

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	6
1.4 Symbole.....	6
2. Anmeldung	7
2.1 Anmeldebereich/ Login	7
2.1.1 Einrichten von Mitbenutzern.....	8
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.....	10
2.1.2.3 Automatischer Mandantenwechsel.....	11
2.2 Zugangsdaten vergessen.....	11
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	17
3. Förderantrag anlegen.....	18
3.1 Beschreibung des Vorhabens	19
3.2 Stammdaten des Antragstellers	19
3.3 Ansprechpartner	20
3.4 Angabe zum Vorsteuerabzug.....	21
3.5 Teilvorhaben	21
3.6 Gegenstand der Förderung.....	22
3.7 Ort des Vorhabens.....	23
3.8 Kostenplan.....	24
3.9 Zuwendung	26
3.10 Finanzierungsplan.....	27
3.11 Indikatoren	28
3.12 Weitere Angaben	29
3.13 Anlagen zum Förderantrag	29
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	35
7.1.1.1.1 Zahlungsnachweis erfassen/bearbeiten	37
7.1.1.2 Vereinfachte Abrechnung.....	38
7.1.2 Teilprojektansicht.....	40
7.1.3 Kostengruppenansicht	40
7.1.4 Bankverbindung	41
7.1.5 Anlagen zum Auszahlungsantrag.....	41
7.2 Einreichen des Auszahlungsantrages	42
8. Fehlermeldungen	42
8.1 „Keine Rechte vorhanden“	42
8.2 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich	44

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.

Aktuelle Hinweise:

- **10.11.2025:** Für Anträge mit anteiligen Personalkosten können ab sofort Auszahlungsanträge gestellt werden.
- **01.10.2025:** Bitte beachten Sie, dass aktuell keine Anträge für die Förderrichtlinie LIE/2023 angenommen werden. Die Antragstellung ist zwar technisch möglich, allerdings werden solche Anträge abgelehnt, da für die Antragstellung Aufruffristen gelten. Wann ein neuer Aufruf für den Bereich Investition stattfindet, wird zu gegebener Zeit auf der Richtlinienseite im Förderportal veröffentlicht.
- **16.04.2025:** Im Auszahlungsantrag ist zwingend die Abrechnungserfassung vorzunehmen. Rechnungen sind über den Button "manuell" zu erfassen, bei vereinfachter Abrechnung sind Kostenpositionen hinzuzufügen.
- **01.03.2025:** Bitte beachten Sie, dass keine Anträge für die Förderrichtlinie Natürliches Erbe (FRL NE/2023) angenommen werden. Die Antragstellung ist über IAF zwar technisch noch möglich, allerdings werden Anträge ab Eingangsdatum 1. März 2025 abgelehnt. Näheres entnehmen Sie bitte der Richtlinienseite im Förderportal.

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

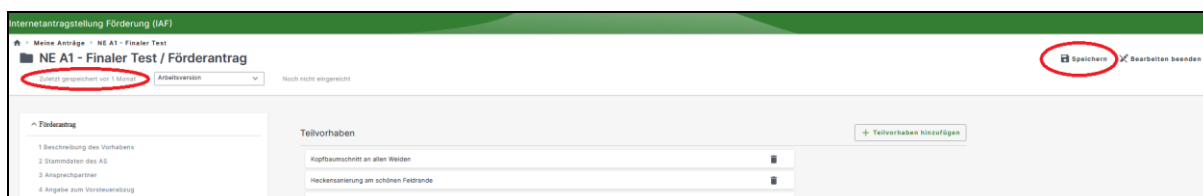
1.1 Browser

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

1.2 Speichern

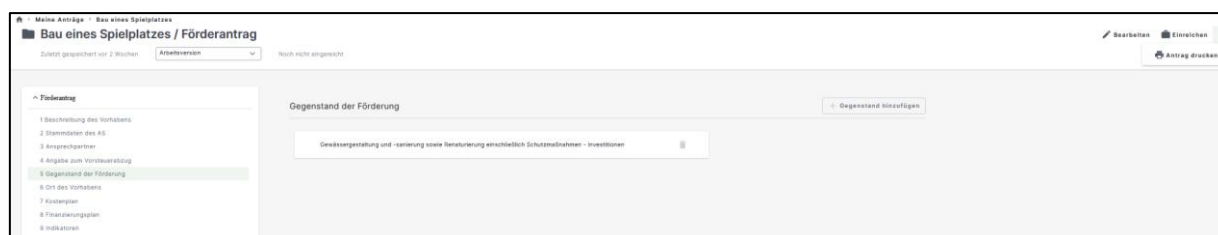
Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular.

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. Am linken Bildschirmrand können Sie außerdem sehen, wann die letzte Speicherung erfolgt ist.
















1.3 Drucken

Über die drei Punkte am rechten Bildschirmrand gelangt man zur Aktion „Antrag drucken“. Das Ausführen dieser Aktion führt dazu, dass die aktuelle Version des Antrags als pdf-Datei generiert wird und somit lokal gespeichert, aber auch gedruckt werden kann.



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.

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 (Kontaktaten 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.

Internetantragstellung Förderung

Willkommen bei Internetantragstellung Förderung

Melden Sie sich an, um Fördermittel online zu verwalten

Mit Internetantragstellung Förderung

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Fragen rund um die Antragstellung mittels IAF wird auf das [IAF-Benutzerhandbuch](#) verwiesen. Weitere wichtige Dokumente und Formulare zur Antragstellung finden Sie im [Förderportal](#).

Bei technischen Problemen im IAF wenden Sie sich bitte an iaf@smekul.sachsen.de.

Sollte Ihr Anliegen rein fachlicher Natur sein, kontaktieren Sie bitte Ihre jeweils zuständige Antrags- und Bewilligungsstelle ([siehe Ziffer 1 des IAF-Handbuchs](#)).

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



Zentraler AnmeldeDienst



Der Dienst **profil SN Test** möchte Sie bei der HI-Tier-Datenbank authentifizieren, d.h. Sie als Anwender des Dienstes mit den Anmeldeinformationen des HI-Tier identifizieren.

Durch die nachstehende Anmeldung **erlauben Sie dem Dienst**,

- sich zu identifizieren
- Ihre zugeteilten Betriebstypen zu übermitteln
- und in Ihrem Namen Datenänderungen und -abfragen vorzunehmen

Ihre PIN (Passwort) wird dabei **nicht** an den Dienst übermittelt.

Wenn Sie im Auftrag von Mandanten als Auftragsdienstleister arbeiten, müssen Sie hier Ihre eigenen Anmeldedaten angeben und *nicht* die des Mandanten.

Betrieb
(ggf. .../Mitbenutzer)

Betriebsnummer



+ [optionale Angaben](#)

PIN (Passwort)

PIN




[PIN vergessen?](#)

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

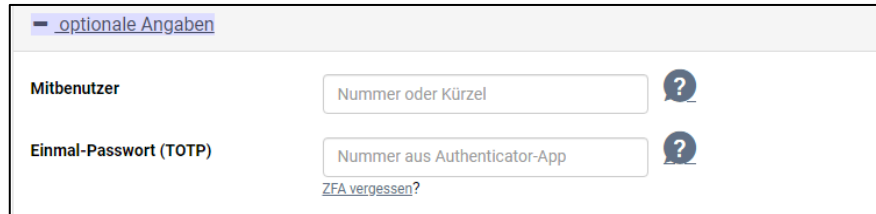
2.1.1 Einrichten von Mitbenutzern

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.



The screenshot shows a login form titled "optionale Angaben". It contains two input fields: "Mitbenutzer" with the placeholder text "Nummer oder Kürzel" and "Einmal-Passwort (TOTP)" with the placeholder text "Nummer aus Authenticator-App". Both fields have a question mark icon to the right. Below the second field is a link that says "ZFA vergessen?".

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.



The screenshot shows the user login page of the HIT system. At the top, there are links for "Abmelden" and "Information", and a "HELP?" icon. The main section is titled "Benutzeranmeldung" and contains the following fields and options:

- Betrieb:** Input field with a question mark icon and the text "(Betriebsnummer, ggf. / Mitbenutzer)".
- PIN (Passwort):** Input field with a question mark icon and the text "(persönliches Passwort, [PIN vergessen - PIN-Anforderung](#))".
- Below the PIN field: "autom. abmelden nach 20 Minuten" (with a dropdown arrow) and "(i.d.R. 20 Minuten, bei längeren Zeiten [Nachteil](#) beachten)".
- Buttons: "Anmelden" and "Abmelden".

Below the login fields, there is a section "Bitte beachten Sie" with three bullet points:

- Bei **Problemen mit der Anmeldung** lesen Sie bitte hier "[Was ist zu tun wenn ...!](#)"
- Bei **Problemen mit der Anzeige, leeren Seiten, komischen Zeichen am Schirm** lesen Sie bitte hier "[Virenschutzprogramme...!](#)"
- Allgemeine Einstellungen, können hier unter "[Benutzer- und Programm-Profil](#)" (Anmeldung erforderlich) vorgenommen werden.

Below this, there is a section "Neuigkeiten im Programm, Stand 15. November 2024" with several bullet points:

- 26.01.2023 - Informationen zu "**TAM 2023**": Allgemein unter [Info TAM](#), für Tierärzte [Anleitungs-Video](#), CSV-Muster unter [Hilfe/Massenmeldung](#)
- 05.01.2023 - Zusätzliche Hinweise und Plausibilitätsprüfungen zur Abgrenzung "**Tierarzneimittel/Antibiotika-Datenbank (TAM)**" Halbjahr 2022/II gegen 2023/I
- 11.03.2021 - Anleitung zu "**Mail-Adresse hinterlegen und PIN vergessen**" finden Sie hier als [PDF - Bestätigter Kommunikationskanal](#) und hier als [Anleitungs-Video](#)
- Seit 1 April 2019 gibt es **HIT 3.0**, eine neue Version des HIT-Meldeprogramms, hier unter www.hi-tier.de/HitCom3.
- Informationen zu "**häufig gestellte Fragen**", verfügbar. Nach Anmeldung im Programm gibt es auch eine [Volltextsuche](#)
- Hinweise zu den Neuerungen in früheren Versionen finden sie unter [Programm-Historie](#).

At the bottom left, there is a link "Zum Anfang der Seite". At the bottom right, it says "Erstellt am: 31.01.2025 10:55:21 (Webserverzeit)".

At the very bottom, there is a footer with copyright information: "© 1999-2024 Bay.SIMELF verantwortlich für die Durchführung sind die [Stellen der Länder](#)". On the right side of the footer, it says "Seite zuletzt bearbeitet: 11-Nov-2024 10:11h, Anbieterinformation: [Impressum](#) - [Datenschutz](#) - [Barrierefreiheit](#)".

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

Allgemeine Funktionen

- Abmelden vom System, mit Statistik
- PIN / Passwort ändern
- Zweiten Faktor einrichten / verwalten
(erst nach dem TestMail-System)
- Neuigkeiten/Ankündigungen, aktuelle Mitteilungen ihrer Verwaltung
- Schlüssellisten und Plausibilitätsanzeigen
- Anzeige von Betriebsdaten oder [Erweiterte Übersicht](#)
- Einverständniserklärung zum HIT-Register, zugehörige [Meldungsübersicht](#)
- Anmelden eines anderen Benutzers
- Benutzer- und Programm-Profil bearbeiten
- Bestätigter Kommunikationskanal, Eintragen einer Mailadresse für Benachrichtigungen und zur PIN-Anforderung, hier zum Download [Handbuch \(PDF\)](#)
- Volltextsuche und [häufige gestellte Fragen \(FAQ\)](#), speziell zu [Tierarzneimittel](#)
- Adressen von Verwaltungsstellen
- weitere Abfragen und Funktionen ...**

Menu mit weiteren Funktionen für Rinder/Kälber mit Kälbungen zum Muttertier, Etikettierungsdaten, Meldedeckblatt von Heute

Weitere Abfragen und Funktionen

- Freiwillige Datenfreigabe
- Selbstverwaltung von Vollmachten, u. a. für Hoftierarzt als Vollmachtgeber**
- Kollektionen von Betrieb
Verwaltung von Vollmachten, Betrieb-Zuordnungen, Selbstverwaltung, Erfassen, Ändern, Stornieren von Hoftierarztvollmachten, HIT-Lesevollmachten, HIT-Gesamtvollmachten, Antragstellervollmachten
- Vollmachtsvordrucke und [Formulare](#) (Antrag durch Selbstverwaltung)
- Meldeprotokoll von Heute
- Massenmeldungen per Datei
- Massenabfragen per Datei
- Anzeige der zuletzt ausgeführten [internen Befehle](#) (HITP) (für Softwareentwickler)

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.

Abmelden Menü-Seite weiteres

Selbst-Verwaltung von Vollmachten, hier zur [Meldungsübersicht](#) / spez. Liste [Hoftierarzt-Vollmachten](#)

Nummer Vollmachtgeber : 14 472 000 0200 🔑 (12-stellig numerisch)

Nummer Bevollmächtigter : 🔑 (12-stellig numerisch)

Art der Vollmacht : **58 - AEI Vollmacht für elektronische Antragstellung ELER investiv (P) / Vollmachtgeber ©** 🔑 (bitte auswählen)

Beginn (gültig von) : 🔑 (TT.MM.JJJJ oder leer für "ab heute")

Ende (gültig bis) : ? (TT.MM.JJJJ oder leer für offen, d.h. "bis auf Widerruf")

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

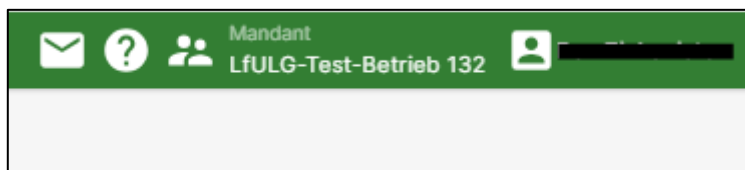
Wollen Sie in Ihrer Funktion als Berater agieren, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (BNR15 und PIN) im IAF an. Es wird nun die Auswahl an Mandanten angezeigt, die für den Berater eine Vollmacht in der HIT-ZID hinterlegt haben. Je Eintrag wird der Name (Zuname, Vorname) sowie die BNR15 des Mandanten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

Mandant auswählen

Name, BNR-ZD ... Sortiert: BNR-ZD

LfULG-Test-Betrieb 130 144720000230 Ausgewählt	LfULG-Test-Betrieb 132 144720000232
LfULG-Test-Betrieb 133 144720000233	LfULG-Test-Betrieb 134 144720000234
LfULG-Test-Betrieb 135 144720000235	LfULG-Test-Betrieb 136 144720000236

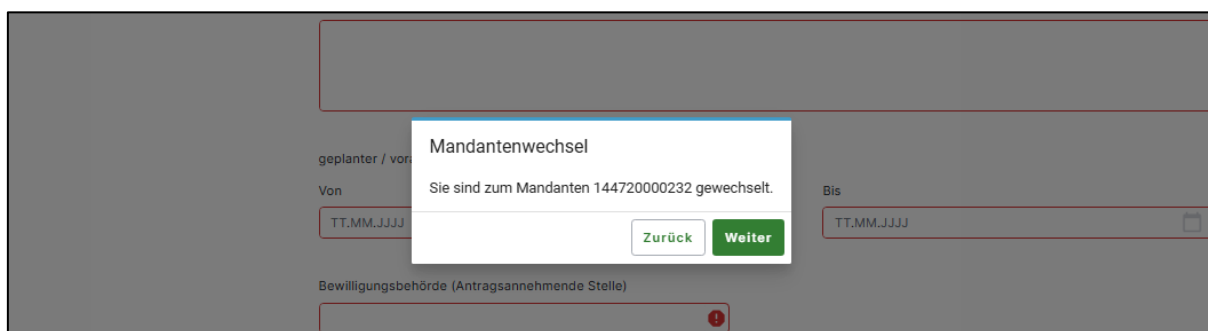
Wählen Sie danach den Mandanten, für den Sie tätig werden wollen, durch einen Klick auf den Eintrag des Mandanten aus. Dieser wird dann durch einen Rahmen und die Kennung „Ausgewählt“ hervorgehoben. Dadurch gelangen Sie direkt auf die Startseite zur Antragstellung. Auch am oberen rechten Bildschirmrand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

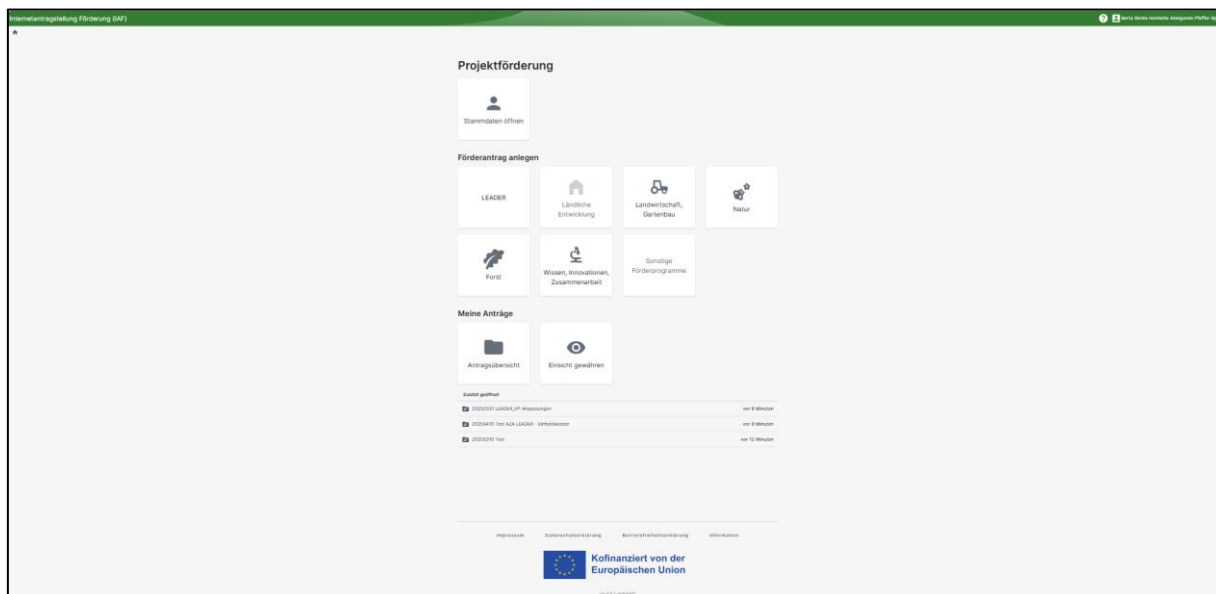
Sollten Sie Ihre Betriebsnummer vergessen/verlegt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

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.

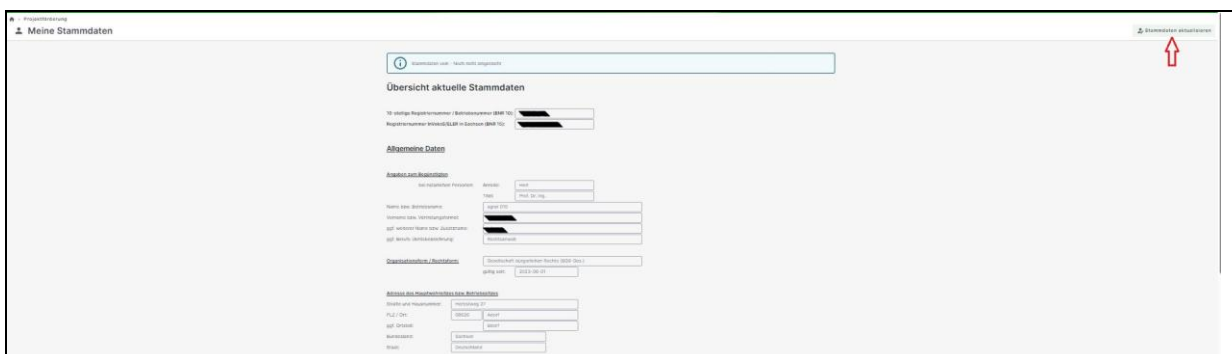
2.3 IAF – Menü



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 Formulareil „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.



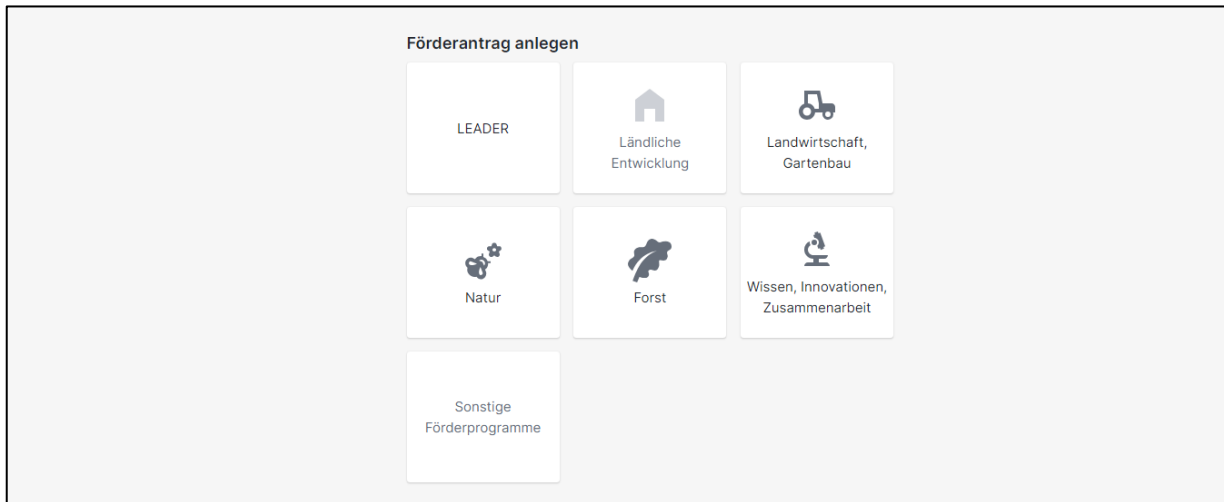
Im Menü können Sie dann u.a. ihre Stammdatenänderungen mitteilen.

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.

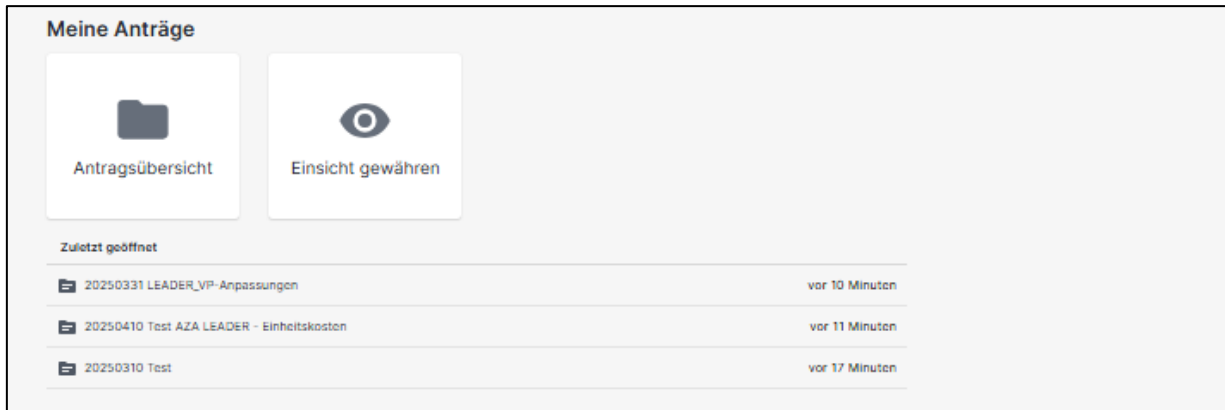


Die jeweilige Kachel ist aktiv, sofern ein entsprechendes Förderprogramm zur Verfügung steht. Ist die Kachel ausgegraut, ist (noch) kein Förderprogramm hinterlegt bzw. freigeschaltet.

Kategorie	Richtlinie / Förderbereich
LEADER	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie LEADER – RL LEADER/2023
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt
Landwirtschaft, Gartenbau	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Landwirtschaft, Investition, Existenzgründung – RL LIE/2023 – Teil C II.
Natur	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Natürliches Erbe – RL NE/2023
Forst	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Wald und Forstwirtschaft – RL WuF/2023
Wissen, Innovationen, Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Wissensaustausch, Innovationen und Netzwerke – RL WIN/2023
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt

2.3.3 Übersicht „Meine Anträge“

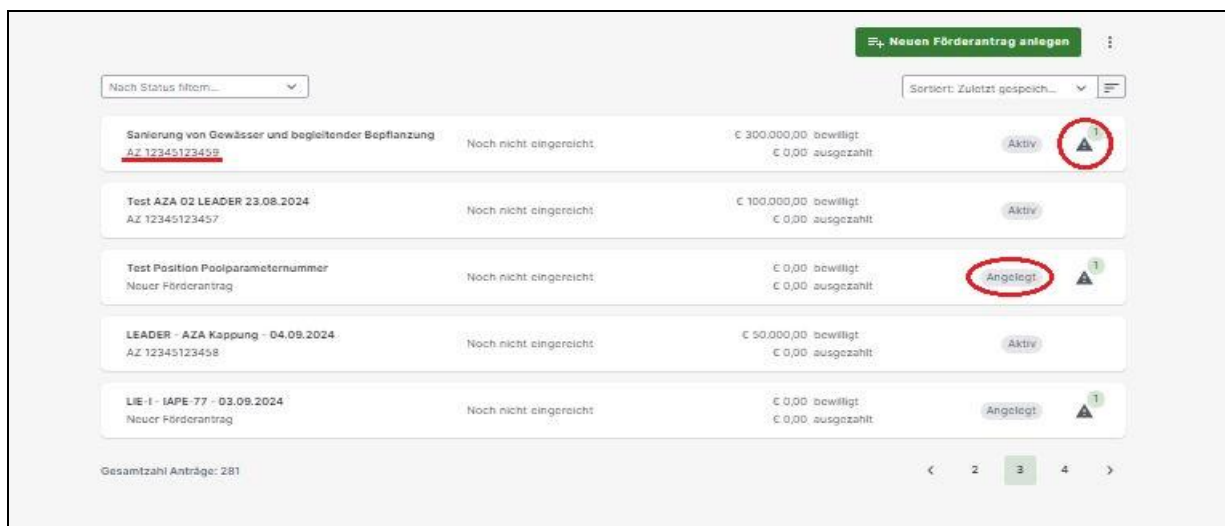
Über die Darstellung „Meine Anträge“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre drei zuletzt geöffneten Anträge. Außerdem wird künftig die Einsichtnahme eines Verwaltungsmitarbeiters in einen Antrag mit der entsprechenden Zustimmung durch den Antragsteller über den Button „Einsicht gewähren“ möglich sein.






Zuletzt geöffnet	
20250331 LEADER_VP-Anpassungen	vor 10 Minuten
20250410 Test AZA LEADER - Einheitskosten	vor 11 Minuten
20250310 Test	vor 17 Minuten

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 Hinweise vorliegen.



Nach Status filtern...	Sortiert: Zuletzt gespeich...		
Sanierung von Gewässer und begleitender Bepflanzung AZ 12345123458	Noch nicht eingereicht	€ 300.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv 
Test AZA 02 LEADER 23.08.2024 AZ 12345123457	Noch nicht eingereicht	€ 100.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
Test Position Poolparameternummer Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Angeligt 
LEADER - AZA Kappung - 04.09.2024 AZ 12345123458	Noch nicht eingereicht	€ 50.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
LIE 1 - IAPE 77 - 03.09.2024 Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Angeligt 

Gesamtzahl Anträge: 281



Meldung 1 von 1

18.11.2024 Antragsstruktur geändert

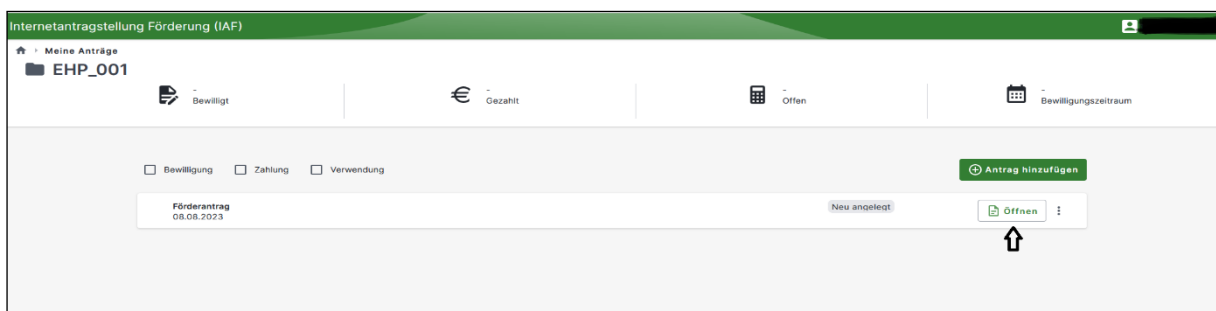
Die Struktur der Förder- und Änderungsanträge hat sich geändert. Ihre Daten wurden erfolgreich transformiert.

[Antrag öffnen](#) [Als gelesen markieren](#) [Schließen](#)

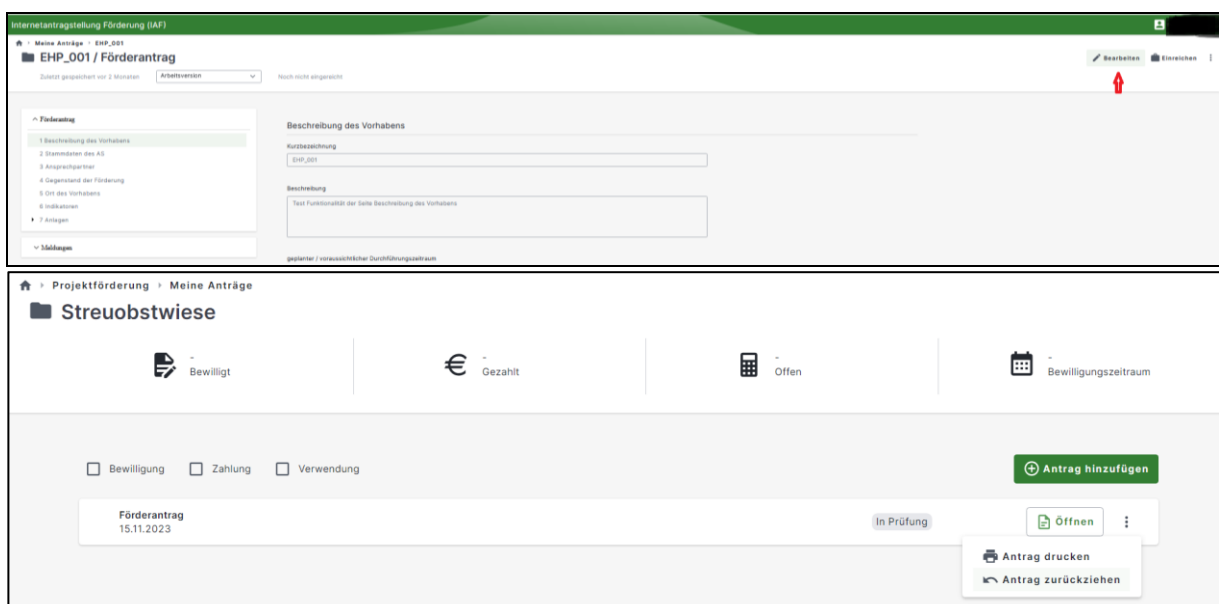
Oberhalb der Liste können die Förderanträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

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 muss zunächst durch Klick auf „Bearbeiten“ aktiviert werden.



Über die drei Punkte im Menü werden außerdem für bereits eingereichte Förderanträge die Aktionen „Antrag drucken“ 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:

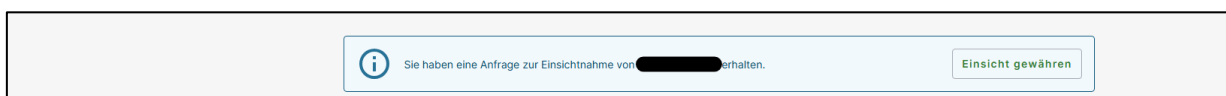


Antragsstatus	Erläuterung			
Neu angelegt	Der Antrag wurde angelegt, aber noch nicht eingereicht. Er ist der Bewilligungsbehörde nicht bekannt und besitzt kein Aktenzeichen.			
In Prüfung	Der Antrag wurde eingereicht und ist in der Verwaltung registriert. Ein Aktenzeichen wurde vergeben.			
Zurückgezogen	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): <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Förderantrag vom 10.04.2025</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">€ 831,22 Beantragt</td> <td style="width: 33%; text-align: right;">€ 831,22 Bewilligt</td> </tr> </table> </div>	Förderantrag vom 10.04.2025	€ 831,22 Beantragt	€ 831,22 Bewilligt
Förderantrag vom 10.04.2025	€ 831,22 Beantragt	€ 831,22 Bewilligt		

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.

Internetantragstellung Förderung (IAF)

Projektförderung

Einsichtnahme

< Einsicht gewähren Einsicht gewähren Abbrechen

Bitte wählen Sie den Antrag aus, für den Sie Caroline Küchler Einsicht gewähren möchten:

Neu angelegt X Sortiert: Zuletzt gespeichert

<input type="radio"/>	17.12.2025 Test der Info-I's im FP 3101	Förderantrag	Neu angelegt
<input type="radio"/>	20260105 Test Info-I's LEADER	Förderantrag	Neu angelegt
<input type="radio"/>	08.01.2026 Test der Info-I's im FP 1101	Förderantrag	Neu angelegt
<input type="radio"/>	05.01.2026 Test der Info-I's im FP 3102	Förderantrag	Neu angelegt
<input checked="" type="radio"/>	20250108 Test NE	Förderantrag	Neu angelegt

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.

Projektförderung - Meine Anträge

Neuen Förderantrag anlegen (Natur)

Kurzbezeichnung des Vorhabens

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift
NE/2023 - Technik und Ausstattung (A.2)

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
Um wertvolle Flächen naturschutzgerecht pflegen oder bewirtschaften zu können, fördern wir notwendige Spezialtechnik.
[Hier erhalten Sie weitere Informationen zur PRL NE/2023 - A.2 - Technik und Ausstattung.](#)

Daten aus bestehendem Förderantrag übernehmen Abbrechen Anlegen

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 (Projekttitle, 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 (Antragsannahmende Stelle)	Wählen Sie die lokal zuständige Bewilligungsbehörde für Ihr Vorhaben aus.

3.2 Stammdaten des Antragstellers

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

^ Förderantrag

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Weitere Angaben
- ▶ 9 Anlagen

▼ Meldungen

Stammdaten des Antragstellers

Bitte prüfen Sie vor jeder Beantragung, dass Ihre Stammdaten vollständig und aktuell sind.

Stammdaten öffnen

! Die Stammdaten wurden geprüft.

Die Stammdaten sind aktuell. Es sind keine Änderungen nötig.

Es wurden Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.

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.

^ Förderantrag

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Weitere Angaben
- ▶ 9 Anlagen

Stammdaten des Antragstellers

Bitte prüfen Sie vor jeder Beantragung, dass Ihre Stammdaten vollständig und aktuell sind.

Stammdaten öffnen

Die Stammdaten wurden geprüft.

Die Stammdaten sind aktuell. Es sind keine Änderungen nötig.

Es wurden Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.

3.3 Ansprechpartner

▼ **Formulare**

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Teilvorhaben
- 5 Gegenstand der Förderung
- 6 Ort des Vorhabens
- 7 Indikatoren
- 8 Weitere Angaben
- ▶ 9 Anlagen
- ▶ ! Meldungen

Ansprechpartner

Anrede	<input type="text"/>
Titel	<input type="text"/>
Beruf/Amtsbezeichnung	<input type="text"/>
Familienname/Firmenname	<input type="text"/>
Vorname/Vertreter	<input type="text"/>
Zweiter Vorname/Namenszusatz	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Mobiltelefon	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>
PLZ/Ort	<input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/>

Mit Hinterlegung eines Ansprechpartners im Formulareteil "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, WuF).

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

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 1 Beschreibung des Vorhabens, 2 Stammdaten des AS, 3 Ansprechpartner, 4 Angabe zum Vorsteuerabzug (highlighted), 5 Gegenstand der Förderung, and 6 Ort des Vorhabens. The main content area is titled 'Angabe zum Vorsteuerabzug' and contains the text 'Ich bin / Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug'. Below this text are two radio button options: 'nicht berechtigt (Nachweispflicht durch den Antragsteller - siehe beizufügende Anlagen)' and 'berechtigt und habe/haben dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt (Preise ohne Umsatzsteuer)'. A red error icon is visible next to the second option.

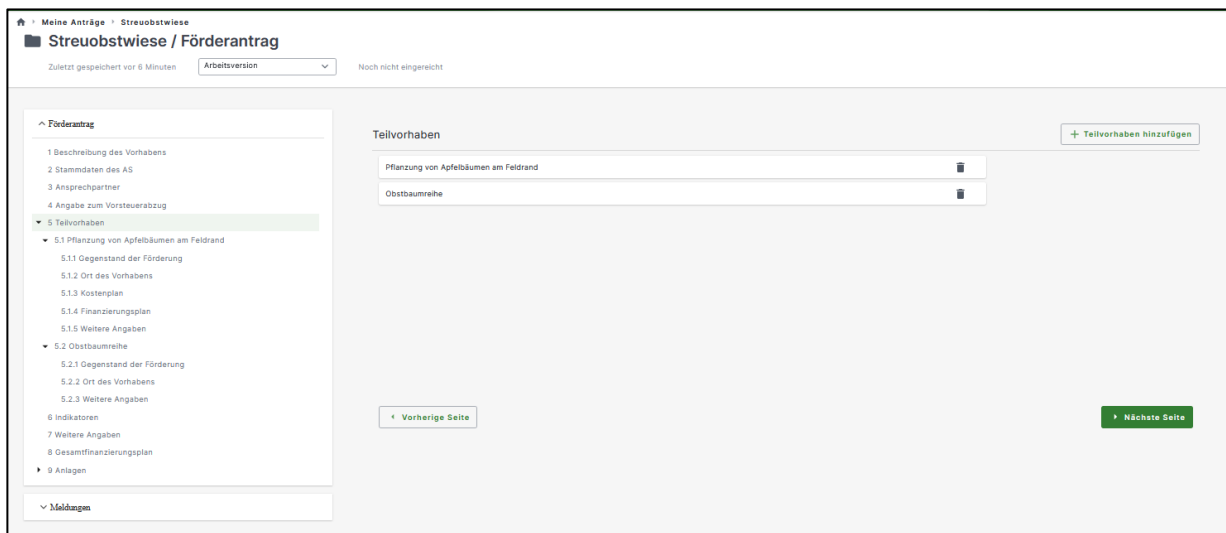
Hinweis: Bei Vorliegen einer **teilweisen/wechselnden** Vorsteuerabzugsberechtigung ist die Option „nicht berechtigt“ auszuwählen und der Mehrwertsteuersatz im Kostenplan entsprechend individuell anzugeben.

The screenshot shows two input fields. The first is labeled 'Beschreibung' and is empty. The second is labeled 'Steuersatz' and contains the value '% 0,00'. To its right, the label 'Mehrwertsteuer' is present, and below it, the value '0,00 €' is displayed.


3.5 Teilvorhaben

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: 1 Beschreibung des Vorhabens, 2 Stammdaten des AS, 3 Ansprechpartner, 4 Angabe zum Vorsteuerabzug, 5 Teilvorhaben (highlighted), 6 Gegenstand der Förderung, 7 Ort des Vorhabens, 8 Weitere Angaben, 9 Anlagen, and Meldungen. The main content area is titled 'Teilvorhaben' and contains a table with one row. The table has a header row with an information icon and the text 'Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihren Antrag in Teilvorhaben zu untergliedern. Bitte beachten Sie, dass eine Aufteilung bei Bedarf vorgenommen werden kann, dies aber nicht zwingend erforderlich ist.' Below the table is a button labeled '+ Teilvorhaben hinzufügen'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Vorherige Seite' and 'Nächste Seite'.

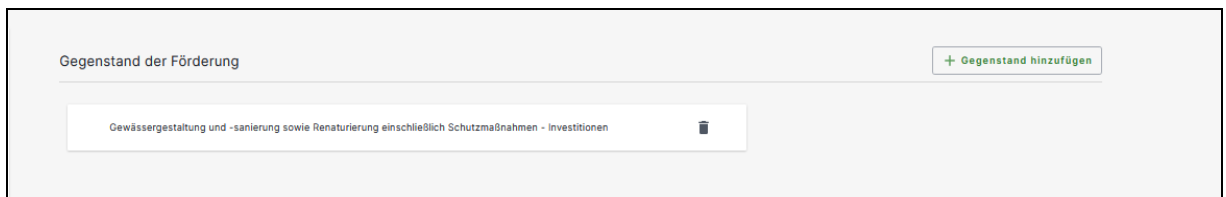
Der Formularteil „Teilvorhaben“ wird nur angezeigt, sofern das ausgewählte Förderprogramm die Beantragung mehrerer Teilvorhaben zulässt (betrifft derzeit nur die FRL NE/2023). Über die Schaltfläche „+ Teilvorhaben hinzufügen“ kann der Tabelle eine neue Zeile für das zusätzliche Teilvorhaben hinzugefügt werden.



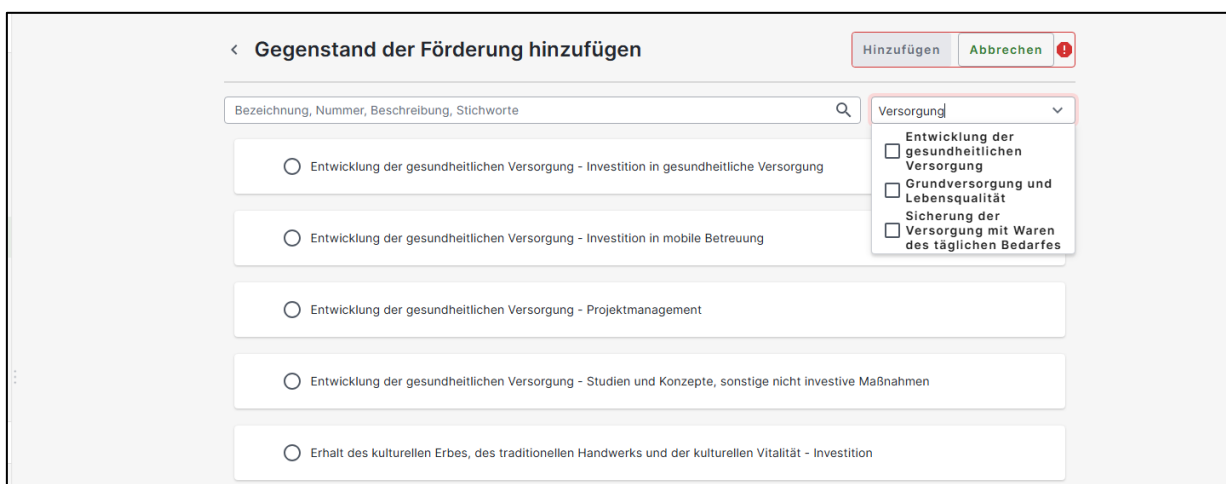
Im Inhaltsbaum wird unter dem Abschnitt „Teilvorhaben“ mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilprojekts ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

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.

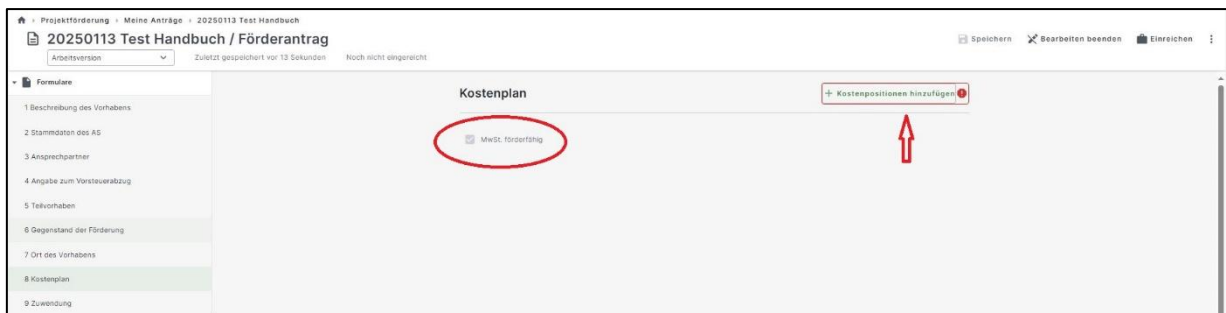
Es kann nur ein Fördergegenstand pro Teilvorhaben ausgewählt und hinzugefügt werden. Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formulareile (z. B. der Kostenplan), welche für den ausgewählten Fördergegenstand erforderlich sind. 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.

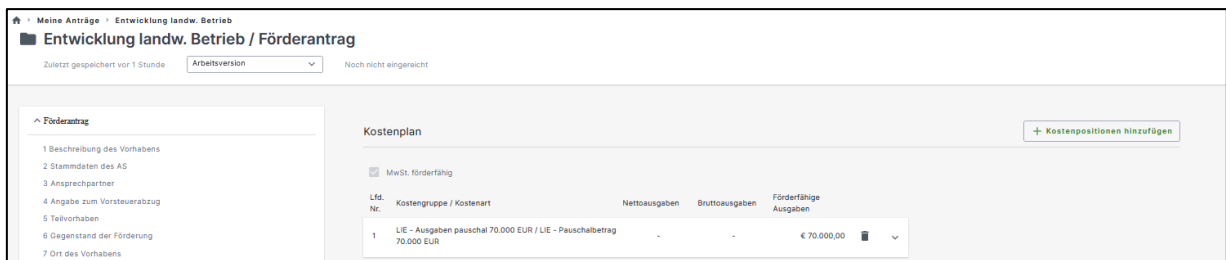
Feld	Erläuterung
Bezeichnung der Region (LAG)	Nur bei LEADER-Vorhaben; Angabe der LAG erforderlich
Bundesland	Auswahlfeld (Sachsen)
Kreis	Auswahlfeld (Landkreise und kreisfreie Städte des Freistaates)
Gemeinde	Auswahlfeld (Gemeinden in Sachsen - sind mehrere Gemeinden betroffen, dann Angabe der Gemeinde, 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 vorgelegt 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 Projekt 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) und der jeweilige Einsatzzeitraum anzugeben.

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
1	Personalkosten - Monat (Anforderungsniveau 1) / Anforderungsniveau 1	-	-	€ 19.532,50
	Menge	Satz pro Einheit	Anteil	
	10	€ 3.005,00	% 65,00	
	Beschreibung			
	Max Mustermann, 01.03.2023 - 31.12.2023			

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).

The screenshot shows the 'Zuwendung' section of a form for '20250113 Test Handbuch / Förderantrag'. The form is titled 'Formulare' and includes a sidebar with steps: 1. Beschreibung des Vorhabens, 2. Stammdaten des AS, 3. Ansprechpartner, 4. Angabe zum Vorsteuerabzug, 5. Teilvorhaben. The main content area displays the following data:

Fördergegenstand		
Technik - Beratung		
Ft. Ausgaben lt. Kostenplan	12.000,00 €	
Fördersatz	80 %	Zuwendung 9.600,00 €

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

The screenshot shows the 'Zuwendung' section of a form for '20250113 Test Handbuch LEADER / Förderantrag'. The form is titled 'Formulare' and includes a sidebar with steps: 1. Beschreibung des Vorhabens, 2. Stammdaten des AS, 3. Ansprechpartner, 4. Angabe zum Vorsteuerabzug, 5. Gegenstand der Förderung, 6. Ort des Vorhabens. The main content area displays the following data:

Fördergegenstand		
Entwicklung landtouristischer Angebote - Investition in die Entwicklung landtouristischer Angebote		
Ft. Ausgaben lt. Kostenplan	12.000,00 €	
Fördersatz	% 20,00	Zuwendung € 0,00

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.

Projektförderung - Meine Anträge - 20250113 Test Handbuch

20250113 Test Handbuch / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 22 Minuten | Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Kostentyp
- 9 Zuwendung
- 10 Finanzierungsplan
- 11 Weitere Angaben
- 12 Anlagen
- Meldungen

Technik - Bekämpfung
 Ft. Ausgaben lt. Kostentyp
 12.000,00 €

Förderatz 80 % Zuwendung 9.600,00 €

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 0,00 €

Jahr	Zuwendung
2025	€ 7.000,00
2026	€ 2.000,00
2027	€ 600,00

Hinzufügen

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.

Projektförderung - Meine Anträge - 20250113 Test Handbuch

20250113 Test Handbuch / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 25 Minuten | Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Kostentyp
- 9 Zuwendung
- 10 Finanzierungsplan
- 11 Weitere Angaben
- 12 Anlagen
- Meldungen

Technik - Bekämpfung
 Ft. Ausgaben lt. Kostentyp
 12.000,00 €

Förderatz 80 % Zuwendung 9.600,00 €

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 2.000,00 € ! Die Zuwendung ist nicht vollständig aufgeteilt oder wurde überschritten.

Jahr	Zuwendung
2025	€ 9.000,00
2026	€ 2.000,00
2027	€ 600,00

Hinzufügen

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.

Projektförderung - Meine Anträge - 20250113 Test Handbuch

20250113 Test Handbuch / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 4 Minuten | Noch nicht eingereicht


Formulare

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Kostentyp
- 9 Zuwendung
- 10 Finanzierungsplan
- 11 Weitere Angaben
- 12 Anlagen
- Meldungen

Finanzierungsplan

Mittelart	Mittel lt. Antrag
Eigenmittel (bar)	€ 2.000,00
Eigenleistungen (unbar)	€ 300,00
Kredite	€ 0,00
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	2.300,00 €
Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	€ 0,00
Mittel öffentlicher Dritter	€ 0,00
Fremdmittel	0,00 €
Zuwendung	9.600,00 €
Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	11.900,00 €
Differenz zum Kostentyp	0,00 €

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

Eigenmittel (bar)	<input type="text" value="€ 2.000,00"/>
Eigenleistungen (unbar)	<input type="text" value="€ 150,00"/>
Kredite	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	2.150,00 €
<hr/>	
Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Mittel öffentlicher Dritter	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fremdmittel	0,00 €
<hr/>	
Zuwendung	9.600,00 €
Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	11.750,00 €
Differenz zum Kostenplan	<input type="text" value="150,00 €"/>  Die Gesamtfinanzierung muss mindestens so hoch wie die Gesamtaufwendungen lt. Kostenplan sein.

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 Formulareil 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

1 Größe des Unternehmens (Gruppe) ⓘ

Kleinstunternehmen/Privatpersonen

Kleines Unternehmen

Mittleres Unternehmen

Großes Unternehmen

2 Vorschusszahlung (ja/nein) ⓘ

ja

nein

Die weitere Angabe "Größe des Unternehmens" ist ein Pflichtfeld.

Die weitere Angabe "Vorschusszahlung" ist ein Pflichtfeld.

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.

Weitere Angaben

Die weitere Angabe "Vorschusszahlung" ist ein Pflichtfeld.

Die weitere Angabe "Wird das Vorhaben im Rahmen einer Kooperation durchgeführt? (bitte bestätigen bzw. verneinen Sie an dieser Stelle nochmals die bereits unter Indikatoren abgefragte Information zur Durchführung des Vorhabens im Rahmen einer Kooperation)" ist ein Pflichtfeld.

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

Weitere Angaben

1 Größe des Unternehmens (Gruppe) ⓘ

Kleinstunternehmen/Privatpersonen

Kleines Unternehmen

Mittleres Unternehmen

Großes Unternehmen

2 Vorschusszahlung (ja/nein) ⓘ

ja

nein

Bitte beachten Sie die Informationen im Merkblatt zur Definition der Kleinunternehmen sowie der mittleren und großen Unternehmen (veröffentlicht unter https://www.smekul.sachsen.de/foerderung/infos-zur-internetbasierten-antragstellung-iaf-14489.html?_cp=%7B%7D). Dort finden Sie auch Erläuterungen zu Unternehmen mit Beteiligung der öffentlichen Hand.

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.

Anhänge

0/5 Pflichtanhängen hochgeladen 📎 Datei(en) hochladen

<input type="checkbox"/>	LIE - Nachweis Niederlassung (Optional)	📎 Datei(en) hochladen
<input type="checkbox"/>	LIE - Standardoutput (als pdf-Ausdruck hochladen)	📎 Datei(en) hochladen ❗
<input type="checkbox"/>	LIE - Geschäftsplan Teil 2 (als pdf-Ausdruck hochladen)	📎 Datei(en) hochladen ❗
<input type="checkbox"/>	LIE - Tierbestand (als pdf-Ausdruck hochladen)	📎 Datei(en) hochladen ❗
<input type="checkbox"/>	LIE - Altersnachweis (Optional)	📎 Datei(en) hochladen
<input type="checkbox"/>	LIE - GbR-Vertrag (Optional)	📎 Datei(en) hochladen
<input type="checkbox"/>	LIE - Geschäftsplan Teil 1	📎 Datei(en) hochladen ❗
<input type="checkbox"/>	LIE - Hofübernahme (Optional)	📎 Datei(en) hochladen

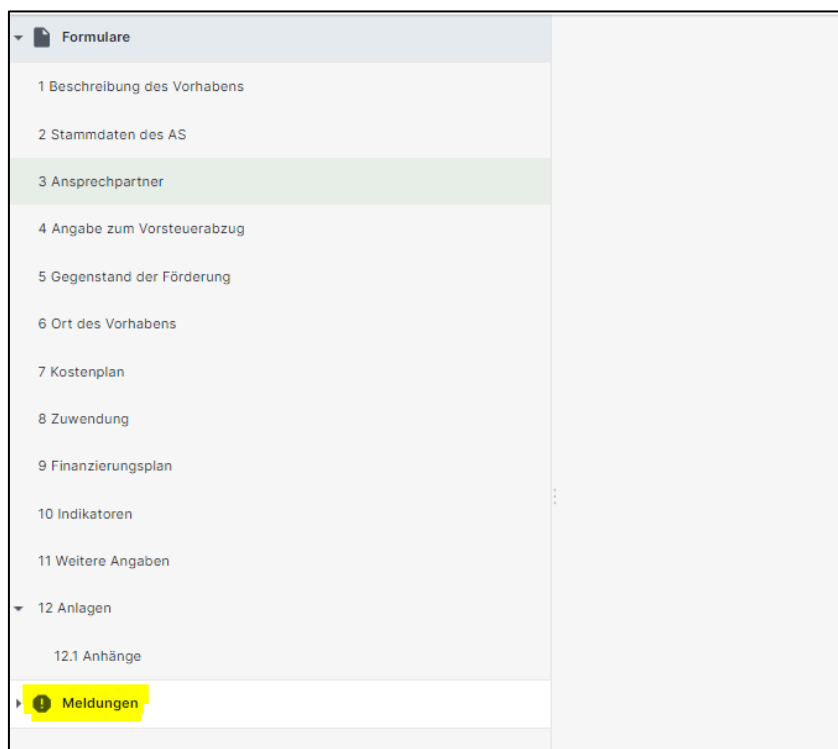
Bitte entscheiden Sie anhand Ihres konkreten Vorhabens, welche Anlagen für Sie relevant sind. Wollen Sie optionale Anlagen hochladen, müssen Sie die entsprechende Anlage mithilfe des Schiebereglers zunächst aktivieren. Erst dann wird ein Upload ermöglicht. Bitte achten Sie stets auf eine nachvollziehbare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

LIE - Pachtflächennachweis (Optional) 📎 Datei(en) hochladen

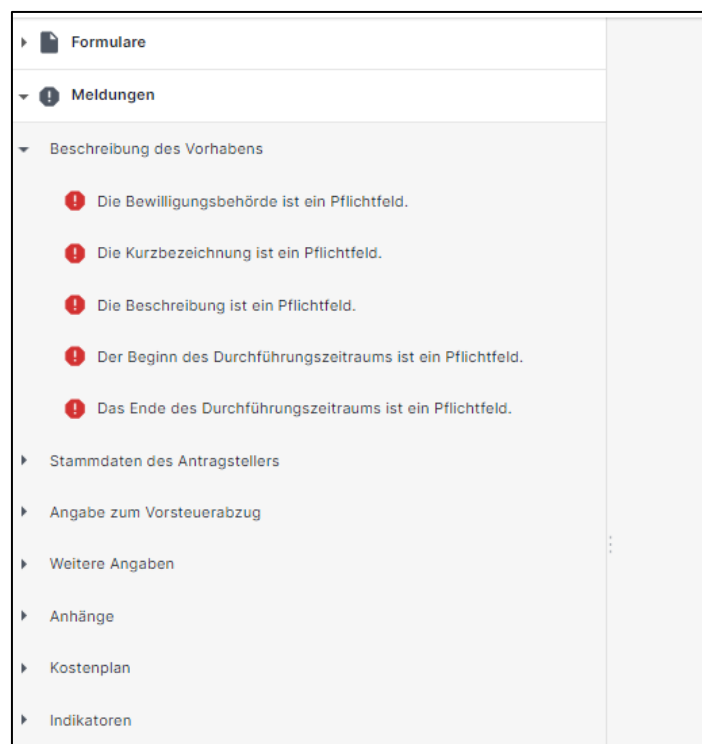
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF, JPG** (auch **JPEG**), **BMP, PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Es ist möglich, zu 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

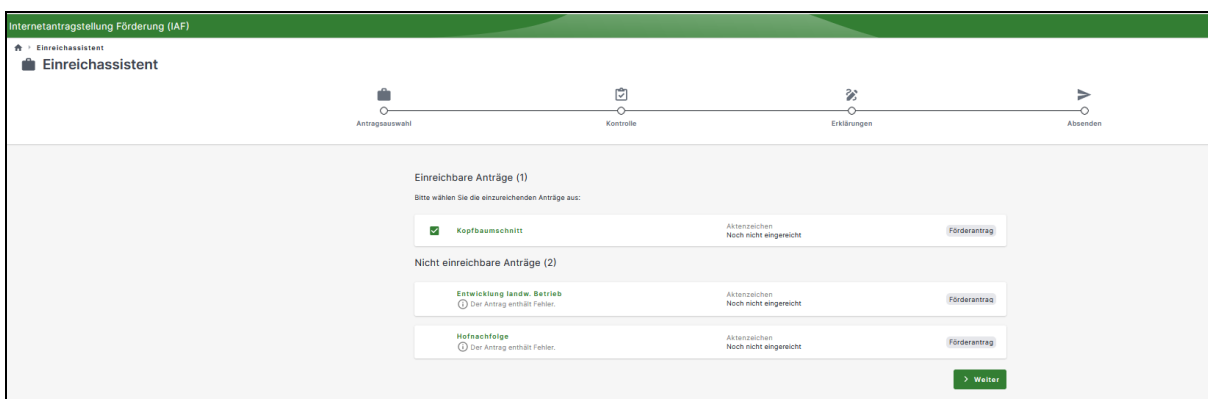
Ist die Bearbeitung des Förderantrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen. Für das Einreichen des Antrages ist es erforderlich, dass alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen sind (keine offenen Fehler).

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

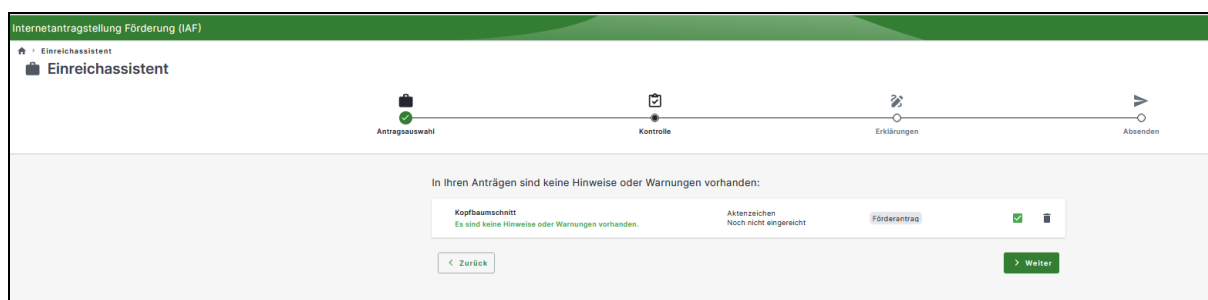


An dieser Stelle werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

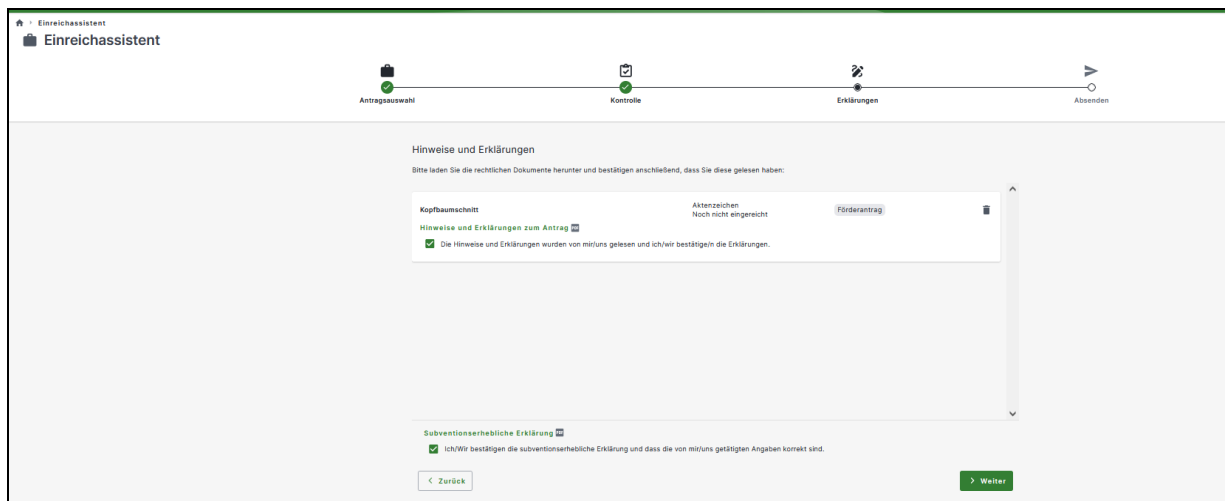
Hier ist der einzureichende Antrag in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



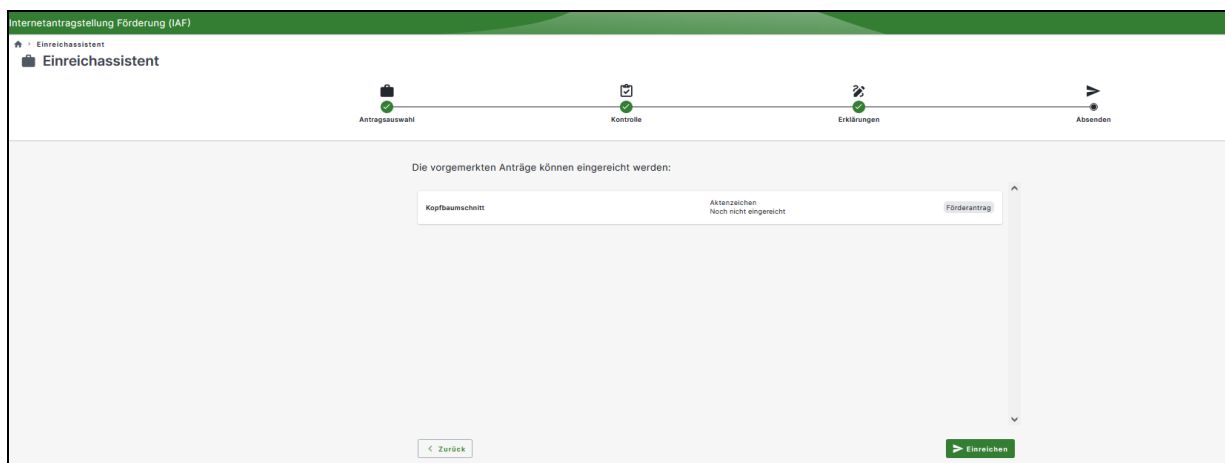
Im Anschluss erfolgt programmseitig eine nochmalige Überprüfung des ausgewählten Antrages:



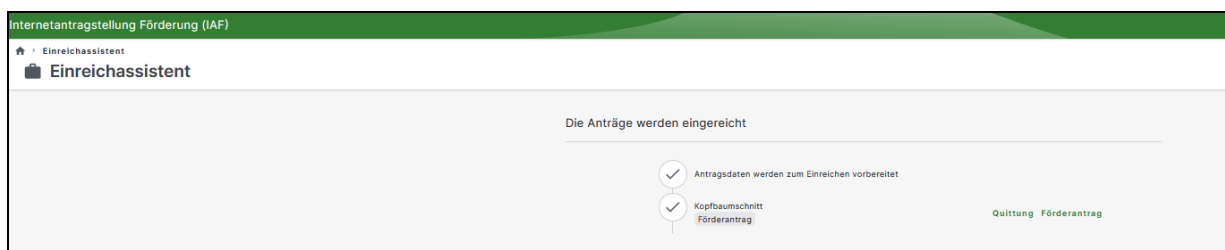
Über die Aktion „Weiter“ gelangen Sie zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden. Der Download und die Kenntnisnahme sind anschließend durch das Anhaken der Checkbox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



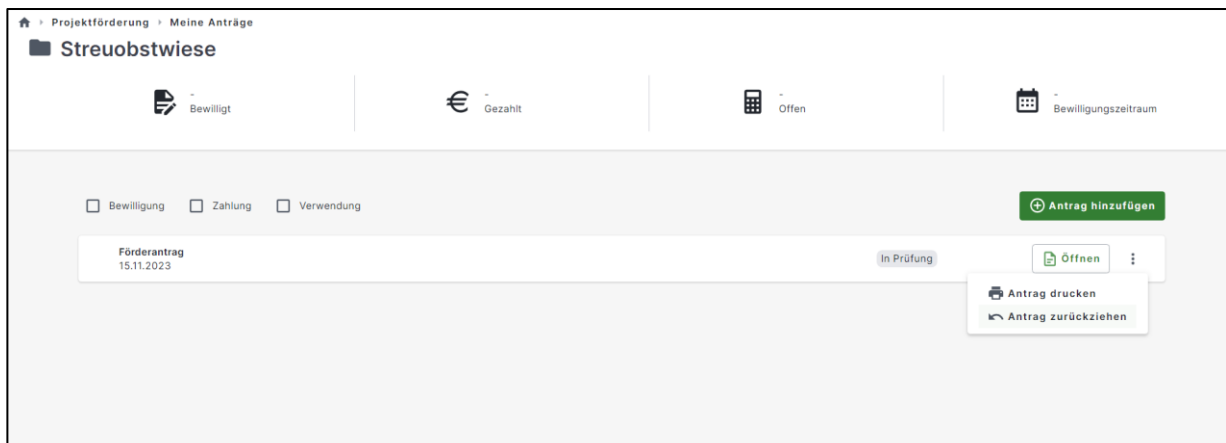
Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird eine „Quittung“ mit den eingereichten Anhängen sowie eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können (und sollten) heruntergeladen, gespeichert und/oder ausgedruckt werden.



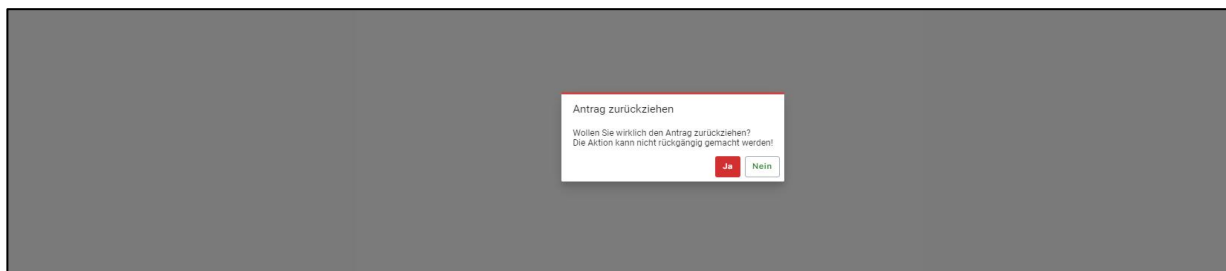
5. Antragsänderung vor Bewilligung

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:



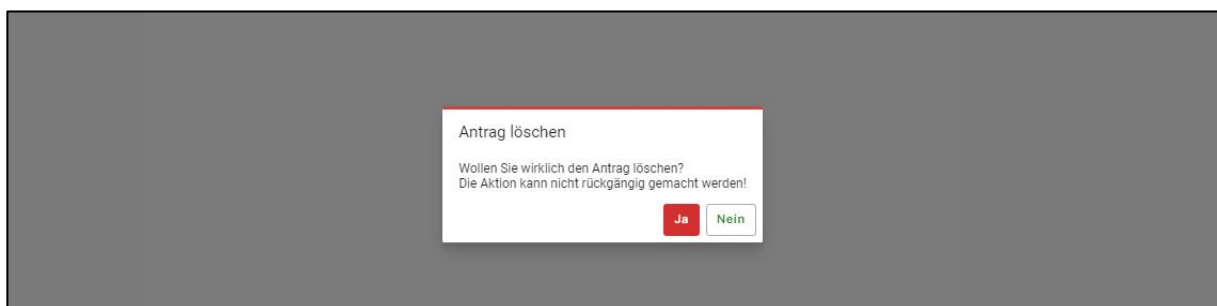
Der Förderantrag erhält anschließend den Zustand „Zurückgezogen“.



Für Förderanträge, die sich noch in Bearbeitung befinden, kann hingegen die Aktion „Antrag löschen“ ausgeführt werden.



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

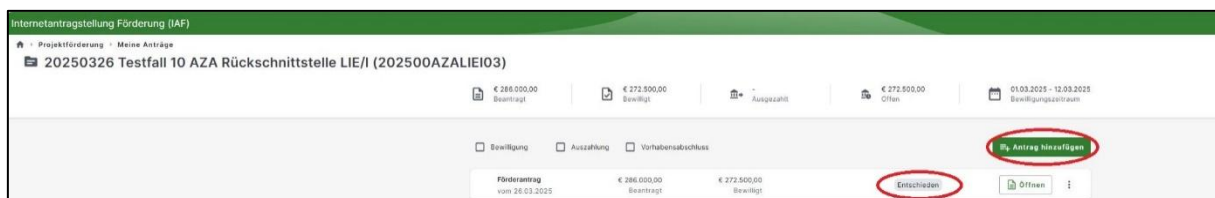


Der Antrag wird damit aus der Antragsübersicht entfernt.

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

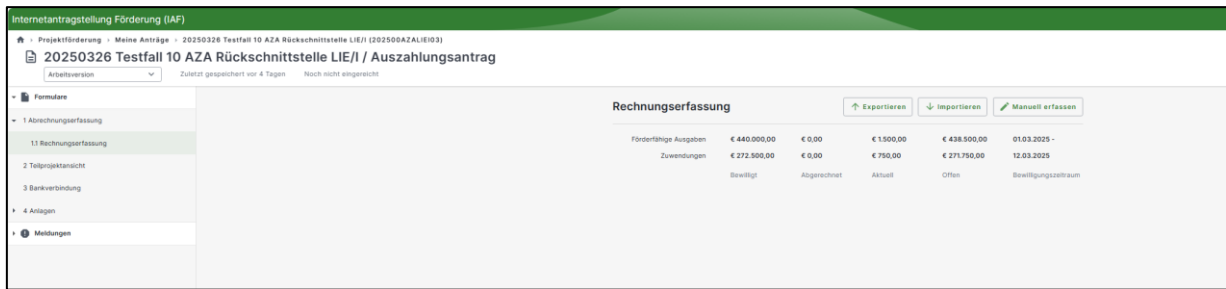
Im Formular „Abrechnungserfassung“ besteht die Möglichkeit, den aktuellen Zahlungsantrag als „letzten Mittelabruf zum Projekt“ zu markieren.

7.1.1.1 Rechnungserfassung

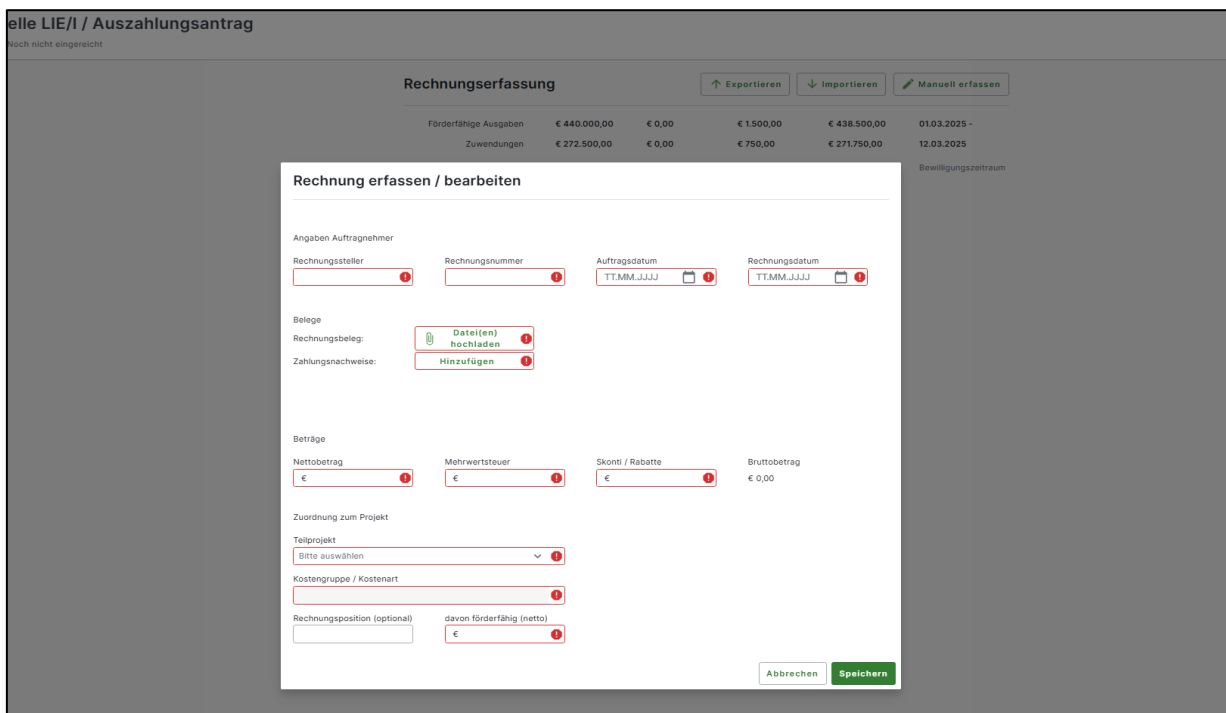
In der Maske „Rechnungserfassung“ können alle gegenüber der Bewilligung abzurechnenden Rechnungen manuell erfasst werden. Nach der Erfassung der Rechnungen werden alle dem Zahlungsantrag hinzugefügten Rechnungen tabellarisch dargestellt sowie eine Übersicht der abgerechneten Kosten gegenüber der Bewilligung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

Hinweis: Zu einem späteren Zeitpunkt wird auch die elektronische Verarbeitung von Rechnungen über die Schaltflächen „Exportieren“ und „Importieren“ möglich sein. Diese Funktionalität steht derzeit noch nicht zur Verfügung.



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.

Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten

 Dateien hier ablegen oder auswählen

Gezahlt durch !
 Gezahlt am !

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“:

Projektförderung · Meine Anträge · Test mehrere TVH (992024002910ENE)

Test mehrere TVH / Auszahlungsantrag Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 14 Minuten Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Abrechnungserfassung
- 1.1 Rechnungserfassung
- 1.2 Vereinfachte Abrechnung
- 2 Teilprojektsicht
- 3 Kostengruppenansicht
- 4 Bankverbindung
- 5 Anlagen
- Meldungen

Vereinfachte Abrechnung

Förderfähige Ausgaben	€ 33.051,53	€ 0,00	€ 17.508,53	€ 15.543,00	09.08.2024 -
Zuwendungen	€ 33.051,53	€ 0,00	€ 17.508,53	€ 15.543,00	17.07.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum

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 Dropdownbox 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.

Kostengruppenansicht						
	Förderfähige Ausgaben	€ 33.051,53	€ 0,00	€ 17.508,53	€ 15.543,00	09.08.2024 -
	Zuwendungen	€ 33.051,53	€ 0,00	€ 17.508,53	€ 15.543,00	17.07.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum	
1	NE A1 - Pflanzung von Einzelbäumen, Baumgruppen und Baumreihen	€ 12.529,00	€ 0,00	€ 374,00	€ 12.155,00	
2	NE A1 - Gehölzanlage	€ 12.208,00	€ 0,00	€ 8.720,00	€ 3.488,00	
3	NE A1 - Sachausgaben	€ 8.314,53	€ 0,00	€ 8.414,53	€ -100,00	

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

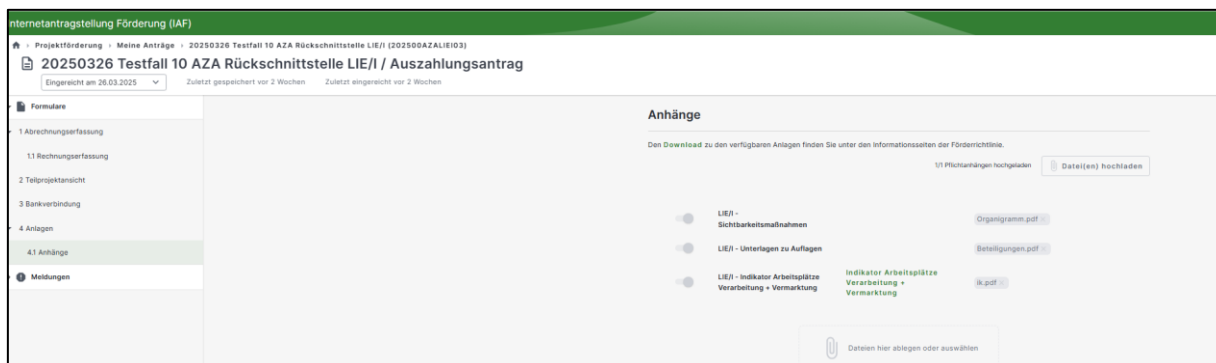
Im Formular „Bankverbindung“ stehen alle Bankverbindungen zur Auswahl, welche in den Stammdaten hinterlegt sind. Bitte geben Sie eine der verfügbaren Bankverbindungen für die Auszahlung der Fördermittel an.

The screenshot shows the 'Bankverbindung' section of a web application. On the left, there is a navigation menu with items like 'Formulare', '1 Abrechnungserfassung', '1.1 Rechnungserfassung', '2 Teilprojektsicht', '3 Bankverbindung', '4 Anlagen', '4.1 Anhänge', and 'Meldungen'. The main content area is titled 'Bankverbindung' and contains a list of bank connections:

- Ingenieurbüro [redacted] - Vereinigte Volksbank
- Bernd Hark [redacted] - Spartan-Bank Berlin
- Franz Josef Brummer [redacted] - Saaleparkasse
- Axel Schmitzke [redacted] - Volksbank Löbau-Zittau

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.



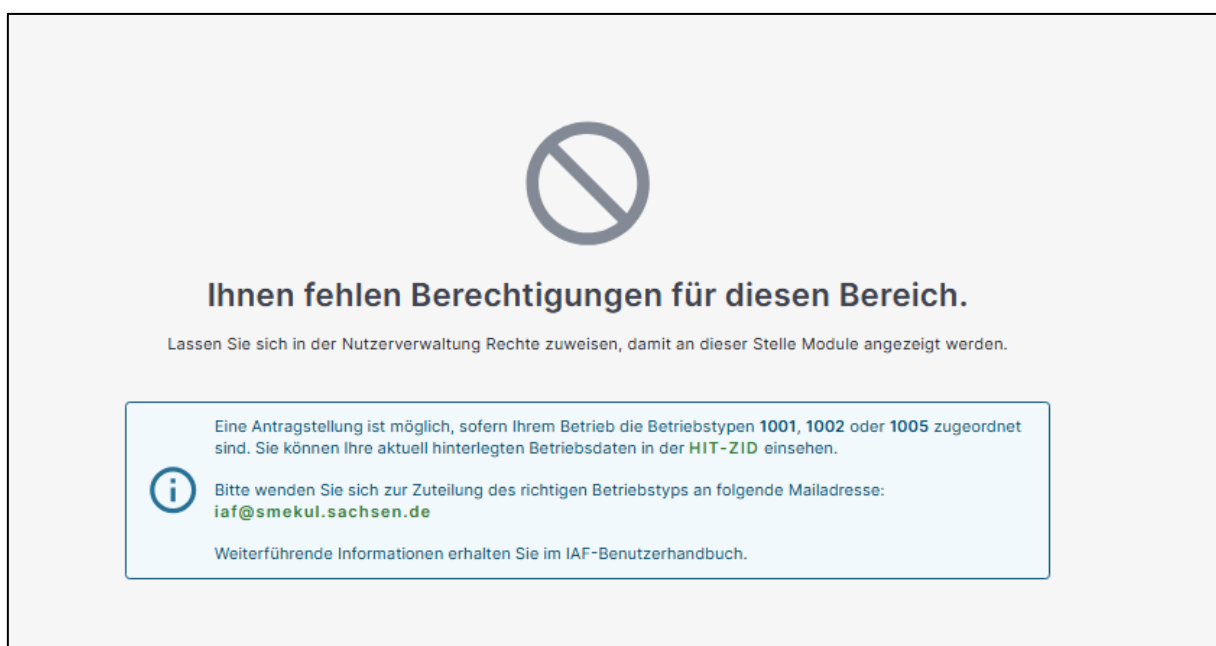
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF, JPG** (auch **JPEG**), **BMP, PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Es ist möglich, zu 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.

Benutzeranmeldung

Betrieb : ? (Betriebsnummer, ggf. / Mitbenutzer)

PIN (Passwort) : ? (persönliches Passwort, **PIN vergessen - PIN-Anforderung**)

autom. abmelden nach Minuten ? (i.d.R. 20 Minuten, bei längeren Zeiten [Nachteil](#) beachten)

Es gibt 1 Hinweis:
Bitte Betriebsnummer und Passwort eingeben und anschließend die Schaltfläche 'Anmelden' drücken.
Bei Problemen mit der Anmeldung lesen Sie bitte unbedingt "[Was ist zu tun wenn ...!](#)"

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

Allgemeine Funktionen

- [Abmelden](#) vom System, mit Statistik
- [PIN ändern](#)

- [Schlüssellisten](#) und [Plausilisten](#) anzeigen
- Anzeige von **Betriebsdaten** oder [Erweiterte Übersicht](#)

Daten zum Betrieb, [hier zur erweiterten Übersicht mit Historie](#)

Betrieb : ? (12stellig numerisch)

Wie gehts weiter:
Bitte geben Sie die anzuzeigende Betriebsnummer an und drücken dann die Schaltfläche zum Anzeigen

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

Daten zum Betrieb, hier zur [erweiterten Übersicht mit Historie](#)

Betrieb : (12stellig numerisch)

Betrieb 14 472 000 0200

Stammdaten, Typen, Mitbenutzer, PIN

Name

Adresse

Sonstiges

Typ	Bezeichnung	Status
1001	InVeKoS-Betrieb	AO - aktiv (und offen)
1002	ELER-Betrieb	AO - aktiv (und offen)

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

Zentraler Anmelde Dienst

Die Authentifizierung zum Betrieb 14 625 120 7740 war zwar erfolgreich, aber aber Ihr Passwort (PIN) beim Zentralen Anmelde Dienst muss zwingend geändert werden.

Nehmen Sie die Änderung nicht vor, werden Sie gegenüber dem Dienst "profil SN Prod" **nicht authentifiziert**

Gemäß den Sicherheitsvorgaben Ihres Landes ist die PIN nun **alphanumerisch** mit folgenden Merkmalen:

- mindestens 10 Zeichen, maximal 50 - **aktuell erfüllt** **aktuell nicht erfüllt**
- zwingend ein Großbuchstabe (A - Z inkl. Umlaute Ä Ö Ü) - **aktuell erfüllt** **aktuell nicht erfüllt**
- zwingend ein Kleinbuchstabe (a - z inkl. Umlaute ä ö ü) - **aktuell erfüllt** **aktuell nicht erfüllt**
- zwingend eine Ziffer (0 - 9) - **aktuell erfüllt** **aktuell nicht erfüllt**
- optional Sonderzeichen, aus folgender Liste: ! § \$ & () ? + - / * . , - - - > **aktuell erfüllt** **nicht zulässig**

Denken Sie sich selbst ein neues Passwort (PIN) aus und geben Sie es unten ein!
Weder Ihr bisheriges noch Ihr neues Passwort wird dabei an den Dienst übermittelt.

altes Passwort

neues Passwort

Wiederholung neues Passwort

Ein Fehler:
Ihre PIN ist abgelaufen und muss sofort geändert werden. keine anderen Aktionen möglich.

Bei Problemen mit der Änderung:
zuständig für technische Fragen: Email iaf@smkul.sachsen.de

© 1999-2024 Bay SMELF → Impressum → Datenschutz → Barrierefreiheit
verantwortlich für die Durchführung sind die → Stellen der Länder

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.