

Leitfaden

Abrechnung eines LEADER-Projekts
in der Digitalen Förderplattform (DFP)

Version 1.0
Juli 2025

LEADER HÜGEL- und SCHÖCKLJAND

Hauptstraße 52, 8301 Laßnitzhöhe
+43 676 96 50 828
office@huegelland.at
www.huegelland.at

LEADER MANAGEMENT

Das LEADER Management unterstützt sehr gerne bei der Einreichung des Zahlungsantrages. Bitte nehmen Sie zeitgerecht Kontakt auf.

Dieser Leitfaden dient Projektträger:innen als Grundlage zur korrekten Erstellung und Einreichung des Zahlungsantrags für LEADER-Projekte in der Digitalen Förderplattform (DFP).



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union

 Bundesministerium
Land- und Forstwirtschaft,
Klima- und Umweltschutz,
Regionen und Wasserwirtschaft

**WIR leben Land**
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich

 Das Land
Steiermark
→ Regionen


Kofinanziert von der
Europäischen Union

STARTSEITE

Zahlungsantragstitel:

Teil-/Endabrechnung

Geben Sie bekannt, um welche Art von Abrechnung es sich handelt.

- Teilabrechnung Endabrechnung

Durchführungszeitraum

Es dürfen nur Kosten f. Leistungen abgerechnet werden, die im genehmigten Durchführungszeitraum erbracht wurden.

SACH-/INVESTITIONSKOSTEN (SK/IK)

Die Kosten sind entweder manuell oder mittels csv-Datei hochzuladen. Alle erfassten Kosten sind den Arbeitspaketen/ Aktivitäten zuzuordnen. Die Eingabe der Belege erfolgt nach dem Prinzip der „Rechnungslogik“. Alle Nachweise müssen der jeweiligen Rechnung zugeordnet werden.

Beleg Sach- & Investitionskosten erfassen

Beachten Sie, dass zu jeder einzelnen Belegzeile folgende Unterlagen als PDF hochgeladen werden müssen:

- Rechnung bzw. Honorarnote (verpflichtend)
- Zahlungsnachweise (verpflichtend), z.B. Überweisungsbeleg
- Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten (bei Auflage im Genehmigungsschreiben)
- sonstige Nachweise (Publizität)

Basisdaten

- Rechnungsnummer Rechnungsdatum
- Rechnungsleger:in Bezeichnung (Ware, Leistung)
- Rechnungsbetrag netto Rechnungsbetrag brutto
- Nicht förderfähige Kosten: in €
- Nicht förderfähige Skonti in %

Dokumente

Folgende Dokumente müssen hier hochgeladen werden:

- Rechnung Zahlungsnachweis
- sonstige Nachweise (Publizität, Fotodokumentation, Sujets, Presseartikel etc.)

Aktivitäten

Teilen Sie hier die Rechnung (Beleg) einer oder mehreren Aktivitäten zu.

Plausibilisierung

Wurden die Kosten beim Förderantrag noch nicht ausreichend begründet, müssen Sie die Plausibilisierungsunterlagen hochladen (siehe Auflagen im Genehmigungsschreiben).

Wählen Sie eine Methode zur Kostenbegründung:

Unverbindliche Preisauskünfte, Angebote, Markt- und Internetrecherche etc.
Referenzkosten (inkl. Begründung Anzahl der Einheiten)
sonstige Plausibilisierung

ALLGEMEINE HINWEISE

zur Projektabrechnung über die Digitale Förderplattform (DFP)

- Die gesamte Abrechnung erfolgt über die DFP (Digitale Förderplattform) der AMA
- Die Anlage des Zahlungsantrags erfolgt direkt durch den/die Projektträger:in
- Erklärvideos zur Antragstellung „Zahlungsantrag“ finden Sie hier: <https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>

FÖRDERVERTRAG UND

AUFLAGEN

Der Fördervertrag wird nach positiver Prüfung vom **Amt der Steiermärkischen Landesregierung, A17** ausgestellt. Die im Fördervertrag enthaltenen Auflagen und Vorgaben sind verbindlich einzuhalten. Dazu zählen insbesondere:

- die Einhaltung der im Vertrag genannten Fristen für Umsetzung und Abrechnung,
- die **Melde- und Genehmigungspflichten bei Projektänderungen** (inhaltlich, finanziell, zeitlich),
- die Verpflichtung zur **korrekten Umsetzung der Publizitätsrichtlinien**,
- die **Nutzungsdauer und Behaltefristen** für geförderte Investitionen,
- die **Meldepflicht von Veranstaltungen** über die Digitale Förderplattform (DFP),
- sowie die **fristgerechte und vollständige Dokumentation und Berichterstattung** zur Projektumsetzung
- und einen **Versicherungsnachweis** bei Investitionen.

Die Nichteinhaltung einzelner Auflagen kann zu Sanktionen führen – etwa zur Kürzung des Förderbetrags oder im schlimmsten Fall zum Widerruf der Förderung.

WAS IST ZU BEACHTEN?

- Nur Leistungen im Projektzeitraum sind förderfähig.
- Rechnungs-/Zahlungsdatum kann außerhalb des Projektzeitraums liegen.
- Antrag auf Verlängerung ist vor Ablauf des Durchführungszeitraums fristgerecht zu stellen.

INTERNE PERSONAL- & REISEKOSTEN

Erfassen Sie bitte alle für den Zahlungsantrag relevanten internen Personalkosten.

Bei der Abrechnung von Personalkosten ist die Verwendung der offiziellen Excel-Vorlage [Zeitaufzeichnung, Personalkosten] auf der AMA Website unter DFP verpflichtend. Die Aufzeichnung muss folgende Informationen enthalten: Datum der erbrachten Leistung, Name der mitarbeitenden Person, Anzahl der geleisteten Stunden, eine kurze Beschreibung der ausgeführten Tätigkeit sowie die eindeutige Zuordnung zu einem Arbeitspaket.

Zur Zeitaufzeichnung sind das entsprechende Jahres- oder Halbjahreslohnkonto und eine nachvollziehbare Berechnung des Stundensatzes beizulegen. Nur tatsächlich geleistete und vollständig dokumentierte Stunden im Projektzeitraum sind förderfähig.

Personalkosten intern erfassen

Geben Sie die Daten zu den Mitarbeiter:innen zentral im **Dashboard unter „Mein Personal/Stundensätze“** bekannt. Beachten Sie bitte, dass nur mitarbeitende Personen ausgewählt werden können, für die Jahresleistungsstunden im Abrechnungsjahr beantragt wurden.

Basisdaten

- Abrechnungsjahr Mitarbeiter:in
- Stundensatz unter Berücksichtigung der Personalkostenobergrenze:
- Anzahl Stunden davon förderfähige Stunden
- Abzüge in %

Dokumente

Zeitaufzeichnung als xls. Dokument hier hochladen.

Aktivitäten

Teilen Sie bitte die Belegzeile(n) (in Stunden) vollständig einer oder mehreren Aktivitäten zu.

Interne Reisekosten

Beachten Sie, dass zu jedem einzelnen Eintrag, abhängig vom Typ der Kosten, folgende Unterlagen hochgeladen werden müssen:

- Rechnungen Zahlungsnachweise
 - Auszug Routenplaner Nachweis zur Begründung
- Nachweise zur Begründung: Einladung, Tagesordnung oder Teilnehmerliste. Die Vorlage von Fahrkarten ist nicht verpflichtend. Diäten, Taggelder oder Verpflegungskosten sind nicht förderfähig und dürfen nicht abgerechnet werden.*

Basisdaten

- Brutto oder Netto Mitarbeiter:in
- Beginn & Ende der Dienstreise
- Adresse Start und Ende der Dienstreise
- %-Satz Gemein-/Restkostenpauschale: 0%

Zweck der Dienstreise

Geben Sie bitte den Zweck der Dienstreise bekannt und / oder laden Sie einen **Nachweis zur Begründung** hoch.

Rechnungen sowie

Zahlungsnachweise

Jede Rechnung muss die allg. Rechnungsmerkmale sowie den folgenden Programmvermerk aufweisen: „GSP 23- 27 LEADER (77-05) [Projekttitel] | [Projektnummer]“.

Jede eingereichte Rechnung muss durch einen nachvollziehbaren Zahlungsnachweis (z.B. Kontoauszüge mit Valuta-Datum, Umsatzlisten oder eine Bestätigung der Bank über die Durchführung der Zahlung) belegt werden. Bei Zahlung mit Kreditkarte, ist zusätzlich zur Kreditkartenabrechnung ein Kontoauszug vorzulegen. Barzahlungen (bis max. 5.000 € netto pro Rechnung) müssen durch einen Beleg (z. B. Kassabon) nachgewiesen werden.

Leistungsnachweis & Publizität

Die tatsächliche Umsetzung jeder abgerechneten Maßnahme ist nachvollziehbar zu belegen/dokumentieren. Dabei muss der direkte Bezug zur jeweiligen Rechnung klar erkennbar sein.

Mögliche Nachweise: Tätigkeitsberichte, Fotodokumentationen (bauliche Umsetzungen, Veranstaltungen), Lieferscheine, Abnahmeprotokolle etc. Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit sowie Hinweise auf die Förderung sind gemäß den geltenden Publizitätsvorgaben zu dokumentieren. Als Nachweise gelten z. B. Folder, Broschüren, Screenshots von Webseiten oder Social-Media-Beiträgen, auf denen die LEADER-Logoleiste korrekt abgebildet ist. Ebenso sind Einladungen, Präsentationen und Teilnehmerlisten von Veranstaltungen beizulegen. Je nach Fördersumme sind folgende Maßnahmen verpflichtend: Ab 10.000 €: Projektposter (Format A3), ab 50.000 € eine Erläuterungstafel (Format A4) sowie ab 500.000 € ein Hinweisschild am Bauwerk (Format A3) und Fotodokumentation.

Scanvorgaben

- Auflösung 300 dpi
 - Dateigröße von 10 MB maximal
 - eigenes PDF-Dokument pro Rechnung/Nachweis
- Mehrfache Belege auf einer Seite, handschriftliche Ergänzungen, Markierungen oder Schwärzungen sind nicht zulässig.

Kosten der Dienstreise

Es werden folgende Reisetypen unterschieden:

- Wegstrecke (Auszug aus dem Routenplaner notwendig)
- Nächtigungskosten
- Flugkosten

Bei Nächtigungs- und Flugkosten müssen die Rechnung und der Zahlungsnachweis hochgeladen werden.

Aktivitäten

Teilen Sie bitte die Rechnung (Beleg) einer oder mehreren Aktivitäten zu.

WEITERE ANGABEN

Einnahmen

Geben Sie die Höhe der Einnahmen bekannt und stellen Sie einen **Nachweis** zur Verfügung. Die Einnahmen müssen spätestens bei der Endabrechnung bekannt gegeben werden.

Zusätzliche sonstige öffentliche Mittel

Geben Sie bitte bekannt, welche öffentlichen Mittel Sie zusätzlich ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Förderantrags erhalten haben.

Vergabedokumentation

Nur für öffentliche Auftraggeber: Upload „Formblatt Vergabe“ sowie alle Beilagen (Ausschreibungsunterlagen, Auftragserteilung, Preisspiegel etc.).

Zusätzliche Dokumente

Bitte füllen Sie die Word-Dokumente „Inhaltlichen End- oder Zwischenbericht“ sowie „Pressefähiger Kurzbericht ABT17“ aus und laden Sie diese hier hoch.

Übermittlung an die A17 (per E-Mail)

Parallel zur Einreichung in der DFP ist ein E-Mail an abteilung17@stmk.gv.at zu senden.

Inhalt:

- Antragsnummer: LE-77-05-BML-UMSETZUNG-[Projektnummer]
- Projektname: [bitte eintragen]
- Eingereichte Gesamtkosten: [z. B. € 28.500,00]
- LAG: Hügel- und Schöcklland
- TAR: z. B. 1. TAR (Teilabrechnung) oder EA (Endabrechnung)

ÄNDERUNGEN VORBEHALTEN!

Alle Angaben basieren auf dem aktuellen Informationsstand zur Projektabrechnung. Das entsprechende Informationsblatt der AMA befindet sich derzeit in Ausarbeitung. Anpassungen im Zuge der Finalisierung bleiben ausdrücklich vorbehalten.

Weitere Informationen: www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18729

CHECKLISTE

Unterscheidung zwischen

- Teilabrechnung und
- Endabrechnung

Prüfung des Fördervertrages/Genehmigung

- Auflagen

Gab es melde- oder genehmigungs-pflichtige Projektänderungen

- inhaltlich
- finanziell
- zeitlich

Sach-/Investitionskosten

Pro kostenrelevanter Aktivität müssen folgende Unterlagen (als PDF) aufbereitet werden:

- Rechnung(en)
- Zahlungsnachweis(e)
- Publizitätsnachweis(e)
- sonstige Nachweise
- Plausibilisierung/Vergleichsangebot(e)

Interne Personal- und Reisekosten

- Zeitaufzeichnung (Excel)
- Halb- oder Jahreslohnkonto pro Mitarbeiter:in
- Rechnung für Reisekosten
- Zahlungsnachweis Reisekosten
- Nachweis Begründung der Reise
- Leistungsnachweise (Einladung, Tagesordnung oder Teilnehmerliste)
- Routenplaner-Auszug

Weitere Unterlagen lt. Fördervertrag

- Dokumentation möglicher Auflagen lt. Fördervertrag (Genehmigungsschreiben)

Weitere Angaben

Vergabedokumentation bei öffentlichen Auftraggebern

- Formblatt Vergabe v1 (Excel)
- Einnahmendarstellung
- zusätzliche öffentliche Mittel

Zusätzliche Dokumente

- Inhaltlicher Teil - oder Endbericht
- Pressefähiger Kurzbericht
- 2 pressefähige Bilder (druckfähig) inkl. ©
- Versicherungsnachweis bei Investitionsprojekten

Im Rahmen der Einreichung

- Übermittlung der Basisdaten per E-Mail an A17 Land Steiermark