die richtige VKO auswählen (27) und mit dem Pfeil bestätigen (28)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten

Dokumente

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

Nach der Auswahl einer Projektfläche, können Sie mit dem Button VKO hinzufügen die Tabelle der VKO mit den ausgewählten genehmigten VKO aus dem Förderantrag vorbefüllen lassen. Beachten Sie bitte, dass nur VKO zur Auswahl stehen, die noch nicht in der Tabelle unten enthalten sind. Beachten Sie bitte weiter, dass für alle VKO die Aktivitäten zugeordnet werden müssen, mit dem Button Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen können Sie dies für alle VKO Datensätze gleichzeitig erledigen.

Projektfläche\*:

1-1-1-Test

Auswahl VKO:

Verjüngungsmaßnahmen - Verjüngungseinleitung mit Tragselrückung

>

VKO hinzufügen

Beratungsprotokoll:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt

+

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.

Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

Abbrechen

Speichern

Speichern und Schließen

27

## › Danach ist die Auswahl der **VKO** hinzuzufügen (29)

**PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten**

**Basisdaten** Dokumente

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

Nach der Auswahl einer Projektfläche, können Sie mit dem Button VKO hinzufügen die Tabelle der VKO mit den ausgewählten genehmigten VKO aus dem Förderantrag vorbefüllen lassen. Beachten Sie bitte, dass nur VKO zur Auswahl stehen, die noch nicht in der Tabelle unten enthalten sind. Beachten Sie bitte weiter, dass für alle VKO die Aktivitäten zugeordnet werden müssen, mit dem Button Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen können Sie dies für alle VKO Datensätze gleichzeitig erledigen.

Projektfläche\*:

Auswahl VKO:

<<

>>

>

<

<<

Verjüngungsmaßnahmen - Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung

<

>

<

>

<

>

**VKO hinzufügen**

**29**

**Beratungsprotokoll:**

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

**Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt** +

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.  
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

28

- › Die ausgewählte Vereinfachte Kostenoption (VKO) zur Projektfläche erscheint in der unteren Tabelle (30)
- › Diese ist daraufhin zu **bearbeiten** (31)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

VKO hinzufügen


Daten wurden gespeichert.

Beratungsprotokoll:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.  
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

lfd. Nr. ↑↓	VKO Kategorie	VKO Unterkategorie	Einheitskostensatz in EUR	Anzahl FA-V genehmigt	Anzahl eingereicht	Einheit	Gesamtkosten VKO in EUR	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Nachweise hochgeladen	Aktivitäten zugeordnet	
VKO_0001	Verjüngungsmaßnahmen	Verjüngungseinleitung mit Tragselrückung	19,80	150,00	150,00	Erntefestmeter			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Summe				150,00	150,00						

Übersicht VKO zur Projektfläche / Teilprojekt herunterladen

Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

Zelle(n) 1 - 1 von 1

30

31

## vereinfachte Kostenoption erfassen

Basisdaten Dokumente Aktivitäten

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

VKO Kategorie*:	Verjüngungsmaßnahmen
VKO Unterkategorie*:	Verjüngungseinleitung mit Tragsellrückung
Einheitskostensatz	19,80 €
Anzahl der Einheiten im FA genehmigt	150,00
Anzahl der Einheiten	150,00
Einheit	efm
Gesamtkosten VKO	2.970,00 €
Abzüge in %	
Abzug Gebietskörperschaftsanteil	%
förderfähige Kosten eingereicht	2.970,00 €

32

33

- › Im neu aufscheinenden Fenster sind die **tatsächlichen Einheiten** (hier in Efm) einzutragen **(32)**
- › Je nach beantragter Förderung ist hier die Fläche, Laufmeter, Erntefestmeter, ... zu ändern

**HINWEIS:** Die Anzahl an Einheiten darf die genehmigte Anzahl an Einheiten (siehe Zeile darüber) **NICHT** überschreiten und muss mit den beigelegten Unterlagen übereinstimmen!

- › Darüber hinaus sind etwaige Abzüge in % anzugeben **(33)**


**vereinfachte Kostenoption erfassen**

Basisdaten **Dokumente** Aktivitäten

**34** Sie bitte einen Nachweis zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

**Nachweis:**





☐ Bereits hochgeladen, siehe 

**35** Nachweis hochladen 

Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

Anmerkungen (optional)

**B** *I*    

- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „**Dokumente**“ zu wechseln **(34)**
- › Hierbei sind **alle erforderlichen Unterlagen** zur Abrechnung hochzuladen **(35)**

vereinfachte Kostenoption erfassen

Basisdaten Dokumente **Aktivitäten** 36

Daten wurden gespeichert.

Förderfähige Kosten der aktuellen VKO: 2.970,00

Arbeitspakete / Aktivitäten zuordnen

Teilen Sie bitte die Belegzeile bzw. die Belegzeilen vollständig einer oder mehreren Aktivitäten zu. Die Summe der Zuteilungen muss der Belegsumme bzw. Belegsummen entsprechen.

Zuordnung bearbeiten Zuordnung löschen

37

- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „**Aktivitäten**“ zu wechseln (36)
- › Hierbei ist die **Zuordnung der Arbeitspakete** zu bearbeiten (37)



**VKO Arbeitspakete/Aktivitäten zuordnen**

Wählen Sie bitte zunächst aus, ob Sie die Zuordnung basierend auf Arbeitspaketen oder Aktivitäten durchführen möchten.

Anzahl zuzuordnender Belegzeilen:

Summe Kosten eingereicht:

Summe Kosten zugeordnet:  **38**

Zuordnung auf Basis:

☐ Arbeitspakete ☒ **Aktivitäten**

Wählen Sie bitte nacheinander die Arbeitspakete aus und tragen Sie für die Aktivitäten des ausgewählten Arbeitspaketes die Werte ein. Sie können ohne zu speichern zwischen den Arbeitspaketen wechseln und die insgesamt bereits zugeordneten Beträge oben ablesen.

Beachten Sie bitte, dass Sie sämtliche Kosten zuordnen müssen. Das Speichern ist erst möglich, wenn die Summe der Anzahl Kosten zugeordnet exakt der Summe Anzahl Kosten eingereicht entspricht.

Arbeitspaket:  **39**

Legen Sie bitte fest, ob Sie in Euro (€) oder in Prozent (%) zuordnen.

☒ Anteil in EURO ☐ Anteil in %

Aktivität	Anteil in EUR	Anteil in %
1-1-1 Test	<input type="text" value="2.970,00"/> <b>40</b>	<input type="text" value="100,00000000"/>

**41**

**42**

Abbrechen

- › Hierbei die die **Basis der Zuordnung** zu wählen - **Aktivitäten (38)**
- › Daraufhin ist die entsprechende Aktivität zu wählen **(39)**
- › Danach ist die **Art der Zuordnung** zu wählen **(40)** und der **Anteil zuzuordnen (41)**
- › Mit „**Speichern und Schließen**“ kann fortgefahren werden **(42)**

- › Daraufhin ist das **Häkchen** zu prüfen (43)
- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „Dokumente“ zu wechseln (44)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten
Dokumente
44

Es wurden noch keine Dokumente noch geladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt
+

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.  
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

lfd. Nr. ↑	VKO Kategorie	VKO Unterkategorie	Einheitskostensatz in EUR	Anzahl FA-V genehmigt	Anzahl eingereicht	Einheit	Gesamtkosten VKO in EUR	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Nachweise hochgeladen	Aktivitäten zugeordnet		
VKO_0001	Verjüngungsmaßnahmen	Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung	19,80	150,00	150,00	Erntefestmeter	2.970,00	2.970,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Summe				150,00	150,00		2.970,00	2.970,00				

Übersicht VKO zur Projektfläche / Teilprojekt herunterladen
43

Zeile(n) 1 - 1 von 1

Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen

Anmerkungen (optional):  
(Max. 1.000 Zeichen)

B I := : = ← →

Abbrechen
Speichern
Speichern und Schließen

> Hierbei können **weitere Unterlagen** zur Abrechnung hochgeladen (45) und etwaige Anmerkungen gemacht werden (46)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

☐ Bereits hochgeladen, siehe:

Sonstige Dokumente:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

Anmerkungen (optional):  
(Max. 1.000 Zeichen)

**B** *I* **:** **:** ↶ ↷

**45**

**46**

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

- › Dateien wie Rechnungen, Lagepläne, Bestätigung der Inaugenscheinnahme, ... sind in den Eigenen Dateien auszuwählen oder mit „Drag & Drop“ in die DFP hinzuziehen (47) sowie zu Bezeichnen (48) und Hochzuladen (49)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

☐ Bereits hochgeladen, siehe:

Sonstige Dokumente:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Anmerkungen (optional):  
(Max. 1.000 Zeichen)

**B** *I* **:** **:** **↶** **↷**

Durchsuchen

**VKO Projektfläche Dokumentation**

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus: **47**

VKO Projektfläche Dokumentation

Bezeichnung der Datei:

Bitte Dokument hier hineinziehen.

Datei auswählen oder hier ablegen.

**48** **Datei auswählen**

**49** **Hochladen**

Abbrechen

Abbrechen

Speichern

Speichern und Schließen



› Daraufhin mit „**Speichern und Schließen**“ fortzufahren (50)

**PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten**

**Basisdaten** Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

Dateiname	Beilagenart	Bezeichnung	Hochgeladen am	
	VKO Projektfläche Dokumentation	-	04.11.2025	 





1 - 1

☐ Bereits hochgeladen, siehe:

Sonstige Dokumente:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

Anmerkungen (optional):  
(Max. 1.000 Zeichen)

**B** *I*    

50

- › Falls mehr als eine Projektfläche beantragt wurden, sind die Schritte (22-50) zu wiederholen
- › Im nächsten Schritt ist mit „Weiter“ fortzufahren (51)

**DFP Zahlungsantrag**

Einstellungen

Home
Dashboard

Startseite
Sach-/Investitionskosten
Interne Personal- und Reisekosten
Externe Personal- und Reisekosten
Unbare Eigenleistungen
**Projektflächen / Teilprojekte**
Übersicht Kosten Zahlungsantrag
Weitere Angaben
Liste hochgeladener Dokumente
Überprüfen und einreichen

**LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3**

### Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

#### Projektflächen / Teilprojekte

Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.

>>
>
<
<<

Projektflächen hinzufügen

**Projektflächen/Teilprojekte**

Id. Nr.	Fläche Nr.	Fläche Titel	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Dokumentation hochgeladen		
PF-0001	1-1-1	Test	2.970,00	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Summe</b>			<b>2.970,00</b>			

Übersicht Projektflächen / Teilprojekte herunterladen

Zeile(n) 1 - 1 von 1


Zurück

Abbrechen

Weiter

51

- > Hier ist die **Übersicht** der Kosten und Förderung des Zahlungsantrag zu sehen.
- > Mit „**Weiter**“ kann fortgefahren werden (52)


DFP Zahlungsantrag

Einstellungen

Home
Dashboard
Startseite
Sach-/Investitionskosten
Interne Personal- und Reisekosten
Externe Personal- und Reisekosten
Unbare Eigenleistungen
Projektflächen / Teilprojekte
**Übersicht Kosten Zahlungsantrag**
Weitere Angaben
Liste hochgeladener Dokumente
Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

In dieser Übersicht wird auf Basis der von Ihnen erfassten Rechnungsbeträge und zugeordneten Kosten sowie des im Förderantrag genehmigten Fördersatzes, der voraussichtliche Förderbetrag errechnet. Bitte beachten Sie, dass sich im Zuge der Bearbeitung bzw. Beurteilung Ihrer mit dem Zahlungsantrag eingereichten Kosten und Unterlagen die förderfähigen Kosten und damit der voraussichtliche Förderbetrag verändern können. Der tatsächliche Auszahlungsbetrag steht daher erst nach Prüfung und Freigabe der Zahlung durch die Bewilligende Stelle fest.

		Anzahl Stunden Personal	Personal- und Gemeinkosten in EUR	Reisekosten in EUR	Sach-/ Investkosten in EUR	VKO in EUR	Unbare Eigen- leistungen in EUR	Kosten mit diesem ZA eingereicht in EUR	genehmigter Fördersatz	voraussichtlicher Förderbetrag in EUR	Plausibilisie- rungen	Nachweise hochgeladen
	Gesamtsumme					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1	Investitionen in waldbauliche Maßnahmen zur Erhaltung oder Verbesserung der Wälder (Waldverjüngung; Waldpflegemaßnahmen; Bringung, Rückung)					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1-1	Verjüngungsmaßnahmen (VKO)					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1-1-1	Test					2.970,00		2.970,00	60,00 %	1.782,00		
	VKO-0001: Verjüngungsmaßnahmen Verjüngungseinleitung mit Tragselrückung					2.970,00		2.970,00				×

Übersicht Kosten Zahlungsantrag herunterladen

Zurück
Abbrechen
Weiter

# Hinweis

- Bitte beachten, dass falls in den Spalten „Plausibilisierung“ oder „Nachweis hochgeladen“ ein **X** steht, noch verpflichtende Unterlagen zum jeweiligen Beleg fehlen.
- Solange ein X vorhanden ist, kann der Zahlungsantrag nicht eingereicht werden. Korrekturen und Ergänzungen können nur im Navigationspunkt „Projektflächen / Teilflächen“ vorgenommen werden.



- › Im Bereich „**Weitere Angaben**“ ist bekanntzugeben, ob sonstige öffentliche Mittel genehmigt/ausbezahlt wurden (53)
- › Zudem können **weitere Dokumente** hochgeladen (54) und **Anmerkungen** gemacht werden (55)
- › Mit „**Weiter**“ ist fortzufahren

**DFP Zahlungsantrag** Einstellungen

Home Dashboard

Startseite  
Sach-/Investitionskosten  
Interne Personal- und Reisekosten  
Externe Personal- und Reisekosten  
Unbare Eigenleistungen  
Projektflächen / Teilprojekte  
Übersicht Kosten Zahlungsantrag  
**Weitere Angaben** 53  
Liste hochgeladener Dokumente  
Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

**Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST**

**Weitere Angaben**

**Sonstige öffentliche Mittel**

Geben sie bitte bekannt, ob für Ihr Projekt bis zu diesem aktuellen Zahlungsantrag sonstige öffentliche Mittel (z.B. nationale Bundes- oder Landesförderungen,...) von einer anderen Förderstelle ausbezahlt oder genehmigt wurden.

- ☐ Ja, mir wurden sonstige öffentliche Mittel ausbezahlt oder genehmigt und ich habe diese noch in keinem Zahlungsantrag bzw. nur teilweise bekanntgegeben.
- ☐ Ja, ich habe bereits ALLE sonstigen öffentlichen Mittel, die für dieses Projekt ausbezahlt oder genehmigt wurden, in einem früheren Zahlungsantrag bekanntgegeben.
- ☐ Nein, mir wurden keine sonstigen öffentlichen Mittel ausbezahlt oder genehmigt.

**Zusätzliche Dokumente**

Stellen Sie bitte hier weitere Dokumente, welche den Zahlungsantrag betreffen, jedoch nicht direkt zu einem Beleg zuordenbar sind, zur Verfügung.

**Dokumente**

zusätzliche Dokumente hochladen

Bereits hochgeladen:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

**Anmerkung (optional):**  
(Max. 1.000 Zeichen)

**B I**

Geben Sie bitte hier Anmerkungen ein.

54

55

- › Daraufhin werden alle **hochgeladenen Dokumente** zur Prüfung **aufgelistet** und können nochmals bearbeitet werden (56)
- › Mit „**Weiter**“ ist fortzufahren (57)

DFP Zahlungsantrag

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Liste hochgeladener Dokumente

Liste hochgeladener Dokumente

Auf dieser Seite aufgelistet sind alle Dateien, welche für diesen Zahlungsantrag hochgeladen wurden. Sie haben die Möglichkeit die Dokumente nochmals zu prüfen, zu löschen oder gesammelt herunterzuladen. Beachten Sie bitte, wenn Sie hier ein Dokument löschen wird dieses auch auf der Seite, auf der Sie es hochgeladen haben, gelöscht.

Dateiname	Art	Bezeichnung	Hochgeladen am	
	Zusatzdokument		04.11.2025	
	VKO Nachweis		04.11.2025	

Übersicht hochgeladene Dokumente herunterladen

Seite(n) 1 - 2 von 2

← Zurück Abbrechen Weiter →

- › Abschließend sind alle **Daten** nochmals zu **prüfen (58)**
- › Bei der **Bankverbindung** ist die **Aktualität** zu **bestätigen (59)**

eMM

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Überprüfen und einreichen

Überprüfen

Nachfolgend sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer mit dem Zahlungsantrag erfassten Angaben.

Summe eingereichte Gesamtkosten:	2.970,00 €
Summe eingereichte förderfähige Kosten:	2.970,00 €
Summe eingereichte Einnahmen:	€
Bekanntgegebene zusätzliche öffentliche Mittel:	€

Aufgrund Ihrer mit dem Zahlungsantrag eingereichten Kosten und / oder Unterlagen ergibt sich der nachfolgende voraussichtliche Förderbetrag / Pauschalbetrag. Beachten Sie bitte, dass der tatsächliche Auszahlungsbetrag erst nach Prüfung und Freigabe der Zahlung durch die bewilligende Stelle feststeht.

voraussichtlicher Förderbetrag in diesem ZA:	1.782,00 €
--	------------

Bankverbindung

Hinweis: Folgende Informationen sind in den Stammdaten gespeichert. Falls die Daten nicht aktuell sind, können Sie diese in Ihren Stammdaten ändern. Diese Änderung gilt für alle Förder- und Zahlungsanträge.

IBAN:

AT221700000413023475

BIC:

BFKKAT2K

☐ Die angegebene Bankverbindung ist aktuell.\*

Bestätigung

58

59

- › Zudem ist die **Vollständigkeit** und **Richtigkeit** der Angaben zu **bestätigen** (60)
- › Mit „**Eingabe prüfen**“ kann die Vollständigkeit geprüft werden (61)
- › Ist alles vollständig und richtig, kann der Zahlungsantrag eingereicht werden (62)

DFP Zahlungsantrag

Einrichtungen

Daten wurden gespeichert

Home
Dashboard

Startseite
Sach-/Investitionskosten
Interne Personal- und Reisekosten
Externe Personal- und Reisekosten
Unbare Eigenleistungen
Projektflächen / Teilprojekte
Übersicht Kosten Zahlungsantrag
Weitere Angaben
Liste hochgeladener Dokumente
Überprüfen und einreichen

IBAN:

AT22170000413023475

BIC:

BKKAT2K

Die angegebene Bankverbindung ist aktuell.\*

Bestätigung

Mit dem Einreichen bestätige ich, dass ich alle Angaben im Zahlungsantrag und sämtlichen Beilagen mit bestem Wissen richtig und vollständig gemacht habe,

- Abrechnungsbelege nicht in unzulässiger Weise zur Abrechnung einer bei einer anderen Förderabwicklungsstelle beantragten Förderung eingebracht habe oder einreichen werde (unzulässige Mehrfachförderung),
- die Beantragung einer mit der vorliegenden Förderung kumulierbaren Förderung bei einer anderen Förderabwicklungsstelle der Bewilligenden Stelle gemeldet habe oder melden werde,
- dass alle Personen, deren Daten im Rahmen dieses Zahlungsantrags offen gelegt werden, von mir darüber informiert wurden, dass eine Verarbeitung ihrer Daten für Zwecke der Abwicklung und Kontrolle der Förderung erfolgt.

Hiermit beantrage ich die Auszahlung des entsprechenden Förderbetrags.\*

Einreichen

Mit dem Klick auf den Button "Einreichen" wird Ihr Zahlungsantrag bei folgender Bewilligungsstelle eingereicht:

Name:

Amt der Kärntner Landesregierung/Abteilung 10

Abteilung:

Land- und Forstwirtschaft, Ländlicher Raum

Straße:

Mießtaler Straße 1

PLZ/Ort:

9021 Klagenfurt am Wörthersee

Tel.Nr.:

050 536 11002

E-Mail:

abr10.dfp@ktn.gv.at

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigung an die von Ihnen unter Förderwerberdaten/Unternehmensdaten genannte(n) E-Mailadresse(n):  
thomas.varch@ktn.gv.at

Sie finden den Status zu Ihrem Zahlungsantrag in der Projektübersicht.

← Zurück

Abbrechen

Eingabe prüfen

Speichern

Einreichen

# Hinweis

- Wurde der Zahlungsantrag abgesendet, kann dieser nicht mehr gelöscht oder geändert werden. Der Zahlungsantrag kann dann nur noch über die Kommunikation storniert werden.
- Sollten im Rahmen der Bearbeitung des Zahlungsantrages Unterlagen fehlen, wird die Bewilligende Stelle Kontakt aufnehmen.
- Ein vollständig bearbeiteter Zahlungsantrag ist im Förderantrag erst ersichtlich, wenn er im Status „zur Zahlung“ steht.