STAATSMINISTERIUM
FÜR UMWELT UND
LANDWIRTSCHAFT

Freistaat
SACHSEN

Benutzerhandbuch

für die digitale Antragstellung mithilfe der Antragssoftware **Internet Antragstellung Förderung** (IAF) in der Förderperiode 2023 - 2027



Sächsisches Staatsministerium für Umwelt und Landwirtschaft
Wilhelm-Buck-Straße 4
01097 Dresden
Homepage: https://www.smul-foerderung.sachsen.de
E-Mail: IAF@smul.sachsen.de

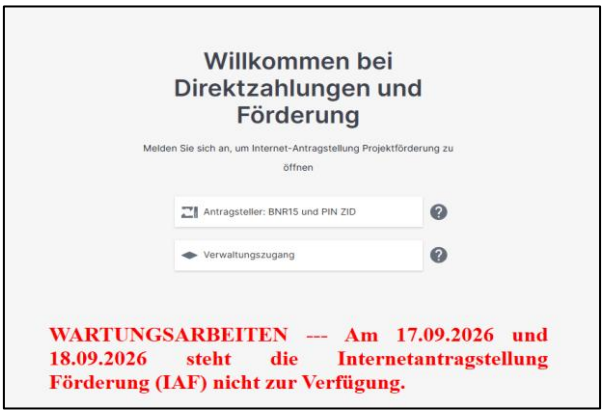
Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen 5
1.1 Browser 5
1.2 Speichern 6
1.3 Drucken/ Download der letzten Druckversion 6
1.4 Symbole 6
1.5 Info-icons 7
2. Anmeldung 7
2.1 Anmeldebereich/ Login 7
2.1.1 Einrichten von Mitbenutzern 9
2.1.1.1 Login mittels Mitbenutzernummer 9
2.1.2 Berater-Mandanten-Funktionalität 9
2.1.2.1 Vergeben und Entziehen von Vollmachten 9
2.1.2.2 Anmeldung als Berater 11
2.1.2.3 Automatischer Mandantenwechsel 11
2.2 Zugangsdaten vergessen 12
2.3 IAF – Menü 12
2.3.1 Stammdaten öffnen, anpassen und einreichen 12
2.3.2 Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages 14
2.3.3 Übersicht „Meine Anträge“ 15
2.3.3.1 Antragsübersicht 15
2.3.3.2 Einsehen von Anträgen durch die Behörde 18
3. Förderantrag anlegen 19
3.1 Beschreibung des Vorhabens 19
3.2 Stammdaten des Antragstellers 20
3.3 Ansprechpartner 21
3.4 Angabe zum Vorsteuerabzug 21
3.5 Teilvorhaben 22
3.6 Gegenstand der Förderung 22
3.7 Ort des Vorhabens 23
3.8 Kostenplan 25
3.9 Zuwendung 26
3.10 Finanzierungsplan 27
3.11 Indikatoren 29
3.12 Weitere Angaben 29
3.13 Anlagen zum Förderantrag 30
3.14 Meldungen 30

4. Einreichen eines Förderantrages 32
5. Antragsänderung vor Bewilligung 33
6. Löschen/Zurückziehen eines Förderantrages 34
7. Auszahlungsantrag 35
7.1 Anlegen eines Auszahlungsantrages 35
7.1.1 Abrechnungserfassung 35
7.1.1.1 Rechnungserfassung 36
7.1.1.1.1 Zahlungsnachweis erfassen/bearbeiten 38
7.1.1.2 Vereinfachte Abrechnung 39
7.1.2 Teilprojektansicht 40
7.1.3 Kostengruppenansicht 41
7.1.4 Bankverbindung 42
7.1.5 Anlagen zum Auszahlungsantrag 42
7.2 Einreichen des Auszahlungsantrages 42
8. Fehlermeldungen 43
8.1 „Keine Rechte vorhanden“ 43
8.2 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich 45

1. Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware **„Internetantragstellung Förderung“** steht permanent zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. Geplante Wartungsfenster werden als Hinweis auf der IAF-Login-Seite veröffentlicht. Unabhängig davon kann es auch zu ungeplanten Wartungsarbeiten an der Webseite kommen.



Bei technischen Problemen/Fragen steht werktags (Montag bis Freitag) eine Hotline über die E-Mail-Adresse **IAF@smul.sachsen.de** zur Verfügung. Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen/Problem unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Adresse und der zugehörigen BNR 10 und BNR 15 möglichst genau. **Das Mitsenden von Screenshots kann zu einer effizienten Fehlereingrenzung und –behebung beitragen.** Nach Eingang Ihrer E-Mail erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Ihr Anliegen wird zeitnah bearbeitet.

Sollte ihr Anliegen rein fachlicher Natur sein, kontaktieren Sie bitte Ihre jeweils zuständige Antrags- und Bewilligungsstelle. Die Kontaktdaten finden Sie unter folgenden Links:

Förderrichtlinie	Kontaktdaten (Link)
FRL WuF/2023	• Kontaktdaten des SBS
FRL NE/2023	• Kontaktdaten der FBZ
FRL LIE/2023	• Kontaktdaten LfULG, Referat 31
FRL LEADER/2023	• Kontaktdaten der Landratsämter, LAG und deren RM
FRL WIN/2023	• Kontaktdaten des LfULG, Abteilung 3

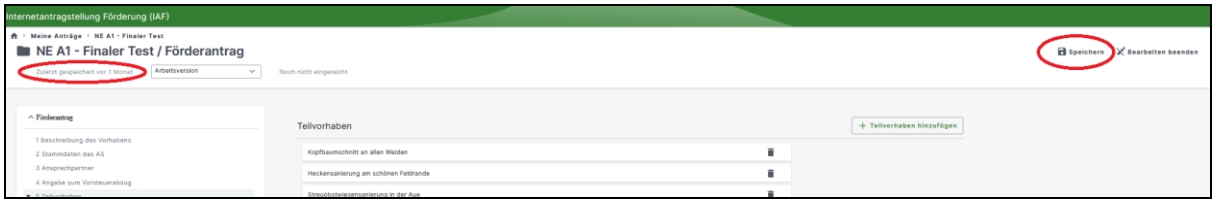
1.1 Browser

Für die Anwendung der Antragssoftware Internetantragstellung Förderung (IAF) können die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome und Microsoft Edge verwendet werden.

1.2 Speichern

Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular.

Nach erfolgreichem Speichern (automatisiert oder manuell) ist das Speichersymbol nicht mehr aktiv (ausgegraut). Ist das Symbol aktiv, heißt das, dass hinsichtlich der letzten Dateneingaben keine Sicherung der Daten erfolgt ist. Möchten Sie vor dem Verlassen der Seite die Daten speichern, so müssen Sie den Speicherbutton betätigen. Unterhalb des Antragstitels können Sie außerdem sehen, wann die letzte Speicherung erfolgt ist.



1.3 Drucken/ Download der letzten Druckversion

Über die drei Punkte am rechten Bildschirmrand gelangt man zu den Aktionen „Antrag drucken“ und „Letzte eingereichte Druckversion herunterladen“. Das Ausführen dieser Aktionen führt dazu, dass die aktuelle Version des Antrags als pdf-Datei generiert wird und somit lokal gespeichert, aber auch gedruckt werden kann. Es ist darüber hinaus möglich, die letzte **eingereichte** Version des Antrages herunterzuladen.



1.4 Symbole

Symbol	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung beginnen
	Bearbeitung beenden
	Einreichen
	Rückkehr zur persönlichen IAF-Startseite
	Antrag drucken

	Löschen
	Pflichtfeld; Hinweis auf nicht erfüllte Plausibilitäten
	Schieberegler für das An- und Abwählen optionaler Angaben
	Informationsfeld mit Hinweisen für den Benutzer
*	Hinweis auf ein auszufüllendes Pflichtfeld
	Weitere Optionen stehen zur Verfügung
	Es liegen Meldungen zum Projekt vor.
	Info-icon mit hinterlegten Informationen

1.5 Info-icons

An zahlreichen Feldern im Antragsprozess finden sich Icons mit Erklärungen und Hinweisen zum entsprechenden Feld. Durch einen Klick auf das Icon wird die hinterlegte Information angezeigt. In jedem Formularteil ist es darüber hinaus über einen Link möglich, zu der entsprechenden Stelle im IAF-Benutzerhandbuch zu navigieren, um weitere Informationen zu erhalten.



2. Anmeldung

2.1 Anmeldebereich/ Login

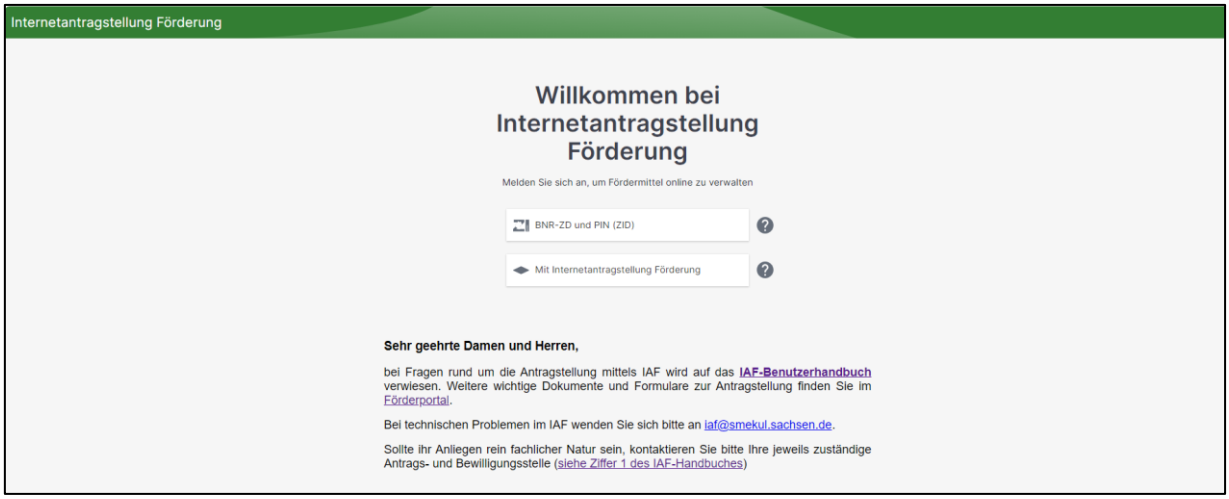
Die Antragstellung erfolgt digital über die Plattform **IAF**.

Für die Anmeldung werden 2 Registriernummern (BNR10 und BNR15) sowie eine PIN benötigt (siehe auch Hinweisblatt zur Onlineantragstellung).

Falls noch nicht vorhanden, sind die Anträge für BNR10 und BNR15 beim örtlich zuständigen Förder- und Fachbildungszentrum des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie unter Verwendung des Formulars zur Zuteilung einer Registernummer zu beantragen. Den Antrag können Sie auch bei Ihrer zuständigen Bewilligungsbehörde einreichen. Über die Vergabe der BNR10 informiert Sie das LfULG. Die BNR15 und die dazugehörige PIN erhalten Sie vom Sächsischen Landeskontrollverband (Kontaktdaten siehe Ziffer 2.2). Sie werden mit zwei gesonderten Schreiben an Sie übermittelt.

Hinweis: Bei der vom LKV zugesandten PIN handelt es sich um eine „Transport-PIN“, welche zur erstmaligen Anmeldung bei der HIT unter https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp berechtigt. Nach Anmeldung muss die PIN (gültig 28 Tage ab Vergabedatum) über die Schaltfläche „PIN ändern“ einmalig geändert werden. Auf diesem Weg wird sichergestellt, dass nur noch Sie Kenntnis über Ihre PIN haben.

Nach erfolgreicher Änderung der PIN gelangen Sie über den Link https://www.diana.sachsen.de/iap/ zum Anmeldebereich von IAF.



Wählen Sie den Login mittels **BNR-ZD und PIN (ZID)** aus. Melden Sie sich im nachfolgenden Fenster anschließend durch Eingabe Ihrer BNR 15 und geänderter PIN an.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Anmelden“ gelangen Sie zu Ihrer persönlichen IAF-Startseite (siehe Ziffer 3).

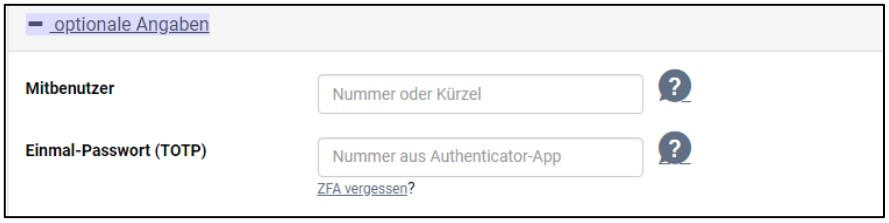
2.1.1 Einrichten von Mitbenutzern

Mitbenutzer sind berechtigt, über zugewiesene Mitbenutzernummern innerhalb derselben BNR15 gemeinsam/im Namen des Anderen Eingaben zu tätigen, Anträge zu stellen und zu bearbeiten (bspw. Vorstände innerhalb eines Vereins; Teilung der BNR15 in der Gemeinde zwischen Bürgermeister und fachlich für den Förderantrag zuständigen Sachbearbeitern, sonstige Verwaltungsstellen).

Antragsteller besitzen in der Regel nur eine Betriebsnummer und keine Mitbenutzerkennungen. Die Vergabe von Mitbenutzernummern erfolgt nur auf Antrag des BNR15-Inhabers an den LKV unter Verwendung des entsprechenden Antragsformulars und ist (entgegen der Angabe im Antragsformular), **nicht** kostenpflichtig.

2.1.1.1 Login mittels Mitbenutzernummer

Der Login als Mitbenutzer erfolgt über ebenfalls über https://www.diana.sachsen.de/iap/. Durch Betätigung der Schaltfläche **„+ optionale Angaben“** öffnet sich ein weiteres Login-Fenster. An dieser Stelle können sich Mitbenutzer über ihre Mitbenutzernummer und dem zugehörigem Einmalpasswort (TOTP) in IAF einloggen, sofern Sie zuvor für die Mitbenutzung der entsprechenden BNR15 registriert worden sind.



2.1.2 Berater-Mandanten-Funktionalität

IAF bietet dem Antragsteller die Möglichkeit, sich für die Antragstellung technisch mit einem Berater zu verbinden.

Ein **Berater** ist ein Nutzer, der von anderen Nutzern **(Mandanten)** berechtigt/bevollmächtigt wurde, in ihrem Namen Förderanträge zu erstellen, zu bearbeiten und einzureichen bzw. dabei Unterstützung zu leisten. Im Gegensatz zum Mitbenutzer hat der Berater eine eigene BNR15 und kann für mehrere Antragsteller tätig werden.

2.1.2.1 Vergeben und Entziehen von Vollmachten

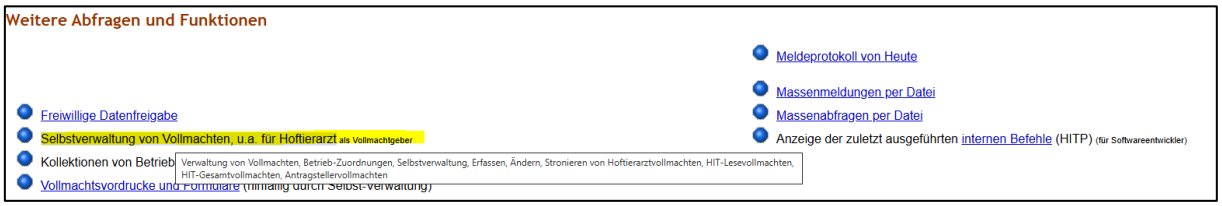
Um die Verbindung zu einem Berater herzustellen, ist zunächst die Vergabe einer Vollmacht durch den Antragsteller notwendig.

Bitte loggen Sie sich hierfür bei der HIT-ZID (https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp) mittels Ihrer BNR15 (hier: 12-stellig; ohne Präfix „276“) und ZID-PIN ein.

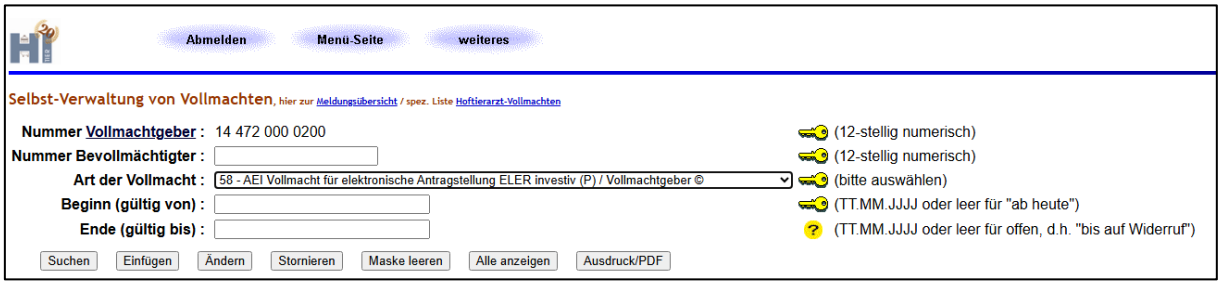


Wählen Sie im Abschnitt „Allgemeine Funktionen“ die Schaltfläche „weitere Abfragen und Funktionen“ und anschließend „Selbstverwaltung von Vollmachten, …“ aus.





An dieser Stelle ist nun die BNR15 des gewünschten Beraters einzutragen. Bitte wählen Sie unter „Art der Vollmacht“ die Nummer **„58 – AEI Vollmacht für elektronische Antragstellung ELER investiv (P) / Vollmachtgeber“** aus.

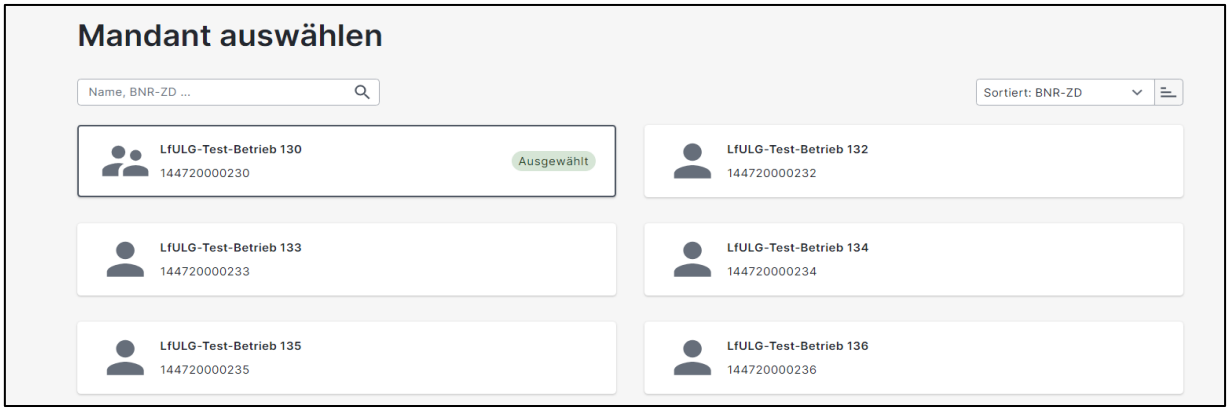


Die Vollmacht kann in ihrer Gültigkeit eingeschränkt werden. Füllen Sie dafür bitte die Felder „Beginn“ und „Ende“ aus.

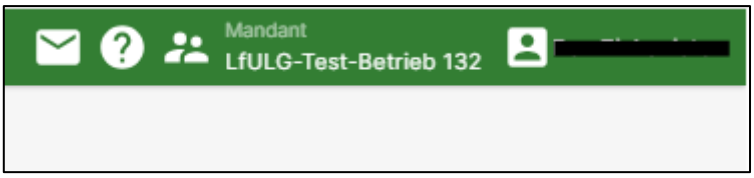
Mit Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ ist die Vollmacht rechtswirksam vergeben.

2.1.2.2 Anmeldung als Berater

Wollen Sie in Ihrer Funktion als Berater agieren, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (BNR15 und PIN) im IAF an. Es wird nun die Auswahl an Mandanten angezeigt, die für den Berater eine Vollmacht in der HIT-ZID hinterlegt haben. Je Eintrag wird der Name (Zuname, Vorname) sowie die BNR15 des Mandanten angezeigt. Über die Suchleiste und die Sortierungsfunktion kann nach dem gewünschten Mandanten gesucht werden.



Wählen Sie danach den Mandanten, für den Sie tätig werden wollen, durch einen Klick auf den Eintrag des Mandanten aus. Dieser wird dann durch einen Rahmen und die Kennung „Ausgewählt“ hervorgehoben. Dadurch gelangen Sie direkt auf die Startseite zur Antragstellung. Auch am oberen rechten Bildschirmrand können Sie sehen, welcher Mandant aktuell ausgewählt ist.



Durch die Auswahl eines Mandanten werden alle Funktionen und Daten des IAF auf den gewählten Antragsteller eingestellt. Als Berater können Sie nun ausschließlich für diesen Antragsteller Förderanträge anlegen und ansehen, anlegen, bearbeiten und einreichen sowie Stammdaten ansehen und ggf. bearbeiten.

2.1.2.3 Automatischer Mandantenwechsel

Wird der Antrag innerhalb der Anwendung gewechselt (Meine Anträge), erscheint ein Informationsdialog mit einem Hinweis, welcher Mandant ausgewählt wurde.



2.2 Zugangsdaten vergessen

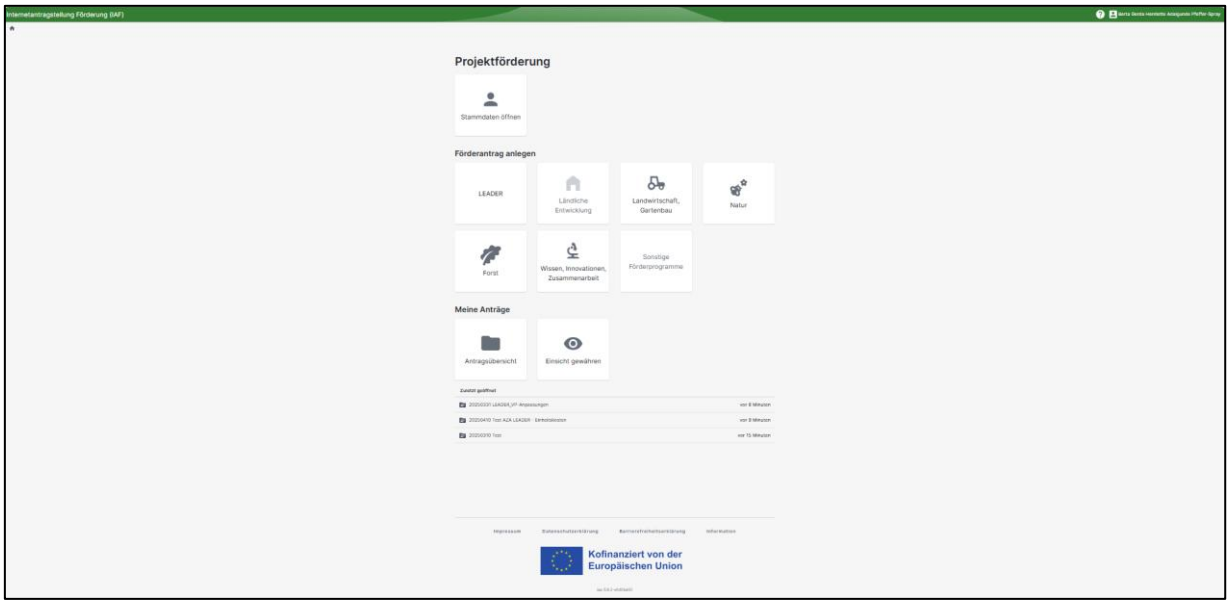
Sollten Sie Ihre Betriebsnummer vergessen/verlegt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

Für den Fall, dass Sie Ihre PIN vergessen haben oder diese abgelaufen ist, besteht die Möglichkeit der kostenpflichtigen Vergabe einer neuen PIN über den Sächsischen Landeskontrollverband e. V. (LKV):

Land	Zuständige Stelle	e-Mail / Internet	Telefon / Fax
Sachsen	Sächsischer Landeskontrollverband (LKV)	Mail hit-zid@rizu.de www.lkvsachsen.de	Tel. 037206/87-0 Fax 037206/87230

Hinweis: Eine Abfrage der vergessenen Erst-PIN ist grundsätzlich weder beim LKV, noch bei der HIT möglich.

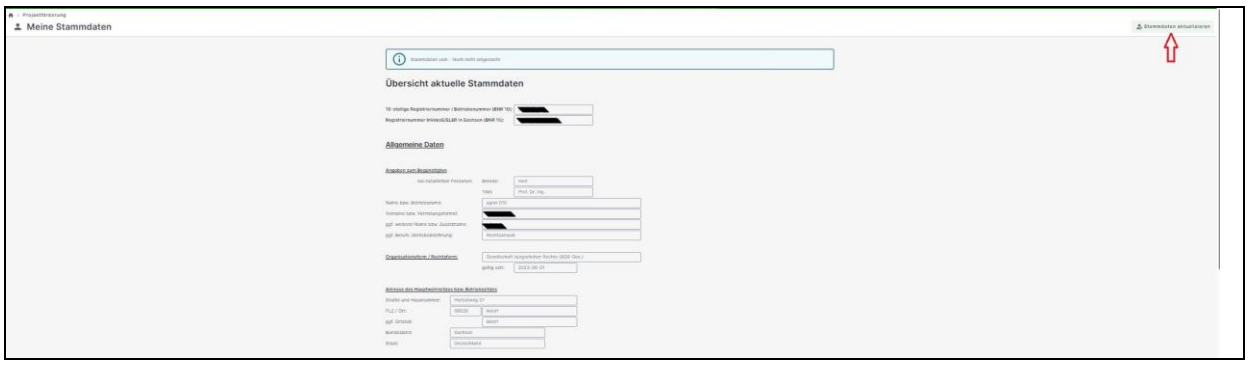
2.3 IAF – Menü



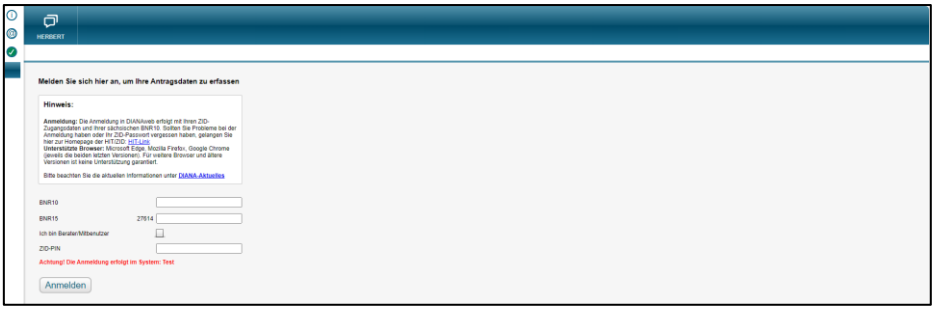
Nach erfolgreichem Login gelangen Sie in das IAF-Hauptmenü. Hier haben Sie die Möglichkeit, zu Ihren Stammdaten und bisher angelegten Anträgen zu navigieren, Änderungen vorzunehmen oder direkt einen neuen Förderantrag anzulegen.

2.3.1 Stammdaten öffnen, anpassen und einreichen

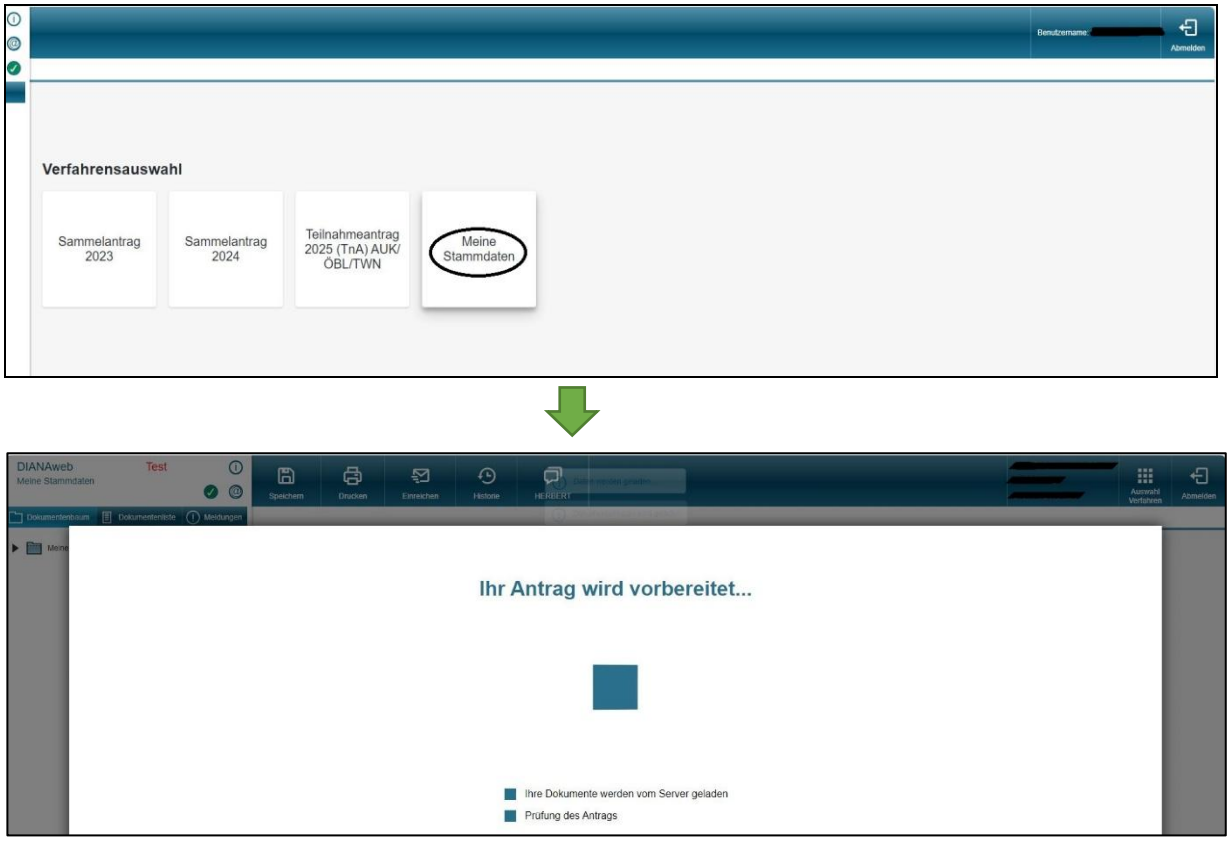
Über die Schaltfläche „Stammdaten öffnen“ haben Sie unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages die Möglichkeit, Ihre registrierten Stammdaten einzusehen. Auch während des Antragsprozesses ist die Anpassung der Stammdaten im Formularteil „Stammdaten“ möglich.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Stammdaten aktualisieren“ können die Stammdaten über DIANAweb geändert werden. Der Login erfolgt mittels BNR10, BNR15 und ZID-PIN.



Wählen Sie anschließend die Kachel „Meine Stammdaten“ aus.



Im Menü können Sie dann u.a. ihre Stammdatenänderungen mitteilen.



Bitte tragen Sie die Änderungen und Ergänzungen in die entsprechenden Erfassungsfelder ein. Die Daten müssen anschließend über die Schritte im Button „Einreichen“ abgesendet werden. Erst dann werden Sie für DianaWeb und IAF übernommen.

Hinweis: Bei Problemen mit dem Link im Stammdatenblatt können die Stammdaten alternativ auch per Direktaufruf über https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_AZA_P/#login geändert werden.

2.3.2 Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages

Hinter den auf der Menüseite dargestellten Kacheln verbergen sich die Förderbereiche zu den jeweiligen Förderrichtlinien des Freistaates Sachsen.



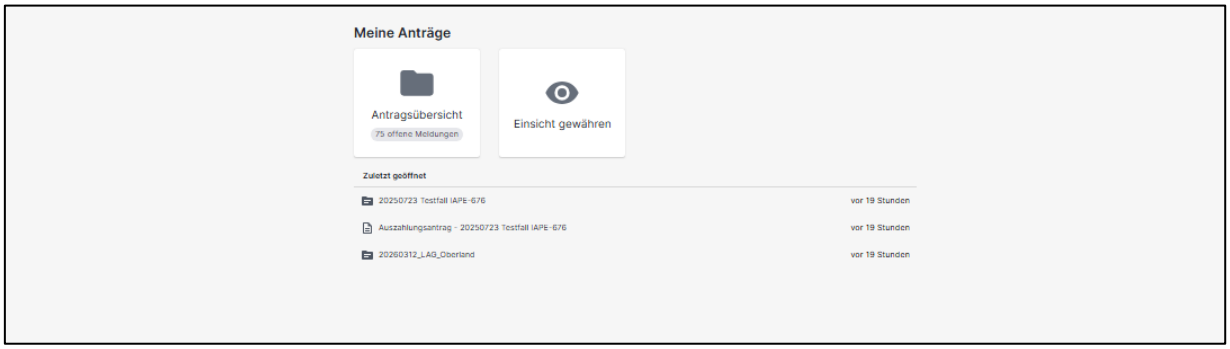
Die jeweilige Kachel ist aktiv, sofern ein entsprechendes Förderprogramm zur Verfügung steht. Ist die Kachel ausgegraut, ist (noch) kein Förderprogramm hinterlegt bzw. freigeschalten.

Kategorie	Richtlinie / Förderbereich
LEADER	• Förderrichtlinie LEADER – RL LEADER/2023
Ländliche Entwicklung	• Noch nicht belegt
Landwirtschaft, Gartenbau	• Förderrichtlinie Landwirtschaft, Investition, Existenzgründung – RL LIE/2023 – Teil C II.

Natur	• Förderrichtlinie Natürliches Erbe – RL NE/2023
Forst	• Förderrichtlinie Wald und Forstwirtschaft – RL WuF/2023
Wissen, Innovationen, Zusammenarbeit	• Förderrichtlinie Wissensaustausch, Innovationen und Netzwerke – RL WIN/2023
Sonstige Förderprogramme	• Noch nicht belegt

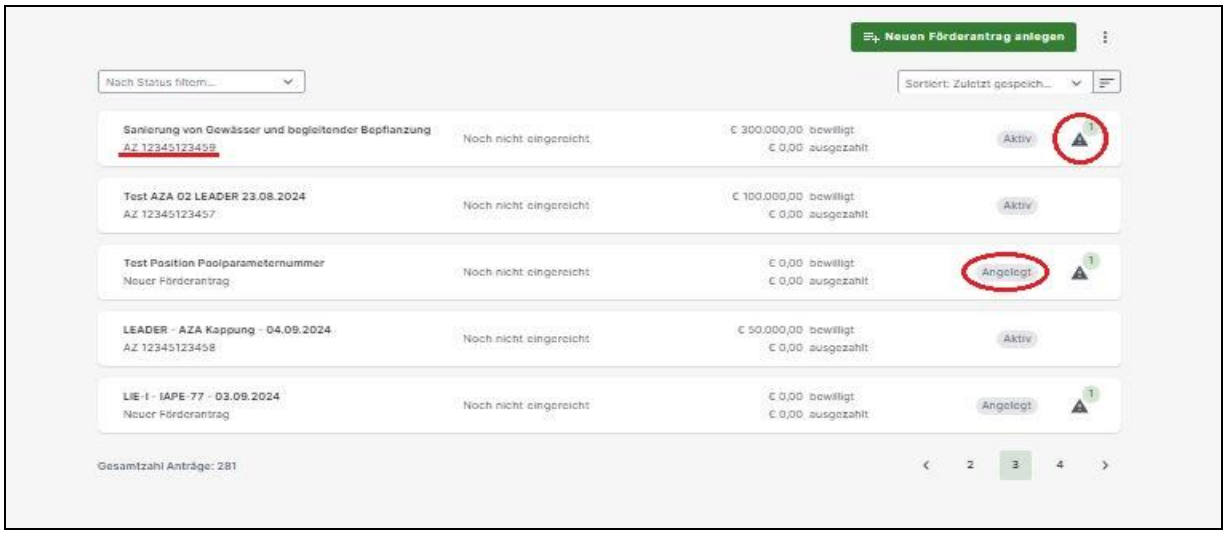
2.3.3 Übersicht „Meine Anträge“

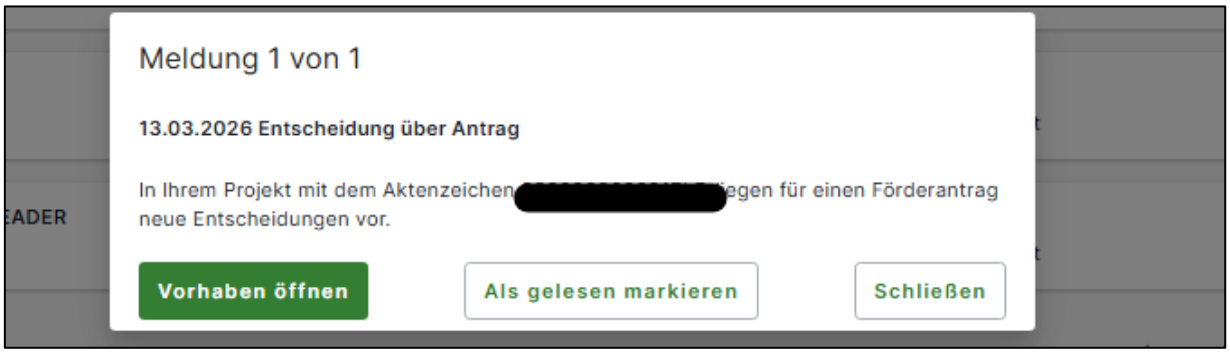
Im Abschnitt „Meine Anträge“ sind die drei von Ihnen zuletzt geöffneten Anträge aufgelistet.



2.3.3.1 Antragsübersicht

Durch Auswahl der Schaltfläche „Antragsübersicht“ öffnet sich die Übersicht „Meine Anträge“, in welcher alle bisher angelegten Förderanträge mit ihrem jeweils individuellen Status sowie bewilligten und ausgezahlten Summen aufgelistet sind. Über das Warnsymbol wird angezeigt, zu welchem Projekt Meldungen vorliegen.

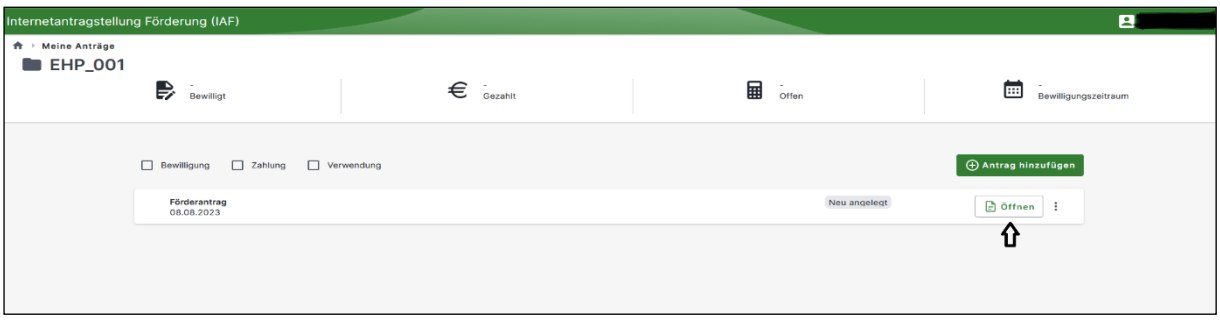




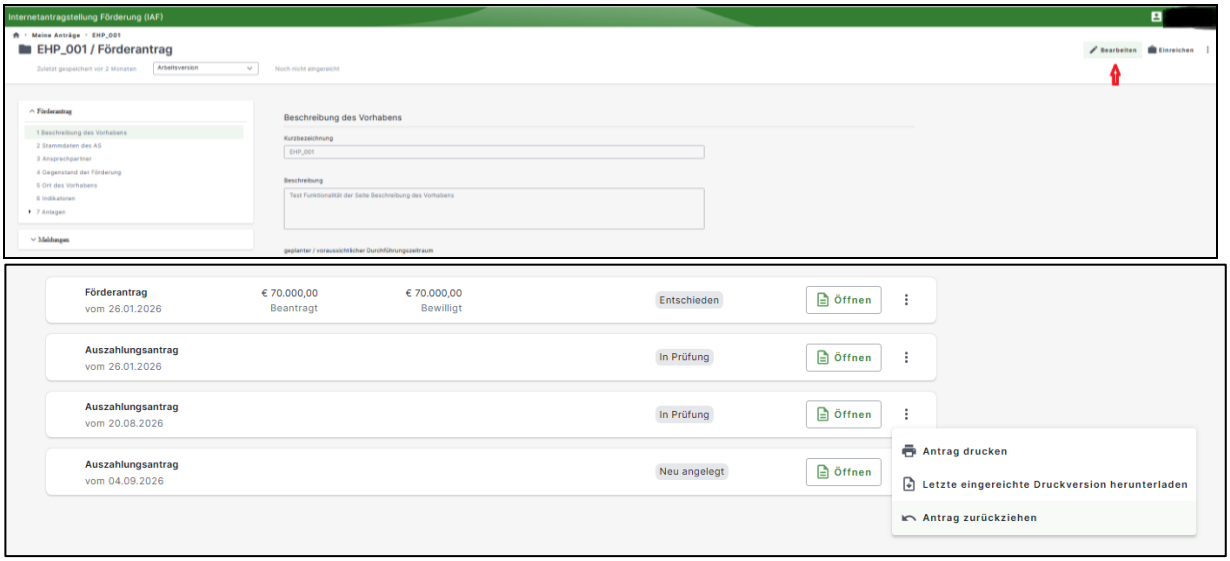
Oberhalb der Liste können die Förderanträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Status	Erläuterung
Aktiv	Der Antrag wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen.
Angelegt	Der Antrag wurde in IAF angelegt und kann weiterhin bearbeitet werden. Er wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist in der Verwaltung bisher nicht registriert.
Zurückgezogen	Der Antrag wurde zurückgezogen. Diese Aktion kann nicht nachträglich rückgängig gemacht werden.

Durch die Auswahl eines Listeneintrags werden die wichtigsten Informationen, die ein Vorhaben betreffen, in der Vorhabenansicht zusammengefasst dargestellt:



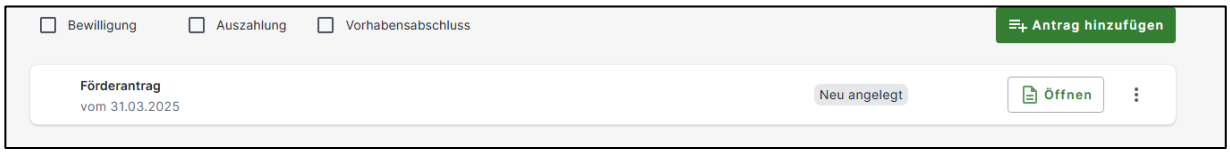
Über die Schaltfläche „Öffnen“ wird das ausgewählte Vorhaben geöffnet und kann bearbeitet werden. Die Bearbeitung ist nur möglich, solange der Antrag nicht eingereicht ist und muss zunächst durch Klick auf „Bearbeiten“ aktiviert werden.



Über die drei Punkte im Menü werden außerdem für bereits eingereichte Förderanträge die Aktionen „Antrag drucken“, „Letzte eingereichte Druckversion herunterladen“ und „Antrag zurückziehen“ angeboten.

Durch Auswahl der Aktion „Antrag drucken“ wird der Antrag als pdf-Datei im Laufwerk gespeichert und kann anschließend ausgedruckt werden.

Außerdem erhalten Sie in der Vorhabenansicht für jeden Listeneintrag eine Information zum aktuellen Antragsstatus:



Antragsstatus	Erläuterung
Neu angelegt	Der Antrag wurde angelegt, aber noch nicht eingereicht. Er ist der Bewilligungsbehörde nicht bekannt und besitzt kein Aktenzeichen. Der Antrag kann bei Bedarf über die Aktion „Antrag löschen“ gelöscht werden.
In Prüfung	Der Antrag wurde eingereicht und ist in der Verwaltung registriert. Ein Aktenzeichen wurde vergeben.
Zurückgezogen	Der Antrag wurde durch den Antragsteller aktiv zurückgezogen.
Entschieden	Der Antrag wurde durch die Bewilligungsbehörde bearbeitet und entschieden. Im Falle einer Bewilligung werden nun weitere Zahlungs-Informationen angezeigt (z. B. bewilligter Betrag): 

2.3.3.2 Einsehen von Anträgen durch die Behörde

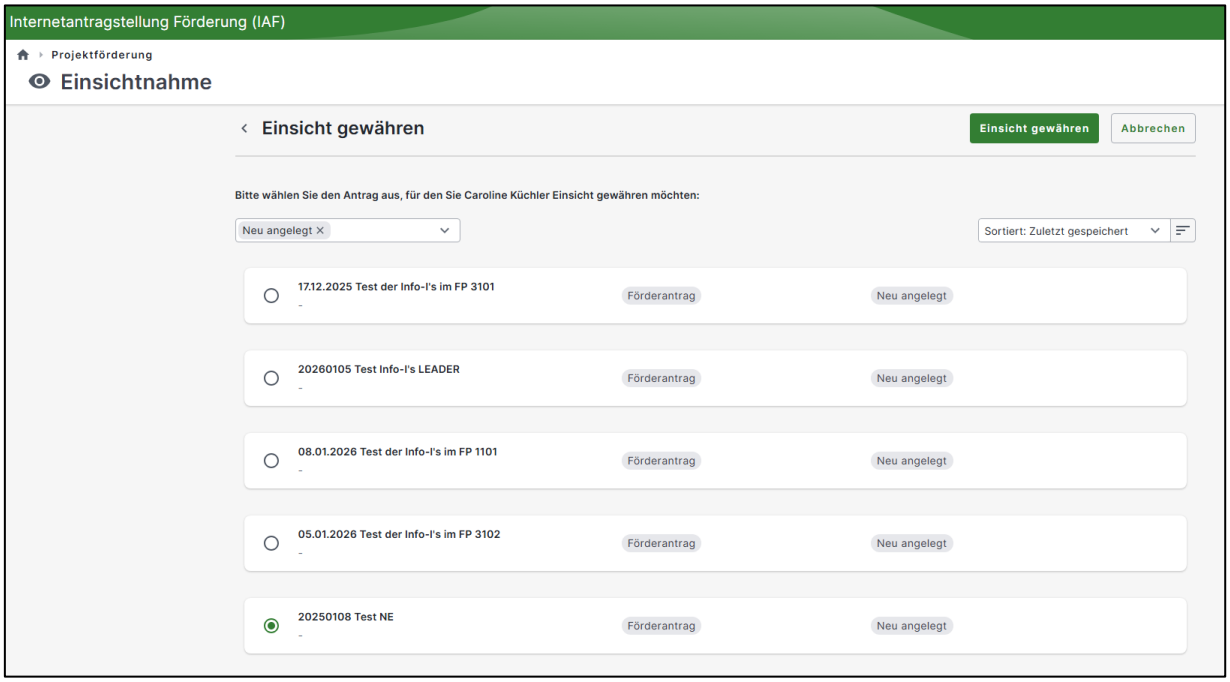
Mithilfe der Funktionalität „Einsicht gewähren“ können Sie bei Bedarf Unterstützung bei der Antragsbearbeitung durch Ihre Bewilligungsbehörde erhalten, indem Sie dieser die Einsicht in einen von Ihnen gewählten Antrag gewähren.

Dazu melden Sie sich unter Angabe Ihrer BNR-ZD (BNR15) bei der Bewilligungsbehörde. Ein Behördenmitarbeiter muss die Einsichtnahme in Ihre Anträge aktiv über IAF anfragen. Wurde die Anfrage gestellt, erscheint nach Login auf Ihrer IAF-Startseite die Meldung, dass eine Anfrage zur Einsichtnahme vorliegt:



Durch Bestätigung der Anfrage wird eine Übersicht Ihrer bestehenden Anträge geöffnet, aus der der für die Einsicht vorgesehene Antrag durch Anklicken ausgewählt und über die Aktion „Einsicht gewähren“ für die Bewilligungsbehörde freigegeben wird. Reagieren Sie nicht auf die Anfrage der Bewilligungsbehörde, läuft diese nach 72h aus. Das Zeitfenster für die Einsichtnahme nach Bestätigung der Anfrage beträgt 4h.

Der Behördenmitarbeiter hat bei der Einsicht nur lesenden Zugriff auf Ihren Antrag und kann keine Änderungen vornehmen. Die Einsichtnahme kann nur für Anträge im Zustand „Neu angelegt“ ausgeführt werden.



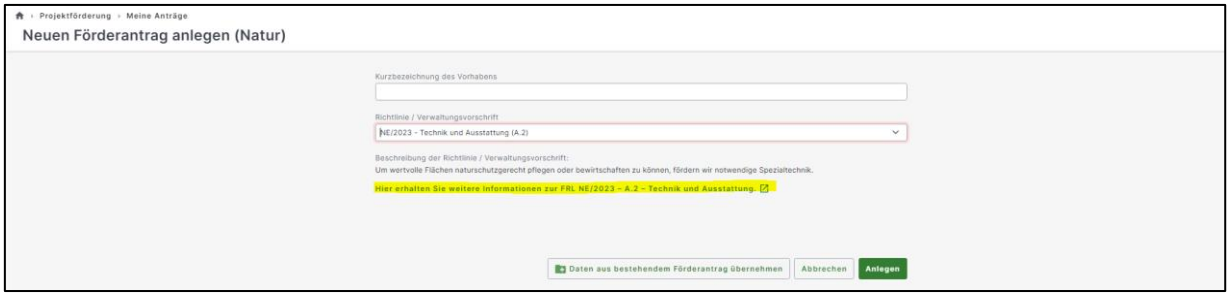
Die Einsichtnahme kann jederzeit von beiden Seiten beendet werden. Geschieht dies nicht, endet diese automatisch nach 72 Stunden.

3. Förderantrag anlegen

Soll ein neuer Förderantrag angelegt werden, muss zunächst die entsprechende Kachel im IAF-Menü ausgewählt und betätigt werden.

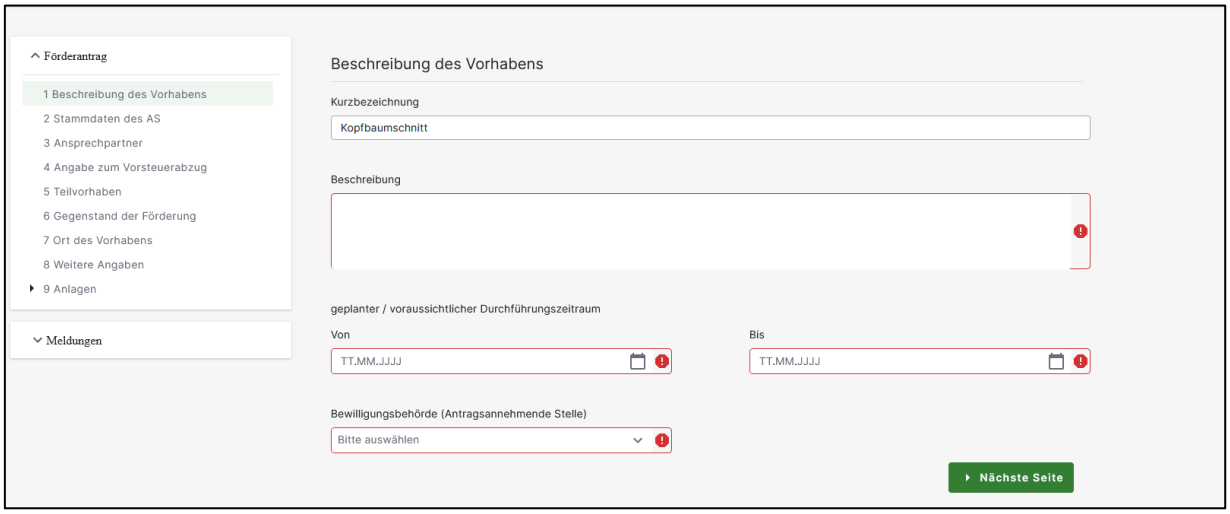
Im nächsten Fenster ist eine kurze Bezeichnung des zu beantragenden Vorhabens vorzunehmen sowie die Förderrichtlinie auszuwählen, über die das Projekt beantragt und gefördert werden soll. Sind diese Angaben getätigt, wird über „Anlegen“ ein Förderantrag registriert.

Hinweis: Über die Verlinkung erhalten Sie weitere spezifische Informationen zur ausgewählten Förderrichtlinie, wie bspw. Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine.



3.1 Beschreibung des Vorhabens

Bitte füllen Sie alle Felder im Reiter „Beschreibung des Vorhabens“ unter Beachtung der untenstehenden Erläuterungen vollständig aus, da es sich hierbei um Pflichtfelder handelt.

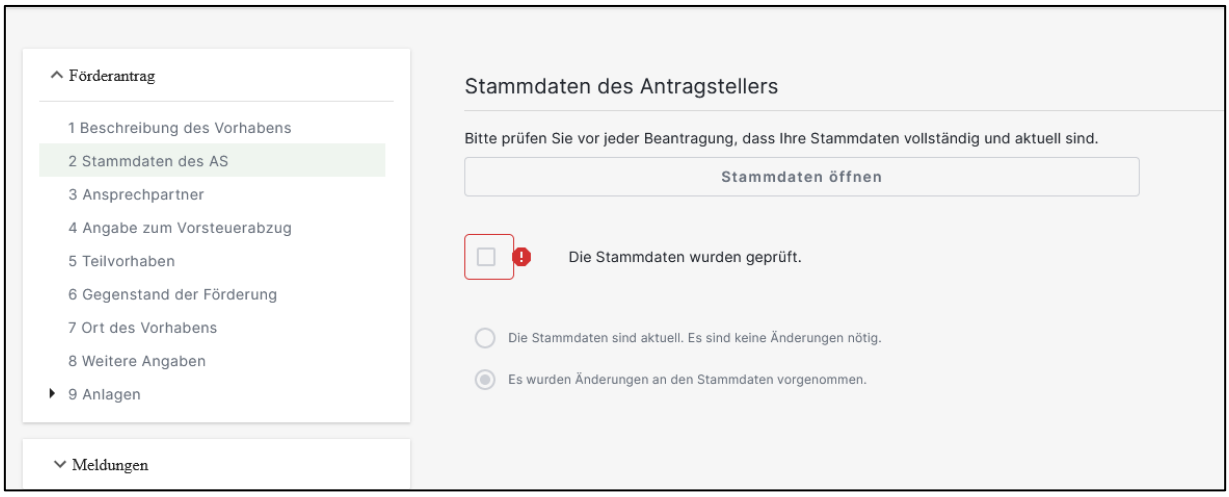


Feld	Erläuterung
Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung wird aus dem vorherigen Fenster übernommen. Das Projekt sollte anhand einer prägnanten Bezeichnung benannt werden (Projekttitel, Schlagworte). Die gewählte Kurzbezeichnung findet sich an weiteren Stellen im Antragsportal wieder (z.B. Antragsübersicht).

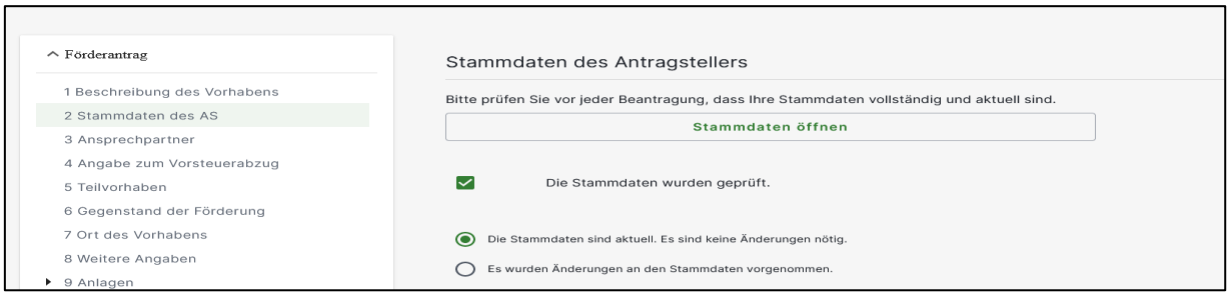
Beschreibung des Vorhabens	Bitte beschreiben Sie Ihr geplantes Vorhaben an dieser Stelle ausführlich.
Durchführungszeitraum	Zeitraum, in dem das Projekt planmäßig/voraussichtlich durchgeführt werden soll.
Bewilligungsbehörde (Antragsannehmende Stelle)	Wählen Sie die lokal zuständige Bewilligungsbehörde für Ihr Vorhaben aus.

3.2 Stammdaten des Antragstellers

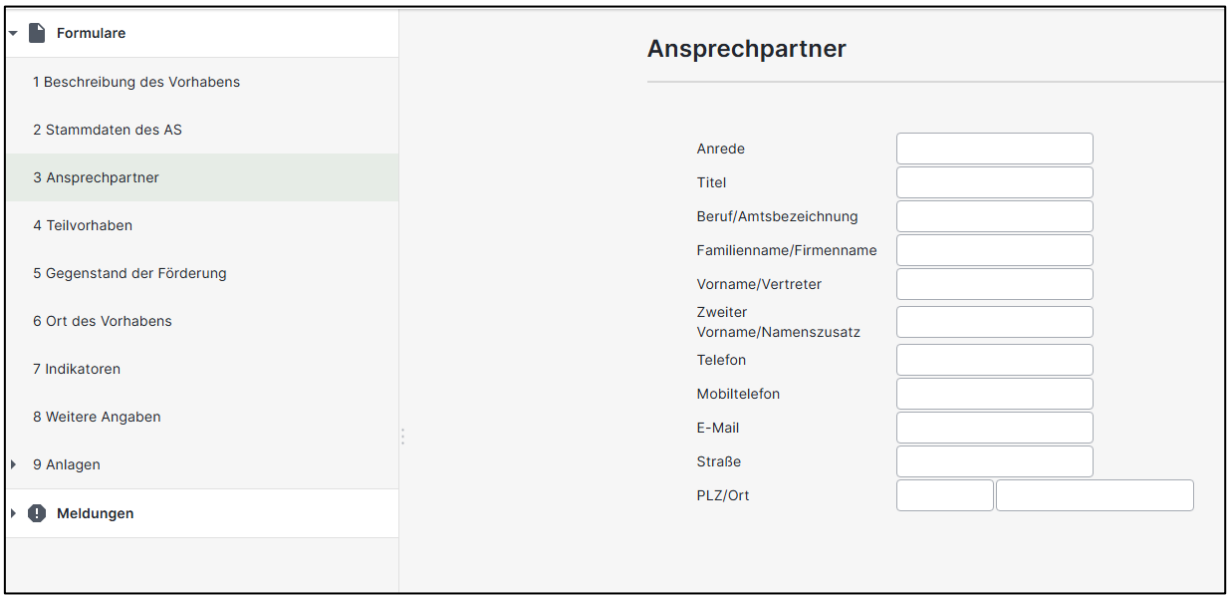
Im Formularteil „Stammdaten des Antragstellers“ muss die Überprüfung der im System hinterlegten Stammdaten bestätigt werden.



Sollten Sie diesen Schritt bereits erledigt haben (Ziffer 2.3.1), ist ein Häkchen im Feld „Die Stammdaten wurden geprüft“ ausreichend. Anderenfalls wählen Sie dafür die Aktion „Stammdaten öffnen“ aus und gehen dann, wie in Ziffer 2.3.1 beschrieben, vor.



3.3 Ansprechpartner

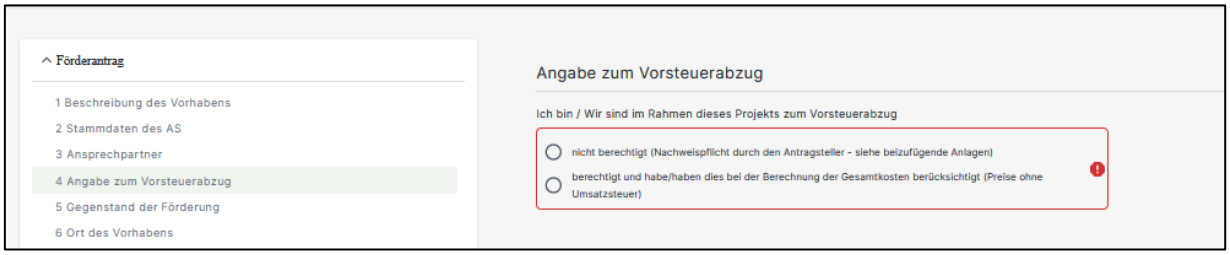


Mit Hinterlegung eines Ansprechpartners im Formularteil "Ansprechpartner" wird eine Vollmacht für die eingetragene Person für dieses Fördervorhaben erteilt. Sie wird ermächtigt, die/den Begünstigte/n gegenüber der Bewilligungsbehörde zu vertreten. Erklärungen dieser Person wirken unmittelbar für und gegen den Vertretenen (§ 164 BGB).

3.4 Angabe zum Vorsteuerabzug

Der Formularteil „Angabe zum Vorsteuerabzug“ wird nur angezeigt, wenn über die ausgewählte Förderrichtlinie die Förderung der Umsatzsteuer möglich ist (betrifft die FRL LEADER, NE, WIN und WuF).

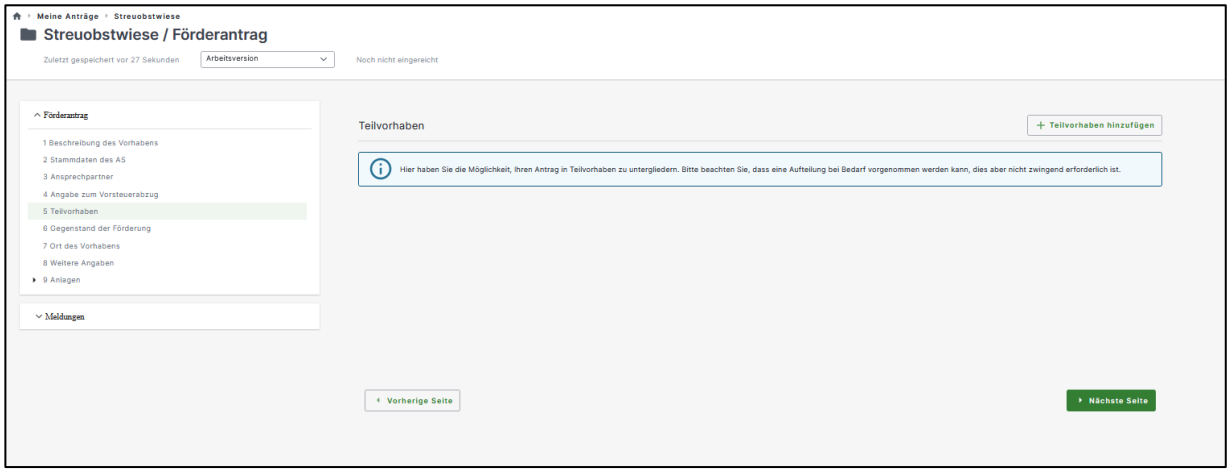
Es handelt sich hierbei um ein Pflichtfeld. Bitte treffen Sie eine Auswahl, ob Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind oder nicht.



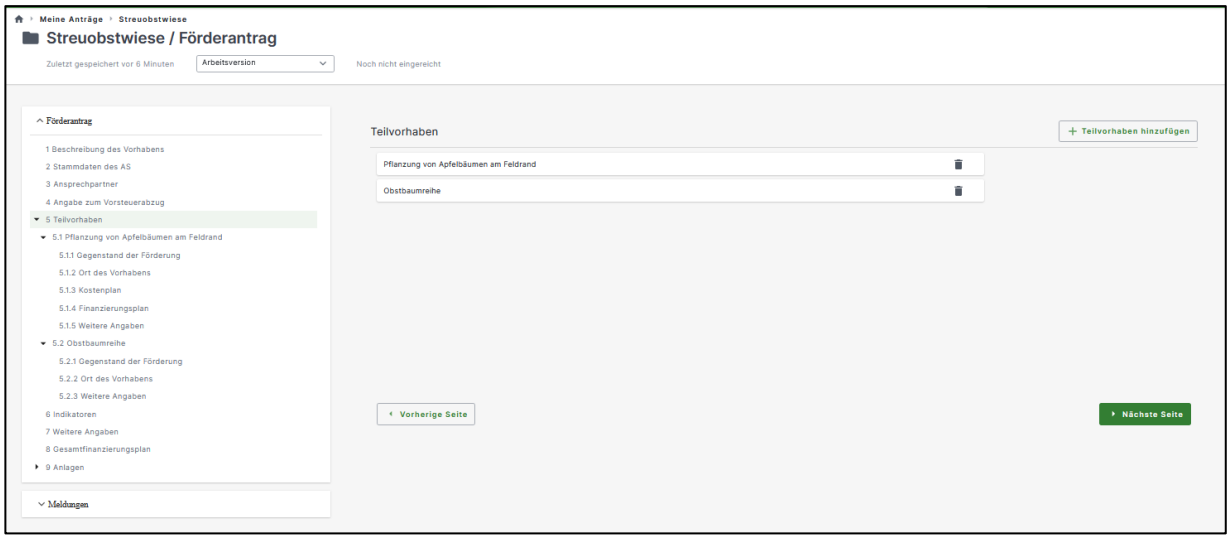
Hinweis: Bei Vorliegen einer **teilweisen/wechselnden** Vorsteuerabzugsberechtigung ist die Option „nicht berechtigt“ auszuwählen und der Mehrwertsteuersatz im Kostenplan entsprechend individuell anzugeben.



3.5 Teilvorhaben



Der Formularteil „Teilvorhaben“ wird nur angezeigt, sofern das ausgewählte Förderprogramm die Beantragung mehrerer Teilvorhaben zulässt. Über die Schaltfläche „+ Teilvorhaben hinzufügen“ kann der Tabelle eine neue Zeile für das zusätzliche Teilvorhaben hinzugefügt werden. Durch wiederholtes Ausführen der Aktion „+ Teilprojekt hinzufügen“ können dem Antrag weitere Teilvorhaben hinzugefügt werden. Es ist mindestens ein Teilvorhaben anzulegen.



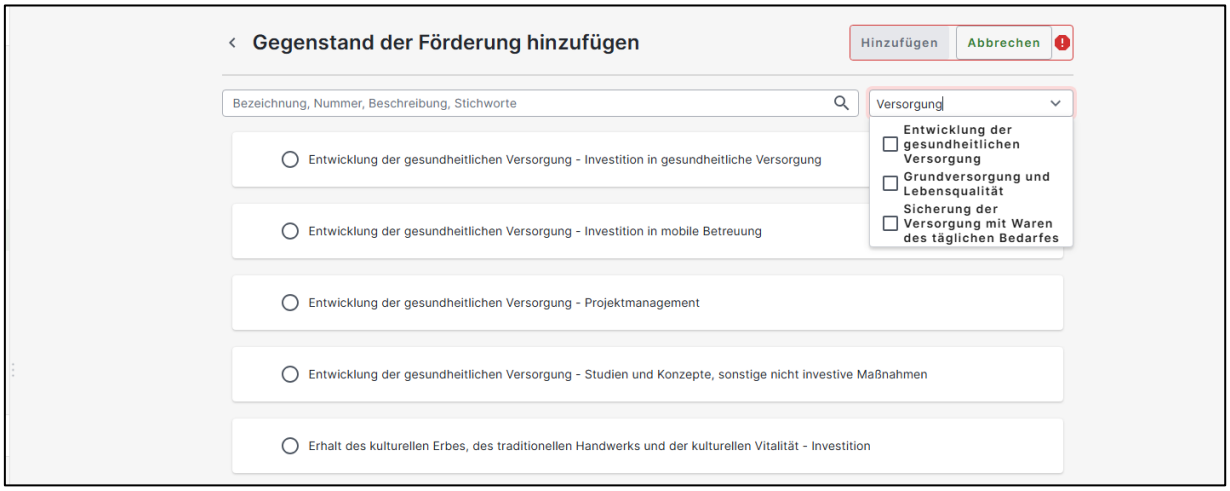
Im Inhaltsbaum wird unter dem Abschnitt „Teilvorhaben“ mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilvorhaben ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

Über die Schaltfläche „🗑“ besteht die Möglichkeit, das Teilvorhaben zu löschen. Der Inhaltsbaum wird in diesem Fall entsprechend angepasst.

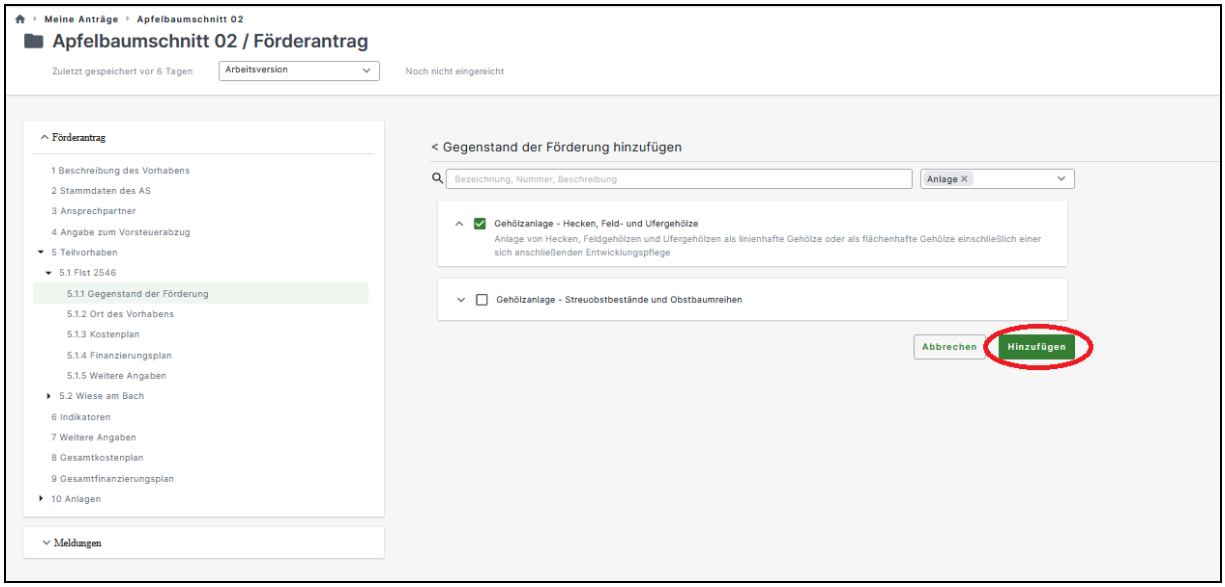
3.6 Gegenstand der Förderung



Über die Schaltfläche **„+ Gegenstand hinzufügen“** werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie zur Auswahl angeboten. Es besteht die Möglichkeit, diese mittels Freitextsuche oder nach vorgegebenen Stichworten zu selektieren. In beiden Fällen werden nur noch diejenigen Fördergegenstände angezeigt, die der Suche bzw. den Stichworten entsprechen:



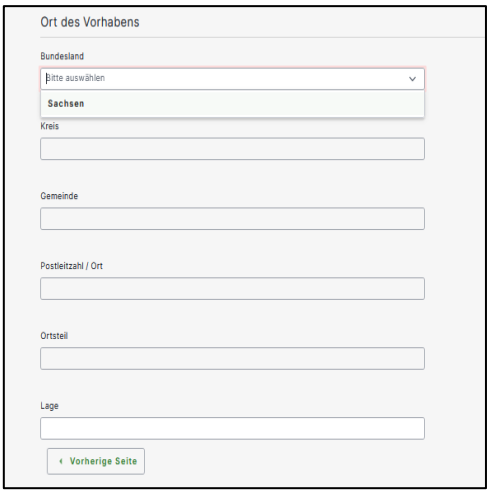
Ist der entsprechende Fördergegenstand gefunden, muss dieser dem Antrag durch Auswahl des Kontrollkästchens und über die Aktion **„Hinzufügen“** hinzugefügt werden.

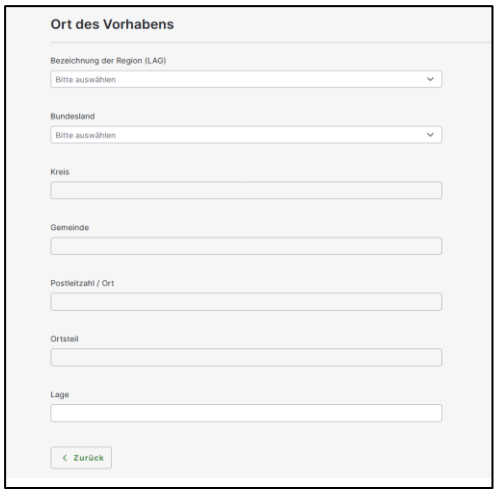


Es kann nur ein Fördergegenstand pro Teilvorhaben ausgewählt und hinzugefügt werden. Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formularteile (z. B. der Kostenplan), welche für den ausgewählten Fördergegenstand erforderlich sind. Aus diesem Grund ist die Wahl des richtigen Fördergegenstandes für das beantragte Vorhaben besonders wichtig, um Nachfragen oder Nachforderungen der Bewilligungsbehörde zu vermeiden.

3.7 Ort des Vorhabens

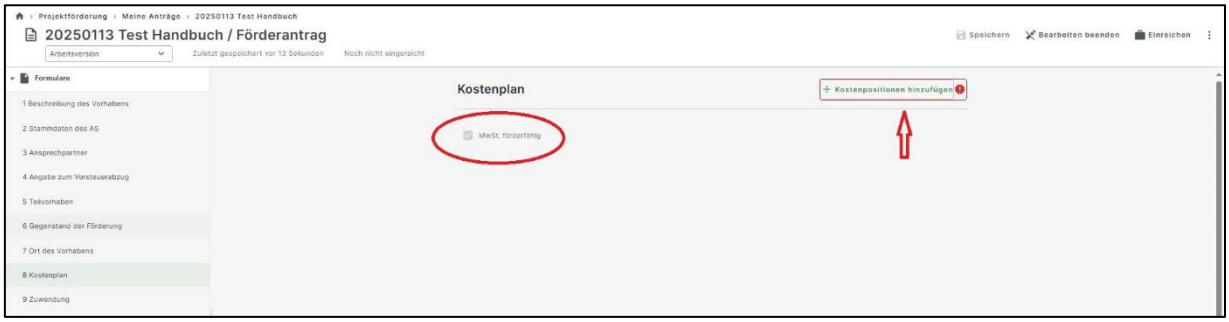
Im Fenster „Ort des Vorhabens“ ist der Ort anzugeben, an welchem das Vorhaben umgesetzt werden soll. Bitte beachten Sie hierbei die Erläuterungen in untenstehender Tabelle.





Feld	Erläuterung
Bezeichnung der Region (LAG)	Nur bei LEADER-Vorhaben; Angabe der LAG erforderlich
Bundesland	Auswahlfeld (Sachsen)
Kreis	Auswahlfeld (Landkreise und kreisfreie Städte des Freistaates)
Gemeinde	Auswahlfeld (Gemeinden in Sachsen - sind mehrere Gemeinden betroffen, dann Angabe der Gemeinde, in der überwiegend die Investition erfolgt)
PLZ/Ort	Auswahlfeld
Ortsteil	Auswahlfeld
Lage	Optionale Angabe (bspw. Flur, Flurstück, Wohnplatz, Siedlung)

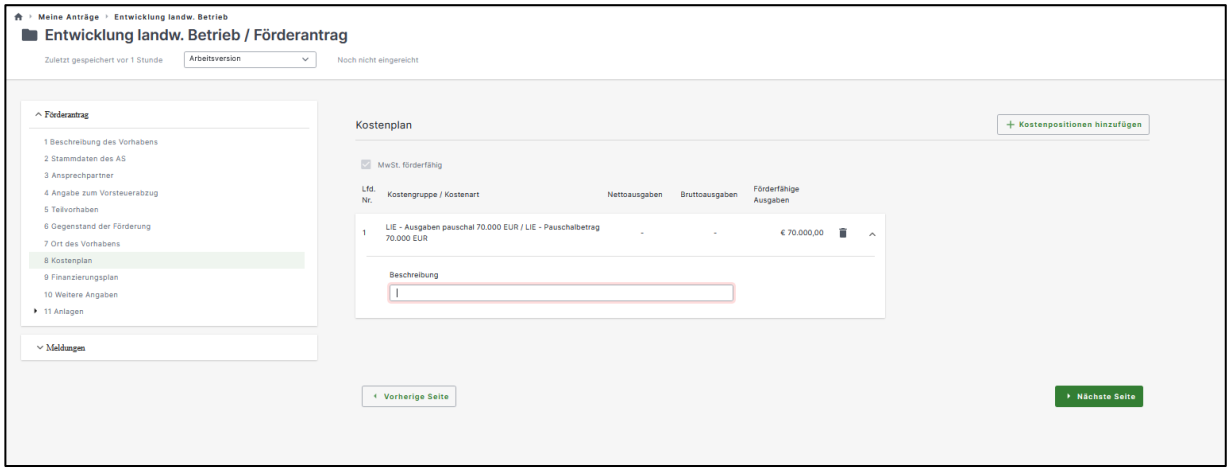
3.8 Kostenplan



Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorbelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug unter Ziffer 3.3.
Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden. Zu erfassen sind Nettoausgaben und förderfähige Ausgaben. Die Berechnung der Bruttoausgaben erfolgt automatisch (je nach Höhe des eingetragenen Mehrwertsteuersatzes). Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie abhängig vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand.

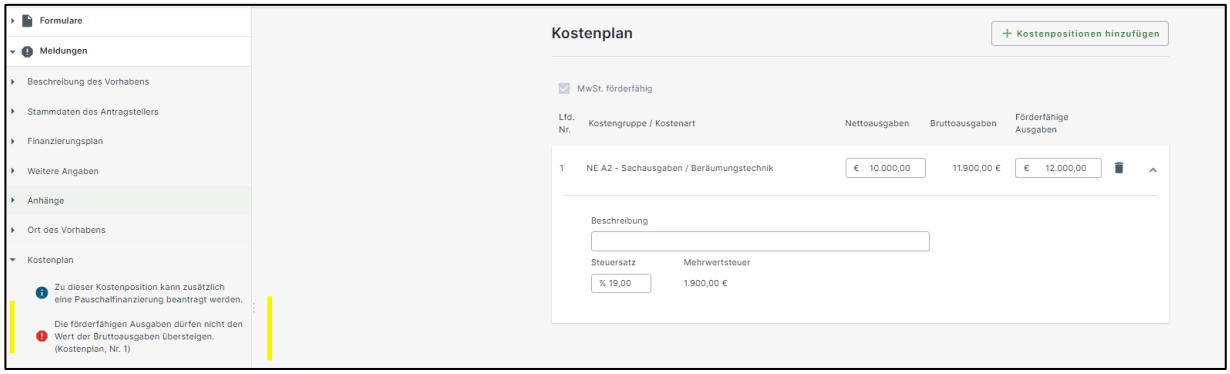


Über einen Pfeil am Rand des Kostenposition-Feldes besteht die Möglichkeit, die Box aufzuklappen und im Beschreibungsfeld weitere, detaillierte Eintragungen vorzunehmen. Im Feld „Beschreibung“ können konkretisierende Informationen erfasst werden (z. B., für welche Gewerke Ausgaben mit der ausgewählten Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem besteht die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz anzupassen. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt.



Zu beachten ist außerdem, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Nettoausgaben nicht übersteigen dürfen, wenn die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ nicht mit einem Haken versehen

ist. Ist die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ hingegen mit einem Haken versehen, ist zu beachten, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Bruttoausgaben nicht übersteigen. In beiden Fällen erscheint eine Fehlermeldung unter „Meldungen“, welche das Einreichen verhindert.



Hinweis: Bei anteiliger Tätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung für das Vorhaben ist im Beschreibungsfeld für die betreffenden Beschäftigten zu benennen, welche Anteile der Arbeitszeit auf andere Fördervorhaben oder Tätigkeiten außerhalb von Fördervorhaben entfallen. Eine detaillierte inhaltliche Darstellung ist nicht erforderlich. Im Freitextfeld ist - soweit bereits bekannt - der Vor- und Nachname des Mitarbeiters (außer bei Stundensätzen für Anforderungsniveau 1), die Tätigkeit und der jeweilige Einsatzzeitraum anzugeben.



3.9 Zuwendung

Der Formularteil **Zuwendung** gliedert sich in zwei Abschnitte.

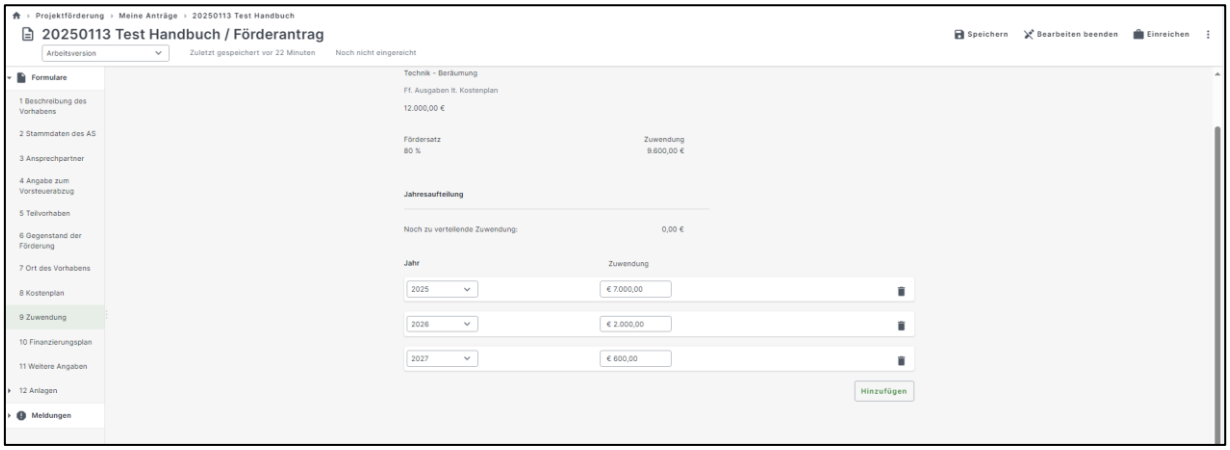
Im oberen Bereich erfolgt die Darstellung der Zuwendung, welche sich aus dem jeweiligen Fördersatz (abhängig von der gewählten Förderrichtlinie/dem gewählten Fördergegenstand) und den förderfähigen Ausgaben laut Kostenplan errechnet (vorbelegte Felder).



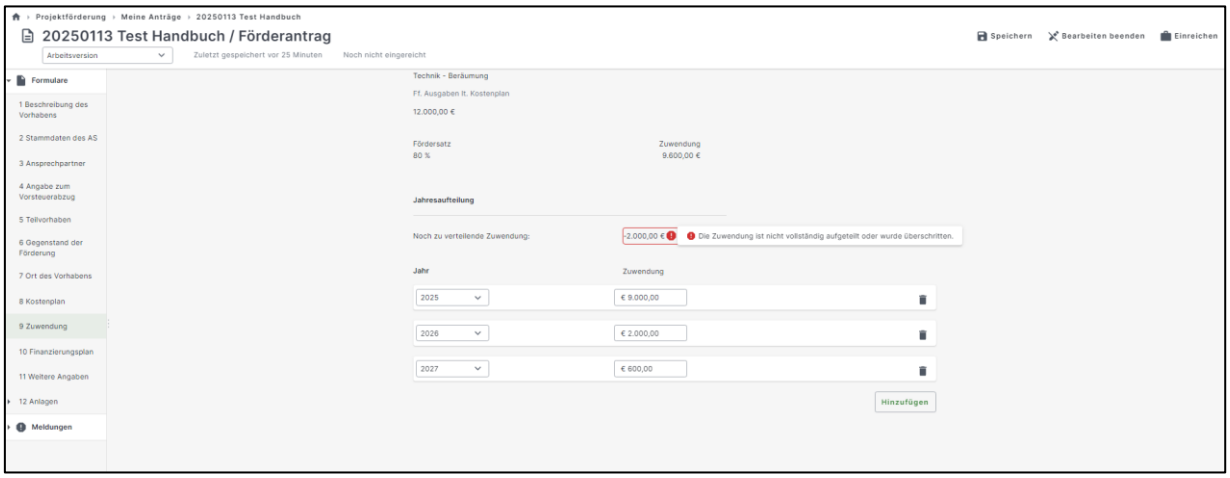
Nur bei der Förderrichtlinie LEADER besteht die Möglichkeit, den durch die LAG festgelegten Fördersatz und die Zuwendung manuell zu erfassen.



Im unteren Bereich erfolgt die entsprechend dem Durchführungszeitraum geplante Verteilung der beantragten Zuwendung auf die einzelnen Jahre. Über „+ Hinzufügen“ wird eine neue Zeile erzeugt. Die Summe der Zuwendung der einzelnen Jahre muss dem Feld „Zuwendung“ entsprechen.

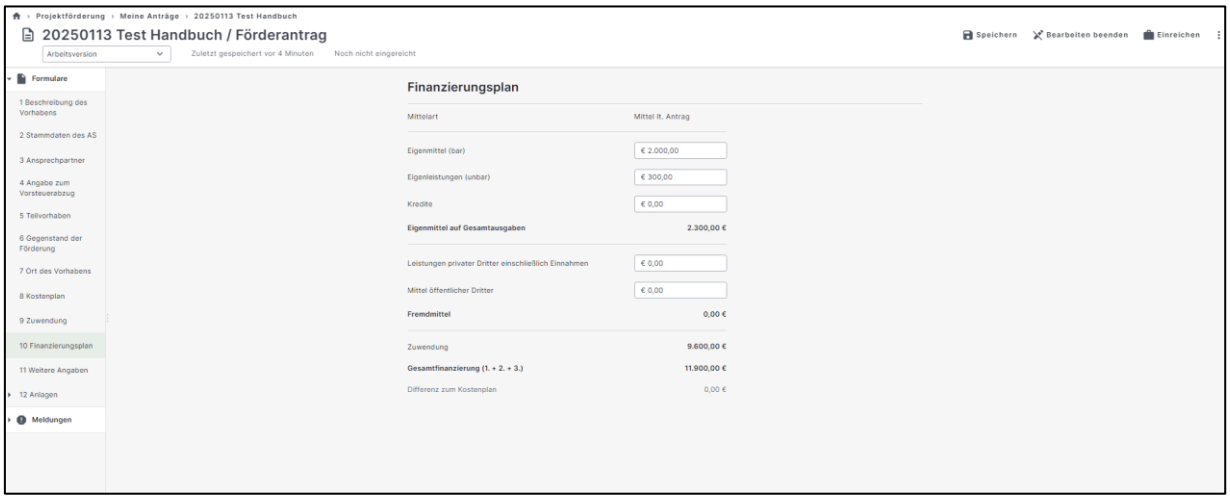


Das Feld „Noch zu verteilende Zuwendung“ zeigt an, welcher Anteil an Zuwendung noch zu aufzuteilen ist und warnt, wenn die maximale Zuwendung noch nicht vollständig aufgeteilt oder überschritten wurde.

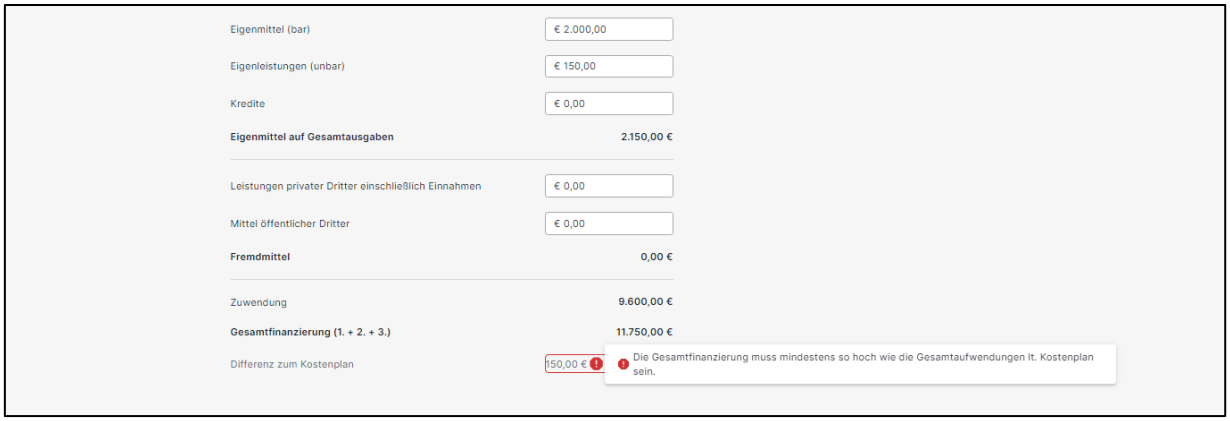


3.10 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan stellt eine Gesamtübersicht der Mittel dar, die (über Eigenmittel/Fremdmittel) neben der Zuwendung in das Vorhaben eingebracht werden müssen, um die Gesamtfinanzierung zu gewährleisten.



Sollten in der Berechnung Differenzen zum Formularteil „Kostenplan“ auftreten, erscheint eine Fehlermeldung am Feld „Differenz zum Kostenplan“.



Feld	Erläuterung
1.1 Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
1.2 Eigenleistungen (unbar)	Erfassungsfeld
1.3 Kredite	Erfassungsfeld
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	**Berechnung aus 1.1 + 1.2 + 1.3**
2.1 Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	Erfassungsfeld (bspw. Spenden, Gewinnerlöse, etc.)
2.2 Mittel öffentlicher Dritter	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
2. Fremdmittel	**Berechnung aus 2.1 + 2.2**
3. Zuwendung	**Vorbelegt mit dem Wert des Feldes „Zuwendung“ aus dem Formularteil Zuwendung**

4. Gesamtfinanzierung	Berechnung aus 1 + 2 + 3
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

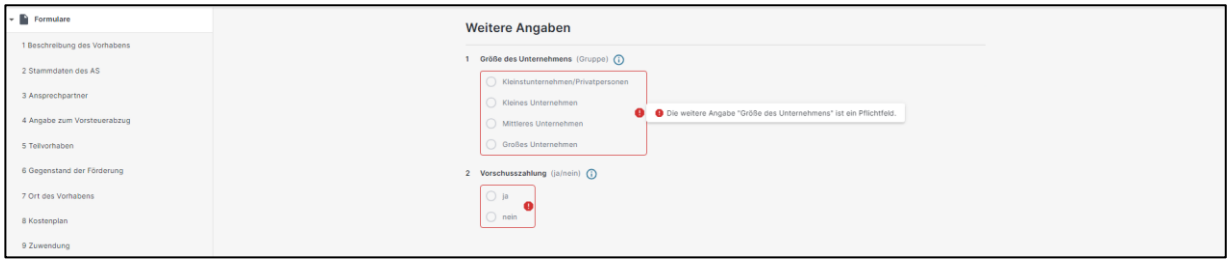
Hinweis für die FRL NE/2023: Die Erbringung von Eigenleistungen ist nur im Rahmen der FRL NE/2023 möglich**.** Eigenmittel (bar) (1.1) und Eigenleistungen (unbar) (1.2) müssen für die Erbringung des Eigenanteils angegeben werden.

3.11 Indikatoren

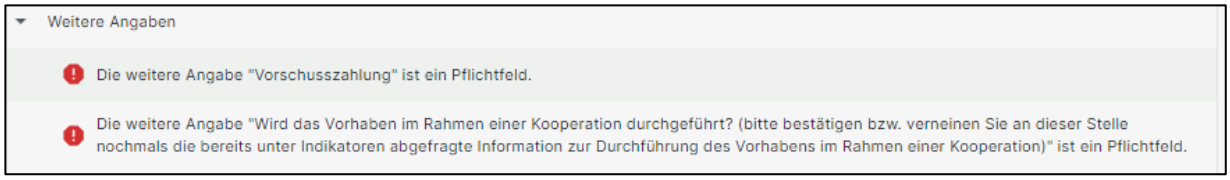
Um die Zielerreichung des Projekts bewerten zu können, sind konkrete Indikatoren (Kennzahlen) und jeweils ein Zielwert pro Indikator anzugeben. Die Indikatoren sind vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand abhängig. Indikatoren können als Pflichtindikatoren oder als optionale Angabe angeboten werden. Nichtausgefüllte Pflichtindikatoren verhindern das Einreichen des Förderantrages.

3.12 Weitere Angaben

Je nach Art und Umfang des Vorhabens können **weitere Angaben** zur Bewertung und Einordnung des Projektes, sowie zur Evaluierung von Daten, notwendig sein. Die im Rahmen des Förderantrages geforderten fachlichen Angaben der Antragstellenden sind vom jeweils zuvor ausgewählten Fördergegenstand abhängig.



Weitere Angaben können in Form von pflichtigen oder optionalen Angaben abgefragt werden. Bei Nichtausfüllen von pflichtigen Angaben schlägt eine Plausibilitätsprüfung unter „Meldungen“ an, welche ein Einreichen des Förderantrages verhindert.

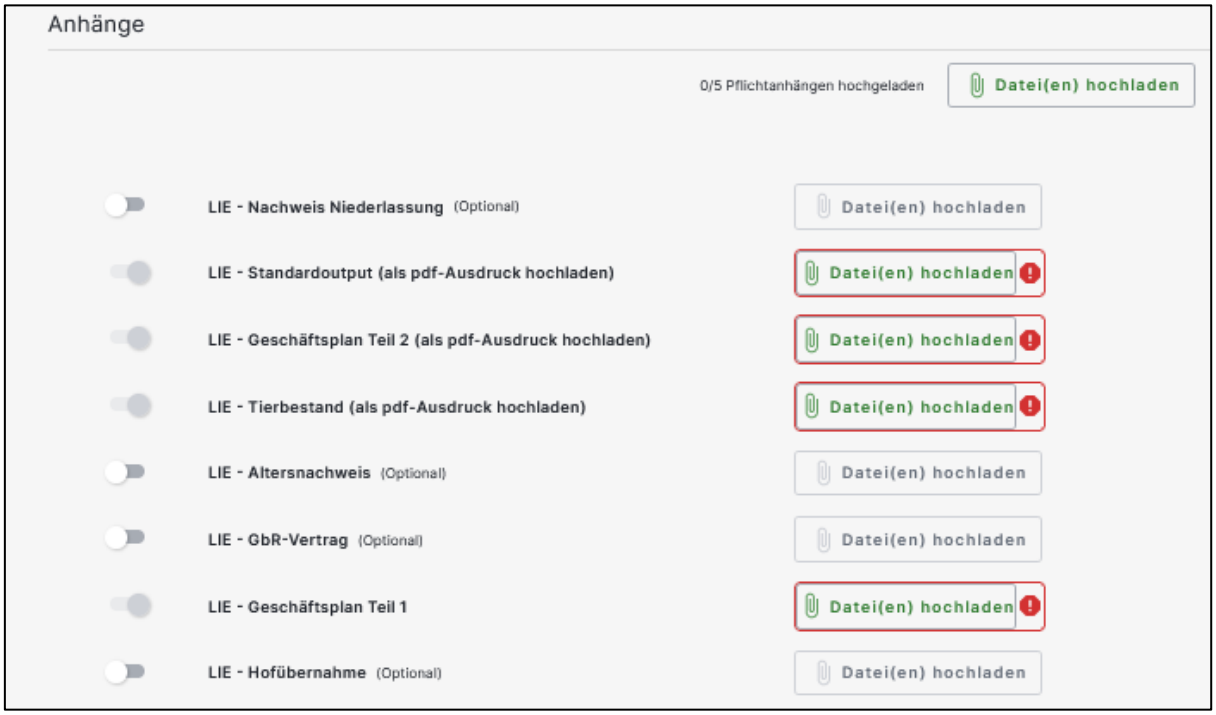


Für viele abgefragte Angaben sind nähere Informationen hinterlegt. Betätigen Sie dafür bitte das blaue Informationssymbol am rechten Rand der jeweiligen Abfrage.

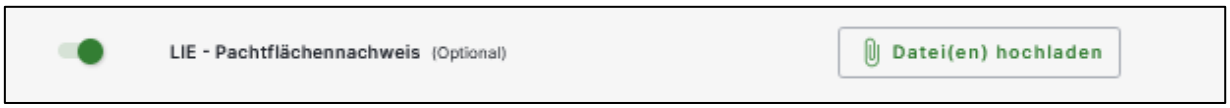


3.13 Anlagen zum Förderantrag

Abhängig von der gewählten Förderrichtlinie und dem Fördergegenstand sind im Reiter „Anlagen - Anhänge“ vorgegebene Unterlagen zum Förderantrag hochzuladen. Dabei kann es sich um Pflichtanlagen (erkennbar am ausgegrauten Schieberegler und der roten Umrandung) sowie optionale Anlagen handeln.



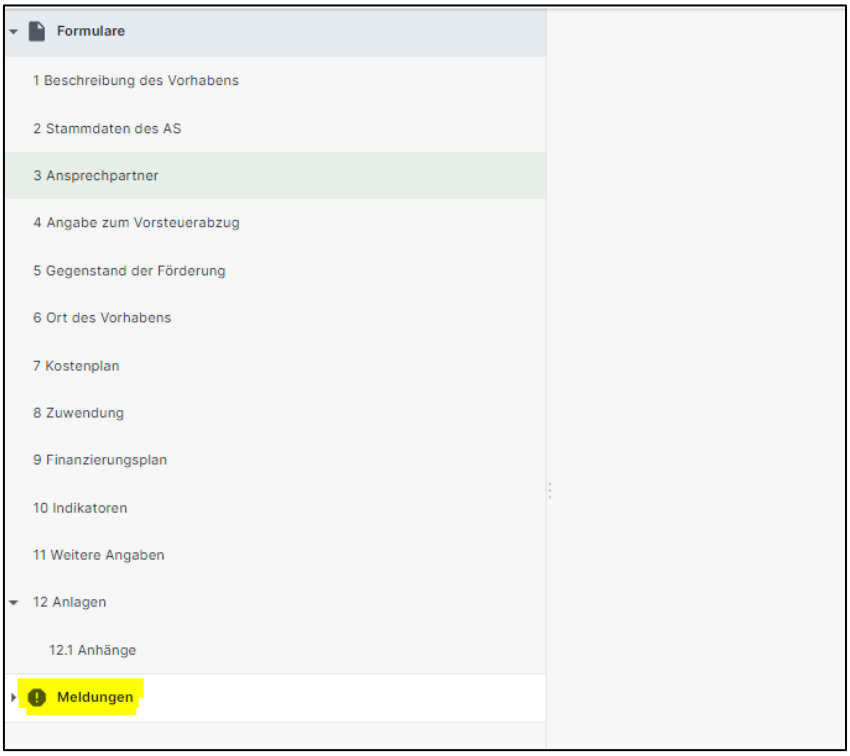
Bitte entscheiden Sie anhand Ihres konkreten Vorhabens, welche Anlagen für Sie relevant sind. Wollen Sie optionale Anlagen hochladen, müssen Sie die entsprechende Anlage mithilfe des Schiebereglers zunächst aktivieren. Erst dann wird ein Upload ermöglicht. Bitte achten Sie stets auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentbezeichnung.



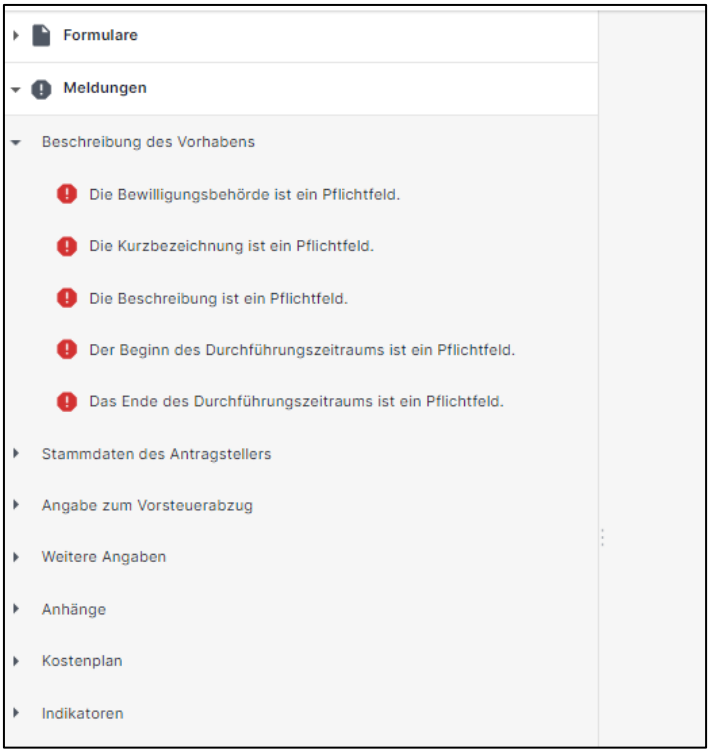
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF**, **JPG** (auch **JPEG**), **BMP**, **PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Es ist möglich, zu jeder Anlage mehrere Dokumente hochzuladen. Die Dateigröße darf dabei 10 MB pro Datei nicht überschreiten. Die Bezeichnung der Dateinamen ist auf 160 Zeichen begrenzt.

3.14 Meldungen

Liegen im angelegten Förderantrag Fehlermeldungen vor, wird das Einreichen bis zur Abhilfe verhindert. Eine Auflistung der Fehlermeldungen findet sich in der Box „Meldungen“. Durch Klick auf den Pfeil öffnet sich die Box.



Nun ist es möglich, durch Anklicken der jeweiligen Meldung an die fehlerhafte Stelle zu navigieren und diese direkt zu korrigieren.



Unter den Meldungen werden auch Warnungen (das Einreichen ist dennoch möglich) und Hinweise (Informationen für die Antragstellenden) in Abhängigkeit der jeweiligen Förderrichtlinie und der Antragsangaben dargestellt.

4. Einreichen eines Förderantrages

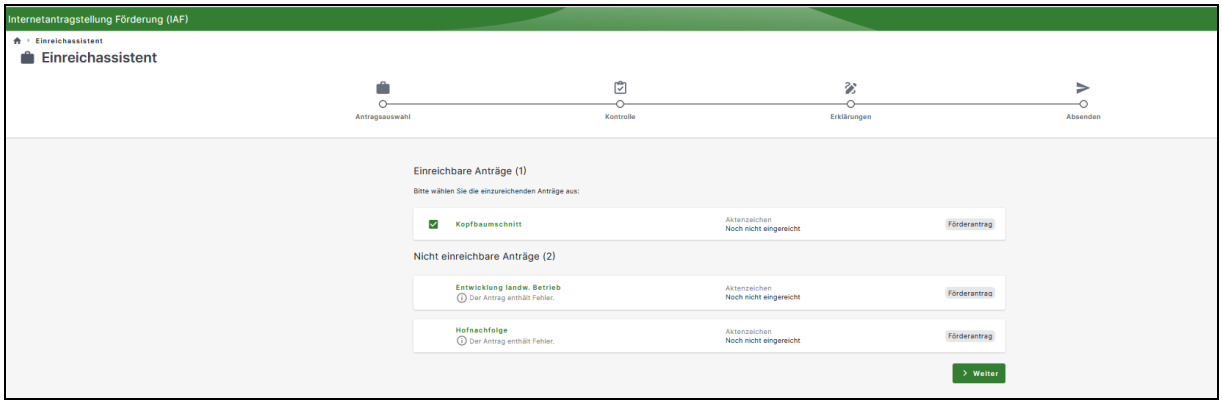
Ist die Bearbeitung des Förderantrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen. Für das Einreichen des Antrages ist es erforderlich, dass alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen sind (keine offenen Fehler).

Über die Aktion „Einreichen“ im Menü öffnet sich der Einreichassistent.

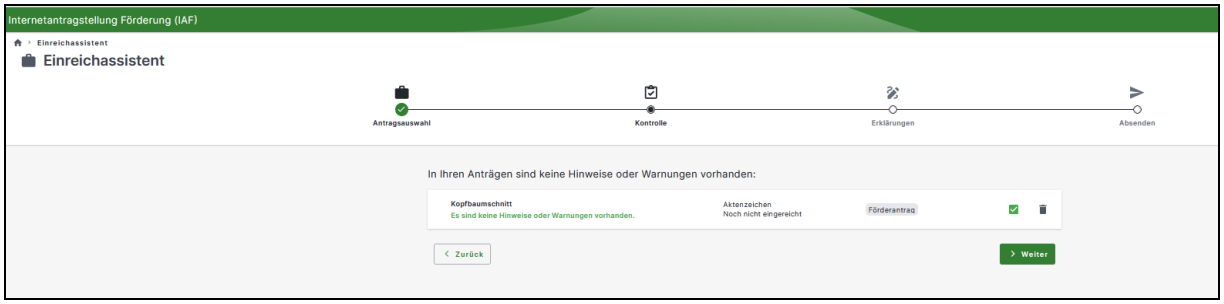


An dieser Stelle werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

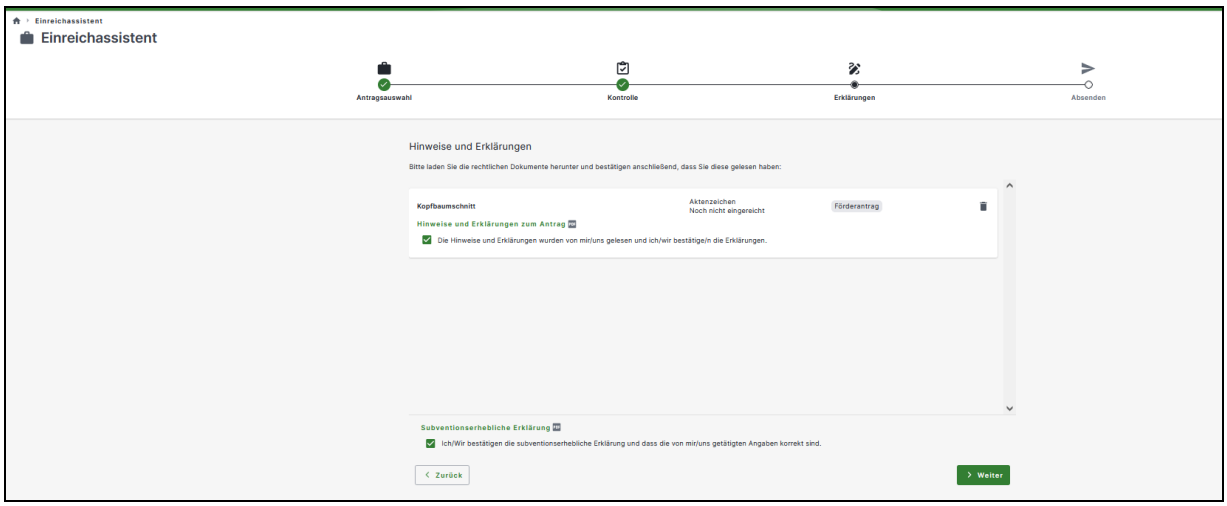
Hier ist der einzureichende Antrag in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



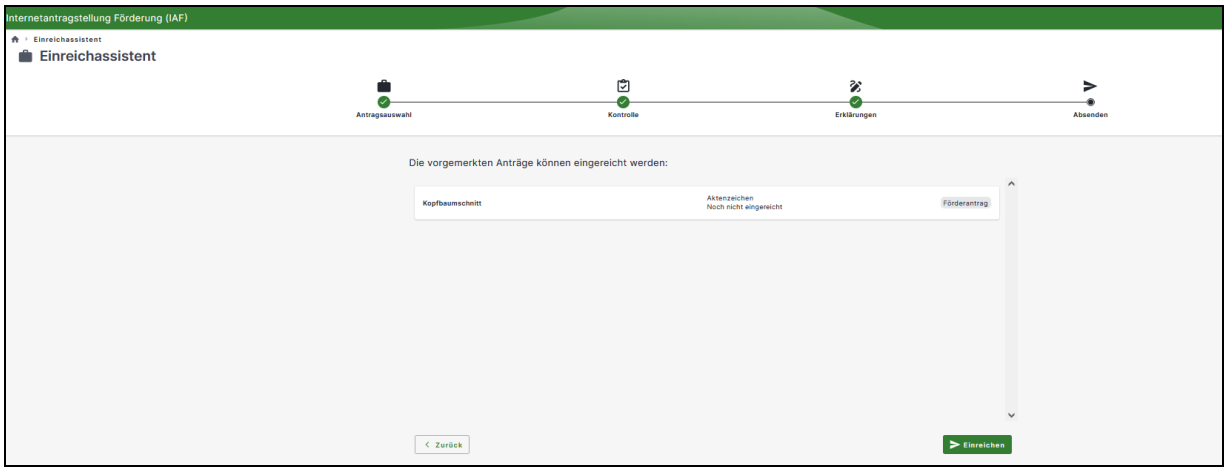
Im Anschluss erfolgt programmseitig eine nochmalige Überprüfung des ausgewählten Antrages:



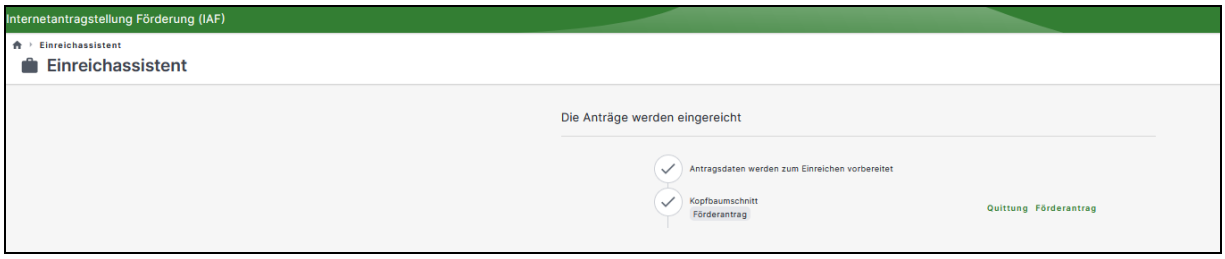
Über die Aktion „Weiter“ gelangen Sie zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden. Der Download und die Kenntnisnahme sind anschließend durch das Anhaken der Checkbox zu bestätigen.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Schritt des Einreichassistenten. An dieser Stelle wird der Förderantrag durch die Aktion „Einreichen“ an die Verwaltung übermittelt.



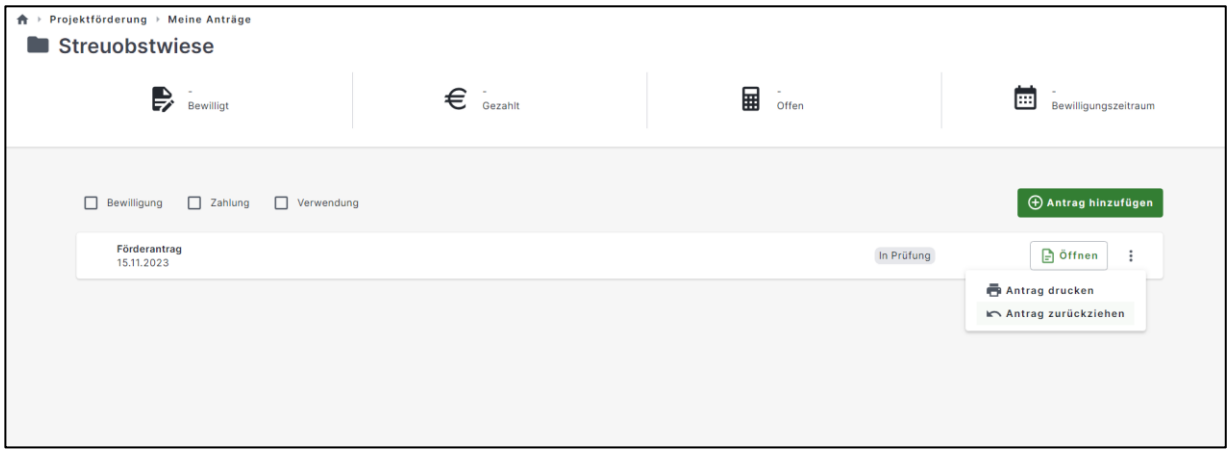
Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird eine „Quittung“ mit den eingereichten Anhängen sowie eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können (und sollten) heruntergeladen, gespeichert und/oder ausgedruckt werden.



5. Antragsänderung vor Bewilligung

Sollten nach dem Einreichen des Antrags und vor der Bewilligung erforderliche Änderungen im Antrag vorgenommen werden müssen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Bewilligungsbehörde, um das weitere Vorgehen abzustimmen.

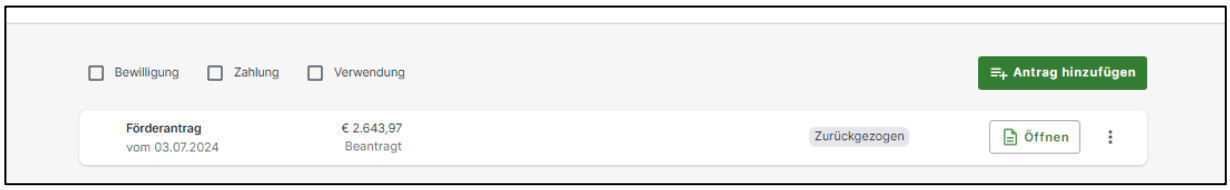
6. Löschen/Zurückziehen eines Förderantrages



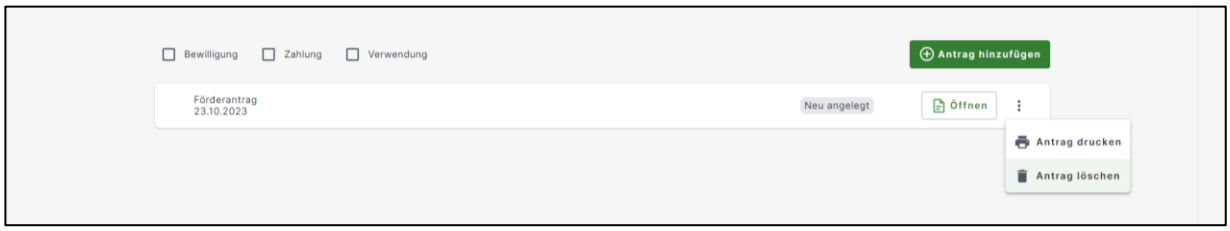
Durch Auswahl der Aktion „Antrag zurückziehen“ kann der bereits eingereichte Förderantrag aktiv zurückgezogen werden. Vor Ausführen dieser Aktion müssen Sie das Zurückziehen nochmals explizit bestätigen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden:



Der Förderantrag erhält anschließend den Zustand „Zurückgezogen“.



Für Förderanträge, die sich noch im Zustand „Neu angelegt“ befinden, kann hingegen die Aktion „Antrag löschen“ ausgeführt werden.



Auch in diesem Fall muss das Löschen vor Ausführung noch einmal explizit bestätigt werden:

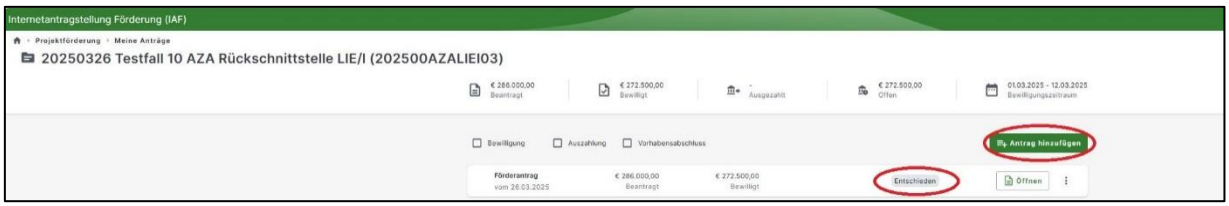


Der Antrag wird damit aus der Antragsübersicht entfernt.

7. Auszahlungsantrag

7.1 Anlegen eines Auszahlungsantrages

Sofern ein Förderantrag bewilligt wurde und in der Vorhabenübersicht im Zustand „Entschieden“ aufgelistet ist, kann über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ ein Auszahlungsantrag angelegt werden.

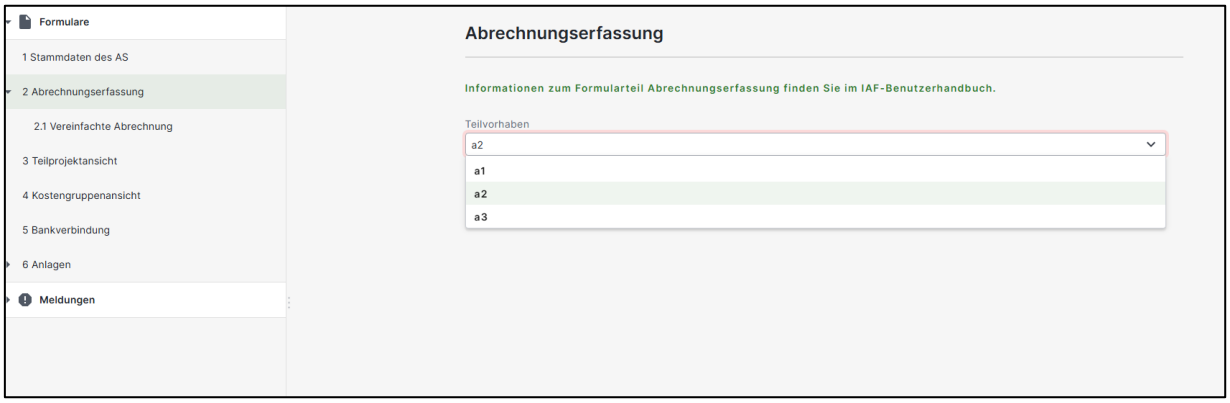


Je Vorhaben kann nur ein Auszahlungsantrag im Zustand „Neu angelegt“ hinzugefügt werden. Andere Auszahlungsanträge können vorhanden sein, müssen aber mindestens den Zustand „In Prüfung“ (= eingereicht) aufweisen.

Im Zahlungsantrag können nur die Kostengruppen/ Mengen erfasst werden, welche auch Gegenstand der aktuellen Bewilligung sind.

7.1.1 Abrechnungserfassung

Sollten Sie einen Förderantrag mit mehreren Teilvorhaben gestellt haben, so ist im Formular „Abrechnungserfassung“ zunächst das entsprechende Teilvorhaben auszuwählen, für welches der Zahlungsantrag gestellt werden soll. Bei Förderanträgen mit nur einem Teilvorhaben entfällt diese Auswahl.



Es besteht zudem die Möglichkeit, den aktuellen Zahlungsantrag als „letzten Mittelabruf zum Vorhaben“ zu markieren und/oder der Behörde mitzuteilen, wenn im Projektverlauf weitere Deckungsmittel hinzugekommen sind. Die Checkboxen sind in diesen Fällen entsprechend zu aktivieren.



Bei hinzugetretenen Deckungsmitteln sind sowohl Bezeichnung, Höhe als auch Herkunft dieser verpflichtend anzugeben. Die Aktion "Position hinzufügen" fügt der Liste der zusätzlichen Deckungsmittel eine weitere Zeile hinzu.

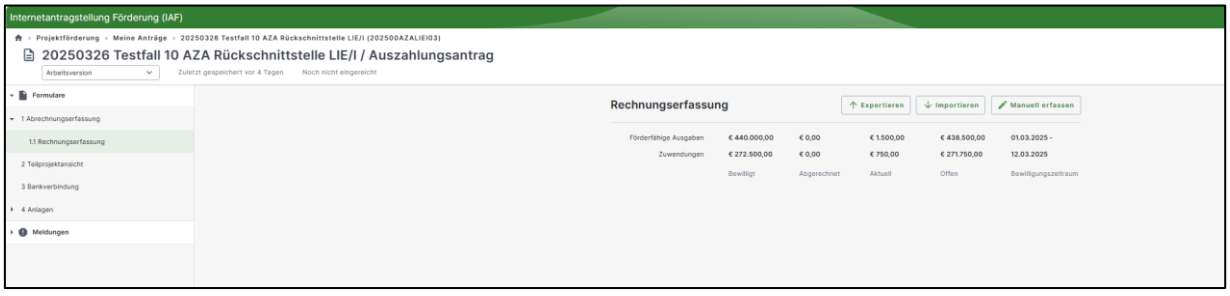
7.1.1.1 Rechnungserfassung

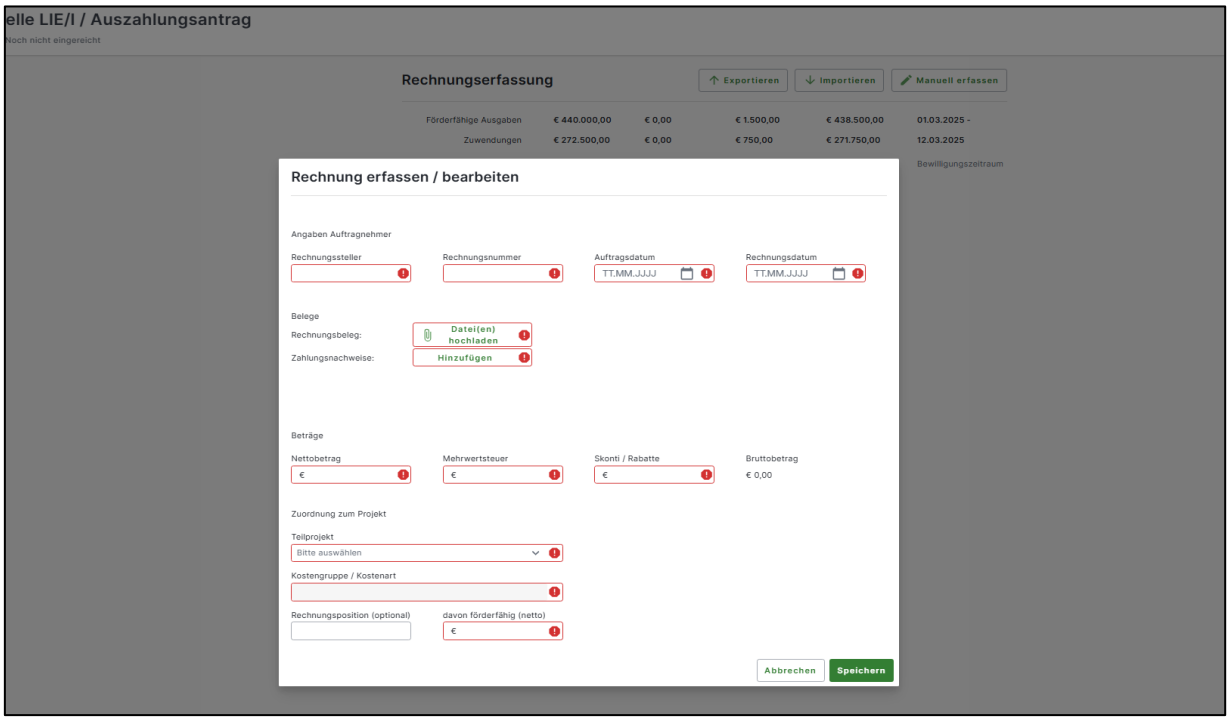
In der Maske „Rechnungserfassung“ können alle gegenüber der Bewilligung abzurechnenden Rechnungen erfasst werden. Nach der Erfassung der Rechnungen werden alle dem Zahlungsantrag hinzugefügten Rechnungen tabellarisch dargestellt sowie eine Übersicht der abgerechneten Kosten gegenüber der Bewilligung und noch offenen Kosten erstellt.

Die Maske „Rechnungserfassung“ erscheint nur, sofern im Kostenplan des bewilligten Förderantrages eine Position mit tatsächlichen Kosten enthalten ist, die abgerechnet werden kann.

Es ist auch die elektronische Verarbeitung von Rechnungen über die Schaltflächen „Exportieren“ und „Importieren“ möglich. Über die Aktion „Importieren“ können Rechnungen in elektronischer Form wie XRechnung, ZUGFeRD oder CSV-Datei erfasst werden.

Über die Schaltfläche „Manuell erfassen“ kann eine neue Rechnung erfasst und dazugehörige Belege und Zahlungsnachweise hochgeladen werden:



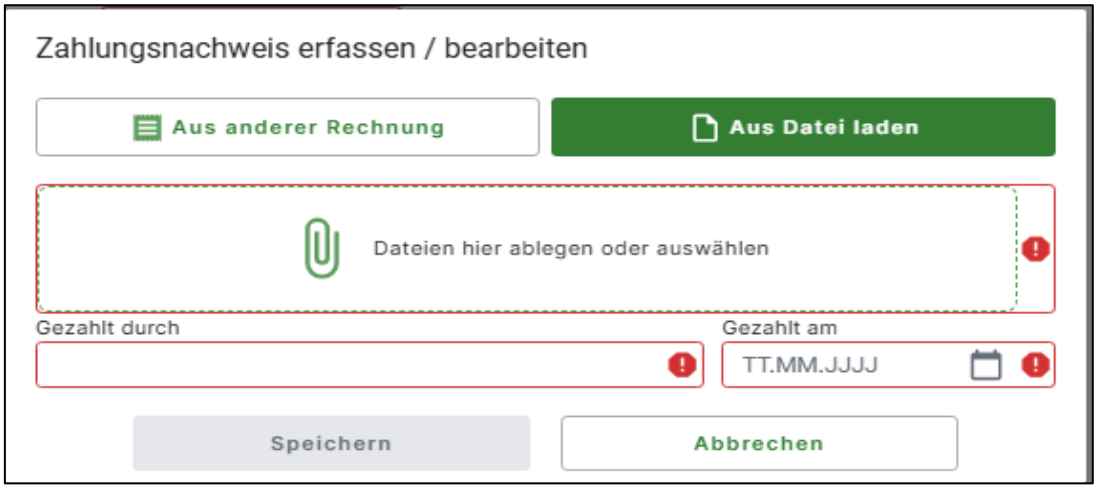


Feld	Pflicht/optional	Format	Erläuterung
Rechnungssteller	Pflichtfeld	Freitext	Eingabe der Person/Firma, welche die Rechnung ausgestellt hat
Rechnungsnummer	Pflichtfeld	Freitext	Eingabe der auf der Rechnung genannten Rechnungsnummer
Auftragsdatum	Pflichtfeld	DD.MM.YYYY	Das Auftragsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.
Rechnungsdatum	Pflichtfeld	DD.MM.YYYY	Das Rechnungsdatum darf nicht in der Zukunft liegen.
Rechnungsbeleg	Pflichtfeld	Datei-Upload	Bitte laden Sie hier die entsprechende Rechnung hoch.
Zahlungsnachweise	Pflichtfeld		siehe 8.1.1.1
Nettobetrag	Pflichtfeld	Geldbetrag	Nettobetrag der gesamten Rechnung
Mehrwertsteuer	Pflichtfeld	Geldbetrag	Betrag der Mehrwertsteuer der Rechnung

Skonti/Rabatte	Pflichtfeld	Geldbetrag	Skonti/Rabatte der Rechnung
Bruttobetrag	Pflichtfeld	Geldbetrag	Bruttobetrag der gesamten Rechnung
Teilprojekt	Pflichtfeld	Auswahlfeld	Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Teilvorhaben vorhanden sind. Bitte wählen Sie das Teilvorhaben aus, dem die Rechnung zugeordnet werden soll.
Kostengruppe/Kostenart	Pflichtfeld	Auswahlfeld	Bitte wählen Sie hier die Kostengruppen aus, der die Rechnung zugeordnet werden soll.
Rechnungsposition (optional)	optional	Nummer	Freitext
Davon förderfähig (netto)	Pflichtfeld	Geldbetrag	Förderfähiger Geldbetrag

7.1.1.1.1 Zahlungsnachweis erfassen/bearbeiten

Über die Aktion „Hinzufügen“ im Bereich „Belege“ können die Zahlungsnachweise für eine Rechnung erfasst werden. Dabei sind entweder über die Schaltfläche „Aus anderer Rechnung“ Daten aus bereits hochgeladenen Rechnungen zu übernehmen oder über „Aus Datei laden“ neue Zahlungsnachweise hochzuladen. Die Informationen „Gezahlt durch“ und „Gezahlt am“ sind verpflichtend anzugeben. Durch die Aktion „Speichern“ werden die getätigten Angaben in die Rechnungserfassung übernommen.



Hinweis: Im Sinne des Datenschutzes bitten wir Sie, alle persönlichen und sensiblen Daten Dritter (bspw. in Zahlungsnachweisen) vor dem Hochladen in IAF unkenntlich zu machen.

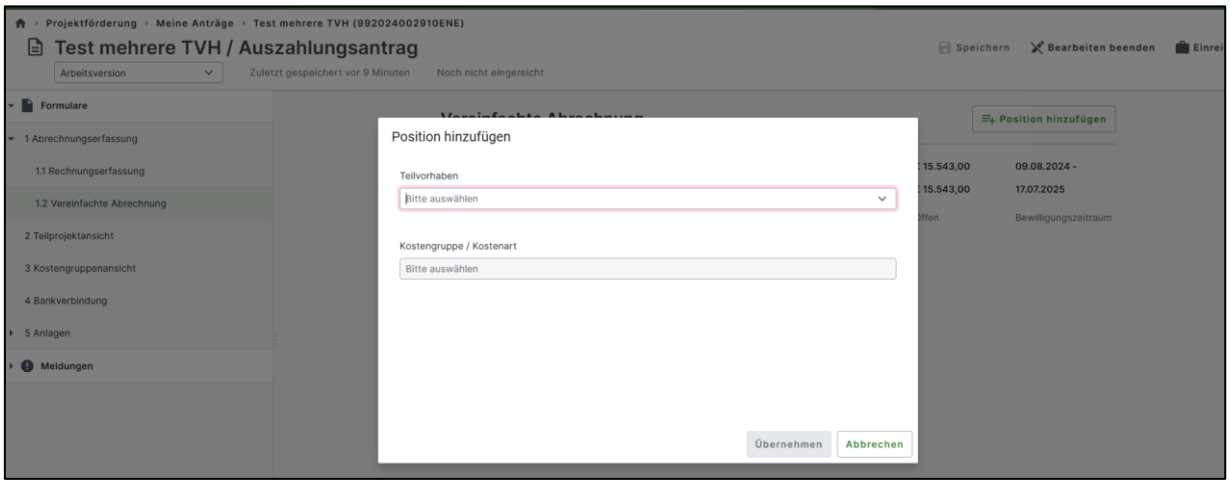
7.1.1.2 Vereinfachte Abrechnung

Die Maske „Vereinfachte Abrechnung“ erscheint nur dann, wenn im bewilligten Förderantrag eine Kostenposition für Einheitskosten, Pauschalfinanzierung oder Pauschalbetrag erfasst wurde.

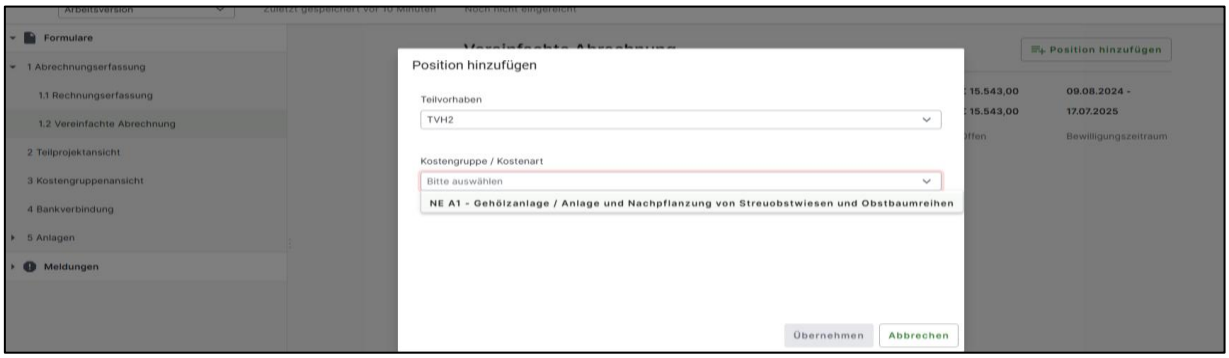
Bitte erfassen Sie die entsprechenden Kostenpositionen über die Schaltfläche „Position hinzufügen“:



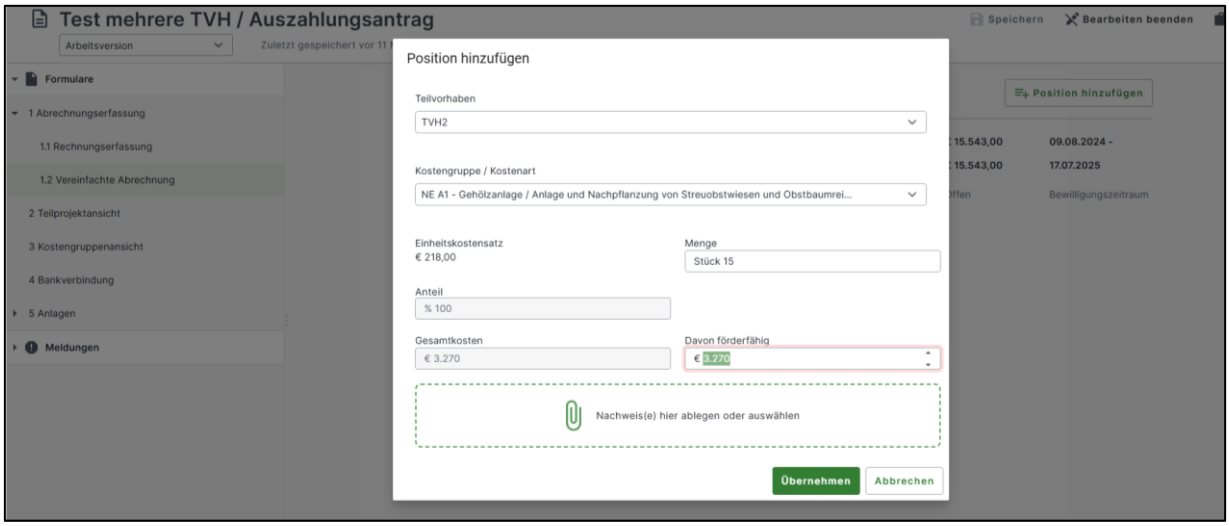
An dieser Stelle ist zunächst das Teilvorhaben auszuwählen, dem die Kostenposition zugeordnet werden soll. Sofern im bewilligten Förderantrag keine Teilvorhaben enthalten sind, entfällt diese Angabe.



In der nächsten Dropbox ist die Kostengruppe auszuwählen, für die eine Auszahlung beantragt werden soll:



Abhängig von den zuvor getätigten Eingaben erweitert sich das Eingabefenster wie folgt:



Bitte hinterlegen Sie nun die Mengenangabe und den förderfähigen Betrag von den Gesamtkosten. Optional können für jede Position Nachweise hinterlegt werden. Mit Klick auf die Schaltfläche „Übernehmen“ wird die Kostengruppe in die allgemeine Übersicht der vereinfachten Abrechnung übernommen.

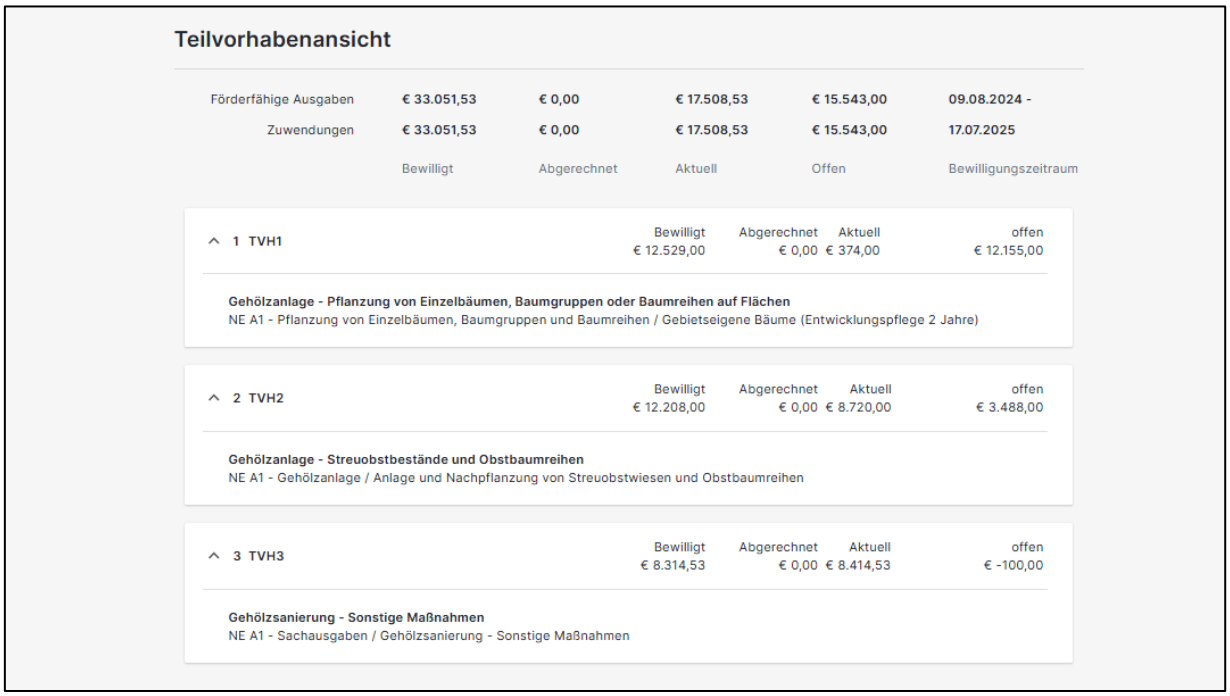
In der Übersicht werden alle dem Zahlungsantrag hinzugefügten vereinfachten Kostenoptionen dargestellt. Außerdem wird eine Übersicht der aktuell abgerechneten Kosten gegenüber der Bewilligung sowie bereits mit anderen Zahlungsanträgen abgerechneten und noch offenen Kosten erstellt.



7.1.2 Teilprojektansicht

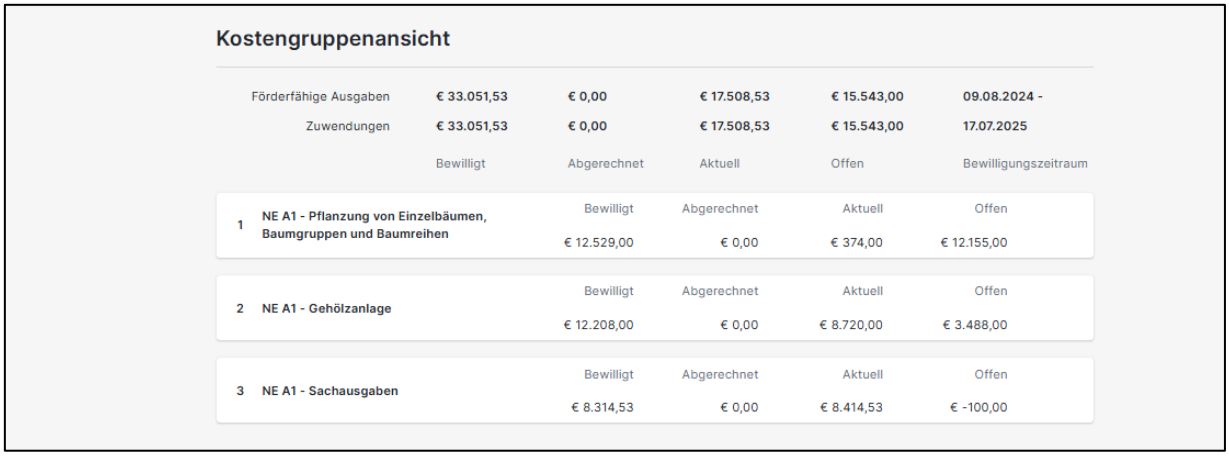
Die Teilvorhabenansicht wird nur angezeigt, sofern der bewilligte Förderantrag mehrere Teilvorhaben enthält.

In der Teilvorhabenansicht werden neben der Aufteilung der förderfähigen Kosten auf die verschiedenen Teilvorhaben auch die jeweiligen Fördergegenstände des Teilvorhabens, sowie die entsprechenden Kostengruppen und Kostenarten des Fördergegenstandes angezeigt.



7.1.3 Kostengruppenansicht

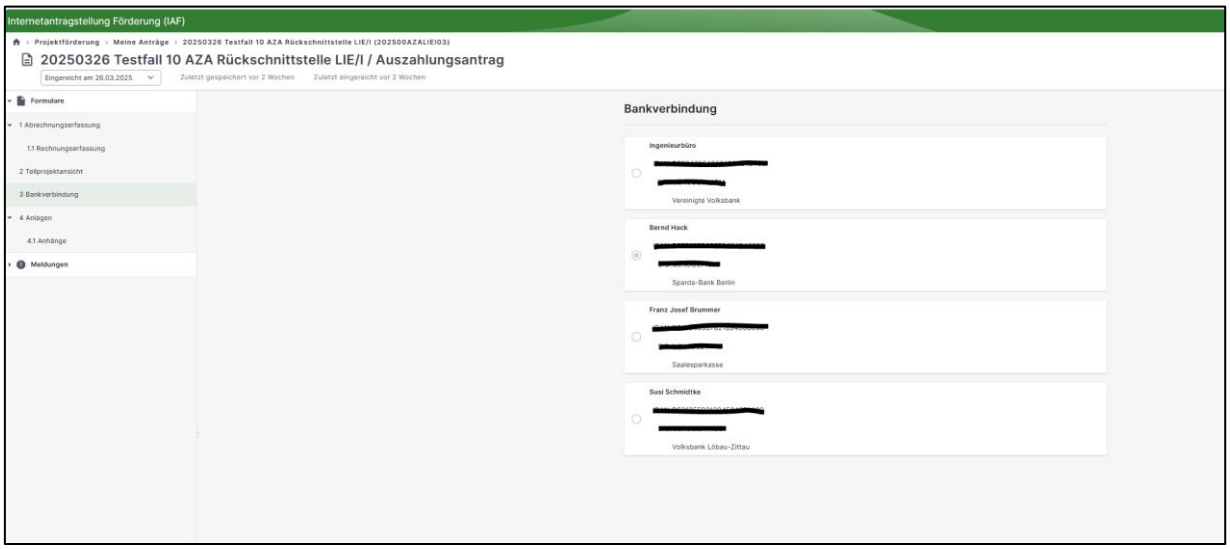
In der Kostengruppenübersicht erhalten die Antragstellenden eine Übersicht über den aktuellen Zustand der Beträge anhand der bewilligten Kostengruppen. Sie ist nur vorhanden, sofern die Bewilligung mehrere Kostengruppen enthält.



Feld	Beschreibung
Bewilligt	Die bewilligten förderfähigen Ausgaben aus den Bescheiden.
Abgerechnet	Die bereits abgerechneten Ausgaben aus den Bewilligungen der Verwaltung.
Aktuell	Die Summe zur Bewilligung eingereichten Zahlungsanträge und dem aktuellen Zahlungsantrag.
Offen	Die nach diesem Zahlungsantrag übrigen Mittel.

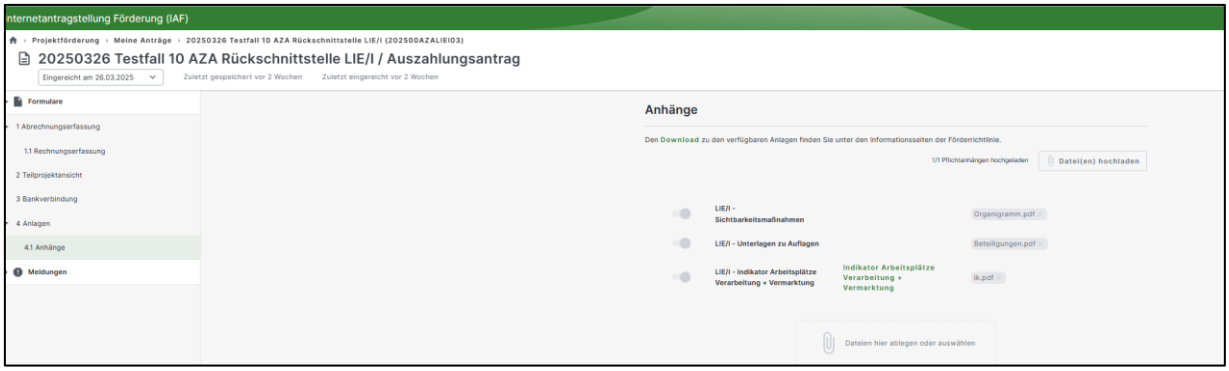
7.1.4 Bankverbindung

Im Formular „Bankverbindung“ stehen alle Bankverbindungen zur Auswahl, welche in den Stammdaten hinterlegt sind. Bitte geben Sie eine der verfügbaren Bankverbindungen für die Auszahlung der Fördermittel an.



7.1.5 Anlagen zum Auszahlungsantrag

Analog zu Punkt 3.12 (Anlagen zum Förderantrag) sind auch beim Auszahlungsantrag richtlinien- und fördergegenstandsspezifische Anlagen hochzuladen. Einige Anlagen sind mit Links zu beschreibbaren pdf-Formularen hinterlegt, welche direkt genutzt werden können.



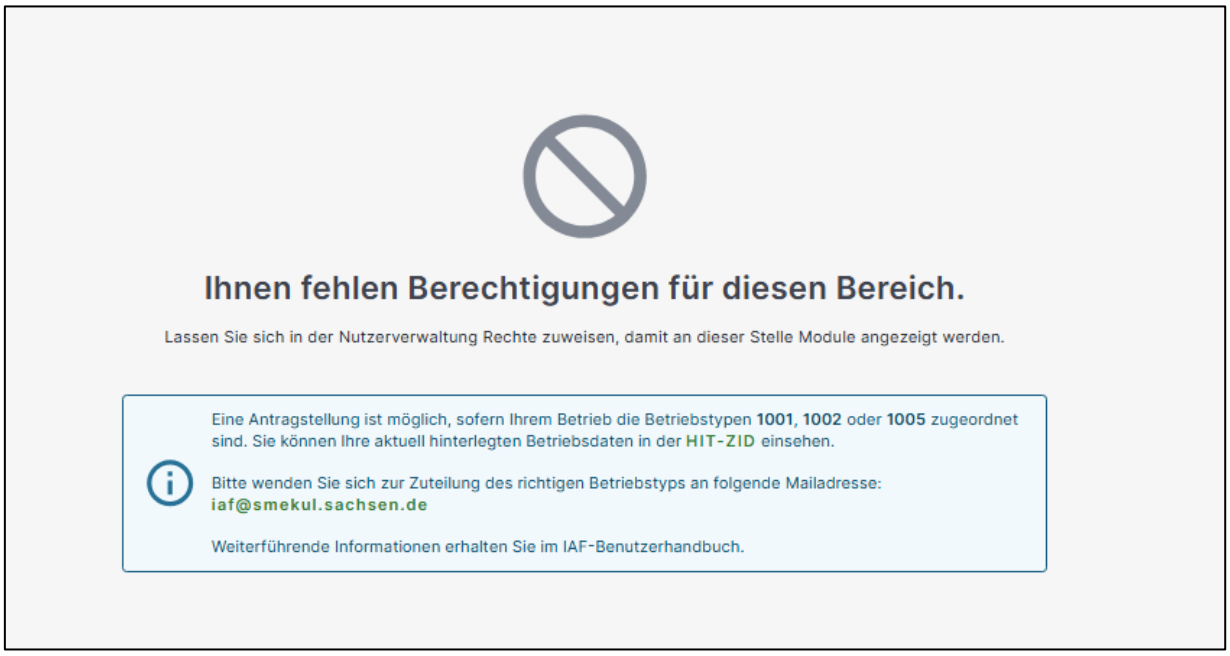
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF**, **JPG** (auch **JPEG**), **BMP**, **PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Es ist möglich, zu jeder Anlage mehrere Dokumente hochzuladen. Die Dateigröße darf dabei 10 MB pro Datei nicht überschreiten. Die Bezeichnung der Dateinamen ist auf 160 Zeichen begrenzt.

7.2 Einreichen des Auszahlungsantrages

Das Einreichen des Auszahlungsantrages erfolgt analog dem Einreichen des Förderantrags (siehe Punkt 4).

8. Fehlermeldungen

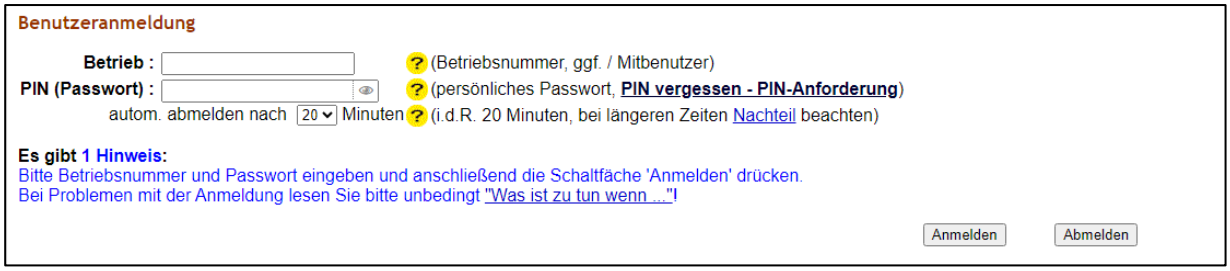
8.1 „Keine Rechte vorhanden“



Sollten Sie nach der Anmeldung die Fehlermeldung „Ihnen fehlen Berechtigungen für diesen Bereich.“ erhalten, handelt es sich höchstwahrscheinlich um eine fehlende Zuordnung in Ihren Betriebsdaten. Um einen Förderantrag in IAF stellen zu können, muss Ihrem Betrieb der Betriebstyp **1001, 1002 oder 1005** zugeordnet sein.

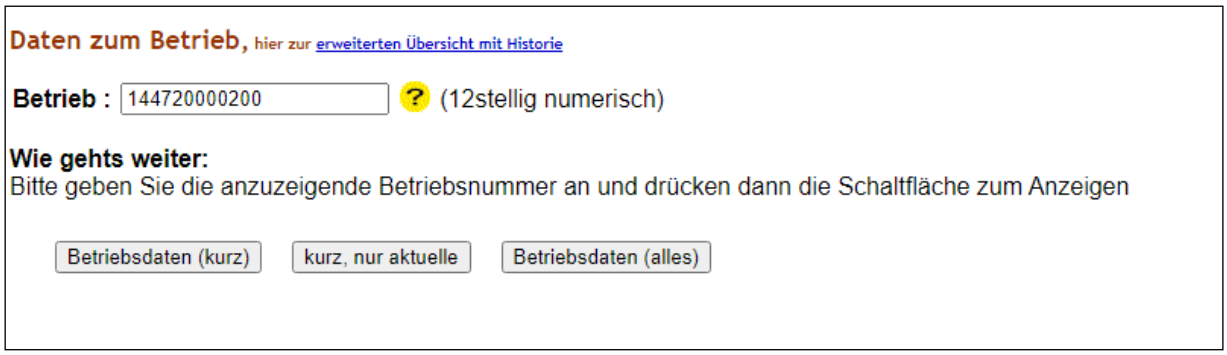
Welche Zuordnungen in Ihren Betriebsdaten vorliegen, können Sie wie folgt überprüfen:

1. Melden Sie sich in der Benutzeranmeldung der HI-Tier unter Eingabe Ihrer BNR 15 und zugehöriger PIN an.

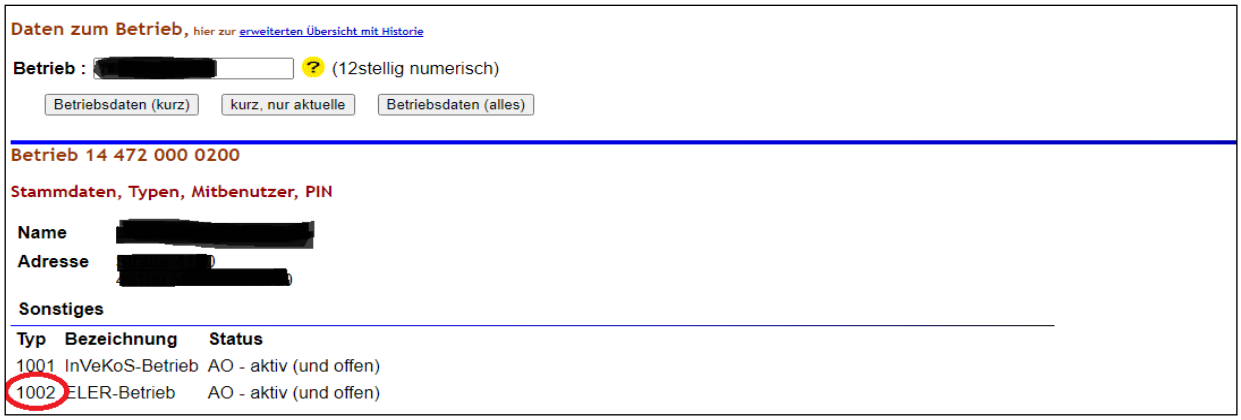


2. Unter „Betriebsdaten“ können Sie Ihre hinterlegten Daten einsehen.





Unter dem Abschnitt „Sonstiges“ werden Ihre hinterlegten Betriebstyp-Zuordnungen dargestellt.



Sollte nicht mindestens einer der genannten Betriebstypen hinterlegt sein, so wenden Sie sich mit der Bitte um korrekte Zuordnung an die Hotline **IAF@smul.sachsen.de**. Die Betriebstypenänderung erfolgt dann in Absprache mit dem LKV über das SMUL. Sobald die Änderung erfolgt ist, werden Sie umgehend per E-Mail benachrichtigt.

8.2 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich



Sollten Sie Ihre Erst-PIN, welche Sie vom LKV erhalten haben, nicht vorab unter https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp geändert haben, werden Sie beim IAF-Login aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Bereits bei Eingabe des „alten Passwortes“ (der Erst-PIN), erscheint der Hinweis, dass Ihre PIN abgelaufen und geändert werden muss.

Bitte gehen Sie wie in Ziffer 2.1 beschrieben vor. Nach Änderung der PIN bei der HIT sollte der Login in IAF problemlos möglich sein.