

Ihr Weg zur Digitalen Förderplattform (DFP)

Version 2: Mai 2024

Netzwerk Zukunftsraum Land wird finanziert von Bund, Ländern und Europäischer Union



Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Regionen und Wasserwirtschaft

WIR leben Land
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Ihr Weg zur Digitalen Förderplattform (DFP)

HINTERGRUND

Seit 2023 hat die **Antragstellung für den Großteil der Sektor- und Projektmaßnahmen (Imkerei, Wein und Ländliche Entwicklung) über die Digitale Förderplattform (DFP) der Zahlstelle Agrarmarkt Austria (AMA)** zu erfolgen. Beachten Sie, dass mit Stand Februar 2024 noch nicht alle Fördermaßnahmen über die DFP beantragbar sind. Für Fördermaßnahmen, welche aktuell noch nicht über die DFP beantragt werden können, (zum Beispiel Obst und Gemüse) hat die Antragstellung übergangsweise noch außerhalb der DFP zu erfolgen. Die DFP ist unter [diesem Link](#) abrufbar. Dieses Unterstützungsdokument wurde von der nationalen GAP-Vernetzungsstelle „Netzwerk Zukunftsraum Land“ im Auftrag des Landwirtschaftsministeriums erstellt, um alle Personen und Organisationen, die beabsichtigen, Anträge über die DFP zu stellen beziehungsweise diese über die DFP abwickeln werden, zu unterstützen.

WIE SIE DAS DOKUMENT NUTZEN KÖNNEN

Um einen **raschen Überblick über die erforderlichen Schritte und Abläufe** zu erhalten, die bis zur Antragstellung beziehungsweise Abwicklung eines Förderantrags in der DFP zu durchlaufen sind, steht Ihnen zuerst eine Überblicksgrafik zur Verfügung. Der Weg wird mithilfe von fünf Schritten skizziert, die jedoch nicht als Standardweg sondern eher als Maximalvariante zu verstehen sind. Falls beispielsweise neue Kooperationen Projekte für Maßnahmen der Zusammenarbeit einreichen, sind sehr wahrscheinlich alle fünf definierten Schritte notwendig. Für andere Sektor- und Projektmaßnahmen kann der Weg variieren. **Bitte beachten Sie daher, dass jeder Anwendungsfall individuell ist und der ausgearbeitete Weg in Ihrem Fall möglicherweise verkürzt werden kann.** Das bedeutet, dass Sie gegebenenfalls Schritte, wie zum Beispiel die Registrierung der ID Austria, oder das Anlegen der Klienten- und Betriebsnummer für die förderwerbende Person, überspringen können.

Nach dem **Überblick finden Sie Checklisten für jeden einzelnen der fünf Schritte, zusätzliche Informationen und Links für weiterführende Informationen und Kontaktdaten.** Beachten Sie, dass für die unterschiedlichen Plattformen und Datenbanken, welche Sie auf Ihrem Weg zur DFP in Anspruch nehmen (zum Beispiel: Unternehmensserviceportal), unterschiedliche Institutionen verantwortlich sind. Jede dieser Institutionen bietet Fachexpertise für die jeweilige Plattform beziehungsweise Datenbank an. **Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an die jeweilige Institution.**

ÜBER DAS DOKUMENT

Da dieses Dokument ein lebendes Dokument ist und sich auch die DFP laufend weiterentwickelt, kann die Vollständigkeit und Aktualität der Informationen nicht lückenlos gewährleistet werden. Wir sind bemüht, das Dokument regelmäßig zu aktualisieren.



Für allgemeine Fragen zum Dokument steht das Team vom Netzwerk Zukunftsraum Land gerne für Sie zur Verfügung, die Kontaktdaten finden Sie am Ende des Dokuments.

Allgemeines Verständnis und Begrifflichkeiten

BEGRIFFLICHKEITEN

Digitale Förderplattform (DFP)

Auf Basis des GAP-Strategieplans für die Förderperiode 2023 - 2027 wurde die Zahlstelle AMA mit der Digitalisierung der Antragstellung in den Bereichen der Sektor- und Projektmaßnahmen (Imkerei, Obst & Gemüse, Wein und Ländliche Entwicklung) beauftragt. Zu diesem Zweck wurde die Digitale Förderplattform (DFP) entwickelt. Die DFP dient sowohl förderwerbenden Personen zur Antragstellung als auch Bewilligenden Stellen zur Bearbeitung, Prüfung und Genehmigung von Anträgen sowie zur Kommunikation mit der förderwerbenden Person. Die DFP ist unter [diesem Link](#) aufrufbar.

Förderwerbende Person (fwP)

In weiterer Folge wird der Begriff *förderwerbende Person* verwendet. Die förderwerbende Person ist immer in Verbindung mit einer zulässigen Rechtsform für die jeweilige Sektor- und/oder Projektmaßnahme zu sehen. Je nach Projekt beziehungsweise Vorhaben kann diese aus einem Zusammenschluss mehrerer juristischer Personen (zum Beispiel Unternehmen, Vereine, Gemeinden), juristischer und natürlicher Personen oder ausschließlich natürlichen Personen bestehen. Die förderwerbende Person kann auch in einigen Maßnahmen der individuelle land- beziehungsweise forstwirtschaftliche Betrieb sein. Die förderwerbende Person ist in den [Rechtsgrundlagen zu den jeweiligen Sektor- und Projektmaßnahmen](#) definiert.

Unternehmen

Auf der AMA-Website wird betreffend Kundendaten auch häufig der Begriff *Unternehmen* genutzt. Der Begriff Unternehmen entspricht dem Verarbeitungsverständnis der AMA und bezeichnet hierbei jede förderwerbende Person (natürliche Person, Gesellschaft bürgerlichen Rechts, Verein, Gemeinde und alle weiteren Formen der Zusammenarbeit).

Kennziffer des Unternehmensregisters (KUR)

Die Kennziffer des Unternehmensregisters (KUR) ist eine im Unternehmensregister aufscheinende Kennziffer einer natürlichen Person, juristischen Person oder Personengesellschaft und ist nicht zu verwechseln mit zum Beispiel einer Vereinsregisternummer. Das Unternehmensregister dient Behörden als zentrales Register unter anderem für die Identifizierung und Authentifizierung unternehmerischer Benutzerinnen und Benutzer (hier: förderwerbende Person). Die KUR beziehungsweise die Stammzahlen des Unternehmensregisters werden für AMA-Kundinnen und -Kunden für verschiedene Prozesse benötigt.

Die Stammdaten der Förderwerberinnen und Förderwerber werden von der AMA um KUR beziehungsweise Stammzahl des Unternehmensregisters ergänzt, insofern dies automatisiert möglich ist. In Fällen, wo die KUR nicht automatisiert ermittelt werden kann, müssen AMA-Kundinnen und -Kunden zur Ermittlung beitragen.

Details zur KUR und Stammzahlen des Unternehmensregisters im AMA-Verarbeitungsprozess finden Sie [hier](#).

Unternehmensservice Portal (USP)

Das Unternehmensserviceportal (USP) ist eine zentrale Onlineplattform für Unternehmen, welche diese auf digitalem Weg mit der österreichischen Verwaltung verbindet. Ein Service des USP ist die Vergabe von Berechtigungen (Ausstellung von elektronischen Vollmachten). Das USP ermöglicht die gezielte Vergabe von Vollmachten für einen AMA-Betrieb/Klienten beziehungsweise für ein AMA-Verfahrensrecht (zum Beispiel: AMA-Rindernet, Digitale Förderplattform). Für Informationen zur Registrierung, Anlage von Benutzerinnen und Benutzern und Vergabe von Verfahrensrechten über das USP können die USP-Website sowie das Service-Center konsultiert werden.

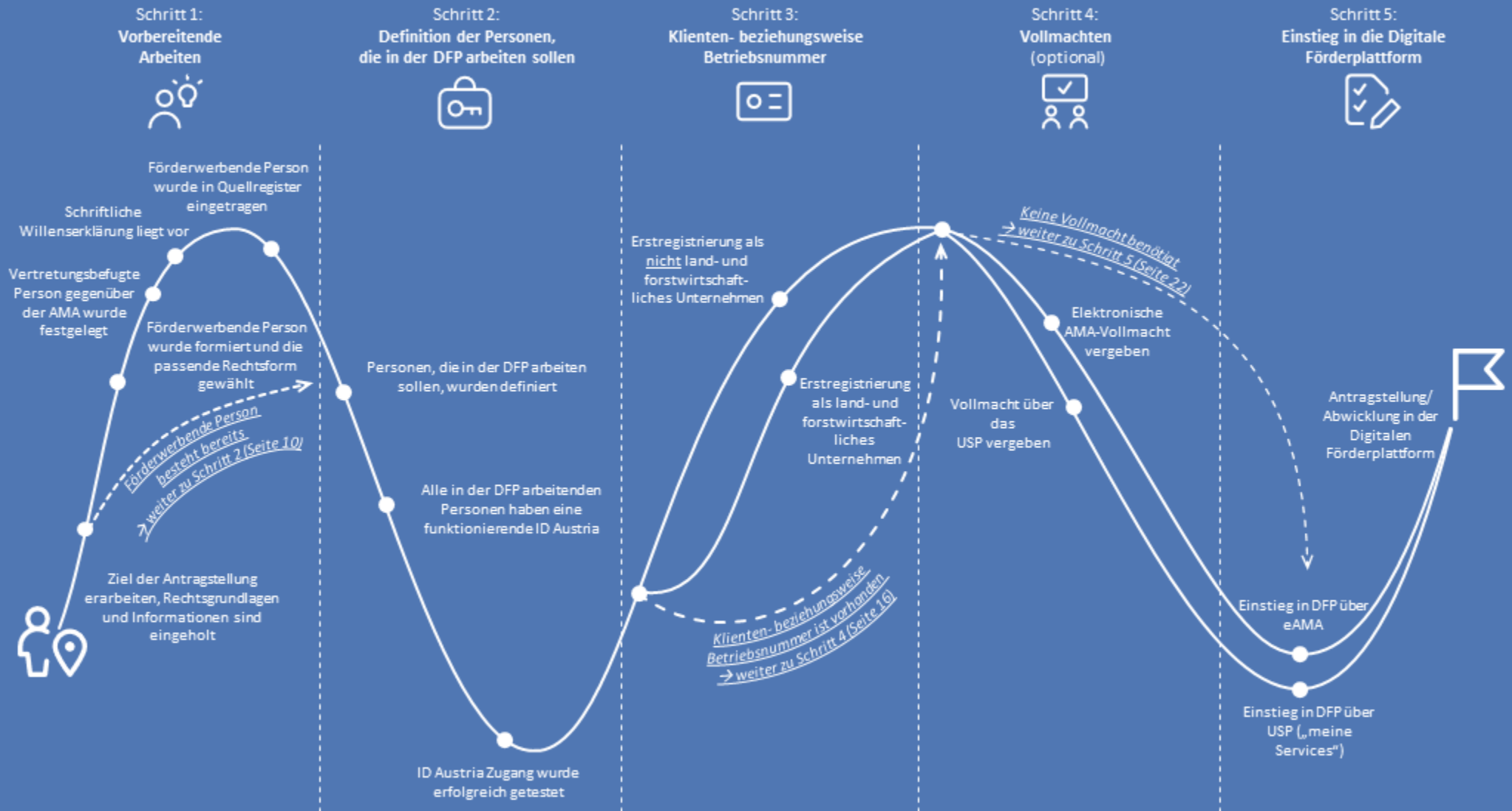
[USP-Website](#)

[USP Service-Center](#)

Leadpartner

Für die Beantragung von Fördermaßnahmen der Zusammenarbeit (zum Beispiel 77-03, 77-06) bedarf es eines sogenannten *Leadpartners*. Dieser kann eine Person oder Organisation sein. Der *Leadpartner* übernimmt im Rahmen seiner Geschäftsführungs- und Vertretungsbefugnis sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Förderung und leitet die Kooperation. Der Leadpartner ist bereits bei der Antragstellung namhaft zu machen.

Ihr Weg zur Digitalen Förderplattform (DFP)



Schritt 1: Vorbereitende Arbeiten





Checkliste

- ☐ Ziele der Antragstellung sind erarbeitet, Rechtsgrundlage und Informationen sind eingeholt
 - Allgemeine (rechtliche) Grundlagen zur Sektor- und/oder Projektmaßnahme wurden gelesen
 - Allgemeine Informationsblätter und für die Fördermaßnahme spezifische Merkblätter wurden gelesen
 - Zweck der Antragstellung ist definiert

Zusätzliche Informationen

Die Antragstellung für Sektor- und Projektmaßnahmen (Imkerei, Obst & Gemüse, Wein und Ländliche Entwicklung) sowie die Abwicklung der Förderungen variieren. Die rechtlichen Grundlagen geben den Rahmen vor und definieren unter anderem die förderwerbende Person. Für das Arbeiten in der DFP ist es also unumgänglich, dass Sie die allgemeinen rechtlichen Grundlagen verstehen und auch jene, die spezifisch für die jeweilige Sektor- oder Projektmaßnahme gelten.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Allgemeine rechtliche Grundlagen](#)

[Allgemeine Informationsblätter und DFP Handbuch](#)

- ☐ Die förderwerbende Person ist definiert:
→ Hier gibt es zwei Möglichkeiten



Möglichkeit 1:
Förderwerbende Person besteht bereits – es ist nun möglich, dass Sie direkt zu Schritt 2 (Seite 10) weiter gehen

Die **förderwerbende Person steht immer in Verbindung mit einer zulässigen Rechtsform für die jeweilige Sektor- und/oder Projektmaßnahme**. Die förderwerbende Person ist in den Rechtsgrundlagen zu den jeweiligen Sektor- und Projektmaßnahmen definiert. Um die korrekte förderwerbende Person wählen zu können, müssen Ihnen die Grundlagen zur gewählten Sektor- oder Projektmaßnahme klar sein.

Es besteht durchaus die Möglichkeit, dass die förderwerbende Person für die Sektor- und/oder Projektmaßnahme bereits besteht und Sie daher keine neue förderwerbende Person definieren müssen.

Hinweis: Die förderwerbende Person muss in ein Quellregister eingetragen sein. Wenn noch keine Eintragung für die förderwerbende Person in ein Quellregister des Unternehmensregisters besteht, so muss diese vorgenommen werden. Zu den Quellregistern des Unternehmensregisters zählen das Firmenbuch, das Zentrale Vereinsregister, die Register der Kammern der Freien Berufe, das Zentrale Gewerberegister, das Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ERsB) und das Abgabensinformationssystem der Steuer.

[Definition Quellregister des Unternehmensregisters](#)



Checkliste



Möglichkeit 2:

Die förderwerbende Person wurde formiert und die passende Rechtsform gewählt

- Förderwerbende Person (gegebenenfalls formaler Zusammenschluss) ist identifiziert
- Für die Beantragung von Vorhaben der Zusammenarbeit (zum Beispiel 77-02, 77-03, 77-04, 77-06) ist eine leitende Person/Organisation (*Leadpartner*) festgelegt
- Die passende Rechtsform für die förderwerbende Person wurde gewählt

Zusätzliche Informationen

Insofern die **förderwerbende Person bereits in ein Quellregister** des Unternehmensregisters eingetragen ist und somit bereits auch **eine schriftliche Willenserklärung** (zum Beispiel Vertrag, Statuten) vorliegt, ist die Eintragung im Quellregister erledigt und Sie können zu *Schritt 2* weitergehen.

Formieren Sie sich zur förderwerbenden Person. Je nach Sektor- und/oder Projektmaßnahme, kann diese aus einem **Zusammenschluss mehrerer juristischer Personen** (zum Beispiel Unternehmen, Vereine, Gemeinden), **juristischer und natürlicher Personen oder ausschließlich natürlichen Personen bestehen. Die förderwerbende Person kann auch in einigen Maßnahmen der individuelle land-beziehungsweise forstwirtschaftliche Betrieb sein.**

Die Organisationen/Institutionen/Betriebe, die sich, wenn notwendig, zur **förderwerbenden Person zusammenschließen, müssen sich auf eine passende Rechtsform** für die Fördermaßnahme einigen. Sollte in Ihrem Fall die förderwerbende Person **nur aus einer natürlichen Person** bestehen, brauchen Sie keine passende Rechtsform wählen und können gleich zum nächsten *Schritt 2* übergehen.

Für die Beantragung von Fördermaßnahmen von Vorhaben der Zusammenarbeit (zum Beispiel 77-02, 77-03, 77-04, 77-06): Der sogenannte *Leadpartner* übernimmt im Rahmen seiner Geschäftsführungs- und Vertretungsbefugnis sämtliche Aufgaben im Zusammenhang mit der Förderung. Diese Person /Organisation leitet die Kooperation. Der *Leadpartner* ist nicht die förderwerbende Person selbst, daher kann auch nicht die Kunden- oder Betriebsnummer des *Leadpartners* für die förderwerbende Person verwendet werden.

Hinweis: Achten Sie unbedingt darauf, welche anerkannten Rechtsformen für die ausgewählte Sektor- oder Projektmaßnahme laut Rechtsgrundlagen zulässig sind.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Allgemeine rechtliche Grundlagen](#)

[Aktuelle Fördermaßnahmen für Detailinformationen zur jeweiligen Fördermaßnahme](#) – im Bereich *Merkblätter und Unterlagen* bei den entsprechenden Maßnahmen:

In manchen Fällen finden Sie auf der DFP bei den entsprechenden Maßnahmen im Bereich *Merkblätter und Unterlagen* auch [Vorlagen für Kooperationsverträge](#)

Allgemeine Informationsblätter - Änderungen bei der förderwerbenden Person - [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)



Checkliste

- ☐ Vertretungsbefugte Person gegenüber der AMA wurde festlegt
→ Hier gibt es zwei Möglichkeiten

↔ **Möglichkeit 1: Standard**
Vertretungsbefugnis liegt bei der leitenden Person der förderwerbenden Person (Obmann/-frau, Leiter/Leiterin, etc.)

↔ **Möglichkeit 2: Optional und namhaft gemacht**
Vertretungsbefugnis wird an spezifisch ausgewählte Mitarbeiterin oder Mitarbeiter übergeben

- ☐ Schriftliche Willenserklärung liegt vor

- ☐ Es ist sichergestellt, dass die förderwerbende Person in einem Quellregister eingetragen ist
→ Hier gibt es zwei Möglichkeiten

Zusätzliche Informationen

Als **einzelvertretungsbefugt gegenüber der AMA** werden folgende natürliche Personen anerkannt:

- einzelvertretungsbefugte Gesellschafterin / Gesellschafter oder organschaftliche Stellvertretung wie Geschäftsführerin / Geschäftsführer, Vorstände, Obleute.
- Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, die/der im Gesellschafts- bzw. Kooperationsvertrag mit vollem Namen und Geburtsdatum zur Vertretungsbefugnis namhaft gemacht wird (nur eine Person möglich!). Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss Teil einer juristischen Person der förderwerbenden Person sein.

Hinweis: Eine Einzelvertretungsbefugnis führt dazu, dass die vertretungsberechtigte Person uneingeschränkt gegenüber der AMA vertreten kann und als einzige/einziger Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für die AMA gilt.

Hinweis: Eine Einzelvertretungsbefugnis kann, beziehungsweise muss gegebenenfalls geändert werden, dazu müssen in der DFP die AMA-Kundendaten geändert werden. Dies wird besonders relevant, wenn sich Anstellungsverhältnisse ändern.

Die **Formulierung und Finalisierung der schriftlichen Willenserklärung** (zum Beispiel Kooperationsvertrag bei einer GesbR, Satzung bei einem Verein) ist zeitintensiv. Planen Sie genügend Zeit dafür ein und holen Sie sich, wenn nötig, juristische Unterstützung.

Die **förderwerbende Person** (nicht die individuelle Partnerin/Partner) muss **in eines der Quellregister des Unternehmensregisters** (zum Beispiel zentrales Vereinsregister, Firmenbuch, Register der Kammern der freien Berufe, zentrales Gewerberegister oder Ergänzungsregister für sonstige Betroffene) eingetragen sein. Das Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ERsB) dient der Erfassung einer GesbR, zum Beispiel einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE).

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Aktualisierung der Kundendaten](#)

Allgemeine Informationsblätter - Änderungen bei der förderwerbenden Person - [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)

In manchen Fällen finden Sie auf der DFP bei den entsprechenden Maßnahmen im Bereich **Merkblätter und Unterlagen** auch [Vorlagen für Kooperationsverträge](#)

[Details zur KUR und Stammzahlen des Unternehmensregisters im AMA-Verarbeitungsprozess](#)



Checkliste

↕
Möglichkeit 1:
Förderwerbende Person (zum Beispiel der Verein) ist bereits in einem Quellregister eingetragen, → weiter zu Schritt 2 (Seite 10)

↕
Möglichkeit 2:
Förderwerbende Person wurde erstmalig in ein Quellregister des Unternehmensregisters eingetragen

Zusätzliche Informationen

Die Eintragung in eines der Quellregister ist für verschiedene Prozesse erforderlich:

- Anbindung des Unternehmensserviceportal (USP) - erforderlich zur optionalen Vollmachtsvergabe
- Einmeldung der Fördergewährungen in die Transparenzdatenbank gemäß §§ 23 und 25 TDBG 2012
- Duale Zustellung gemäß Zustellgesetz

Die **förderwerbende Person** (nicht die individuelle Partnerin/Partner) muss **in eines der Quellregister des Unternehmensregisters** (zum Beispiel zentrales Vereinsregister, Firmenbuch, Register der Kammern der freien Berufe, zentrales Gewerberegister oder Ergänzungsregister für sonstige Betroffene) eingetragen sein. Das Ergänzungsregister für sonstige Betroffene (ERsB) dient der Erfassung einer Gesellschaft bürgerlichen Rechts (GesbR), zum Beispiel einer Arbeitsgemeinschaft (ARGE).

Nach Eintragung wird der förderwerbenden Person die **Kennziffer des Unternehmensregisters (KUR)** beziehungsweise die Stammzahl des Unternehmensregisters **bekanntgegeben**.

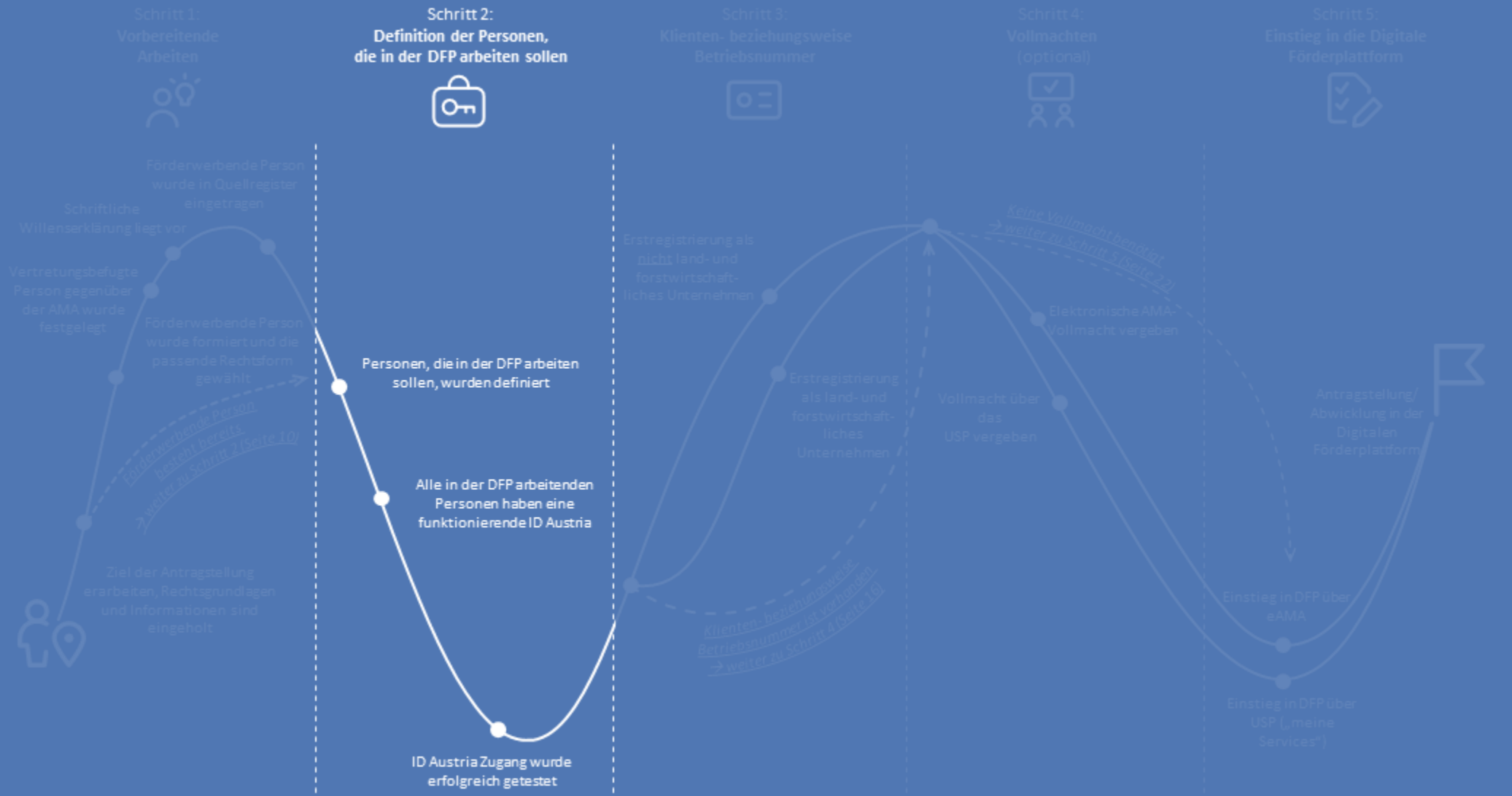
Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Definition Quellregister des Unternehmensregisters](#)

[Kennziffer des Unternehmensregisters \(KUR\) und Stammzahlen des Unternehmensregisters im AMA-Verarbeitungsprozess](#)

[Eintragung in das ERsB im Falle der GesbR \(zum Beispiel ARGE\)](#)

Schritt 2: Definition der Personen, die in der DFP arbeiten sollen



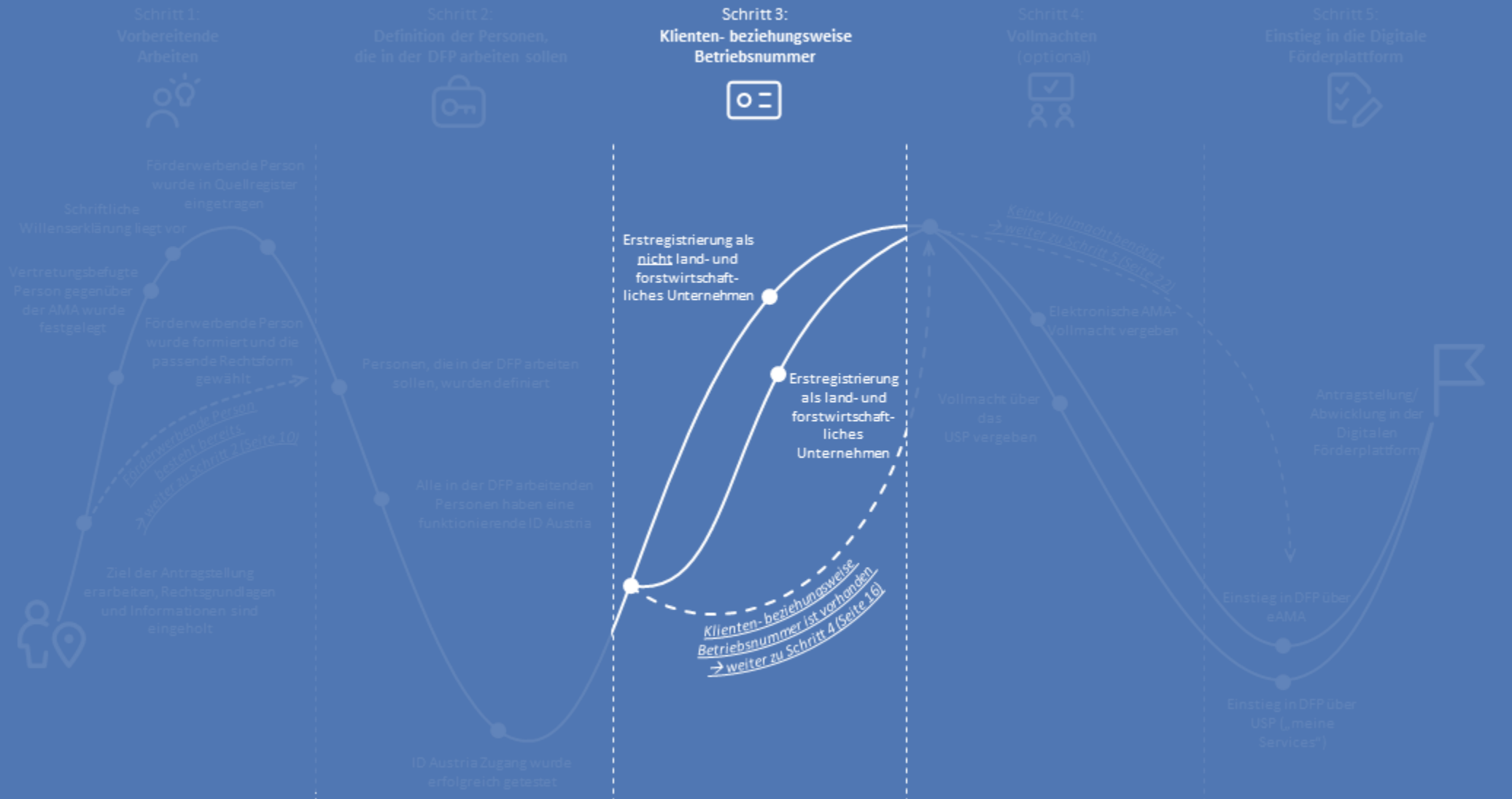


Schritt 2: Definition der Personen, die in der DFP arbeiten sollen (1/1)



Checkliste	Zusätzliche Informationen	Links, Dokumente, Kontaktdaten
☐ Personen, die in der DFP arbeiten, wurden definiert	Damit eine bestimmte Person beziehungsweise bestimmte Personen sowohl einen Förderantrag einreichen kann/können und/oder die Förderabwicklung im Projektverlauf (zum Beispiel Einreichung von Zahlungsanträgen) übernehmen kann/können, muss zuerst definiert werden, wer diese Person beziehungsweise Personen sind. Denn für den Zugang zur DFP als auch für die Vergabe und Inanspruchnahme von Vollmachten (siehe Schritt 4) benötigen die Personen eine ID Austria .	
☐ Alle in der DFP arbeitenden Personen haben eine funktionierende ID Austria	Eine Anmeldung via eAMA PIN-Code ist nicht ausreichend für die Antragstellung beziehungsweise Abwicklung von Förderungen in der Förderperiode 23-27 über die Digitale Förderplattform DFP. Die Authentifizierung beim Einstieg (Login) in die DFP erfolgt ausschließlich via ID Austria. Sollten alle Personen, die in der DFP arbeiten, bereits eine ID Austria haben, dann können Sie diesen Schritt überspringen. Sollten die Personen, die in der DFP arbeiten eine Handy-Signatur haben, dann startet der Umstellungsprozess von Handy-Signatur auf ID Austria automatisch bei einer Anmeldung. Sollten die Personen, die in der DFP arbeiten keine ID Austria haben, dann ist eine zu beantragen. Hinweis: Am 5. Dezember 2023 wurde die Handy-Signatur durch ID Austria ersetzt. Die Beantragung einer neuen ID Austria kann mehrere Wochen dauern. Hinweis: Für die Arbeit in der DFP sowie die Vergabe von Vollmachten ist die Basisfunktion der ID Austria ausreichend (es wird keine ID Austria mit Vollfunktion benötigt).	Infos zu Umstieg und Beantragung einer ID Austria Neuregistrierung einer ID Austria FAQ zur ID-Austria: Kontoverwaltung, Passwort, Verlust Weitere FAQs zur ID Austria Hilfe bei der Verwaltung der ID Austria
☐ ID Austria Zugang wurde erfolgreich getestet	Um Probleme beim Einstieg (Login) in die DFP zu vermeiden, testen Sie rechtzeitig, ob die Zugänge auch funktionieren und die Zugangsdaten korrekt sind. Bei Verlust der Zugangsdaten, können diese zurückgesetzt werden.	Login zu Test und Nutzung der digitalen Verwaltung

Schritt 3: Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer





Schritt 3: Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer (1/3)



Checkliste

- ☐ Die Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer liegt vor
→ Hier gibt es drei Möglichkeiten

↔ **Möglichkeit 1:**
Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer für die förderwerbende Person ist vorhanden
→ Weiter zu Schritt 4 (Seite 16)

↔ **Möglichkeit 2:**
Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer für die förderwerbende Person ist nicht vorhanden → **Erstregistrierung als land- und forstwirtschaftliches Unternehmen wurde durchgeführt**

Zusätzliche Informationen

Überprüfen Sie, bei **bereits vorliegender Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer** bitte unbedingt die Stammdaten und Kundendaten und **aktualisieren Sie diese, wenn notwendig.**

Als **land- und forstwirtschaftlicher Unternehmen** beantragen Sie die **Betriebsnummer** bei Ihrer örtlich zuständigen **Bezirksbauernkammer bzw. Landwirtschaftskammer.**

Ausnahme: Erstregistrierung für Imkereibetriebe. Für diesen Bereich steht die Online-Registrierung über die [Website der eAMA](#) zur Verfügung.

Die **Erstregistrierung als land- und forstwirtschaftliches Unternehmen** wird prinzipiell von der einzelvertretungsbefugten Person, der **Betriebsführerin oder dem Betriebsführer**, durchgeführt.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Aktualisierung der Kundendaten](#)

Allgemeine Informationsblätter - Änderungen bei der förderwerbenden Person - [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)

[Definition der förderwerbenden Person](#) – siehe auch Schritt 1 - Allgemeine rechtliche Grundlagen zur Sektor- und Projektmaßnahme

[Nähere Infos zur Erstregistrierung als land- und forstwirtschaftlicher Betrieb](#)

Details zur Neuanlage von Kundendaten und dem Wechsel von Förderwerberin/Förderwerber finden Sie in den [allgemeinen Informationsblättern](#) und auf der [AMA-Website](#)

[Registrierungs-/Unterschriftsvollmacht](#)



Schritt 3: Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer (2/3)



Checkliste



Möglichkeit 3:
Klienten- beziehungsweise
Betriebsnummer für die
förderwerbende Person ist nicht
vorhanden → **Online-
Erstregistrierung als nicht land- und
forstwirtschaftliches Unternehmen
wurde durchgeführt**

- Registrierungs-
/Unterschriftsvollmacht für die
Erstregistrierung wurde vergeben
(optional)
- Benötigte Daten und Dokumente
wurden vorbereitet:
 - Daten aller Beteiligten (siehe
Schritt 1) wurden gesammelt
 - Willenserklärungen (siehe
Schritt 1) liegen bereit
 - Kennziffer des
Unternehmensregisters (KUR)
beziehungsweise Stammzahl
des Unternehmensregisters
(siehe Schritt 1) liegt bereit

Zusätzliche Informationen

Nicht land- und forstwirtschaftliche Unternehmen registrieren sich selbstständig online über die eAMA Plattform. Nach **erfolgreicher Erstregistrierung** dauert es im Regelfall **einige Werktage bis zur Ausstellung der Klientennummer**.

Hinweis: Die Klientennummer weist die förderwerbende Person aus. Bei Kooperationsprojekten tritt die Kooperation selbst als förderwerbende Person auf (z.B. ARGE aus mehreren Kooperationspartnern) und NICHT ein einzelner Kooperationspartner. Daher benötigt die Kooperation selbst eine Klientennummer und es kann keine Klientennummer eines Kooperationspartners herangezogen werden.

Welche Rechtsform wird als Kooperation anerkannt?

- Personengemeinschaften ohne eigene Rechtspersönlichkeit (GesbR): Gesellschafter der GesbR können natürliche Personen, juristische Personen und eingetragene Personengesellschaften sein
- Ein Verein, eine Genossenschaft (aufgrund ihrer Ausrichtung auf ihre Mitglieder)

Eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH) oder eine Personengesellschaft (OG, KG) mit mehreren Gesellschaftern gilt **nicht als Kooperation!**

Mehr Informationen zur förderwerbenden Person finden Sie in Schritt 1.

Die **Online-Erstregistrierung** als nicht land- und forstwirtschaftliches Unternehmen wird prinzipiell **von der einzelvertretungsbefugten Person durchgeführt**. Optional kann die Erstregistrierung jedoch auch von einer **frei wählbaren anderen Person** durchgeführt werden, in diesem Fall muss eine **Registrierungs-/Unterschriftsvollmacht** vergeben werden. Es handelt sich dabei um ein PDF-Formular, das unterfertigt bei der Registrierung auf der DFP hochzuladen ist. Die **Registrierungsvollmacht erlischt mit erfolgreicher Ausstellung der Klientennummer**. Mit und ohne Registrierungsvollmacht muss bei der Erstregistrierung im eAMA-System auf „für mich anmelden“ geklickt werden.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Nähere Infos zur Erstregistrierung als nicht land- und forstwirtschaftliches Unternehmen](#)

[Details zu Neuanlage Kundendaten und Wechsel förderwerbende Person](#)

[Aktualisierung von Kundendaten](#)

[Registrierungs-/Unterschriftsvollmacht](#)

[Kennziffer des Unternehmensregisters \(KUR\) und Stammzahlen des Unternehmensregisters im AMA-Verarbeitungsprozess](#)





Schritt 3: Klienten- beziehungsweise Betriebsnummer (3/3)



Checkliste

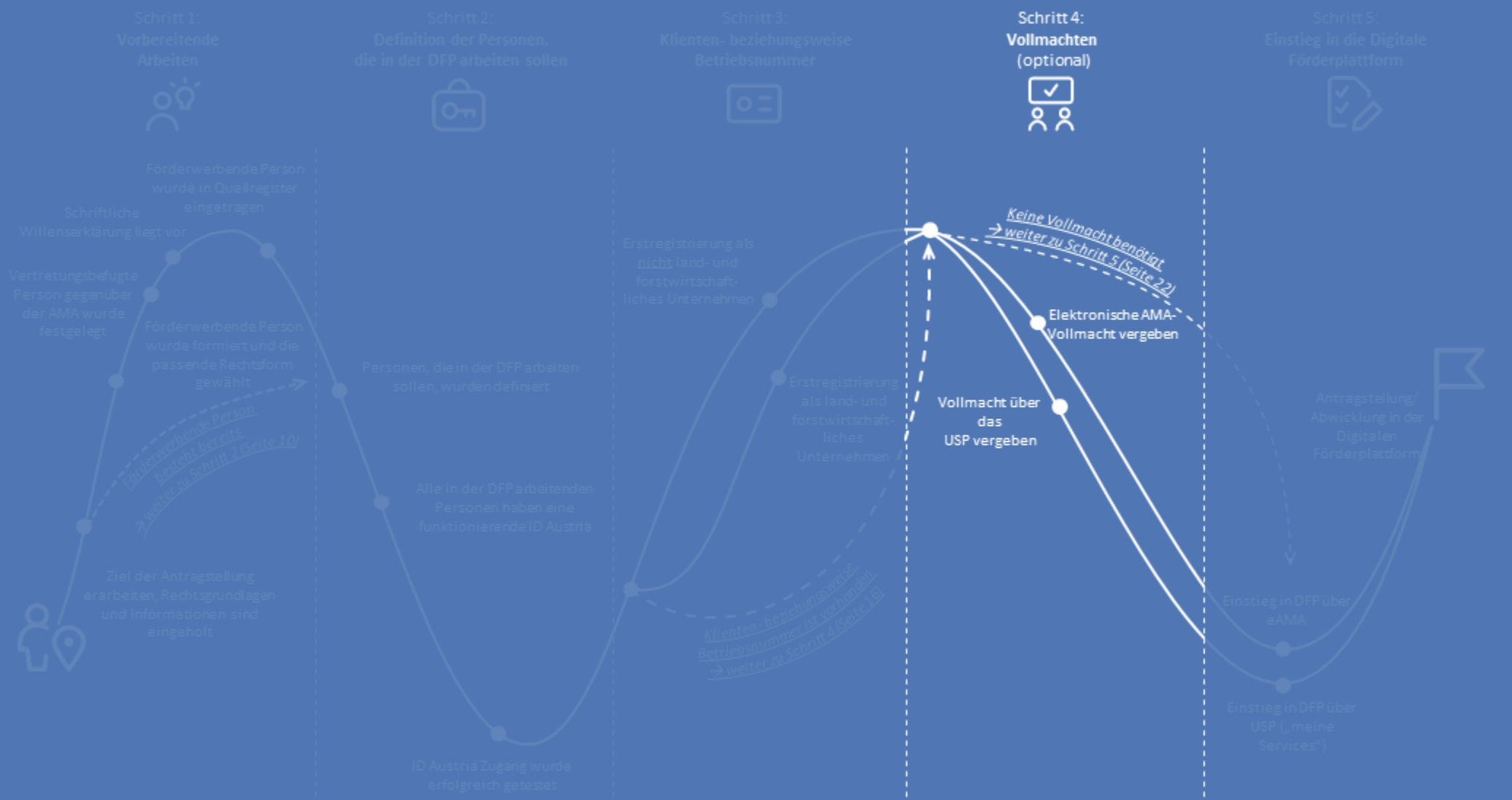
Zusätzliche Informationen

Hinweis: Für die **Erstregistrierung** gibt es ein **Zeitlimit von 15 Minuten**. Ein Zwischenspeichern ist nicht möglich. Bereiten Sie die Liste der benötigten Daten im Zuge der Erstregistrierung vor. Sie können sich auch die PDF-Ansicht des Formulars von eAMA während dem Registrierungsprozess herunterladen und dann alles vorbereiten. Sollte die förderwerbende Person aus sehr vielen Organisationen bestehen, ist der Aufwand der Bekanntgabe aller Beteiligten mitunter hoch. In diesen Fällen ist es für die Registrierung ausreichend, wenn nur zwei Organisationen angegeben werden. Die restlichen Angaben sind im Rahmen der „Änderung der Stammdaten“ dann aber unbedingt zu vervollständigen.

Links, Dokumente, Kontaktdaten



Schritt 4: Vollmachten (optional)





Schritt 4: Vollmachten (optional) (1/5)



Checkliste

- ☐ (Falls benötigt) Alle Vollmachten sind vergeben
→ Hier gibt es drei Möglichkeiten

↔ Möglichkeit 1:
Keine Vollmacht benötigt
Die Erstellung und Nutzung von Vollmachten ist optional,
→ weiter zu Schritt 5 (Seite 22)

Zusätzliche Informationen

Die Erteilung von Vollmachten ist optional. Falls die **einzelvertretungsbefugte Person** sowohl den **Förderantrag einreicht** als auch die **Förderabwicklung im Projektverlauf** alleinig übernimmt, müssen **keine Vollmachten** vergeben werden.

Nachdem Sie sich entschieden haben, ob Sie einer oder mehreren Personen eine elektronische Vollmacht übertragen wollen, müssen Sie nun die Art der Vollmacht wählen (siehe Seite 18). Die Ausstellung einer digitalen Vollmacht kann über das Vollmachtenservice der Stammzahlenregisterbehörde (AMA-Vollmacht) (*nachfolgend als Möglichkeit 1 beschrieben*) oder das Unternehmensservice Portal (USP-Vollmacht) (*nachfolgend als Möglichkeit 2 beschrieben*) erfolgen. Die beiden Möglichkeiten unterscheiden sich im Umfang der Berechtigungen der bevollmächtigten Person.

Hinweis: Für beide Möglichkeiten von Vollmachten gilt: Innerhalb der DFP gibt es keine Möglichkeit der Rechteeinschränkung für die bevollmächtigte Person. Die bevollmächtigte Person, egal ob über die AMA-Vollmacht oder über das USP, kann sämtliche Aktionen durchführen, die auch für die einzelvertretungsbefugte Person zur Verfügung stehen. Das bedeutet, dass diese Personen auch zeichnungsberechtigt sind. Es ist keine Einschränkung auf ein einziges Projekt oder einen speziellen DFP-Bereich möglich.

Hinweis: Alle bevollmächtigten Personen brauchen einen ID Austria Zugang (siehe Schritt 2).

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Allgemeine Informationen zu Vollmachten](#)

Allgemeine Informationsblätter - Änderungen bei der förderwerbenden Person - [Informationsblatt zu Änderungen bei der förderwerbenden Person](#)



Schritt 4: Vollmachten (optional) (2/5)



Checkliste



Möglichkeit 2:

Elektronische AMA-Vollmacht wurde vergeben

- Die Vollmacht wurde über das Vollmachtservice der Stammzahlenregisterbehörde vergeben
- Zugänge für Bevollmächtigte wurden erfolgreich getestet

Zusätzliche Informationen

Die sogenannte **elektronische AMA-Vollmacht bietet eine uneingeschränkte Vollmacht**, das heißt sie umfasst alle Betriebe/Klienten der einzelvertretungsbefugten Person und alle Bereiche im eAMA (zum Beispiel Rindernet, MFA, DFP). Die AMA-Vollmacht ist eine Generalvollmacht für bevollmächtigten Person/en im Zusammenhang mit elektronischen Interaktionen mit der AMA.

Elektronische AMA-Vollmachten werden über das Vollmachtservice der Stammzahlenregisterbehörde vergeben. Bei dieser Form der Vollmacht handelt es sich um **eine Generalvollmacht gegenüber der AMA** – für alle Aktivitäten, die elektronisch umsetzbar sind. Die AMA-Vollmacht berechtigt zum Einstieg ins eAMA und allen dort vorgesehenen elektronischen Tätigkeiten, wie sie der Vollmachtgeberin beziehungsweise dem Vollmachtgeber zustehen, es **ist keine individuelle Einschränkung/Berechtigung** möglich. Im Fall von neuen Kooperationsvorhaben (zum Beispiel im Rahmen von 77-03 oder 77-06) ist dies eventuell nicht relevant. Jedoch kann es im Fall von Fördervorhaben auf Betriebsebene oder für bestehende Kooperationen (zum Beispiel im Rahmen von 73-01 und 77-05) durchaus relevant sein, eine Einschränkung von Berechtigungen zu vergeben.

Eine **AMA-Vollmacht berechtigt nicht zur Vertretung gegenüber anderen Institutionen** abgesehen von der AMA und **nicht zur handschriftlichen Unterfertigung auf Papier**. Die AMA-Vollmacht **kann jederzeit über das Vollmachtservice** der Stammzahlenregisterbehörde **widerrufen** werden.

Sollten Sie eine oder mehrere Vollmachten vergeben, dann ist es ratsam, dass die bevollmächtigten Personen, rechtzeitig die Zugänge testen.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Infos zur AMA-Vollmacht](#)

[Startseite eAMA](#)

[Stammzahlenregisterbehörde](#)

Technische Hilfestellung zur DFP:

- Telefon: +43 (0) 50 3151 99 (bei Menüansage Taste 5 wählen). Die Telefon-Hotline ist von Montag bis Freitag 8 bis 18 Uhr erreichbar.
- E-Mail: dfp@ama.gv.at



Schritt 4: Vollmachten (optional) (3/5)



Checkliste



Möglichkeit 3:
Vollmacht über das
Unternehmensservice Portal (USP)
wurde vergeben

- Die förderwerbende Person wurde in ein Quellregister des Unternehmensregisters eingetragen (*siehe Schritt 1*)
- Die USP-Hotline zur Abklärung des individuellen Verfahrens wurde erfolgreich angerufen
- Die Benutzerinnen und Benutzer wurden angelegt und die Verfahrensrechte vergeben
 - Einzelvertretungsbefugte Person hat sich als Admin erfolgreich eingeloggt
 - Admin hat Benutzerinnen und Benutzer angelegt und Verfahrensrechte vergeben

Zusätzliche Informationen

Eine **Vollmacht über das Unternehmensservice Portal (USP)** gilt für **nur einen Betrieb/Klienten der vertretungsbefugten Person** und **nur für den eAMA-Bereich** der DFP – je nach zugewiesener Berechtigung.

Die USP-Vollmacht **berechtigt nicht zur handschriftlichen Unterfertigung auf Papier** sowie **nicht zur elektronischen Signatur des Mehrfachantrags** im Fall von land- und/oder forstwirtschaftlichen Betrieben. Die USP-Vollmacht kann **jederzeit** über das USP **widerrufen** werden.

Voraussetzung für die Vergabe von Vollmachten im USP ist eine **bereits erfolgte Registrierung der förderwerbenden Person** (zum Beispiel des Vereins, GesbR oder des land- und forstwirtschaftlichen Betriebs) im USP (und damit in einem der Quellregister des Unternehmensregisters). Mit erfolgtem Eintrag in eines der Quellregister steht der förderwerbenden Person ein eindeutiger Ordnungsbegriff (KUR bzw. Stammzahl des Unternehmensregisters) zur Verfügung (*siehe Schritt 1*).

Hinweis: Zwischen **AMA und USP** erfolgt über die KUR beziehungsweise Stammzahl des Unternehmensregisters ein **Datenabgleich zur eindeutigen Identifizierung der förderwerbenden Person**. Dieser Abgleich kann bis zu **drei Werktagen** dauern. Erst ab erfolgtem Datenabgleich kann über das USP auf die DFP zugegriffen werden.

Die notwendigen Schritte innerhalb des USP können **stark von förderwerbender Person zu förderwerbender Person variieren**. Für das genaue Vorgehen sollte **eingangs die Hotline des USP kontaktiert** werden. Das USP-Team ist bemüht, Sie durch den Registrierungsprozess im USP zu führen.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Infos zur USP-Vollmacht](#)

[USP Startseite](#)

[Erste Schritte am USP](#)

[Kennziffer des Unternehmensregisters \(KUR\) und Stammzahlen des Unternehmensregisters im AMA-Verarbeitungsprozess](#)

[Anlegen neuer Benutzerinnen und /oder Benutzer im USP](#)



Schritt 4: Vollmachten (optional) (4/5)



Checkliste

- Admin hat Benutzerinnen-beziehungsweise Benutzerdaten an Benutzerinnen und Benutzer übermittelt. Diese haben die Personifizierung (ID Austria) erfolgreich durchgeführt.
- Die Zugänge für Bevollmächtigte wurden erfolgreich getestet

Zusätzliche Informationen

Im weiteren Verlauf **loggt sich der Admin** (= einzelvertretungsbefugte Person) **im USP ein, legt Benutzerinnen und Benutzer** (Mitarbeitende, die eine Vollmacht erhalten sollen) **an** und **teilt Verfahrensrechte für den Zugriff auf die DFP zu**. Die so generierten Zugangsdaten müssen dann an die jeweiligen Benutzerinnen/Benutzer weitergegeben werden. Danach müssen sich die **jeweiligen Personen im USP personifizieren** (= erster Login). Anschließend können Benutzerinnen und Benutzer **über das USP (unter "meine Services") in die DFP einsteigen**.

Hinweis: Der Einstieg in die DFP funktioniert bei der Vergabe von USP-Vollmachten **NUR** über die Seite des USP.

Für Die Aktivitäten im USP ist stets der direkte Login mittels ID Austria über die USP-Website erforderlich! (kein indirekter Login, z.B. über FinanzOnline)

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[Verfahrensrechte an Benutzerinnen und / oder Benutzer zuteilen](#) (AMA-Verfahrensrechte in der Kategorie „Laufender Betrieb“)

[Registrierung, Personifizierung und Freischaltcode](#)

Für Hilfestellung im Zusammenhang mit dem USP wenden Sie sich bitte ans USP Service Center (BRZ):
Telefon: +43 (0)50 233 733 .

Die Telefon-Hotline ist von Montag bis Donnerstag von 8 bis 16 Uhr, und am Freitag von 8 bis 14:30 Uhr erreichbar.

E-Mail: info@usp.gv.at



Schritt 4: Vollmachten (optional) (5/5) Gegenüberstellung der Vertretungsbefugnisse



	Einzel- Vertretungsbefugnis AMA Kundendaten	AMA-Vollmachten über das Vollmachtsservice der Stammzahlenregisterbehörde	Vollmacht über Unternehmensservice Portal (USP)
Erläuterung	Vertretungsbefugte Person: einzelvertretungsbefugte(n) Gesellschafterin oder Gesellschafter oder organschaftliche Stellvertretung wie Geschäftsführerin oder Geschäftsführer, Vorstände, Vereinsobleute, Bürgermeisterin oder Bürgermeister et cetera. Ihnen ist gemein, dass sie alleine zeichnungsberechtigt sind.	Die eAMA-Vollmacht gilt für alle Betriebe über die der/die Vollmachtgeberin oder –geber zeichnungsberechtigt/vertretungsbefugt ist, da keine betriebsindividuelle Einschränkung möglich ist. Vollmachtgeberin oder –geber muss vertretungsbefugt sein.	Im USP ist es – anders als bei der elektronischen AMA-Vollmacht – möglich, Berechtigungen gezielt für einen Betrieb/ Klienten beziehungsweise für den eAMA Bereich „Digitale Förderplattform“ zu vergeben.
Einrichtung	Anlage beziehungsweise Änderung in den AMA Kundendaten	Einrichtung der Vollmacht	Einrichtung Vergabe von Berechtigungen über die Website des USP (Voraussetzung = Registrierung im USP)
Einstieg DFP	Einstieg der vertretungsbefugten Person mittels ID Austria über eama.at in die DFP	Einstieg der bevollmächtigten Person oder Vollmachtgeberin oder-geber (Vertretungsbefugte oder Vertretungsbefugter) mittels ID Austria über die Website der eAMA in die DFP	Einstieg der (bevollmächtigten Person/en mittels ID Austria direkt über das USP in der DFP („meine Services) Einstieg Vollmachtgeberin oder –geber mittels ID Austria über die Website der eAMA in die DFP.
Berechtigungen	Bezüglich technischer Berechtigungen in der DFP gibt es keine Einschränkungen für die bevollmächtigten Personen. Sie können sämtliche Aktionen durchführen, die auch für die förderwerbende Person (bzw. deren vertretungsbefugte Person) zur Verfügung stehen.		

Quelle: Agrarmarkt Austria



Schritt 5: Einstieg in der Digitalen Förderplattform





Schritt 5: Einstieg in die Digitale Förderplattform (DFP) (1/1)



Checkliste

- ☐ Der Einstieg in die DFP wurde erfolgreich durchgeführt
→ Hier gibt es zwei Möglichkeiten
- ↕ **Möglichkeit 1:**
Der Einstieg in die DFP über eAMA wurde erfolgreich durchgeführt
- ↕ **Möglichkeit 2:**
Der Einstieg in die DFP über das USP wurde erfolgreich durchgeführt

Zusätzliche Informationen

Der Einstieg in die DFP ist im Falle von **einzelvertretungsbefugten Personen** und mittels **AMA-Vollmacht bevollmächtigten Personen direkt über den eAMA-Bereich** der DFP möglich.

Die **einzelvertretungsberechtigte Person** wählt beim Login „**Mich anmelden**“. Personen, die eine **AMA-Vollmacht erhalten** haben, wählen beim Login „**Person vertreten**“ aus.

Hinweis: Für den Einstieg in die DFP benötigt die Person eine funktionierende ID Austria (siehe Schritt 2).

Personen, die über eine **USP-Vollmacht bevollmächtigt** wurden, müssen sich mit ihren Zugangsdaten **über das USP anmelden** und von dort unter „**meine Services**“ in die DFP einsteigen.

Hinweis: Ein Einstieg über eAMA oder FinanzOnline in die DFP ist nicht möglich.

Hinweis: Für den Einstieg in die DFP benötigt es eine funktionierende ID Austria.

Links, Dokumente, Kontaktdaten

[DFP-Login über eAMA](#)

[FAQ eAMA Login mit ID Austria](#)

[Infos zur AMA-Vollmacht](#)

[DFP Login über USP](#)

[Infos zur USP-Vollmacht](#)



Sie haben es geschafft und können nun einen Antrag stellen beziehungsweise diesen in der DFP abwickeln.

Bewilligende Stelle

Bei fachlichen Fragen zur Förderung kontaktieren Sie bitte die entsprechende Bewilligende Stelle für die jeweils von Ihnen gewählte Sektor- und/oder Projektmaßnahme.

Netzwerk Zukunftsraum Land

Bei Fragen zum vorliegenden Dokument beziehungsweise bei allgemeinen Fragen zur DFP kontaktieren Sie bitte die nationale Vernetzungsstelle:

- Das Team der Innovation Broker
E-Mail: innovation@zukunftsraumland.at

Ergänzungsregister für die Eintragung im Quellregister

Zuständigkeit: Bundesministerium Finanzen

[Technische Hilfestellung für Nutzerinnen und Nutzer](#)

ID Austria

Zuständigkeit: Bundesministerium für Finanzen

Technische Hilfestellung für Nutzerinnen und Nutzer unter:

- Serviceline unter +43 (0) 1 71123 88 44 66. Die Serviceline ist von Montag bis Freitag von 8 bis 16 Uhr erreichbar ODER
- E-Mail: servicecenter@a-trust.at ODER
- [ID Austria Homepage](#)

Digitale Förderplattform

Zuständigkeit: Agrarmarkt Austria (AMA)

Technische Hilfestellung für Nutzerinnen und Nutzer unter:

- DFP-Hotline unter +43 (0) 50 3151 99 (bei Menüansage Taste 5 wählen). Die Hotline ist von Montag bis Freitag 8 bis 18 Uhr erreichbar ODER
- E-Mail: dfp@ama.gv.at ODER
- Auf der [AMA Homepage](#) und den [allgemeinen Informationsblättern oder dem DFP-Handbuch](#)

Unternehmensservice Portal

Zuständigkeit: Bundesministerium Finanzen

Technische Hilfestellung für Nutzerinnen und Nutzer unter:

- USP Service Center (BRZ): +43 (0)50 233 733 . Die Telefon-Hotline ist von Montag bis Donnerstag von 8 bis 16 Uhr, und am Freitag von 8 bis 14:30 Uhr erreichbar ODER
- E-Mail: info@usp.gv.at ODER
- [Erste Schritte am USP](#) und [Informationen zur USP Vollmacht](#)

Impressum:

Das Landwirtschaftsministerium hat mit „Netzwerk Zukunftsraum Land“ eine nationale GAP-Vernetzungsstelle zur optimalen Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik [GAP] 23-27 und des nationalen GAP-Strategieplans eingerichtet. Im Rahmen der Tätigkeiten wurde das Netzwerk Zukunftsraum Land mit der Erarbeitung eines Dokuments zur Unterstützung von Personen/Organisationen beim Einstieg in die Digitale Förderplattform [DFP] der Zahlstelle AMA beauftragt.

Netzwerk Zukunftsraum Land wird von den vier Partnern Landwirtschaftskammer Österreich, ÖAR GmbH, Umweltdachverband GmbH und winnovation consulting gmbh betreut.

Sollten Sie **Fragen zum vorliegenden Dokument** beziehungsweise **Feedback und Ergänzungen zum Dokument** haben, bitte wenden Sie sich an das **Netzwerk Zukunftsraum Land**:

Das Team der Innovation Broker
E-Mail: innovation@zukunftsraumland.at

Autorinnen und Autoren:

winnovation consulting gmbh: Johanna Rohrhofer, Lena Müller-Kress, Sabine Petz, Nikolas Magele
ÖAR: Michael Fischer

Grafik:

winnovation consulting gmbh: Johanna Rohrhofer, Lena Müller-Kress

Herzlich bedanken möchte sich das Netzwerk Zukunftsraum Land bei folgenden Personen, die an der Erstellung des vorliegenden Leitfadens mitgewirkt haben:

- Agrarmarkt Austria:
 - Annemarie Zottl-Trojer
 - Eva-Maria Gruber-Stocker
 - Heinz Podesser
- August Staudinger & Partner GmbH
 - Raoul Huprich
- Forschungsinstitut für biologischen Landbau (FiBL) Österreich
 - Birgit Pelikan
- Landwirtschaftskammer Niederösterreich
 - Julia Neuwirth
- LEADER Region Elsbeere Wienerwald
 - Christina Gassner
- Regionalentwicklungsverein Zukunft Linz-Land
 - Isolde Fürst