

# Digitale Förderplattform (DFP)

## 55-04 Zahlungsantrag Investitionen im Imkereisektor

Version 1.2 – ab 19.03.2025

Mit Unterstützung von Bund, Ländern und Europäischer Union

 Bundesministerium  
Land- und Forstwirtschaft,  
Regionen und Wasserwirtschaft

 **WIR leben Land**  
Gemeinsame Agrarpolitik Österreich



**LEGENDE:**

Verpflichtende (  ) oder optionale (  ) oder für Imkereiförderung NICHT (  ) erforderliche Menüpunkte

**Startseite**

**Sach-/Investitionskosten**

Interne Personal- und Reisekosten

Externe Personal- und Reisekosten

Vereinfachte Kostenoptionen (VKO)

Unbare Eigenleistungen

**Übersicht Kosten Zahlungsantrag**

Weitere Angaben

Liste hochgeladener Dokumente

**Überprüfen und einreichen**

**HINWEIS:**

*Nach Erfassen von Daten oder Hochladen von Unterlagen (Rechnungen / Zahlungsnachweise) ist immer der Button ‚SPEICHERN‘ zu betätigen*

## SCHRITT 1 – Zahlungsanträge aufrufen



## SCHRITT 2 – Zahlungsantrag erstellen



## SCHRITT 3 – Zahlungsantragstitel eingeben

Die vorgegebenen Eintragungen für Teil-/Endabrechnung bzw. den Durchführungszeitraum betreffend können nicht abgeändert werden. Durchführungszeitraum wird von der Genehmigung des Förderantrages übernommen.

### Zahlungsantrag

---

#### Startseite

---

**Sehr geehrte Förderwerberin, sehr geehrter Förderwerber!**

Sie möchten einen Zahlungsantrag zu Ihrem Förderantrag IM-55-04-2024-99999 Imkerei / Honigerstellen. Sie können einen eindeutigen und treffenden Titel für den Zahlungsantrag erfassen. Insbesondere wenn Sie mehrere Zahlungsanträge erstellen ist dadurch eine bessere Zuordnung möglich.

Zahlungsantragstitel:

---

#### 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	01.08.2024	genehmigtes Projektende	31.07.2025
---------------------------	------------	-------------------------	------------

---

#### Optionale allgemeine Informationen

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

**B** *I*

Danach SPEICHERN + WEITER.

Abbrechen Speichern Weiter →

## SCHRITT 4 – Investitionskosten erfassen

### Sach-/Investitionskosten (SK/IK)

Erfassen Sie bitte die Kosten entweder manuell oder laden Sie eine csv-Datei hoch.

Für den csv-Datei Upload steht eine Vorlage weiter unten zur Verfügung. Entfernen Sie bitte die Beispiele aus der csv-Datei und laden Sie diese nach Ihrer Bearbeitung hoch. In jedem Datensatz müssen die Felder "Brutto/Netto Förderung", "Belegnr. / Rechnungsnr.", "Rechnungsbetrag netto" und "Rechnungsbetrag brutto" befüllt sein.

Durch einen Upload werden alle bestehenden Belegzeilen, alle bereits definierten Zuordnungen zu Aktivitäten und alle hochgeladenen Dokumente gelöscht. Laden Sie bitte ausschließlich Dateien im csv-Format hoch. Beachten Sie bitte, dass zu jeder einzelnen Belegzeile folgende Unterlagen hochgeladen werden müssen, bevor der Zahlungsantrag eingereicht werden kann:

- Rechnung bzw. Honorarnote (verpflichtend)
- Zahlungsnachweise (verpflichtend)
- Unterlagen zur Plausibilisierung der Kosten (bei Auflage im Genehmigungsschreiben)

Download Vorlage Liste der Belege:

Vorlage\_Liste\_der\_Belege.csv ↓

Upload Liste der Belege:

Belegliste hochladen ↑

DIESE Menüpunkte sind für Imkereiförderung NICHT erforderlich !

Stattdessen das '+'-Zeichen bei Übersicht Sach-/Investitionskosten öffnen.

#### Übersicht Sach-/Investitionskosten



Um den Zahlungsantrag einreichen zu können, ist es erforderlich, alle nachfolgend erfassten Kosten den Arbeitspaketen / Aktivitäten zuzuordnen. Sie haben die Möglichkeit Belege einzeln zuzuordnen oder über den Button "Aktivitäten zuteilen in %" zuvor ausgewählte Belegzeilen gesammelt zuzuordnen. Beachten Sie bitte, dass die Mehrfachzuordnung alle vorhandenen Zuordnungen für die ausgewählten Belegzeilen überschreibt.

*Es sind keine Daten vorhanden. Drücken Sie bitte (+).*

Hier ist die RECHNUNG 1 für die genehmigte imkerliche Investition zu erfassen (unter Angabe der entsprechenden Rechnungsnummer, des Rechnungsdatums und des Rechnungslegers).

**Anmerkung:** Mehrwertsteuerbeträge sind NICHT unter der Pos. ‚nicht förderfähige Kosten‘ zu erfassen!

**Hinweis:** alle Betragfelder (insbesondere nicht förderfähige Kosten) sind unbedingt auszufüllen, wenn nicht zutreffend mit Wert 0,00 eintragen.

### Beleg Sach- und Investitionskosten erfassen

**Basisdaten** Dokumente Aktivitäten Plausibilisierung

#### Belegzeile Basisdaten

**Beachten Sie bitte:**

Befüllen Sie bitte alle mit Stern markierten Pflichtfelder.

Brutto/Netto Förderung\*:

Brutto  Netto

Rechnungsnummer\*:

RECHNUNG-1

Rechnungsdatum\*:

12.12.2024

Rechnungsleger:in\*:

VERKÄUFER-1

Bezeichnung (Ware, Leistung)\*:

GERÄTEBEZEICHNUNG

Rechnungsbetrag netto\*:

1.000,00 €

Rechnungsbetrag brutto\*:

1.200,00 €

Nicht förderfähige Kosten\*:

0,00 €

Nicht förderfähige Skonti:

%

Abzüge in %:

%

Abzug Gebietskörperschaftsanteil:

%

Kosten eingereicht:

1.000,00 €

Anmerkungen zu nicht förderfähigen Kosten (optional):

**B** *I* **:** **≡** **≡** **←** **→**

Geben Sie bitte hier Anmerkungen ein.

Abbrechen

Speichern

Speichern und Schließen

Nach der Eingabe der Rechnungsdaten sollte die Übersicht wie folgt aussehen:

sofern weitere Rechnungen vorhanden sind, wiederholen Sie den Vorgang unter Schritt 4 für jede weitere Rechnung.

	Ifd. Nr. ↑	Belegnr	Belegdatum	Rechnungsleger:in	Bezeichnung	Betrag Netto	Betrag Brutto	Einger. Kosten	Rechnung hochgeladen	Zahlungsnachweis hochgeladen	Aktivität zugeordnet			
<input type="checkbox"/>	SK/IK-0001	RECHNUNG-1	12.12.2024	VERKÄUFER-1	GERÄTEBEZEICHNUNG	1.000,00	1.200,00	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	✎	🗑
<b>Summe</b>						<b>1.000,00</b>	<b>1.200,00</b>	<b>1.000,00</b>						

## SCHRITT 5 – Rechnung(en) + Zahlungsnachweis(e) hochladen

Wenn alle Rechnungsdaten erfasst wurden, wird in der Übersicht Sach-/Investitionskosten folgendes angezeigt.

Klicken Sie danach auf das **rot** markierte Bleistift-Symbol bei Rechnung 1.

**Übersicht Sach-/Investitionskosten** +

Um den Zahlungsantrag einreichen zu können, ist es erforderlich, alle nachfolgend erfassten Kosten den Arbeitspaketen / Aktivitäten zuzuordnen. Sie haben die Möglichkeit Belege einzeln zuzuordnen oder über den Button "Aktivitäten zuteilen in %" zuvor ausgewählte Belegzeilen gesammelt zuzuordnen. Beachten Sie bitte, dass die Mehrfachzuordnung alle vorhandenen Zuordnungen für die ausgewählten Belegzeilen überschreibt.

Alle Zeilen auswählen Aktivitäten zuteilen in %

	Ifd. Nr. ↑	Belegnr	Belegdatum	Rechnungsleger:in	Bezeichnung	Betrag Netto	Betrag Brutto	Einger. Kosten	Rechnung hochgeladen	Zahlungsnachweis hochgeladen	Aktivität zugeordnet			
<input type="checkbox"/>	SK/IK-0001	RECHNUNG-1	10.10.2024	VERKÄUFER-1	HONIGAUFTAUGERÄT	1.000,00	1.200,00	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	✎	🗑
<input type="checkbox"/>	SK/IK-0002	RECHNUNG-2	11.11.2024	VERKÄUFER-2	LAGERGEFÄSSE AUS EDELSTAHL	500,00	600,00	500,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	+	✎	🗑
<b>Summe</b>						<b>1.500,00</b>	<b>1.800,00</b>	<b>1.500,00</b>						

[Übersicht Sach-/Investitionskosten herunterladen](#)

Im nächsten Schritt ist die entsprechende Rechnung und der dazugehörige Zahlungsnachweis (inkl. Buchungs- bzw. Valutadatum) für jede imkerliche Investition getrennt voneinander hochzuladen.

Wurde eine Rechnung in BAR bezahlt und ist auf der Rechnung der entsprechende Barzahlungsvermerk ersichtlich, dann ist zusätzlich auch das Feld ‚Barzahlungsvermerk auf Rechnung‘ anzukreuzen.

**Beleg Sach- und Investitionskosten erfassen**

Basisdaten **Dokumente** Aktivitäten Plausibilisierung

---

**Belegzeile Dokumente**

**Beachten Sie bitte:**  
Rechnungen/Belege und Zahlungsnachweise dürfen nur einmal hochgeladen werden.

**Rechnung/Beleg:**   Barzahlungsvermerk auf Rechnung

Bereits hochgeladen:

Datei	Art	Bezeichnung	Hochgeladen Am		
RECHNUNG-3.pdf	Rechnung / Beleg	-	03.12.2024		

**Zahlungsnachweis:**  Bereits hochgeladen, siehe Rechnung

Bereits hochgeladen:  
*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

**Sonstige Nachweise**  
(z.B. Publizität)

Bereits hochgeladen:  
*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

**Anmerkungen (optional)**

Für jede imkerliche Investition können Sie nochmals die hochgeladenen Dokumente überprüfen.

### Belegzeile Dokumente

**Beachten Sie bitte:**  
Rechnungen/Belege und Zahlungsnachweise dürfen nur einmal hochgeladen werden.

**Rechnung/Beleg:**   Barzahlungsvermerk auf Rechnung

Bereits hochgeladen:

Datei	Art	Bezeichnung	Hochgeladen Am		
RECHNUNG-1.pdf	Rechnung / Beleg	-	03.12.2024		

**Zahlungsnachweis:**  Bereits hochgeladen, siehe Rechnung

Bereits hochgeladen:

Datei	Art	Bezeichnung	Hochgeladen Am		
ZAHLUNGSNACHWEIS-1.pdf	Zahlungsnachweis	-	03.12.2024		

**Sonstige Nachweise**  
(z.B. Publizität)

Bereits hochgeladen:

## SCHRITT 6 – Investitionskosten den Aktivitäten zuordnen

Im nächsten Schritt müssen die entsprechenden erfassten Kosten den genehmigten imkerlichen Investitionen zugeordnet werden – klicken Sie dazu auf das **rot** markierte Symbol

**Übersicht Sach-/Investitionskosten** +

Um den Zahlungsantrag einreichen zu können, ist es erforderlich, alle nachfolgend erfassten Kosten den Arbeitspaketen / Aktivitäten zuzuordnen. Sie haben die Möglichkeit Belege einzeln zuzuordnen oder über den Button "Aktivitäten zuteilen in %" zuvor ausgewählte Belegzeilen gesammelt zuzuordnen. Beachten Sie bitte, dass die Mehrfachzuordnung alle vorhandenen Zuordnungen für die ausgewählten Belegzeilen überschreibt.

Alle Zeilen auswählen Aktivitäten zuteilen in % für Imkereiförderung  
NICHT zutreffend !

	lfd. Nr. ↑⇅	Belegnr	Belegdatum	Rechnungsleger:in	Bezeichnung	Betrag Netto	Betrag Brutto	Einger. Kosten	Rechnung hochgeladen	Zahlungsnachweis hochgeladen	Aktivität zugeordnet	
<input type="checkbox"/>	SK/ IK-0001	RECHNUNG-1	10.10.2024	VERKÄUFER-1	HONIGAUFTAUGERÄT	1.000,00	1.200,00	1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>
<input type="checkbox"/>	SK/ IK-0002	RECHNUNG-2	11.11.2024	VERKÄUFER-2	LAGERGEFÄSSE AUS EDELSTAHL	500,00	600,00	500,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">+</span>
<b>Summe</b>						<b>1.500,00</b>	<b>1.800,00</b>	<b>1.500,00</b>				

[Übersicht Sach-/Investitionskosten herunterladen](#)

und danach auf den Button ‚Zuordnung bearbeiten‘.

**Beleg Sach- und Investitionskosten erfassen**

Basisdaten Dokumente Aktivitäten Plausibilisierung

**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

In diesem Menüpunkt scheinen bereits die erfassten Kosten für die genehmigte imkerliche Investition auf. Die Zuordnung hat auf Basis der AKTIVITÄT zu erfolgen, und als Arbeitspaket ist der Pkt. ‚2-1 Kleingeräte‘ (als Beispiel für imkerliche Kleingeräte) auszuwählen. Danach ist noch der entsprechende NETTO-Betrag NUR für jenes imkerliche Gerät einzugeben. Die anderen Geräte müssen in einem weiteren Schritt der entsprechenden Rechnung (Beleg) zugeordnet werden. Die eingereichten Netto-Kosten lt. Rechnung müssen dem gleichen Betrag wie die zugeordneten Kosten entsprechen.

**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  **Aktivität**

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 Euro	Anteil in %
2-1-1 Honigauftauugeräte	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>
2-1-2 Lagergefäße aus Edelstahl	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Diese Kosten entsprechen jenem Wert, der aufgrund von Schritt 4 bereits eingetragen wurde.*

*Die Zuordnung der Kosten hat für die Imkereiförderung in EURO zu erfolgen.*

*Hinweis: Sofern mehrere Geräte auf einer Rechnung aufgeführt sind, so müssen die einzelnen Kosten für all diese Geräte zugeordnet werden.*

## SCHRITT 7 – MENÜPUNKT ‚Übersicht Kosten Zahlungsantrag‘

Wenn all Ihre Eintragungen vorgenommen wurden, sollte die ‚Übersicht Kosten Zahlungsantrag‘ wie nachstehend aussehen:

### 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 Eigen- leistungen in EUR	Kosten mit diesem ZA eingereicht in EUR	genehmigter Fördersatz	voraussichtlicher Förderbetrag in EUR	Plausibilisie- rungen	Nachweise hochgeladen
	<b>Gesamtsumme</b>				1.500,00			1.500,00		675,00		
<b>2</b>	<b>Investitionen in imkerliche Kleingeräte</b>				1.500,00			1.500,00		675,00		
2-1	Kleingeräte				1.500,00			1.500,00		675,00		
2-1-1	Honigauftauferäte				1.000,00			1.000,00	45,00 %	450,00	✓	
	SK-0001: RECHNUNG-1				1.000,00			1.000,00				✓
2-1-2	Lagergefäße aus Edelstahl				500,00			500,00	45,00 %	225,00	✓	
	SK-0002: RECHNUNG-2				500,00			500,00				✓

## SCHRITT 8 – MENÜPUNKT ‚Liste hochgeladener Dokumente‘

Unter dem Menüpunkt ‚Liste hochgeladener Dokumente‘ sind alle für diesen Zahlungsantrag hochgeladenen Dokumente ersichtlich.

### 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.

Dateiname	Art	Bezeichnung	Hochgeladen am		
RECHNUNG-1.pdf	Rechnung / Beleg		03.12.2024		
ZAHLUNGSNACHWEIS-1.pdf	Zahlungsnachweis		03.12.2024		
RECHNUNG-2.pdf	Rechnung / Beleg		03.12.2024		
ZAHLUNGSNACHWEIS-2.pdf	Zahlungsnachweis		03.12.2024		

[Übersicht hochgeladene Dokumente herunterladen.](#)

Zeile(n) 1 - 4 von 4

## SCHRITT 9 – MENÜPUNKT ‚Weitere Angaben‘

Sofern Sie „zusätzliche sonstige öffentliche Mittel“ für die genehmigten imkerlichen Investitionen erhalten haben oder „zusätzliche Dokumente“ hochgeladen werden sollen, können Sie das unter dem Menüpunkt ‚weitere Angaben‘ durchführen.

### Weitere Angaben

#### Zusätzliche sonstige öffentliche Mittel

Geben Sie bitte bekannt, welche öffentlichen Mittel Sie **zusätzlich** ab dem Zeitpunkt der Einreichung des Förderantrag erhalten haben. Die Beträge aus dem Förderantrag sowie allen bisherigen Zahlungsanträgen sind nicht zu berücksichtigen.

*Es sind keine Daten vorhanden. Drücken Sie bitte auf "+".*

#### Zusätzliche Dokumente

Stellen Sie bitte hier weitere Dokumente, welche den Zahlungsantrag betreffen, jedoch nicht direkt zu einem Beleg zuordenbar sind, zur Verfügung.

##### Dokumente

Bereits hochgeladen:

*Es wurden noch keine Dokumente hochgeladen.*

**Anmerkung (optional):**  
(Max. 1.000 Zeichen)

## SCHRITT 10 – MENÜPUNKT ‚Überprüfen und einreichen‘

Im letzten Schritt überprüfen und bestätigen Sie, ob die eingegebenen Angaben vollständig vorgenommen wurden und die in der AMA gespeicherte Bankverbindung noch aktuell ist.

### Überprüfen und einreichen

#### Überprüfen

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

Summe eingereichte Gesamtkosten:	1.500,00 €
Summe eingereichte förderfähige Kosten:	1.500,00 €
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:	675,00 €
--	----------

#### 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:

BIC:

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.
- Hiermit beantrage ich die Auszahlung des entsprechenden Förderbetrags.\*

← Zurück

Abbrechen

Eingaben prüfen

Schlussendlich können Sie noch mit dem Button ‚Eingaben prüfen‘ Ihren Zahlungsantrag überprüfen. Wenn alle erforderlichen Felder erfasst und alle Unterlagen hochgeladen wurden, erscheint folgendes Ergebnis der Plausibilitätsprüfung:

### Plausibilitätsprüfung - Ergebnisse

Die Prüfung Ihres Antrages hat keine Fehler ergeben.

Schließen

Drucken

Durch Drücken des Buttons ‚Einreichen‘ können Sie nun den Zahlungsantrag bei der AMA einreichen.



Gleichzeitig erhalten Sie folgende Einreichbestätigung:

**Bestätigung**

---

**Bestätigung**

Ihr Zahlungsantrag wurde bei der Bewilligenden Stelle:

**Name:** Agrarmarkt Austria, Referat 11

**Abteilung:** Marktbeihilfen

**Straße:** Dresdner Straße 70

**PLZ/Ort:** 1200 Wien

**Tel.Nr.:** 050 3151

**E-Mail:** imkereifoerderung@ama.gv.at

**am:** 03.12.2024 **um:** 11:56 Uhr eingereicht

Eine Bestätigung wurde an die von Ihnen unter Förderwerberdaten / Unternehmerdaten genannte(n) E-Mailadresse(n) versendet:  
imkereifoerderung@ama.gv.at

Den Status zu Ihrem Zahlungsantrag finden Sie in der Projektübersicht in der Region Zahlungsanträge.

Sie können im Menü nun zum Dashboard zurückkehren.

## Impressum

Informationen gemäß § 5 E-Commerce Gesetz und Offenlegung gemäß § 25 Medien-gesetz

Medieninhaber, Herausgeber, Vertrieb: Agrarmarkt Austria

Dresdner Straße 70

1200 Wien

UID-Nr.: ATU16305503

Telefon: +43 50 3151 – 99 Taste 5

Fax: +43 50 3151 - 299

E-Mail: [dfp@ama.gv.at](mailto:dfp@ama.gv.at)

Vertretungsbefugt:

Dipl.-Ing. Günter Griesmayr, Vorstandsvorsitzender und Vorstandsmitglied für den Ge-schäftsbereich II

Mag<sup>a</sup>. Lena Karasz, Vorstandsmitglied für den Geschäftsbereich I

Die Agrarmarkt Austria ist eine gemäß § 2 AMA-Gesetz 1992, BGBl. Nr. 376/1992, eingerichtete juristische Person öffentlichen Rechts, deren Aufgaben in § 3 festgelegt sind. Sie unterliegt gemäß § 25 AMA-Gesetz 1992 der Aufsicht des gem. Bundesmi-nisterien-gesetz für Landwirtschaft zuständigen Mitglieds der Bundesregierung.

Hersteller: AMA

Grafik/Layout: AMA; Bildnachweis: AMA

Verlagsrechte: Die hier veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt.

Alle Rechte sind vorbehalten. Nachdruck und Auswertung der von der AGRARMARKT AUSTRIA erhobenen Daten sind mit Quellenangabe gestattet.

Alle Angaben ohne Gewähr.