



Zahlungsantrag - Digital

73-04 Waldbewirtschaftung

Ihr Weg zum digitalen Zahlungsantrag

Amt der Oö Landesregierung
Abteilung Land- und Forstwirtschaft
AG 5 - Landesforstdirektion



Übersicht



- › **Ziel:** Rascher Überblick über die erforderlichen Unterlagen und Schritte/Abläufe des digitalen Zahlungsantrags

 › [Voraussetzungen für den Zahlungsantrag](#)

›

 › [Wichtige Informationen für den Zahlungsantrag](#)

 › [Einreichung des Zahlungsantrags über die Digitale Förderplattform \(DFP\)](#)

 › [Weiterführende Merkblätter, Handbücher und Erklärvideos](#)

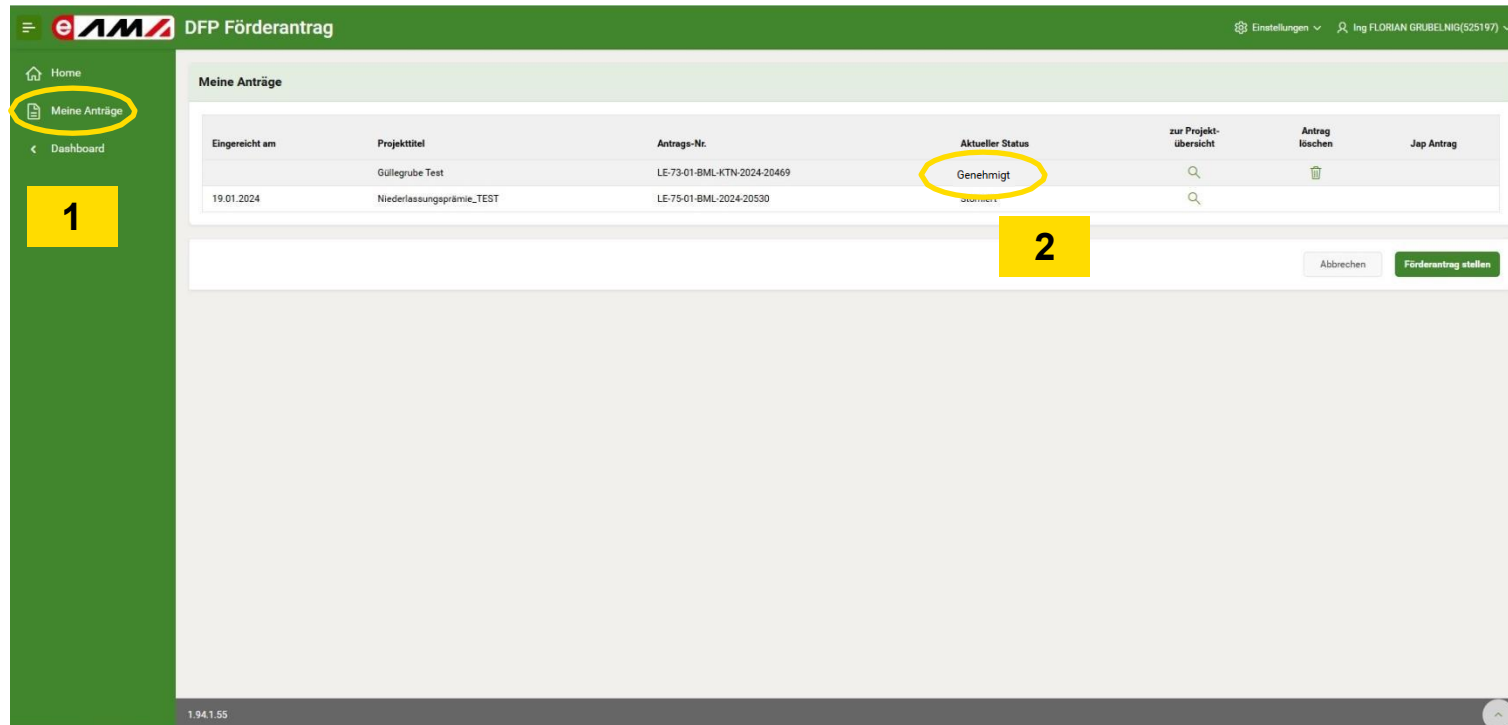


Voraussetzungen für den Zahlungsantrag

73-04 Waldbewirtschaftung

Voraussetzung für den Zahlungsantrag

- › Die Grundvoraussetzung für die Einreichung eines Zahlungsantrag ist die **Genehmigung** des Förderantrags – ersichtlich am Status des Antrags (2) unter „Meine Anträge“ (1)
- › Bitte beachten Sie auch die **Inhalte** (Auflagen, ...) des Genehmigungsschreibens!



Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt-übersicht	Antrag löschen	Jap Antrag
19.01.2024	Güllegrube Test	LE-73-01-BML-KTN-2024-20469	Genehmigt			
19.01.2024	Niederlassungsprämie_TEST	LE-75-01-BML-2024-20530				



Voraussetzung für den Zahlungsantrag

- › **Vorgaben im Genehmigungsschreiben berücksichtigen:**
Eine Anleitung zur Einsicht des Genehmigungsschreibens ist auf Folie 8 zu finden
- › **Der Zahlungsantrag ist ehestmöglich, spätestens bis 3 Monate nach dem genehmigten Projektende einzureichen**
- › **Etwaige Verspätungen können nicht berücksichtigt werden!!**



Wichtige Informationen für den Zahlungsantrag

73-04 Waldbewirtschaftung

Informationen für den Zahlungsantrag



› Kostenanerkennung:

- › Die Kostenanerkennung beginnt mit dem genehmigten **Projektbeginn** und endet mit dem genehmigten **Projektende**
- › Eine Verlängerung ist nur durch einen Antrag **VOR** Ablauf des Zeitraums in der DFP möglich

Kosten (Leistungserbringung) werden nur im Durchführungszeitraum anerkannt, wobei Rechnungs- und Zahlungsdatum außerhalb des Zeitraumes liegen können.

Informationen für den Zahlungsantrag



So kommen Sie zu Ihrem Genehmigungsschreiben

eAM DFP Verwaltungskontrolle Einstellungen Linzer

Home
Meine Anträge
Projektübersicht

Kommunikation

Zahlungsanträge einreichen

Förderantragsversionen **1** **2**

Version Förderantrag	Aktueller Status Förderantrag	Datum	Förderantrag PDF	Plausiprüfung PDF	Genehmigung/Ablehnung 3
2	Genehmigt	28.11.2025			
1	Eingereicht	22.08.2025			

Verwaltungskontrolle der Zahlungsanträge und Zahlungen

Verstöße

[← Zurück](#)

Informationen für den Zahlungsantrag



Auf Seite 3 des Genehmigungsschreibens befindet sich unter "Erforderliche Nachweise für die Abrechnung" die Auflistung, was Sie für die Abrechnung benötigen.

Speichern Sie sich diese Unterlagen in elektronischer Form am PC – erforderlich bei Folie 36

Informationen für den Zahlungsantrag



Inaugenscheinnahmen sind ab 10.000 € Kosten im Vorhinein vom zuständigen Bezirksförster einzuholen.

Dazu ist ein Kontakt zum/zur zuständigen Bezirksförster*In aufzunehmen.



Einreichung des Zahlungsantrags Digitale Förderplattform (DFP)

73-04 Waldbewirtschaftung

Die DFP dient sowohl der förderwerbenden Person zur Antragstellung als auch den Bewilligenden Stellen zur Bearbeitung, Prüfung und Genehmigung von Anträgen sowie zur Kommunikation mit der förderwerbenden Person.

Digitalen Förderplattform



Ist ein Einstieg zur Digitalen Förderplattform nicht möglich, bitte um eine Meldung an die AMA!

Telefonisch über die DFP-Hotline **050 3151 99** (bei **Menüansage Taste 5**) von Mo.-Fr. 08-18 Uhr
E-Mail über dfp@ama.gv.at

Login der Digitalen Förderplattform



- › Einstieg über <https://services.ama.at/servlet/?2>
- › Weiter zur Anmeldung (3)



eAMA - Das Internetserviceportal der Agrarmarkt Austria

Anmelden mit ID Austria oder eAMA Passwort.

Weiter zur Anmeldung

3

Wartungszeiten
→ Mittwoch 16:15 - 18:00
In dieser Zeit ist eAMA nicht erreichbar.

Über eAMA

Mit dem Internetserviceportal eAMA bietet die Agrarmarkt Austria (AMA) ihren Kunden die Möglichkeit, Anträge, Meldungen, Abfragen und andere Verwaltungsabläufe direkt mit der Behörde elektronisch abwickeln zu können.

Da sich die Anforderungen in der Landwirtschaft laufend ändern, ist die AMA bestrebt, immer auf dem neuesten fachlichen und technischen Stand zu sein. Neue Applikationen und Funktionen werden für die Kunden erstellt.

Diese Art der modernen Kommunikation im landwirtschaftlichen Bereich ist der AMA ein großes Anliegen. Die Vielfalt der Anwendungen von eAMA reicht vom RinderNET zur Meldung und Abfrage an die zentrale Rinderdatenbank, über das Stallregister bis zur Flächenantragstellung mit dem geografischen Informationssystem. Ein elektronisches Archiv mit gescannten Anträgen und Meldungen, ein Überblick über Ihre Kontostände und -bewegungen sowie die optionale Möglichkeit der elektronischen Zustellung von Bescheiden und Mitteilungen ergänzen das Angebot.

→ [weitere Infos zu eAMA](#)

Auszahlungen

Aktualisieren Sie - falls notwendig - rechtzeitig Ihre Bankverbindung!

Änderungen können einfach online mittels ID Austria erfasst werden. Zu den Hauptauszahlungen müssen Änderungen spätestens vier Wochen vor den Auszahlungsterminen bekannt gegeben werden. Bei Kontoänderungen, welche auf anderen Wegen in der AMA einlangen, muss ein entsprechend längerer Bearbeitungszeitraum berücksichtigt werden.

→ 09.04.2025
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse

→ 29.04.2025
LE-Projektförderungen, Weinmarktordnung, Europäischer Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds, Waldfonds, Schulprogramm, Imkereiförderung – nur bundesweit tätige Organisation, Operationelle Programme Obst & Gemüse

→ 08.05.2025
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse

→ 27.05.2025
LE-Projektförderungen, Weinmarktordnung, Europäischer Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds, Waldfonds, Schulprogramm, Imkereiförderung – nur bundesweit tätige Organisation, Operationelle Programme Obst & Gemüse

→ 05.06.2025
Schulprogramm, Operationelle Programme Obst & Gemüse

Meldungen

AMA versendet Antwortschreiben für Referenzänderungsanträge

Rund 5.500 Antragsteller erhalten Ende März die Beurteilungen zu den Referenzänderungsanträgen Mehrfachantrag 2025 für Heimgut- und Alm-Betriebe.

Konnte der Antrag aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen nicht gänzlich positiv beurteilt werden, sind in diesem Schreiben die Möglichkeiten der weiteren Vorgangsweise detailliert aufgelistet. Bei etwaigen Fragen wird ersucht, sich mit der Landwirtschaftskammer auf Bezirksebene in Verbindung zu setzen. Gerne stehen auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AMA unter 050 31 51 – DW 7242 (Heimgut) bzw. DW 169 (Alm) für Fragen zur Verfügung (Mo bis Do von 08:00 bis 16:00 Uhr, Fr von 08:00 bis 12:00 Uhr).

[28.03.2025]

News

Informationen zur ÖPUL-Maßnahme „Tierwohl – Weide“

Der Weidezeitraum läuft von 1. April bis 31. Oktober

[02.04.25] [*]

Kreislaufwirtschaft und bestimmte Ackerkulturen werden im ÖPUL gefördert

Preise, Notierungen und Marktinformationen

Getreide & Ölsaaten

Login der Digitalen Förderplattform



› Anmeldung bei eAMA über die **ID-Austria** (4)

The screenshot shows the eAMA login interface. At the top, there is a banner with the eAMA logo and the text "eAMA - Das InternetServiceportal der Agrarmarkt Austria". Below the banner, the heading "Anmelden bei eAMA" is displayed. The "ID Austria" section is highlighted with a yellow circle and the number 4. It contains the text "Hier können Sie sich mit Ihrer ID Austria anmelden." and a green button labeled "Zur Anmeldung". Below this button are links for "Mehr Informationen zur ID Austria", "Fragen und Antworten (FAQ)", "Information zum Einrichten einer Vertretung", and "Neukundenregistrierung". The "eAMA Passwort" section contains input fields for "Betriebs-/Klientennummer*" and "Passwort*", a checkbox for "Passwort ändern", and an "Anmelden" button. At the bottom of the password section are links for "Passwort vergessen" and "Fragen und Antworten (FAQ)".

eAMA - Das InternetServiceportal der Agrarmarkt Austria

Anmelden bei eAMA

ID Austria

Hier können Sie sich mit Ihrer ID Austria anmelden.

4 [Zur Anmeldung](#)

[Mehr Informationen zur ID Austria](#)

[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)

[Information zum Einrichten einer Vertretung](#)

[Neukundenregistrierung](#)

eAMA Passwort

Betriebs-/Klientennummer*

Passwort*

☐ Passwort ändern

Anmelden

[Passwort vergessen](#)

[Fragen und Antworten \(FAQ\)](#)

Login der Digitalen Förderplattform



- › Anmeldung bei eAMA über die ID-Austria (5)
- › Auswahl ob eine selbstständige Anmeldung oder Vertretung (elektronische Vollmacht!) erfolgt (6)

Deutsch [Englisch](#)

eAMA

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Internetserviceportal eAMA](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Internetserviceportal eAMA“](#)

 **Anmelden mit ID Austria**

Die ID Austria ist die Weiterentwicklung der Handy-Signatur bzw. Bürgerkarte und hat diese abgelöst:

- [Von Handy-Signatur umsteigen](#)

[Mehr Information zur ID Austria](#)

 **Anmelden mit EU-Login**

5

Deutsch [Englisch](#)

eAMA

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“

Mit der Anmeldung werden folgende Daten zu Ihrer Person an „[Internetserviceportal eAMA](#)“ übermittelt: Ihr Name, Ihr Geburtsdatum, Ihr bPK, ... [Details anzeigen](#) ▾

[Datenschutzerklärung von „Internetserviceportal eAMA“](#)

 **Anmelden mit ID Austria**

 **Mich anmelden**

 **Person vertreten**

Zurück

6

Login der Digitalen Förderplattform



- › Anmeldung über die ID-Austria – Eingabe des **Benutzernamens/Mobiltelefonnummer** und des **Signatur-Passworts** (7), bei Hinweis per Mausklick auf „**Weiter**“ (8) und Freigabe am Smartphone

Deutsch Englisch

eAMA

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“

TRUST

Benutzername/Mobiltelefonnummer:

0664 1234567

Signatur-Passwort:

.....

identifizieren

Eigenes Fenster

Passwort falsch?

7

Deutsch Englisch

eAMA

Anmelden bei „Internetserviceportal eAMA“

TRUST

Hinweis

Für Ihre ID Austria wurde ein Benutzername verwendet.

Benutzername:

Um diesen Hinweis in Zukunft zu verhindern verwenden Sie bitte ihren Benutzernamen.

Weiter

Eigenes Fenster

8

Portal eAMA



- › Nach der Anmeldung öffnet sich das **Portal eAMA**. Per Mausklick auf „**DFP**“ kann fortgefahren werden (9)

Startseite Mein Postkorb eArchiv Nutzungsprotokoll Abmelden

eAMA

9

RinderNET Flächen Eingaben AMB LE-Projekte Markttransparenz Zuckerrübe **DFP** Kundendaten

Ihre aktuellen eAMA-Informationen

→ [Flächen](#) *Vergessen Sie nicht Ihren Online-Antrag (MFA) abzuschicken!*

Willkommen

Ihr InternetServiceportal

Mit eAMA verwenden Sie den zurzeit modernsten Kommunikationsweg zwischen Kunden und Behörde und helfen uns damit, rasch, unbürokratisch und effizient zu arbeiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Nutzung dieser innovativen und praxisgerechten Serviceleistung.

Ihr eAMA Team

Die ID Austria

Mit der ID Austria als Weiterentwicklung der Handy-Signatur, können Sie sich weiterhin online ausweisen und die digitalen Services der AMA nutzen.

Die Funktionalitäten und Anmeldeinformationen Ihrer bestehenden Handy-Signatur bleiben auch nach Umstieg auf die ID Austria erhalten.

→ [Wie komme ich zu meiner ID Austria?](#)

Elektronische Zustellung über Mein Postkorb

Nutzen Sie die Vorteile der elektronischen Zustellung. Die An- und Abmeldung sowie die Bekanntgabe der Verständigungs-E-Mail-Adressen erfolgt direkt online in [Mein Postkorb](#).

→ [Informationen zu Mein Postkorb](#)

Schützen Sie Ihren PIN-Code

Ihr PIN-Code ist nur für Sie persönlich bestimmt und darf nicht an andere weitergegeben werden. Geben Sie ihn dennoch an Dritte weiter (z.B. für Betriebsberatung), sieht das System keinerlei Zugriffsbeschränkungen vor. Sämtliche Transaktionen werden Ihnen als Nutzungsberechtigtem zugerechnet. Die AMA übernimmt keine Haftung. Unsere Mitarbeiter werden Sie zu keiner Zeit per Telefon oder E-Mail dazu auffordern, Ihren PIN-Code bekanntzugeben! Ändern Sie Ihren PIN-Code in gewissen Abständen selbständig!

Meldungen

AMA versendet Antwortschreiben für Referenzänderungsanträge

Rund 5.500 Antragsteller erhalten Ende März die Beurteilungen zu den Referenzänderungsanträgen Mehrfachantrag 2025 für Heimgut- und Alm-Betriebe.

Könnte der Antrag aufgrund der rechtlichen Rahmenbedingungen nicht gänzlich positiv beurteilt werden, sind in diesem Schreiben die Möglichkeiten der weiteren Vorgangsweise detailliert aufgelistet. Bei etwaigen Fragen wird ersucht, sich mit der Landwirtschaftskammer auf Bezirksebene in Verbindung zu setzen. Gerne stehen auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AMA unter 050 31 51 – DW 7242 (Heimgut) bzw. DW 169 (Alm) für Fragen zur Verfügung (Mo bis Do von 08:00 bis 16:00 Uhr, Fr von 08:00 bis 12:00 Uhr).

[28.03.2025]

News

Informationen zur ÖPUL-Maßnahme „Tierwohl – Weide“

Der Weidezeitraum läuft von 1. April bis 31. Oktober

[02.04.25] [v]

Kreislaufwirtschaft und bestimmte Ackerkulturen werden im ÖPUL gefördert

Bei der Angabe von förderwürdigen Kulturen im Mehrfachantrag werden automatisch Prämienzuschläge gewährt

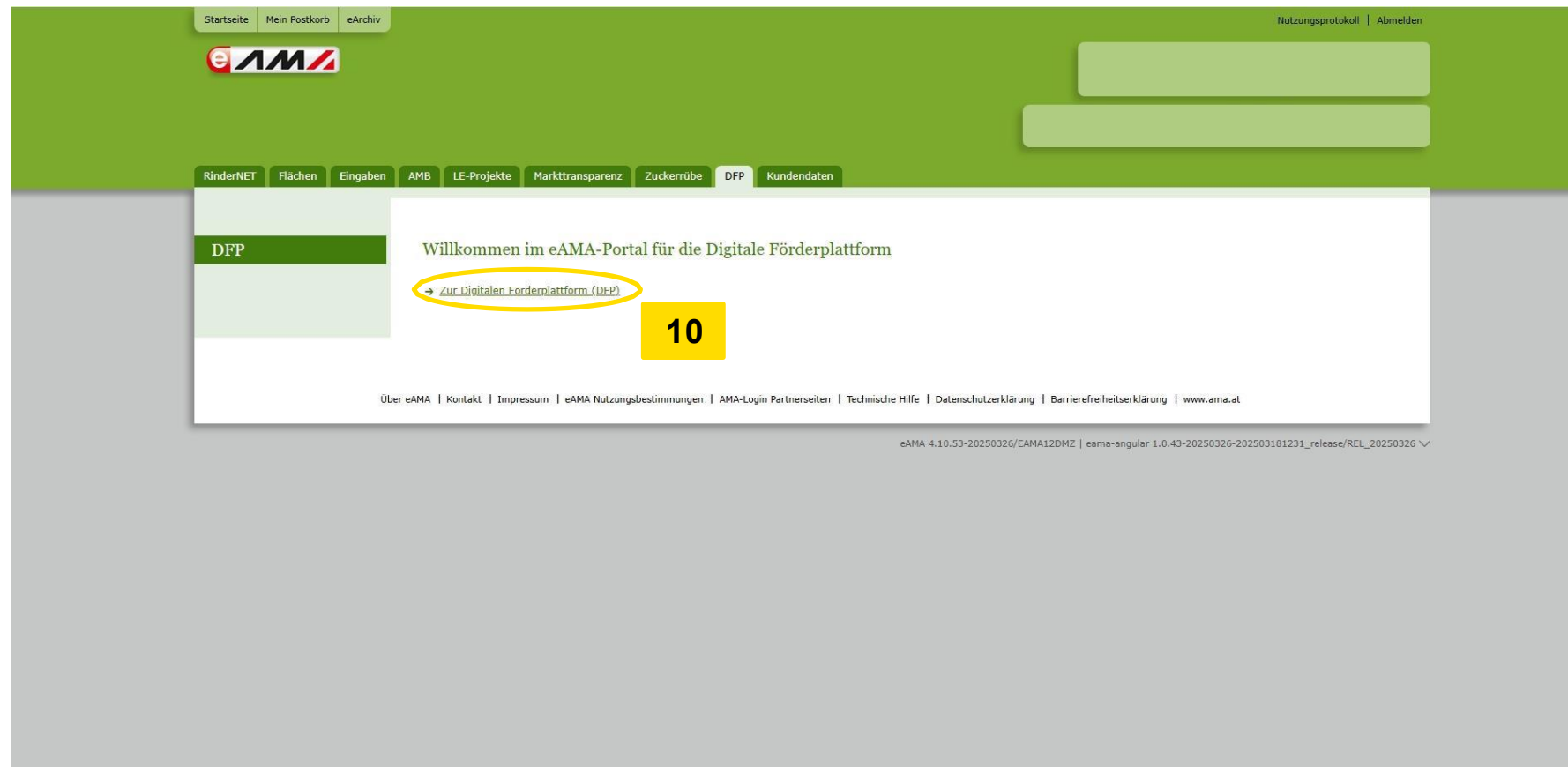
[26.03.25] [v]

Kooperationstreffen der Agrarmarkt Austria mit France AgriMer und BLE

Portal eAMA



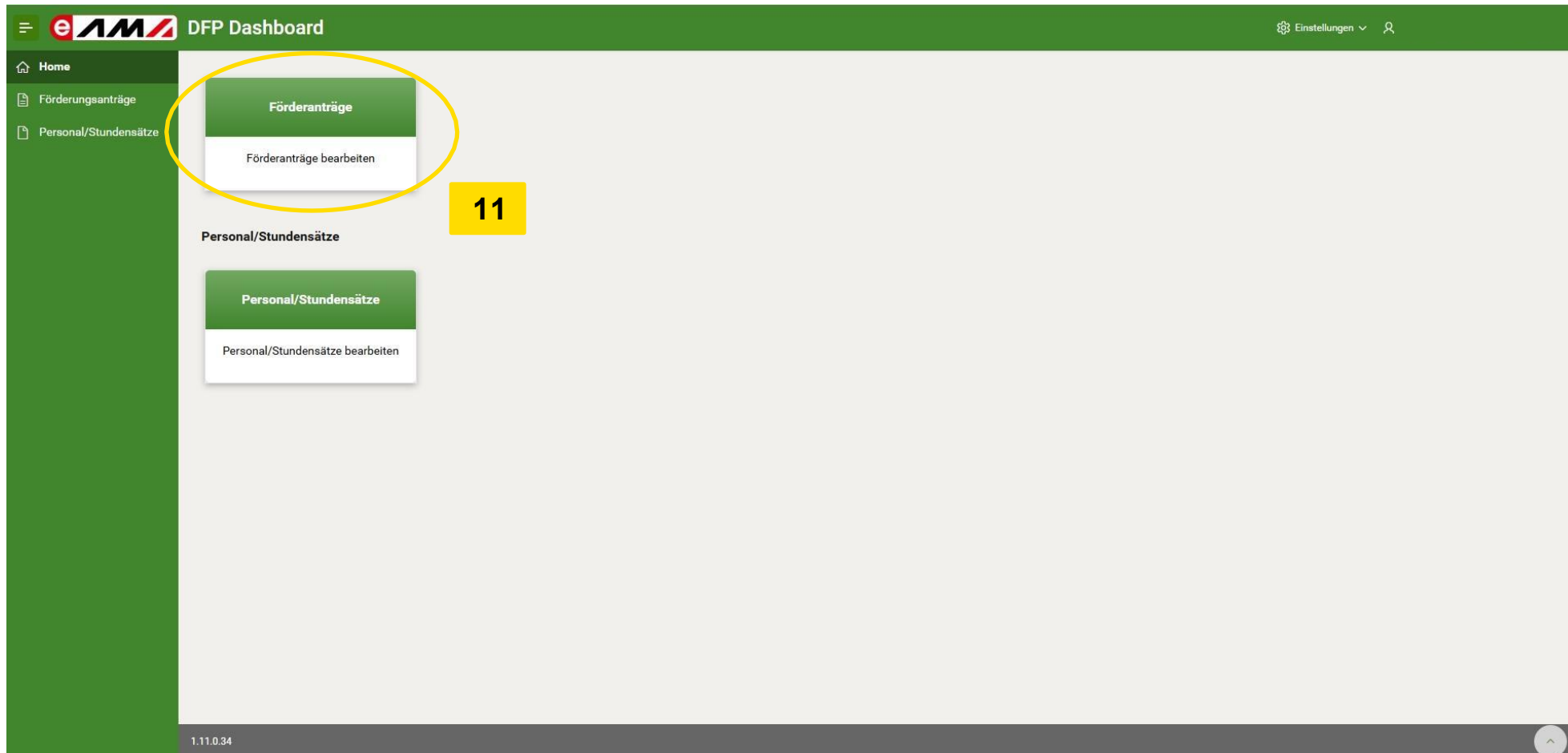
- › Per weiterem Mausklick auf „**Zur Digitalen Förderplattform (DFP)**“ kann fortgefahren werden **(10)**



DFP Dashboard



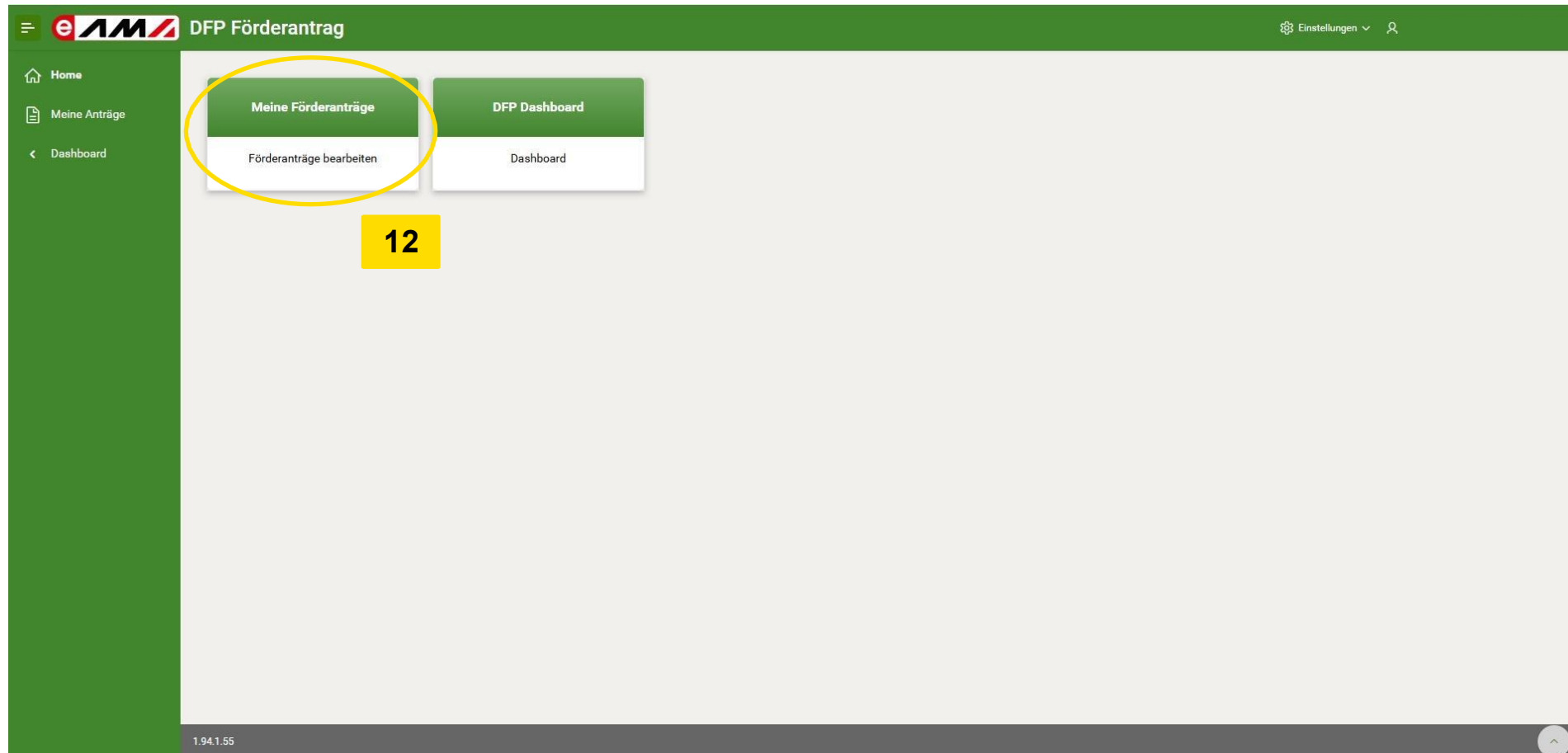
- › Unter „Förderanträge“ können Förderanträge bearbeitet (Antragstellung, Änderungen) werden (11)



DFP Dashboard



- › Unter „**Meine Förderanträge**“ sind bereits eingereichte und in Bearbeitung befindliche Förderanträge sichtbar. Hier kann auch ein neuer Förderantrag gestellt werden (12)



DFP Dashboard



- › Nach einem Mausklick auf „Meine Förderanträge“ sind bereits eingereichte und in Bearbeitung befindliche Förderanträge sichtbar.

  DFP Förderantrag

Home

Meine Anträge

Dashboard

Einstellungen

Meine Anträge

Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt- übersicht	Antrag löschen	Jap anlegen
18.09.2024			Eingereicht			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46603	in Erfassung			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-50428	in Erfassung			
08.04.2025	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-45270	Eingereicht			
09.01.2024	Test FS Hetzendorf	LE-73-03-BML-IWF-2024-19837	Storniert			
	Test 2	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46606	in Erfassung			
16.05.2025	Test 3	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323	Genehmigt			

Abbrechen

Förderantrag stellen

DFP Dashboard



- › Im nächsten Schritt ist die Projektübersicht des Förderantrags zu öffnen (13)

  **DFP Förderantrag**  Einstellungen 

 Home
 Meine Anträge
 Dashboard

Meine Anträge

Eingereicht am	Projekttitel	Antrags-Nr.	Aktueller Status	zur Projekt- übersicht	Antrag löschen	Jap anlegen
18.09.2024			Eingereicht			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46603	in Erfassung			
	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-50428	in Erfassung			
08.04.2025	Test	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-45270	Eingereicht			
09.01.2024	Test FS Hetzendorf	LE-73-03-BML-IWF-2024-19837	Storniert			
	Test 2	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-46606	in Erfassung			
16.05.2025	Test 3	LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323	Genehmigt			

13

DFP Dashboard



- › Daraufhin ist der Bereich „**Zahlungsanträge**“ zu öffnen (14) und der Zahlungsantrag zu erstellen (15)

DFP Verwaltungskontrolle

(73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG) Waldbewirtschaftung

Test 3

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-

Projektübersicht:

Betriebs-/Klientennummer:
Name FwP:
Zustelladresse:
Telefonnummer
E-Mail-Adresse

Bewilligende Stelle:

Name: Amt der Kärntner Landesregierung/Abteilung 10
Abteilung: Land- und Forstwirtschaft, Ländlicher Raum
Straße: Mießtaler Straße 1
PLZ/Ort: 9021 Klagenfurt am Wörthersee

Ansprechperson:

Name:
Telefon:
E-Mail:

Kommunikation

Zahlungsanträge

In der Übersicht der Zahlungsanträge können Sie neue Zahlungsanträge erstellen und einreichen. Nach der Einreichung können Sie sich die eingereichten Daten wieder anzeigen lassen. Beachten Sie bitte, dass die Ergebnisse der Verwaltungskontrolle der einzelnen Zahlungsanträge ausschließlich über die Region Zahlungen geöffnet werden können. Beachten Sie bitte weiters, dass stornierte Zahlungsanträge in der Tabelle durchgestrichen angezeigt werden.

Anzahl angezeigter Zeilen 10

Es sind keine Zahlungsanträge vorhanden

Zahlungsantrag erstellen

Förderantragsversionen

Zahlungen

Verstöße

14

15

DFP Dashboard



- › Der Zahlungsantrag ist in mehrere Bereiche gegliedert. Die Struktur ist auf der linken Seite zu finden (16)
- › Auf der Startseite ist das Zahlungsantragstitel (= Projekttitel des Förderantrags) (17) und die Art der Abrechnung (Endabrechnung) (18) anzugeben. Zudem ist der genehmigte Durchführungszeitraum ersichtlich (= Leistungszeitraum)

DFP Zahlungsantrag

Home > Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten
Interne Personal- und Reisekosten
Externe Personal- und Reisekosten
Unbare Eigenleistungen
Projektflächen / Teilprojekte
Übersicht Kosten Zahlungsantrag
Weitere Angaben
Liste hochgeladener Dokumente
Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag

Startseite

Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!

Sie möchten einen Zahlungsantrag zu Ihrem Förderantrag LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 Test 3 erstellen. Sie können einen eindeutigen und treffenden Titel für den Zahlungsantrag erfassen. Insbesondere wenn Sie mehrere Zahlungsanträge erstellen ist dadurch eine bessere Zuordnung möglich.

Zahlungsantragstitel: Zahlungsantrag TEST

Teil-/Endabrechnung

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

☒ Endabrechnung ☐ Teilabrechnung

Durchführungszeitraum

Beachten Sie bitte, dass nur Kosten für Leistungen abgerechnet werden dürfen, die im genehmigten Durchführungszeitraum erbracht wurden.

genehmigter Projektbeginn	22.05.2025	genehmigtes Projektende	31.05.2025
---------------------------	------------	-------------------------	------------

DFP Dashboard



- › Darüber hinaus sind auf der Startseite etwaige allgemeine Informationen, die für den Zahlungsantrag relevant sind, einzutragen (19)

DFP Zahlungsantrag

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

genehmigter Projektbeginn 22.05.2025 genehmigtes Projektende 31.05.2025

Optionale allgemeine Informationen

Geben Sie bitte, sofern relevant, allgemeine Informationen zum Zahlungsantrag für die Bewilligende Stelle an.

TEST

Allgemeiner Hinweis:

Beachten Sie bitte die Einreichfristen zur frühesten und spätesten Einreichung eines Zahlungsantrages. Diese entnehmen Sie bitte den Merkblättern bzw. dem Genehmigungsschreiben.

Beachten Sie bitte, dass ein Zahlungsantrag vollständig einzureichen ist. Er muss alle erforderlichen Informationen und Nachweise für die Beurteilung der korrekten Umsetzung des Projekts enthalten. In der Belegaufstellung sind für jede Belegzeile die Rechnung und der Zahlungsnachweis getrennt hochzuladen. Es wird empfohlen, sich dafür von den Rechnungslegern die Rechnungen in elektronischer Form per E-Mail übermitteln zu lassen.

Ihre Bewilligende Stelle prüft im Besonderen:

- die korrekte und vollständige Umsetzung des beantragten und genehmigten Projekts,
- die im Zahlungsantrag geltend gemachten Kosten,
- die Einhaltung von Verpflichtungen und Auflagen und
- das Vorliegen von förderkürzenden Einnahmen oder anderen öffentlichen Finanzierungen.

Beantragen Sie im Zahlungsantrag nicht-förderfähige Kosten, werden ab Überschreiten einer Freigrenze von 10% der eingereichten Kosten die förderfähigen Kosten im Ausmaß von 50% der nicht-förderfähigen Kosten gekürzt.

Sie haben die Möglichkeit Ihren Zahlungsantrag jederzeit schriftlich ganz oder teilweise stornieren. Damit werden Sie wieder in die Situation versetzt, in der Sie sich vor Einreichung des Zahlungsantrags befunden haben.

Unter folgenden Voraussetzungen können Sie Ihren Zahlungsantrag bzw. die von einem Verstoß betroffenen Teile nicht stornieren:

- Ihre Bewilligende Stelle hat Sie bereits auf einen Verstoß hingewiesen oder
- es wurde bereits eine Vor-Ort-Kontrolle angekündigt oder
- es wurde bei einer Vor-Ort-Kontrolle bereits ein Verstoß festgestellt.

Detaillierte Informationen zum Zahlungsantrag erhalten Sie im Infoblatt „Projektabrechnung“ auf www.ama.at/dfp.

Abbrechen Speichern Weiter →

19

DFP Dashboard



- › Im nächsten Schritt ist die Kostenart der Förderung zu prüfen. Wird die Förderung über **Vereinfachte Kostenoptionen** (VKO) oder **Sach-/Investitionskosten** (SK/IK) abgerechnet?
- › In der folgenden Tabelle werden die Kostenarten der Fördergegenstände bzw. Arbeitspakete gelistet:

Kostenart	Fördergegenstände / Arbeitspakete
Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)	FG 1: Aufforstung, Begleitmaßnahmen, Pflegemaßnahmen, Verjüngungsmaßnahmen, Bestandesschonende Bringung
	FG 2: alle Arbeitspakete
	FG 3: Vorbeugender Forstschutz
	FG 4: Saatgutbeerntung & Aufbereitung, Pflege von Samenplantagen & Saatgutbeständen

Kostenart	Fördergegenstände / Arbeitspakete
Sach-/ Investitions-kosten (SK/IK)	FG 3: Spezialgeräte Forstschutz
	FG 4: Spezialgeräte Genetik

DFP Dashboard



- › Wird die Förderung über **Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)** abgerechnet ist der Bereich „**Projektflächen/Teilprojekte**“ zu öffnen (20.1)
- › Wird die Förderung über **Sach-/Investitionskosten (SK/IK)** abgerechnet, ist der Bereich „**Sach-/Investitionskosten**“ zu öffnen (20.2)

DFP Zahlungsantrag

Startseite

Sach-/Investitionskosten

20.2

Projektflächen / Teilprojekte

20.1

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag

Startseite

Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!

Bitte erstellen Sie einen Zahlungsantrag zu Ihrem Förderantrag LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 Test 3. Sie können einen eindeutigen und treffenden Titel für den Zahlungsantrag erfassen. Insbesondere wenn Sie mehrere Zahlungsanträge erstellen ist dadurch eine Zuordnung möglich.

Zahlungsantragstitel: Zahlungsantrag TEST

Teil-/Endabrechnung

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

☒ Endabrechnung ☐ Teilabrechnung

Durchführungszeitraum

Beachten Sie bitte, dass nur Kosten für Leistungen abgerechnet werden dürfen, die im genehmigten Durchführungszeitraum erbracht wurden.

genehmigter Projektbeginn	22.05.2025	genehmigtes Projektende	31.05.2025
---------------------------	------------	-------------------------	------------



Abrechnung über **Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)**

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Nach dem Öffnen des Bereichs „**Projektflächen/Teilprojekte**“ (21) ist/sind die Projektflächen auszuwählen (22) und mit dem Pfeil (23) hinzuzufügen (24)

The screenshot shows the 'DFP Zahlungsantrag' web application. The left sidebar contains a menu with the following items: Home, Dashboard, Startseite, Sach-/Investitionskosten, Interne Personal- und Reisekosten, Externe Personal- und Reisekosten, Unbare Eigenleistungen, **Projektflächen / Teilprojekte** (circled in yellow and labeled 21), Übersicht Kosten Zahlungsantrag, Weitere Angaben, Liste hochgeladener Dokumente, and Überprüfen und einreichen. The main content area is titled 'LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3' and 'Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST'. Below this, the section 'Projektflächen / Teilprojekte' contains a text box with instructions: 'Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.' Below the text box, there is a selection interface with a list of project areas (labeled 22) and a selection button (labeled 23). A green button labeled 'Projektflächen hinzufügen' (labeled 24) is located below the selection interface. At the bottom of the page, there are buttons for 'Zurück', 'Abbrechen', and 'Weiter'.

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Die ausgewählten Projektflächen sind danach im unteren Bereich ersichtlich (25)

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Projektflächen / Teilprojekte

Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.

>>

>

<

<<

<

<

<

<

<

Projektflächen hinzufügen

Projektflächen/Teilprojekte

Nr.	Fläche Nr.	Fläche Titel	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Dokumentation hochgeladen	
PF-0001	1-1-1	Test		☐	 
Summe					

Übersicht Projektflächen / Teilprojekte herunterladen

Zeile(n) 1 - 1 von 1

Zurück

Abbrechen

Weiter

25

- ober** 31
österreich

26

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Im neu geöffneten Fenster ist die **Auswahl der VKOs** zu treffen. Dazu die richtige VKO auswählen (27) und mit dem Pfeil bestätigen (28)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

Nach der Auswahl einer Projektfläche, können Sie mit dem Button VKO hinzufügen die Tabelle der VKO mit den ausgewählten genehmigten VKO aus dem Förderantrag vorbefüllen lassen. Beachten Sie bitte, dass nur VKO zur Auswahl stehen, die noch nicht in der Tabelle unten enthalten sind. Beachten Sie bitte weiter, dass für alle VKO die Aktivitäten zugeordnet werden müssen, mit dem Button Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen können Sie dies für alle VKO Datensätze gleichzeitig erledigen.

Projektfläche*: 1-1-1-Test

Auswahl VKO:

Verjüngungsmaßnahmen - Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung

VKO hinzufügen

Beratungsprotokoll:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

27

28

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Danach ist die Auswahl der **VKO hinzuzufügen** (29)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

Nach der Auswahl einer Projektfläche, können Sie mit dem Button VKO hinzufügen die Tabelle der VKO mit den ausgewählten genehmigten VKO aus dem Förderantrag vorbefüllen lassen. Beachten Sie bitte, dass nur VKO zur Auswahl stehen, die noch nicht in der Tabelle unten enthalten sind. Beachten Sie bitte weiter, dass für alle VKO die Aktivitäten zugeordnet werden müssen, mit dem Button Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen können Sie dies für alle VKO Datensätze gleichzeitig erledigen.

Projektfläche*:

Auswahl VKO:

Verjüngungsmaßnahmen - Verjüngungseinleitung mit Tragselrückung

VKO hinzufügen 29

Beratungsprotokoll:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt +

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Die ausgewählte Vereinfachte Kostenoption (VKO) zur Projektfläche erscheint in der unteren Tabelle (30)
- › Diese ist daraufhin zu **bearbeiten** (31)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

VKO hinzufügen

Daten wurden gespeichert.

Beratungsprotokoll:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

lfd. Nr. ↑↓	VKO Kategorie	VKO Unterkategorie	Einheitskostensatz in EUR	Anzahl FA-V genehmigt	Anzahl eingereicht	Einheit	Gesamtkosten VKO in EUR	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Nachweise hochgeladen	Aktivitäten zugeordnet	
VKO_0001	Verjüngungsmaßnahmen	Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung	19,80	150,00	150,00	Erntefestmeter			☐	☐	
Summe				150,00	150,00						

Übersicht VKO zur Projektfläche / Teilprojekt herunterladen

Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

Zeile(n) 1 - 1 von 1

30

31

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



vereinfachte Kostenoption erfassen

Basisdaten Dokumente Aktivitäten

Geben Sie bitte die geforderten Daten bekannt.

VKO Kategorie*: Verjüngungsmaßnahmen

VKO Unterkategorie*: Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung

Einheitskostensatz 19,80 €

Anzahl der Einheiten im FA genehmigt 150,00

Anzahl der Einheiten 150,00 **32**

Einheit efm

Gesamtkosten VKO 2.970,00 €

Abzüge in % **33**

Abzug Gebietskörperschaftsanteil %

förderfähige Kosten eingereicht 2.970,00 €

Abbrechen Speichern Speichern und schließen

- › Im neu aufscheinenden Fenster sind die **tatsächlichen Einheiten** (hier in Efm) einzutragen **(32)**
- › Je nach beantragter Förderung ist hier die Fläche, Laufmeter, Erntefestmeter, ... zu ändern

HINWEIS: Die Anzahl an Einheiten darf die genehmigte Anzahl an Einheiten (siehe Zeile darüber) **NICHT** überschreiten und muss mit den beigelegten Unterlagen übereinstimmen!

- › Darüber hinaus sind etwaige Abzüge in % anzugeben **(33)**

WICHTIG: Der Förderbetrag wird automatisch berechnet – es sind nur zusätzliche Abzüge anzugeben!

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



vereinfachte Kostenoption erfassen

Basisdaten **Dokumente** Aktivitäten

34 Sie bitte einen Nachweis zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Nachweis:

☐ Bereits hochgeladen, siehe 

35 Nachweis hochladen 

Bereits hochgeladen:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Anmerkungen (optional)

B I    

Abbrechen **Speichern** **Speichern und schließen**

- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „**Dokumente**“ zu wechseln **(34)**
- › Hierbei sind **alle erforderlichen Unterlagen** zur Abrechnung (siehe **Folie 8**) hochzuladen **(35)**

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



vereinfachte Kostenoption erfassen

Basisdaten Dokumente **Aktivitäten** 36

Daten wurden gespeichert.

Förderfähige Kosten der aktuellen VKO: 2.970,00

Arbeitspakete / Aktivitäten zuordnen

Teilen Sie bitte die Belegzeile bzw. die Belegzeilen vollständig einer oder mehreren Aktivitäten zu. Die Summe der Zuteilungen muss der Belegsumme bzw. Belegsummen entsprechen.

Zuordnung bearbeiten Zuordnung löschen

37

Abbrechen Speichern Speichern und schließen

- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „**Aktivitäten**“ zu wechseln (36)
- › Hierbei ist die **Zuordnung der Arbeitspakete** zu bearbeiten (37)

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



VKO Arbeitspakete/Aktivitäten zuordnen

Wählen Sie bitte zunächst aus, ob Sie die Zuordnung basierend auf Arbeitspaketen oder Aktivitäten durchführen möchten.

Anzahl zuzuordnender Belegzeilen:

Summe Kosten eingereicht:

Summe Kosten zugeordnet:

Zuordnung auf Basis:

☐ Arbeitspakete ☒ **Aktivitäten**

Wählen Sie bitte nacheinander die Arbeitspakete aus und tragen Sie für die Aktivitäten des ausgewählten Arbeitspaketes die Werte ein. Sie können ohne zu speichern zwischen den Arbeitspaketen wechseln und die insgesamt bereits zugeordneten Beträge oben ablesen.

Beachten Sie bitte, dass Sie sämtliche Kosten zuordnen müssen. Das Speichern ist erst möglich, wenn die Summe der Anzahl Kosten zugeordnet exakt der Summe Anzahl Kosten eingereicht entspricht.

Arbeitspaket:

Legen Sie bitte fest, ob Sie in Euro (€) oder in Prozent (%) zuordnen.

☒ Anteil in EURO ☐ Anteil in %

Aktivität	Anteil in EUR	Anteil in %
1-1-1 Test	2.970,00	100,00000000

Abbrechen

- › Hierbei ist die **Basis der Zuordnung** zu wählen - **Aktivitäten** (38)
- › Daraufhin ist die entsprechende Aktivität zu wählen (39)
- › Danach ist die **Art der Zuordnung** zu wählen (40) und der **Anteil zuzuordnen** (41)
- › Mit „**Speichern und Schließen**“ kann fortgefahren werden (42)

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen

- › Daraufhin ist das **Häkchen** zu prüfen (43)
- › Im nächsten Schritt ist auf das Register „Dokumente“ zu wechseln (44)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten **Dokumente** **44**

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Vereinfachte Kostenoptionen zu Projektfläche / Teilprojekt **+**

Erfassen Sie bitte alle VKO für die ausgewählte Projektfläche / Teilprojekt.
Beachten Sie bitte, dass bei einer Änderung der Projektfläche / Teilprojekt die vorhandenen VKO gelöscht werden.

Id. Nr. ↑↓	VKO Kategorie	VKO Unterkategorie	Einheitskostensatz in EUR	Anzahl FA-V genehmigt	Anzahl eingereicht	Einheit	Gesamtkosten VKO in EUR	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Nachweise hochgeladen	Aktivitäten zugeordnet		
VKO_0001	Verjüngungsmaßnahmen	Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung	19,80	150,00	150,00	Erntefestmeter	2.970,00	2.970,00	☒	☒		
Summe				150,00	150,00		2.970,00	2.970,00				

Übersicht VKO zur Projektfläche / Teilprojekt herunterladen

43

Zeile(n) 1 - 1 von 1

Alle Kosten für Projektfläche / Teilprojekt zuordnen

Anmerkungen (optional):
(Max. 1.000 Zeichen)

B I

Abbrechen **Speichern** **Speichern und Schließen**

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Hierbei können **weitere Unterlagen** zur Abrechnung hochgeladen **(45)** und etwaige Anmerkungen gemacht werden **(46)**

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

☐ Bereits hochgeladen, siehe: Wählen Sie bitte aus

Sonstige Dokumente:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Anmerkungen (optional):
(Max. 1.000 Zeichen)

B **I** **:** **:=** **↶** **↷**

45

46

Abbrechen Speichern Speichern und Schließen

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Dateien wie Rechnungen, Lagepläne, Bestätigungen, ... sind auszuwählen oder mit „Drag & Drop“ in die DFP hinzuziehen (47) sowie zu Bezeichnen (48) und Hochzuladen (49)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

☐ Bereits hochgeladen, siehe:

Sonstige Dokumente:

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Anmerkungen (optional):
(Max. 1.000 Zeichen)

B *I* **:** **=** **←** **→**

VKO Projektfläche Dokumentation

Durchsuchen **↑**

Bitte wählen Sie eine Beilagenart aus:

VKO Projektfläche Dokumentation

Bezeichnung der Datei:

Bitte Dokument hier hineinziehen.

Datei auswählen oder hier ablegen.

Datei auswählen

Abbrechen

Hochladen

Speichern

Speichern und Schließen

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Daraufhin mit „**Speichern und Schließen**“ fortfahren (50)

PF-0001 | Projektflächen / Teilprojekte bearbeiten

Basisdaten Dokumente

Stellen Sie bitte die Dokumentation zur Verfügung, durch den die Anzahl der eingereichten Einheiten belegt werden.

Dokumentation:

Durchsuchen

Dateiname	Beilagenart	Bezeichnung	Hochgeladen am	
	VKO Projektfläche Dokumentation	-	04.11.2025	

1 - 1

☐ Bereits hochgeladen, siehe: Wählen Sie bitte aus

Sonstige Dokumente:

Durchsuchen

Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.

Anmerkungen (optional):
(Max. 1.000 Zeichen)

B *I*

Abbrechen

Speichern **Speichern und Schließen**

50

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Falls mehr als eine Projektfläche beantragt wurde, sind die Schritte (22-50) zu wiederholen
- › Im nächsten Schritt ist mit „**Weiter**“ fortzufahren (51)

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Projektflächen / Teilprojekte

Wählen Sie bitte die in diesem Zahlungsantrag abzurechnenden Projektflächen aus. Mit dem Klick auf den Button "Projektflächen hinzufügen" werden die ausgewählten Projektflächen in die Belegaufstellung hinzugefügt. Beachten Sie bitte, dass Projektflächen, die bereits in der Tabelle unten enthalten sind, hier nicht mehr zur Auswahl stehen.

>>

>

<

<<

<

<<

Projektflächen hinzufügen

Projektflächen/Teilprojekte

lfd. Nr. ↑	Fläche Nr.	Fläche Titel	förderfähige Kosten eingereicht in EUR	Dokumentation hochgeladen		
PF-0001	1-1-1	Test	2.970,00	☒	☒	☐
Summe			2.970,00			

Übersicht Projektflächen / Teilprojekte herunterladen

Zelle(n) 1 - 1 von 1

Zurück

Abbrechen

Weiter

51

ober 43
österreich

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen

- › Hier ist die **Übersicht** der Kosten und Förderung des Zahlungsantrag zu sehen.
- › Mit „**Weiter**“ kann fortgefahren werden (52)

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

In dieser Übersicht wird auf Basis der von Ihnen erfassten Rechnungsbeträge und zugeordneten Kosten sowie des im Förderantrag genehmigten Fördersatzes, der voraussichtliche Förderbetrag errechnet. Bitte beachten Sie, dass sich im Zuge der Bearbeitung bzw. Beurteilung Ihrer mit dem Zahlungsantrag eingereichten Kosten und Unterlagen die förderfähigen Kosten und damit der voraussichtliche Förderbetrag verändern können. Der tatsächliche Auszahlungsbetrag steht daher erst nach Prüfung und Freigabe der Zahlung durch die Bewilligende Stelle fest.

	Anzahl Stunden Personal	Personal- und Gemeinkosten in EUR	Reisekosten in EUR	Sach-/ Investkosten in EUR	VKO in EUR	Unbare Eigenleistungen in EUR	Kosten mit diesem ZA eingereicht in EUR	genehmigter Fördersatz	voraussichtlicher Förderbetrag in EUR	Plausibilitätsierungen	Nachweise hochgeladen
Gesamtsumme					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1 Investitionen in waldbauliche Maßnahmen zur Erhaltung oder Verbesserung der Wälder (Waldverjüngung, Waldpflegemaßnahmen, Bringung, Rückung)					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1-1 Verjüngungsmaßnahmen (VKO)					2.970,00		2.970,00		1.782,00		
1-1-1 Test					2.970,00		2.970,00	60,00 %	1.782,00		
VKO-0001: Verjüngungsmaßnahmen Verjüngungseinleitung mit Tragseilrückung					2.970,00		2.970,00				X

Übersicht Kosten Zahlungsantrag herunterladen

Zurück

Abbrechen

Weiter →

52

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Im Bereich „**Weitere Angaben**“ ist bekanntzugeben, ob sonstige öffentliche Mittel genehmigt/ ausbezahlt wurden (53)
- › Zudem können **weitere Dokumente** hochgeladen (54) und **Anmerkungen** gemacht werden (55)
- › Mit „**Weiter**“ ist fortzufahren

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen



- › Daraufhin werden alle **hochgeladenen Dokumente** zur Prüfung **aufgelistet** und können nochmals bearbeitet werden (56)
- › Mit „**Weiter**“ ist fortzufahren (57)

DFP Zahlungsantrag

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Liste hochgeladener Dokumente

Liste hochgeladener Dokumente

Auf dieser Seite aufgelistet sind alle Dateien, welche für diesen Zahlungsantrag hochgeladen wurden. Sie haben die Möglichkeit die Dokumente nochmals zu prüfen, zu löschen oder gesammelt herunterzuladen. Beachten Sie bitte, wenn Sie hier ein Dokument löschen wird dieses auch auf der Seite, auf der Sie es hochgeladen haben, gelöscht.

Dokumente	Art	Bezeichnung	Hochgeladen am	
	Zusatzdokument		04.11.2025	 
	VKO Nachweis		04.11.2025	 

Übersicht hochgeladene Dokumente heruntergeladen

Zeile(n) 1 - 2 von 2

[← Zurück](#) [Abbrechen](#) [Weiter →](#)

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen

- › Abschließend sind alle **Daten** nochmals zu **prüfen (58)**
- › Bei der **Bankverbindung** ist die **Aktualität zu bestätigen (59)**

DFP Zahlungsantrag

Home

Dashboard

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

LE-73-04-BML-WALDBEWIRTSCHAFTUNG-2025-47323 - Test 3

Zahlungsantrag - Zahlungsantrag TEST

Überprüfen und einreichen

Überprüfen

Nachfolgend sehen Sie eine Zusammenfassung Ihrer mit dem Zahlungsantrag erfassten Angaben.

Summe eingereichte Gesamtkosten:	2.970,00 €
Summe eingereichte förderfähige Kosten:	2.970,00 €
Summe eingereichte Einnahmen:	€
Bekanntgegebene zusätzliche öffentliche Mittel:	€

Aufgrund Ihrer mit dem Zahlungsantrag eingereichten Kosten und / oder Unterlagen ergibt sich der nachfolgende voraussichtliche Förderbetrag / Pauschalbetrag. Beachten Sie bitte, dass der tatsächliche Auszahlungsbetrag erst nach Prüfung und Freigabe der Zahlung durch die bewilligende Stelle feststeht.

voraussichtlicher Förderbetrag in diesem ZA: 1.782,00 €

Bankverbindung

Hinweis: Folgende Informationen sind in den Stammdaten gespeichert. Falls die Daten nicht aktuell sind, können Sie diese in Ihren Stammdaten ändern. Diese Änderung gilt für alle Förder- und Zahlungsanträge.

IBAN: AT221700000413023475

BIC: BFKKAT2K

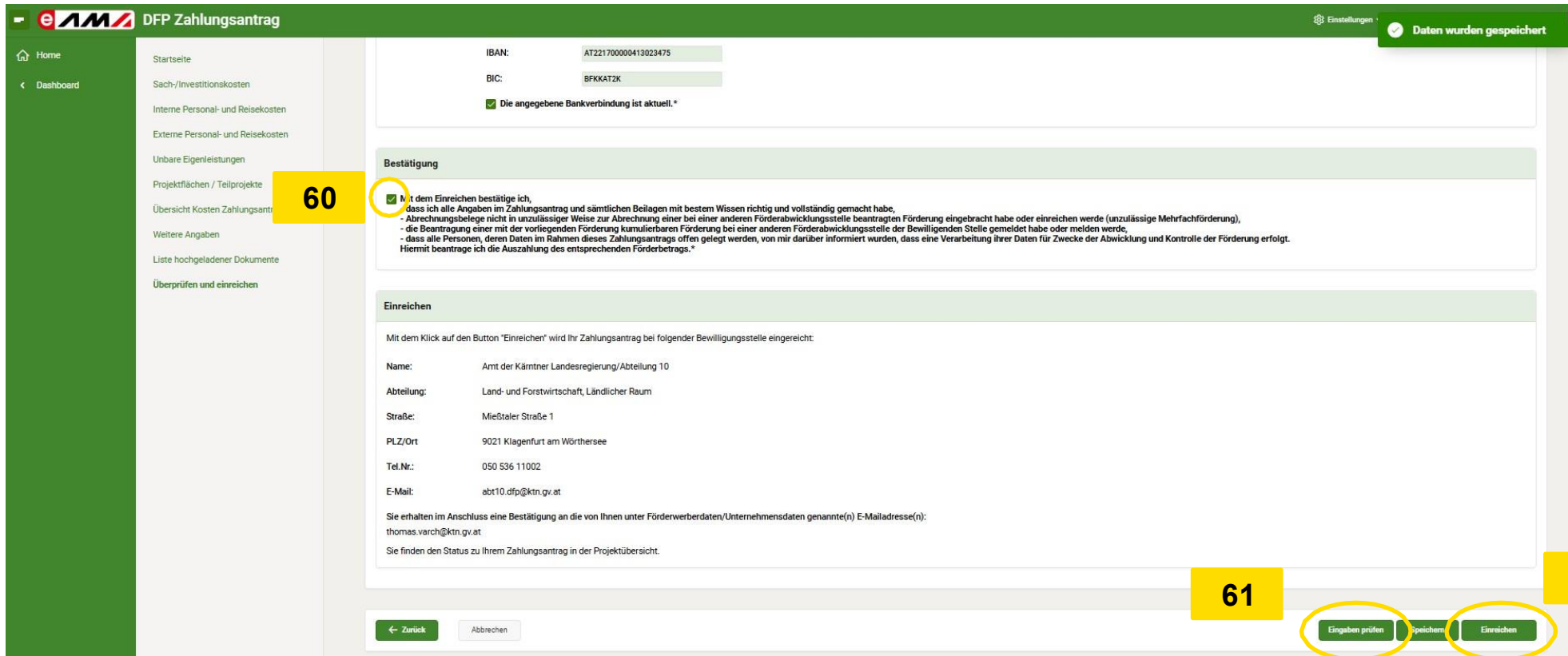
☐ Die angegebene Bankverbindung ist aktuell.*

Bestätigung

DFP Dashboard

Abrechnung über Vereinfachte Kostenoptionen

- › Zudem ist die **Vollständigkeit** und **Richtigkeit** der Angaben zu **bestätigen** (60)
- › Mit „**Eingabe prüfen**“ kann die Vollständigkeit geprüft werden (61)
- › Ist alles vollständig und richtig, kann der Zahlungsantrag eingereicht werden (62)



DFP Zahlungsantrag

Startseite

Sach-/Investitionskosten

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Unbare Eigenleistungen

Projektflächen / Teilprojekte

Übersicht Kosten Zahlungsantrag

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

Überprüfen und einreichen

IBAN: AT221700000413023475

BIC: BKKAT2K

☒ Die angegebene Bankverbindung ist aktuell.*

Bestätigung

☒ Mit dem Einreichen bestätige ich,
dass ich alle Angaben im Zahlungsantrag und sämtlichen Beilagen mit bestem Wissen richtig und vollständig gemacht habe,
- Abrechnungsbelege nicht in unzulässiger Weise zur Abrechnung einer bei einer anderen Förderabwicklungsstelle beantragten Förderung eingebracht habe oder einreichen werde (unzulässige Mehrfachförderung),
- die Beantragung einer mit der vorliegenden Förderung kumulierbaren Förderung bei einer anderen Förderabwicklungsstelle der Bewilligenden Stelle gemeldet habe oder melden werde,
- dass alle Personen, deren Daten im Rahmen dieses Zahlungsantrags offen gelegt werden, von mir darüber informiert wurden, dass eine Verarbeitung ihrer Daten für Zwecke der Abwicklung und Kontrolle der Förderung erfolgt.
Hiemit beantrage ich die Auszahlung des entsprechenden Förderbetrags.*

Einreichen

Mit dem Klick auf den Button "Einreichen" wird Ihr Zahlungsantrag bei folgender Bewilligungsstelle eingereicht:

Name: Amt der Kärntner Landesregierung/Abteilung 10

Abteilung: Land- und Forstwirtschaft, Ländlicher Raum

Straße: Mießtaler Straße 1

PLZ/Ort: 9021 Klagenfurt am Wörthersee

Tel.Nr.: 050 536 11002

E-Mail: abt10.dfp@ktn.gv.at

Sie erhalten im Anschluss eine Bestätigung an die von Ihnen unter Förderwerberdaten/Unternehmensdaten genannte(n) E-Mailadresse(n):
thomas.varch@ktn.gv.at

Sie finden den Status zu Ihrem Zahlungsantrag in der Projektübersicht.

[← Zurück](#) [Abbrechen](#) [Eingabe prüfen](#) [Speichern](#) [Einreichen](#)



Weiterführende Merkblätter, Handbücher und Erklärvideos

73-04 Waldbewirtschaftung

Weiterführende Merkblätter

- › Die AMA hat für alle Fördergegenstände (FG 1-4) der Maßnahme „73-04-BML-Waldbewirtschaftung“ des GAP-Strategieplans Österreich 2023-2027 Merkblätter und Informationen auf der Homepage veröffentlicht

- › **Überblick:**
<https://www.ama.at/dfp/foerderungen-fristen/73-04-bml-waldbewirtschaftung/das-wichtigste-im-ueberblick>

- › **Merkblätter:**
<https://www.dfp.ama.at/dfp/foerderungen-fristen/73-04-bml-waldbewirtschaftung/merkblaetter-und-unterlagen>

Handbücher & allgemeine Erklärvideos

- › Zudem wurden Handbücher für die DFP sowie allgemeine Erklärvideos veröffentlicht

- › **Handbücher:**

<https://dfp.ama.at/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch/#18730>

- › **Erklärvideos:**

<https://www.dfp.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch#18731>

Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:



› FG 1

- Aufforstung:

- › Nachweis der Pflanzen (Baumart, Stück, Herkunft) durch **Vorlage der Rechnung**. Ggf. bei Änderungen: Karte mit eingezeichneten Flächen und Angabe der Hektar. Die im Beratungsformular festgelegten Mindest-Mischwaldkriterien sind in jedem Fall einzuhalten.

- Jungbestandspflege und Erstdurchforstung:

- › Nachweis der Fläche (in Hektar) auf der gepflegt wurde **durch Rechnung oder unterschriebene Stundenaufstellung**. Ggf. bei Änderungen: Karte mit eingezeichneten Flächen und Angabe der Hektar.

- Verjüngungseinleitung:

- › Nachweis der **Seilrückung** und **Erntefestmeter** durch **Vorlage der Rechnung** des Ernteunternehmens (ggf. zusätzlich Abmaßliste). Ggf. bei Änderungen: Karte mit eingezeichneten Flächen und Angabe der Hektar.

Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:



› FG 1

- Kontrollzaun:

- › Nachweis durch **Fotodokumentation**, **Zaunrechnung** und **Karte** mit lagerichtig eingezeichneten Flächen.

- Mulchen:

- › Nachweis der Fläche (in Hektar) durch Vorlage einer Rechnung. Ggf. bei Änderungen: Karte mit eingezeichneten Flächen und Angabe der Hektar.

- Verpflockung:

- › **Pflockquerschnitt mind. 6 x 6 cm** und dauerhafte Holzart; Nachweis durch **Vorlage der Rechnung**.

– Bestandesschonende Bringung (Pferderückung, Logline):

- › Nachweis der **Festmeter** durch Vorlage der Rechnung und einer Karte mit eingezeichneten Flächen und Angabe der Hektar, **Vorlage der Rechnung** von der Pferderückung.

Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:

› FG 2

– Habitatmaßnahmen (Totholz, Bruthöhlen-, Veteranen-, Horstbäume und seltene Baumarten):

› **Dauerhafte Markierung** der geförderten Bäume und Vorlage einer **unterschiedenen Liste** aller Bäume (Fördertyp, Baumart, Durchmesser, Parzelle, KG) und einer **Karte** mit lagerichtiger Markierung.

– Vogelschutz

› Nachweis der Nistkästen durch **Rechnung** oder **unterschiedener tabellarischer Aufstellung** der Kästen und eine Karte mit den eingezeichneten Bäumen.

– Ameisenschutz

› Nachweis der Schutzvorrichtung durch **Rechnung** oder **unterschiedener tabellarischer Aufstellung** der Schutzvorrichtungen und einer Karte mit den eingezeichneten geschützten Haufen.



Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:

› FG 3

- Fangbäume

- › Nachweis der Vorlage, Kontrolle und rechtzeitiger Entfernung durch das **Fangbaumprotokoll**.

– Baumentrindung in schwierigem Gelände:

- › Nachweis der entrindeten Bäume durch **Rechnung** oder **unterschriebener Stundenaufstellung**.

– Rüsselkäferbekämpfung

- › Vorlage der **Rechnung** über Material / Durchführung.

Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:

> FG 4

- Klengung:
Nachweis der geklengten Menge (in Kilogramm Zapfen) durch Vorlage einer **Rechnung**.
- Reinigung:
Nachweis der gereinigten Menge (in Kilogramm Zapfen) durch Vorlage einer **Rechnung**.
- Saatgutbeerntung:
Nachweis der Durchführung durch **Vorlage des Stammzertifikates**.
- Saatgutbeerntung, Zuschlag für erhöhte genetische Vielfalt:
Nachweis der erhöhten genetischen Vielfalt durch **Vorlage des Stammzertifikates**.

Erforderliche Nachweise zum Einreichen des Zahlungsantrages, gegliedert nach Fördergegenständen:



> FG 4

- Saatgutbeerntung, Zuschlag für Beerntung überdurchschnittlich guter Bestände oder Plantagen (mind. 4-Stern):

Nachweis der BFW-Klassifizierung durch **Auszug** aus der Nationalen Liste – Saatguterntebestände.

- Saatgutbeerntung, Zuschlag für Stehendbeerntung in Klettertechnik:
Nachweis der Stehendbeerntung in Klettertechnik durch **Bestätigung des Bezirksförsters**.

- Pflege Saatgutplantagen und Saatguterntebestände:

Nachweis der Pflegemaßnahmen durch **Rechnungen** und/oder **unterschiedene Stundenaufstellung**.