**Formblatt zu Projekteinreichung**

Das LEADER-Management unterstützt sehr gerne bei der Projektplanung und beim Einreichprozess. Bitte nehmen Sie VOR dem Befüllen des Formblattes Kontakt mit der Geschäftsstelle auf.

**Inhaltsverzeichnis**

[Login Digitale Förderplattform (DFP) 2](#_Toc149659918)

[Abkürzungen 2](#_Toc149659919)

[1. Förderwerberdaten / Unternehmensdaten 3](#_Toc149659920)

[1. Unternehmensdaten 3](#_Toc149659921)

[2. Bankverbindung 4](#_Toc149659922)

[3. Persönliche Fördervoraussetzungen 4](#_Toc149659923)

[2. Projektbeschreibung 5](#_Toc149659924)

[1. Überblick 5](#_Toc149659925)

[2. Projektspezifische Angaben 6](#_Toc149659926)

[**Ausgangslage** 6](#_Toc149659927)

[**Projektziel** 6](#_Toc149659928)

[3. Projektinhalt 8](#_Toc149659929)

[**Arbeitspaket (AP)** 8](#_Toc149659930)

[**Aktivitäten** 9](#_Toc149659931)

[3. Kostendarstellung 12](#_Toc149659932)

[4. Finanzierung 13](#_Toc149659933)

[1. Kostenzusammenfassung 13](#_Toc149659934)

[2. Projektfinanzierung 13](#_Toc149659935)

[5. Verpflichtungserklärung und Datenschutzinformation 13](#_Toc149659936)

[6. Überprüfen und Einreichen 13](#_Toc149659937)

# **Login Digitale Förderplattform (DFP)**

Projekte müssen in der Förderperiode 23-27 über die Digitale Förderplattform (DFP) der AMA erfasst und eingereicht werden. Dafür ist unbedingt eine Handy-Signatur / ID-Austria der förderwerbenden Person (fwP) sowie eine Betriebs- bzw. Klientennummer (AMA) erforderlich. Falls noch keine Klientennummer bzw. Betriebsnummer vorhanden ist, muss eine Erstregistrierung erfolgen.

* Erstregistrierung Klientenr. AMA (Info: <https://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten>)
* [Info Handy Signatur](https://www.oesterreich.gv.at/themen/dokumente_und_recht/handy_signatur_und_kartenbasierte_buergerkarte/Seite.2210032.html) und [Info ID-Austria](https://www.oesterreich.gv.at/id-austria/registrierungsuebersicht/registrierung-mit-handy-signatur.html)

Projekte können nur bei [laufenden Aufrufen](https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen) eingereicht werden. Das LEADER-Management der Region Vorderland-Walgau-Bludenz (VWB) unterstützt hier von der Projektentwicklung über die Projekteinreichung bis zum Projektabschluss.

Zum Anlegen eines Projektes muss in der DFP unter „Meine Förderanträge“ der Button „Förderantrag stellen“ und in der Folge der laufende Aufruf der LEADER-Region VWB ausgewählt werden.

# **Abkürzungen**

|  |  |
| --- | --- |
| AMA | Agrarmarkt Austria |
| AP | Arbeitspaket |
| BST | Bewilligende Stelle (= LEADER-Verantwortliche Landesstelle in Bregenz (LVL)) |
| DFP | Digitale Förderplattform |
| fwP | förderwerbende Person |
| LAG | Lokale Aktionsgruppe |
| VWB | Vorderland-Walgau-Bludenz |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekttitel** | **Titel des Projekts einfügen…** |

1. **Förderwerberdaten / Unternehmensdaten**

## Unternehmensdaten

**Förderwerberin/Förderwerber**

Wer reicht das Projekt ein und ist die zeichnungs-berechtigte Person

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Gesellschaftsform |  |
| Mobiltelefon |  |
| Telefon |  |
| E-Mail |  |
| Zustelladresse |  |
| Betriebsadresse |  |

**Firmenbuch**

|  |  |
| --- | --- |
| FN/ZVR Nummer |  |

**Vertragliche Grundlagen**

Stellen Sie bitte, falls vorhanden, die vertragliche Grundlage zur Verfügung.

**Beteiligte Personen**

Wird von DFP bei Anmeldung automatisch ausgefüllt.

**Ansprechperson**

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Funktion/Organisation |  |
| Telefon |  |
| E-Mail |  |

**Umsatzsteuer**

Geben Sie bitte an, ob Sie (im Projekt) vorsteuerabzugsberechtigt sind.

Ja [ ]  Nein [ ]

Bitte bereiten Sie im Falle von „nein“ eine Bestätigung des Steuerberaters / Finanzamts vor, diese muss im Zuge der Fördereinreichung hochgeladen werden.

Geben Sie bitte bekannt, ob Sie buchführungspflichtig sind oder eine Einnahmen- /Ausgaben-Rechnung führen.

[ ]  buchführungspflichtig

[ ]  Einnahmen/Ausgaben-Rechnung

[ ]  keines von beiden

[ ]  beides

Verrechnen Sie Ihre Umsatzsteuer mit dem Finanzamt?

Ja [ ]  Nein [ ]

## Bankverbindung

Bitte prüfen Sie die im System hinterlegte Bankverbindung.

## Persönliche Fördervoraussetzungen

Unterliegen Sie dem Bundesvergabegesetz?

Ja [ ]  Nein [ ]  Weiß nicht [ ]

1. **Projektbeschreibung**

## Überblick

**Durchführungszeitraum**

|  |  |
| --- | --- |
| Projektbeginn | tt.mm.jjjj |
| Projektende | tt.mm.jjjj |

**Kurzbeschreibung des Projektes**

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die Projektinhalte dargestellt werden. Hinweis: Die Texte der Projektbeschreibung werden veröffentlicht und für weitere Öffentlichkeitsarbeit verwendet. Die Kurzbeschreibung fasst zusammen, was das Projekt will/leistet. Bedenken Sie bei der Beschreibung Punkte wie z.B. Innovationsgehalt, Nachhaltigkeit, wer profitiert von dem Projekt, Bürgerbeteiligung, etc. (max. 2.000 Zeichen).

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

**Investition(en)**

Geben Sie bitte bekannt, ob Sie mindestens eine Investition im Projekt planen:

Ja [ ]  Nein [ ]

…wenn **Ja**: Sind die Standorte aller Investitionen identisch mit der angegeben Betriebsadresse?

Ja [ ]  Nein [ ]

**…wenn Nein:**

|  |
| --- |
| Adressangabe und Dokumentation des Standortes (Upload Karte usw.) oderOrtsangabe durch Auswahl von Katastralgemeinde (Pflichtfeld) und GrundstücksnummerNachweis zum Flächen-Eigentumsverhältnis: [ ]  Ja [ ]  Nein |

## Projektspezifische Angaben

### **Ausgangslage**

Hier soll erläutert werden, wie die derzeitige Situation bezogen auf den Projektinhalt aussieht, was ist der konkrete Anlass und Bedarf des Projekts. Im Rahmen der Beschreibung soll auch die Motivation zum Förderprojekt dargestellt werden (max. 2.000 Zeichen).

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

### **Projektziel**

Beschreiben Sie das Projektziel. Es geht um folgende Fragen: Welche positiven Entwicklungen und Wirkungen sollen durch das Projekt erzielt werden? Welche Verbesserungen der Ausgangslage werden durch das Projekt erwartet? Detaillierte zusätzliche Beschreibungen sind auch auf Arbeitspaketebene möglich (max. 2.000 Zeichen).

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

**Zuordnung Maßnahmenziele**

(Mehrfachnennungen sind möglich)

[ ]  Aktionsfeld 1: Steigerung der Wertschöpfung

[ ]  Aktionsfeld 2: Festigung oder nachhaltige Weiterentwicklung der natürlichen Ressourcen und des kulturellen Erbes

[ ]  Aktionsfeld 3: Stärkung der für das Gemeinwohl wichtigen Strukturen und Funktionen

[ ]  Aktionsfeld 4: Klimaschutz und Anpassung an den Klimawandel

**Projektspezifische Unterlagen**

Zur Beschreibung Ihres Projektes können Sie Dokumente, Fotos, Skizzen, Pläne etc. zur Verfügung stellen und direkt in der DFP hochladen. Bitte bereiten Sie diese vor.

**Genehmigungen bzw. Bewilligungen**

Wird direkt in der DFP angegeben und bei Bedarf hochgeladen.

**Draft Budget Projekt**

Geben Sie bitte bekannt, ob Sie Ihr Projekt als Draft Budget Projekt einreichen möchten.

Hinweis: Die Abwicklung über Draft Budget mit einer vereinfachten Kostenoption (VKO) ist bis zu einem förderfähigen Gesamtbudget von 100.000 € möglich. Weitere Informationen zum Thema „Draft Budget“ entnehmen Sie bitte dem „[Merkblatt Draft Budget](https://ama.at/getattachment/f4eb4458-e63c-4449-a714-26385e765787/Merkblatt_Draft-Budgets-LEADER_v1_ab_2023_07.pdf)“ und halten Sie Rücksprache mit dem LEADER-Management.

Ja [ ]  Nein [ ]

## Projektinhalt

**Auswahl Fördergegenstand**

Wird direkt in der DFP angeklickt.

Der für Sie relevante Fördergegenstand laut AMA DFP ist „FG 1: LES-Umsetzung auf lokaler Ebene“

**Veranstaltungen**

Geben Sie bitte bekannt, ob eine oder mehrere der folgenden Aktivitäten umgesetzt werden:

[ ]  Fort- und Weiterbildung

(Bsp.: Workshops, Seminare, Exkursionen, Tagungen/Konferenzen)

[ ]  Bewusstseinsbildende Veranstaltungen

(Bsp.: geführte Wanderungen, Begehungen, Vorträge)

[ ]  Sonstige Veranstaltungen

(Bsp.: Teilnahme an Ausstellungen/Messen, Prämierungen/ Wettbewerbe, Feste)

**Fördersatz**

Hinweis: Wird in Abstimmung mit dem LEADER-Management festlegt.

[ ]  40% [ ]  60% [ ]  80%

### **Arbeitspaket (AP)**

Jedes Projekt kann in Arbeitspakete unterteilt werden, in jedem Arbeitspaket können mehrere Aktivitäten (mit zugeordneten Kostenpositionen) enthalten sein. Der Titel und die Beschreibung werden in die Kostendarstellung übernommen.

Wir empfehlen nur ein Arbeitspaket (z.B. mit dem Titel „Projektumsetzung) anzulegen! Dieses kann dann in mehrere Aktivitäten aufgeteilt werden.

**AP 1**

**Titel (max. 200 Zeichen)**

z.B. Projektumsetzung

**Beschreibung Arbeitspaket**

Beschreiben Sie die Arbeitspakete, indem Sie angeben, welche Inhalte, Maßnahmen und Ergebnisse in diesem konkreten Arbeitspaket geplant sind (max. 2.000 Zeichen).

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Erwarten Sie Einnahmen in diesem Arbeitspaket?

Ja [ ]  Nein [ ]

Im Falle von Ja geben Sie bitte die Einnahmen bekannt:

|  |  |
| --- | --- |
| Kurseinnahmen | … € |
| Sponsoring | … € |
| Sonstige Einnahmen | … € |

Beschreiben Sie bitte alle Einnahmen (max. 1.000 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

### **Aktivitäten**

Geben Sie bitte alle Aktivitäten an, die Sie planen. Der Titel und die Beschreibung der Aktivität werden automatisch in die Kostendarstellung übernommen. Dort sind die Kosten und die Unterlagen zur Begründung der Kosten bekanntzugeben. Wählen Sie bitte den Titel der Aktivitäten so, dass er über den Inhalt Auskunft gibt.

Beschreiben Sie die Aktivität in klaren, kurzen Sätzen, gerne können, wo sinnvoll, Aufzählungsstriche verwendet werden. Inhalte können z.B. sein: was genau wird gemacht, wer ist involviert, was soll erreicht werden/was sind die Ergebnisse/das Ziel, wo findet die Aktivität statt, etc. Eine Aktivität kann z.B. sein: Projektmanagement/Projektbegleitung, Exkursion, Workshops, kick-off-Veranstaltung, Abschlussveranstaltung oder sonstige Veranstaltungen, Entwicklung CI, Programmierung Webseite, Erstellen Broschüre/Booklet/Flyer, Baumaßnahme, Maßnahmen zur Bewusstseinsbildung, etc.

Wir empfehlen nicht mehr als sechs Aktivitäten einzugeben.

Zur Vorarbeit der Kostenplanung kann hier die Vorlage Kostendarstellung (Excel-Format) genutzt werden.

**Aktivität 1-1**

Titel (max. 100 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Kostenart

(Mehrfachnennungen sind möglich)

[ ]  Investitionskosten

[ ]  Personalkosten

[ ]  Sachkosten

Beschreibung der Aktivität (max. 1.500 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

**Aktivität 1-2**

Titel (max. 100 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Kostenart

(Mehrfachnennungen sind möglich)

[ ]  Investitionskosten

[ ]  Personalkosten

[ ]  Sachkosten

Beschreibung der Aktivität (max. 1.500 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

**Aktivität 1-3**

Titel (max. 100 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Kostenart

(Mehrfachnennungen sind möglich)

[ ]  Investitionskosten

[ ]  Personalkosten

[ ]  Sachkosten

Beschreibung der Aktivität (max. 1.5000 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

**Aktivität 1-4**

Titel (max. 100 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Kostenart

(Mehrfachnennungen sind möglich)

[ ]  Investitionskosten

[ ]  Personalkosten

[ ]  Sachkosten

Beschreibung der Aktivität (max. 1.500 Zeichen)

|  |
| --- |
| Hier steht Ihr Text… |

Wenn mehr Aktivitäten geplant sind, bitte weitere leere Textfelder von oben hier einfügen (copy-paste).

1. **Kostendarstellung**

Eine Förderung kann nur dann gewährt werden, wenn im Rahmen der Umsetzung eines Projektes die Grundsätze der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit eingehalten werden. Für die korrekte Förderantragstellung ist es daher notwendig, dass Sie als Förderwerber in der Kostendarstellung die geschätzten Kosten bekannt geben und hinsichtlich der Einhaltung dieser Grundsätze jede einzelne Kostenposition nachvollziehbar begründen. Genaue Details zur Begründung der Kosten finden Sie im Merkblatt "[Begründung der geschätzten Kosten](https://www.ama.at/getattachment/bca68877-eed2-4ab5-ba02-b1673263c3a4/Informationsblatt_Kostenplausibilisierung_v1.pdf)".

Die Auflistung aller geplanter Kosten erfolgt in einer separaten Excel-Tabelle. Die Inhalte werden später in die DFP übertragen. Bitte kontaktieren Sie die LEADER-Geschäftsstelle.

1. **Finanzierung**

## Kostenzusammenfassung

Nach Eingabe der geplanten Kosten in die DFP erfolgt eine automatische Kostenzusammenfassung in der DFP.

## Projektfinanzierung

**Finanzierungsplan**

Werden sonstige Fördermittel beantragt?

Ja [ ]  Nein [ ]

Wenn ja:

|  |  |
| --- | --- |
| Höhe der sonstigen Fördermittel | … € |
| Bezeichnung der Förderstelle | Name, Adresse… |

Status der weiteren Fördermittel / Sponsoring

angefragt [ ]  beantragt [ ]  genehmigt [ ]

**Beantragung einer Vorschusszahlung**

Bei Beantragung einer Vorschusszahlung sind eine Bankbestätigung oder Geschäftsunterlagen, aus denen die Finanzlage hervorgeht, vorzulegen. Die Auszahlung des Vorschusses erfolgt automatisch nach Genehmigung des Förderantrags.

Hinweis: technisch zwar möglich, praktische Umsetzung aktuell in Diskussion (AMA und BST). Bitte Rücksprache mit LEADER-Geschäftsstelle halten.

|  |  |
| --- | --- |
| Ich beantrage eine Vorschusszahlung in der Höhe von | … € |

1. **Verpflichtungserklärung und Datenschutzinformation**

Es müssen sowohl die Verpflichtungserklärung sowie die Datenschutzinformation zur Kenntnis genommen werden (erfolgt in der DFP).

1. **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.

Mit der **Funktion Überprüfen bzw. Eingabe prüfen**, führt das System eine Plausibilitätsprüfung durch, und checkt ob noch Angaben etc. fehlen.

Mit der **Funktion Einreichen** wird der Förderantrag rechtsverbindlich zur Auswahl im Projektauswahlgremium der LAG eingereicht. Durch die Handy-Signatur ist auch keine weitere Unterschrift notwendig. Nach Einreichung des Förderantrags erhält die förderwerbende Person eine automatische Bestätigung, dass der Antrag bei positiver, aber auch negativer Beschlussfassung durch das Projektauswahlgremium der LAG an die Bewilligende Stelle weitergeleitet wird (erfolgt in der DFP).