

# Direktzahlungen

## Benutzerhandbuch

### zum Hochladen der Direktzahlungsanträge im eAMA

September 2017

## 1. ALLGEMEINES

In diesem Handbuch wird beschrieben, wie bei der Antragstellung für die Direktzahlungsanträge vorzugehen ist.

Ab dem Antragsjahr 2018 können die Antragsformulare für die Direktzahlungen vom Landwirt selbstständig über [www.eama.at](http://www.eama.at) hochgeladen werden.

Die Hochladefunktion steht ab 16.09.2017 zur Verfügung.

Folgende Anträge sind betroffen:

- Übertragung von Zahlungsansprüchen
- Zuteilung von ZA aus der nationalen Reserve (Neuer Betriebsinhaber und Junglandwirt)
- Härtefälle

**Hinweis: Ab dem 16.09.2017 steht die Hochladefunktion nur für die Antragsart „Übertragung von Zahlungsansprüchen 2018“ zur Verfügung.**

**Alle weiteren Antragsarten können voraussichtlich erst ab Jänner 2018 im eAMA hochgeladen werden.**

**Allgemeine Informationen zum Einstieg im eAMA entnehmen Sie bitte dem Benutzerhandbuch zur Online – Erfassung des Mehrfachantrages.**

[https://www.ama.at/getattachment/f6379a52-937f-4c2e-8261-1b1ee83b8c0f/Online\\_Handbuch\\_2017\\_Version\\_4.pdf](https://www.ama.at/getattachment/f6379a52-937f-4c2e-8261-1b1ee83b8c0f/Online_Handbuch_2017_Version_4.pdf)

**Merkblätter und Formulare** betreffend die Direktzahlungsanträge für das Antragsjahr 2018 sind im Register „Direktzahlungen“ unter „Merkblätter, Handbücher“ auf [www.eama.at](http://www.eama.at) verlinkt.

### Wichtige Hinweise:

- Die Anträge und dazugehörigen Beilagen und Korrekturen werden durch die Funktion „Hochladen“ automatisch an die AMA übermittelt und stehen dort zur weiteren Bearbeitung (Erfassung und Beurteilung) zur Verfügung. Die Übermittlung von Originalunterlagen ist nicht erforderlich.
- **Das „Original“ Formular vom Betriebsinhaber gilt nicht als Sendebestätigung. Der Antrag gilt erst dann als eingereicht, wenn die Empfangsbestätigung generierte wurde!**
- Die Merkblätter und Antragsformulare für das Antragsjahr 2018 sind online unter [www.ama.at](http://www.ama.at) abrufbar.
- **Die Anträge müssen bis spätestens 15.05.2018 hochgeladen werden.** Ausschlaggebend ist das Eingangsdatum in der AMA.
- Nach der Antragsübermittlung kann ein falsch übermittelter Antrag nur in Form einer Korrektur abgeändert werden.

## 1.1 Einscannen

- Um Verwechslungen bei der Übermittlung zu vermeiden wird empfohlen, die eingescannten Dokumente mit der Betriebsnummer und der Antragsart zu benennen.  
Bsp.: „1234567\_UEB2018“
- Die einzelnen unterschiedlichen Dokumente (Antrag und Beilagen) eines Antrages müssen jeweils getrennt eingescannt werden.
- Aus sicherheitstechnischen Gründen können nur PDF-Dateien hochgeladen werden.


## 2. ÜBERMITTLUNG

Die Übermittlung der Antragsformulare an die AMA ist ab dem Antragsjahr 2018 zusätzlich über eine „Hochladefunktion“ im eAMA möglich. Das bedeutet, dass der ausgefüllte DIZA Antrag samt allen notwendigen Beilagen eingescannt und online unter [www.eama.at](http://www.eama.at) an die AMA übermittelt wird.

### Hinweis auf der eAMA Startseite

RinderNet Flächen EBP Milchquoten Milch **Direktzahlungen** Eingaben

#### Ihre aktuellen eAMA-Informationen

- Flächen Seit dem Mehrfachantrag 2017 ist das Senden des Antrages mit der Handysignatur möglich!
- Flächen Sie können den mittels Post zugesendeten Papier-Vordruck abbestellen!
- Flächen Vergessen Sie nicht Ihren Online-Antrag (HA) abzuschicken!
- ePostkasten Melden Sie sich zum ePostkasten an. 
- Benutzerdaten Ihre letzte Anmeldung erfolgte am 30.08.2017 um 12:52:18 Uhr mit eAMA-PIN-Code.

#### Meldungen

##### Direktzahlungen

Ab dem 16.09.2017 ist für Sie das Hochladen der Direktzahlungsanträge für das Antragsjahr 2018 über eAMA möglich!  
[25.08.2017]

Unter dem Register „Direktzahlungen“ können folgende Punkte ausgewählt werden.



## 2.1 Merkblätter, Handbücher

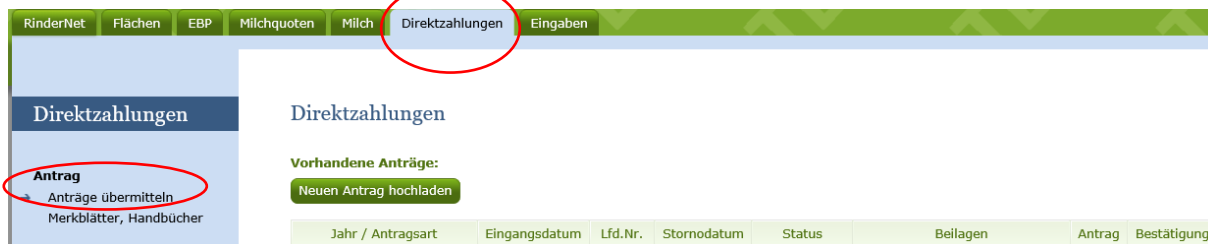
Unter dem Punkt „Merkblätter, Handbücher“ gelangt man automatisch zu den Fachlichen Informationen (Merkblätter, Formulare etc.) der Direktzahlungen 2015 – 2020, welche sich auf der Webseite der AMA befinden.

**Link:**

<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/Direktzahlungen-2015-2020/Merkblaetter-Formulare>

## 2.2 Anträge übermitteln

Die Hochladefunktion im eAMA ist unter dem Punkt „Anträge übermitteln“ zu finden.



### 2.2.1 Antrag hochladen


#### Direktzahlungen

**Vorhandene Anträge:**

**Neuen Antrag hochladen**

Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
-------------------	---------------	---------	-------------	--------	----------	--------	-------------

**2.2.1.1 Button „Neuen Antrag hochladen“:** Nach Betätigung des Buttons „Neuen Antrag hochladen“ öffnet sich ein Upload – Fenster.

Neuen Antrag hochladen 

Dokument Typ: Übertragung von Zahlungsansprüchen 2018

Betrieb: 1086456

Gültige Dateiformate: PDF

**2.2.1.2 „Dokument Typ“:** Die Antragsart kann in der Liste ausgewählt werden.

**Hinweis:** Ab dem 16.09.2017 kann nur die Antragsart „Übertragung von Zahlungsansprüchen 2018“ hochgeladen werden und ist daher schon vorausgewählt. Die weiteren Antragsarten können erst ab Jänner 2018 im eAMA hochgeladen werden.

**2.2.1.3 „Betrieb“:** Zur Kontrolle kann hier nochmals die Betriebsnummer überprüft werden.

**2.2.1.4 Button „Durchsuchen“:** Über den Button wird das entsprechende Antragsformular gesucht und ausgewählt.

**2.2.1.5 Button „Hochladen“:** Nach der Auswahl wird mittels Betätigung des Buttons das Antragsformular hochgeladen.



## 2.2.2 Antragsübersicht

Direkt nach dem Hochladen der Antragsformulare werden die Antragsdaten in der Antragsübersicht unter „Vorhandene Anträge“ angezeigt.

## Direktzahlungen

### Vorhandene Anträge:

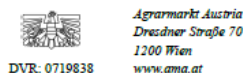
Neuen Antrag hochladen

Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2018 Übertragung von Zahlungsansprüchen	30.08.17	UE27I18		HÖCHGELADEN	<a href="#">Dokumente Hochladen..</a>		

**2.2.2.1 „Antrag“:** Direkt nach dem Hochladen kann in der Spalte „Antrag“ das Antragsformular nochmals angezeigt und kontrolliert werden.

**2.2.2.2 „Bestätigung“:** Wurde der Antrag samt Beilagen hochgeladen, kann über den Button eine Empfangsbestätigung angezeigt und ausgedruckt werden. Bei Betätigung des Buttons „Bestätigung“ wird sowohl das hochgeladene Antragsformular, als auch die Empfangsbestätigung angezeigt.

**Hinweis:** Falls zusätzlich zum Antrag noch Beilagen hochgeladen werden, sollte die Empfangsbestätigung erst zum Schluss erstellt werden.



K-A

### Empfangsbestätigung von Anträgen und Beilagen für die Direktzahlungen 2018\*

Antragsteller	
Betriebsnr.	2020
Bewirtschafter	DOMAINE ALBRECHTSFELD GMBH
Bewirtschafter Anschrift	AHLSCHMIEDBERG 2, 4400 STEYR

Folgender Antrag wurde ausgewählt:

Antrag	Laufende Nr.	Datum
Übertragung von Zahlungsansprüchen	UE10I18	16.08.2017

Folgende Beilage(n) zum Antrag UE10I18 wurde(n) ausgewählt:

Beilage(n)	Datum
Nachweis zur Flächenweitergabe	16.08.2017

Folgende Korrektur(en) zum Antrag UE10I18 wurde(n) ausgewählt:



Korrektur(en)	Datum
Nachweis zur Flächenweitergabe	21.08.2017

## 2.2.3 Beilagen hochladen

### Direktzahlungen

**Vorhandene Anträge:**

Neuen Antrag hochladen

Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2018 Übertragung von Zahlungsansprüchen	30.08.17	UE27I18		HOCHGELADEN	Dokumente Hochladen..		

**2.2.3.1 „Beilagen“:** In der Spalte „Beilagen“ gelangt man unter dem Link „Dokumente Hochladen“ zu einer weiteren Seite, wo das Hochladen weiterer Dokumente möglich ist.

## Beilagen zum Antrag

Lfd. Nummer: UE27I18  
Eingangsdatum: 30.08.17

Dokument hochladen

Zurück zur Antragsübersicht

**2.2.3.2 „Beilagen zum Antrag“:** In der Übersicht der Beilagen wird nochmals die Lfd. Nr. und das Eingangsdatum des bereits hochgeladenen Antrages angezeigt.

**2.2.3.3 „Dokument hochladen“:** Es öffnet sich ein Upload – Fenster, wo weitere Beilagen zum Antrag hochgeladen werden können.

**2.2.3.4 „Dokument Typ“:** Die Beilagen Art muss aus einer Liste ausgewählt werden. Jede Beilage muss einzeln und getrennt eingescannt werden.

**Hinweis:** Bei jeder Antragsart können verschiedene Beilage-Arten ausgewählt werden. Aus systemtechnischen Gründen können Korrekturen und Stornierungen erst am nächsten Tag als Beilage zum Antrag hochgeladen werden. (siehe Pkt. 2.3. – Korrektur & Stornierung)

### Beispiel Übertragungen:

Ein Dokument hochladen

Dokument Typ: Bitte wählen  
Nachweis Härtefall "Tod des Bewirtschafters"  
Nachweis zur Flächenweitergabe  
Sonst. Bestätigungen und Nachweise

Durchsuchen...

Hochladen

Gültige Dateiformate: PDF

Beilagen können am selben Tag hochgeladen werden.

Ein Dokument hochladen

Dokument Typ: Bitte wählen  
Korrigiertes Antragsformular  
Nachweis Härtefall "Tod des Bewirtschafters"  
Nachweis zur Flächenweitergabe  
Sonst. Bestätigungen und Nachweise  
Stornierung des Antrages

Durchsuchen...

Hochladen

Gültige Dateiformate: PDF

Korrekturen und Stornierungen können erst am nächsten Tag hochgeladen werden.

**2.2.3.5 „Betrieb“:** Zur Kontrolle kann hier nochmals die Betriebsnummer überprüft werden.

**2.2.3.6 Button „Durchsuchen“:** Wie auch beim Antrag wird die Beilage über den Button gesucht und ausgewählt.

**2.2.3.7 Button „Hochladen“:** Nach Auswahl der Beilage wird mittels Betätigung des Buttons das weitere Dokument hochgeladen.

## 2.2.4 Übersicht der Beilagen

**2.2.4.1 „Beilagen zum Antrag“:** Vor dem Übermitteln der Beilagen wird eine Übersicht aller hochgeladenen Dokumente angezeigt. Die Daten können hier nochmals kontrolliert werden.

### Beilagen zum Antrag

Lfd. Nummer: UE10I18  
Eingangsdatum: 16.08.17


Dokumentenname	Betriebsnummer	Dokumententyp	Antragsart	Datum	
 <a href="#">Dok1.pdf</a>	2020	Antrag auf Übertragung von Zahlungsansprüchen - Belege	GAP - Direktzahlungen	21.08.2017	
 <a href="#">1079727_ZA_2016.pdf</a>	2020	Antrag auf Übertragung von Zahlungsansprüchen - Belege	GAP - Direktzahlungen	30.08.2017	

Dokument hochladen

Alle hochgeladenen Dokumente übermitteln

Zurück zur Antragsübersicht

**2.2.4.2 „Dokumentenname“:** Zur Kontrolle kann die Beilage als PDF nochmals geöffnet werden.

**2.2.4.3 „Löschen der hochgeladenen Beilage“:** Falls eine Beilage falsch bzw. irrtümlich hochgeladen wurde, kann diese vor der Übermittlung an die AMA mittels Betätigung des  gelöscht werden.


**Hinweis:** Nach Übermittlung der Beilagen können keine Dokumente mehr gelöscht werden!

**2.2.4.4 „Dokument hochladen“:** Über diesen Button können noch weitere Beilagen hochgeladen werden.

**2.2.4.5 „Alle hochgeladenen Dokumente übermitteln“:** Wenn die hochgeladenen Beilagen kontrolliert wurden, werden mit Betätigung des Buttons alle Dokumente von der Übersicht zum Antrag an die AMA übermittelt.

### Beilagen zum Antrag

Lfd. Nummer: UE10I18  
Eingangsdatum: 16.08.17

 Das Hochladen von Dokumenten wurde erfolgreich abgeschlossen. Alle Dokumente können im eArchiv eingesehen werden.

Dokument hochladen

Zurück zur Antragsübersicht

**2.2.4.6 „Hinweismeldung“:** Zur nochmaligen Kontrolle erscheint ein Hinweis. Mittels OK wird die Übermittlung der Beilagen bestätigt und durchgeführt.

Meldung von Webseite

×

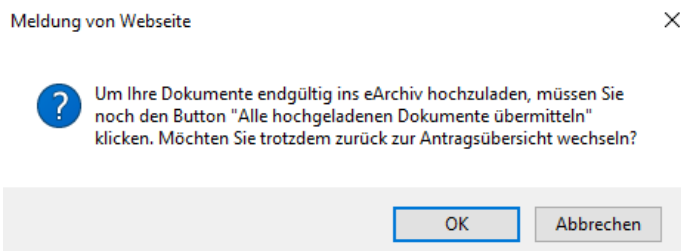


Wirklich alle Dokumente an das AMA Archiv senden? Änderungen sind dann nur noch durch Kontakt Aufnahme zur AMA zu erreichen.

OK

Abbrechen

**2.2.4.7 „Zurück zur Antragsübersicht“:** Wenn die hochgeladenen Beilagen noch nicht übermittelt wurden erscheint als Hinweis eine Meldung.



Falls die Beilagen bereits übermittelt wurden (siehe Infotext 2.2.4.5), gelangt man mittels Betätigung des Buttons „Zurück zur Antragsübersicht“ in die Antragsübersicht aller hochgeladenen Direktzahlungsanträge.

**2.2.5 Direktzahlungen – vorhandenen Anträge:**

Nachdem alle Antragsformulare samt den zusätzlichen Beilagen hochgeladen wurden, werden diese in der Antragsübersicht aufgelistet.

Die Bestätigung kann nun für alle Anträge samt Beilagen erstellt und ausgedruckt werden.

**Direktzahlungen**

**Vorhandene Anträge:**

Neuen Antrag hochladen

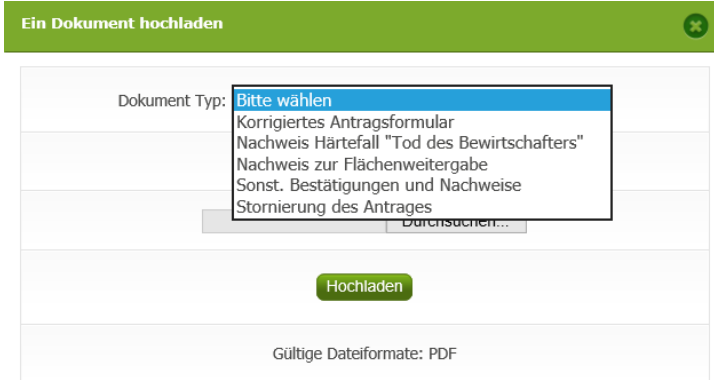
Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2018 Übertragung von Zahlungsansprüchen	16.08.17	UE10I18		KORREKTUR	<a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <a href="#">Nachweis Härtefall "Tod des Bewirtschafters"</a> <a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <b>Dokumente Hochladen..</b>		
2018 Übertragung von Zahlungsansprüchen	11.08.17	UE8I18		FERTIG ERFASST	<a href="#">Nachweis Härtefall "Tod des Bewirtschafters"</a> <a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <b>Dokumente Hochladen..</b>		
2018 Übertragung von Zahlungsansprüchen	11.08.17	UE7I18		HOCHGELADEN	<a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <a href="#">Nachweis zur Flächenweitergabe</a> <b>Dokumente Hochladen..</b>		



## 2.3 Korrektur & Stornierung

Die Beilagen „Korrektur“ und „Stornierung“ können frühestens einen Tag nach dem Hochladen des eigentlichen Antragsformulars ausgewählt werden.

Die Vorgehensweise zum Hochladen von Beilagen wurde bereits unter Punkt „Beilagen hochladen“ (ab Pkt. 2.2.3) erläutert.



The screenshot shows a web interface titled "Ein Dokument hochladen" with a green header bar. Below the header, there is a form with a "Dokument Typ:" label and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Bitte wählen", "Korrigiertes Antragsformular", "Nachweis Härtefall 'Tod des Bewirtschafters'", "Nachweis zur Flächenweitergabe", "Sonst. Bestätigungen und Nachweise", and "Stornierung des Antrages". Below the dropdown menu, there is a "Hochladen" button and a note "Gültige Dateiformate: PDF".

**Hinweis: Bei allen Korrekturen und Stornierungen betreffend die Übertragung von Zahlungsansprüchen ist die Unterschrift des Übergebers und des Übernehmers erforderlich.**