



# Merkblatt

Fördermaßnahme „Informationsmaßnahmen in Mitgliedstaaten“  
(58-03) des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027



# Inhalt

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Einleitung</b> .....  | <b>4</b>  |
| <b>1 Rechtsgrundlagen</b> .....                                  | <b>4</b>  |
| 1.1 EU-Rechtsgrundlagen.....                                     | 4         |
| 1.2 Nationale Rechtsgrundlagen .....                             | 4         |
| <b>2 Registrierung für die Förderantragstellung online</b> ..... | <b>5</b>  |
| <b>3 Der Förderantrag</b> .....                                  | <b>5</b>  |
| 3.1 Allgemeines .....  | 6         |
| 3.2 Daten Förderwerber:in .....                                  | 6         |
| 3.2.1 Unternehmensdaten .....                                    | 6         |
| 3.2.2 Bankverbindung.....  | 8         |
| 3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen .....                    | 8         |
| 3.3 Projektbeschreibung .....                                    | 9         |
| 3.3.1 Überblick .....  | 9         |
| 3.3.2 Projektspezifische Angaben.....                            | 11        |
| 3.3.3 Projektinhalt.....   | 11        |
| 3.4 Kostendarstellung .....                                      | 17        |
| 3.4.1 Kosten .....   | 17        |
| 3.4.2 Begründung der Kosten.....                                 | 18        |
| 3.5 Finanzierung .....   | 18        |
| 3.5.1 Kostenzusammenfassung .....                                | 18        |
| 3.5.2 Projektfinanzierung.....                                   | 18        |
| 3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation.....         | 20        |
| 3.6.1 Verpflichtungserklärung .....                              | 20        |
| 3.6.2 Datenschutzinformation .....                               | 20        |
| 3.7 Überprüfen und Einreichen .....                              | 20        |
| <b>4 Projektdurchführung</b> .....                               | <b>21</b> |
| 4.1 Projektänderungen.....                                       | 21        |
| 4.2 Projektgenehmigung .....                                     | 24        |
| 4.2.1 Auswahlverfahren.....                                      | 24        |
| 4.3 Verpflichtungen und Auflagen .....                           | 24        |
| 4.3.1 Mitteilungspflichten .....                                 | 24        |
| 4.3.2 Publizität.....  | 25        |
| 4.3.3 Gendergerechte Sprache .....                               | 26        |
| 4.3.4 Gesonderte Buchführung.....                                | 26        |
| 4.3.5 Aufbewahrung der Unterlagen .....                          | 27        |
| 4.4 Vor-Ort-Kontrolle (VOK) während der Durchführung .....       | 27        |
| 4.5 Sanktionen.....  | 27        |
| <b>5 Projektabrechnung</b> .....                                 | <b>28</b> |
| 5.1 Allgemeines .....  | 28        |
| 5.2 Zahlungsantrag .....   | 28        |
| 5.3 Einnahmen.....   | 30        |
| 5.4 Weiterverrechnete Kosten.....                                | 31        |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 5.5 Sach-/Leistungsberichte..... | 31        |
| <b>Abkürzungen .....</b>         | <b>33</b> |

# Einleitung

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

## 1 Rechtsgrundlagen

### 1.1 EU-Rechtsgrundlagen

- Verordnung (EU) 2021/2115 mit Vorschriften für die Unterstützung der von den Mitgliedstaaten im Rahmen der Gemeinsamen Agrarpolitik zu erstellenden und durch den Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft (EGFL) und den Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums (ELER) zu finanzierenden Strategiepläne (GAP-Strategiepläne) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1305/2013 sowie der Verordnung (EU) Nr. 1307/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 1,
- Verordnung (EU) 2021/2116 über die Finanzierung, Verwaltung und Überwachung der Gemeinsamen Agrarpolitik und zur Aufhebung der Verordnung (EU) 1306/2013, ABl. Nr. L 435 vom 6.12.2021 S. 187,
- Delegierte Verordnung (EU) 2022/127 zur Ergänzung der Verordnung (EU) 2021/2116 mit Vorschriften für die Zahlstellen und anderen Einrichtungen, die Finanzverwaltung, den Rechnungsabschluss, Sicherheiten und die Verwendung des Euro, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 95,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/128 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EU) 2021/2116 hinsichtlich der Zahlstellen und anderen Einrichtungen, der Finanzverwaltung, des Rechnungsabschlusses, der Kontrollen, der Sicherheiten und der Transparenz, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 131,
- Durchführungsverordnung (EU) 2022/129 mit Vorschriften für die Interventionskategorien für Ölsaaten, Baumwolle und Nebenerzeugnisse der Weinbereitung gemäß der Verordnung (EU) 2021/2115 sowie für die Anforderungen hinsichtlich Information, Öffentlichkeitsarbeit und Sichtbarkeit im Zusammenhang mit der Unterstützung der Union und den GAP-Strategieplänen, ABl. Nr. L 20 vom 31.1.2022 S. 197,

### 1.2 Nationale Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetzes über die Durchführung der gemeinsamen Marktorganisationen und die Grundsätze der Umsetzung der Gemeinsamen Agrarpolitik (Marktordnungsgesetz 2021 – MOG 2021), BGBl. I Nr. 55/2007,
- Verordnung mit Regeln zur Anwendung des GAP-Strategieplans (GAP-Strategieplan-Anwendungsverordnung – GSP-AV), BGBl. II Nr. 403/2022

- Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018), BGBl. I Nr. 65/2018.

## 2 Registrierung für die Förderantragstellung online

Um elektronisch einen Förderantrag stellen zu können, muss zuvor eine Erstregistrierung bei der AMA erfolgen.

### **Hinweis:**

Es wird empfohlen, zumindest ein Monat vor der geplanten Antragstellung ein vollständig ausgefülltes Bewirtschafterwechselformular bei der örtlich zuständigen Bezirksbauernkammer abzugeben.

Die Erstregistrierung erfolgt für förderwerbende Personen des außerlandwirtschaftlichen Bereichs über die eAMA Plattform.

### **Achtung:**

Folgende Voraussetzungen müssen für die Online-Registrierung erfüllt sein:

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

Ausführliche Informationen zu den Kundendaten befinden sich auf der AMA Homepage unter folgendem Link [www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten](http://www.ama.at/fachliche-informationen/kundendaten).

## 3 Der Förderantrag

Der Förderantrag ist zwischen 1. September und 31. Oktober einzureichen.

## 3.1 Allgemeines

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



## 3.2 Daten Förderwerber:in

Beihilfenberechtigt sind die Österreich Wein Marketing GmbH, die Weinmarketing-Organisationen der Bundesländer, das Nationale Weinkomitee, die Regionalen Weinkomitees, die für geschützte Ursprungsbezeichnungen zuständigen Vereine und Verbände sowie die Weinakademie Österreich.

### 3.2.1 Unternehmensdaten

#### Hinweis:

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

### **3.2.1.1 Betriebs-/Klientennummer:**

Sofern die förderwerbende Person nicht Bewirtschafter:in eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes ist und bereits von der AMA eine Klientennummer (achtstellige mit „1“ beginnende Nummer) zugeteilt wurde, ist diese Klientennummer einzutragen.

### **3.2.1.2 Weitere Informationen zu den Unternehmensdaten**

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

### **3.2.1.3 Beteiligte Personen**

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

### **3.2.1.4 Ansprechperson**

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

### **3.2.1.5 Umsatzsteuer**

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

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

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

## 3.2.2 Bankverbindung

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

### Hinweis:

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

## 3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen

### 3.2.3.1 Befähigung der förderwerbenden Person

*Es gelten die Bestimmungen des § 55 GSP-AV.*

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

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

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

### 3.2.3.2 Bundesvergabegesetz

*Es gelten die Bestimmungen der §§ 71 und 98 Abs. 6 GSP-AV*

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

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

*§ 98. (6) Werden Verstöße gegen die Bestimmungen des Vergaberechts festgestellt, hat die Sanktionierung nach Beurteilung der Verhältnismäßigkeit (Schwere, Ausmaß, Dauer und Häufigkeit) unter Berücksichtigung der Leitlinien der Kommission für die Festsetzung von Finanzkorrekturen, die bei Verstößen gegen die Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge auf von der Union finanzierte Ausgaben anzuwenden sind, zu erfolgen.*

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

Die Einhaltung des Vergaberechts wird auf Basis einer vorzulegenden Dokumentation über die Vergabe von Leistungen beurteilt. Näheres dazu und zur Definition eines öffentlichen Auftraggebers siehe Informationsblatt Vergaberecht (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

### **3.2.3.3 Maßnahmenpezifische pers. Fördervoraussetzungen**

- Der Förderwerber muss über ausreichend Ressourcen bzw. Kapazitäten sowohl in technischer als auch in finanzieller Hinsicht verfügen, um die geplanten Arbeitspakete wirksam umsetzen zu können.
- Hat der Förderwerber bereits eine Förderung im Rahmen dieser Maßnahme beantragt, ist eine Genehmigung eines neuen Förderantrages frühestens nach Durchführung aller genehmigten Aktivitäten des vorangegangenen Projekts zulässig.

## **3.3 Projektbeschreibung**

### **3.3.1 Überblick**

Ziel der Maßnahme Information in Mitgliedstaaten ist die Information der Verbraucher über den verantwortungsvollen Weinkonsum, die mit einem schädlichen Alkoholkonsum verbundenen Risiken und über die Regeln der Europäischen Union zu geschützten Ursprungsbezeichnungen, insbesondere deren Bedingungen und Auswirkungen für österreichische und europäische Weine sowie deren aufgrund des geografischen Ursprungs besondere Qualität, Ansehen und Eigenschaften.

**Hinweis:**

Informationsmaßnahmen dürfen nur innerhalb der EU gesetzt werden.

### 3.3.1.1 Durchführungszeitraum

*Es gelten die Bestimmungen des § 60 GSP-AV.*

*(3) Der Durchführungszeitraum für ein Projekt der Fördermaßnahmen 58-03 und 58-04 kann bis zu drei Jahre betragen. Eine Verlängerung der Projektlaufzeit um bis zu zwei Jahre, maximal bis zum 30. Juni des letzten Jahres der Förderperiode, kann bis spätestens drei Monate vor dem Ende des Durchführungszeitraums beantragt werden. Ausgenommen sind Absatzförderungsmaßnahmen, die auf die Konsolidierung der Absatzmärkte ausgerichtet sind. Mit dem Antrag auf Verlängerung ist eine Bewertung der zum Berichtszeitpunkt feststellbaren Ergebnisse vorzulegen.*

**Hinweis:**

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

Das Rechnungs- und Zahlungsdatum einer fristgerecht erbrachten Leistung kann außerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Vor der Antragstellung geleistete Zahlungen sind jedoch nur zulässig, wenn es sich um Anzahlungen handelt, die nicht mehr als 6 Monate vor dem Datum der Antragstellung erfolgt sind (siehe § 69 Abs. 1 GSP-AV).

Maßgeblich ist das Datum der Leistungserbringung.

Der Zeitpunkt der Leistungserbringung muss auf der Rechnung angedruckt sein oder durch einen Lieferschein nachgewiesen werden.

### 3.3.1.2 Kurzbeschreibung des Projekts

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

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

## **3.3.2 Projektspezifische Angaben**

### **3.3.3 Projektinhalt**

Die Darstellung des Projektinhalts gliedert sich in 3 Ebenen. Nach der Auswahl des Fördergegenstandes wird auf nächster Ebene das Arbeitspaket abgefragt. Auf der Ebene Arbeitspaket müssen die Aktivitäten auf dritter Ebene ausgewählt werden.

#### **3.3.3.1 Fördergegenstand**

Die förderfähigen Aktivitäten können für österreichische Weine mit geschützter Ursprungsbezeichnung oder geschützter geografischer Angabe gesetzt werden.

Folgende Fördergegenstände können in dieser Fördermaßnahme ausgewählt werden:

- Fördergegenstand 1 (FG1): Informationskampagnen in den Medien
- Fördergegenstand 2 (FG2): Informationsveranstaltungen in den Gebieten der geschützten Ursprungsbezeichnungen
- Fördergegenstand 3 (FG3): Erstellung und Versand von Informationsmaterial
- Fördergegenstand 4 (FG4): Teilnahme an und Veranstaltung von Messen, Ausstellungen und Schulungen
- Fördergegenstand 5 (FG5): Erstellung von Studien
- Fördergegenstand 6 (FG6): Pauschaltagsätze

#### **3.3.3.2 Arbeitspaket/Investitionsart**

Die im Projekt geplanten Leistungen sind im Förderantrag den maßnahmenspezifischen Fördergegenständen zuzuordnen und in die Ebenen Arbeitspakete und Aktivitäten zu gliedern.

In einem ersten Schritt ist das geplante Projekt einem oder gegebenenfalls auch mehreren Fördergegenständen zuzuordnen. Jeder inhaltlich zusammenhängende Projektteil, der einem bestimmten Fördergegenstand zugeordnet wird, gilt als ein Arbeitspaket. Ein Projekt kann aus mehreren Arbeitspaketen bestehen. Soweit in einer Fördermaßnahme standardisierte Arbeitspakete vorgegeben sind, ist aus diesen auszuwählen.

#### **3.3.3.3 Aktivität**

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

Personalkosten der gesamten Maßnahme sind als „freie Aktivität“ mit dem Titel „Personalkosten“ unter einem beliebigen Fördergegenstand anzulegen.

## **Kostenart**

In der Maßnahme „Informationsmaßnahmen in den Mitgliedstaaten“ werden Sachkosten und Personalkosten gefördert.

### **Die Angemessenheit der Kosten ist ausreichend nachzuweisen und mit Unterlagen zu belegen.**

Zur Angemessenheit der Kosten siehe das Informationsblatt Begründung der Kosten (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

Nähere Informationen zu den Kostenarten sind in den Informationsblättern Investitions- und Sachkosten sowie Personalkosten und Reisekosten enthalten.

## **Fördersatz**

Der Fördersatz beträgt 50% der förderfähigen Sach- und Personalkosten

Für die Verpflegung, den lokalen Transport, die Telekommunikation etc. wird eine Pauschale von 80,- Euro pro Person und vollen Tag des Aufenthaltes innerhalb der EU gewährt.

Ein voller Tag des Aufenthaltes gemäß § 232 Abs. 6 Z 3 bzw § 239 Abs. 6 Z 3 beginnt vor 12:00 Uhr und endet frühestens um 16:00 Uhr. Die Pauschale wird gewährt für jeden vollen Tag des Aufenthaltes, der zur Vorbereitung einer Veranstaltung erforderlich ist oder an dem die Teilnahme an einer Veranstaltung erfolgt.

### **3.3.3.4 Fördergegenstand 1 (FG1): Informationskampagnen in den Medien**

Inserate in Printmedien, Ankündigungen von Veranstaltungen, Advertorials, Medienpromotionen, Social Media, Podcasts, TV-Spots und Rundfunkspots. Die förderfähigen Kosten umfassen sowohl die Kreation, Produktion als auch die Schaltkosten der Maßnahmen

#### **Hinweis:**

Die förderfähigen Kosten umfassen sowohl die Kreation, Produktion als auch die Schaltkosten der Informationskampagnen.

### **3.3.3.5 Fördergegenstand 2 (FG2): Informationsveranstaltungen in den Gebieten der geschützten Ursprungsbezeichnungen**

Gefördert werden folgende Aktivitäten:

- a) im Bereich von Informationsreisen nach Österreich für Presse und Fachpublikum (Journalisten, Sommeliers, Wine-Educators, Weinfachberater etc.)
- b) im Bereich der direkten Konsumenteninformation auch Maßnahmen und Verkostungen am Point of Sale (im Folgenden kurz: „POS“) und online
- c) im Bereich der klassischen Public Relation (im Folgenden kurz: „PR“) – Arbeit wie zB Presseaussendungen, sonstige PR-Aktivitäten und Kosten für PR-Agenturen

**Hinweis:**

Die förderfähigen Kosten (auch von im Ausland tätigen Repräsentanten an den Förderwerber weiter verrechnete Kosten) umfassen

- bei Informationsreisen (einschließlich Rahmenprogramm) die Reisekosten für Presse und Fachpublikum nach Österreich und die Reise- und Unterkunfts-kosten in Österreich gemäß den Kostensätzen, weiters die Kosten für die Anmietung von Präsentationsräumlichkeiten, Gläsern und sonstiger Infrastruktur im Zusammenhang mit einer Veranstaltung in Österreich; bei direkter Konsumenteninformation online die Kosten für die Produktion von Videos, Fotos, Bild- und Textmaterial sowie die werbliche Ankündigung derselben in Form von Postings, Stories, Reels, Ads, Instagram Guides und Live-Schaltungen
- bei direkter Konsumenteninformation am POS die Kosten für die Produktion von Displays und anderen Informationsmitteln sowie die werbliche Ankündigung der Aktionen und die Kosten für Präsentationen oder Verkostungen am POS inkl. Personalkosten und Infrastruktur (Gläser etc.)

- Kosten für Agenturtätigkeiten.
- Gefördert werden Reise- und Unterkunfts-kosten des Förderwerbers, Reise- und Unterkunfts-kosten des Förderwerbers für Mitarbeiter und für externes, für die Umsetzung des konkreten Projekts nachweislich vom Förderwerber beauftragtes Personal gemäß den Kostensätzen, welche in lit. (f) genannt sind.

Für unentgeltlich tätig werdende Personen können keine Reise- und Unterkunfts-kosten gefördert werden. Ausgenommen sind enge Familienmitglieder, wenn diese nachweislich im Betrieb des Förderwerbers mitwirken und eine vertragliche Vereinbarung über die konkreten Leistungen vorgelegt wird.

Auf der eingereichten Rechnung müssen die abgeholzten Leistungen konkret beschrieben sein. Details zur Rechnung können auch in einer diesbezüglichen

vertraglichen Vereinbarung enthalten sein. Für die verrechneten Leistungen sind zusätzlich Nachweise für die tatsächliche Erbringung der Leistung vorzulegen.

Beispiele: Fotonachweise, Teilnehmerlisten, Boardingpass, ...

- Die Kosten für bei Veranstaltungen ausgeschenkt Wein (ausgenommen dessen Transportkosten zum Veranstaltungsort) und gereichten Speisen sind nicht förderbar.

### **3.3.3.6 Fördergegenstand 3 (FG3): Erstellung und Versand von Informationsmaterial**

zB Broschüren, Presstexten, didaktischem Material, DVDs, Filmen, Plakaten, geografischen Karten sowie gruppenspezifische Webseiten (einschließlich Übersetzungskosten)

Hinweis:

Die förderfähigen Kosten umfassen die diesbezüglichen Sach- und Personalkosten.

### **3.3.3.7 Fördergegenstand 4 (FG4): Teilnahme an und Veranstaltung von Messen, Ausstellungen und Schulungen**

Schulungsmaßnahmen können sich sowohl an Erwachsene als auch an Schüler, vorwiegend in Gastronomie- oder Hotelfachschulen richten. Förderfähig sind auch Aktivitäten im Rahmen von „Wine in Moderation“.

**Hinweis:**

Gefördert wird die Teilnahme und/oder Veranstaltung an/von Messen, Ausstellungen und Schulungen, um über den verantwortungsvollen Weinkonsum einschließlich der Kombination von Herkunftswein mit regionalen Speisen, über die mit Alkohol verbundenen Gefahren oder über die Regeln der EU zu geschützten Ursprungsbezeichnungen zu informieren. Schulungsmaßnahmen können sich sowohl an Erwachsene als auch an Schüler, vorwiegend in Gastronomie- oder Hotelfachschulen richten. Förderfähig sind auch Maßnahmen im Rahmen von „Wine in Moderation“.

Die förderfähigen Kosten umfassen die Teilnahmegebühren und Veranstaltungskosten für Messen, Ausstellungen und Schulungen, weiters die Kosten für Stand- und Personalmiete, die Kosten für die Anmietung von Präsentationsräumlichkeiten, Gläsern und sonstiger Infrastruktur im

Zusammenhang mit der Veranstaltung. Die förderfähigen Kosten umfassen auch die Kosten für die PR, Abwicklung und Bewerbung sowie die Reise- und Unterkunftskosten des Förderwerbers, Reise- und Unterkunftskosten des Förderwerbers für Mitarbeiter und für externes, für die Umsetzung des konkreten Projekts nachweislich vom Förderwerber beauftragtes Personal gemäß den Kostensätzen, welche in lit. (f) genannt sind.

Für unentgeltlich tätig werdende Personen können keine Reise- und Unterkunftskosten gefördert werden. Ausgenommen sind enge Familienmitglieder, wenn diese nachweislich im Betrieb des Förderwerbers mitwirken und eine vertragliche Vereinbarung über die konkreten Leistungen vorgelegt wird.

Die Kosten für bei Veranstaltungen ausgeschenkt Wein (ausgenommen dessen Transportkosten zum Veranstaltungsort) und gereichten Speisen sind nicht förderfähig.

Förderfähig sind auch oben angeführte direkt verrechnete Leistungen der Außenhandelsstellen der österreichischen Wirtschaftskammer oder anderer im Ausland tätiger Repräsentanten.

Auf der eingereichten Rechnung müssen die abgegoltene Leistungen konkret beschrieben sein. Details zur Rechnung können auch in einer diesbezüglichen vertraglichen Vereinbarung enthalten sein. Für die verrechneten Leistungen sind zusätzlich Nachweise für die tatsächliche Erbringung der Leistung vorzulegen.

Beispiele: Fotonachweise, Teilnehmerlisten, Boardingpass, ...

### **3.3.3.8 Fördergegenstand 5 (FG5): Erstellung von Studien**

über besondere Qualität, Ansehen und Eigenschaften, welche österreichische und europäische Weine aufgrund des geografischen Ursprungs aufweisen sowie Studien zur Bewertung der Ergebnisse von Absatzförderungsmaßnahmen.

#### **Hinweis:**

Die förderfähigen Kosten umfassen die diesbezüglichen Sach- und Personalkosten.

### **3.3.3.9 Kostensätze für Reise – und Unterkunftskosten im Zusammenhang mit den Maßnahmen**

Die förderfähigen Kosten bemessen sich wie folgt:

- Bahn- und Flugkosten auf der Basis der tatsächlich angefallenen Kosten, jedoch ausschließlich in der Economy-Class sowie den amtlichen Kilometersatz für Fahrten mit dem PKW

- Unterkunfts-kosten auf der Basis der tatsächlich angefallenen Kosten bis zu max. 150,- Euro pro Tag innerhalb der EU
- Die Kosten für die Verpflegung, den lokalen Transport, die Telekommunikation etc. werden durch eine Pauschale von 80,- Euro pro Person und vollen Tag des Aufenthaltes innerhalb der EU abgegolten.

Ein voller Tag des Aufenthaltes beginnt vor 12:00 Uhr und endet frühestens um 16:00 Uhr. Die Pauschale wird gewährt für jeden vollen Tag des Aufenthaltes, der zur Vorbereitung einer Veranstaltung erforderlich ist oder an dem die Teilnahme an einer Veranstaltung erfolgt.

Bei Beantragung der pauschalen Sätze sind die betroffenen Personen und deren konkrete Tätigkeit am Aufenthaltsort je Tag anzugeben.

Pauschaltagesätze können nur in Verbindung mit der nachgewiesenen Teilnahme an einer förderfähigen Veranstaltung oder der Organisation einer förderfähigen Veranstaltung gefördert werden.

**HINWEIS:** Für Anträge ab 01.09.2026 können keine Pauschalen mehr gewährt werden. Unter bestimmten Bedingungen können stattdessen die Kosten für bei Veranstaltungen gereichten Speisen gefördert werden.

### 3.3.3.10 Personalkosten

Personalkosten der gesamten Maßnahme sind als „freie Aktivität“ mit dem Titel „Personalkosten“ unter einem beliebigen Fördergegenstand anzulegen. Die Beschreibung der freien Aktivität „Personalkosten“ muss folgende Punkte beinhalten:

- Mitarbeiter/innen
- Stundensätze
- Geplante Projektstunden

#### **Hinweis:**

Die Personalkosten dürfen insgesamt maximal 5 % der gesamten förderfähigen Kosten betragen.

Nähere Informationen zur Abrechnung von Personalkosten sind dem Informationsblatt Personalkosten zu entnehmen (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

## 3.4 Kostendarstellung

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

### 3.4.1 Kosten

#### 3.4.1.1 Gesamtkosten

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

#### 3.4.1.2 Förderfähige Kosten

Die förderfähigen Kosten sind den zuvor angeführten Fördergegenständen zu entnehmen.

#### 3.4.1.3 Nicht förderfähige Kosten

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

1. *Kosten für Leistungen, die vor dem Kostenanerkennungsstichtag oder nach Ablauf des genehmigten Durchführungszeitraums erbracht werden; für leasingfinanzierte Investitionsgüter dürfen im Rahmen von Projektmaßnahmen Kosten auch nach Ablauf des Durchführungszeitraums abgerechnet werden;*
2. *Kosten auf Basis von Rechnungsbelegen mit einem Betrag von weniger als 100 € (netto), ausgenommen Nächtigungskosten;*
3. *Kosten für eine zusammengehörige Leistung mit einem Rechnungsbetrag von über 5 000 € (netto), die bar bezahlt wurden;*

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

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

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

5. *Umsatzsteuern auf förderfähige Güter und Dienstleistungen, außer diese sind nachweislich, tatsächlich und endgültig von Förderwerbern zu tragen;*
6. *Finanzierungs- und Versicherungskosten;*

7. *Kosten für leasingfinanzierte Investitionsgüter;*
8. *Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (zB Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte, Haftrücklässe etc.);*
9. *Repräsentationskosten, es sei denn, die Projektnotwendigkeit dieser Kosten wird plausibel begründet; Kosten für Verpflegung und Bewirtung,*
10. *Kosten für Investitionen, die allein der Erfüllung gesetzlicher Standards und Auflagen dienen;*
11. *Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen;*
12. *Kosten, die vor dem 1. Jänner 2023 angefallen sind.*

### **3.4.2 Begründung der Kosten**

Zur Plausibilisierung der eingereichten Kosten sind Unterlagen vorzulegen.

Details zur Begründung der Kosten (Kostenplausibilisierung) sind dem Informationsblatt Begründung der Kosten zu entnehmen (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

#### **Hinweis:**

**Werden die erforderlichen Plausibilisierungsunterlagen nicht vorgelegt, sind die beantragten Leistungen nicht förderfähig.**

## **3.5 Finanzierung**

### **3.5.1 Kostenzusammenfassung**

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

### **3.5.2 Projektfinanzierung**

Mit den Abfragen zur Projektfinanzierung wird bezweckt, dass der erforderliche Finanzierungsbedarf aufgezeigt wird. Nur wenn die Gesamtfinanzierung des Projekts auch tatsächlich sichergestellt ist, kann eine Förderung vergeben werden (siehe auch Punkt 3.2.3.1).

### 3.5.2.1 Erforderlicher Finanzierungsbedarf

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

### 3.5.2.2 Finanzierung

#### Beantragung einer Vorschusszahlung

*Es gelten die Bestimmungen des § 102 GSP-AV.*

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

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

*(6) Die Vorschusszahlung kann bis zur Erfassung des ersten Zahlungsantrags beantragt und frühestens mit Genehmigung des Förderantrags und im Falle von Investitionen erst nach Vorliegen sämtlicher behördlicher Bewilligungen gewährt werden.*

*(7) Der ausbezahlte Vorschuss ist spätestens mit der Endzahlung gegenzurechnen; gibt es davor Hinweise auf ein drohendes Scheitern des Projekts, ist der Vorschuss aufzulösen.*

#### Hinweis:

- **NEU: Ein Vorschuss kann nur bis zur Einreichung des ersten Zahlungsantrags beantragt werden.**
- **Vorschusszahlungen für bereits eingereichte Förderanträge werden nach den zum Zeitpunkt der Einreichung geltenden Bestimmungen abgewickelt.**

### 3.5.2.3 Bestätigung der Eigenmittel

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

Von Weinbauverbänden/Vereinen können Angaben verlangt werden, wie die Eigenmittel aufgebracht werden.

## 3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation

### 3.6.1 Verpflichtungserklärung

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

### 3.6.2 Datenschutzinformation

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

## 3.7 Überprüfen und Einreichen

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

Folgende Mindestinhalte müssen vorliegen:

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

#### **Achtung:**

Werden die fehlenden Mindestinhalte nicht vervollständigt, kann der Förderantrag nicht eingereicht werden und entsteht somit noch nicht der Kostenanerkennungstichtag.

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

Hinweis:

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

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

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

Hinweis:

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

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

## 4 Projektdurchführung

### 4.1 Projektänderungen

*Es gelten die Bestimmungen des § 86 GSP-AV.*

**Wesentliche Änderungen** können bis zum Ende der Frist für die Einreichung des Förderantrags beantragt werden. Wesentliche Änderungen, die keine Kostenerhöhung zur Folge haben, können bis zu sechs Monate vor dem Ende der Frist für die Einreichung des Zahlungsantrags beantragt werden

Wesentliche Änderungen liegen vor bei:

- a) Aufnahme eines neuen Arbeitspakets mit Kostenerhöhung oder Kostenumschichtung
- b) Ersetzen von Arbeitspaketen durch neue Arbeitspakete ohne Kostenerhöhung
- c) Kostenerhöhungen oder Änderungen, die eine Erhöhung der Förderung in den ursprünglichen Arbeitspaketen zur Folge haben

- d) Änderungen, die eine Reduktion der genehmigten Gesamtkosten von mehr als 20% zur Folge haben
- e) Kostenverschiebungen zwischen den einzelnen Arbeitspaketen in Höhe von mehr 20% der genehmigten Kosten oder eine Änderung der Zielmärkte

Der Antrag auf Kostenverschiebung hat folgende Angaben zu enthalten:

- i. Angabe der neuen/zu ändernden Aktivitäten mit Angabe der zu verschiebenden Kosten ODER  
Angabe der neuen Fördergegenstände/Arbeitspakete mit Angabe der zu verschiebenden Kosten ODER  
Bekanntgabe des Zielmarktes unter Angabe von ist/soll Umsatz bzw. Absatz Zahlen zum Zeitpunkt der Beantragung;
- ii. Angabe der Kostenhöhe für die betroffenen Aktivitäten/Fördergegenstände/ Arbeitspakete;
- iii. Unterlagen zur Kostenplausibilisierung.

Die Vorgaben zur Kostenplausibilisierung entnehmen Sie bitte dem „Informationsblatt Begründung der Kosten (Kostenplausibilisierung)“

([https://dfp.ama.at/media/ge5bbn4a/informationsblatt\\_kostenplausibilisierung\\_v5.pdf](https://dfp.ama.at/media/ge5bbn4a/informationsblatt_kostenplausibilisierung_v5.pdf)).

**Unwesentliche Änderungen**, die sich nicht auf die Förderfähigkeit und die Ziele der Maßnahme auswirken, können bis zur Vorlage des Zahlungsantrages gemeldet werden.

Als unwesentliche Änderungen gelten:

- a) Kostenreduktionen aufgrund von gegenüber dem ursprünglichen Kostenvoranschlag günstigeren Leistungen oder Lösungen
- b) Kostenreduktionen aufgrund des Wegfalls eines Arbeitspakets oder einer Aktivität um weniger als 20% der genehmigten Gesamtkosten
- c) Kostenumschichtungen zwischen den einzelnen genehmigten Arbeitspaketen oder Aktivitäten in Höhe von maximal 20% des für die Sektormaßnahme genehmigten Budgets

**Hinweis:**

- Eine Änderung bewirkt keine Erstreckung des für die Umsetzung der jeweiligen Sektormaßnahme festgelegten Durchführungszeitraums
- Kosten betreffend wesentliche Änderungen des Projekts sind erst ab Beantragung der Änderung förderfähig

Ein konkretes Beispiel dazu:

- Es werden (über alle Länder) folgende Maßnahmen beantragt:  
Medien                      100,-

|               |              |
|---------------|--------------|
| PR            | 300,-        |
| <u>Messen</u> | <u>200,-</u> |
| Gesamt        | 600,-        |

- In der Abrechnung am Ende des Durchführungszeitraums ist daher folgendes möglich:

Medien                    zwischen 80,- und 120,-

PR                        zwischen 240,- und 360,-

Messen                zwischen 160,- und 240,-

Gesamt                zwischen 480,- und 600,- (genehmigter Gesamtbetrag darf keinesfalls überschritten werden)

Eine Verlängerung der genehmigten Projektlaufzeit kann beantragt werden, wenn die Ergebnisse der bisher durchgeführten Maßnahmen den Erfolg und die Sinnhaftigkeit deren Weiterführung bestätigen. Ausgenommen sind Absatzförderungsmaßnahmen, die auf die Konsolidierung der Absatzmärkte ausgerichtet sind.

Die Beantragung zusätzlicher Aktivitäten ist zulässig. Die Beantragung neuer Fördergegenstände bzw. Arbeitspakete ist im Zuge des Antrags auf Verlängerung der Projektlaufzeit nicht möglich.

Ist die Umsetzung von neuen Fördergegenständen/Arbeitspaketen geplant, so ist ein neuer Förderantrag (im entsprechenden Antragszeitraum) einzureichen.

Die Verlängerung der Projektlaufzeit kann bis max. 3 Monate vor Ablauf des genehmigten Durchführungszeitraums beantragt werden.

Mindestbestandteile des Antrags:

- Angabe des Verlängerungszeitraums (max. bis 30.06.2027)
- sofern geplant: Angabe der zusätzlichen Aktivitäten, eines neuen Zielmarktes, jeweils zuzüglich Kostenplausibilisierungsunterlagen
- sofern erforderlich: Angabe der benötigten Kostenerhöhung
- Zwischenbericht

Der Zwischenbericht hat eine ausführliche Darstellung der bereits getätigten Aktivitäten zu beinhalten. Der Bericht hat eine Tabelle mit Angaben zur Zielerreichung zu enthalten. Die Tabelle aus dem Förderantrag (ist/soll Umsatz bzw. Absatz je Zielmarkt) ist um die tatsächlich erreichten Werte zum Berichtszeitpunkt zu erweitern. Verfehlungen der Zielerreichung sind ausführlich zu begründen. Ziele für den Zeitraum der Verlängerung sind zu definieren. Zusätzliche im Rahmen der Verlängerung geplante Aktivitäten sind anzugeben.

## 4.2 Projektgenehmigung

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

### 4.2.1 Auswahlverfahren

Die Anträge werden gemäß den EU-Vorgaben von Fachexperten der Landwirtschaftskammer und der Wirtschaftskammer hinsichtlich ihrer Zweckmäßigkeit und ihrer Übereinstimmung mit der generellen Ausrichtung und Positionierung österreichischer Qualitätsweine auf Drittlandsmärkten beurteilt.

Sollten bei der Beurteilung des Antrags durch die Experten Mängel festgestellt werden, so kann keine Genehmigung erteilt werden.

## 4.3 Verpflichtungen und Auflagen

### 4.3.1 Mitteilungspflichten

#### Projektänderungen, Rücknahme von Anträgen und Mitteilungspflichten.

*Es gelten die Bestimmungen gemäß §§ 86, 87, 14 und 15 GSP-AV.*

Alle Änderungen gegenüber den im Förderantrag erfolgten Angaben sind unverzüglich zu melden. Dazu zählt insbesondere der **Bewirtschafter:innenwechsel**.

Kommt es während der Umsetzung des Projekts oder während der Behalteverpflichtung zu einem Wechsel des Bewirtschafters bzw. Projektträgers, ist die Fortführung des Projekts durch den Übernehmer im Rahmen einer Verpflichtungsübernahme zulässig, vorausgesetzt der Übernehmer erfüllt zum Zeitpunkt der Verpflichtungsübernahme sämtliche persönliche Fördervoraussetzungen.

Die Übernahme aller mit der Fördermaßnahme verbundenen Rechte und Pflichten, sowie das Vorliegen der Fördervoraussetzungen beim Übernehmer des Betriebes ist durch jeweils eigenhändige Unterschrift des Übergebers und des Übernehmers auf dem von der AMA aufgelegten Formblatt zu bestätigen. Dieses ist an die AMA zu übermitteln (Details sind dem Informationsblatt Änderung der förderwerbenden Person zu entnehmen).

Die Mitteilungspflicht gilt auch für **Änderungen im Projekt** selbst, die sich im Zuge der Durchführung ergeben, wobei unwesentliche Änderungen auch erst im Nachhinein mit dem Zahlungsantrag bekanntgegeben werden dürfen. Wesentliche Änderungen müssen hingegen vorab gemeldet und beantragt werden.

Ein sanktionsloser **Rücktritt** von der Durchführung einer genehmigten Maßnahme ist nur bis zum Erlass eines Genehmigungsbescheids durch die AMA möglich. Wird ein Antrag nach dieser Antragsperiode zurückgezogen, so ist der Förderwerber, ausgenommen im Fall höherer Gewalt oder außergewöhnlicher Umstände, für die folgenden beiden Antragszeiträume von der Teilnahme an der Sektormaßnahme ausgeschlossen.

Ein Fall **höherer Gewalt** oder außergewöhnlicher Umstände muss binnen drei Wochen ab dem Zeitpunkt, ab dem die antragstellende Person dazu in der Lage ist, gemeldet werden. Details sind dem Informationsblatt Höhere Gewalt/außergewöhnlicher Umstand zu entnehmen (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

### 4.3.2 Publizität

*Es gelten die Bestimmungen des § 75 Abs. 2 GSP-AV.*

*§ 75. (2) Förderwerber im Bereich der Sektormaßnahmen müssen den Erhalt der Förderung aus Mitteln der Union, des Bundes und der Länder sichtbar machen, indem sie*

- 1. auf ihrer offiziellen, für kommerzielle Zwecke genutzten Website einen Förderhinweis anbringen;*
- 2. den Förderhinweis gemäß Z 1 gut sichtbar auf der Hauptseite (Homepage) des Internetauftritts darstellen, wobei optional die Möglichkeit besteht, das geförderte Projekt, gegebenenfalls einschließlich Zielen und Ergebnissen kurz zu beschreiben und so die erhaltene Unterstützung noch zusätzlich zu präzisieren und*
- 3. einen Förderhinweis auf den folgenden Unterlagen bzw. bei den folgenden Kommunikationsaktivitäten mitabzubilden, sofern damit die Öffentlichkeit adressiert wird:*
  - a) Geförderte Printmedien (zB Broschüren, Zeitschriften, Poster), wobei der Förderhinweis bei Publikationen gut sichtbar auf der Titelseite anzubringen ist;*
  - b) Geförderte audiovisuelle Medien (zB Filme, Video-Clips, Fernsehspots), wobei der Förderhinweis gut sichtbar entweder am Beginn oder am Ende (letztes Bild im Abspann) für die Dauer von mindestens drei Sekunden abzubilden ist;*
  - c) Geförderte Veranstaltungen und damit im Zusammenhang stehende (geförderte) Materialien (zB Plakate, Einladungen, Präsentationsfolien, Teilnahmebestätigungen, Notizblöcke, Rollups)*
  - d) Bei geförderten Radiospots ist vom Sprecher am Ende (als letzter Satz) auf die erhaltene Förderung hinzuweisen.*

*(3) Verfügt der Förderwerber über keine offizielle, für kommerzielle Zwecke genutzte Website, so hat er anstelle des Förderhinweises gemäß Abs. 2 Z 1 eine Fördertafel oder*

*eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Informationen über das Projekt an einem für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Ort anzubringen, auf der die finanzielle Unterstützung der Union, des Bundes und der Länder hervorgehoben und auch das Emblem der Union dargestellt wird.*

Zu den konkreten Festlegungen siehe das Informationsblatt Publizität (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>).

### **4.3.3 Gendergerechte Sprache**

*Es gelten die Bestimmungen des § 74 GSP-AV.*

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

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

### **4.3.4 Gesonderte Buchführung**

*Es gelten die Bestimmungen des § 76 GSP-AV.*

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

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

*geltenden Regelungen (zB Anlagenkonto, Zusatz zum Dienstvertrag, gesondertes Projekt zur Abgrenzung der förderfähigen Kosten im Rahmen der außerordentlichen Haushaltsführung/ Kameralistik) vornehmen.*

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

### **4.3.5 Aufbewahrung der Unterlagen**

*Es gelten die Bestimmungen des § 16 GSP-AV.*

*§ 16. Der Förderwerber hat die bei ihm verbleibenden Antrags- und Bewilligungsunterlagen, Bücher, ...und alle sonstigen für die Gewährung der Förderungen maßgeblichen Belege ....im Fall von Projektmaßnahmen und Sektormassnahmen mindestens vier Jahre nach dem Jahr der Abschlusszahlung, ...mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften längere Aufbewahrungspflichten bestehen.*

## **4.4 Vor-Ort-Kontrolle (VOK) während der Durchführung**

Veranstaltungen sind bis zum 20. jeden Monats in der DFP zu melden. Anhand einer Zufallsauswahl werden angemeldete Veranstaltungen zur VOK während der Durchführung ausgewählt und von einem Prüforgang der AMA kontrolliert.

#### **Hinweis:**

- Veranstaltungen die nicht oder zu spät gemeldet werden, werden mit einer Sanktion belegt.

## **4.5 Sanktionen**

In folgenden Fällen sind verwaltungsrechtliche Sanktionen zu verhängen:

- bei Einreichung nicht förderfähiger Kosten von mehr als 10 % der insgesamt eingereichten Kosten
- bei Verstößen gegen Fördervoraussetzungen, Verpflichtungen und Auflagen
- bei Verstößen gegen die Mitteilungspflichten und Publizitätsauflagen
- bei Verstößen gegen Bestimmungen des Vergaberechts
- bei Verstößen gegen die Behalteverpflichtung
- bei Vorlage falscher Nachweise oder vorsätzlichem Unterlassen einer notwendigen Information

Details zu allgemeinen Sanktionen sind dem Informationsblatt Verwaltungsrechtliche Sanktionen (<https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-informationsblaetter-und-dfp-handbuch>) zu entnehmen.

## 4.5.1 Spezifische Verwaltungssanktionen

*Es gelten die Bestimmungen des § 101 GSP-AV.*

*§ 101 (6) Wird ein Förderantrag betreffend die Fördermaßnahmen 58-02, 58-03 oder 58-04 nach der Genehmigung des Förderantrags zurückgezogen, ist der Förderwerber für die folgenden beiden Antragszeiträume von der jeweiligen Sektormaßnahme auszuschließen.*

# 5 Projektabrechnung

## 5.1 Allgemeines

## 5.2 Zahlungsantrag

*Es gelten die Bestimmungen des § 82 und § 234 GSP-AV (Auszug).*

*§ 82. (1) Der Zahlungsantrag muss alle erforderlichen Informationen und Nachweise für die Beurteilung der korrekten Umsetzung des Projekts, der damit verbundenen Kosten bzw. Ausgaben, welche in der Belegaufstellung anzuführen sind, und der Einhaltung der erteilten Verpflichtungen und Auflagen enthalten.*

*(2) Bei Abrechnung von Leistungen nach tatsächlichen Kosten sind für diese Leistungen auf den Förderwerber ... lautende Rechnungen und der Nachweis über die durch ihn erfolgte Zahlung dieser Rechnungen vorzulegen...*

*§ 234. Für jedes genehmigte Projekt kann zwischen 1. Jänner und 30. Juni des Durchführungszeitraums ein Teilzahlungsantrag eingereicht werden. Weitere Teilzahlungsanträge sind nur für Projekte mit mehr als 1 Mio. € genehmigter förderfähiger Gesamtkosten möglich, jedoch maximal ein Teilzahlungsantrag pro Quartal. Der Endzahlungsantrag ist nach dem Abschluss aller Leistungen im Projekt, spätestens jedoch am 30. Juni des letzten Jahres des Durchführungszeitraums zu stellen. Im letzten Jahr des Durchführungszeitraums kann der Förderwerber in begründeten Fällen eine Fristerstreckung bis 15. Juli beantragen.*

*(2) Dem Zahlungsantrag ist zusätzlich zu den Angaben und Unterlagen gemäß § 82 eine Bewertung der zum Berichtszeitpunkt feststellbaren Ergebnisse des Projekts beizulegen.*

Jedem Zahlungsantrag sind folgende Unterlagen beizufügen:

- eine Übersicht über die Durchführung der genehmigten Maßnahmen im Abrechnungszeitraum,
- eine Finanzübersicht mit einer Aufstellung der getätigten Ausgaben pro Maßnahme und Zielland,
- Nachweise über die Durchführung der konkreten Maßnahmen sowie
- Rechnungen und Zahlungsnachweise.
- Im Fall der Buchung einer Nächtigung über eine Buchungsplattform ist vom Unterkunftgeber eine Rechnung oder eine Aufenthaltsbestätigung zu verlangen.
- Zum Nachweis der korrekten Umsetzung des beantragten Projekts ist gemeinsam mit dem letzten Zahlungsantrag eine Bewertung der zum Berichtszeitpunkt feststellbaren Ergebnisse des Projekts vorzulegen (siehe Pkt. 5.5).
- Handelt es sich bei dem Antragsteller um einen öffentlichen Auftraggeber, so ist dem Zahlungsantrag auch eine Dokumentation über die Einhaltung der vergaberechtlichen Bestimmungen beizulegen. Gesamtrechnungen über mehrere Maßnahmen müssen die Kosten getrennt für die einzelnen Maßnahmen enthalten.
- Von Weinbauverbänden/Vereinen können Angaben verlangt werden, wie die Eigenmittel aufgebracht wurden.

In Bezug auf die vorzulegenden Unterlagen/Belegen sind folgende Vorgaben zu beachten:

- Rechnungen:
  - Aus den Rechnungsbelegen müssen alle für die Ermittlung und Kontrolle des Förderbetrages erforderlichen Einzelpositionen und die zugehörigen Teilbeträge ersichtlich sein.
  - Auf der eingereichten Rechnung müssen die abgegoltenen Leistungen konkret beschrieben sein. Details zur Rechnung können auch in einer diesbezüglichen vertraglichen Vereinbarung enthalten sein. Für die verrechneten Leistungen sind zusätzlich Nachweise für die tatsächliche Erbringung der Leistung vorzulegen.
  - Die Rechnungen für die Kosten für Reise und Unterkunft (sowohl des Förderungswerbers als auch für Mitarbeiter, eingeladene Journalisten, Importeure etc.) haben die Namen der betroffenen Personen zu beinhalten. (Wer ist geflogen? Wer hat genächtigt? etc.).
  - Reise- und Unterkunftskosten können nur in Verbindung mit der Teilnahme an einer förderfähigen Veranstaltung oder der Organisation einer förderfähigen Veranstaltung gefördert werden.
  - Wird eine Fremdwährungsrechnung in Euro beglichen, so ist der aus dem Zahlungsnachweis ersichtliche Eurobetrag exklusive aller Bankspesen vom Förderungswerber auf der Rechnung anzuführen. Für Auslandsüberweisungen anfallende Spesen im Rahmen der Beihilfengewährung sind vom Förderungswerber zu tragen.
  - Es sind ausschließlich Rechnungsbelege von für die jeweilige Tätigkeit einschlägig befugten Unternehmen zu berücksichtigen.

- Die eingereichten Rechnungen müssen in deutscher, englischer oder französischer Sprache verfasst sein. Für Rechnungen in einer anderen Sprache sind auf Verlangen der AMA beglaubigte Übersetzungen nachzureichen.
- Zahlungsnachweise:
  - Zahlungen für Reise- und Unterkunftskosten sowie für die Anmietung von Präsentationsräumlichkeiten sind auch dann förderfähig, wenn die Rechnung und/oder der Zahlungsbeleg auf den Namen eines Mitarbeiters des Förderwerbers lautet.
- Leistungsnachweise:
  - Zusätzlich zur Rechnung sind Nachweise vorzulegen, aus denen die tatsächliche Durchführung der Leistung erkennbar ist.

Beispiel: Foto einer Veranstaltung, Ausstellerverzeichnis, Teilnehmerlisten, Ankündigung der Veranstaltung,...

**Eine Beihilfe kann nur gewährt werden, wenn mit Hilfe der angeführten Unterlagen/Belege die Förderfähigkeit der eingereichten Kosten festgestellt werden kann.**

## 5.3 Einnahmen

*Es gelten die Bestimmungen des § 70 GSP-AV.*

*§ 70. (1) Während der Umsetzung des Projekts ... erzielte Nettoeinnahmen führen nicht zu einer Kürzung der Förderung, solange die Summe aus Nettoeinnahmen und Förderung die Gesamtkosten des Projekts nicht übersteigt.*

**Einnahmen sind wie folgt zu berücksichtigen:**

**Projektbezogene Einnahmen** (Während der Umsetzung des Projekts erzielte Einnahmen):

Die förderwerbende Person erzielt projektbezogene Einnahmen um den Eigenmittelanteil zu senken. Bei einer Messe werden Einnahmen durch Eintrittsgelder, Verkaufserlöse und Sponsoring oder durch direkte Beteiligung der

Endbegünstigten (Teilnahmegebühren bei Veranstaltungen, Marketingbeträge in individueller Höhe) erzielt. Diese Einnahmen sind im Rahmen der Abwicklung der Förderung zu berücksichtigen. Wenn die Summe aus Nettoeinnahmen und Beihilfe die Gesamtkosten des Projekts übersteigen, ist die Beihilfe um den Überschreibungsbetrag zu kürzen.

**Nicht projektbezogene Einnahmen:**

Werden allgemeine, nicht dem Projekt zuordenbare Einnahmen erzielt um den Eigenmittelanteil zu decken, so sind diese im Rahmen der Abwicklung der Förderung nicht zu berücksichtigen. Allgemeine Mitgliedsbeiträge oder Kapselbeiträge sind nicht als Einnahmen zu sehen.

## 5.4 Weiterverrechnete Kosten

*Es gelten die Bestimmungen des § 68 GSP-AV.*

Kosten, die von Dritten endgültig getragen werden, sind nicht förderfähig.

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

**Beispiel:**

Die förderwerbende Person kauft zwei Werbeseiten in einem Magazin, braucht aber nur eine Seite und verkauft die zweite Seite weiter. Die weiterverrechneten Kosten sind von den förderfähigen Kosten auf Ebene der Rechnung/des Belegs abzuziehen.

## 5.5 Sach-/Leistungsberichte

Dem letzten Zahlungsantrag ist eine Bewertung der zum Berichtszeitpunkt feststellbaren Ergebnisse der Informations-Maßnahmen beizulegen.

Die Bewertung der zum Berichtszeitpunkt feststellbaren Ergebnisse soll die Evaluierung des Antrags ermöglichen; mögliche Indikatoren dafür sind u.a.:

- Anzahl der durchgeführten Events, Verkostungen, Präsentationen, Mailings, Rundschreiben etc.
- Anzahl der erreichten Konsumenten, Journalisten etc.
- Anzahl der erschienenen Artikel, medialen Erwähnungen etc.
- Verbraucherreaktionen

## Abkürzungen

|        |   |
|--------|---|
| Abk.   | Abkürzung   |
| Art.   | Artikel   |
| BGBL.  | Bundesgesetzblatt                                 |
| BST    | Bewilligende Stelle                               |
| DFP    | Digitale Förderplattform                          |
| EGFL   | Europäischen Garantiefonds für die Landwirtschaft |
| GAP    | Gemeinsame Agrarpolitik                           |
| GSP-AV | GAP Strategieplan - Anwendungsverordnung          |

### Impressum

gemäß § 24 (3) Mediengesetz

Medieninhaber und Herausgeber

Bundesministerium für Land- und Forstwirtschaft, Regionen und Wasserwirtschaft

Unternehmensgegenstand: Öffentliche Verwaltung

Postadresse: Stubenring 1, 1010 Wien, Österreich

Tel.: (+43 1) 711 00 0

Fax: (+43 1) 71100- 606503

E-Mail-Adresse / Kontakt: [office@bml.gv.at](mailto:office@bml.gv.at)

Bildnachweis: BML Alexander Haiden