



Merkblatt

Fördermaßnahme „Förderung von Operationellen Gruppen und von Innovationsprojekten im Rahmen der Europäischen Innovationspartnerschaft für landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit – EIP-AGRI, 2. Phase“ (77-06) des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027



(Glashausgemüse, Paul Gruber, BML)

Inhalt

Einleitung	4
1 Rechtsgrundlagen	4
1.1 EU-Rechtsgrundlagen.....	4
1.2 Nationale Rechtsgrundlagen	5
2 Registrierung für die Förderantragstellung online	5
3 Der Förderantrag	7
3.1 Allgemeines	7
3.2 Daten Förderwerber:in	8
3.2.1 Unternehmensdaten	8
3.2.2 Bankverbindung.....	10
3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen	10
3.2.4 Maßnahmenspezifische persönliche Fördervoraussetzungen.....	12
3.3 Projektbeschreibung	14
3.3.1 Überblick	14
3.3.2 Projektspezifische Angaben.....	16
3.3.3 Projektinhalt.....	24
3.4 Kostendarstellung	30
3.4.1 Kosten	30
3.4.2 Begründung der Kosten.....	32
3.5 Finanzierung	33
3.5.1 Kostenzusammenfassung	33
3.5.2 Projektfinanzierung.....	33
3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation.....	35
3.6.1 Verpflichtungserklärung	35
3.6.2 Datenschutzinformation	35
3.7 Überprüfen und Einreichen	35
4 Projektdurchführung	37
4.1 Projektänderungen.....	37
4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung.....	37
4.1.2 Laufende Projektänderung	37
4.2 Projektgenehmigung	38
4.2.1 Auswahlkriterien	38
4.2.2 Auswahlverfahren.....	43
4.3 Verpflichtungen und Auflagen	44
4.3.1 Mitteilungspflichten	44
4.3.2 Behalteverpflichtung	44
4.3.3 Publizität.....	45
4.3.4 Gendergerechte Sprache	45
4.3.5 Gesonderte Buchführung.....	46
4.3.6 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen	47
4.3.7 Aufbewahrung der Unterlagen	47

4.3.8	Maßnahmenspezifische Auflage 1	47
4.3.9	Maßnahmenspezifische Auflage 2	48
4.4	Sanktionen	49
5	Projektabrechnung	49
	Beilagen	49
	Tabellenverzeichnis	50
	Abkürzungen	51

Einleitung

Dieses Merkblatt enthält rechtlich unverbindliche weiterführende maßnahmenspezifische Informationen in Ergänzung zu den der Fördermaßnahme zugrundeliegenden Rechtsvorschriften.

1 Rechtsgrundlagen

1.1 EU-Rechtsgrundlagen

- Verordnung (EU) 2021/2115 mit Vorschriften für die Unterstützung der von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik zu erstellenden und durch den Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) zu finanzierenden Strategiepläne (GAP-Strategiepläne) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 1,
- Verordnung (EU) 2021/2116 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) 1306/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 187,
- delegierte Verordnung (EU) 2022/127 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 mit Vorschriften für die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die Finanzverwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 95,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2116 hinsichtlich der Zahlstellen und anderen Einrichtungen, der Finanzverwaltung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 131,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/129 mit Vorschriften für die Interventionskategorien für Ölsaaten, Baumwolle und Nebenerzeugnisse der Weinbereitung gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115 sowie für die Anforderungen hinsichtlich Information, Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit im Zusammenhang mit der Unterstützung der Union und den GAP-Strategieplänen, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 197,
- Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen, ABl. Nr. L 352 vom 24.12.2013 S. 1,
- Verordnung (EU) 2022/2472 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen im Agrar- und Forstsektor und in ländlichen Gebieten mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 702/2014 der Kommission, ABl. Nr. L 327 vom 21.12.2022 S. 1,

- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, ABl. Nr. L 187 vom 26.6.2014 S. 1,
- Verordnung (EU) Nr. 360/2012 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen, ABl. Nr. L 114 vom 26.4.2012 S. 8

1.2 Nationale Rechtsgrundlagen

- Sonderrichtlinie des Bundesministers für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft zur Umsetzung von Projektmaßnahmen der Ländlichen Entwicklung im Rahmen des GAP-Strategieplan Österreich 2023-2027,
- Bundesgesetzes über die Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und die Grundsätze der Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik (Marktordnungsgesetz 2021 – MOG 2021), BGBl. I Nr. 55/2007,
- Verordnung mit Regeln zur Anwendung des GAP-Strategieplans (GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung – GSP-AV), BGBl. II Nr. 403/2022
- Bundesgesetz, mit dem Maßnahmen zur Sicherung der Ernährung sowie zur Erhaltung einer flächendeckenden, leistungsfähigen, bäuerlichen Landwirtschaft getroffen werden (Landwirtschaftsgesetz 1992 – LWG), BGBl. Nr. 375/1992,
- Verordnung über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln, BGBl. II Nr. 208/2014 (im Folgenden ARR 2014),
- Bundesgesetz, mit dem das Forstwesen geregelt wird (Forstgesetz 1975), BGBl. Nr. 440/1975,
- Bundesgesetz über die Förderung des Wasserbaues aus Bundesmitteln (Wasserbautenförderungsgesetz 1985 – WBFG), BGBl. Nr. 148/1985,
- Bundesgesetz über die Förderung von Maßnahmen in den Bereichen der Wasserwirtschaft, der Umwelt, der Altlastensanierung des Flächenrecyclings, der Biodiversität und zum Schutz der Umwelt im Ausland sowie über das österreichische JI/CDM-Programm für den Klimaschutz (Umweltförderungsgesetz – UFG), BGBl. Nr. 185/1993 sowie
- Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018), BGBl. I Nr. 65/2018.

2 Registrierung für die Förderantragstellung online

Um elektronisch einen Förderantrag stellen zu können, muss die förderwerbende Person bereits bei der AMA mit Betriebsnummer oder Klientennummer registriert sein oder es muss zuvor eine Erstregistrierung erfolgen.

Die Erstregistrierung erfolgt für förderwerbende Personen, die nicht Bewirtschafterinnen und Bewirtschafter eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes sind, über die eAMA Plattform.

Hinweis:

Folgende **förderwerbende „Personen“** sind in der Fördermaßnahme „Förderung von Operationellen Gruppen und von Innovationsprojekten im Rahmen der Europäischen Innovationspartnerschaft für landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit – EIP-AGRI, 1. Phase“ (77-06) (im Folgenden kurz Operationelle Gruppe der EIP-AGRI) zulässig: *Zusammenschlüsse von natürlichen und / oder juristischen Personen, eingetragenen Personengesellschaften, Personenvereinigungen, Körperschaften und Anstalten öffentlichen Rechts. Details siehe Kapitel 3.2.*

Achtung:

Folgende Voraussetzungen müssen für die Online-Registrierung erfüllt sein:

- ⇒ Es muss eine gültige ID-Austria oder Handysignatur vorliegen.
- ⇒ Das Unternehmen darf noch nicht in der AMA registriert sein.
- ⇒ Das Unternehmen beabsichtigt Förderungen zu beantragen.
- ⇒ Das Unternehmen besitzt keine land- und forstwirtschaftliche Betriebsnummer, bzw. möchte nicht als Bewirtschafter eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes einen Förderantrag stellen.

Ausführliche Informationen zu den Kundendaten befinden sich auf der AMA Homepage unter folgendem Link <https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten>.

Hinweis:

Im Falle einer neuen Kooperation ohne eigene Rechtspersönlichkeit (Gesellschaft bürgerlichen Rechts - GesbR) muss für die Registrierung - sofern der endgültige schriftliche Kooperationsvertrag noch nicht vorliegt - zumindest ein schriftlicher Kooperationsvertrag mit mindestens zwei Gesellschaftern vorgelegt werden. Der endgültige schriftliche Kooperationsvertrag ist im Zuge der Vervollständigung des Förderantrags vorzulegen.

Details zum schriftlichen Kooperationsvertrag siehe Kapitel 3.2.1.2.

3 Der Förderantrag

3.1 Allgemeines

Die Fördermaßnahme „Operationelle Gruppe der EIP-AGRI“ (77-06) des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027 untergliedert sich in 2 Phasen.

In der **1. Phase** kann eine Förderung in Form einer Pauschale von EUR 10.000 für **Aktivitäten im Zusammenhang mit der Suche nach Projektpartner:innen sowie der Entwicklung des Projektplans** beantragt werden (Details siehe Merkblatt 1.Phase).

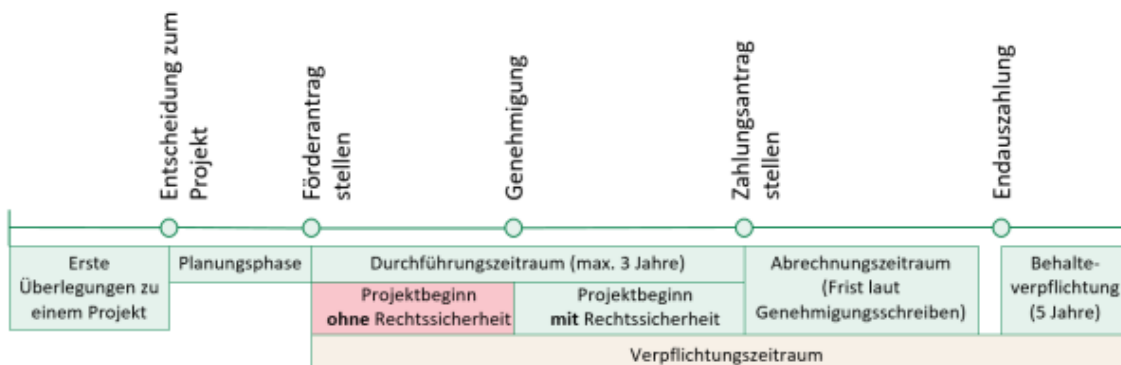
In der **2. Phase** kann ein Förderantrag zum **Betrieb der Operationellen Gruppe und zur Umsetzung des Innovationsprojekts** gestellt werden. Das gegenständliche Merkblatt behandelt die Details dieser 2.Phase.

Die Beantragung einer Förderung in der 1.Phase ist optional. D.h. es ist nicht verpflichtend, die 1.Phase zu durchlaufen, um einen Förderantrag in der 2. Phase zu stellen.

Der Förderantrag stellt einen sehr wichtigen Abschnitt im Ablauf eines Förderprojektes dar. Die folgende Darstellung veranschaulicht den Ablauf eines Förderprojektes, beginnend mit der Antragstellung, über die Genehmigung, die Projektabrechnung mittels Zahlungsantrag bis zur Endauszahlung.

Ablauf der Projektförderung

Digitale Förderplattform



3.2 Daten Förderwerber:in

Folgende förderwerbende Personen sind zulässig:

Zusammenschlüsse von natürlichen und / oder juristischen Personen, eingetragenen Personengesellschaften, Körperschaften und Anstalten öffentlichen Rechts (Punkt 21.3.1 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Im Folgenden sind die Daten der Personen der Kooperation einzutragen.

Hinweis:

Die Rechtsform der Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH) stellt für sich alleine keine Form der Zusammenarbeit im Sinne der Sonderrichtlinie dar. Eine GmbH kann jedoch Teil einer Zusammenarbeit (=Operationelle Gruppe) sein.

3.2.1 Unternehmensdaten

Hinweis:

Die Angaben zur förderwerbenden Person, das heißt Name der förderwerbenden Person bzw. der vertretungsbefugten Person, Geburtsdatum der förderwerbenden Person bzw. der vertretungsbefugten Person, die Kontaktdaten, die Betriebs-/Klientennummer sowie die Firmenbuchnummer oder ZVR-Zahl müssen bei der Einreichung des Förderantrags ausgefüllt sein, ansonsten kann der Förderantrag nicht eingereicht werden.

3.2.1.1 Betriebs-/Klientennummer:

Wurde der förderwerbenden Person bereits von der AMA eine Klientennummer (achtstellige mit „1“ beginnende Nummer) zugeteilt, ist diese Klientennummer einzutragen.

3.2.1.2 Weitere Informationen zu den Unternehmensdaten

Handelt es sich bei der förderwerbenden Person nicht um eine natürliche Person, sind weitere Angaben zu den Unternehmensdaten erforderlich und entsprechende Vertragsgrundlagen hochzuladen. Wenn zutreffend bzw. vorhanden, ist die ZVR-Zahl oder die Firmenbuchnummer anzugeben. In diesem Fall ist dem Förderantrag ein Auszug aus dem Vereinsregister bzw. ein Firmenbuchauszug beizulegen

- *Im Falle einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit muss ein schriftlicher Kooperationsvertrag vorliegen (Punkt 21.4.5 gemäß SRL LE-Projektförderungen).*

Eine Kooperation in der Fördermaßnahme „Operationelle Gruppe der EIP-AGRI“ tritt häufig in der Rechtsform einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GesbR) auf z.B. in Form einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE). Als vertragliche Grundlage dient hierbei ein schriftlicher Kooperationsvertrag.

Inhaltlich muss aus dem Kooperationsvertrag klar hervorgehen, dass dieser die Zusammenarbeit in Hinblick auf den beantragten Fördergegenstand regelt.

Hinweis:

Der Kooperationsvertrag ist bereits zur Erlangung der Klientennummer hochzuladen (siehe Kapitel 2).

Ein **Mustervertrag** wird auf der Seite der AMA für den Download zur Verfügung gestellt (Beilage 2: Kooperationsvertrag Muster).

Achtung:

Ist eine juristische Person förderwerbende Person z.B. ein Verein müssen aus den entsprechenden Vertragsgrundlagen (z.B. Vereinsstatuten) ebenfalls die Ziele, welche im Rahmen des Innovationsprojekts verfolgt werden, sowie die Stimmrechte klar ablesbar sein.

3.2.1.3 Beteiligte Personen

Unter beteiligte Personen werden Informationen aus den Kundendaten zu Vertretungsbefugten bzw. bei Personenvereinigungen ohne eigene Rechtspersönlichkeit, zu den Gesellschaftern angezeigt.

3.2.1.4 Ansprechperson

Es besteht die Möglichkeit eine weitere Person mit Namen und Kontaktdaten anzuführen, die als zentrale Ansprechperson für Rückfragen der Bewilligenden Stelle im Projekt fungieren soll.

3.2.1.5 Umsatzsteuer

Für die Beurteilung der Förderfähigkeit der Kosten auf Netto- oder Bruttoebene wird die Information benötigt, ob die förderwerbende Person vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Hinweis:

Landwirtschaftliche und forstwirtschaftliche Betriebe - auch Umsatzsteuer-pauschalierte Betriebe - gelten als vorsteuerabzugsberechtigt und müssen ein JA ankreuzen.

Bei juristischen Personen, die nach ihren Angaben keine der Umsatzsteuer unterliegende unternehmerische Tätigkeit ausüben, ist von der förderwerbenden Person eine Bestätigung des Finanzamtes vorzulegen, dass der Betrieb nicht steuerlich erfasst ist. Erhält die förderwerbende Person ohne ihr Verschulden diese Bestätigung nicht, muss sie einen anderen Nachweis erbringen, aus welchem klar hervorgeht, dass sie nicht vorsteuerabzugsberechtigt ist.

Im Rahmen der stichprobenartigen Vorort-Kontrollen durch die AMA erfolgt eine Einschau in die Bücher. Daher ist auch anzugeben, ob eine Verpflichtung zur Führung einer doppelten Buchführung oder einer Einnahmen-Ausgaben-Rechnung besteht.

Eine „gemischte“ Vorsteuerabzugsberechtigung bedeutet, dass Kooperationspartner:innen je nach Tätigkeit, die sie ausführen, die Vorsteuer abziehen können oder nicht. Das heißt, dass für diese steuerrechtlich sowohl eine Vorsteuerabzugsberechtigung als auch eine Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt. Falls beabsichtigt wird, im Rahmen der Förderung Kosten für unterschiedliche Tätigkeiten (wirtschaftlich, nicht-wirtschaftlich) einzureichen, ist bereits zu diesem Zeitpunkt „gemischt“ auszuwählen.

3.2.2 Bankverbindung

Es sind die Daten jenes Bankkontos anzugeben, auf das die Förderung überwiesen werden soll. Es ist nicht möglich, zu einem Zeitpunkt für mehrere Förderanträge unterschiedliche Bankverbindungen zu verwenden. Die zeitlich zuletzt bekanntgegebene Bankverbindung führt auch zu einer Änderung der Bankverbindung bei bereits früher eingereichten Förderanträgen.

Hinweis:

Die Daten zur Bankverbindung müssen bei der Einreichung des Förderantrags ausgefüllt sein, ansonsten kann der Förderantrag nicht eingereicht werden.

3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen

3.2.3.1 Befähigung der förderwerbenden Person

Es gelten die Bestimmungen des § 55 GSP-AV (Punkt 1.5.2 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 55. Die Gewährung der Förderung setzt voraus, dass der Förderwerber in der Lage ist, die Geschäfte ordnungsgemäß zu führen, und über die erforderlichen fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Fähigkeiten zur Durchführung des Projekts verfügt.

Die fachliche Befähigung kann – soweit erforderlich – durch gewerberechtliche oder berufsrechtliche Befähigungsnachweise glaubhaft gemacht werden. Ist die förderwerbende Person eine eingetragene Personengesellschaft oder eine juristische Person, müssen die fachlichen Fähigkeiten von den zur Geschäftsführung berufenen Organen erfüllt werden. Im Falle einer Personenvereinigung ohne eigene Rechtspersönlichkeit muss sichergestellt sein, dass Mitglieder der Personenvereinigung die fachlichen Erfordernisse erfüllen.

Die wirtschaftliche Fähigkeit setzt insbesondere voraus, dass die erforderlichen Eigenmittel aufgebracht werden können und **ausreichend Liquidität zur Vorfinanzierung** der Ausgaben vorhanden ist.

3.2.3.2 Bundesvergabegesetz

Es gelten die Bestimmungen der §§ 71 und 98 Abs. 6 GSP-AV (Punkt 1.5.5 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 71. (1) Treten öffentliche Auftraggeber gemäß § 4 des Bundesvergabegesetzes 2018 – BVergG 2018, BGBl. I Nr. 65/2018, als Förderwerber auf, müssen sie die Einhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge nachweisen.

(3) Werden die erbrachten Leistungen im Projekt nicht auf Basis tatsächlich getätigter Ausgaben, sondern mittels vereinfachter Kostenoptionen abgerechnet, entfällt die Verpflichtung gemäß Abs. 1.

Um die Einhaltung der Vorschriften des Vergaberechts prüfen zu können, muss als Vorfrage geklärt werden, ob die förderwerbende Person als öffentlicher Auftraggeber gilt. Dazu sind bestimmte Informationen erforderlich.

Die Einhaltung des Vergaberechts wird auf Basis einer vorzulegenden Dokumentation über die Vergabe von Leistungen beurteilt. Näheres dazu und zur Definition eines öffentlichen Auftraggebers siehe Informationsblatt Vergaberecht.

Hinweis:

Die Vergabedokumentation ist nur dann vorzulegen, wenn die Förderung anhand tatsächlich angefallener Ausgaben, also mit Belegen, abgerechnet wird.

3.2.4 Maßnahmenspezifische persönliche Fördervoraussetzungen

- *Bei der Zusammenarbeit handelt es sich um eine neue Form der Zusammenarbeit oder bei bestehenden Formen der Zusammenarbeit um ein neues gemeinsames Projekt (Punkt 21.4.1 der SRL LE-Projektförderungen).*

Es gilt zu beachten, dass die Förderfähigkeit nur dann gegeben ist, wenn die **Kooperation neu** ist oder eine **bestehende Kooperation** ein **neues Projekt** verfolgt. Da im Zentrum der Fördermaßnahme Operationelle Gruppe der EIP-AGRI (77-06) entsprechend der Ziele eine neuartige Idee steht, gilt Punkt 21.4.1 der SRL LE-Projektförderungen als erfüllt, wenn die erforderliche neuartige Idee im Projekt verfolgt wird.

Bekanntgabe von Kooperationspartner:innen

Zum Zeitpunkt der Antragstellung in der 2. Phase müssen die am Innovationsprojekt beteiligten Kooperationspartner:innen feststehen (namentlich noch nicht bekannte Personen werden als *N.N.* erfasst).

Alle Personen, welche aktiv im Projekt mitarbeiten, sollen Teil der Operationellen Gruppe sein. In der Liste der Kooperationspartner:innen sind diese unter „Form der Zusammenarbeit“ als **Mitglied der Operationellen Gruppe** zu wählen.

Personen, die nicht Mitglied der Operationellen Gruppe sein können, das Projekt dennoch maßgeblich unterstützen, werden als **Strategische Partner:innen** bezeichnet.

Hinweis:

Die Einstufung von Personen als Mitglied der Operationellen Gruppe oder Strategische Partnerin / Strategischer Partner hat Einfluss auf die spätere Abrechnung von Leistungen. Für die Strategischen Partner gelten die Bestimmungen der SRL: die Obergrenze gemäß § 65 Abs. 3 GSP-AV zuzüglich der personalkostenbezogenen Sachkostenpauschale gemäß § 65 Abs. 4. Die weiterverrechneten Sachkosten sind gemäß § 90 GSP-AV zu plausibilisieren (vgl. Punkt 21.5.2 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Nähere Informationen zur Abrechnung von Kosten finden sich im Kapitel 3.4.1.2 Förderfähige Kosten.

Hinweis

Im Rahmen der Bekanntgabe von Kooperationspartner:innen muss **eine sogenannte „LEAD-Partnerin“ / ein sogenannter „LEAD-Partner“**, als federführend begünstigte Einheit, ernannt werden. Die LEAD-Partnerin / der LEAD-Partner übernimmt im Rahmen ihrer / seiner Geschäftsführungs- und Vertretungsbefugnis sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Förderung. Hierbei sind diese auch alleinige Ansprechpartner:innen für die Bewilligende Stelle in Förderfragen. Die LEAD-Partnerin / der LEAD-Partner vergewissert sich, dass die Aufgaben, die von den an dem Projekt beteiligten Kooperationspartner:innen gemeldet werden, zur Durchführung des Projekts getätigt wurden und sich auf die Tätigkeiten beziehen, die im Kooperationsprojekt vereinbart wurden.

- *Spätestens in der 2. Phase ist die aktive Teilnahme zweier Vertreter:innen der landwirtschaftlichen Praxis und von Vertreter:innen aus mindestens drei unterschiedlichen Bereichen verpflichtend (jedenfalls aus der landwirtschaftlichen Praxis, der Bildung und Beratung sowie der Wissenschaft und Forschung) (Punkt 21.4.4 gemäß SRL LE-Projektförderungen*

Kooperationspartner:innen können aus den folgenden zur Auswahl stehenden Bereichen stammen:

- landwirtschaftliche Praxis,
- Bildung und Beratung,
- Wissenschaft und Forschung,
- Unternehmen der Landwirtschaft im vor- und nachgelagerten Bereich,
- Interessensvertretungen, Verbände und Nichtregierungsorganisationen oder
- Sonstige.

Achtung:

Es gilt jedoch zu beachten, dass in der Fördermaßnahme für Operationelle Gruppen der EIP-AGRI (77-06) vorgesehen ist, dass in **der 2. Phase** die aktive Teilnahme **zweier Vertreter:innen der landwirtschaftlichen Praxis** und **von Vertreter:innen aus mindestens drei unterschiedlichen Bereichen** (jedenfalls aus der landwirtschaftlichen Praxis, der Bildung und Beratung sowie der Wissenschaft und Forschung) verpflichtend ist.

Beispiel:

Landwirtin Frau Maier und Landwirt Herr Gruber (beide aus dem Bereich der landwirtschaftlichen Praxis) formen eine Operationelle Gruppe mit der Organisation Beratungsfuchs (Bereich: Bildung und Beratung) sowie dem Forschungsinstitut Neugier (Bereich: Wissenschaft und Forschung). Sie gründen eine ARGE in Form einer GesbR.

- *Forschungsaktivitäten werden ausschließlich in Zusammenhang mit der Entwicklung und Testung neuer Erzeugnisse, Verfahren, Prozesse und Technologien in der Land- und Ernährungswirtschaft unter Einbindung der landwirtschaftlichen Praxis gefördert. Grundlagenforschung und Einzelforschungsprojekte werden im Rahmen dieser Fördermaßnahme nicht unterstützt (Punkt 21.4.8 gemäß SRL LE-Projektförderungen).*

Es gilt zu beachten, dass im Rahmen dieser Maßnahme keine Forschungsprojekte, sondern Projekte, die eindeutig auf praxisnahe Innovationen ausgerichtet sind, unterstützt werden. Operationelle Gruppen können jedoch von einer Einbindung in Forschungsvorhaben profitieren, da diese Erkenntnisse liefern können, die für die Entwicklung einer bestimmten praktischen Lösung nützlich sind.

Beispiele:

Die Erhebung der Artenvielfalt an Nützlingen durch ein Universitätsinstitut im Zuge der Entwicklung eines neuartigen landwirtschaftlichen Produktionsverfahrens durch Praktiker:innen oder die wissenschaftliche Begleitung von Praxisversuchen oder die Durchführung einer Nachhaltigkeitsbewertung im Zug der Erarbeitung neuartiger Lösungen sind förderfähig.

Beispiel:

Es tritt eine bisher unbekannte Krankheit auf. Das Forschungsinstitut Neugier will Grundlagen zum Krankheitserreger erforschen. Dies ist nicht förderfähig im Rahmen dieser Fördermaßnahme.

- *Die nationale GAP-Netzwerkstelle ist im Zuge der Antragstellung für beide Projektphasen einzubinden (Punkt 21.4.9 gemäß SRL LE-Projektförderungen).*

Details siehe Kapitel 3.3.2.11.

3.3 Projektbeschreibung

3.3.1 Überblick

3.3.1.1 Durchführungszeitraum

Es gelten die Bestimmungen des § 57 GSP-AV (Punkt 1.5.3 der SRL LE-Projektförderungen).

Der Förderzeitraum für Innovationsprojekte der 2. Phase beträgt maximal 4 Jahre (Punkt 21.4.6 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Der Durchführungszeitraum beginnt frühestens mit der Antragstellung. Es kann jedoch auch ein späterer Start des Projekts beantragt und genehmigt werden. Es sollte nicht

automatisch der maximal mögliche Durchführungszeitraum beantragt werden, sondern eine für die Umsetzung des Projekts realistische Frist.

Hinweis:

Leistungen, die erst nach Ablauf des Durchführungszeitraums umgesetzt werden, sind nicht mehr förderfähig (siehe § 68 Abs. 1 Z 1 GSP-AV).

Das Rechnungs- und Zahlungsdatum einer fristgerecht erbrachten Leistung kann außerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Maßgeblich ist das Datum der Leistungserbringung.

Verzögert sich eine Projektumsetzung, die die förderwerbende Person nicht zu verantworten hat, ist eine Verlängerung der Projektlaufzeit zulässig. Der Antrag auf Verlängerung muss allerdings rechtzeitig vor Ablauf der Frist bei der BST eingebracht werden!

3.3.1.2 Kurzbeschreibung des Projekts

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die Inhalte des Projekts aussagekräftig dargestellt werden. Diese Beschreibung dient den zuständigen Bearbeiter:innen in der BST, sich einen ersten Überblick über das Projekt zu verschaffen. Es soll dadurch festgestellt werden können, ob das Projekt der beantragten Fördermaßnahme zuordenbar ist.

Eine Kurzbeschreibung sollte nicht länger als ca. 5 – 10 Zeilen sein, das Projektmotiv, die Zielsetzungen und die geplanten Aktivitäten darstellen sowie die erwarteten Ergebnisse beschreiben.

3.3.1.3 Standort der Investition

Sofern Investitionen beantragt werden, ist anzugeben, ob der Standort der Investition am Betriebssitz liegt. Wenn nein, ist der Standort entweder mittels Angabe der Katastralgemeine und der Grundstücksnummer oder textlich oder durch Hinaufladen von Karten oder Plänen zu beschreiben.

Im Falle von immateriellen Investitionen (z. B. Website, Lizenzen, Patente, Software) ist anzugeben, dass es sich um eine immaterielle Investition handelt und **zusätzlich** ist das Feld „Ident mit der Betriebsadresse“ mit JA anzuklicken.

Achtung:

In der Fördermaßnahme für Operationelle Gruppen der EIP-AGRI (77-06) sind ausschließlich immaterielle Investitionen (Ankauf und / oder Entwicklung

von Software und Programmierleistungen) förderfähig (vgl. Punkt 21.5.1 der SRL LE-Projektförderungen).

3.3.2 Projektspezifische Angaben

3.3.2.1 Ausgangslage

Ein konkretes Problem beziehungsweise eine spezifische Herausforderung aus der landwirtschaftlichen Praxis stellt den Ausgangspunkt für das Innovationsprojekt dar. Die Beschreibung der Ausgangslage soll aus dem Blickwinkel der betroffenen Landwirtinnen und Landwirte erfolgen. Ein Überblick, wie Landwirt:innen (regional/national) aktuell mit dieser Fragestellung in der Praxis umgehen, ob bzw. welche Praktiken (Erzeugnisse / Verfahren / Prozesse / Technologien) in diesem Zusammenhang verfügbar sind, ist zu geben.

Beispiel:

Projekt Wintergemüse (Kurzdarstellung): Im Winter erwartet die Konsumentinnen und Konsumenten in unseren Breiten ein sehr eingeschränktes Angebot an regionalen Gemüsesorten. Neben klassischer Lagersorten werden auch große Mengen Frischgemüse energieintensiv produziert oder über weite Strecken transportiert. Es gibt aber erste Erfahrungen mit der Produktion von Wintergemüse in Österreich, einer energieextensive Produktionsweise, die eine Alternative zur heimischen Produktion in beheizten Glashäusern darstellen kann.

3.3.2.2 Projektidee

Die Projektidee muss das Potential zu einer Innovation haben. Eine Innovation ist als neue Idee zu verstehen, die sich in der Praxis als erfolgreich erweist. Eine Innovation kann technischer Art, nichttechnischer Art, organisatorischer oder sozialer Natur sein. Eine Innovation kann sich auf neue, aber gleichermaßen auch auf traditionelle Praktiken in einem neuen geografischen oder ökologischen Kontext stützen. Die neue Idee kann ein neues Produkt, eine neue Praxis, ein neuer Service, Produktionsprozess oder eine neue Organisationsform, usw. sein.

An dieser Stelle gilt es die Projektidee, welche die zuvor beschriebene Ausgangslage verbessern soll, kompakt zu beschreiben. Ziele und erwartete Ergebnisse des Innovationsprojekts sind klar zu benennen. Ein Projektergebnis stellt eine für Landwirtinnen und Landwirte praxistaugliche Lösung zur Bewältigung eines konkreten Problems bzw. zur Begegnung einer spezifischen Herausforderung dar.

Beispiel:

Projekt Wintergemüse (Kurzdarstellung): Die OG verfolgte die Idee, zahlreiche Fragestellungen rund um den heizungsfreien Bio-Wintergemüsebau aufzuarbeiten und

diese Art der Bewirtschaftung für mehrere landwirtschaftliche Betriebe als Alternative zur herkömmlichen Produktion zu etablieren. Nach Ansicht der Gruppe müssen noch zahlreiche Aspekte der Produktion von Wintergemüse untersucht werden, der derzeitige Kenntnisstand reicht noch nicht aus. Die primäre Zielsetzung besteht darin, geeignete Sorten und Anbauzeitpunkte für die Erzeugung von Wintergemüse zu ermitteln.

3.3.2.3 Wissensbasis

Eine umfangreiche Wissensbasis (aus der Forschung, Praxis, Beratung, usw.) ist eine wesentliche Voraussetzung für den Erfolg einer Innovation. Das relevante Wissen, welches im Zusammenhang mit der Entwicklung der zuvor beschriebenen neuartigen Lösung steht, ist kompakt darzustellen (inklusive Quellenangabe).

In jedem Fall sollten an dieser Stelle auch alle thematisch verwandten Projekte (abgeschlossen oder laufend) angeführt werden. Eine darüberhinausgehende, ausführlichere Darstellung kann über eine entsprechende Verlinkung oder den Upload eines Dokuments erfolgen.

Hinweis:

Das bereits bestehende Wissen aus Projekten der Europäischen Innovationspartnerschaft (Innovationsprojekte Operationeller Gruppen in ganz Europa, Thematische Netzwerke und Multi-Akteur-Projekte im Rahmen von Horizon, die Ergebnisse der Fokusgruppen) kann eine wichtige Basis für ein neues Innovationsprojekt darstellen (siehe auch <https://eufarmbook.eu/de/> oder <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/find-connect/projects> oder <https://ec.europa.eu/eip/agriculture/en/focus-groups>).

Achtung:

Im Rahmen der Fördermaßnahme Operationelle Gruppen der EIP-AGRI (77-06) werden keine Forschungsprojekte unterstützt (siehe Kapitel 3.2.4).

3.3.2.4 Umsetzung

An dieser Stelle soll das Konzept zur Umsetzung der Projektidee und die Aufgabenverteilung innerhalb der Operationellen Gruppe überblicksmäßig und für Dritte leicht nachvollziehbar dargestellt werden. Hierbei sollen die Projektschritte zur Erreichung der einzelnen (Teil-) Ziele bzw. (Teil-) Ergebnisse im Überblick dargestellt werden.

Es empfiehlt sich, die Projektumsetzung in folgende Phasen zu gliedern:

- (i) vorbereitende Tätigkeiten (gegebenenfalls),

- (ii) Entwicklung und Testung sowie
- (iii) Aufbereitung der Ergebnisse und Erkenntnisse. *Das Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Ergebnisverbreitung ist im Punkt 3.3.2.7 gesondert darzustellen.*

Hinweis:

Bei Inhalten und Informationen, welche erst zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben werden (können), soll die Angabe des aktuellen Kenntnisstands sowie ein Verweis auf den Zeithorizont, wann Informationen vorliegen werden (z.B. Ausgestaltung der Versuchsanordnung nach Beendigung der Vorbereitungsphase), erfolgen.

Achtung:

Die Details zur Projektumsetzung, also die Beschreibung einzelner Arbeitspakete und Aktivitäten sowie die Festlegung von Meilensteinen, sind in der DFP im Abschnitt Projekthinhalte (siehe Kapitel 3.3.3) anzugeben.

3.3.2.5 Risiken und Weichenstellungen

Bei der Planung von Innovationsprojekten ist es wichtig, sich über mögliche Schwierigkeiten, Risiken, Weichenstellungen und sonstige Unsicherheitsfaktoren (zum Beispiel auf Grund fehlender Informationsgrundlagen oder von Umwelteinflüssen) und deren möglichen Auswirkungen auf die Projektumsetzung Gedanken zu machen.

Mögliche Schwierigkeiten, Risiken, Weichenstellungen sind zu identifizieren und an dieser Stelle zu beschreiben. Dies soll gewährleisten, dass allenfalls nötige Änderungen in der Zielsetzung bzw. Projektumsetzung rechtzeitig eingeleitet werden können.

Hinweis:

Als „Marker“ im Projektverlauf sollen Meilensteine herangezogen werden. Im Falle erwarteter Weichenstellungen kann das Setzen geeigneter Meilensteine eine Hilfestellung für notwendige Entscheidungen für den weiteren Projektverlauf bieten.

Achtung:

Details zur Projektumsetzung (Festlegung von Meilensteinen, Beschreibung einzelner Arbeitspakete und Aktivitäten) sind in der DFP im Abschnitt Projektinhalt (siehe Kapitel 3.3.3) anzugeben.

3.3.2.6 Mehrwert für die landwirtschaftliche Praxis

Eine neue Idee wird nur dann zu einer Innovation, wenn sie eine weite Verbreitung erfährt und ihre Nützlichkeit in der Praxis beweist. Ein Innovationsprojekt muss daher auf Ergebnisse abzielen, die gut an naturräumliche / soziale / politische / wirtschaftliche Gegebenheiten angepasst sind und sich in der Praxis leicht umsetzen lassen. Nur so kann ein Mehrwert für den jeweiligen (Teil-) Sektor / Zielgruppe entstehen.

Der Mehrwert der angestrebten Lösung im Vergleich zu den bisher am Markt verfügbaren Produkte/Verfahren/Technologien soll so präzise wie möglich beschrieben werden.

3.3.2.7 Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit, Vernetzung und Ergebnisverbreitung

Eine möglichst rasche Bekanntmachung des Projekts ist ein erklärtes Ziel im Rahmen der EIP – sie ermöglicht eine frühzeitige Vernetzung mit verwandten Initiativen und potentiell Interessierten. Daher soll bereits zu Beginn des Innovationsprojekts möglichst breit über Ziele und Inhalte informiert werden.

Eine neue Idee wird nur dann zu einer Innovation, wenn sie eine weite Verbreitung erfährt und ihre Nützlichkeit in der Praxis beweist. In diesem Sinn verbreitet die Operationelle Gruppe Ergebnisse, Erkenntnisse und Handlungsempfehlungen ihrer Projekte, insbesondere durch das EIP-Netzwerk - auf diese Weise können andere Gruppen von ihrer Arbeit profitieren.

Achtung:

Ergebnisse müssen frei verfügbar sein und über die Netzwerke verbreitet werden (siehe Auflage Kapitel 4.3.9).

An dieser Stelle erfolgt die Beschreibung des konkreten Konzepts sowohl zur Öffentlichkeitsarbeit als auch zur Ergebnisverbreitung. Auf beliebige Aufzählungen allgemeiner Öffentlichkeitsarbeitsaktivitäten ist zu verzichten.

Hinweis:

- Zur Entwicklung eines Konzepts der nachhaltigen Nutzbarmachung und Verbreitung von Projektergebnissen (über die Projektlaufzeit hinaus) ist es wichtig herauszuarbeiten, welche Partnerinnen und Partner (Bildung und Beratung im Rahmen des AKIS) eine zielgruppenorientierte Aufbereitung der Ergebnisse (Handlungsleitfäden, Beratungsunterlagen, usw.) und eine

Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse auch nach Projektende gewährleisten.

- Erfahrungsgemäß ist die Zeit am Ende der Projektlaufzeit immer knapp – eine erfolgreiche Verbreitung der Projektergebnisse und –erkenntnisse erfordert daher eine frühzeitige Planung von Ressourcen (Zeit, Budget, usw.) für diese Aktivitäten. Zu bedenken ist ebenso die frühzeitige Kontaktaufnahme mit passenden Bildungs- und Beratungspartner:innen.
- Bei Inhalten und Informationen, welche erst zu einem späteren Zeitpunkt bekanntgegeben werden (können), ist der aktuelle Kenntnisstand sowie der Zeithorizont im Rahmen dessen detaillierte Informationen vorliegen werden anzugeben.

Achtung:

Details zur Projektumsetzung (Festlegung von Meilensteinen, Beschreibung einzelner Arbeitspakete und Aktivitäten) sind in der DFP im Abschnitt Projektinhalt (siehe Kapitel 3.3.3) anzugeben.

3.3.2.8 Zusammensetzung der Operationellen Gruppe

Der Multi-Akteur:innen-Ansatz ist ein zentrales Element im Rahmen der EIP-AGRI. Eine Operationelle Gruppe vereint Akteur:innen, welche sich auf Grund ihrer komplementären Wissensbasis (Praxis, Wissenschaft, Bildung und Beratung, usw.) ergänzen. Die Operationelle Gruppe muss, angesichts der gesteckten Projektziele, zweckmäßig zusammengesetzt sein. In jedem Fall ist diese befähigt, nicht nur Projektziele verwirklichen zu können, sondern auch Erfahrungen auszutauschen und Ergebnisse zu verbreiten, damit Ideen mit Erfolg in die Praxis umgesetzt werden können.

Eine Operationelle Gruppe besteht aus allen relevanten Akteur:innen des Innovationsprojekts. Personen, die nicht Mitglied der Operationellen Gruppe sein können, das Projekt dennoch maßgeblich unterstützen, werden als Strategische Partner:innen bezeichnet.

Die Beweggründe für die gewählte Zusammensetzung sowie deren Zweckmäßigkeit und die Aufgabenverteilung zwischen den einzelnen Partner:innen ist kompakt darzustellen.

3.3.2.9 Organisation der Zusammenarbeit

Das Konzept der Operationellen Gruppen zielt darauf ab, verschiedene Arten von Wissen (praktische, wissenschaftliche, technische, organisatorische, usw.) auf interaktive Weise bestmöglich zu nutzen, indem eine gezielte Mischung spezifischer Akteurinnen und Akteure zusammengebracht wird. Das erfordert eine kreative Kombination wissenschaftlicher, praktischer und unternehmerischer Fähigkeiten und Erfahrungen.

Ein interaktiver Innovationsprozess bedingt, dass alle Partner:innen der Operationellen Gruppe **aktiv** am Innovationsprojekt mitarbeiten und **aktiv** in Entscheidungsprozesse eingebunden sind. Praktiker:innen werden nicht als „Studienobjekte“ sondern im Hinblick auf die Nutzung ihrer unternehmerischen Fähigkeiten zur Entwicklung von Lösungen und die Schaffung von „**Mitbesitz**“ **an den Ergebnissen** einbezogen. Die Zusammenarbeit Ihrer Operationellen Gruppe ist in diesem Sinne zu beschreiben.

Zur Regelung der Zusammenarbeit wird empfohlen, interne Verfahrensabläufe festzulegen. Dies soll zum reibungslosen Funktionieren der Operationellen Gruppe beitragen. Allen Partnerinnen und Partnern sollen sämtliche Aufgaben und Entscheidungsprozesse klar sein. Darüber hinaus sollen alle Partner:innen mit der Vorgehensweise einverstanden sein, damit Interessenkonflikte vermieden werden.

Hinweis:

Die einfachste Form einer Kooperation ist eine Personenvereinigung ohne Rechtspersönlichkeit in der Rechtsform einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (z.B. ARGE). Wird eine GesbR gegründet, so muss ein **schriftlicher Kooperationsvertrag** vorliegen, der die wesentlichen Punkte der Zusammenarbeit regelt (siehe auch Kapitel 2 und 3.2.1.2).

Ein **Mustervertrag** wird auf der Seite der AMA für den Download zur Verfügung gestellt (Beilage 2 – Kooperationsvertrag Muster).

Für Detailregelungen wird zusätzlich zum verpflichtenden Kooperationsvertrag die Ausarbeitung einer **Geschäftsordnung** (z. B. im Zuge des 1. OG-Treffens) **empfohlen**. Die Operationelle Gruppe sollte sich hierin über die nachfolgenden Aspekte verständigen und einen Konsens bilden.

Regelungen im Innenverhältnis, z. B. betreffend:

- Rollenverteilung im Projekt und in der Projektorganisation
- Höhe der Vergütung für erbrachte Leistungen (auch Landnutzung und ähnlichen)
- Festlegung externer Leistungen
- Finanzierung der Leistungen, Bereitstellung von Eigenmitteln und Erbringung von
- Eigenleistungen
- Haftungen für Verbindlichkeiten, Rückforderungen und ähnlichen im Innenverhältnis
- Transparente Entscheidungsfindung
- Vermeidung von Interessenkonflikten (Vermeidung von über den Aktionsplan hinausgehenden persönlichen Vorteilen für ein Mitglied der Operationellen Gruppe bzw. für Angehörige von Mitgliedern)
- Art und Weise des Informationsaustausches
- Beschlussfassung innerhalb der Operationellen Gruppe

- Verwendung und Veröffentlichung von Ergebnissen
- Eigentumsfragen (z. B. bei Investitionen im Rahmen des Projekts oder Schutz und Nutzung von geistigem Eigentum)

Regelungen im Außenverhältnis, z. B. betreffend rechtliche Beziehungen

- zu anderen Vertragspartnerinnen und -partnern (z. B. Vergabe an Dritte) und
- zum Fördergeber
- Interessenkonflikte

3.3.2.10 Falls vorgesehen/optional: grenzüberschreitende Zusammenarbeit

Es sind nur Angaben zu machen, wenn es sich **tatsächlich um eine grenzüberschreitende Zusammenarbeit von Operationellen Gruppen der EIP-AGRI** handelt.

Die Unterstützung ist auf die österreichischen Partnerinnen und Partner und deren Leistungen innerhalb des Programmgebietes beschränkt.

Hinweis:

Es gibt bisher kaum Erfahrung mit transnationalen EIP-AGRI Projekten. Sie erfordern jedenfalls eine sorgfältige Planung im Voraus. Unter anderem muss sichergestellt sein, dass Einreichmodalitäten, Fördervoraussetzungen etc. im anderen Mitgliedstaat transnationale EIP-AGRI Projekte zulassen. Es empfiehlt sich unbedingt die frühzeitige Einbindung der Innovationsbroker:in.

3.3.2.11 Einbindung der nationalen GAP-Netzwerkstelle

Die nationale GAP-Netzwerkstelle ist im Zuge der Antragstellung für beide Projektphasen einzubinden (Punkt 21.4.9 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Die nationale GAP-Netzwerkstelle ist erste beratende Anlaufstelle in Sachen Vernetzung und Innovation am Land.

Die sogenannte „Innovationsbroker:in“ unterstützt beim Aufbau neuer Innovationsnetzwerke, informieren über Details der Förderung und hilft bei der Suche nach geeigneten Kooperationspartner:innen sowie bei der Entwicklung von Projektplänen. Die Innovationsbroker:in der nationalen GAP-Netzwerkstelle steht Interessierten der Fördermaßnahme „Operationelle Gruppen der EIP-AGRI“ (77-06) von Ideenfindung bis Projektentwicklung beratend zur Verfügung.

Im Zuge der Einreichung einer Projektidee und Beantragung der Pauschale zum Aufbau der Operationellen Gruppe ist die Einbindung der nationalen GAP-Netzwerkstelle in Form der Innovationsbrokerin verpflichtend.

Hinweis:

Als Nachweis der Einbindung gilt eine knappe Dokumentation (inklusive Datumsvermerk) der formlosen Kontaktaufnahme mit der GAP-Netzwerkstelle/Innovationsbrokerin. Gab es einen mehrfachen Austausch, reicht die Angabe eines Datums (z.B. das Datum des ersten Austausches).

Kontakt Innovationsbrokerin

Elisabeth Gumpenberger

Innovationsbrokerin

Mobil: +43 670 602 324 9

Mail: innovation@zukunftsraumland.at

3.3.2.12 Spezifische Ziele der GAP-Strategieplanverordnung

Die GAP-Strategieplanverordnung (EU) 2021/2115 sieht zur Erreichung der allgemeinen Ziele im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik (gem. Artikel 5) vor, dass Projekte, jene unter das Querschnittsziel (gem. Artikel 6, Abs. 2) fallen, zumindest mit einem weiteren spezifischen Ziel (gem. Artikel 6, Abs. 1) in Verbindung stehen.

Trägt das Projekt maßgeblich zur Erreichung mehrerer spezifischer Ziele bei, so hat eine **prozentuale Aufteilung (persönliche Einschätzung der Förderwerbenden)** - im Sinne der Setzung von Schwerpunkten - zu erfolgen. **Insgesamt müssen 100 % vergeben werden.**

Hinweise:

Alle Projekte im Rahmen der Fördermaßnahme 77-06 (Förderung von Operationellen Gruppen der EIP-AGRI) fallen unter das **Querschnittsziel *Wissen, Innovation und Digitalisierung*** der GAP-Strategieplanverordnung (EU) 2021/2115, Artikel 6, Absatz 2.

3.3.3 Projektinhalt

3.3.3.1 Fördergegenstand

Folgende Fördergegenstände (FG) können in dieser Fördermaßnahme ausgewählt werden:

- **FG 1:** Projektkoordination, laufende Zusammenarbeit innerhalb der Operationellen Gruppe und Vernetzung | Kurzbezeichnung: Betrieb Operationeller Gruppen der EIP-AGRI
- **FG 2:** Umsetzung von Kooperationsvorhaben, welche die Entwicklung oder Testung neuer, veränderter oder verbesserter Erzeugnisse, Verfahren, Prozesse und Technologien in der Land- und Ernährungswirtschaft – einschließlich wissenschaftlicher Begleitforschung – zum Inhalt haben (Innovationsprojekt) | Kurzbezeichnung: Umsetzung von Innovationsprojekten der EIP-AGRI
- **FG 3:** Öffentlichkeitsarbeit, Aufbereitung und Verbreitung der erzielten Ergebnisse und Erkenntnisse | Kurzbezeichnung: Öffentlichkeitsarbeit und Dissemination

Beachten Sie, dass ein Innovationsprojekt einer Operationellen Gruppe **in der Regel alle drei Fördergegenstände** (FG 1 – FG 3) anspricht.

Hinweis:

Die Fördergegenstände gemäß Punkt 21.2.2.1 (FG 1), 21.2.2.2 (FG 2) und 21.2.2.3 (FG 3) der SRL LE-Projektförderungen sind Unterpunkte des Fördergegenstandes 21.2.2 (*Betrieb Operationeller Gruppen der Europäischen Innovationspartnerschaft Landwirtschaftliche Produktivität und Nachhaltigkeit sowie Umsetzung von Innovationsprojekten – EIP-AGRI, 2. Phase*).

Im weiteren Verlauf sind in der DFP für jeden ausgewählten Fördergegenstand Arbeitspakete (siehe Kapitel 3.3.3.3) und Aktivitäten (siehe Kapitel 3.3.3.4) frei zu definieren. Die nachfolgenden Erläuterungen zu FG 1 bis FG 3 sind eine Hilfestellung für inhaltlich zu den Fördergegenständen passenden Arbeitspaketen.

Erläuterungen zu FG 1

Dem FG 1 zugeordnete Arbeitspakete umfassen die laufende Projektkoordination, sichern eine gute Zusammenarbeit der Operationellen Gruppe und sorgen für den Austausch mit verwandten Initiativen / Projekten im In- und Ausland (EU-weit).

Beispiele:

- Arbeitspaket „Projektkoordination“: Administration, Dokumentation, Berichtlegung, Abrechnung, aktives Konfliktmanagement, usw.
- Arbeitspaket „Betrieb der Operationellen Gruppe“: fortlaufende Treffen der Operationellen Gruppe, Projekttreffen auf den landwirtschaftlichen Betrieben der OG, Ausarbeitung einer Geschäftsordnung, usw.
- Arbeitspaket „Vernetzung“: Teilnahme und / oder Ausrichtung von Vernetzungstreffen (u.a. mit anderen Operationellen Gruppen), Aufwand im Zuge der Teilnahme an nationalen / internationalen (EU-weiten) Veranstaltungen der GAP-Netzwerke, usw.

Hinweis:

Jedes Arbeitspaket umfasst wiederum inhaltlich zusammenhängende Aktivitäten. Beim Anlegen einer Aktivität ist zu beachten, dass diese in der DFP auf niedrigster Ebene – der Kostenebene – anzugeben sind.

Als weiterführendes Beispiel könnten im Arbeitspaket „Betrieb der Operationellen Gruppe“ und geplanten OG-Treffen folgende Aktivitäten erfasst werden:

- Aktivität: „Infrastruktur für OG-Treffen“ / Kostenart: Sachkosten (z. B. Raummiete)
- Aktivität: „An- und Abreise zu OG-Treffen“ / Kostenart: Sachkosten (Fahrtkosten der Teilnehmenden)
- Aktivität: „Vor- und Nachbereitung OG-Treffen“ / Kostenart: Personal- oder Sachkosten (z. B. Recherche/Aufbereitung/Einladung, Protokollerstellung)
- Aktivität: „Teilnahme an OG-Treffen“ / Kostenart: Personal- oder Sachkosten (falls beides zutrifft, getrennt zu erfassen)

Erläuterungen zu FG 2

Fördergegenstand 2 bildet **das Herzstück der Fördermaßnahme** Operationeller Gruppen der EIP-AGRI (77-06). Der Entwicklung oder Testung neuer/ veränderter/ verbesserter Erzeugnisse, Verfahren und Technologien nimmt in der Regel den größten Anteil an Arbeitsaufwand und finanzieller Ressourcen ein.

Beispiele:

Für ein Innovationsprojekt im Pflanzenbau könnten nachfolgende Arbeitspakete definiert werden.

- Arbeitspaket „Anlage und Betreuung der Praxisversuche“: Betriebsbesuche, Planungstreffen, Anlage, laufende Betreuung und Absprache mit Landwirt:innen, Ernte usw.
- Arbeitspaket: „Analysen, Interpretation und Aufarbeitung“: Probenentnahme, Probenaufbereitung und (Labor-) Analyse, Interpretation der Ergebnisse und Ergebnisaufbereitung

Erläuterungen zu FG 3

Arbeitspakete des Fördergegenstands 3 widmen sich der effektiven Kommunikation des Projekts und der darin erzielten Ergebnisse und Erkenntnisse.

Beispiele:

- Arbeitspaket „Öffentlichkeitsarbeit“ (hierunter fällt die laufende Kommunikation über die Arbeit der Operationelle Gruppe): Erstellung eines Kommunikationskonzepts, Einrichtung/Wartung/Betrieb der Projekt-Homepage, Besuch und / oder Ausrichtung von Informationsveranstaltungen wie z. B. Feldtage, usw.
- Arbeitspaket „Ergebnisaufbereitung und Dissemination“: Ausrichtung von Veranstaltungen wie z. B. Workshops, Tagungen, Feldtagen, Erstellung von Schulungsunterlagen (Broschüre, Film, ...), Beiträge in (Fach-) zeitschriften und Präsentationen auf (wissenschaftlichen) Veranstaltungen, Berichterstattung über Artikelschaltungen in regional- bzw. zielgruppenspezifischen Zeitungen, usw.

3.3.3.2 Bekanntgabe von Veranstaltungen für die Vor-Ort-Kontrolle

Gemäß § 95 Abs. 5 GSP-AV können Veranstaltungen und Ähnliches für eine Vor-Ort-Kontrolle durch die Zahlstelle ausgewählt werden. Nicht betroffen sind interne Veranstaltungen der förderwerbenden Person wie Arbeitstreffen und Workshops.

Hinweis:

Sofern Veranstaltungen im ersten Monat der Einreichung des Förderantrags geplant sind, müssen diese Termine bereits bei der Antragstellung bekanntgegeben werden.

Alle weiteren Termine sind **spätestens bis zum 20. des Vormonates** der Durchführung zu erfassen. Die Daten einer Veranstaltung können bis zu **zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn** überarbeitet werden.

Die Daten können entweder pro Veranstaltung einzeln in die Erfassungsmaske eingegeben oder in einer CSV-Vorlagendatei erfasst und hochgeladen werden (z.B. bei sehr vielen Veranstaltungen).

3.3.3.3 Arbeitspaket/Investitionsart

Die im Projekt geplanten Leistungen sind im Förderantrag den maßnahmenspezifischen Fördergegenständen zuzuordnen und in die Ebenen Arbeitspakete und Aktivitäten zu gliedern. Der Detaillierungsgrad der Darstellung der geplanten Leistungen kann maßnahmenspezifisch vorgegeben werden (§ 77 Abs. 3 GSP-AV).

In einem ersten Schritt ist das geplante Projekt einem oder gegebenenfalls auch mehreren Fördergegenständen zuzuordnen. Jeder inhaltlich zusammenhängende Projektteil, der einem bestimmten Fördergegenstand zugeordnet wird, gilt als ein Arbeitspaket.

Ein Projekt kann aus mehreren Arbeitspaketen bestehen.

Beschreibung des Arbeitspakets

Hier ist eine detaillierte Beschreibung des Projektinhalts und -ablaufs auf Ebene des Arbeitspaketes anzugeben. Für die weiterführende Beschreibung können auch Dokumente, Fotos, Skizzen, Pläne oder sonstige für das Arbeitspaket relevante Unterlagen hochgeladen werden.

Einnahmen

Wenn im Rahmen des Projekts bereits **während der Durchführung** Einnahmen entstehen, z. B. Eintrittsgebühren für eine zeitliche befristete Ausstellung oder Teilnahmegebühren an einer Weiterbildungsveranstaltung, so sind diese Einnahmen in der Förderung zu berücksichtigen. Nähere Informationen finden sich in Abschnitt 7 des Informationsblatt zu den Kosten.

Meilensteine

Der Projektplan des Innovationsprojekts (2. Phase) ist in Meilensteine zu untergliedern. Die Bewilligende Stelle kann an diesen Meilensteinen das Projekt ändern oder beenden (Punkt 21.4.7 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Die **Angabe von Meilensteinen ist verpflichtend**. Ein Meilenstein markiert ein besonderes Ereignis innerhalb eines Projekts und ist meistens mit einem wichtigen Projektergebnis verbunden. Meilensteine teilen den Projektverlauf in Etappen, indem sie ein **überprüfbares Zwischenziel** markieren. Das Setzen von Meilensteinen erleichtert die Projektkontrolle und bietet über die Analyse der (Nicht-) Erreichung eines Meilensteins eine Hilfestellung für notwendige Entscheidungen mit Auswirkung auf den weiteren Projektverlauf. Die förderwerbende Person und die Bewilligende Stelle evaluieren anhand der Meilensteine den Projektfortschritt.

Die Meilensteine sind auf Ebene der Arbeitspakete zuzuordnen.

Beispiele:

Aussagekräftige Meilensteine könnten, gegliedert in unterschiedliche Projektphasen: (i) vorbereitende Tätigkeiten (gegebenenfalls), (ii) Entwicklung und Testung sowie (iii) Aufbereitung, Darstellung und Bekanntmachung von Ergebnissen und Erkenntnissen, wie folgt formuliert werden:

- (i) Geschäftsordnung ist festgelegt, alle Praxislandwirt:innen stehen fest, Abrechnungsvorlagen für Leistungen aller Mitglieder der OG und strategischen Partner:innen erstellt und gemeinsam besprochen, Kick-off des Projekts hat stattgefunden, usw.
- (ii) Detailplanung der Versuche liegt vor, Versuchsanlage für 1. Halbjahr ist abgeschlossen, Befragung und Auswertung von 20 milchviehhaltenden Betriebsleiter:innen zu Thema xy ist abgeschlossen, Prototyp der Betriebssoftware ist fertig programmiert, Prototyp auf allen Praxisbetrieben erfolgreich getestet, Ergebnisse der Bodenanalysen für das 3. Halbjahr liegen vor, usw.
- (iii) Kommunikationskonzept ist festgelegt, Projekt-Homepage ist online, Tagung xy / Feldtag hat stattgefunden, Artikel zu Thema xy in Zeitschrift xy erschienen, Schulung zum Thema xy für Berater:innen erfolgt, usw.

Hinweis:

Im Zuge des Projektverlaufs müssen die Meilensteine innerhalb der verpflichtend vorzulegenden Zwischenberichte dokumentiert werden.

Fördersatz

Es wird ein Zuschuss zu den förderfähigen Sach- und Personalkosten im Ausmaß von 100 % gewährt (Punkt 21.6.1 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Es wird ein Zuschuss zu den förderfähigen Investitionskosten im Ausmaß von 60 %, und im Falle nichtproduktiver Investitionen im Ausmaß von 100 % gewährt (Punkt 21.6.2 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Als nicht produktive Investitionen im Sinne des Art. 73 Abs. 4 der Verordnung (EU) 2021/2115 gelten Investitionen, die nicht zu einer erheblichen Steigerung des Wertes des Unternehmens oder seiner Rentabilität führen.

3.3.3.4 Aktivität

Ein Arbeitspaket kann wiederum mehrere inhaltlich zusammenhängende Aktivitäten umfassen. Die Aufgliederung des Projekts in mehrere Ebenen ist erforderlich, weil die Kostendarstellung auf der untersten Ebene – Aktivitäten - erfolgen muss.

Kostenart

Man unterscheidet **Investitionskosten**, **Sachkosten** und **Personalkosten**. Nicht in jeder Fördermaßnahme sind alle drei Kostenarten förderfähig; so werden bei investiven Fördermaßnahmen keine Sachkosten gefördert.

Investitionskosten berücksichtigen Aufwendungen für die Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern.

Zu den Sachkosten zählen Kosten für externe Dienstleistungen und sonstige Leistungen, für die Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter, Abschreibungskosten für vorübergehend im Projekt genutzte Wirtschaftsgüter sowie Reisekosten.

Werden in einem Sachkostenprojekt Investitionsgüter benötigt, deren Anschaffung in der Fördermaßnahme nicht förderfähig ist, so können die Abschreibungskosten für den Durchführungszeitpunkt als Sachkosten geltend gemacht werden.

Personalkosten sind Aufwendungen, die durch den Einsatz des eigenen Personals im Projekt entstehen.

Nähere Informationen zu den Kostenarten sind in den Informationsblättern zu den Kosten sowie Personalkosten und Reisekosten enthalten.

Hinweis:

Werden in einem Sachkostenprojekt Investitionsgüter benötigt, deren Anschaffung in der Fördermaßnahme nicht förderfähig ist, so können zumindest die Abschreibungskosten für den Durchführungszeitraum geltend gemacht werden.

Achtung:

Auf förderfähige Personalkosten wird systemimmanent eine Personalgemeinkostenpauschale von 15 % aufgeschlagen. Ist der Aufschlag von Gemeinkosten nicht erwünscht / rechtlich nicht zulässig (Doppelfinanzierung), so hat im Zuge der Erfassung von Personalkosten bei entsprechender Position im Erklärtextfeld ein Vermerk (z. B. „Abzug der Gemeinkosten gewünscht“) zu erfolgen. Die Bewilligende Stelle wird im Zuge der Verwaltungskontrolle den Abzug der Gemeinkosten vornehmen.

3.4 Kostendarstellung

In der Kostendarstellung sind alle voraussichtlichen Gesamtkosten für das Projekt, aufgegliedert nach den jeweils in der Fördermaßnahme zulässigen Kostenarten, auf Aktivitätsebene darzustellen.

3.4.1 Kosten

3.4.1.1 Gesamtkosten

Die Gesamtkosten setzen sich aus förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten zusammen.

3.4.1.2 Förderfähige Kosten

Förderfähig sind: Personalkosten, Sachkosten und Investitionskosten (ausschließlich Ankauf und/oder Entwicklung von Software und Programmierleistungen) (Punkt 21.5.1 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Im Falle von Leistungen von Dritten, die nicht direkt als Mitglied der Operationellen Gruppe sind, aber das Projekt maßgeblich unterstützen, können die zugekauften Personalleistungen maximal nach den Vorgaben für Personalkosten gemäß § 65 Abs. 3 GSP-AV zuzüglich der personalkostenbezogenen Sachkostenpauschale gemäß § 65 Abs. 4 angerechnet werden.

Die weiterverrechneten Sachkosten sind gemäß § 90 GSP-AV zu plausibilisieren (Punkt 21.5.2 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Hinweis

Punkt 21.5.2 der SRL LE-Projektförderungen gilt für die Abrechnung der Personalleistungen von Strategischen Partner:innen (d.h. Personen, die nicht Mitglied der Operationellen Gruppe sind, das Projekt jedoch maßgeblich unterstützen).

Die Summe der förderfähigen Kosten darf für Projekte gemäß Punkt 21.2.1 (1. Phase) und 21.2.2 (2. Phase) maximal EUR 400.000 betragen (Punkt 21.5.4 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Achtung:

Wenn in der Fördermaßnahme für Operationelle Gruppen der EIP-AGRI (77-06) in 1. Phase die Pauschale in Höhe von EUR 10.000 für Aktivitäten im Zusammenhang mit der Suche nach Projektpartner:innen sowie der Entwicklung des Projektplans genehmigt wurde, können in der 2. Phase nur

EUR 390.000 (EUR 400.000 minus EUR 10.000) als maximal förderfähige Kosten bewilligt werden.

3.4.1.3 Nicht förderfähige Kosten

Zu den nicht förderfähigen Kosten zählen die in der jeweiligen Fördermaßnahme nicht förderfähigen Kosten (siehe nachfolgender Punkt) sowie die allgemein nicht förderfähigen Kosten gemäß § 68 Abs. 1 GSP-AV. Diese sind:

- 1. Kosten für Leistungen, die vor dem Kostenanerkennungstichtag oder nach Ablauf des genehmigten Durchführungszeitraums erbracht werden; für leasingfinanzierte Investitionsgüter dürfen im Rahmen von Projektmaßnahmen Kosten auch nach Ablauf des Durchführungszeitraums abgerechnet werden;*
- 2. Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 100 € (netto), ausgenommen Nächtigungskosten; diese Kleinbetragsgrenze kann maßnahmenspezifisch erhöht oder gesenkt werden; für Sektormassnahmen im Bereich Obst und Gemüse – mit Ausnahme der Fördermaßnahme 47-08 – Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 1 000 € (netto);*
- 3. Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag von über 5 000 € (netto), die bar bezahlt wurden;*

Einzugsermächtigungen/Zahlungen unter Benützung von Bankomatkarten/EC-Karten gelten nicht als Barzahlungen, sofern die Transaktion über einen Kontoauszug nachgewiesen wird.

- 4. Kosten, die von Dritten endgültig getragen werden;*

Dazu zählen Kosten, die nur vorübergehend entstanden sind, indem Leistungen für die Durchführung des Projekts angekauft und diese weiterverkauft werden. In diesen Fällen darf die förderwerbende Person nur jene Kosten beantragen, die sie nicht weiterverrechnet und damit endgültig zu tragen hat. Spätere Rückflüsse an die förderwerbende Person führen auch dazu, dass sie die Kosten nicht im gesamten abgerechneten Ausmaß endgültig zu tragen hat. Solche Umstände sind daher zu melden.

- 5. Umsatzsteuern auf förderfähige Güter und Dienstleistungen, außer diese sind nachweislich, tatsächlich und endgültig von Förderwerbern zu tragen;*
- 6. Finanzierungs- und Versicherungskosten, ausgenommen Kosten für Ernterversicherungen, in der Fördermaßnahme 47-24;*
- 7. Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter, ausgenommen die vom Förderwerber für die Sektormassnahmen Obst und Gemüse im Durchführungszeitraum und für Projektmaßnahmen im für die Förderperiode geltenden Abrechnungszeitraum gezahlten Leasingraten, abzüglich der Finanzierungskosten;*
- 8. Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (zB Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte, Haftrücklässe etc.);*

9. *Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung und Bewirtung, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet;*
10. *Kosten für Investitionen, die allein der Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen dienen;*

Gesetzlich vorgeschriebene oder behördlich auferlegte Investitionen im Rahmen eines freiwillig durchgeführten Projekts bleiben hingegen förderfähig. Ebenso sind Anpassungsinvestitionen im Hinblick auf höhere gesetzliche Standards bis zum Ablauf der Übergangsfrist förderfähig.

11. *Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen;*
12. *Kosten, die vor dem 1. Jänner 2023 angefallen sind.*

3.4.1.4 Beihilferechtliche Grundlagen

Gemäß Punkt 21.6.3 der SRL LE-Projektförderungen gilt:

Die Förderung von Projekten oder Arbeitspaketen außerhalb des Agrarsektors erfolgt unter Heranziehung des Art. 39 der Verordnung (EU) 2022/2472.

Zusätzlich zu den Vorgaben des Art. 39 sind die allgemeinen Freistellungsvoraussetzungen – siehe Punkt 1.7.5.1 – zu beachten:

- Förderwerbende Personen, die einer Rückforderungsanordnung aufgrund eines früheren Beschlusses der Kommission zur Feststellung der Unzulässigkeit der Beihilfe und ihrer Unvereinbarkeit mit dem Binnenmarkt nicht nachgekommen sind, sind von der Förderung ausgeschlossen.
- Unternehmen in Schwierigkeiten gemäß Art. 2 Z 18 der Verordnung (EU) Nr. 651/2014 sind von der Förderung ausgeschlossen.
- Der Anreizeffekt ist erfüllt; d.h. die Arbeiten am Projekt wurden erst **nach Antragstellung** begonnen.

Nähere Informationen darüber, wann das Beihilferecht zur Anwendung kommt und wie die oben angeführten Voraussetzungen geprüft werden und welche Nachweise dafür erforderlich sind, sind dem **Informationsblatt Staatliche Beihilfen** zu entnehmen.

3.4.2 Begründung der Kosten

Die Begründung von Kosten (Kostenplausibilisierung) wird im **Informationsblatt Begründung der Kosten** erklärt – nachfolgend ein Überblick.

Wohingegen Personalkosten immer anhand der Höhe des Stundensatzes der leistungserbringenden Person begründet werden, gibt es für die Kostenbegründung von Sach- und Investitionskosten 3 Möglichkeiten: die Anwendung von Referenzkosten, das Legen von unverbindlichen Preisauskünften, Angeboten, Markt- und Internetrecherche etc. sowie die Möglichkeit der sonstigen Plausibilisierung.

3.4.2.1 Referenzkosten

Für bestimmte Kostenpositionen stehen auf Basis bisheriger Abrechnungsdaten sowie Marktrecherchen Referenzkosten zur Verfügung. Referenzkosten ermöglichen, dass für jeweilige Kostenpositionen **keine** zusätzlichen Unterlagen zur Plausibilisierung vorgelegt werden müssen.

3.4.2.2 Plausibilisierungsunterlagen

Erfolgt die Plausibilisierung über unverbindlichen Preisauskünfte, Angebote oder von der förderwerbenden Person vorzulegenden Vergleiche mit marktüblichen Preisen (Preisspiegel, Kataloge, Internetrecherchen etc.) für standardisierte Güter und Leistungen, sind folgende Grenzen zu beachten (vgl. § 90 GSP-AV):

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

Die Beträge beziehen sich auf den **Netto**auftragswert.

3.4.2.3 Sonstige Plausibilisierung

Unter die Kategorie „sonstige Plausibilisierung“ fallen Kosten, für die keine Referenzkosten zur Verfügung stehen und weder Angebote noch unverbindliche Preisauskünfte vorgelegt werden können. In diesen Fällen kann sich z. B. der Erfahrung aus Vorprojekten oder der Schätzung oder des Alleinstellungsmerkmals von Expert:innen bedient werden.

3.5 Finanzierung

3.5.1 Kostenzusammenfassung

In der Zusammenfassung wird auf Basis der beantragten Leistungen und Kosten der voraussichtliche Förderbetrag errechnet. Es können sich sowohl die förderfähigen Kosten, als auch der Fördersatz und der berechnete Förderbetrag im Zuge der Bearbeitung bzw. der Beurteilung des Förderantrags durch die BST noch ändern!

3.5.2 Projektfinanzierung

Mit den Abfragen zur Projektfinanzierung wird bezweckt, dass der erforderliche Finanzierungsbedarf aufgezeigt wird. Nur wenn die Gesamtfinanzierung des Projekts auch tatsächlich sichergestellt ist, kann eine Förderung vergeben werden (**siehe auch Punkt Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

3.5.2.1 Erforderlicher Finanzierungsbedarf

Es sind alle sonstigen öffentlichen Mittel, die bei anderen Förderstellen für dieses Projekt beantragt wurden oder von diesen schon zugesagt oder bereits ausgezahlt wurden, anzugeben. Ergeben sich während der Umsetzung des Projekts bereits projektspezifische Einnahmen, so reduzieren diese auch den Finanzierungsbedarf.

3.5.2.2 Finanzierung

Kredite

Sind weitere Fremdfinanzierungen wie Kredite oder Leasing für das Projekt erforderlich, sind diese entsprechend anzugeben. Die gesamte Fremdfinanzierung wird im Zuge der Verwaltungskontrolle zur Prüfung der Wirtschaftlichkeit und Finanzierbarkeit berücksichtigt.

Beantragung einer Vorschusszahlung

Es gelten die Bestimmungen des § 102 GSP-AV (Punkt 1.9.10 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 102. (1) Für Projekte der Fördermaßnahmen 58-03 und 58-04 können Vorschusszahlungen im Ausmaß von bis zu 80% des genehmigten Förderbetrags gewährt werden, vorausgesetzt der Förderwerber legt eine Besicherung in Höhe des Vorschusses durch eine Bankgarantie oder eine entsprechende Sicherheit vor.

*(2) Im Rahmen der Fördermaßnahmen 73-15, 73-16, 77-02, 77-03, 77-05 und **77-06** können Vorschusszahlungen im Ausmaß von bis zu 50% des genehmigten Förderbetrags, jedoch maximal 150 000 € für einen Zeitraum von bis zu einem Jahr genehmigt werden.*

(3) Wird ein Vorschuss von mehr als 60 000 € beantragt, muss der Förderwerber für die Risikobeurteilung durch die Bewilligende Stelle jedenfalls seine Bonität durch Vorlage einer Bankbestätigung oder zumindest von Geschäftsunterlagen, aus denen die Finanzlage des Förderwerbers hervorgeht, glaubhaft machen.

(4) Gebietskörperschaften und deren Einrichtungen sind von Vorschusszahlungen ausgenommen.

(5) Die Höhe des beantragten Vorschusses ist anhand eines Finanzierungs- und Zahlungsplanes für die geplanten Leistungen und kalkulierten Kosten laut Förderantrag zu plausibilisieren.

(6) Die erste Vorschusszahlung kann frühestens mit Genehmigung des Förderantrags und im Falle von Investitionen erst nach Vorliegen sämtlicher behördlicher Bewilligungen gewährt werden. Jede weitere Vorschusszahlung kann erst nach Vorlage des Zahlungsantrags, mit dem die vorherige Vorschusszahlung abgerechnet wird, beantragt und gewährt werden, wobei 10% der Förderung einer Auszahlung nach Vorliegen des Endzahlungsantrags vorzubehalten sind.

3.5.2.3 Bestätigung der Eigenmittel

Die förderwerbende Person hat zu bestätigen, dass sie die erforderlichen Eigenmittel aufbringen kann.

3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation

3.6.1 Verpflichtungserklärung

Mit der Verpflichtungserklärung werden die wichtigsten Rechtsgrundlagen und die daraus erwachsenden Verpflichtungen und Auflagen zur Kenntnis gebracht. Die frühzeitige Information über diese Verpflichtungen und Auflagen ist besonders für jene förderwerbenden Personen wichtig, die bereits vor der endgültigen Entscheidung über ihren Förderantrag mit der Umsetzung des Projekts auf eigenes Risiko beginnen.

3.6.2 Datenschutzinformation

Mit der Antragstellung und Förderabwicklung ist unerlässlich die Verarbeitung personenbezogener Daten verbunden. Mit der Datenschutzinformation wird die gemäß Art. 13 DSGVO erforderliche Information, welche Daten für welche Zwecke verarbeitet werden und welche Betroffenenrechte bestehen, zur Kenntnis gebracht.

3.7 Überprüfen und Einreichen

Nach Ausfüllen sämtlicher Antragsmasken besteht die Möglichkeit die Angaben nochmals zu prüfen und gegebenenfalls zu korrigieren. Fehlen noch Angaben oder Unterlagen, die für eine erfolgreiche Einreichung erforderlich sind, wird dies angezeigt.

Folgende Mindestinhalte müssen vorliegen:

- Name und Anschriften des Förderwerbers
- Betriebsnummer bzw. Klientennummer (sofern vorhanden), Firmenbuchnummer, ZVR-Zahl und gegebenenfalls Sozialversicherungsnummer
- Geburtsdatum und Geschlecht bei natürlichen Personen
- Bankverbindung,
- Angaben zu Ehegemeinschaft oder gleichgestellten Formen von Partnerschaften
- Finanzierungsplan
- Zeitplan für die Umsetzung

Achtung:

Werden die fehlenden Mindestinhalte nicht vervollständigt, kann der Förderantrag nicht eingereicht werden. Somit wird auch kein Kostenanerkennungsstichtag ausgelöst.

Andere nach dem Absenden noch fehlende Inhalte des Förderantrags müssen selbständig nachgereicht werden. Falls die BST fehlende Angaben und Unterlagen nachfordert, ist besonders darauf zu achten, dass die dafür gesetzte Frist eingehalten wird.

Hinweis:

Der Förderantrag kann erst dann beurteilt werden, wenn er vollständig ist. Ein möglichst vollständiger Förderantrag beschleunigt daher die Bearbeitung des Förderantrags durch die BST.

Mit der Funktion Einreichen wird der Förderantrag rechtsverbindlich eingereicht. Die für die Bearbeitung zuständige BST ist mit Kontaktdaten angeführt.

Nach Einreichung des Förderantrags erhält die förderwerbende Personen eine Bestätigung mit dem Kostenanerkennungsstichtag per E-Mail.

Hinweis:

Das im Bestätigungsschreiben genannte Datum legt den Zeitpunkt für die Kostenanerkennung fest und stellt den frühest möglichen Projektstart dar. Ab diesem Datum können förderfähige Kosten erwachsen.

Lediglich Planungs- und Beratungskosten zu investiven Projekten werden bis zu 6 Monate vor diesem Datum anerkannt. Andere Kosten, die vor der Antragstellung erwachsen, werden nicht gefördert.

Zu beachten ist allerdings, dass Kosten, die bereits vor dem 1.1.2023 angefallen sind, nicht gefördert werden.

Rechtssicherheit über die beantragte Förderung besteht jedoch erst durch die Ausfertigung des Genehmigungsschreibens. Daher wird empfohlen zuerst das Auswahlverfahren und die Genehmigung des Projekts abzuwarten, bevor mit der Umsetzung begonnen wird.

4 Projektdurchführung

4.1 Projektänderungen

4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung

Wesentliche Änderungen des Projekts dürfen grundsätzlich nur bis zum Abschluss der Kontrolle des Förderantrags bei der BST beantragt werden. Der Bearbeitungsstatus wird in der DFP angezeigt. Zu einem späteren Zeitpunkt werden sie nur dann berücksichtigt, wenn die Änderung aufgrund nicht vorhersehbarer Rahmenbedingungen nötig ist oder eine bessere Zielerreichung gegeben ist oder weniger Fördermittel benötigt werden.

Als wesentliche Änderungen gelten

- zusätzliche Aktivitäten/Arbeitspakete mit Kostenerhöhungen
- zusätzliche Arbeitspakete mit Kostenumschichtungen,
- Kostenumschichtungen aufgrund des Wegfalls von Arbeitspaketen
- Kostenerhöhungen.

Hinweis:

Wesentliche Änderungen des Projekts sind erst ab der Einreichung der Änderungen förderfähig. Trotz Wegfall von Arbeitspaketen muss die Zielerreichung im Projekt gesichert bleiben.

Erfolgt hingegen eine inhaltliche Neuausrichtung (andere Zielsetzung + andere Umsetzungspakete) des Projekts, liegt keine zulässige wesentliche Projektänderung vor, sondern ist der gestellte Förderantrag zurückzuziehen und das geänderte Projekt neu zu beantragen. Bis dahin bereits angefallene Kosten sind jedoch im neuen Projekt nicht förderfähig.

4.1.2 Laufende Projektänderung

Unwesentliche Projektänderungen sind jederzeit zulässig und müssen spätestens mit dem Zahlungsantrag gemeldet und beantragt werden.

Unwesentliche Projektänderungen sind:

- Kostenreduktionen aufgrund von günstigeren Leistungen oder aufgrund des Wegfalls eines Arbeitspakets oder einer Aktivität, vorausgesetzt die Zielerreichung bleibt gewahrt,
- Kostenumschichtungen innerhalb des Projekts mit oder ohne zusätzliche Aktivitäten

4.2 Projektgenehmigung

Die Phase der Projektgenehmigung umfasst die Überprüfung der Fördervoraussetzungen und das Auswahlverfahren. Entsprechend den daraus resultierenden Ergebnissen entscheidet die BST über den Förderantrag durch Genehmigung oder Ablehnung des Förderantrags. Die förderwerbende Person erhält ein schriftliches Genehmigungsschreiben. Darin sind die maximal förderfähigen Kosten und die sich daraus ergebende Förderhöhe enthalten. Wichtig sind die in diesem Schreiben angeführten Auflagen, die bei der Durchführung des Projekts und während der Behalteverpflichtung zu beachten sind (siehe dazu die Darstellung unter Punkt 4.3).

4.2.1 Auswahlkriterien

Jedes Projekt, welches die Fördervoraussetzungen erfüllt und damit grundsätzlich förderfähig ist, wird zusätzlich anhand von Auswahlkriterien beurteilt und bepunktet. Alle Projekte, die zumindest die Mindestpunktzahl erreichen, werden – soweit das für das Auswahlverfahren vorgesehene Förderbudget ausreicht – ausgewählt. Im Falle eines geblockten Auswahlverfahrens (laufende Antragstellung möglich) nehmen noch nicht ausgewählte Projekte, die die Mindestpunkte erreichen, an einem weiteren Auswahlverfahren teil.

Die für die Fördermaßnahme geltenden Auswahlkriterien sind im Dokument „Auswahlverfahren und Auswahlkriterien für Projektmaßnahmen im Rahmen des GAP-Strategieplan Österreich 2023 - 2027“ (siehe Informationsportal zu Sektor- und Projektmaßnahmen) angeführt.

Maximal können 19 Punkte (7/5/7, + 1 Punkt bei Bio Top-Up) erreicht werden.

Eine positive Bewertung des Projekts setzt das Erreichen der Mindestpunkte in allen Auswahlrubriken voraus (Mindestpunkteschwelle je Auswahlrubrik: 4/3/4/-).

Tabelle 1: Übersicht Auswahlkriterien 2.Phase, Auswahlrubrik I

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
1.1	Neuartigkeit der Idee / des Ansatzes, die/der im Rahmen des Projekts aufgegriffen wird:	maximal 3	Projektskizze (DFP)
1.1.1	<i>echte Neuentwicklung</i>	3	
1.1.2	<i>Weiterentwicklung und Verbesserung bestehender Lösungen</i>	2	

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
1.1.3	<i>Anpassung und Implementierung bestehender Lösungen</i>	1	
1.2	Mehrwert der angestrebten Lösung für die landwirtschaftliche Praxis in Österreich (wirtschaftlich, ökologisch, sozial):	maximal 2	Projektskizze (DFP)
1.2.1	<i>Das Projekt zielt - nachvollziehbar dargestellt - auf Ergebnisse ab, die gut an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst sind und sich leicht umsetzen lassen. Die Übertragbarkeit auf einen breiten Adressat:innenkreis ist erwartbar. Dies ist in einem hohen Ausmaß gegeben.</i>	2	
1.2.2	<i>Das Projekt zielt - nachvollziehbar dargestellt - auf Ergebnisse ab, die gut an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst sind und sich leicht umsetzen lassen. Die Übertragbarkeit auf einen breiten Adressat:innenkreis ist erwartbar.</i>	1	
1.3	Ausmaß der Nutzung bestehenden Wissens aus der Wissenschaft und Forschung oder der Praxis (und implizites, verborgenes, Wissen) auf nationaler und internationaler Ebene:	maximal 2	Projektskizze (DFP)
1.3.1	<i>Die Wissensbasis für die Entwicklung neuer Lösungen ist gegeben und nachvollziehbar dargestellt. Dies ist in einem hohen Ausmaß gegeben.</i>	2	
1.3.2	<i>Die Wissensbasis für die Entwicklung neuer Lösungen ist gegeben und nachvollziehbar dargestellt.</i>	1	

Tabelle 2: Übersicht Auswahlkriterien 2. Phase, Auswahlrubrik II

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
2.1	Ausgewogenheit bei der Auswahl von Schlüsselakteur:innen mit komplementären Arten von Wissen, die für das Projekt notwendig sind (Praxis, Wissenschaft, Bildung und Beratung, Sonstige sowie Chancengleichheit):	maximal 2	Projektskizze (DFP)
2.1.1	<i>Die Auswahl von Schlüsselakteur:innen erfolgte - nachvollziehbar dargestellt - ausgewogen, die Operationelle Gruppe ist zielgerichtet zusammengesetzt. Dies ist in einem hohen Ausmaß gegeben.</i>	2	
2.1.2	<i>Die Auswahl von Schlüsselakteur:innen erfolgte - nachvollziehbar dargestellt - ausgewogen, die Operationelle Gruppe ist zielgerichtet zusammengesetzt.</i>	1	
2.2	Aktive Mitwirkung und Mitentscheidung aller Schlüsselakteur:innen in allen Projektphasen - interaktiver Ansatz:	maximal 2	Projektskizze (DFP)
2.2.1	<i>Mitentscheidung aller Schlüsselakteur:innen in allen Projektphasen und aktive Mitwirkung aller Schlüsselakteure in einem Umfang, wie es für eine erfolgreiche Projektumsetzung zweckmäßig ist; dies ist aus der Beschreibung der internen Verfahrensabläufe gut nachvollziehbar. Dies ist in einem hohen Ausmaß gegeben.</i>	2	
2.2.2	<i>Mitentscheidung aller Schlüsselakteur:innen in allen Projektphasen und aktive Mitwirkung aller Schlüsselakteure in einem Umfang, wie es für eine erfolgreiche Projektumsetzung zweckmäßig ist; dies ist aus der Beschreibung der internen Verfahrensabläufe gut nachvollziehbar.</i>	1	

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
2.3	Aufgaben der beteiligten Landwirt:innen:	maximal 1	Projektskizze (DFP)
2.3.1	<i>Die Einbindung der OG-Landwirt:innen in Hinblick auf die Nutzung ihrer unternehmerischen Fähigkeiten zur Entwicklung von Lösungen und die Schaffung von „Mitbesitz“ an den Ergebnissen ist beschrieben und ist aus der Beschreibung der internen Verfahrensabläufe gut nachvollziehbar.</i>	1	

Tabelle 3: Übersicht Auswahlverfahren Phase 2, Auswahlrubrik III

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
3.1	Qualität der Zieldefinition:	maximal 2	Projektskizze (DFP)
3.1.1	<i>Sehr gut durchdachtes und schlüssiges Projektkonzept, das klar formuliert wurde und gut nachvollziehbar ist.</i>	2	
3.1.2	<i>Gutes Projektkonzept mit leichten Mängeln hinsichtlich Inhalt oder Verständlichkeit.</i>	1	
3.2	Qualität der geplanten Projektumsetzung:	maximal 2	Projektskizze (DFP)
3.2.1	<i>Sehr gutes Umsetzungskonzept; die geplanten Aktivitäten sind in Hinblick auf die Projektziele zweckmäßig und für Dritte nachvollziehbar dargestellt.</i>	2	
3.2.2	<i>Gutes Umsetzungskonzept - Die geplanten Aktivitäten sind in Hinblick auf die Projektziele zweckmäßig und</i>	1	

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
	<i>für Dritte nachvollziehbar dargestellt, weisen jedoch leichte Mängel auf.</i>		
3.3	Qualität des Konzepts zur Öffentlichkeitsarbeit, zur Bekanntmachung des Projekts und zur nachhaltigen Nutzbarmachung und Verbreitung der Projektergebnisse:	maximal 2	Projektskizze (DFP)
3.3.1	<i>Konzept, das in einem hohen Ausmaß über die Mindestanforderung der Bekanntmachung der Pläne und Ergebnisse der Projekte hinausgeht und Maßnahmen vorsieht, welche eine weite Verbreitung und die Nutzung (national und international) der Ergebnisse nach Projektende sicherstellen soll; ausreichend und nachvollziehbar beschrieben.</i>	2	
3.3.2	<i>Konzept, das über die Mindestanforderung der Bekanntmachung der Pläne und Ergebnisse der Projekte hinausgeht und Maßnahmen vorsieht, welche eine weite Verbreitung und die Nutzung (national und international) der Ergebnisse nach Projektende sicherstellen soll; ausreichend und nachvollziehbar beschrieben.</i>	1	
3.4	Qualität der Finanzplanung:	maximal 1	Projektskizze (DFP)
3.4.1	<i>Sehr gute Planung der finanziellen Ressourcen - Die projizierten Kosten sind für Dritte sowohl nachvollziehbar dargestellt als auch in Hinblick auf die Ziele und Arbeitsschritte angemessen kalkuliert.</i>	1	

Tabelle 4: Übersicht Auswahlverfahren Phase 2, Auswahlrubrik IV

Nummer	Auswahlkriteriums/Parameter	Bepunktung	Nachweis durch
4.1	Projekthalt	maximal 1	Projektskizze (DFP)
4.1.1	Das Projekt entspricht in einem hohen Ausmaß den inhaltlichen Vorgaben des Aufrufs.	1	

4.2.2 Auswahlverfahren

Die 2. Projektphase umfasst eine laufende Antragstellung mit bis zu 2 Stichtagen im Jahr oder eine Antragstellung nach Aufrufen (Punkt 21.7.2 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Die Antragstellung in der 1. und der 2. Phase hat getrennt zu erfolgen. Eine Beschreibung der Projektidee und Antragstellung in der 1. Phase sind keine Voraussetzung zur Antragstellung in der 2. Phase (Punkt 21.7.3 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Mit der Bewilligung ist das BML betraut (Punkt 21.7.5 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Die Projekte werden durch ein Ausrufverfahren („Call“) oder eine laufende Antragstellung ausgewählt. Vor jedem Auswahltermin wird ein Aufruf zur Einreichung von Anträgen in einem begrenzten, zuvor definierten Zeitraum gestartet. Außerhalb dieses Zeitraums ist keine Antragstellung möglich. Nur Anträge, die innerhalb dieses Zeitraums und entsprechend den im Aufruf festgelegten Bedingungen eingereicht wurden, werden für das jeweilige Auswahlverfahren berücksichtigt. Die Bedingungen für das jeweilige Verfahren und die Einreichtermine werden von der Bewilligungsstelle rechtzeitig auf der digitalen Förderplattform (DFP) veröffentlicht. Fristgerecht eingereichte Anträge werden einem Auswahlverfahren unterzogen.

Wenn Förderanträge auf Basis von Aufrufen eingereicht werden, wird nur einmalig eine Nachreichfrist zur Vervollständigung des Förderantrags gesetzt.

Projekte, die aufgrund von Budgetbeschränkungen nicht ausgewählt werden können, werden nicht berücksichtigt. Eine erneute Einreichung desselben Projekts ist des gleichen Projekts ist möglich, aber die Frist für die Anerkennung der Kosten aus der ersten Einreichung wird nicht beibehalten. (GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung)

Zusätzlich wird es Aufrufe für das Thema „Weiterentwicklung der Biologischen Landwirtschaft“ geben.

Nach Prüfung der Erfüllung der Fördervoraussetzungen wird durch die Bewilligende Stelle unter Hinzuziehung eines Gremiums ein Auswahlverfahren durchgeführt. Die Auswahl der

Projekte im Gremium erfolgt rein projektbezogen und nimmt auf klar definierte Wirkungsziele in der Fördermaßnahme bzw. auf davon abgeleitete Kriterien Bezug.

Details zu den Auswahlkriterien siehe Kapitel 4.2.1

4.3 Verpflichtungen und Auflagen

4.3.1 Mitteilungspflichten

Projektänderungen, Rücknahme von Anträgen und Mitteilungspflichten (Punkt 1.9.8 der SRL LE-Projektförderungen).

Es gelten die Bestimmungen gemäß §§ 83, 87, 14 und 15 GSP-AV.

Alle Änderungen gegenüber den im Förderantrag erfolgten Angaben sind unverzüglich zu melden. Dazu zählt insbesondere der Bewirtschafter:innenwechsel. Die Mitteilungspflicht gilt auch für Änderungen im Projekt selbst, die sich im Zuge der Durchführung ergeben, wobei unwesentliche Änderungen auch erst im Nachhinein mit dem Zahlungsantrag bekanntgegeben werden dürfen. Wesentliche Änderungen müssen hingegen vorab gemeldet und beantragt werden (siehe Punkt 4.1 Projektänderungen).

Weitere Mitteilungspflichten betreffen die Bekanntgabe aller weiteren nachträglich beantragten Förderungen für dasselbe Projekt sowie die Fertigstellungsmeldung bei baulichen Projekten.

Es besteht die Möglichkeit einen Förderantrag oder Zahlungsantrag zurückzuziehen, solange noch kein Verstoß festgestellt wurde oder eine Vorort-Kontrolle angekündigt wurde, bei der dann ein Verstoß festgestellt wird. Der Antrag kann dann neuerlich eingereicht werden. Bei einem bereits begonnenen Projekt ist jedoch zu beachten, dass der Kostenanerkennungsstichtag neu vergeben wird und bereits angefallene Kosten daher nicht mehr förderfähig sind. Ebenso sind bereits vor der neuerlichen Antragstellung begonnene Projekte nicht mehr förderfähig, wenn für sie die beihilferechtliche Anreizwirkung gilt.

4.3.2 Behalteverpflichtung

Es gelten die Bestimmungen des § 72 GSP-AV (Punkt 1.5.4 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 72. (1) Die geförderte Investition muss mindestens fünf Jahre nach der Abschlusszahlung an den Förderwerber von ihm innerhalb des Programmgebiets ordnungsgemäß und den Zielen oder Durchführungsbedingungen des jeweiligen Projekts entsprechend genutzt und instandgehalten werden. Die Behalteverpflichtung kann maßnahmenspezifisch auf bis zu zehn Jahre verlängert werden.

(3) Kommt es innerhalb dieser Frist zu einem Unternehmer- bzw. Bewirtschafterwechsel und wird ein Vertragsbeitritt unter den Voraussetzungen des § 15 Z 2 durchgeführt, kann die restliche Behalteverpflichtung durch den Übernehmer erfüllt werden, sofern der Übernehmer die persönlichen Fördervoraussetzungen erfüllt.

(4) Ändert sich ausschließlich der Besitz oder das Eigentum an der geförderten Investition, liegt hingegen eine Verletzung der Behalteverpflichtung vor.

Um den Förderzweck erfüllen zu können, muss eine geförderte Investition widmungsgemäß mindestens fünf Jahre von der förderwerbenden Person genutzt werden. Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig, ebenso wenig eine private Nutzung eines betrieblich angeschafften Investitionsgegenstandes, z. B. Nutzung einer geförderten Ferienwohnung für private Wohnzwecke.

Der Investitionsgegenstand muss ausreichend instandgehalten werden, sodass die Nutzung uneingeschränkt möglich ist. Gegebenenfalls ist ein Ersatz eines nicht mehr nutzbaren Gegenstandes erforderlich. Erhebliche Veränderungen am geförderten Investitionsgegenstand sind nicht erlaubt, wenn dadurch die ursprüngliche Zielsetzung nicht mehr gewährleistet ist.

Hinweis:

Die Behalteverpflichtung beginnt erst mit Tag der letzten Auszahlung für das Projekt und nicht bereits mit der Inbetriebnahme des Investitionsgegenstandes.

Im Falle eines Bewirtschafter:innenwechsels kann die Behalteverpflichtung übernommen werden, sofern der/die neue Bewirtschafter:in ebenfalls die Fördervoraussetzungen erfüllt.

Die Einhaltung der Behalteverpflichtung wird von der AMA stichprobenartig überprüft. Im Falle eines Verstoßes kommt es zu einer teilweisen Rückforderung (Näheres siehe Informationsblatt Sanktionen).

4.3.3 Publizität

Es gelten die Bestimmungen des § 75 Abs. 1 und 5 GSP-AV (Punkt 1.5.6 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 75. (1) Förderwerber im Bereich der Projektmaßnahmen müssen den Erhalt der Förderung aus Mitteln der Union, des Bundes und der Länder gemäß Anhang III Punkt 2. der Verordnung (EU) 2022/129 und den auf diesen Vorschriften basierenden weiteren Festlegungen der Verwaltungsbehörde sichtbar machen.

(5) Die Förderhinweise müssen den technischen Vorgaben der Verwaltungsbehörde entsprechen.

Zu den konkreten Festlegungen siehe das Informationsblatt Publizität.

4.3.4 Gendergerechte Sprache

Es gelten die Bestimmungen des § 74 GSP-AV (Punkt 1.5.7 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 74. Bei der Erstellung von Informations- und Kommunikationsmaterialien ist auf eine geschlechtergerechte und situationsadäquate Ausdrucksweise zu achten.

Im Sinne des spezifischen Ziels der Gleichstellung der Geschlechter ist bei der Gestaltung von Informations- und Kommunikationsmaterialien eine gendergerechte Sprache zu verwenden. Die Auflage bezieht sich auf alle Inhalte in Wort, Schrift, Ton oder Bild, die sich an einen größeren Personenkreis richten, also insbesondere auf Druckwerke und elektronische Medien. Zur Orientierung siehe die Empfehlungen des Kommunikationsleitfadens des Bundeskanzleramts, Geschlechtergerechte Sprache - Bundeskanzleramt Österreich.

4.3.5 Gesonderte Buchführung

Es gelten die Bestimmungen des § 76 GSP-AV (Punkt 1.5.8 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 76. Der Verpflichtung gemäß Art. 123 Abs. 2 lit. b i) der Verordnung (EU) 2021/2115, über alle ein Projekt betreffenden Vorgänge Buch zu führen oder gegebenenfalls für dieses einen geeigneten Buchführungscode zu verwenden, wird entsprochen, indem

- 1. buchführungspflichtige Förderwerber, die über eine Kostenrechnung verfügen, eine entsprechende Abgrenzung der Projektkosten in Rahmen der Möglichkeiten der bestehenden Kostenrechnung einrichten;*
- 2. buchführungspflichtige Förderwerber, die über keine geeignete Kostenrechnung verfügen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine andere buchhalterische Abgrenzung der Projektkosten im Rahmen der doppelten Buchhaltung sicherstellen (zB bei investiven Projekten ein gesondertes Anlagenkonto in der Anlagenbuchhaltung, gesonderte Aufwandskonten, separates Bankkonto für alle projektrelevanten Zahlungsaus- und -eingänge);*
- 3. nicht buchführungspflichtige Förderwerber, die im privatwirtschaftlichen Bereich tätig sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine Projektkostenabgrenzung durchführen, sofern diese im Rahmen der bestehenden Aufzeichnungen mit vertretbarem Aufwand möglich ist;*
- 4. nicht buchführungspflichtige Förderwerber, die im öffentlich-rechtlichen Bereich tätig sind und eine Einnahmen/Ausgaben-Rechnung führen, in Abstimmung mit der Bewilligenden Stelle eine geeignete Projektkostenabgrenzung im Rahmen der geltenden Regelungen (zB Anlagenkonto, Zusatz zum Dienstvertrag, gesondertes Projekt zur Abgrenzung der förderfähigen Kosten im Rahmen der außerordentlichen Haushaltsführung/ Kameralistik) vornehmen.*

Da viele förderwerbende Personen keine Bücher führen müssen, gilt eine abgestufte Verpflichtung in welcher Form die Vorgänge zum Projekt in bestehenden Aufzeichnungen von anderen Geschäftsvorgängen abgegrenzt dargestellt werden sollen. Nur wenn keine Möglichkeit zur Abgrenzung gegeben sind, kann das schlüssige Belegverzeichnis des Zahlungsantrags akzeptiert werden.

4.3.6 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen

Die förderwerbende Person hat Daten, die für Überprüfung des Förder- und Zahlungsantrags, die Evaluierung und das Monitoring der Fördermaßnahmen erforderlich sind, im Förderantrag oder spätestens bei der Endabrechnung mit dem Zahlungsantrag bekanntzugeben.

Es kann auch dazu kommen, dass im Zuge von Kontrollen durch Prüforgane Einsicht in Unterlagen zu gewähren ist und weitere Daten bekanntzugeben sind.

4.3.7 Aufbewahrung der Unterlagen

Es gelten die Bestimmungen des § 16 GSP-AV (Punkt 1.5.9 der SRL LE-Projektförderungen).

§ 16. Der Förderwerber hat die bei ihm verbleibenden Antrags- und Bewilligungsunterlagen, Bücher, Karten, Bestandsverzeichnisse, im Falle der Bewässerung von Flächen die Aufzeichnungen zur Wasserentnahme und alle sonstigen für die Gewährung der Förderungen maßgeblichen Belegeim Fall von Projektmaßnahmen und Sektormassnahmen mindestens vier Jahre nach dem Jahr der Abschlusszahlung, bei investiven Projekten jedoch bis zum Ende der Behalteverpflichtung gemäß § 72 und bei Projekten außerhalb des Geltungsbereichs von Art. 42 AEUV im Falle der Anwendung des staatlichen Beihilferechts zehn Jahre ab Gewährung der Förderung mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften längere Aufbewahrungspflichten bestehen.

Die längere Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren gilt somit nur für Projekte im außeragraren Bereich und soweit sie wettbewerbsrelevant sind.

4.3.8 Maßnahmenspezifische Auflage 1

Zur Dokumentation des Fortschritts des Innovationsprojekts (2. Phase) hat eine jährliche Berichtlegung, jedenfalls aber bei Vorlage von Zahlungsanträgen, an die Bewilligende Stelle zu erfolgen. Ein Abrechnungsplan ist mit Start des Innovationsprojekts zu erarbeiten und der Bewilligenden Stelle vorzulegen (Punkt 21.4.10 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Fortschrittsberichte dokumentieren Projektaktivitäten und –fortschritt. Eine kontinuierliche Berichtlegung ist ein wertvoller Bestandteil des Projektmonitorings – sowohl für die Operationelle Gruppe als auch die Bewilligende Stelle.

Es ist zumindest jährlich ein Fortschrittsbericht zu legen.

Hinweis:

Es wird empfohlen den Fortschrittsbericht an einen Zahlungsantrag zu knüpfen.
Es gibt eine Vorlage für den Fortschrittsbericht.

Bei Vorlage eines unterjährigen Zahlungsantrags, welche nicht dem Jahresrhythmus der Fortschrittsberichte folgt, muss zusätzlich zumindest über die abgerechneten Leistungen berichtet werden („verkürzter Fortschrittsbericht“).

Mit Projektabschluss muss zusätzlich zum jährlichen Fortschrittsbericht ein Abschlussbericht erstellt werden. Der Abschlussbericht und damit zusammenhängende Dokumente (z.B. Materialien für die Praxis) sind zu veröffentlichen und dementsprechend für die Öffentlichkeit aufzubereiten. Dabei ist unter anderem auch auf eine geschlechtergerechte Schreibweise und Barrierefreiheit zu achten.

Für den Abschlussbericht gibt es keine Vorlage. Je nach Art des Projektes können unterschiedliche (Medien-)Formate verwendet und auch miteinander kombiniert werden (z.B. Broschüre, Handreichung, Factsheet, Beratungs- oder Schulungsunterlage, Podcast, Video etc.). Folgende Mindestinhalte müssen jedoch enthalten sein:

- Zusammenfassung der Projektaktivitäten
- Evaluierung der Projektziele
- Darstellung der Projektergebnisse
- Feedback aus der Praxis zum weiteren Forschungsbedarf im Themenbereich
- Zusammenfassung für die Praktiker:innen: Darstellung aller Projektergebnisse, die für die Praktiker:innen relevant sind, und der daraus resultierenden Handlungsempfehlungen für die praktische Umsetzung in leicht verständlicher Sprache.

4.3.9 Maßnahmenspezifische Auflage 2

Die Projektbeschreibung und die Ergebnisse und Erkenntnisse des Innovationsprojekts (2. Phase) müssen veröffentlicht und verbreitet werden, insbesondere über die nationalen und europäischen GAP-Netze (z.B. Projektdatenbank der GSP-Vernetzungsstelle) (Punkt 21.4.11 gemäß SRL LE-Projektförderungen).

Für den Erfolg von Innovationen ist es zentral, dass Lösungen implementiert werden. Das bedeutet, dass sie in der Praxis Anwendung finden. Diese Anwendung kann nur dadurch sichergestellt werden, dass bereits frühzeitig über das innovative Vorhaben und auch die (Teil-)Ergebnisse der innovativen Vorhaben berichtet wird und die (Teil-)Ergebnisse auch bewusst verbreitet werden. Operationelle Gruppen müssen regelmäßig über die Projektfortschritte berichten und erzielte Ergebnisse mithilfe des Nationalen GAP-Vernetzungsstelle beziehungsweise dem Europäischen CAP Network verbreiten. Das inkludiert eine aktive Kommunikation mit den beiden Netzwerken zu den Innovationsvorhaben sowie die regelmäßige Aktualisierung von Projektdatenbanken auf Deutsch und auf Englisch.

Für die europäische EIP-AGRI Projektdatenbank (https://eu-cap-network.ec.europa.eu/projects_en) müssen die Projektinformationen zumindest am Beginn und am Ende des Projekts zur Verfügung gestellt werden.

Das von der Operationellen Gruppen zu befüllende Excel wird zeitnah mit Bekanntgabe der Projektgenehmigung an die Operationellen Gruppen übermittelt.

Kontakt Team der Innovationsbroker, Netzwerk Zukunftsraum Land

Nikolas Magele, Elisabeth Gumpenberger

Mobil: +43 664 882 288 41

Mail: innovation@zukunftsraumland.at

4.4 Sanktionen

Siehe Informationsblatt Sanktionen

5 Projektabrechnung

Siehe Informationsblatt Projektabrechnung

Beilagen

Beilage 1: Vorlage Projektbeschreibung 1. Phase ohne Förderantrag

Beilage 2: Kooperationsvertrag Muster

Beilage 3: Vorlage Projektbeschreibung 2.Phase

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Übersicht Auswahlkriterien 2.Phase, Auswahlrubrik I.....	38
Tabelle 2: Übersicht Auswahlkriterien 2. Phase, Auswahlrubrik II.....	40
Tabelle 3: Übersicht Auswahlverfahren Phase 2, Auswahlrubrik III	41
Tabelle 4: Übersicht Auswahlverfahren Phase 2, Auswahlrubrik IV	43

Abkürzungen

Abk.	Abkürzung
BGBI.	Bundesgesetzblatt
Art.	Artikel
usw.	und so weiter
SRL	Sonderrichtlinie
BST	Bewilligende Stelle
LE	Ländliche Entwicklung
EIP	Europäische Innovationspartnerschaft
OG	Operationelle Gruppe
VKO	Vereinfachte Kostenoption
GAP	Geimeinsame Agrarpolitik
EGFL	Europäischer Garantiefond für die Landwirtschaft
ELER	Entwicklung des ländlichen Raums
AMA	AgrarMarkt Austria

Impressum

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft
Stubenring 1
1010 Wien