

Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at

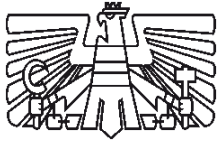


Informationsveranstaltung zur Antragstellung in der Digitalen Förderplattform (DFP) – für förderwerbende Personen

15. Dezember 2023

online

- AMA Informationsportal für Sektor- und Projektmaßnahmen
- Grundvoraussetzungen zur Antragstellung
 - Registrierung AMA Kundendaten
 - Bevollmächtigungen
 - Reihenfolge der Vorarbeiten zur Antragstellung
- Fachliche Punkte bei der Antragstellung
 - GesbR und Koop.
 - Vollständigkeit eines Antrages
- Antragstellung am Beispiel der Maßnahme „Wissenstransfer für außerlandwirtschaftliche Themenfelder bundesweit“ (78-03-BML)
- Fachliche Schwerpunkte bei der Förderabrechnung



Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at



AMA Informationsportal für Sektor- und Projektmaßnahmen

www.ama.at/dfp

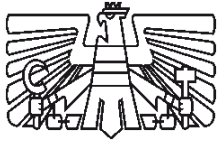
Auf diesem **Informationsportal** zu den Sektor- und Projektmaßnahmen sind für die Antragsstellung relevante Auskünfte und Unterlagen verfügbar. (Merkblätter, Stichtage, Rechtsgrundlagen, Logos etc.)



www.eama.at

Über das Internetserviceportal eAMA erfolgt der **Einstieg in die Digitale Förderplattform (DFP)**. Dort erfolgt die Antragstellung sowie Verwaltungskontrolle für die Sektor- und Projektmaßnahmen. Der Login zur DFP ist ausschließlich mit ID-Austria möglich.





Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at



Grundvoraussetzungen zur Antragstellung in der Digitalen Förderplattform (DFP)

- Für die Antragstellung in der DFP ist wie gewohnt eine Klienten- bzw. Betriebsnummer (AMA Kundendaten) erforderlich. Bestehende Betriebs- bzw. Klientennummern gelten weiterhin. NEU: Möglichkeit [Online-Erstregistrierung](#) für nicht lfw Kunden – zum Erhalt einer Klientennummer
- Förderanträge erfassen und einreichen können die förderwerbende Person selbst oder vertretungsbefugte/bevollmächtigte Personen. Auch nach der Einreichung des Förderantrages erfolgen sämtliche Schritte des Förderprozesses digital in der DFP (Abrechnung durch Zahlungsanträge, Meldung von Projektänderungen, allfällige Stornierungen...).
- Der Einstieg in die DFP erfolgt über www.eama.at und ist AUSSCHLIESSLICH mittels ID-Austria möglich (kein Einstieg mit PIN möglich!!!).
- Eine E-Mail Adresse ist zur Antragstellung zwingend notwendig.

Details: <https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten> bzw. im [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)

Möchte die förderwerbende Person (fwP) bzw. die in den AMA Kundendaten festgelegte vertretungsbefugte Person (z.B. Vereinsobfrau) die Arbeiten in der DFP nicht selbständig erledigen, so bestehen 2 Möglichkeiten andere Personen damit zu bevollmächtigen.

1. **AMA-Vollmacht über das Vollmachtenservice der Stammzahlenregisterbehörde =** *Vollmacht für ALLE Betriebe/Klienten der fwP und ALLE eAMA-Bereiche (Rindernet, MFA, DFP...)*
2. **Vollmacht über das Unternehmensservice Portal (USP) =** *Vollmacht für einen Betrieb/Klienten der fwP und nur für den eAMA-Bereich „Digitale Förderplattform (DFP)*

Details: <https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten/elektronische-vollmacht> bzw. im [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)

	Einzel-Vertretungsbefugnis AMA Kundendaten	AMA-Vollmacht über das Vollmachtenservice der Stammzahlenregisterbehörde	Vollmacht über Unternehmensservice Portal (USP)
Erläuterung	Vertretungsbefugte Person: einzelvertretungsbefugte(n) Gesellschafter:in oder organschaftliche Stellvertretung wie Geschäftsführer:in, Vorstände, Vereinsobleute, Bürgermeister:in etc. Ihnen ist gemein, dass sie alleine zeichnungsberechtigt sind.	Die eAMA-Vollmacht gilt für alle Betriebe, über die der/die Vollmachtgeber:in zeichnungsberechtigt/vertretungsbefugt ist, da keine betriebsindividuelle Einschränkung möglich ist. Vollmachtgeber:in muss vertretungsbefugt sein.	Im USP ist es – anders als bei der elektronischen AMA-Vollmacht – möglich, Berechtigungen gezielt für einen Betrieb/Klienten bzw. für den eAMA-Bereich „Digitale Förderplattform“ zu vergeben.
Einrichtung	Anlage bzw. Änderung in den AMA Kundendaten https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten	Einrichtung der Vollmacht unter: https://mms.stammzahlenregister.gv.at/mms/moaid.do	Einrichtung Vergabe von Berechtigungen über www.usp.gv.at (Voraussetzung = Registrierung im USP)
Einstieg DFP	Einstieg der Vertretungsbefugten Person mittels ID-Austria über www.eama.at in die DFP	Einstieg der bevollmächtigten Person oder Vollmachtgeber:in (Vertretungsbefugte/r) mittels ID-Austria über www.eama.at in die DFP	Einstieg der bevollmächtigten Person/en mittels ID-Austria direkt über das USP in die DFP („meine Services“) Einstieg Vollmachtgeber:in (Vertretungsbefugte/r) mittels ID-Austria über www.eama.at in die DFP
Berechtigungen	Bezüglich technischer Berechtigungen in der DFP gibt es keine Einschränkungen für die bevollmächtigten Personen. Sie können sämtliche Aktionen durchführen, die auch für die förderwerbende Person (bzw. deren vertretungsbefugte Person) zur Verfügung stehen.		

So gehen Sie vor, um eine AMA-Vollmacht über das Vollmachtenservice der Stammzahlenregisterbehörde einzurichten:

1. Sowohl Vollmachtgeberin bzw. Vollmachtgeber (= Antragstellerin oder Antragsteller) als auch Vollmachtnehmerin bzw. Vollmachtnehmer benötigen eine gültige ID Austria.
Eine Auflistung aller Möglichkeiten zur Aktivierung der ID Austria ist unter <https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/registrierungsbehoerden.html> ersichtlich.
2. Die vollmachtgebende Person erteilt auf der Website der Stammzahlenregisterbehörde der vollmachtnehmenden Person eine AMA-Vollmacht.
 - Rufen Sie die Website <https://vollmachten.stammzahlenregister.gv.at/> auf.
 - Melden Sie sich mit Ihrer ID Austria an.
 - Treffen Sie die Auswahl: Vollmacht eintragen für natürliche Personen.
 - Tragen Sie Namen, Geburtsdatum, PLZ, E-Mail-Adresse der zu bevollmächtigenden Person und den Gültigkeitsbereich der Vollmacht ein (wird kein gültig bis-Datum eingetragen, dann vergeben Sie eine unbefristete Vollmacht. Das Datum kann aber nachträglich jederzeit von Ihnen ergänzt werden)
 - Mit "Fortfahren" wechseln Sie auf eine Übersichtsseite mit verschiedenen Vollmachtsarten. Wählen Sie "AMA Vollmacht" aus und drücken Sie "Vollmacht erteilen".
 - Nach der endgültigen Bestätigung können Sie sich wieder abmelden.
3. Die bevollmächtigte Person steigt bei www.eama.at ein. Dazu wählt sie beim Login "ID Austria" aus und aktiviert "Person vertreten".

So gehen Sie vor, um über das Unternehmensservice Portal (USP) eine Vollmacht einzurichten:

1. Unternehmen bzw. die Organisation welche(s) durch die bevollmächtigte Person vertreten wird, muss im USP registriert sein und es muss ein „Administrator“ benannt sein.
<https://www.usp.gv.at/ueber-das-usp/index/Erste-Schritte-am-USP.html>
2. „Administrator“ legt im USP die bevollmächtigte Person als „Benutzer“ an (Benutzer-Zugangsdaten herunterladen) https://www.usp.gv.at/dam/jcr:7386cd29-fe91-44d1-9198-7e6cd33eacf3/Neue_Benutzer_anlegen.pdf
3. „Administrator“ teilt dem „Benutzer“ das jeweilige Verfahrensrecht zu. https://www.usp.gv.at/dam/jcr:04e6e6fb-51a5-4c66-9b82-2555ff2ad1f4/Verfahrensrechte_zuweisen.pdf (AMA-Verfahrensrechte in der Kategorie „Laufender Betrieb“)
4. „Administrator“ übergibt die Zugangsdaten dem „Benutzer“.
5. „Benutzer“ meldet sich erstmalig mit diesen Zugangsdaten im USP (ID-Austria) an. Der „Benutzer“ hat sich einmalig zu [personifizieren](#). (Detailinformationen siehe Dokument mit Zugangsdaten)
6. Bevollmächtigte Person („Benutzer“) muss sich - um im jeweiligen eAMA-Bereich arbeiten zu können - mittels [ID Austria](#) im USP anmelden und über „meine Services“ im USP in eAMA einsteigen. (nicht über www.eama.at)

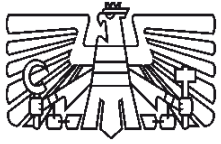
- Die erforderliche Registrierung des „Unternehmens“ im USP kann sehr individuell sein. Daher wird empfohlen das [USP Service-Center](#) zu kontaktieren
- Förderwerbende Personen (fwP), die weder im ZMR, Firmenbuch, Vereinsregister oder Unternehmensregister eingetragen sind, müssen sich vor der USP-Registrierung online in das sog. Ergänzungsregister eintragen lassen <https://www.bmf.gv.at/ministerium/aufgaben-und-organisation/Stammzahlenregisterbehoerde/Ergaenzungsregister.html>
- Auch wenn das Unternehmen im USP bereits angelegt ist, muss zwingend eine AMA Betriebs- bzw. Klientennummer vorliegen. (und KUR/Stammzahl der AMA bekannt sein).
- Datenaustausch AMA und USP erfolgt täglich (KUR/Stammzahl und Betriebs- bzw. Klientennummer): Dadurch scheinen im USP die erforderlichen „Verfahrensrechte“ beim Unternehmen auf, die der Admin einem zuvor angelegten Benutzer zuteilen kann.
- Achtung: Die Datenhaltung (Namensänderung, Adressen...) im USP obliegt dem Unternehmen selbst und wird nicht durch die AMA-Kundendaten aktualisiert.
- Der Einstieg der Bevollmächtigten in das USP (und von dort in die DFP) hat immer [direkt über das USP](#) (mittels ID-Austria) zu erfolgen (nicht über Verlinkungen/Weiterleitungen, zB im finanzonline)

In welcher Reihenfolge soll vorgegangen werden, um eine ehestmögliche Antragsstellung vornehmen zu könne? (Eintragung ins Ergänzungsregister, Registrierung USP, Online-Erstregistrierung AMA...)

Je nachdem, ob die fwP beabsichtigt Bevollmächtigungen für die Arbeit in der DFP über das Unternehmensservice Portal (USP) zu vergeben oder nicht, sind die Prozesse unterschiedlich. Siehe Übersicht auf nächster Folie.

Erforderliche Schritte der fwP vor Antragstellung (Kunde noch nicht in AMA registriert)

Rechtsform	<u>keine</u> Bevollmächtigungen über USP geplant	Bevollmächtigungen über USP geplant
GesbR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eintragung im ERsB empfohlen (und im weiteren Verarbeitungsprozess zwingend), 2. Erstregistrierung bei AMA (Bekanntgabe der Stammzahl aus ERsB - optional) 3. fwP erhält von AMA Information zur abgeschlossenen Registrierung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eintragung im ERsB zwingend (f. Nutzung USP-Dienste) 2. Erstregistrierung bei AMA (Bekanntgabe der Stammzahl aus ERsB) 3. fwP erhält von AMA Information zur abgeschlossenen Registrierung 4. Registrierungsprozess im USP
Verein / Firmenbuch- unternehmen / Körperschaften öffentlichen Rechts	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstregistrierung bei AMA 2. fwP erhält von AMA Information zur abgeschlossenen Registrierung 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstregistrierung bei AMA 2. fwP erhält von AMA Information zur abgeschlossenen Registrierung 3. Registrierungsprozess im USP



Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at



Fachliche Punkte bei der Antragstellung

Was ist zu beachten, wenn eine Personenvereinigung (Personengemeinschaft) ohne eigene Rechtspersönlichkeit einen Antrag stellen will?

- Antragstellung in dieser Rechtsform (Gesellschaft bürgerlichen Rechts) ist auch in einer Fördermaßnahme zulässig, wo eine Einzelperson als Projektträger ausreicht
- Alle Mitglieder der GesbR werden in Stammdaten erfasst, GesbR erhält Klientennummer, GesbR benötigt KUR
- Da GesbR keine eigene Rechtspersönlichkeit hat, werden sämtliche Mitglieder der Gesellschaft Vertragspartner im Rahmen des Fördervertrags mit dem Bund bzw. Land; Rechte und Pflichten treffen damit sämtliche Mitglieder der GesbR (solidarische Haftung)
- Ein Mitglied der GesbR kann als Vertretungsbefugter der Gesellschaft in Förderangelegenheiten auftreten;
- eine ausschließliche Antragstellung nur durch einen Gesellschafter mit seiner Betriebsnummer oder Klientennummer ist nicht möglich;

Was ist bei Fördermaßnahmen im Bereich Zusammenarbeit (77-02, 77-03, 77-04, 77-06) besonders zu beachten

- Zusammenarbeit von zwei unabhängigen Einrichtungen
 - Kooperation ohne eigene Rechtspersönlichkeit; Gesellschafter der GesbR können natürliche Personen, jur Personen, eingetragene Personengesellschaften oder Personenvereinigungen sein
 - Kooperation mit eigener Rechtspersönlichkeit: Verein, Genossenschaft (aufgrund ihres Gesellschaftszwecks - Ausrichtung auf ihre Mitglieder); eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH) oder eine Personengesellschaft (OG, KG) mit mehreren Gesellschaftern gilt grundsätzlich nicht als Kooperation.
- Bei GesbR muss ein Kooperationsvertrag vorgelegt werden
- Im Gesellschaftsvertrag sollten für die Online-Erstregistrierung zumindest 2 natürliche und/oder juristische Personen namentlich angeführt und durch Unterschrift die Gültigkeit des Vertrages signalisieren. Eine Berichtigung und Richtigstellung der Gesellschafter ist im Zeitablauf jederzeit möglich bzw. kann eine Verpflichtung im Verarbeitungsprozess ja auch an ein anderes Unternehmen übertragen bzw. abgetreten werden.

Können alle Kooperationspartner im Förderantrag/Zahlungsantrag Daten erfassen?

Nein. Nur die vertretungsbefugte Person für die Kooperation kann via eAMA in die Digitale Förderplattform einsteigen und dort arbeiten. Allerdings können über die Vergabe von Vollmachten auch Kooperationspartner:innen dazu befugt werden. (Vollmachtenserver oder Unternehmensservice Portal)

Details zu Möglichkeiten der Bevollmächtigung: <https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten/elektronische-vollmacht>

WICHTIG: Im Gegensatz zur LE 14-20 können in der DFP keine Zahlungsanträge von den einzelnen Kooperationspartner gestellt werden, auf die die anderen Kooperationspartner keinen Zugriff haben. Das heißt, jeder Bevollmächtigte kann zum Förderprojekt alles lesen und bearbeiten. Es können aber pro Kooperationspartner eigene Arbeitspakete erstellt werden und eigenen Zahlungsanträge eingereicht werden.

- Für Beurteilung der Förderfähigkeit der Kosten auf Netto- oder Bruttoebene wird Information benötigt, ob fwP vorsteuerabzugsberechtigt ist
- Angabe Nichtvorsteuerabzugsberechtigt – Bestätigung Finanzamt erforderlich
- Angabe ob Verpflichtung zur Führung einer doppelten Buchführung oder einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung besteht, dient Kontrollzwecken
- Bei diesen fwP erfolgt im Zuge einer Vorort-Kontrolle eine Einschau in die Bücher
 - Überprüfung der Aktivierung einer Investition
 - Gab es Rückflüsse
 - Hinweise auf Umgehungshandlungen

- bis zu drei Jahre/ in 77-02 vier Jahre
- Durchführungszeitraum beginnt mit Antragstellung, es kann jedoch auch ein späterer Projektstart beantragt werden
- Leistungen, die erst nach Ablauf des Durchführungszeitraums umgesetzt werden, werden nicht gefördert
- Rechnungs- und Zahlungsdatum einer fristgerecht erbrachten Leistung kann außerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Maßgeblich ist das Datum der Leistungserbringung (Lieferschein)
- bei Projektverzögerungen muss Antrag auf Verlängerung des Durchführungszeitraums vor Ablauf der Projektlaufzeit eingebracht werden

- Wird im Antrag Kostenplausibilisierung mit dem Zahlungsantrag ausgewählt, so muss im Förderantrag dennoch eine Begründung für die Höhe der beantragten Kosten angegeben werden.
- Werden Referenzkosten zur Plausibilisierung herangezogen, so ist zu beachten, dass diese Kosten immer Nettokosten darstellen; FwP mit Bruttoförderung müssen daher Umsatzsteuer noch aufschlagen
- Liegen für Leistungen Referenzkosten vor, reicht es nicht aus, wenn ein Angebot einen höheren Wert ausweist; Referenzkosten können nur dann überschritten werden, wenn mind. drei Preisauskünfte/Angebote vorliegen und Notwendigkeit der höherpreisigen Leistung begründet wird
- Wenn ein Angebot sowohl Positionen mit Referenzkosten als auch Positionen ohne Referenzkosten enthält, dann gelten die Referenzkosten nicht

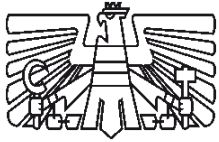
- Vorschusszahlungen sind in LE erstmals ohne Bankgarantie möglich, jedoch nur 73-15, 73-16, 77-02, 77-03, 77-05 und 77-06; nicht für Beratungs- und Bildungsmaßnahmen 78-01, 78-02 und 78-03
- Höhe einer Vorschusszahlung (nicht für das gesamte Projekt!)
 - Max. 50 % des genehmigten Förderbetrags
 - Max. € 150.000
 - Max. in Höhe jener Kosten, die für die Umsetzung des Projekts für einen Zeitraum von einem Jahr laut Kostenkalkulation beantragt wurden
- Auszahlung frühestens nach Genehmigung des Förderantrags
- Weitere Vorschusszahlung erst zulässig, nachdem erster Vorschuss mit ZA abgerechnet wurde
- Ausfallsrisiko (= Uneinbringlichkeit einer Rückforderung) muss gering sein
 - BST muss Bonität prüfen, kann Bonitätsbestätigungen verlangen
 - Alternativ: Prüfung von Geschäftsunterlagen, insb. Jahresabschlüsse

- ÖRH forderte insb bei großen Zusammenarbeitsprojekten mehr Augenmerk auf wirtschaftliche Leistungsfähigkeit der Projektträger zu legen
- Insb. Fähigkeit die erforderlichen Eigenmittel aufzubringen und ausreichend Liquidität zur Vorfinanzierung der Ausgaben.
- Nachweis z. B. durch Vorlage der Bilanzen, Jahresberichte, Einnahmen-/Ausgabenrechnung der letzten Jahre

- Unterscheidung zw. wesentlichen und unwesentlichen Projektänderungen
- Wesentliche Projektänderungen dürfen nur bis zum Abschluss der Kontrolle des Förderantrags in der DFP beantragt werden (Status ist ersichtlich)
 - Kostenerhöhungen, zusätzliche Arbeitspakete
 - inhaltliche Neuausrichtung des Projekts (andere Zielsetzung und andere Umsetzungspakete) geht über wesentliche Änderung hinaus; in diesem Fall Rücknahme Förderantrag und Neueinreichung möglich (jedoch neuer Kostenanerkennungstichtag)
- Unwesentliche Projektänderungen müssen spätestens mit dem ZA gemeldet und beantragt werden
 - Kostenumschichtungen innerhalb eines Arbeitspakets,
 - Kostenreduktionen aufgrund von günstigeren Leistungen oder aufgrund des Wegfalls eines Arbeitspakets oder einer Aktivität, vorausgesetzt die Zielerreichung bleibt gewahrt

- Zwei Arten von Auswahlverfahren
 - geblocktes Auswahlverfahren mit laufender Antragstellung (geblocktes Verfahren)
 - Auswahlverfahren aufgrund eines Aufrufs zur Einreichung von Förderanträgen
- Von der Verfahrensart hängt es ab, wann der Förderantrag vollständig sein muss und wie oft Nachforderungen wegen formaler Unvollständigkeit erfolgen dürfen
- Aufrufverfahren:
 - Einreichung nur innerhalb eines begrenzten Zeitraum aufgrund eines veröffentlichten Aufrufs möglich;
 - außerhalb der Aufruffristen ist keine Antragstellung möglich;
 - BST kann eine einzige Nachforderung wegen formaler Unvollständigkeit machen
 - Nachforderung kann auch noch nach dem Ende der Einreichfrist erfolgen

- **Geblocktes Verfahren:**
 - Antragstellung ist immer möglich;
 - BST kann zweimal Nachforderungen wegen formaler Unvollständigkeit machen;
 - In den jeweiligen Auswahldurchgang werden all jene Anträge einbezogen, die bis zu einem festgelegten Stichtag vollständig sind
 - Anträge, die erst nach dem Stichtag vollständig werden, werden beim nächsten Auswahldurchgang berücksichtigt.
 - Anträge, die erst knapp vor dem Stichtag eingereicht werden, laufen Gefahr, dass sie erst beim nächsten Auswahlverfahren dabei sind
- **Vollständigkeit:**
 - alle Angaben die fwP betreffend inkl. Kennziffer des Unternehmensregisters (KUR)
 - alle für die inhaltliche Beurteilung notwendigen Angaben, insbesondere die Beschreibung und Kosten des Projekts
 - Unterlagen zur Kostenplausibilisierung
 - Durchführungszeitraum



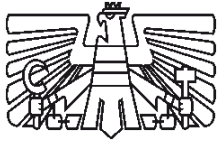
Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at



Antragstellung am Beispiel der Maßnahme „Wissenstransfer für außerlandwirtschaftliche Themenfelder bundesweit“ (78-03-BML)

Umstieg in Test-Datenbank



Dresdner Straße 70
1200 Wien

www.ama.at
www.eama.at



Fachliche Schwerpunkte bei der Förderabrechnung

- Es wird ein Informationsblatt zur Projektabrechnung erstellt
- Es gibt eine wichtige Änderung zur LE 1420 – Die Belege werden zukünftig technisch geprüft.
- Vorteile:
 - Verwaltungsvereinfachung, da die Bewilligende Stelle nur mehr eine Stichprobe der Belege kontrollieren muss.
 - Keine Vorlage von Originalbelegen mehr erforderlich für den Ausschluss von Doppelförderung, da technische Prüfung möglich

Wichtig

- Keine Unkenntlichmachung von Bestandteilen der Rechnungen oder Zahlungsnachweise (z.B. Vermerke mit Leuchtstift, handschriftlichen Ergänzungen, Schwärzungen, Abschneiden der Seite)
- Scanvorgaben:
 - 300 dpi
 - Max. 10MB
 - Je Rechnung und je Zahlungsnachweis ein Dokument,
 - keine mehrfachen Kopien auf einer Seite
 - Zahlungsnachweise bezogen auf die Rechnung
 - Vollständiger Scan einer Seite

- www.eama.at (=Einstiegsseite zur DFP; und anderen AMA-Anwendungen) – Achtung! Wartungsfenster jeden Mittwoch am Nachmittag!
- Link zum Informationsportal für die DFP: www.ama.at/dfp
- Information zur Neukundenregistrierung: [https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten/erstregistrierung-\(nicht-u-f-\)](https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten/erstregistrierung-(nicht-u-f-))
- Video zur Neukundenregistrierung via eAMA: <https://www.youtube.com/watch?v=gPC9ZZC-KDw>
- Link zur Neukundenregistrierung via eAMA: <https://login.ama.gv.at/amaloginserver/#/login>
- Wo finde ich die Fördermaßnahmen?. Über die Maßnahmensuche im Bereich Förderungen/Fristen: <https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen>
- Wo finde ich Aufrufe? Über die Maßnahmensuche im Bereich Förderungen/Fristen: <https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen>
- Wo finde ich alle allgemeinen Informationsblätter (Publizität, Kostenbegründung...): Im Bereich „Allgemeine Informationen“: <https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18729>
- Hinweis zur Hotline – welche Fragen können dort gestellt werden? <https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18730> Die Hotline dient rein zur technischen Hilfestellung, nicht zur fachlichen Auskunft! Dafür sind die Bewilligenden Stellen bzw. die angegebenen Fachabteilungen, Innovationsstellen etc. zuständig. Für die Handhabung in der DFP steht außerdem das Handbuch zur Verfügung →
- DFP Handbuch für die förderwerbende Person (fwP): <https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18730>
- Youtube-Playlist mit einigen DFP Videos: <https://youtube.com/playlist?list=PLCa2YX6LFRR3GMyYBq1yTQPB5E7wzi0Mj>
- Youtube-Playlist mit einigen eAMA Videos <https://www.youtube.com/playlist?list=PLCa2YX6LFRR2-GfmwioVk09tWwSznzhyxY>
- Link zu Logos und anderen Vorlagen <https://www.ama.at/dfp/logos>
- Unternehmensservice Portal (USP): <https://www.usp.gv.at/>