

Direktzahlungen

Benutzerhandbuch

zum Hochladen der Direktzahlungsanträge im eAMA

September 2021

1. ALLGEMEINES

Dieses Handbuch legt die Vorgehensweise betreffend die Antragstellung für die Direktzahlungsanträge fest.

Seit dem Antragsjahr 2018 können die Formblätter für die Direktzahlungen vom Landwirt selbstständig über www.eama.at hochgeladen werden.

Die Hochladefunktion steht für alle Antragsarten jährlich ab Mitte September zur Verfügung.

Folgende Anträge sind betroffen:

- Übertragung von Zahlungsansprüchen
- Antrag auf Zuweisung von ZA aus der Nationalen Reserve
- Antrag auf Anerkennung als Härtefall

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

<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/Mehrfachantrag-Flaechen/Merkblaetter>

Handbücher Online-Antrag, Version 24 lt. PDF

1.1 Merkblätter, Handbücher

Bei der Registerkarte „Direktzahlungen“ unter dem Punkt „**Merkblätter, Handbücher**“ gelangt man automatisch zu den fachlichen Informationen (Merkblätter, Formulare etc.) der Direktzahlungen 2015 – 2022, welche sich auf der Webseite der AMA befinden.

<https://www.ama.at/Fachliche-Informationen/Direktzahlungen-2015-2022/Merkblaetter-Formulare>

1.2 Einscannen

- Um Verwechslungen bei der Übermittlung zu vermeiden wird empfohlen, die eingescannten Dokumente mit der Betriebsnummer und der Antragsart zu benennen.
Bsp.: „1234567_UEB2022“
- Die einzelnen unterschiedlichen Dokumente (Antrag und Beilagen) eines Antrages müssen jeweils getrennt eingescannt werden.
- Aus sicherheitstechnischen Gründen können **nur PDF-Dateien** hochgeladen werden.

1.3 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“ Formblatt vom Betriebsinhaber gilt nicht als Sendebestätigung. Der Antrag gilt erst dann als eingereicht, wenn die Empfangsbestätigung generiert wurde!**
- Die Merkblätter und Formblätter der jeweiligen Antragsjahre sind online unter www.ama.at abrufbar.
- **Die Antragsfrist des jeweiligen Antragsjahres ist jährlich dem Merkblatt zu entnehmen!**
- Ausschlaggebend ist das Eingangsdatum in der AMA.
- **Bei der Antragsart „Übertragung von Zahlungsansprüchen“ ist das Formblatt beim übernehmenden Bewirtschafter hochzuladen!**
- Nach der Antragsübermittlung kann ein falsch übermittelter Antrag nur in Form einer Korrektur abgeändert werden.

2. ÜBERMITTLUNG

Der DIZA Antrag samt Beilagen wird online unter www.eama.at an die AMA übermittelt.

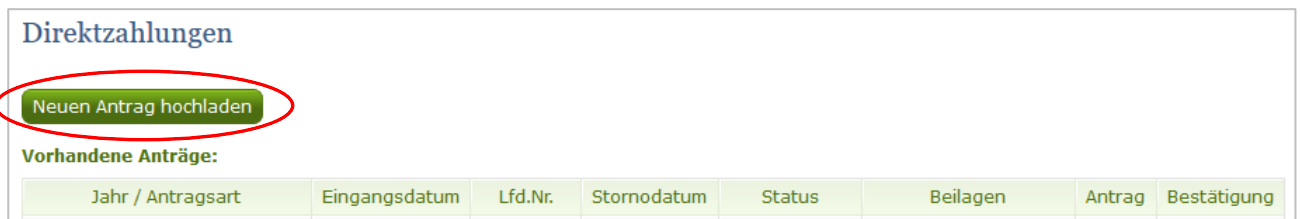
ACHTUNG: Falls ein Bewirtschafterwechsel stattgefunden hat, ist der entsprechende Antrag beim aktuellen Bewirtschafter hochzuladen.

2.1 Anträge übermitteln

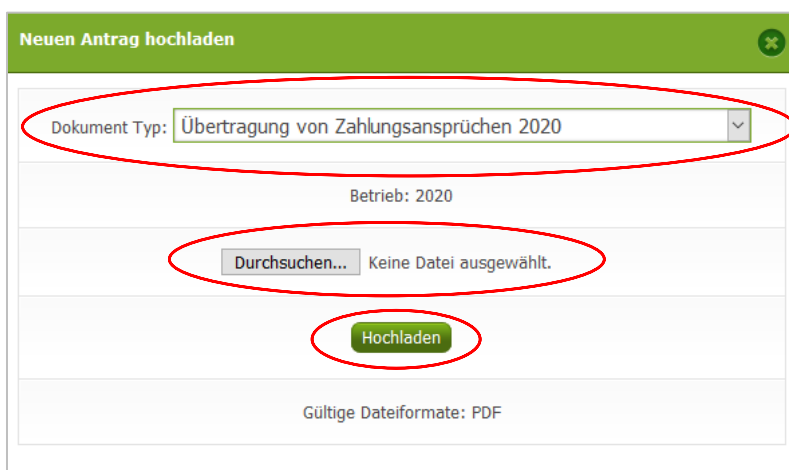
Die Hochladefunktion im eAMA ist im Reiter „Direktzahlungen“ unter dem Punkt „Anträge übermitteln“ zu finden.



2.1.1 Antrag hochladen



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



2.1.1.2 „Dokument Typ“: Die Antragsart (z.B.: Übertragung von Zahlungsansprüchen) kann über das Dropdown Feld ausgewählt werden. Hier kann sowohl das aktuelle Antragsjahr, als auch die Altjahre ausgewählt werden.

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

2.1.1.4 Button „Durchsuchen...“: Über den Button wird das entsprechende Formblatt gesucht und ausgewählt.

2.1.1.5 Button „Hochladen“: Nach der Auswahl wird mittels Betätigung des Buttons das Formblatt hochgeladen.

2.1.2 Antragsübersicht



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

Direktzahlungen							
Neuen Antrag hochladen							
Vorhandene Anträge:							
Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	18.06.20	UE10748I20		HOCHGELADEN	Dokumente Hochladen..		

2.1.2.1 „Antrag“: Direkt nach dem Hochladen kann in der Spalte „Antrag“ das Formblatt nochmals angezeigt und kontrolliert werden.

2.1.2.2 „Bestätigung“: Wurde der Antrag samt Beilagen hochgeladen, kann über den Button eine Empfangsbestätigung angezeigt und ausgedruckt werden. Bei Klick auf das PDF-Symbol „Bestätigung“ wird sowohl das hochgeladene Formblatt, als auch die Empfangsbestätigung angezeigt.

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

 AgrarMarkt Austria		 DVR: 0719838	Agrarmarkt Austria Dresdner Straße 70 1200 Wien www.ama.at	K-A
Empfangsbestätigung von Anträgen und Beilagen für die Direktzahlungen 2020*				
Antragsteller				
Betriebsnr.	1234567			
Bewirtschafter	MAX MUSTERMANN			
Bewirtschafter Anschrift	MUSTERSTRASSE 2, 1234 MUSTERSTADT			
Folgender Antrag wurde ausgewählt:				
Antrag	Laufende Nr.	Datum		
Übertragung von Zahlungsansprüchen	UE10748I20	18.06.2020		

2.1.3 Beilagen hochladen

Direktzahlungen

Neuen Antrag hochladen

Vorhandene Anträge:

Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	18.06.20	UE10748I20		HOCHGELADEN	Dokumente Hochladen..		

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

Beilagen zum Antrag

Lfd. Nummer: UE10748I20
Eingangsdatum: 18.06.20

[Dokument hochladen](#)

[Zurück zur Antragsübersicht](#)

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

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

2.1.3.4 „Dokument Typ“: Die Beilagen-Art muss aus einer Liste ausgewählt werden. Jede Beilage muss einzeln eingescannt werden.

Hinweis: Bei jeder Antragsart können verschiedene Beilagen-Arten ausgewählt werden. **Aus systemtechnischen Gründen können Korrekturen und Stornierungen erst am nächsten Tag als Beilage zum Antrag hochgeladen werden.** (siehe Pkt. 2.2. – Korrektur & Stornierung)

Beispiel Übertragungen:

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

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

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

2.1.4 Übersicht der Beilagen

2.1.4.1 „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: UE10748I20
Eingangsdatum: 18.06.20

Dokumententname	Betriebsnummer	Dokumententyp	Antragsart	Datum	
 UEB_2020_Flaechennachweis.pdf	1234567	Antrag auf Übertragung von Zahlungsansprüchen - Belege	GAP - Direktzahlungen	27.08.2020	✘
 Uebertragung_2020_Beilage.pdf	1234567	Antrag auf Übertragung von Zahlungsansprüchen - Belege	GAP - Direktzahlungen	27.08.2020	✘

Dokument hochladen
Alle hochgeladenen Dokumente übermitteln
Zurück zur Antragsübersicht

2.1.4.2 „Dokumententname“: Zur Kontrolle kann die Beilage als PDF nochmals geöffnet werden.

2.1.4.3 „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!

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

2.1.4.5 „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.

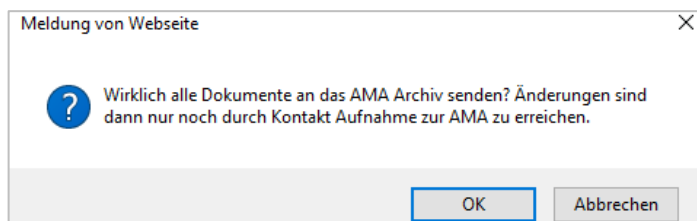
Beilagen zum Antrag

Lfd. Nummer: UE10748I20
Eingangsdatum: 18.06.20

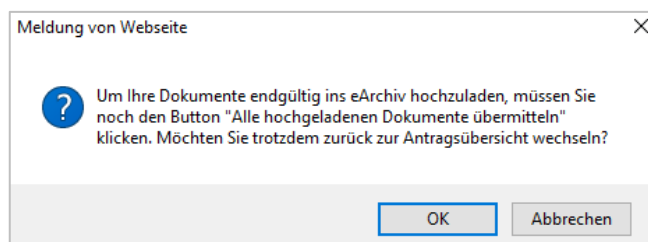
 Das Hochladen von Dokumenten wurde erfolgreich abgeschlossen. Alle Dokumente können im eArchiv eingesehen werden.

Dokument hochladen
Zurück zur Antragsübersicht

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











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



Falls die Beilagen bereits übermittelt wurden (siehe Infotext 2.1.4.5), gelangt man mittels Betätigung des Buttons **„Zurück zur Antragsübersicht“** in die Antragsübersicht aller hochgeladenen Direktzahlungsanträge.

2.1.5 Direktzahlungen – vorhandene Anträge:

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

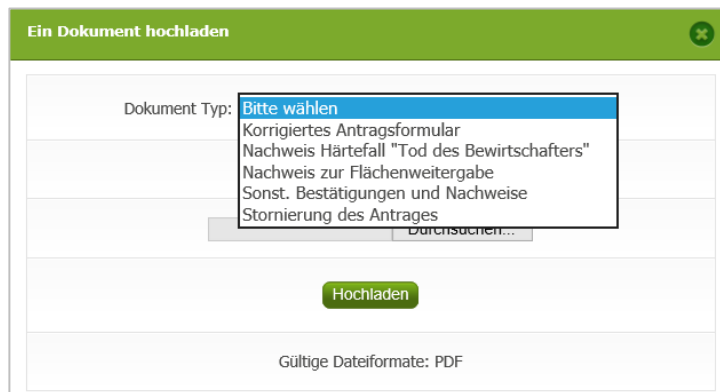
Direktzahlungen							
Neuen Antrag hochladen							
Vorhandene Anträge:							
Jahr / Antragsart	Eingangsdatum	Lfd.Nr.	Stornodatum	Status	Beilagen	Antrag	Bestätigung
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	06.07.20	UE10872120		KONTROLLIERT	Korrigiertes Antragsformular Dokumente Hochladen..		
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	18.06.20	UE10748120		FERTIG ERFASST	Nachweis zur Flächenweitergabe Korrigiertes Antragsformular Dokumente Hochladen..		
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	18.06.20	UE10848A20		KONTROLLIERT	Korrigiertes Antragsformular Dokumente Hochladen..		
2020 Übertragung von Zahlungsansprüchen	18.06.20	UE10849A20		KONTROLLIERT	Korrigiertes Antragsformular Korrigiertes Antragsformular Dokumente Hochladen..		

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

2.2 Korrektur & Stornierung

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

Die Vorgehensweise zum Hochladen von Beilagen wurde bereits unter Punkt „Beilagen hochladen“ (ab Pkt. 2.1.3) erläutert.



The screenshot shows a web interface titled "Ein Dokument hochladen" with a green header bar. Below the header, there is a form area. The "Dokument Typ:" field has a dropdown menu open, listing the following options: "Bitte wählen", "Korrigiertes Antragsformular", "Nachweis Härtefall 'Tod des Bewirtschafters'", "Nachweis zur Flächenweitergabe", "Sonst. Bestätigungen und Nachweise", and "Stornierung des Antrages". Below the dropdown is a "Durchsuchen..." button. At the bottom of the form area is a green "Hochladen" button. Below the form area, it says "Gültige Dateiformate: PDF".

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