

# Benutzerhandbuch

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



## Dokumentenhistorie

Stand (Datum)	Version	Inhalt
Oktober 2023	1.0	<ul style="list-style-type: none"><li>• Allgemeine technische Inhalte/Erläuterungen zum Förderantrag und Einreichprozess</li></ul>
November 2023	1.1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergänzung Kapitel 5 - Fehlermeldungen</li></ul>
Dezember 2023	1.2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergänzung einer weiteren Fehlermeldung sowie Hinweis zur zulässigen Dateigröße beim Upload von Anlagen</li></ul>

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	Allgemeine Informationen .....	4
1.1	Browser .....	4
1.2	Speichern .....	4
1.3	Drucken .....	5
1.4	Symbole .....	5
<b>2</b>	Anmeldung .....	6
2.1	Anmeldebereich/ Login .....	6
2.2	Zugangsdaten vergessen .....	7
<b>3</b>	IAF – Startseite .....	7
3.1	Stammdaten .....	7
3.2	Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages .....	8
3.3	Übersicht „Meine Anträge“ .....	9
3.4	Förderantrag anlegen .....	10
3.5	Beschreibung des Vorhabens .....	11
3.6	Stammdaten des Antragstellers .....	12
3.7	Angabe zum Vorsteuerabzug .....	14
3.8	Teilvorhaben .....	15
3.9	Gegenstand der Förderung .....	16
3.10	Ort des Vorhabens .....	17
3.11	Kostenplan .....	18
3.12	Finanzierungsplan .....	19
3.13	Indikatoren .....	21
3.14	Weitere Angaben .....	21
3.15	Anlagen .....	21
3.16	Meldungen .....	22
<b>4</b>	Einreichen eines Förderantrages .....	23
4.1	Antragsänderung vor Bewilligung .....	25
<b>5</b>	Fehlermeldungen .....	26
5.1	„Keine Rechte vorhanden“ .....	26
5.2	Stammdatenkorrektur und/oder Anlegen/Einreichen des Förderantrages nicht möglich .....	27

## 1 Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware „**Internetantragstellung Förderung**“ steht permanent zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. Geplante Wartungsfenster werden im [Förderportal](#) veröffentlicht. Unabhängig davon kann es jedoch auch zu ungeplanten Wartungsarbeiten kommen. Versuchen Sie die Benutzung von IAF in einem solchen Falle zu einem späteren Zeitpunkt.

Bei technischen Problemen und/oder Fragen steht werktags (Montag bis Freitag) eine Hotline über die E-Mail-Adresse **IAF@smekul.sachsen.de** zur Verfügung. Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen/Problem unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Adresse und der zugehörigen BNR 15 möglichst genau. 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	• <a href="#">Kontaktdaten des SBS</a>
FRL NE/2023	• <a href="#">Kontaktdaten der FBZ</a>
FRL LIE/2023	• <a href="#">Kontaktdaten LfULG, Referat 31</a>
FRL LEADER/2023	• <a href="#">Kontaktdaten der Landratsämter, LAG und deren RM</a>
FRL WIN/2023	• <a href="#">Kontaktdaten des LfULG, Abteilung 3</a>

### 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

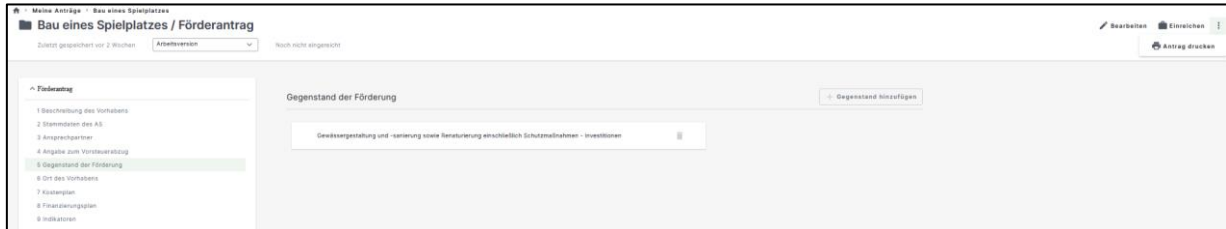
Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular.

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

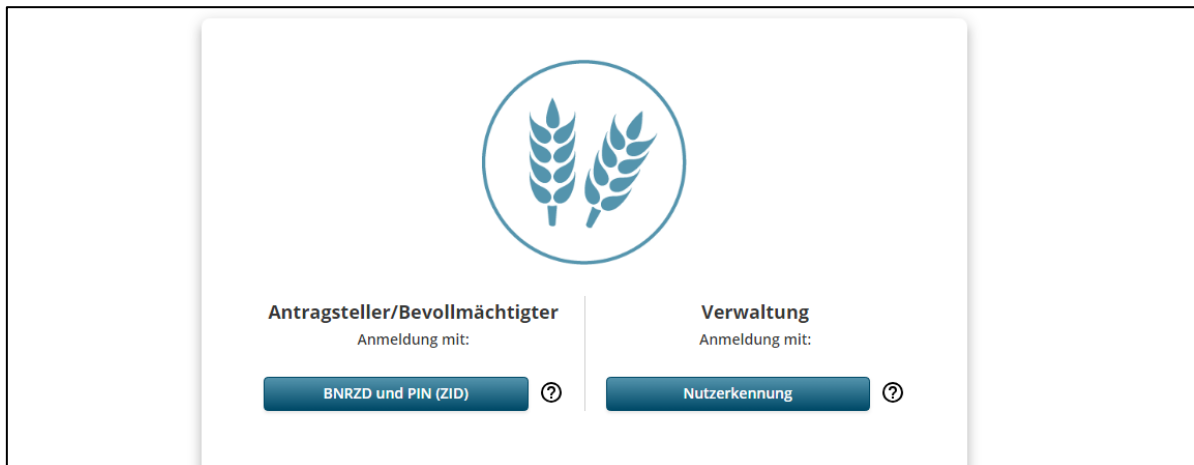
Symbol	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung beginnen
	Bearbeitung beenden
	Einreichen
	Rückkehr zur persönlichen IAF-Startseite
	Antrag drucken
	Löschen
	Pflichtfeld; Hinweis auf nicht erfüllte Plausibilitäten
	Schieberegler für das An- und Abwählen optionaler Angaben
	Informationsfeld mit Hinweisen für den Benutzer
	Hinweis auf ein auszufüllendes Pflichtfeld
	Weitere Optionen stehen zur Verfügung

## 2 Anmeldung

### 2.1 Anmeldebereich/ Login

Die Antragstellung erfolgt digital über die Plattform IAF. Über den Link <https://www.diana.sachsen.de/iap/> gelangen Sie zum Anmeldebereich.

**Hinweis:** Für die Anmeldung wird eine BNR 15 (Viehverkehrsnummer) mit dazugehöriger PIN benötigt. Falls noch nicht vorhanden, muss diese beim örtlich zuständigen Förder- und Fachbildungszentrum des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie unter Verwendung des Formulars zur Zuteilung einer Registernummer beantragt werden. Den Antrag können Sie auch bei Ihrer zuständigen Bewilligungsbehörde einreichen.



Wählen Sie den Login als Antragsteller/Bevollmächtigter aus. Melden Sie sich im nachfolgenden Fenster anschließend durch Eingabe Ihrer BNR 15 und zugehöriger PIN an.


The screenshot shows the 'Zentraler Anmeldedienst' login form. It includes a header with logos for 'REP.' and 'DARER.'. The main text explains that the service 'profil SN Prod' authenticates users against the HI-Tier-Datenbank. It lists the permissions granted by logging in: identifying oneself, providing business types, and checking data changes. It also states that the PIN is not transmitted. There are input fields for 'Betriebsnummer' and 'PIN (Passwort)'. Below the PIN field is a 'PIN vergessen' link. At the bottom, there are 'Anmelden' and 'Abbrechen' buttons. A footer contains copyright information and links to 'Impressum', 'Datenschutz', 'Barrierefreiheit', and 'Stellen der Länder'.

Durch Auswahl der Schaltfläche „Anmelden“ gelangen Sie zur Startseite von IAF (siehe Ziffer 2.2).

## 2.2 Zugangsdaten vergessen

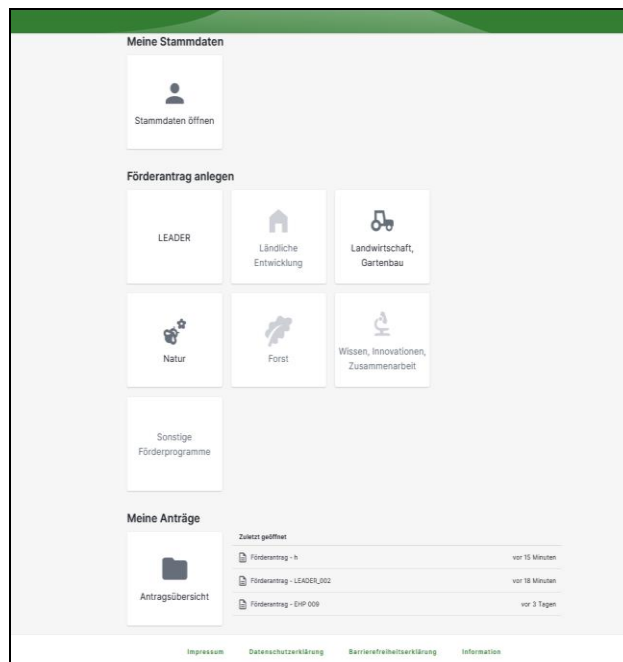
Sollten Sie Ihre Betriebsnummer vergessen/verlegt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

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

Land	Zuständige Stelle	e-Mail / Internet	Telefon / Fax
 <b>Sachsen</b>	Sächsischer Landeskontrollverband (LKV)	Mail <a href="mailto:hit-zid@rizu.de">hit-zid@rizu.de</a> <a href="http://www.lkvsachsen.de">www.lkvsachsen.de</a>	Tel. 037206/87-0 Fax 037206/87230

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

## 3 IAF – Startseite



Auf der Startseite von IAF haben Sie die Möglichkeit, zu Ihren Stammdaten und bisher angelegten Anträgen zu navigieren, an diesen Änderungen vorzunehmen oder direkt einen neuen Förderantrag anzulegen.

### 3.1 Stammdaten

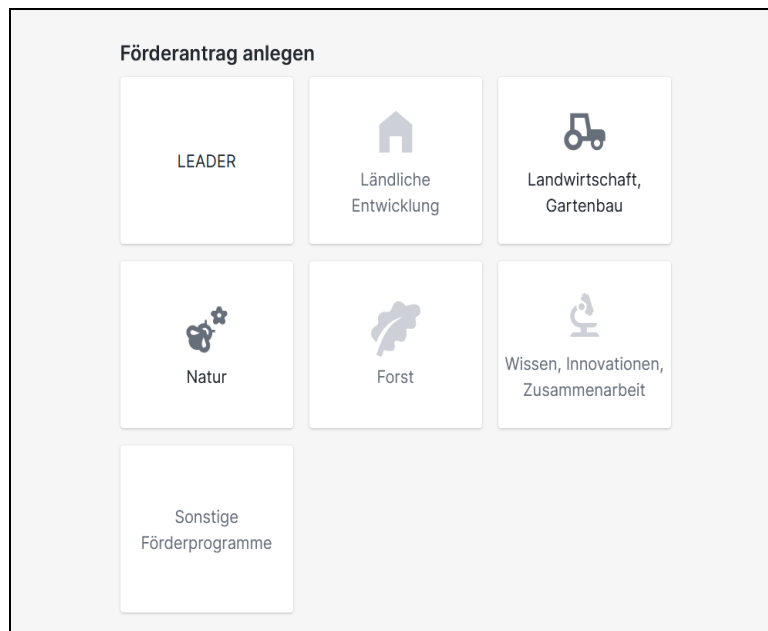
In den Stammdaten können Sie die eigenen, in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen vornehmen/einreichen. Dies erfolgt unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages.

Durch Anklicken der Schaltfläche „Stammdaten öffnen“ werden die aktuell in der Verwaltung hinterlegten Daten eingeblendet. Über den Link im Stammdatenblatt können die Stammdaten über DIANA geändert werden.

Bei etwaigen Problemen mit dem Link im Stammdatenblatt können die Stammdaten alternativ auch per Direktaufruf über [https://www.diana.sachsen.de/webClient\\_SN\\_AZA\\_P/#login](https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_AZA_P/#login) geändert werden.

### 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie LEADER – RL LEADER/2023 (noch nicht freigegeben)</li> </ul>
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noch nicht belegt</li> </ul>
Landwirtschaft, Gartenbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie Landwirtschaft, Investition, Existenzgründung – RL LIE/2023 – Teil C II.</li> </ul>
Natur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie Natürliches Erbe – RL NE/2023</li> </ul>
Forst	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie Wald und Forstwirtschaft – RL WuF/2023 (noch nicht freigegeben)</li> </ul>



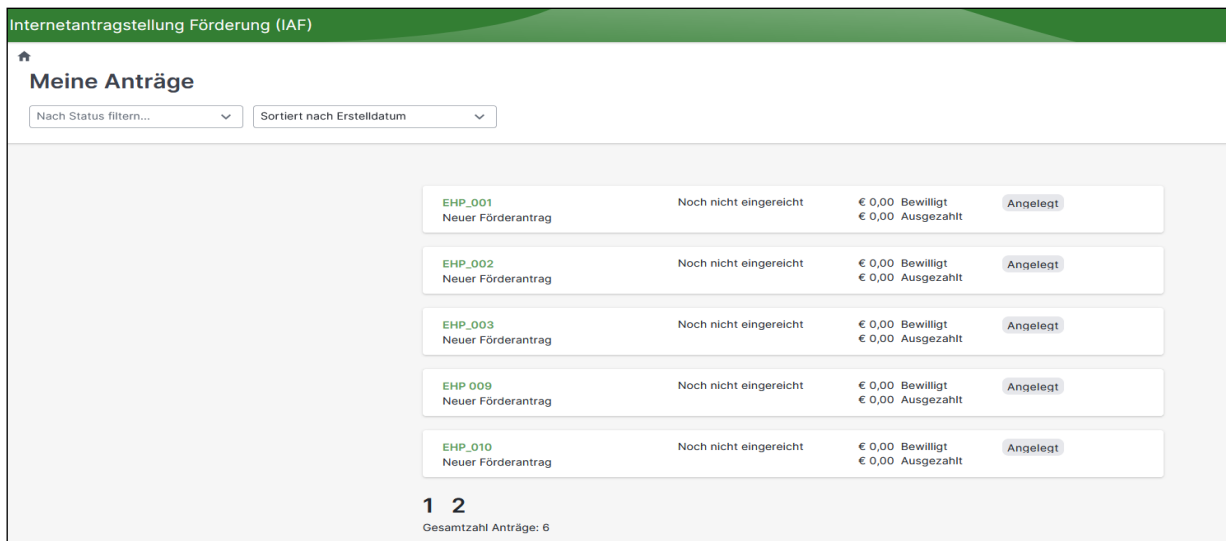
Wissen, Innovationen, Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Förderrichtlinie Wissensaustausch, Innovationen und Netzwerke – RL WIN/2023 ( noch nicht freigegeben)</li> </ul>
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Noch nicht belegt</li> </ul>

### 3.3 Übersicht „Meine Anträge“

Über die Darstellung „Meine Anträge“ erhalten die Sie eine Übersicht über die drei zuletzt geöffneten Anträge.



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.



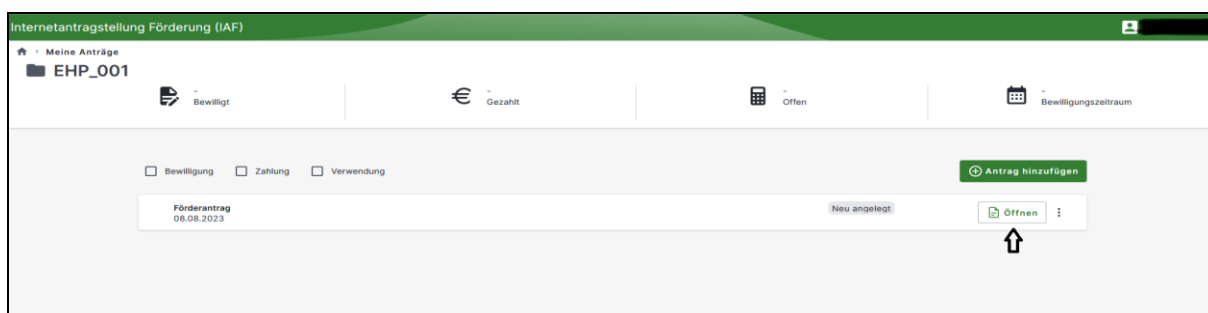
Oberhalb der Liste können die Förderanträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Status	Erläuterung
Aktiv	Der Antrag wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen.

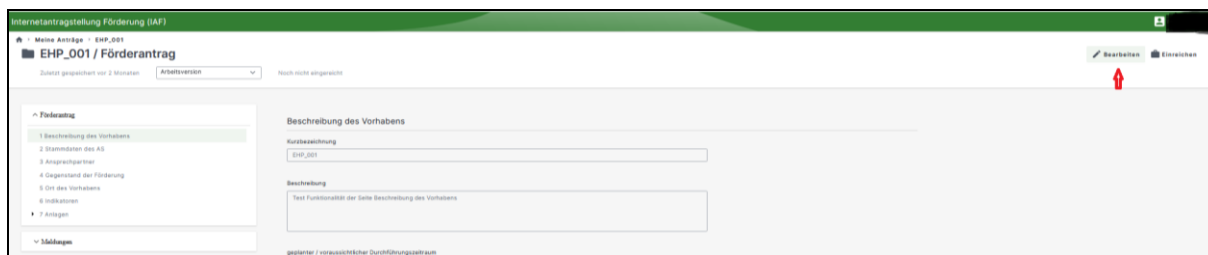
<p>Angelegt</p>	<p>Der Antrag wurde in IAF angelegt und kann weiterhin bearbeitet werden. Er wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist in der Verwaltung bisher nicht registriert.</p>
-----------------	---

Durch Auswahl eines Listeneintrags wird das ausgewählte Vorhaben geöffnet und kann bearbeitet werden. Über die drei Punkte im Menü kann der Antrag gelöscht oder gedruckt werden.

Im jeweiligen Listeneintrag sind die wichtigsten Informationen, die ein Vorhaben betreffen, zusammengefasst dargestellt.








**Hinweis:** Nachdem der ausgewählte Förderantrag durch die Aktion „Öffnen“ geöffnet wurde, muss die Bearbeitung anschließend durch Klick auf „Bearbeiten“ aktiviert werden.



### 3.4 Förderantrag anlegen

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

**Förderantrag anlegen**

LEADER	 Ländliche Entwicklung	 Landwirtschaft, Gartenbau
 Natur	 Forst	 Wissen, Innovationen, Zusammenarbeit
Sonstige Förderprogramme		

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 können Sie weitere spezifische Informationen zur ausgewählten Förderrichtlinie, wie bspw. Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine erhalten.

Kurzbezeichnung des Vorhabens \*

  
  
Richtlinie / Verwaltungsvorschrift \*

FRL NE/2023 - Biotopgestaltung und Artenschutz (A.1) ▼

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:  
Um die Strukturvielfalt in unserer Kulturlandschaft aktiv zu fördern, werden u.a. die Verbindung von Schutzgebieten und Agrarlandschaft, Landschaftsstrukturelemente und spezielle Artenschutzmaßnahmen für ganz konkrete Tier- und Pflanzenarten gefördert.

[Hier erhalten Sie weitere Informationen zur Förderrichtlinie Natürliches Erbe – FRL NE/2023.](#)

### 3.5 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.

### 3.6 Stammdaten des Antragstellers

Im Reiter „Stammdaten des Antragstellers“ ist es erforderlich, Ihre hinterlegten Stammdaten auf Aktualität zu überprüfen und diese ggf. anzupassen. Wählen Sie dafür die Aktion „Stammdaten öffnen“.

Müssen Änderungen vorgenommen werden, ist die Aktion „Stammdaten aktualisieren“ auszuführen (wenn nicht bereits schon bei Punkt 3.1 ausgeführt).

Sie werden zum Programm „DIANAweb“ weitergeleitet. Melden Sie sich nun mithilfe Ihrer BNR 10 und ZID-PIN an, um Ihre Stammdaten anzupassen. Über das Menü der Stammdaten-Aktualisierung können die Daten bearbeitet und gedruckt werden. Das Einreichen von Stammdatenänderungen erfolgt über den Einreichassistenten und kann gemeinsam mit dem Förderantrag, aber auch unabhängig vom Förderantrag erfolgen.

Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

**Hinweis:**

**Anmeldung:** Die Anmeldung in DIANAweb erfolgt mit Ihren ZID-Zugangsdaten und Ihrer sächsischen BNR10. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben oder Ihr ZID-Passwort vergessen haben, gelangen Sie hier zur Homepage der ZID: [ZID-Link](#)

**Unterstützte Browser:** Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome (jeweils die beiden letzten Versionen). Für weitere Browser und ältere Versionen ist keine Unterstützung garantiert.

Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen unter [DIANA-Aktuelles](#)

BNR10

BNR15 27614

Ich bin Berater/Mitbenutzer

ZID-PIN

**Achtung! Die Anmeldung erfolgt im System: Test**

Im weiteren Verlauf werden Sie dazu aufgefordert, die Prüfung der Stammdaten und eine eventuelle Änderung durch Anhängen der Prüfungen zu vermerken.

^ 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.

- Die Stammdaten wurden geprüft.
- Die Stammdaten sind aktuell. Es sind keine Änderungen nötig.
- Es wurden Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.

## 3.7 Angabe zum Vorsteuerabzug

Der Formulareteil „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.

^ Förderantrag

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

### Angabe zum Vorsteuerabzug

Ich bin / Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug

- nicht berechtigt (Nachweispflicht durch den Antragsteller - siehe beizufügende Anlagen)
- berechtigt und habe/haben dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt (Preise ohne Umsatzsteuer) **1**

▼ Meldungen

**Angabe zum Vorsteuerabzug**

Ich bin / Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug

- nicht berechtigt (Nachweispflicht durch den Antragsteller - siehe beizufügende Anlagen)
- berechtigt und habe/haben dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt (Preise ohne Umsatzsteuer)

## 3.8 Teilvorhaben

**Teilvorhaben**

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.

[+ Teilvorhaben hinzufügen](#)

[← Vorherige Seite](#) [→ Nächste Seite](#)

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.


**Teilvorhaben**

5.1 Pflanzung von Apfelbäumen am Feldrand	<input type="checkbox"/>
5.2 Obstbaumreihe	<input type="checkbox"/>

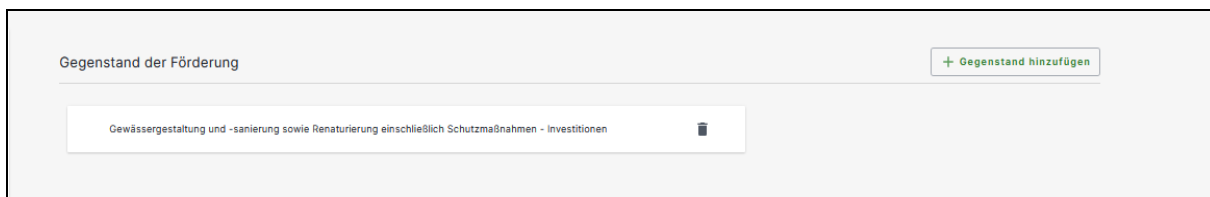
[+ Teilvorhaben hinzufügen](#)

[← Vorherige Seite](#) [→ Nächste Seite](#)

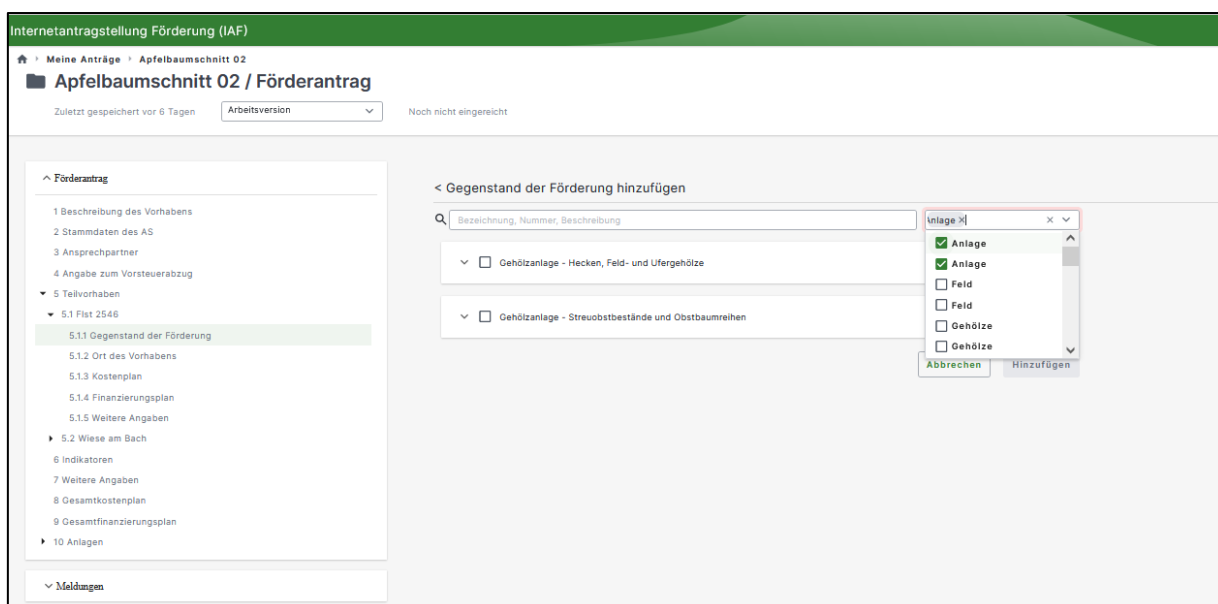
Im Inhaltsbaum wird unter dem Abschnitt „Teilvorhaben“ mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilprojekts ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

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

### 3.9 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.



## Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende

The screenshot shows the 'Apfelbaumschnitt 02 / Förderantrag' page. On the left is a navigation menu with sections like 'Förderantrag' and 'Meldungen'. The main area is titled '< Gegenstand der Förderung hinzufügen'. It features a search bar with the placeholder 'Bezeichnung, Nummer, Beschreibung' and a dropdown menu for 'Anlage X'. Below the search bar, two options are listed: 'Gehölzanlage - Hecken, Feld- und Ufergehölze' (checked) and 'Gehölzanlage - Streuobstbestände und Obstbaumreihen' (unchecked). At the bottom right of this section, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Hinzufügen', with the latter circled in red.

Es kann nur ein Fördergegenstand 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.

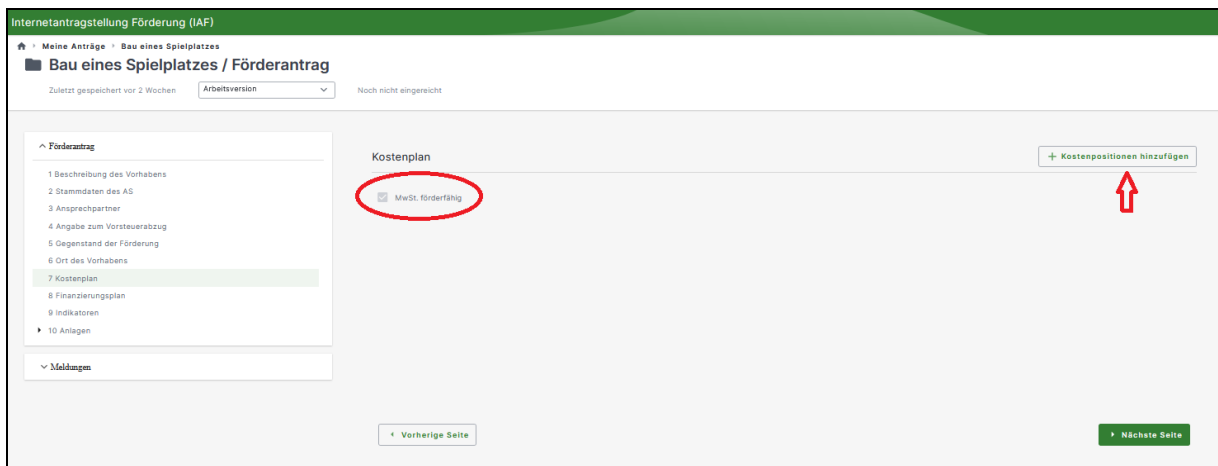
### 3.10 Ort des Vorhabens

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.

The screenshot shows the 'Ort des Vorhabens' form. It contains several input fields: 'Bundesland' (a dropdown menu with 'Bitte auswählen' and 'Sachsen' selected), 'Kreis', 'Gemeinde', 'Postleitzahl / Ort', 'Ortsteil', and 'Lage'. At the bottom left, there is a button labeled '< Vorherige Seite'.

Feld	Erläuterung
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)

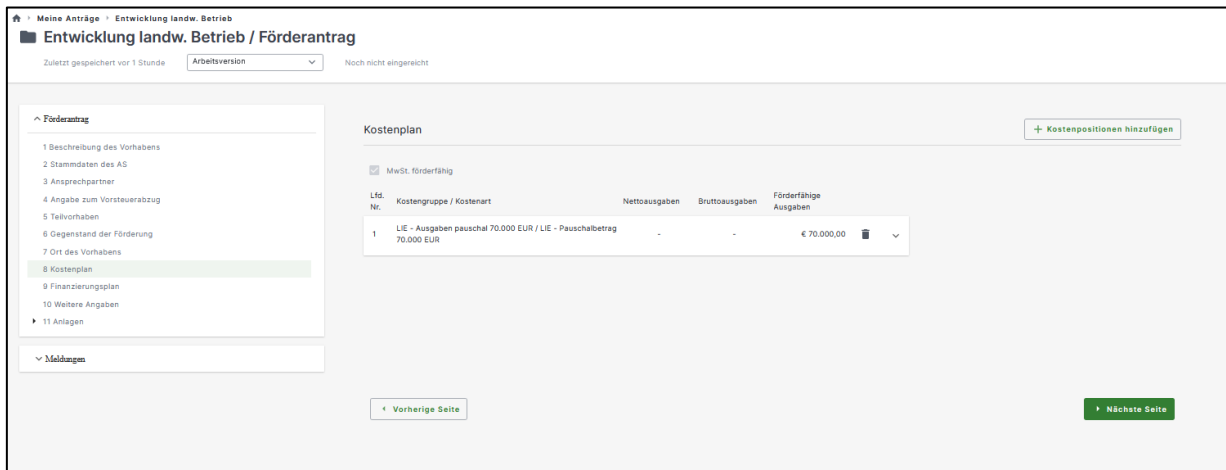
### 3.11 Kostenplan



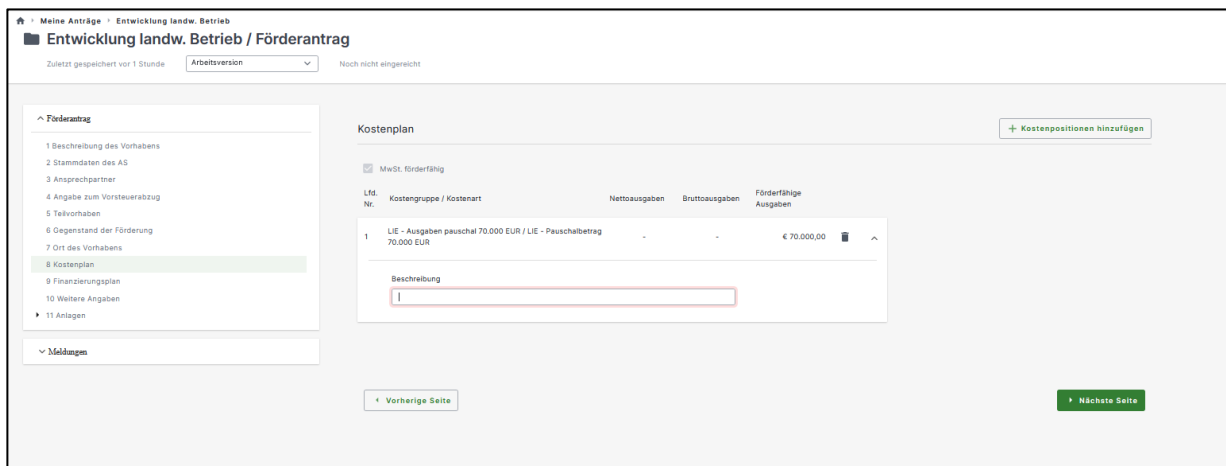
Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorgelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug unter Ziffer 2.6.

Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden. Jede Kostengruppe kann dabei nur einmal ausgewählt werden. Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie abhängig vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand.

# Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende



Über einen Pfeil am Ende des Kostenposition-Feldes besteht die Möglichkeit, die Box aufzuklappen und im Beschreibungsfeld weitere, detaillierte Eintragungen vorzunehmen.



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.

## 3.12 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan gliedert sich in zwei Abschnitte. Im oberen Bereich erfolgt die Darlegung der Finanzierung. Im unteren Bereich erfolgt die Aufteilung der Zuwendung innerhalb der Jahre des Durchführungszeitraums.

# Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende

Internetantragstellung Förderung (IAF)

Meine Anträge > finTest 01

**finTest 01 / Förderantrag**

Zuletzt gespeichert vor 19 Stunden  Noch nicht eingereicht

**Förderantrag**

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

**Finanzierungsplan**

Fördersatz:

Mittelart	Betrag in €
1.1 Eigenmittel (bar)	20.000,00
1.2 Eigenleistungen (unbar)	0,00
1.3 Kredite	0,00
<b>1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben</b>	<b>20.000,00</b>
2.1 Mittel privater Dritter einschließlich Einnahmen	180.000,00
2.2 Mittel öffentlicher Dritter	0,00
<b>2. Fremdmittel</b>	<b>180.000,00</b>
<b>3. Zuwendung</b>	<b>140.000,00</b>
<b>4. Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)</b>	<b>340.000,00</b>
<b>5. Gesamtaufwendungen laut Kostenplan</b>	<b>140.000,00</b>

Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse

Zuwendung je Jahr

2023

Gesamt:

Feld	Erläuterung
Fördersatz	Der Fördersatz ist durch die Vorgaben in der jeweiligen Richtlinie in Abhängigkeit des gewählten Fördergegenstandes vorgelegt, aber editierbar (je nach RL).  Im Falle der Richtlinie LEADER besteht die Möglichkeit der manuellen Erfassung des durch die LAG festgesetzten Fördersatzes durch die Antragstellenden.
1.1 Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
1.2 Eigenleistungen (unbar)	Erfassungsfeld
1.3 Kredite	Erfassungsfeld
<b>1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben</b>	<b>Berechnung aus 1.1 + 1.2 + 1.3</b>
2.1 Mittel privater Dritter einschließlich Einnahmen	Erfassungsfeld (bspw. Spenden, Gewinnerlöse, etc.)
2.2 Mittel öffentlicher Dritter	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse

<b>2. Fremdmittel</b>	<b>Berechnung aus 2.1 + 2.2</b>
<b>3. Zuwendung</b>	<b>Berechnung:</b> förderfähige Ausgaben aus dem Kostenplan multipliziert mit dem Fördersatz <b>Ausnahme LEADER:</b> Erfassungsfeld; Höhe der beantragten Zuwendung (manuelle Erfassung des durch die LAG festgesetzten Zuwendungsbetrag)
<b>4. Gesamtfinanzierung</b>	<b>Berechnung aus 1 + 2 + 3</b>
<b>5. Gesamtaufwendungen laut Kostenplan</b>	Vorbelegung aus Kostenplan (Bruttoausgaben)
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

Über die Schaltfläche „+ Hinzufügen“ wird die geplante abzurufende Zuwendung entsprechend des Durchführungszeitraumes auf die einzelnen Jahre verteilt. Die Summe der Zuwendung der einzelnen Jahre muss der Summe im Feld „3. Zuwendung“ aus dem oberen Teil des Finanzierungsplanes entsprechen.

Zuwendung je Jahr

+ Hinzufügen

2023 € 0,00

2024 € 0,00

2025 € 0,00

Gesamt: € 0,00

Vorherige Seite

Nächste Seite

### 3.13 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.

### 3.14 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.

### 3.15 Anlagen

Je nach gewählter Förderrichtlinie sind im Reiter „Anlagen - Anhänge“ vorgegebene Inhalte 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)	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	LIE - Standardoutput (als pdf-Ausdruck hochladen)	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen <span style="color: red; font-weight: bold;">!</span></span>
<input checked="" type="checkbox"/>	LIE - Geschäftsplan Teil 2 (als pdf-Ausdruck hochladen)	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen <span style="color: red; font-weight: bold;">!</span></span>
<input checked="" type="checkbox"/>	LIE - Tierbestand (als pdf-Ausdruck hochladen)	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen <span style="color: red; font-weight: bold;">!</span></span>
<input type="checkbox"/>	LIE - Altersnachweis (Optional)	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen</span>
<input type="checkbox"/>	LIE - GbR-Vertrag (Optional)	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	LIE - Geschäftsplan Teil 1	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen <span style="color: red; font-weight: bold;">!</span></span>
<input type="checkbox"/>	LIE - Hofübernahme (Optional)	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">Datei(en) hochladen</span>

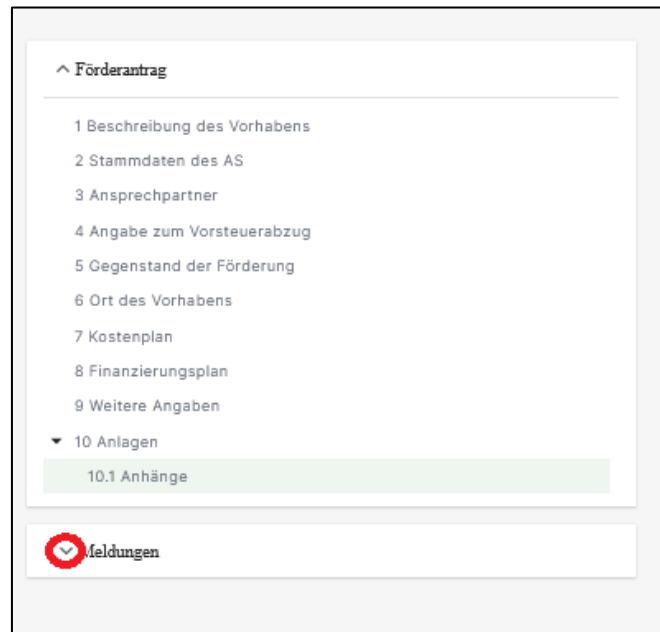
Bitte entscheiden Sie anhand Ihres konkreten Vorhabens, welche Anlagen für Sie relevant sind. Wollen Sie optionale Anlagen hochladen, müssen Sie die entsprechende Anlage mithilfe des Schiebereglers zunächst aktivieren. Erst dann wird ein Upload ermöglicht. Bitte achten Sie stets auf eine nachvollziehbare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

LIE - Pachtflächennachweis (Optional) Datei(en) hochladen

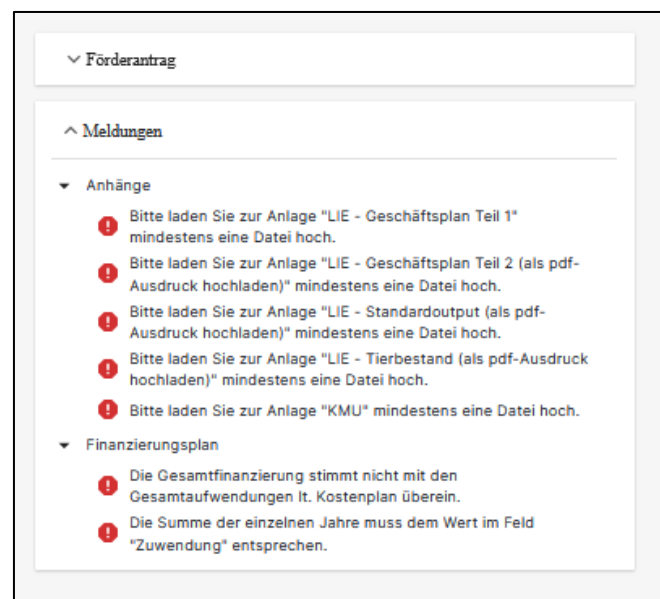
**Hinweis:** Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF, JPG** (auch **JPEG**), **BMP, PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format **\*.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Je Anlage kann nur ein Dokument hochgeladen werden. **Die Dateigröße darf dabei 3 MB pro Anlage nicht überschreiten.**

### 3.16 Meldungen

Liegt im angelegten Förderantrag ein Fehler 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.



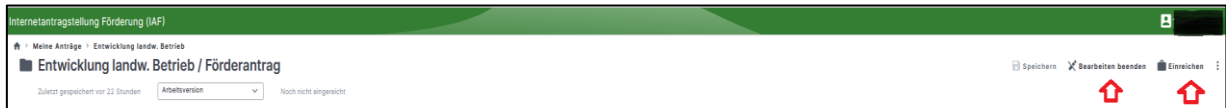
Unter den Meldungen werden auch Warnungen (das Einreichen ist dennoch möglich) und Hinweise (Informationen für die Antragstellenden) in Abhängigkeit der jeweiligen Förderrichtlinie und der Antragsangaben dargestellt.

#### 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).

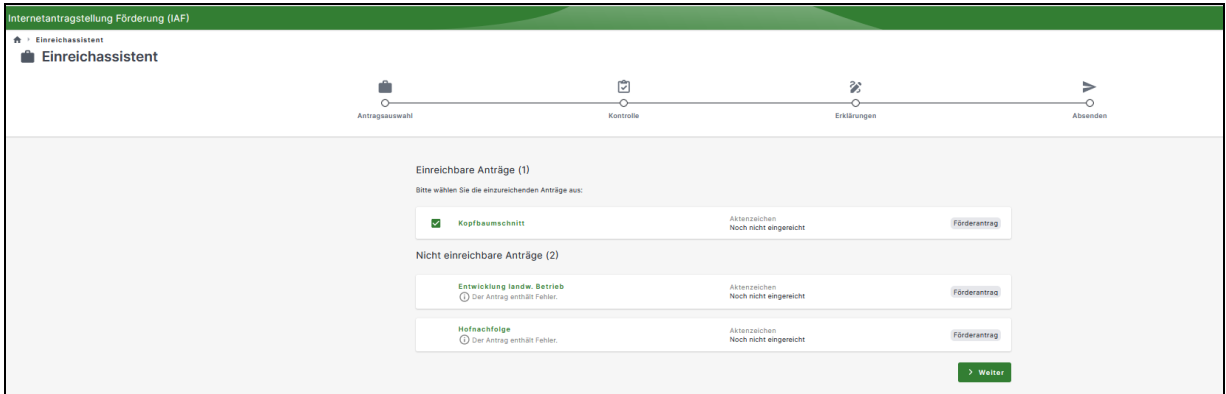
Über die Aktion „Einreichen“ im Menü öffnet sich der Einreichassistent.

## Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende

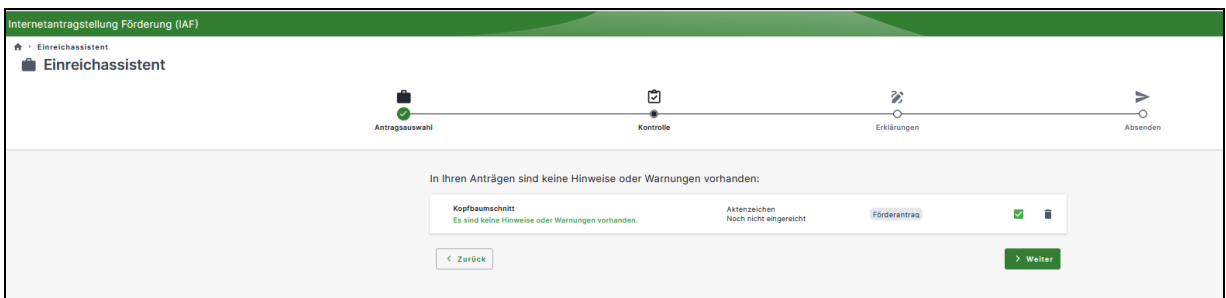


An dieser Stelle werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

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



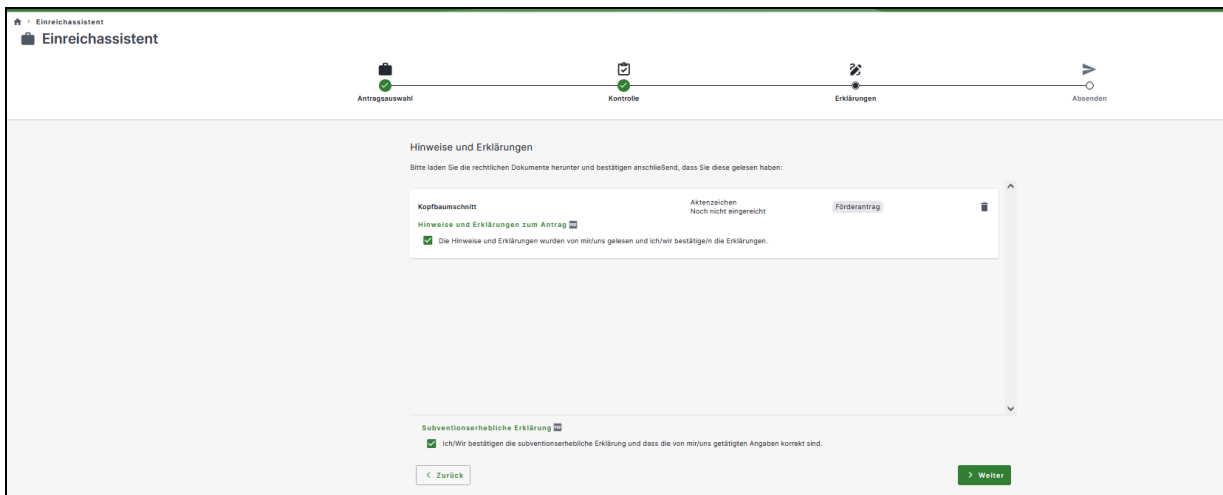
Im Anschluss erfolgt programmseitig eine nochmalige Überprüfung des ausgewählten Antrages:



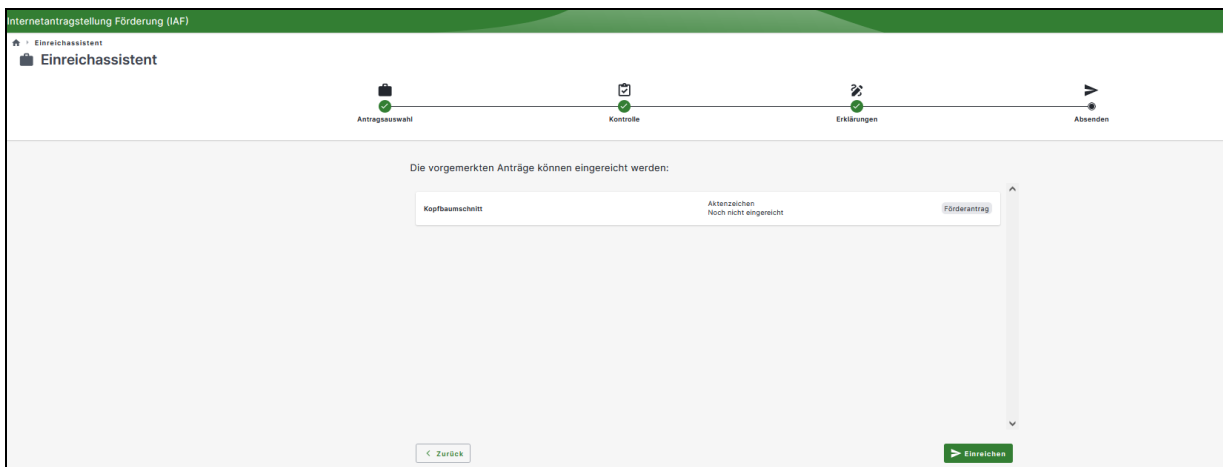
Über die Aktion „Weiter“ gelangen Sie zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden. Der Download und die Kenntnisnahme sind anschließend durch das Anhaken der Checkbox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



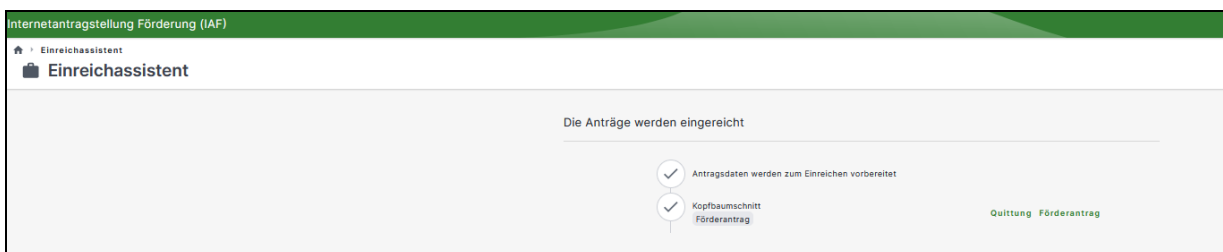
# Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende



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 heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

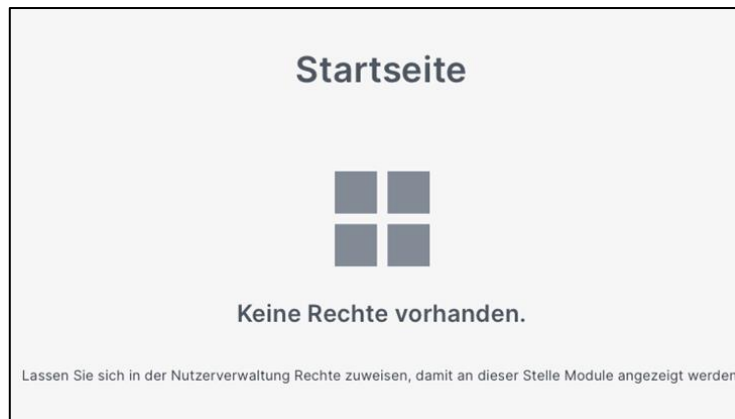


## 4.1 Antragsänderung vor Bewilligung

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.

## 5 Fehlermeldungen

### 5.1 „Keine Rechte vorhanden“



Sollten Sie nach der Anmeldung die Fehlermeldung „Keine Rechte vorhanden.“ erhalten, könnte es sein, dass Ihrem Betrieb in den Stammdaten der falsche Betriebstyp zugeordnet ist. Im Verfahren der Förderperiode 2014 – 2020 wurde die Betriebstypennummer IT-seitig nicht hinterfragt. Um einen Förderantrag in IAF stellen zu können, muss Ihrem Betrieb die Betriebsnummer „1002“ zugeordnet sein.

Dies 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**

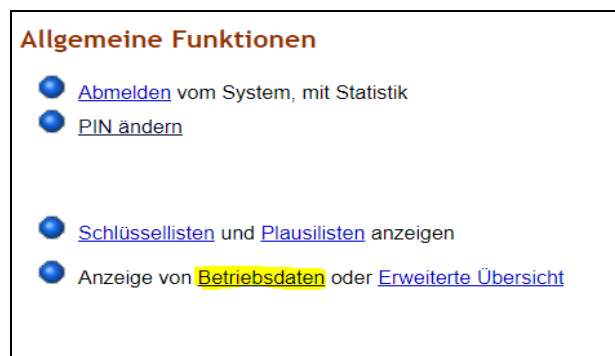
**Betrieb :**  (Betriebsnummer, ggf. / Mitbenutzer)

**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.



**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**

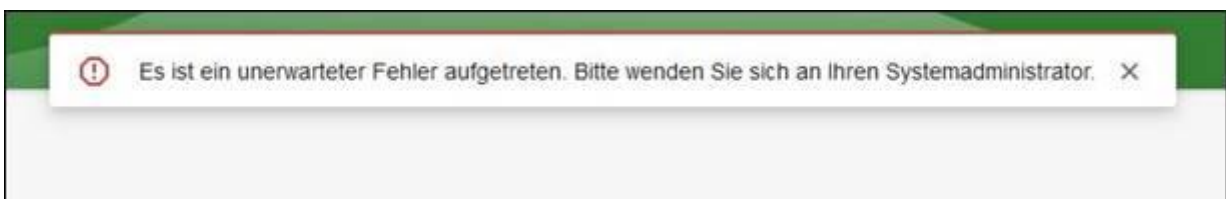
Typ	Bezeichnung	Status
1001	InVeKoS-Betrieb	AO - aktiv (und offen)
1002	ELER-Betrieb	AO - aktiv (und offen)

Sollte der Betriebstyp „1002“ nicht hinterlegt sein, so wenden Sie sich mit der Bitte um korrekte Zuordnung an die Hotline [IAF@smekul.sachsen.de](mailto:IAF@smekul.sachsen.de). Die Betriebstypenänderung erfolgt dann in Absprache mit dem LKV über das SMEKUL. Sobald die Änderung erfolgt ist, werden Sie umgehend per E-Mail benachrichtigt.

## 5.2 Stammdatenkorrektur und/oder Anlegen/Einreichen des Förderantrages nicht möglich

Beim Versuch, die Stammdaten über das Icon „Stammdaten öffnen“ zu überprüfen/anzupassen, erscheint die Fehlermeldung „Es ist ein unerwarteter Fehler aufgetreten. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.“

In einigen Fällen erscheint diese unspezifische Fehlermeldung auch beim Versuch, einen Förderantrag einzureichen.



Ein Grund hierfür könnte eine fehlende Kontoverbindung in den Stammdaten sein.

Bitte gehen Sie, zur Nacherfassung Ihrer Kontoverbindung, wie folgt vor:

Über den [Direktaufruf des Stammdatenlinks](#) ist es möglich, auf Ihre Stammdaten zuzugreifen. Hinterlegen Sie nun Ihre Kontodaten. Bitte achten Sie unbedingt darauf, Ihre neu hinterlegten

Stammdaten nicht nur zu **speichern**, sondern diese auch explizit **einzureichen**. Erst dann werden die Änderungen wirksam.

Sollte die Fehlermeldung weiterhin generiert werden, so wenden Sie sich bitte wieder an das Postfach [IAF@smekul.sachsen.de](mailto:IAF@smekul.sachsen.de). Wir arbeiten an einer zeitnahen Behebung des Fehlers.