



# Merkblatt

Fördermaßnahme „Wissenstransfer für außerland- und forstwirtschaftliche Themenfelder – Alpenkonvention (Bund) des GAP-Strategieplan Österreich 2023–2027 (78-03-BMK-ALPENKONVENTION)



Obdach, Foto: Alexander Haiden (BML)

## Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Rechtsgrundlagen</b> .....	<b>4</b>
1.1 EU-Rechtsgrundlagen.....	4
1.2 Nationale Rechtsgrundlagen .....	5
<b>2 Registrierung für die Förderantragstellung online</b> .....	<b>6</b>
<b>3 Der Förderantrag</b> .....	<b>7</b>
3.1 Allgemeines .....	7
3.2 Daten Förderwerber:in .....	7
3.2.1 Unternehmensdaten .....	7
3.2.2 Bankverbindung.....	9
3.2.3 Persönliche Fördervoraussetzungen .....	9
3.3 Projektbeschreibung .....	13
3.3.1 Überblick .....	13
3.3.2 Projektspezifische Angaben.....	15
3.3.3 Projektinhalt.....	15
3.4 Kostendarstellung .....	19
3.4.1 Kosten .....	20
3.4.2 Begründung der Kosten.....	21
3.5 Finanzierung .....	21
3.5.1 Kostenzusammenfassung .....	21
3.5.2 Projektfinanzierung.....	21
3.6 Verpflichtungserklärung, Datenschutzinformation.....	22
3.6.1 Verpflichtungserklärung .....	22
3.6.2 Datenschutzinformation .....	23
3.7 Überprüfen und Einreichen .....	23
<b>4 Projektdurchführung</b> .....	<b>25</b>
4.1 Projektänderungen.....	25
4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung .....	25
4.1.2 Laufende Projektänderung .....	25
4.2 Projektgenehmigung .....	26
4.2.1 Auswahlkriterien .....	26
4.2.2 Auswahlverfahren.....	26
4.3 Verpflichtungen und Auflagen .....	27
4.3.1 Mitteilungspflichten .....	27
4.3.2 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen .....	27
4.3.3 Publizität.....	27
4.3.4 Behaltepflcht.....	28
4.3.5 Gendergerechte Sprache .....	29
4.3.6 Gesonderte Buchführung.....	29
4.3.7 Aufbewahrung der Unterlagen .....	30

4.3.8	Maßnahmenspezifische Auflage Qualifikation .....	30
4.3.9	Einhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge (s. auch 3.2.3.3) .....	31
4.4	Sanktionen .....	31
<b>5</b>	<b>Projektabrechnung .....</b>	<b>31</b>
	<b>Abkürzungen .....</b>	<b>32</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,
- Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen, ABl. Nr. L 352 vom 24.12.2013 S. 1,
- Verordnung (EU) 2022/2472 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen im Agrar- und Forstsektor und in ländlichen Gebieten mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 702/2014 der Kommission, ABl. Nr. L 327 vom 21.12.2022 S. 1,

- Verordnung (EU) Nr. 651/2014 zur Feststellung der Vereinbarkeit bestimmter Gruppen von Beihilfen mit dem Binnenmarkt in Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union, ABl. Nr. L 187 vom 26.6.2014 S. 1,
- Verordnung (EU) Nr. 360/2012 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen, die Dienstleistungen von allgemeinem wirtschaftlichem Interesse erbringen, ABl. Nr. L 114 vom 26.4.2012 S. 8
- „Übereinkommen zum Schutz der Alpen (Alpen-Konvention)“, ABl. L 61 vom 12.3.1996, S. 32-36
- Protokolle der Alpenkonvention zu den Fachbereichen
  - „Tourismus“ (ABl. 127/2006),
  - „Berglandwirtschaft“ (ABl. 128/2006),
  - „Verkehr“ (ABl. 332/2013),
  - „Bodenschutz“ (ABl. 130/2006),
  - „Energie“ (ABl. 129/2006).

## 1.2 Nationale Rechtsgrundlagen

- Bundesgesetz 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.
- Verordnung über Allgemeine Rahmenrichtlinien für die Gewährung von Förderungen aus Bundesmitteln, BGBl. II Nr. 208/2014 (im Folgenden ARR 2014),
- Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018), BGBl. I Nr. 65/2018.
- Bundesgesetz „Das Übereinkommen zum Schutz der Alpen (Alpenkonvention)“, BGBl. 477/1995 i.d.F. BGBl. III Nr. 18/1999.
- Protokolle der Alpenkonvention zu den Fachbereichen
  - „Tourismus“ (BGBl. III 230/2002 i.d.F. BGBl. III 109/2005),
  - „Berglandwirtschaft“ (BGBl. III 231/2002 i.d.F. BGBl. III 115/2005),
  - „Raumplanung und nachhaltige Entwicklung“ (BGBl. III 232/2002 i.d.F. BGBl. III 114/2005),
  - „Bergwald“ (BGBl. III 233/2002 i.d.F. BGBl. III 112/2005),
  - „Verkehr“ (BGBl. III 234/2002 i.d.F. BGBl. III 108/2005),
  - „Bodenschutz“ (BGBl. III 235/2002 i.d.F. BGBl. III 111/2005),
  - „Naturschutz und Landschaftspflege“ (BGBl. III 236/2002 i.d.F. BGBl. III 113/2005),
  - „Energie“ (BGBl. III 237/2002 i.d.F. BGBl. III 110/2005).

## 2 Registrierung für die Förderantragstellung online

Um elektronisch einen Förderantrag stellen zu können, muss die förderwerbende Person bereits bei der AMA mit Betriebsnummer oder Klientennummer registriert sein oder es muss zuvor eine Erstregistrierung erfolgen. 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:in eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes einen Förderantrag stellen.

Die Erstregistrierung erfolgt für Bewirtschafter:innen eines land- und forstwirtschaftlichen Betriebes bei der örtlichen Bezirksbauernkammer. Liegt noch keine Betriebsnummer vor, wird diese während des Termins bei der Bezirksbauernkammer von der Statistik Austria angefordert.

### **Hinweis:**

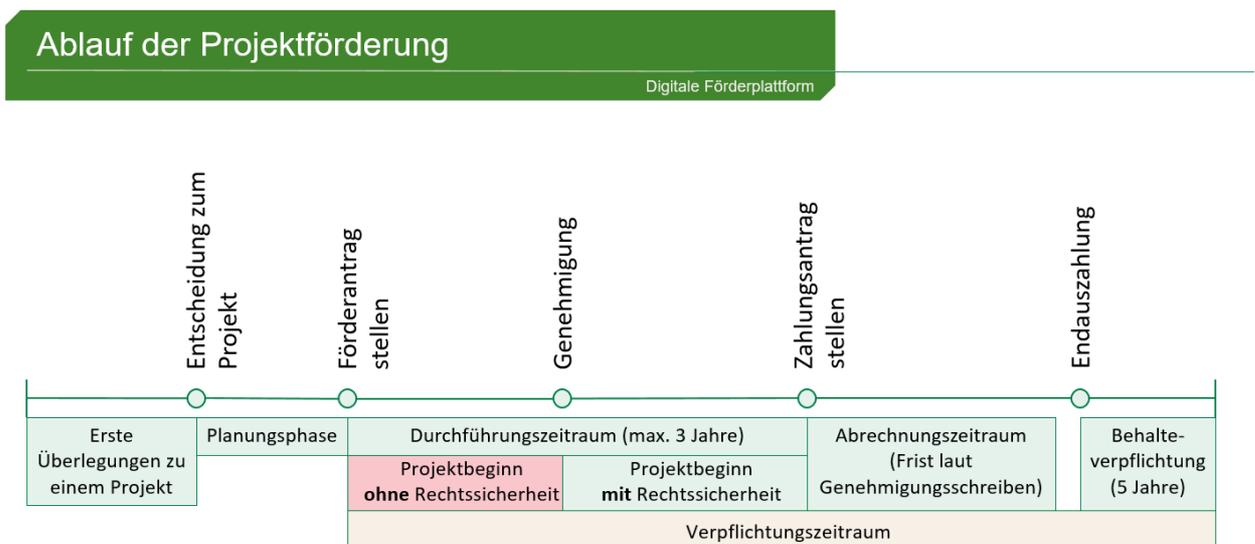
Es wird empfohlen, zumindest ein Monat vor der geplanten Antragstellung ein vollständig ausgefülltes Bewirtschafterwechselformular bei der örtlich zuständigen Bezirksbauernkammer abzugeben.

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

## 3.1 Allgemeines

Der Förderantrag stellt die Basis 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

### 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:**

Bei Bewirtschaftung von mehreren Betriebseinheiten (unterschiedliche Betriebsstandorte mit eigener Betriebsnummer) ist die Betriebsnummer des Hauptbetriebes (Verwaltungszentrum der bewirtschafteten Betriebseinheiten) anzugeben.

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.

#### **Hinweis:**

Verfügt die förderwerbende Person über eine Betriebs- und eine Klientennummer, ist entscheidend, ob die förderwerbende Person als Bewirtschafter:in den Antrag stellt oder ob sie im Projekt außerhalb des Agrar- und Forstsektors tätig wird; im ersten Fall ist die Betriebsnummer anzugeben, im zweiten Fall die Klientennummer.

Beispiel: Ein Verein führt einen landwirtschaftlichen Betrieb und hat weitere nichtagrarische Vereinszwecke. Im Rahmen dieser außeragraren Zwecke nimmt er an einem Kooperationsprojekt teil. Es ist die Klientennummer anzugeben.

### **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 Bewilligenden 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.

#### Hinweis:

Landwirtschaftliche und forstwirtschaftliche Betriebe - auch Umsatzsteuerpauschalierte Betriebe - gelten als vorsteuerabzugsberechtigt und müssen ein JA ankreuzen.

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 Vorort-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

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 Maßnahmenspezifische Fördervoraussetzungen hinsichtlich Qualifikation**

#### **3.2.3.2.1 Förderwerbende Personen:**

*Vereine, Personenvereinigungen, Gemeinden oder Gemeindeverbände.*

**Für die Anbieterförderung gilt:**

#### **3.2.3.2.2 Fördervoraussetzungen für den Bereich der Fort- und Weiterbildung:**

Förderwerbende Personen oder beauftragte externe Einrichtungen, die Fort-/Weiterbildungsmaßnahmen durchführen, müssen den Qualitätsnachweis eines gültigen Ö-Cert oder in der Ö-Cert Liste angeführtes gültiges Qualitätsmanagementsystem für Erwachsenenbildungsorganisationen erfüllen.

Das Datum des Beginns und des Endes der Gültigkeit des Ö-Cert oder des Qualitätsmanagementsystems ist in der DFP anzuführen und das Ö-Cert bzw. der Nachweis für das QM System hochzuladen.

Wird dieser Fördergegenstand angesprochen, muss als Fördervoraussetzung ein gültiges Ö-Cert oder in der Ö-Cert Liste angeführtes gültiges Qualitätsmanagementsystem für Erwachsenenbildungsorganisationen im Zuge der Antragstellung nachgewiesen werden. Das Zertifikat wird nach einem Akkreditierungsverfahren (Überprüfung von Grundvoraussetzungen, darunter das Vorhandensein eines QM-Systems für Erwachsenenbildung) durch die Ö Cert-Geschäftsstelle vergeben (Näheres siehe <https://oe-cert.at>). Diese Voraussetzung muss entweder die förderwerbende Person selbst erfüllen, wenn sie die Fort-/Weiterbildung selbst durchführt oder wenn sie sich einer externen Einrichtung, sprich eines Bildungsanbieters bedient, dann muss dieser ein gültiges Ö-Cert oder in der Ö-Cert Liste angeführtes gültiges QM System für Erwachsenenbildungsorganisationen vorweisen. Falls es sich bei der förderwerbenden

Person um eine Kooperation z.B. in Form einer ARGE handelt, dann muss der die Fort-/Weiterbildung durchführende Kooperationspartner diese Fördervoraussetzung erfüllen.

### **3.2.3.2.3 Fördervoraussetzungen für den Bereich der Bewusstseinsbildung und Beratung:**

Die förderwerbende Person bzw. die beauftragte externe Einrichtung von Bewusstseinsbildungsmaßnahmen oder Beratungsmaßnahmen muss zur Erfüllung ihrer Aufgaben die erforderlichen personellen Ressourcen in Form von qualifiziertem Personal und, sofern erforderlich, die entsprechenden räumlichen, technischen und administrativen Voraussetzungen bereitstellen. Referenzprojekte, Qualitätsnachweise oder zumindest Maßnahmen zur Qualitätssicherung sind nachzuweisen.

Diese Fördervoraussetzung muss entweder die förderwerbende Person selbst erfüllen, wenn sie die Bewusstseinsbildung oder die Beratung selbst durchführt, oder wenn sie sich einer externen Einrichtung, sprich eines Bildungsanbieters oder Beratungsunternehmens bedient, dann muss dieser folgende Fördervoraussetzungen erfüllen:

Die förderwerbende Person oder von dieser beauftragte externe Dritte verfügt über ausreichend qualifizierte Mitarbeiter:innen bzw. Trainer:innen für die Entwicklung und Umsetzung der Projekte im Bereich der Bewusstseinsbildung oder für Beratungsmaßnahmen.

Falls die förderwerbende Person oder die von ihr beauftragte externe Einrichtung ein gültiges Ö-Cert oder eines in der Ö-Cert Liste angeführtes QMS (für Beratung: ISO 9001 oder gleichwertig) hat, dann werden die sonstigen Qualitätsnachweise als erfüllt angesehen. In diesem Fall ist das Feld Ö-Cert oder in Ö Cert-Liste angeführtes gültiges QM-System anzukreuzen, dessen Gültigkeitszeitraum anzugeben und der Nachweis (z.B. das Zertifikat) hochzuladen.

Die **fachliche Qualifikation** ist durch den Abschluss (oder in Ausbildung befindlich) eines Bezugs habenden Studiums, eines Studienlehrgangs, oder einer einschlägigen fachlichen Ausbildung oder zumindest einer mind. zweijährigen einschlägigen fachlichen Praxiserfahrung nachzuweisen. Bei in Ausbildung befindlichem Personal sollte zumindest auch bereits ein zweijähriger Ausbildungszeitraum nachweisbar sein.

Für **Beratungen** ist für das eingesetzte Personal der förderwerbenden Person oder externen Beratungsanbieters ergänzend eine **methodisch didaktische Qualifikation** durch den Abschluss eines Studiums, oder Lehrgangs an einer Pädagogischen Hochschule, oder einer gleichwertigen Ausbildung anderswo, oder ein Kompetenzfeststellungsverfahren im Rahmen eines Zertifizierungsverfahrens, oder zumindest sind die erworbenen methodisch-didaktischen Kompetenzen/Fertigkeiten im Ausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten im Rahmen einer qualifizierten, externen Überprüfung nachzuweisen.

Wenn dies für die Umsetzung des Projektes oder der Aktivität erforderlich ist, muss die förderwerbende Person oder der von ihr beauftragte externe Dritte über die **erforderliche Ressourcenausstattung** (Organisation, Räume, Technik, Backoffice) verfügen.

Weiters ist ein Nachweis der Eignung bzw. **Leistungsfähigkeit durch Referenzprojekte** der letzten fünf Jahre zum beantragten Thema zu erbringen.

Maßnahmen für die Qualitätssicherung sind immer mit einem Nachweis anzuführen.

#### **3.2.3.2.4 Auflagen für externe Projektleiter:innen, Kursleiter:innen, Referenten:innen und Trainer:innen, Berater:innen, die nicht dem Personal einer förderwerbenden Person bzw. einer durch diese beauftragte externe Einrichtung direkt zuzuordnen sind:**

Wenn eine förderwerbende Person (z.B. ein Naturpark) oder eine von ihr beauftragte externe Einrichtung sich einer externen Referent:in für z.B. für einen bewusstseinsbildenden Vortrag als Aktivität bedient, so ist für diese Referentin die fachliche Qualifikation spätestens beim Zahlungsantrag, bei der die Honorarnote dieser Referentin abgerechnet wird, nachzuweisen.

Solange die Erfassungsmasken für das Anlegen von Vortragenden/Berater:innen in der DFP noch nicht zur Verfügung stehen, sind diese Nachweise als Beilage zum jeweiligen Beleg beim Zahlungsantrag hochzuladen.

#### **Fachliche Qualifikation externer Personen, die für Weiterbildung, Bewusstseinsbildung und Beratung eingesetzt werden:**

Externe Projektleiter:innen, Kursleiter:innen, Referenten:innen und Trainer:innen, Berater:innen, die nicht dem Personal einer förderwerbenden Person bzw. einer auftragten externen Einrichtung direkt zuzuordnen sind, müssen zur Erfüllung ihrer Aufgaben für Bewusstseinsbildungs-, Fort-/Weiterbildungs- und Beratungsmaßnahmen fachlich qualifiziert sein.

Die fachliche Qualifikation ist durch den Abschluss (oder in Ausbildung befindlich) eines Bezugs habenden Studiums, eines Studienlehrgangs, oder einer einschlägigen fachlichen Ausbildung oder einer mind. zweijährigen einschlägigen fachlichen Praxiserfahrung nachzuweisen.

Die zutreffende fachliche Qualifikation ist bei der jeweilig angeführten Person anzukreuzen und der Nachweis hochzuladen.

#### **Methodisch didaktische Qualifikation von externen Personen, die für Weiterbildung und Beratung eingesetzt werden:**

Für Fort-/Weiterbildungsmaßnahmen und Beratungen ist ergänzend eine methodisch didaktische Qualifikation durch den Abschluss eines Studiums oder Lehrgangs an einer Pädagogischen Hochschule oder einer gleichwertigen Ausbildung anderswo, oder ein Kompetenzfeststellungsverfahren im Rahmen eines Zertifizierungsverfahrens, oder zumindest sind die erworbenen methodisch-didaktischen Kompetenzen/Fertigkeiten im Ausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten im Rahmen einer qualifizierten, externen Überprüfung nachzuweisen.

Die zutreffende methodisch didaktische Qualifikation ist bei der jeweilig angeführten Person anzukreuzen und der Nachweis hochzuladen.

### 3.2.3.3 Bundesvergabegesetz

*Es gelten die Bestimmungen der §§ 71 Abs. 1 und 3 sowie 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.

#### **Hinweis:**

Die Vergabedokumentation ist nur dann vorzulegen, wenn die Förderung anhand tatsächlich angefallener Ausgaben, also mit Belegen, abgerechnet wird.

## 3.3 Projektbeschreibung

### 3.3.1 Überblick

#### 3.3.1.1 Durchführungszeitraum

*Es gelten die Bestimmungen des § 57 GSP-AV:*

*§ 57 Sofern nicht in einer Projektmaßnahme Abweichendes geregelt ist, kann der Durchführungszeitraum für ein Projekt (Projektlaufzeit) bis zu drei Jahre betragen. Wenn*

*durch eine vom Förderwerber nicht verschuldete Verzögerung das Projektziel nicht innerhalb des ursprünglichen Durchführungszeitraums erreicht werden kann, kann der Durchführungszeitraum entsprechend, gegebenenfalls über den Zeitraum von drei Jahren hinaus, verlängert werden. Die Verlängerung der Projektlaufzeit kann nur genehmigt werden, wenn die Verlängerung vor Ablauf der Durchführungsfrist beantragt wurde.*

Der Zeitraum, innerhalb dessen ein beantragtes und genehmigtes Projekt umzusetzen ist, kann bis zu drei Jahre betragen. Der Durchführungszeitraum beginnt mit der Antragstellung. Es kann jedoch auch ein späterer Start des Projekts beantragt und genehmigt werden. Es sollte nicht automatisch der maximal mögliche Durchführungszeitraum beantragt werden, sondern eine für die Umsetzung des Projekts realistische Frist.

#### **Hinweis:**

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

Das Rechnungs- und Zahlungsdatum einer fristgerecht erbrachten Leistung kann außerhalb des Durchführungszeitraums liegen. Maßgeblich ist das Datum der Leistungserbringung (Lieferschein).

Verzögert sich eine Projektumsetzung, die die förderwerbende Person nicht zu verantworten hat, ist eine Verlängerung der Projektlaufzeit zulässig. Der Antrag auf Verlängerung muss allerdings rechtzeitig vor Ablauf der Frist bei der BST eingebracht werden!

#### **3.3.1.2 Kurzbeschreibung des Projekts**

Mit einer kurzen und bündigen Beschreibung sollen die wesentlichen Inhalte des Projekts aussagekräftig dargestellt werden. Diese Beschreibung dient den zuständigen Bearbeiter:innen in der BST, 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.

### **3.3.1.3 Standort der Investition**

Im Falle von immateriellen Investitionen (z. B. Website, Lizenzen, Patente, Software) reicht die Angabe aus, dass es sich um eine immaterielle Investition handelt.

## **3.3.2 Projektspezifische Angaben**

### **3.3.2.1 Ausgangslage und Ziele**

Die Ausgangslage, sprich die Motivation für das Projekt, ist in Bezug auf die Ziele dieser Fördermaßnahme prägnant zu beschreiben. Weiters sind auch die spezifischen Zielsetzungen des Projektes und der angestrebte Nutzen und Ergebnisse insbesondere für die Endbegünstigten, Partner oder für die Arten und Lebensräume darzustellen.

Die Ziele beschreiben allgemein, was mit dem Projekt bewirkt werden soll, welche Absicht hinter dem Projekt steht. Die Ziele des Projekts müssen sich mit den Zielen der Alpenkonvention und ihrer Protokolle sowie des jeweiligen Projektauftrages decken, oder von ihnen zumindest ableiten lassen.

Unter „erwartete Ergebnisse“ soll angeführt werden, was mit dem Projekt ganz konkret erreicht werden soll (im Gegensatz zu den „Zielen“). Diese Ergebnisse sollten soweit wie möglich messbar sein. Sie sind für die Evaluierung des Projekts wichtig. Zu vermeiden ist jedenfalls, dass unter dem Kapitel „Ergebnisse“ schlicht und einfach die Maßnahmen nochmals aufgelistet werden.

Es sind jene in der Datenbank für die Fördermaßnahme vorgegebenen Zielsetzungen auszuwählen, die auf das eingereichte Förderprojekt zutreffen.

### **3.3.2.2 Angaben zu den Auswahlkriterien**

Mit dem Aufruf wird eine Unterlage mit konkreten Fragestellungen zum Projekt zur Verfügung gestellt. Die Fragen sind zu beantworten und vollständig ausgefüllt im Bereich Angaben zu den Auswahlkriterien hochzuladen. Diese Fragen stehen in Zusammenhang mit den Auswahlkriterien und sollen dem Auswahlgremium die Bewertung des Projektes ermöglichen.

## **3.3.3 Projektinhalt**

### **3.3.3.1 Fördergegenstände**

Folgende Fördergegenstände können in dieser Fördermaßnahme ausgewählt werden, sofern sie im jeweiligen Aufruf von der BST ausdrücklich angeführt sind:

FG	Bezeichnung
FG 1	Fallstudien, Konzepte, angewandte Studien oder Grundlagenhebungen, projektbezogene Betreuungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Initiierung und der Planung von Projekten
FG 2	Bewusstseinsbildung (z.B. Informationsmaßnahmen, Exkursionen)
FG 3	Fort- und Weiterbildung
FG 4	individuelle Beratungsleistungen oder Gruppenberatung

**Erläuterungen zu FG 1:** Darunter fallen zum Beispiel Aufwendungen für sonstige Grundlagenarbeiten wie Konzepte, die Erstellung von Bedarfs- und Wirkungsstudien z.B. für Bewusstseins- oder Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Untersuchungen, oder die Entwicklung von Bildungsangeboten zur Umsetzung mithilfe elektronischer Medien (z.B. E Learning-Kurse). Klassische Grundlagenforschungsprojekte sind allerdings im Rahmen dieser Fördermaßnahme nicht zulässig.

**Erläuterungen zu FG 2:** Bewusstseinsbildung umfasst alle Aktivitäten der Öffentlichkeitsarbeit, Aufklärung, Besucherlenkung, Pädagogik, Informationsvermittlung und Sensibilisierung, die darauf ausgerichtet sind, die Kenntnis von Menschen über die angesprochenen Themenfelder mit ihren vielfältigen Erscheinungsformen zu erweitern, deren Wert und Schutzwürdigkeit zu vermitteln und dazu führen, dass in allen Gesellschaftsbereichen die Verantwortung im praktischen Umgang und das Verständnis der Zusammenhänge erhöht wird

Hinsichtlich Exkursionen sind folgende Aktivitäten förderbar:

- Erstellung und Ankauf von Unterlagen oder Hilfsmitteln für Exkursionen (z.B. Betriebsbesichtigungen)
- Organisation, Bewerbung, Durchführung und Nachbereitung von Exkursionen (z. B. Betriebsbesichtigungen)

**Erläuterungen zu FG 3:** Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen umfassen alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Aktualisierung von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten (sogenannten Kompetenzen) von Menschen dienen, die eine erste Ausbildungsphase (von Primär- bis Tertiärausbildung) abgeschlossen haben und im Bereich der angesprochenen Themenfelder tätig sind.

Darunter fällt beispielsweise die Koordination, Entwicklung und Bewerbung, die Organisation, Bewerbung, Durchführung und Nachbereitung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen und die Erstellung oder Ankauf von Unterlagen oder Hilfsmitteln für den Einsatz bei Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

**Erläuterungen zu FG 4:** Beratung ist im Gegensatz zu Bewusstseins- und Weiterbildung auf speziellere, direkt vom jeweiligen Empfänger der Beratung gestellte Fragen ausgerichtet. Gruppenberatungen sind möglich, aber grundsätzlich soll die Beratung auf die spezifische Situation des Einzelnen abgestimmt sein und es soll sich dabei nicht um eine bloße Vermittlung von allgemeinem Wissen bzw. um die Weitergabe allgemeiner Information handeln. Es ist eine maßgeschneiderte Dienstleistung zur Abklärung spezieller Fragestellungen desjenigen der beraten wird (z.B. Forstwirt:in oder einschlägiger Betrieb) mit bestimmten Sachverhalten. Die Beratungsleistung umfasst eine zeitnahe, punktgenaue qualitative Bearbeitung einer Problemstellung und soll von gut ausgebildeten Beratungskräften erbracht werden.

### 3.3.3.2 Bekanntgabe von Veranstaltungen für die Vor-Ort-Kontrolle

Gemäß § 95 Abs. 5 GSP-AV können Veranstaltungen und Ähnliches für eine Vor-Ort-Kontrolle durch die Zahlstelle ausgewählt werden. Nicht betroffen sind interne Veranstaltungen der förderwerbenden Person wie Arbeitstreffen und Workshops.

#### **Hinweis:**

Sofern Veranstaltungen im ersten Monat der Einreichung des Förderantrags geplant sind, müssen diese Termine bereits bei der Antragstellung bekanntgegeben werden.

Alle weiteren Termine sind **spätestens bis zum 20. des Vormonates** der Durchführung zu erfassen. Die Daten einer Veranstaltung können bis zu **zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn** überarbeitet werden.

Die Daten können entweder pro Veranstaltung einzeln in die Erfassungsmaske eingegeben oder in einer CSV-Vorlagendatei erfasst und hochgeladen werden (z.B. bei sehr vielen Veranstaltungen).

### 3.3.3.3 Arbeitspaket/Investitionsart

Die im Projekt geplanten Leistungen sind im Förderantrag den maßnahmenspezifischen Fördergegenständen zuzuordnen und in die Ebenen Arbeitspakete und Aktivitäten zu gliedern. Der Detaillierungsgrad der Darstellung der geplanten Leistungen kann maßnahmenspezifisch vorgegeben werden. Für mehrjährige Projekte kann die Vorlage von Jahresarbeitsprogrammen vorgeschrieben werden (§ 77 Abs. 3 GSP-AV).

Das bedeutet Folgendes:

Zum Zeitpunkt des Förderantrags müssen unter dem Reiter „Projekthalt“ für den gesamten Durchführungszeitraum Fördergegenstände und Arbeitspakete angelegt werden.

Für das erste Jahr (Beginn der Projektlaufzeit bis Endes des ersten Kalenderjahres) muss die Anlage der Aktivitäten samt aller dazu erforderlichen Details erfolgen.

Für die darauffolgenden Jahre kann zum Zeitpunkt der Antragstellung lediglich die Anlage der Fördergegenstände und Arbeitspakete erfolgen, die detaillierte Planung der Aktivitäten wird im jährlichen Arbeitsprogramm zeitgerecht vor Durchführungsbeginn entsprechend der zeitlichen Frist im Genehmigungsschreiben nachgereicht.

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, was bei dieser Fördermaßnahme derzeit nicht vorgesehen ist.

Für die in einem Arbeitspaket **geplanten Veranstaltungen** ist die Anzahl der Veranstaltungen mit den Unterrichtseinheiten (1 UE entspricht 50 Minuten) und die erwartete Anzahl an Teilnehmenden anzugeben.

Die Benennung der **Schwerpunkte** dient dazu das das Arbeitspaket für die Beschlagwortung und Themenzuordnung für Auswertungen bestimmten Thematischen Schwerpunkten zuzuordnen. Wenn mehrere Schwerpunkte angesprochen werden (Mehrfachnennung ist möglich), ist die prozentuelle Aufteilung der gewählten Schwerpunkte vorzunehmen, die in Summe 100% ergeben muss. Dadurch können auch die Kosten, die Förderung oder die Zielerreichung anteilmäßig den Schwerpunktthemen zugeordnet werden.

#### 3.3.3.4 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.

##### 3.3.3.4.1 Kostenart

Man unterscheidet **Investitionskosten**, **Sachkosten** und **Personalkosten**. Nicht in jeder Fördermaßnahme sind alle drei Kostenarten förderfähig.

**Investitionskosten** berücksichtigen Aufwendungen für die Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern.

Zu den **Sachkosten** zählen Kosten für externe Dienstleistungen und sonstige Leistungen, für die Anschaffung geringwertiger Wirtschaftsgüter, Abschreibungskosten für vorübergehend im Projekt genutzte Wirtschaftsgüter sowie Reisekosten.

**Personalkosten** sind Aufwendungen, die durch den Einsatz des eigenen Personals im Projekt entstehen.

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

#### **Hinweis:**

Werden in einem Sachkostenprojekt Investitionsgüter benötigt, deren Anschaffung in der Fördermaßnahme nicht förderfähig ist, so können zumindest die Abschreibungskosten für den Durchführungszeitraum geltend gemacht werden.

### **3.3.3.4.2 Fördersatz**

#### **Anbieterförderung**

Zuschuss zu den förderfähigen Personal-, Sach- und Investitionskosten im folgenden Ausmaß:

- 100 %, wenn die Projektinhalte im hohen öffentlichen Interesse liegen.
- 66 %, wenn die Projektinhalte nicht im hohen öffentlichen Interesse liegen.

Ein hohes öffentliches Interesse wird angenommen, wenn der ausgeschriebene Themenbereich nicht im überwiegenden ökonomischen Interesse der förderwerbenden Personen oder deren Begünstigten liegt. In Anlehnung an nationale Gesetze bzw. die Rechtsprechung werden zum Beispiel umfassender Umweltschutz, Sicherstellung der Wasser- und Lebensmittelversorgung und Forschung als Themen von hohem öffentlichem Interesse anerkannt.

Im Aufruf wird angeführt, ob das Thema an sich von hohem öffentlichem Interesse ist oder nicht. Es kann aber auch sein, dass das Thema grundsätzlich nicht von hohem öffentlichem Interesse ist, aber einzelne Arbeitspakete, die zum Beispiel in den Bereich der Forschung oder den Wissenstransfers hineinspielen, von hohem öffentlichem Interesse sind und daher eine Förderintensität für diese Arbeitspakete von 100% gewährt werden kann. Es sollte aber bei der Abschätzung des Eigenmittelbedarfs immer davon ausgegangen werden, dass der im Aufruf enthaltene Fördersatz zur Anwendung kommt.

## **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**

In dieser Fördermaßnahme sind für alle Fördergegenstände Sach- und Personalkosten sowie begleitende, projektbezogene Investitionen im untergeordneten Ausmaß des Wissenstransfers (z.B. IT, digitale Lernplattformen) sowie bei Grundlagenerhebungen und Plänen förderfähig.

*Die förderfähigen Kosten müssen in dieser Fördermaßnahme je förderwerbender Person mindestens EUR 500 betragen.*

### **3.4.1.3 Nicht förderfähige Kosten**

Zu den nicht förderfähigen Kosten zählen die in der jeweiligen Fördermaßnahme nicht förderfähigen Kosten 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 vorsteuerabzugsberechtigten Förderwerbern zu tragen.
6. Finanzierungs- und Versicherungskosten.

7. Nicht bezahlte Rechnungs-Teilbeträge (zB Schadenersatzforderungen, Garantieleistungen, Skonti, Rabatte, Haftrücklässe etc.).
8. Repräsentationskosten, Kosten für Verpflegung/Konsumation, es sei denn, deren Aufwand steht nachweislich im Zusammenhang mit der Fördertätigkeit und diese Kosten werden plausibel begründet.
9. Kosten, die nicht unmittelbar mit der geförderten Leistung in Zusammenhang stehen.
10. Kosten, die vor dem 1. Juli 2023 angefallen sind.

### **3.4.2 Begründung der Kosten**

Zur Begründung der Kosten (Kostenplausibilisierung) siehe Informationsblatt Begründung der Kosten

## **3.5 Finanzierung**

### **3.5.1 Kostenzusammenfassung**

In der Zusammenfassung wird auf Basis der beantragten Leistungen und Kosten der voraussichtliche Förderbetrag errechnet. Es können sich sowohl die förderfähigen Kosten, als auch der Fördersatz und der vorläufig berechnete Förderbetrag im Zuge der Bearbeitung bzw. der Beurteilung des Förderantrags durch die BST 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 3.1.3.1).

#### **3.5.2.1 Erforderlicher Finanzierungsbedarf**

##### **Sonstige öffentliche Mittel**

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 erwartbare Einnahmen, so reduzieren diese auch den Finanzierungsbedarf.

#### **3.5.2.2 Finanzierung**

##### **Unbare Eigenmittel**

Gemäß § 67 GSP-AV sind unbare Eigenleistungen in Form der Erbringung bzw. Bereitstellung von Arbeitsleistungen, Waren, Maschinen, Dienstleistungen, Grundstücken

und Immobilien, für die keine durch Rechnungen oder gleichwertige Belege nachgewiesene Zahlung erfolgt ist zulässig.

Im Informationsblatt zu den Kosten ist im Detail beschrieben, was unter Eigenleistungen gefördert werden kann.

In dieser Fördermaßnahme wurden **keine Einschränkungen** hinsichtlich der Art der förderfähigen unbaren Eigenleistungen getroffen. Da aber Investitionskosten in dieser Fördermaßnahme eingeschränkt angewendet werden können (siehe Kapitel 3.4.1), werden in dieser Fördermaßnahme hauptsächlich die Bereitstellung von Arbeitsleistungen, Dienstleistungen und Waren von Relevanz sein.

Unbare Eigenleistungen können allerdings nicht direkt gefördert werden. Das heißt, die Förderung übersteigt nie jenen Betrag, der über Rechnungen belegt ist. Das bedeutet, dass die Anrechenbarkeit von unbaren Eigenleistungen nur bei Projekten Sinn macht, deren Förderintensität unter 100% liegt.

Beispiel:

Gesamtkosten: € 150.000

*Zugesagte Förderintensität: 66%: € 99.000*

Vorgelegte Rechnungen im Projekt: € 90.000

Vorgelegte Eigenleistungen im Projekt: € 60.000

Gesamtkosten: € 150.000

*Auszahlung Förderung: € 90.000*

*(= 60% der Gesamtaufwendungen, 100% der eingereichten Rechnungen)*

### 3.5.2.3 Bestätigung der Eigenmittel

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

## 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 es entsteht somit noch nicht der Kostenanerkennungsstichtag.

Andere nach dem Absenden noch fehlende Inhalte des Förderantrags müssen selbständig nachgereicht werden. Falls die BST 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 BST.

Wird der Förderantrag unvollständig eingereicht, besteht für die förderwerbende Person die Möglichkeit diesen Förderantrag noch zu vervollständigen. Die förderwerbende Person kann von sich aus den Förderantrag vervollständigen, oder die Bewilligende Stelle fordert die fehlenden Unterlagen mit einer Frist nach.

**Achtung:**

Gemäß § 78 Abs. 3 GSP-AV kann **nur einmalig** eine Nachreichfrist zur Vervollständigung des Förderantrags gesetzt werden!

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

Nach Einreichung des Förderantrags erhält die förderwerbende Personen eine Bestätigung der Einreichung und den zuerkannten 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.

Lediglich Planungs- und Beratungskosten zu investiven Projekten werden bis zu 6 Monate vor diesem Datum anerkannt. Andere Kosten, die vor der Antragstellung erwachsen, werden nicht gefördert.

Zu beachten ist allerdings, dass Kosten, die bereits vor dem 1.1.2023 angefallen sind, nicht gefördert werden.

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

### 4.1.1 Projektänderungen vor Durchführung

Wesentliche Änderungen des Projekts dürfen grundsätzlich nur bis zum Abschluss der Kontrolle des Förderantrags bei der BST beantragt werden. Der Bearbeitungsstatus wird in der DFP angezeigt. Zu einem späteren Zeitpunkt werden sie nur dann berücksichtigt, wenn die Änderung aufgrund nicht vorhersehbarer Rahmenbedingungen nötig ist oder eine bessere Zielerreichung gegeben ist oder weniger Fördermittel benötigt werden.

Als wesentliche Änderungen gelten:

- zusätzliche Aktivitäten/Arbeitspakete mit Kostenerhöhungen,
- zusätzliche Arbeitspakete mit Kostenumschichtungen,
- Kostenumschichtungen aufgrund des Wegfalls von Arbeitspaketen
- Kostenerhöhungen.

**Hinweis:**

Wesentliche Änderungen des Projekts sind erst ab der Einreichung der Änderungen förderfähig.

Trotz Wegfall von Arbeitspaketen muss die Zielerreichung im Projekt gesichert bleiben.

Erfolgt hingegen eine inhaltliche Neuausrichtung (andere Zielsetzung + andere Umsetzungspakete) des Projekts, liegt keine zulässige wesentliche Projektänderung vor, sondern ist der gestellte Förderantrag zurückzuziehen und das geänderte Projekt neu zu beantragen. Bis dahin bereits angefallene Kosten sind jedoch im neuen Projekt nicht förderfähig.

### 4.1.2 Laufende Projektänderung

Unwesentliche Projektänderungen sind jederzeit zulässig und müssen spätestens mit dem Zahlungsantrag gemeldet und beantragt werden.

Unwesentliche Projektänderungen sind:

- Kostenreduktionen aufgrund von günstigeren Leistungen oder aufgrund des Wegfall eines Arbeitspakets oder einer Aktivität, vorausgesetzt die Zielerreichung bleibt gewahrt,

- Kostenumschichtungen innerhalb des Projekts mit oder ohne zusätzliche Aktivitäten

## 4.2 Projektgenehmigung

Die Phase der Projektgenehmigung umfasst die Überprüfung der Fördervoraussetzungen und das Auswahlverfahren. Entsprechend den daraus resultierenden Ergebnissen entscheidet die BST 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 Auflagen, die bei der Durchführung des Projekts und während der Behalteverpflichtung zu beachten sind (siehe dazu die Darstellung unter Punkt 4.3)

### 4.2.1 Auswahlkriterien

Jedes Projekt, welches die Fördervoraussetzungen erfüllt und damit grundsätzlich förderfähig ist, wird zusätzlich anhand von Auswahlkriterien beurteilt und bepunktet. Alle Projekte, die zumindest die Mindestpunktzahl erreichen, werden – soweit das für das Auswahlverfahren vorgesehene Förderbudget ausreicht – ausgewählt.

Die für die Fördermaßnahme geltenden Auswahlkriterien sind im Dokument „Auswahlverfahren und Auswahlkriterien für Projektmaßnahmen im Rahmen des GAP-Strategieplan Österreich 2023 - 2027“ (siehe Informationsportal der AMA zu Sektor- und Projektmaßnahmen: <https://www.ama.at/dfp/allgemeine-informationen/allgemeine-rechtliche-grundlagen#18723>) angeführt.

Bei Punktegleichstand wird jenes Projekt vorgereicht, das bei den Auswahlkriterien „Beitrag zur Implementierung der Alpenkonvention, ihrer Protokolle, der Deklaration „Bevölkerung und Kultur sowie des Alpenen Klimazielsystems“ (2.1) und „Beitrag zur Akzeptanz der Ziele der Alpenkonvention, ihrer Protokolle, der Deklaration „Bevölkerung und Kultur“ einschließlich der Erweiterung des Wissens um Zusammenhänge“ (2.2) in Summe den höheren Punktestand aufweist.

### 4.2.2 Auswahlverfahren

Förderanträge können im Rahmen eines Aufrufverfahren elektronisch über die Website <https://www.eama.at/> eingereicht werden.

Die Bewilligenden Stelle ist das Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie (kurz BMK).

## 4.3 Verpflichtungen und Auflagen

### 4.3.1 Mitteilungspflichten

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

*Es gelten §§ 83, 87, 14 und 15 GSP-AV.*

Alle Änderungen gegenüber den im Förderantrag erfolgten Angaben sind unverzüglich zu melden. 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 (siehe Punkt 4.1 Projektänderungen).

Weitere Mitteilungspflichten betreffen die Bekanntgabe aller weiteren nachträglich beantragten Förderungen für dasselbe Projekt sowie die Fertigstellungsmeldung bei baulichen Projekten.

Es besteht die Möglichkeit einen Förderantrag oder Zahlungsantrag zurückzuziehen, solange noch kein Verstoß festgestellt wurde oder eine Vorort-Kontrolle angekündigt wurde, bei der dann ein Verstoß festgestellt wird. Der Antrag kann dann neuerlich eingereicht werden. Bei einem bereits begonnenen Projekt ist jedoch zu beachten, dass der Kostenanerkennungsstichtag neu vergeben wird und bereits angefallene Kosten daher nicht mehr förderfähig sind. Ebenso sind bereits vor der neuerlichen Antragstellung begonnene Projekte nicht mehr förderfähig, wenn für sie die beihilferechtliche Anreizwirkung gilt.

### 4.3.2 Duldungs- und Mitwirkungspflichten bei Überprüfung, Monitoring und Evaluierung der Fördermaßnahmen

*Es gilt § 17 GSP-AV.*

Die förderwerbende Person hat Daten, die für Überprüfung des Förder- und Zahlungsantrags, die Evaluierung und das Monitoring der Fördermaßnahmen erforderlich sind, im Förderantrag oder spätestens bei der Endabrechnung mit dem Zahlungsantrag bekanntzugeben.

Es kann auch dazu kommen, dass im Zuge von Kontrollen durch Prüforgane Einsicht in Unterlagen zu gewähren ist und weitere Daten bekanntzugeben sind.

### 4.3.3 Publizität

*Es gelten § 75 Abs. 1 und Abs. 5 GSP-AV:*

*§ 75 (1) Förderwerber im Bereich der Projektmaßnahmen müssen den Erhalt der Förderung aus Mitteln der Union, des Bundes und der Länder gemäß Anhang III Punkt 2.*

der Verordnung (EU) 2022/129 und den auf diesen Vorschriften basierenden weiteren Festlegungen der Verwaltungsbehörde sichtbar machen. ...

(5) Die Förderhinweise müssen den technischen Vorgaben der Verwaltungsbehörde entsprechen.

Zu den konkreten Festlegungen siehe das Informationsblatt Publizität.

#### **4.3.4 Behaltepflicht**

*Es gilt § 72 GSP-AV:*

*§ 72 (1) Die geförderte Investition muss mindestens fünf Jahre nach der Abschlusszahlung an den Förderwerber von ihm innerhalb des Programmgebiets ordnungsgemäß und den Zielen oder Durchführungsbedingungen des jeweiligen Projekts entsprechend genutzt und instandgehalten werden. (2)...*

*(3) Kommt es innerhalb dieser Frist zu einem Unternehmer:innen- bzw.*

*Bewirtschafter:innenwechsel und wird ein Vertragsbeitritt unter den Voraussetzungen des § 15 Z 2 durchgeführt, kann die restliche Behalteverpflichtung durch den Übernehmer/die Übernehmerin erfüllt werden, sofern der Übernehmer/die Übernehmerin die persönlichen Fördervoraussetzungen erfüllt.*

*(4) Ändert sich ausschließlich der Besitz oder das Eigentum an der geförderten Investition, liegt hingegen eine Verletzung der Behalteverpflichtung vor.*

Um den Förderzweck erfüllen zu können, muss eine geförderte Investition widmungsgemäß mindestens fünf Jahre von der förderwerbenden Person genutzt werden. Eine Nutzung durch Dritte ist nicht zulässig, ebenso wenig eine private Nutzung eines betrieblich angeschafften Investitionsgegenstandes, z. B. Nutzung einer geförderten Ferienwohnung für private Wohnzwecke.

Der Investitionsgegenstand muss ausreichend instandgehalten werden, sodass die Nutzung uneingeschränkt möglich ist. Gegebenenfalls ist ein Ersatz eines nicht mehr nutzbaren Gegenstandes erforderlich. Erhebliche Veränderungen am geförderten Investitionsgegenstand sind nicht erlaubt, wenn dadurch die ursprüngliche Zielsetzung nicht mehr gewährleistet ist.

#### **Hinweis:**

Die Behalteverpflichtung beginnt erst mit Tag der letzten Auszahlung für das Projekt und nicht bereits mit der Inbetriebnahme des Investitionsgegenstandes.

Im Falle eines Bewirtschafter:innenwechsels kann die Behalteverpflichtung übernommen werden, sofern der/die neue Bewirtschafter:in ebenfalls die Fördervoraussetzungen erfüllt.

Die Einhaltung der Behalteverpflichtung wird von der AMA stichprobenartig überprüft. Im Falle eines Verstoßes kommt es zu einer teilweisen Rückforderung (Näheres siehe Informationsblatt Sanktionen).

### **4.3.5 Gendergerechte Sprache**

*Es gilt § 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: <https://www.bundeskanzleramt.gv.at/agenda/frauen-und-gleichstellung/gleichbehandlung/sprachliche-gleichbehandlung/sprachliche-gleichbehandlung-frauen-maenner.html>

### **4.3.6 Gesonderte Buchführung**

*Es gilt § 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.

### **4.3.7 Aufbewahrung der Unterlagen**

*Es gilt § 16 GSP-AV:*

*§ 16. Der Förderwerber hat die bei ihm verbleibenden Antrags- und Bewilligungsunterlagen, Bücher, Karten, Bestandsverzeichnisse, im Falle der Bewässerung von Flächen die Aufzeichnungen zur Wasserentnahme und alle sonstigen für die Gewährung der Förderungen maßgeblichen Belege ....im Fall von Projektmaßnahmen und Sektormassnahmen mindestens vier Jahre nach dem Jahr der Abschlusszahlung, bei investiven Projekten jedoch bis zum Ende der Behalteverpflichtung gemäß § 72 und bei Projekten außerhalb des Geltungsbereichs von Art. 42 AEUV im Falle der Anwendung des staatlichen Beihilferechts zehn Jahre ab Gewährung der Förderung mit der Sorgfalt eines ordentlichen Unternehmers aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften längere Aufbewahrungspflichten bestehen.*

### **4.3.8 Maßnahmenspezifische Auflage Qualifikation**

#### **4.3.8.1 Fachliche Qualifikation**

Externe Projektleiter:innen, Kursleiter:innen, Referenten:innen und Trainer:innen, Berater:innen, die nicht dem Personal einer förderwerbenden Person bzw. einer beauftragten externen Einrichtung direkt zuzuordnen sind, müssen zur Erfüllung ihrer Aufgaben für Bewusstseinsbildungs-, Fort-/Weiterbildungs- und Beratungsmaßnahmen fachlich qualifiziert sein. Die fachliche Qualifikation ist durch den Abschluss (oder in Ausbildung befindlich) eines Bezugs habenden Studiums, eines Studienlehrgangs, oder einer einschlägigen fachlichen Ausbildung oder einer mind. zweijährigen einschlägigen fachlichen Praxiserfahrung nachzuweisen.

#### **4.3.8.2 Methodisch didaktische Qualifikation**

Für Fort-/Weiterbildungsmaßnahmen und Beratungen ist ergänzend eine methodisch didaktische Qualifikation durch den Abschluss eines Studiums oder Lehrgangs an einer Pädagogischen Hochschule oder einer gleichwertigen Ausbildung anderswo, oder ein Kompetenzfeststellungsverfahren im Rahmen eines Zertifizierungsverfahrens, oder

zumindest sind die erworbenen methodisch-didaktischen Kompetenzen/Fertigkeiten im Ausmaß von mindestens 40 Unterrichtseinheiten im Rahmen einer qualifizierten, externen Überprüfung nachzuweisen.

#### **4.3.8.3 Personelle Ressourcen**

Im Bereich der Bewusstseinsbildung und Beratung müssen förderwerbende Personen bzw. beauftragte externe Einrichtungen von Bewusstseinsbildungsmaßnahmen oder Beratungsmaßnahmen zur Erfüllung ihrer Aufgaben die erforderlichen personellen Ressourcen in Form von qualifiziertem Personal und, sofern erforderlich, die entsprechenden räumlichen, technischen und administrativen Voraussetzungen bereitstellen. Referenzprojekte, Qualitätsnachweise oder zumindest Maßnahmen zur Qualitätssicherung sind nachzuweisen.

#### **4.3.9 Einhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge (siehe auch Punkt 3.2.3.3)**

Gemäß § 71 GSP-AV müssen förderwerbende Personen, die dem Vergaberecht unterliegen, die Einhaltung der Vorschriften für die Vergabe öffentlicher Aufträge nachweisen. D.h. für sämtliche Leistungen im Projekt, die an Dritte vergeben werden, muss eine Vergabedokumentation erfolgen, welche im Zuge der Abrechnung der vergabepflichtigen Leistungen vorzulegen ist. Nähere Informationen dazu siehe Informationsblatt Vergaberecht. Ob die förderwerbende Person überhaupt dem Vergaberecht unterliegt, hängt davon ab, ob sie als öffentlicher Auftraggeber gemäß § 4 B-VergG gilt. Näheres ist im Informationsblatt Vergaberecht – Öffentlicher Auftraggeber dargestellt.

Hinweis: Wird eine dem Vergaberecht unterliegende Leistung jedoch nur nach vereinfachten Kosten, d.h. ohne Rechnungs- und Zahlungsbelege, abgerechnet, muss die Vergabedokumentation nicht vorgelegt werden.

## **4.4 Sanktionen**

Siehe Informationsblatt Sanktionen

## **5 Projektabrechnung**

Siehe Informationsblatt Projektabrechnung

## Abkürzungen

AMA	Agrarmarkt Austria
Art.	Artikel
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BST	Bewilligende Stelle
EU	Europäische Union
DFP	Digitale Förderplattform
z.B.	zum Beispiel

## Impressum

Bundesministerium für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie  
Stubenbastei 5  
1010 Wien