



# Fragen und Antworten Informationsveranstaltung „Abrechnung in der Digitalen Förderplattform (DFP)“

## 1 Einleitung

Nachfolgend werden die Fragen, die im Rahmen der Informationsveranstaltung „Abrechnung in der DFP“ vom 07.05.2024 von förderwerbenden Personen (fwP) gestellt wurden, beantwortet.

Dieses Dokument hat unverbindlichen Charakter und enthält teilweise auch Antworten auf Einzelfallanfragen. Eine Verallgemeinerung oder eine generelle Anwendung ist folglich nur begrenzt möglich. Im Zweifel, ob ein vergleichbarer Einzelfall vorliegt, obliegt es der Bewilligenden Stelle (BST), bei der Zahlstelle anzufragen, ob die entsprechende Antwort Anwendung finden kann.

## 2 Themen/Schlagworte

- eAMA / Login
- Projekteinreichung und Zahlungsantrag (ZA) allgemein
- Kooperationsprojekte
- Kosten
- Rechnungslegung und Rechnungen

- Unkenntlichmachung / Handschriftliche Änderungen von Rechnungen
- Erfassung Zahlungsantrag
- Vorschusszahlungen

### 3 Fragen und Antworten: Abrechnung in der DFP

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
1	eAMA / Login	Ist ein Einstieg in die DFP auch ohne ID Austria möglich (beispielsweise mittels PIN wie beim ZA online)?	Ein Einstieg ist nur mit ID Austria möglich.
2	eAMA / Login	Können die Abrechnungen/Zahlungsanträge in der LE 23-27 nur noch in der DFP eingereicht werden?	Ja, für die LE Periode 23-27 können die Anträge nur mehr in der DFP eingereicht werden. Dies gilt nicht für Fördermaßnahmen, die über die AWS oder die KPC abgewickelt werden.
3	Projekteinreichung und ZA allgemein	Wie viele Zahlungsanträge kann ich maximal stellen? Ab wann kann ich frühestens einen Zahlungsantrag stellen?	Die Anzahl der Zahlungsanträge ist grundsätzlich nicht begrenzt. Ein Zahlungsantrag kann frühestens nach der Genehmigung des Förderantrags gestellt werden. Etwaige Vorgaben im Genehmigungsschreiben zur Einreichung von Zahlungsanträgen sind zu beachten.
4	Projekteinreichung und ZA allgemein	Sind Änderungen/Korrekturen durch die BST in der DFP für die fwP einsehbar?	Ja, in der von der BST genehmigten Version des Förderantrags bzw. des Zahlungsantrags sind alle Korrekturen und Anmerkungen der BST sichtbar. Datenänderungen können unter Umständen nur durch einen Vergleich der verschiedenen Versionen nachvollzogen werden.
5	Projekteinreichung und ZA allgemein	Bis wann kann eine eventuelle Änderung des genehmigten Förderantrags (z.B. Änderung der eingereichten Personalstunden) vorgenommen werden bzw. wo ist dies möglich?	Projektänderungen sind grundsätzlich während der gesamten Projektlaufzeit zulässig. Wesentliche Projektänderungen nach der Genehmigung des Förderantrags sind jedoch nur mehr in Ausnahmefällen möglich. Projektänderungen sind grundsätzlich

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
			über die Kommunikation (Projektübersicht) einzubringen. Werden Änderungen im Rahmen der Vervollständigung des Förderantrags bekanntgegeben, ist es sehr hilfreich, diese textlich zu kennzeichnen, oder die BST mit einer kurzen Zusammenfassung der gewünschten Änderungen über die Kommunikation zu informieren, da die Änderungen in der DFP im Rahmen der Antragsvervollständigung nicht automatisch erkennbar sind.
6	Projekteinreichung und ZA allgemein	Gibt es eine Benachrichtigung per E-Mail, wenn ein Förderantrag genehmigt oder abgelehnt wurde, oder muss ich regelmäßig in die DFP schauen? Gilt das auch für eventuelle Nachforderungen?	Ja, es erfolgt eine Benachrichtigung per E-Mail an die in den AMA-Kundendaten hinterlegten E-Mail-Adressen. Das Genehmigungs- bzw. Ablehnungsschreiben befindet sich in der Region Förderantragsversionen bei der genehmigten Förderantragsversion. Nachforderungen werden über eine Nachricht in der Kommunikation gestellt und die förderwerbende Person wird per E-Mail darüber informiert, dass eine neue Nachricht an sie eingegangen ist.
7	Projekteinreichung und ZA allgemein	Wie lange dauert es bis zur Genehmigung/Ablehnung eines Projekts?	Die Dauer bis zur Genehmigung/Ablehnung hängt zum einen von der Vollständigkeit und dem Umfang des Förderantrags ab. Zum anderen hängt sie von der Art des Verfahrens (Aufruf- oder Blockverfahren) und den festgelegten Stichtagen ab.
8	Projekteinreichung und ZA allgemein	Wie kann ein ZA eingereicht werden, wenn die bereits vorliegende Genehmigung eines Antrags noch nicht digital in der DFP erfasst ist?	In diesen Fällen kann nach der Genehmigung des Förderantrags ein Zahlungsantrag mit Hilfe des von der BST zur Verfügung gestellten Excel-Zahlungsantragsformulars eingereicht werden.
9	Projekteinreichung und ZA allgemein	Werden Änderungen automatisch zwischengespeichert?	Änderungen werden nicht automatisch gespeichert. Dafür gibt es die Speichern-Buttons, bzw. wird auch mit Klick auf „Weiter“ gespeichert (siehe <a href="#">DFP-Benutzerhandbuch fwP</a> ).
10	Projekteinreichung und ZA allgemein	Wenn ein Förderantrag eingereicht wurde und im Rahmen einer etwaigen Nachforderung kleine Änderungen am Antrag durchzuführen sind, muss dann	Für die Nachreichung von Unterlagen ist in keinem Fall ein neuer Förderantrag zu stellen. Solange die BST noch nicht mit der Verwaltungskontrolle des Förderantrags begonnen hat, kann

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
		ein neuer Förderantrag gestellt werden? Oder besteht die Möglichkeit, bereits eingereichte Förderanträge im Zuge einer Nachreichung nochmals zu bearbeiten?	über die Funktion „Antrag vervollständigen“ eine neue Version des eingereichten Förderantrags angelegt werden. Dort können die nachgeforderten Unterlagen hochgeladen bzw. die Informationen nacherfasst werden.
11	Projekteinreichung und ZA allgemein	Wie sieht es aus, wenn sich Projektindikatoren ändern? Im Zuge der Nachreichung kam es zu einer Budgetumschichtung von Sachkosten zu Personalkosten - die Indikatoren wurden in diesem Zusammenhang leider nicht reduziert. Können diese nachträglich von der fwP bearbeitet/geändert werden? Oder ist dies bereits eine wesentliche Projektänderung und es bedarf eines Änderungsantrags?	Solang die Verwaltungskontrolle noch nicht gestartet wurde, können noch durch den Button „Antrag vervollständigen“ die oben genannte Änderungen durch die fwP in eine neue Förderantragsversion eingearbeitet werden. Dies betrifft auch eventuelle Budgetumschichtungen von Sachkosten zu Personalkosten bzw. Angaben in der Region Ergebnis/Nutzen (bspw. Indikatoren bei Maßnahme 77-02-BML). Für Vorgaben zu wesentlichen Projektänderungen siehe § 83 GSP-AV.
12	Kooperationsprojekte	Soll für Kooperationsprojekte zwischen LAGs die Rechtsform der GesbR gewählt werden? Können bei einer GesbR die Kosten aller Partner selbst abgerechnet werden?	Die Wahl der Rechtsform obliegt der Kooperation. Bei der Rechtsform GesbR kann jedes Kooperationsmitglied seine Kosten abrechnen. Investitions-, Sach- und Personalkosten der Kooperationspartner werden direkt abgerechnet. Bei Kooperationen (GesbR) können alle Kooperationspartner Zahlungsanträge stellen, sofern sie über eine notwendige Bevollmächtigung für die DFP verfügen. Wird als Rechtsform eine juristische Person mit einer eigener Rechtspersönlichkeit (z.B. Verein) gewählt, müssen die Rechnungen auf diese juristische Person lauten.
13	Kooperationsprojekte	Können bei Kooperationsprojekten Zahlungsanträge durch mehrere Kooperationspartner angelegt werden?	Bei Kooperationen (GesbR) können alle Kooperationspartner Zahlungsanträge stellen, sofern sie über die notwendige Bevollmächtigung laut Kooperationsvertrag und eine Bevollmächtigung für die DFP verfügen. Dabei ist eine enge Abstimmung zwischen den abrechnenden Partnern zu empfehlen, damit bei paralleler Bearbeitung eines Zahlungsantrags die Daten nicht gegenseitig überschrieben werden. Achtung: Im Gegensatz zur LE 14-20 können somit alle bevollmächtigten Partner alle Zahlungsanträge im Projekt sehen.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
14	Kosten	Was versteht man unter Selbstkosten bzw. was ist die Basis für Selbstkosten bei Leistung von Dritten (von verbundenen Unternehmen)?	Selbstkosten sind die für die Erbringung einer Leistung entstandenen Kosten ohne Gewinnaufschlag. Basis der Selbstkosten können z.B. die entstandenen Personalkosten sein. Siehe auch § 66 inklusive Erläuterungen.
15	Kosten	Wie wird externes Personal definiert und wie wird es zugeordnet?	Externes Personal sind Personen, die nicht bei der fwP selbst angestellt sind, aber nach den Vorgaben der Personalkosten abgerechnet werden müssen. Dies können z.B. Angestellte von mit der fwP verbundenen Unternehmen sein. Diese Kosten gelten zwar als Sachkosten, werden aber in der DFP als "Personalkosten" mit dem Kennzeichen "externer Mitarbeiter/externe Mitarbeiterin" erfasst und im Zahlungsantrag auch als "externes Personal" in der Belegaufstellung der Personalkosten angeführt.
16	Kosten	Wenn die förderwerbende Person die Rechtsform ARGE/GesbR aufweist, gelten die Mitarbeitenden der Gesellschafter/Kooperationspartner als internes oder externes Personal?	Die ARGE/GesbR besitzt keine eigene Rechtspersönlichkeit, daher gilt jeder Gesellschafter:in als Förderweber:in. Aus diesem Grund handelt es sich um internes Personal.
17	Kosten	Was versteht man unter "Selbstkosten", wenn ein Vorstandsmitglied im Projekt eine Rechnung/Honorarnote legt (also eine "Nahebeziehung" hat)? Fallen darunter auch Arbeitsleistungen/Stundensätze?	Siehe § 66 (1) GSP-AV: „Werden in einem Projekt Leistungen von verbundenen Unternehmen und Partnerunternehmen gemäß Art. 3 Abs. 2 und 3 des Anhangs zur Empfehlung 2003/361/EG betreffend die Definition von Kleinstunternehmen sowie der kleinen und mittleren Unternehmen, ABl. Nr. L 124 vom 20.5.2003 S.36, oder von Vereinen, Personengesellschaften und Unternehmen erbracht, deren Organe oder Gesellschafter sowohl beim Förderwerber als auch beim Auftragnehmer eine Funktion innehaben, sind ausschließlich Selbstkosten ohne Gewinnaufschläge förderfähig.“  Bei erbrachten Arbeitsleistungen kann bspw. das Gehaltsschema des Bundes für vergleichbare Tätigkeiten herangezogen werden.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
18	Kosten	Können Kosten zwischen Arbeitspaketen verschoben werden, wenn die jeweilige Aktivität <u>keine</u> Kostenobergrenze hat?	Ja, die Kosten sind verschiebbar.
19	Kosten	Werden nur Netto-Beträge gefördert?	Ob eine Netto- oder Bruttoförderung möglich ist, hängt von der Vorsteuerabzugsberechtigung der förderwerbenden Person ab. Liegt eine Vorsteuerabzugsberechtigung vor, können die Kosten nur netto gefördert werden, ansonsten erfolgt eine Bruttoförderung. Enthält ein Förderprojekt sowohl vorsteuerabzugsberechtigte als auch nicht vorsteuerabzugsberechtigte Kosten, ist je nach Rechnung zu differenzieren.
20	Kosten	Stimmt es wirklich, dass nur Personalkosten für ZUSÄTZLICHE Mitarbeitende förderfähig sind? Z.B. Aufstockung des Dienstverhältnisses (z.B. von 30 auf 40 Wochenstunden) oder Neueinstellung? Prinzip der Zusätzlichkeit?	Das stimmt nur, wenn eine Gebietskörperschaft oder eine Einrichtung einer Gebietskörperschaft als förderwerbende Person auftritt. In diesen Fällen muss plausibel dargelegt werden, dass die Tätigkeit/das Projekt ohne Förderung nicht durchgeführt werden würde. Das bedeutet, dass die Förderung die Durchführung des Projekts auslöst und somit diese Tätigkeit zusätzlich durchgeführt wird. Die Förderung hoheitlicher Aufgaben ist durch die Maßnahmenkonzeption von vornherein ausgeschlossen.
21	Kosten	Ist eine Budgetumschichtung von Personalkosten zu Sachkosten zu melden, und wenn ja, wie ist die Änderung bekanntzugeben?	Gemäß § 83 (4) GSP-AV handelt es sich um eine unwesentliche Änderung, die spätestens mit dem Zahlungsantrag zu melden und zu beantragen ist, sofern die Bewilligenden Stelle nicht eine frühere Bekanntgabe vorschreibt. Die Meldepflicht entfällt bei Projekten, für die Pauschalbeträge auf Basis eines Haushaltsentwurfs gewährt werden.
22	Kosten	Müssen die einzelnen Positionen für Sach-/Investitionskosten im Zahlungsantrag alle neu angelegt werden – oder sind alle im Förderantrag eingereichten	Die Positionen/Aktivitäten müssen nicht neu angelegt werden. Die Kosten/Belegzeilen im Zahlungsantrag müssen den im

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
		Positionen (Arbeitspakete/Aktivitäten) bei der Erfassung des Zahlungsantrags sichtbar?	Förderantrag genehmigten Positionen/Aktivitäten zugeordnet werden.
23	Kosten	Reicht es aus, wenn die Stunden in der Zeiterfassung den Arbeitspaketen zugeordnet sind?	Nein, die Stunden müssen zusätzlich den einzelnen Aktivitäten in der DFP zugeordnet werden.
24	Kosten	An welcher Stelle sind im Zahlungsantrag Unterlagen zum Bundesvergabegesetz hochzuladen?	Die Unterlagen zur Dokumentation der Vergaben können auf der Seite „weiteren Angaben“ oder auf Belegebene im Registerblatt „Dokumente“ unter „sonstige Nachweise“ hochgeladen werden. Grundsätzlich wird empfohlen, dies mit der Bewilligenden Stelle abzusprechen.
25	Kosten	Warum und wann ist ein Gebietskörperschaftsanteil abzuziehen? Wir haben förderwerbende Personen (fwP) mit 100% GK-Anteil.	Der Gebietskörperschaftsanteil ist abzuziehen, wenn die Gebietskörperschaft selbst in der jeweiligen Maßnahme nicht förderfähig ist (siehe jeweilige Rechtsgrundlage). Sind Gebietskörperschaften förderfähig, ist der Gebietskörperschaftsanteil nicht abzuziehen.
26	Kosten	Sind Referenzkosten hinterlegt, die man auswählen kann?	Ja, sofern Referenzkosten vorhanden sind, sind diese bereits bei den jeweiligen Maßnahmen hinterlegt und stehen für den Förderantrag wie auch für den Zahlungsantrag zur Verfügung.
27	Kosten	Wie werden die Personalkosten bei Altersteilzeit mit AMS-Zuschuss berechnet?	Der AMS-Zuschuss zählt zu den nicht förderfähigen Kosten und ist bei der Berechnung des Stundensatzes im Feld „Abzüge“ vom Bruttolohn abzuziehen.
28	Kosten	Sind Reisekosten unter 100 € (Kleinbetragsregelung) förderfähig?	Reisekosten fallen nicht unter die Kleinbetragsregelung.
29	Kosten	LAG: Wenn die Stunden von internen Mitarbeitenden auf Arbeitspakete aufgeteilt werden, wird dies mit der Zeitaufzeichnung gegengeprüft? Bzw. können die Personalkosten zu 100% dem Projektmanagement zugeordnet werden? Bei 100 % Projektmitarbeitern braucht man nach wie vor keine Zeitaufzeichnung, oder?	Die Zuordnung wird von der Bewilligenden Stellen geprüft. Ist eine Person ausschließlich für das Projektmanagement tätig, kann diese Tätigkeit in vollem Umfang dem Projektmanagement zugeordnet werden. Ist eine Person auch für andere Projektbestandteile tätig, sind die geleisteten Stunden auch diesen zuzuordnen.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
			Für Mitarbeitende, die zu 100 % in einem Projekt angestellt sind, ist entweder eine Vollzeitaufzeichnung oder eine vergleichbare aussagekräftige Dokumentation vorzulegen (bspw. ausführlicher End-/Tätigkeitsbericht). Zeitaufzeichnungen sind nur erforderlich, wenn die Bewilligende Stelle das vorschreibt.
30	Rechnungslegung und Rechnungen	Kann das Rechnungsdatum vor dem Projektstart liegen?	Grundsätzlich gilt das Datum der Einreichung des Förderantrags als frühestmöglicher Zeitpunkt für die Kostenanerkennung. Gemäß § 69 GSP-AV können allerdings auch vor der Antragstellung geleistete Anzahlungen für Leistungen, die im Durchführungszeitraum erbracht werden, Planungs- und Beratungskosten und weitere Vorleistungen anerkannt werden bis maximal sechs Monate vor dem Einreichdatum (bei den Fördermaßnahmen 73-07, 73-12 bis 73-14 zeitlich uneingeschränkt).
31	Rechnungslegung und Rechnungen	Sollen die Rechnungen gesammelt im Zahlungsantrag erfasst werden? Oder können diese auch einzeln erfasst werden, z.B. unmittelbar nach Begleichung der Rechnung?	Es ist möglich, einen oder mehrere Zahlungsanträge anzulegen (Status „in Erfassung“) und bis zur Einreichung des jeweiligen Zahlungsantrags dazu laufend Belege zu erfassen.
32	Rechnungslegung und Rechnungen	Kann die Empfängerin / der Empfänger einer Rechnung die Projektleitung sein, wenn die Rechnung auf die Vereinsadresse ausgestellt ist?	Der Rechnungsempfänger muss mit dem Förderwerber oder mit den am land- und forstwirtschaftlichen Betrieb lebenden Familienangehörigen übereinstimmen. Bei Personenvereinigungen als Förderwerber sind die jeweiligen Mitglieder/ Gesellschafter einer GesbR als Rechnungsempfänger zulässig. Bei juristischen Personen (GmbH, Vereine, Genossenschaften etc.) und im Firmenbuch eingetragenen Personengesellschaften haben die Rechnungen auf diese selbst zu lauten. In den Sektormassnahmen 55-01 und 55-06 können die Rechnungen auch auf die Begünstigten lauten.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
33	Rechnungslegung und Rechnungen	Wie werden Kreditkartenzahlung gehandhabt/geprüft?	Bei Zahlungen mit Kreditkarten müssen für den Zahlungsnachweis die Aufstellung der Kreditkartenfirma (Kreditkarte) und der Kontoauszug vorgelegt werden.
34	Rechnungslegung und Rechnungen	Wann wird ein Vorschuss nach Genehmigung ausgezahlt?	Die Auszahlung erfolgt frühestens am Ende des übernächsten Monats nach der Genehmigung des Vorschusses.
35	Rechnungslegung und Rechnungen	Was bedeutet im Zuge der Scanvorgaben, dass keine Mehrfachkopien auf einer Seite vorhanden sein sollen?	Es bedeutet, dass nicht mehrere Belege/Kassenbons auf einer Seite zusammen eingescannt werden sollen.
36	Unkenntlichmachung / Handschriftliche Änderungen von Rechnungen	Ist es möglich auf den Rechnungen handschriftliche Ergänzungen, z.B. Buchungssatz, Rabatte etc. anzuführen oder ist das nicht mehr erlaubt?	Ja, es wäre möglich. Da jedoch jede zusätzliche Anmerkung am Dokument die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass diese Belege manuell durch die BST geprüft werden müssen – sind solche Anmerkungen zu vermeiden. Jede zusätzliche manuelle Prüfung verlangsamt den Auszahlungsprozess.
37	Unkenntlichmachung / Handschriftliche Änderungen von Rechnungen	Dürfen Schwärzungen von Zahlungsnachweisen, die nicht die geförderte Rechnung betreffen (also z.B. eine Überweisung an eine andere Person auf dem gleichen Zahlungsnachweis bzw. der Kontostand) trotzdem noch gemacht werden? / Sind Sammelrechnungen großer Institutionen mit geschwärzten Positionen förderbar?	Für Schwärzungen gilt sinngemäß die Antwort zur Frage 36.
38	Unkenntlichmachung	Ist der Vermerk „Kopie“ auf einer Rechnung zukünftig kein Problem mehr?	Da Doppelförderungen zukünftig technisch ausgeschlossen werden, können auch Rechnungskopien hochgeladen werden.
39	Erfassung Zahlungsantrag	Was soll man wo hochladen?	Rechnungs- und Zahlungsbeleg sind getrennt pro Belegzeile im Reiter „Dokumente“ hochzuladen. Angebot/Gegenangebot sind separat von der Rechnung und Zahlungsnachweise bei der „Plausibilisierung“ hochzuladen. Leistungsnachweise sind entweder auf Belegebene unter „sonstige Nachweise“ oder,

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
			sofern sie mehrere Belege betreffen, unter „weitere Angaben“ hochzuladen.
40	Erfassung Zahlungsantrag	Wo sind Publizitätsunterlagen hochzuladen? Bei den Belegen oder unter „weitere Angaben“?	Siehe Antwort 39. Je nach Ebene entweder beim Beleg im Reiter „Dokumente“ unter „sonstige Nachweise“ (z.B. Rechnung für Folder/Broschüre) oder bei den „weiteren Angaben“, wenn die Publizitätsunterlage mehrere Belege betrifft. Werden die Publizitätsunterlagen bei „weiteren Angaben“ hochgeladen, ist eine aussagekräftige Dokumentenbezeichnung erforderlich, damit eine Zuordnung im Rahmen der VWK rasch erfolgen kann.
41	Erfassung Zahlungsantrag	Braucht es für die Vergabe nach dem BVergG auch noch das bisherige „Formblatt Vergabe“ und wenn ja, wo ist dieses hochzuladen?  Bzw. wo sind die Unterlagen zur Dokumentation der öffentlichen Auftragsvergabe generell hochzuladen?	Genauere Auskünfte sind bei der zuständigen BST einzuholen. Je nach gewähltem Vergabeverfahren sind die Unterlagen bei den einzelnen Belegen oder unter „weitere Angaben“ als Gesamtdokumentation hochzuladen.
42	Erfassung Zahlungsantrag	Können verschiedene Arbeitspakete wie Aktivitäten einem Beleg zugeordnet werden?	Aktuell können nur Aktivitäten einem Beleg zugeordnet werden. Zukünftig wird es die Möglichkeit geben, zwischen der Zuordnung des Belegs auf Arbeitspaket- oder Aktivitätsebene zu wählen.
43	Erfassung Zahlungsantrag	Müssen für die Reisekostenabrechnung Routenplan-Belege hochgeladen werden? Was ist, wenn es auf der Strecke eine Umleitung gibt? Dann ist das im Routenplaner nicht ersichtlich.	Ja, der Auszug aus dem Routenplan ist hochzuladen. Anmerkungen wie z.B. Umleitungen sind in der Reiseroute zu dokumentieren.
44	Erfassung Zahlungsantrag	Müssen Teilnehmendenlisten hochgeladen werden?	Ja, diese müssen hochgeladen werden.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
45	Erfassung Zahlungsantrag	Wie groß (MB) und in welchem Format können Fotos hochgeladen werden?	Alle DFP-Uploads sind mit 10 MB pro Datei begrenzt. Bei größeren Dateien setzen Sie sich mit ihrer BST in Verbindung. Die Fotos können in allen gängigen Formaten hochgeladen werden, wie z.B.: jpeg, tiff, png.
46	Erfassung Zahlungsantrag	Kann ich ein anderes Unternehmen als dasjenige beauftragen, mit dessen Angebot die Kosten einer Aktivität plausibilisiert wurden?	Es gibt grundsätzlich keine Vorgabe, jenes Unternehmen zu beauftragen, für das die Vergleichsangebote vorgelegt wurden.
47	Erfassung Zahlungsantrag	Wird auch eine Importfunktion für pdf-Belege realisiert werden?	Nein, eine Importfunktion steht nur für die Basisdaten der Belege im csv-Format zur Verfügung.
48	Erfassung Zahlungsantrag	Werden die angelegten Belege automatisch nach Belegdatum sortiert?	Sie werden in der Reihenfolge der Erfassung automatisch sortiert, jedoch können die Belege je nach Spalte manuell sortiert werden.
49	Erfassung Zahlungsantrag	Darf der Name einer csv-Datei geändert werden?	Der Dateiname einer csv-Datei kann geändert werden, es ist jedoch darauf zu achten, dass die Spaltennamen in der Tabelle und das Dateiformat unverändert bleiben. Ebenso dürfen keine Spalten hinzugefügt oder entfernt werden. Andernfalls funktioniert der Import nicht.
50	Erfassung Zahlungsantrag	Ist es ein Problem für die KI, wenn der Firmenwortlaut in der csv nicht ganz ident ist mit der Fima auf der Rechnung?	Je genauer die Rechnungsinhalte mit den in den Basisdaten erfassten Informationen übereinstimmen, umso wahrscheinlicher ist es, dass die technische Prüfung erfolgreich durchgeführt werden kann. Wenn die Abweichung zu groß ist, muss der Beleg manuell geprüft werden. Jede zusätzliche manuelle Prüfung verlangsamt den Auszahlungsprozess.

Lfd. Nr.:	Thema	Fragen	Antworten
51	Vorschusszahlungen	Muss ein Antrag für eine Vorschusszahlung eingebracht werden?	Vorschusszahlungen können sowohl mit dem Förderantrag als auch mit den Zahlungsanträgen in der DFP beantragt werden.
52	Vorschusszahlungen	Ist eine Vorschusszahlung VOR der Genehmigung eines Projektes möglich?	Nein, Vorschusszahlungen können nur nach Genehmigung ausgezahlt werden.

**Impressum:**

Agrarmarkt Austria

Dresdner Straße 70

1200 Wien

Telefon: 43 50 3151 - 99

E-Mail: dfp@ama.gv.at