

Benutzerhandbuch

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



Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	4
1.1	Browser.....	4
1.2	Speichern.....	4
1.3	Drucken.....	5
1.4	Symbole.....	5
2	Anmeldung.....	6
2.1	Anmeldebereich/ Login.....	6
2.2	Zugangsdaten vergessen.....	7
3	IAF – Startseite.....	8
3.1	Stammdaten.....	8
3.2	Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages.....	8
3.3	Übersicht „Meine Anträge“.....	10
3.4	Förderantrag anlegen.....	11
3.5	Beschreibung des Vorhabens.....	12
3.6	Stammdaten des Antragstellers.....	13
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.....	20
3.13	Indikatoren.....	21
3.14	Weitere Angaben.....	21
3.15	Anlagen.....	21
3.16	Meldungen.....	22
4	Einreichen eines Förderantrages.....	23
4.1	Antragsänderung vor Bewilligung.....	25
5	Fehlermeldungen.....	26
5.1	„Keine Rechte vorhanden“.....	26
5.2	Stammdatenkorrektur und/oder Anlegen/Einreichen des Förderantrages nicht möglich.....	27
5.3	Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich.....	28

1 Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware „**Internetantragstellung Förderung**“ steht permanent zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. **In einem solchen Fall werden Sie beim Versuch, IAF aufzurufen, auf eine Wartungsseite weitergeleitet.** Unabhängig davon kann es auch zu ungeplanten Wartungsarbeiten kommen.

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

1.1 Browser

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

1.2 Speichern

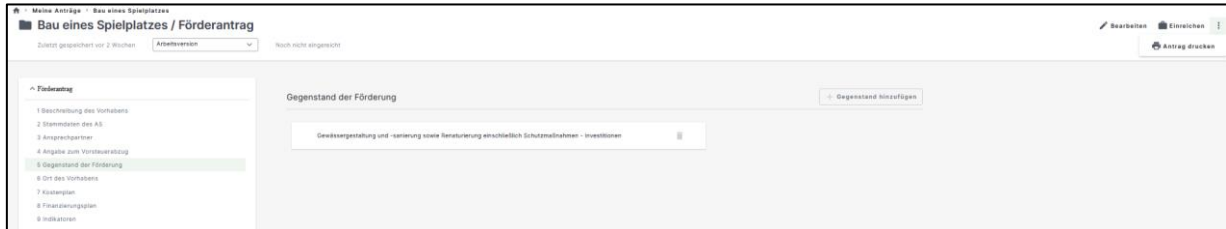
Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular.

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

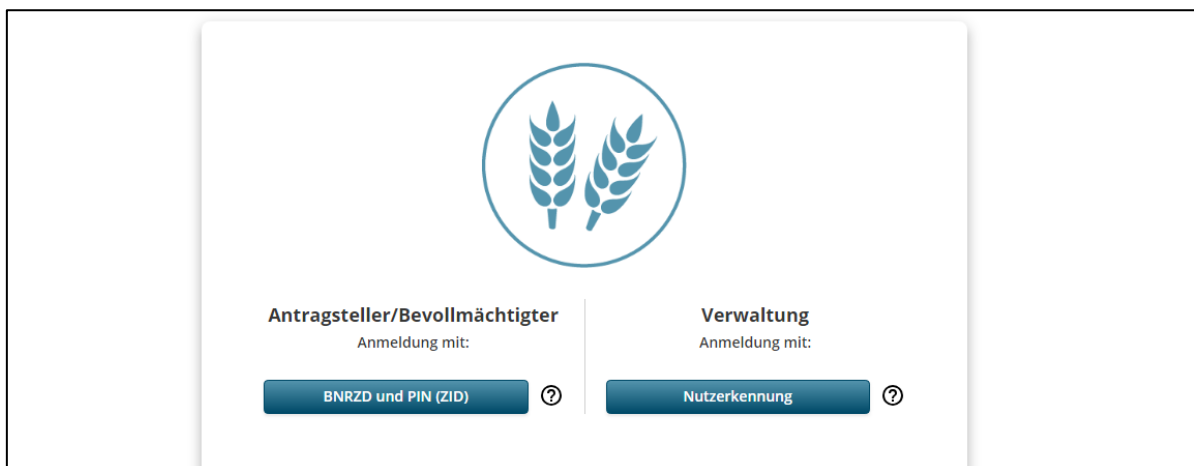
2.1 Anmeldebereich/ Login

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

Für die Anmeldung wird eine BNR 15 (Viehverkehrsnummer) mit dazugehöriger PIN benötigt. Falls noch nicht vorhanden, muss **die BNR 15** 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. **Die PIN erhalten Sie vom Sächsischen Landeskontrollverband (Kontaktdaten siehe Ziffer 2.2).**

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 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.





The screenshot shows a login interface with a central logo of two wheat stalks in a circle. Below the logo, there are two columns of options for login. The left column is for 'Antragsteller/Bevollmächtigter' and the right column is for 'Verwaltung'. Each column has a sub-label 'Anmeldung mit:' and a corresponding button with a question mark icon.

Antragsteller/Bevollmächtigter	Verwaltung
Anmeldung mit:	Anmeldung mit:
BNRZD und PIN (ZID) ?	Nutzerkennung ?

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

Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende

Zentraler Anmeldedienst

Der Dienst **profil SN Prod** 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 Anmeldeinformationen angeben und *nicht* die des Mandanten.

Betrieb
(ggf. .../Mitbenutzer)

[+ optionale Angaben](#)

PIN (Passwort)

 
[PIN vergessen](#)

Bei Anmeldeproblemen:
zuständig für technische Fragen: Email iaf@smekul.sachsen.de


© 1999-2023 BvS/SMELF → Impressum → Datenschutz → Barrierefreiheit
verantwortlich für die Durchführung sind die → [Stellen der Länder](#)

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

2.2 Zugangsdaten vergessen

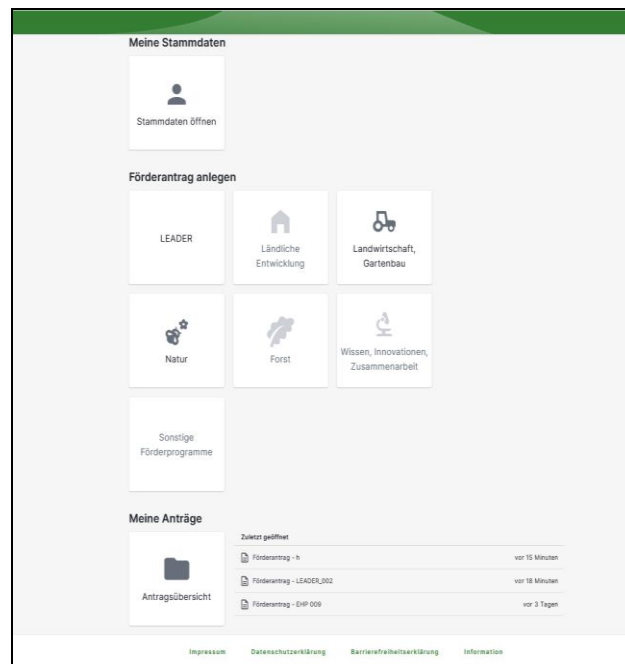
Sollten Sie Ihre Betriebsnummer vergessen/verlegt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

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
 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.

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

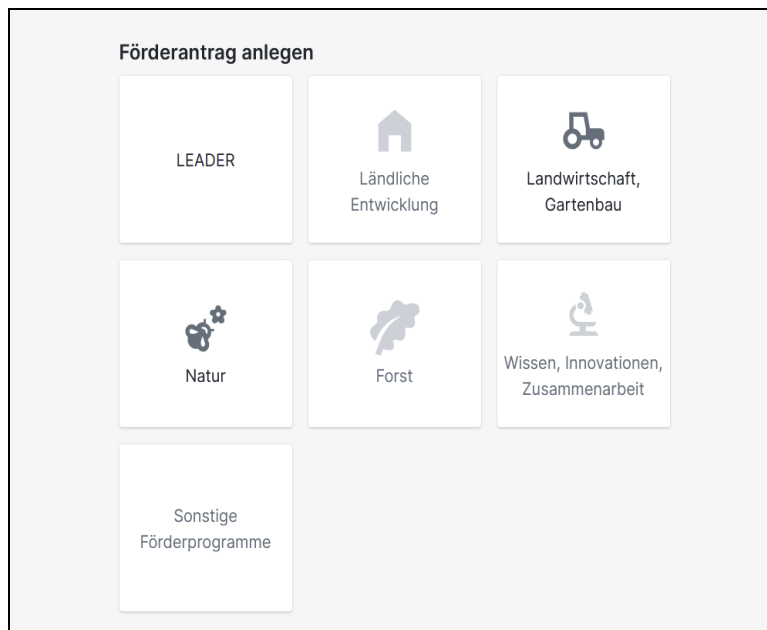
In den Stammdaten können Sie die eigenen, in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen vornehmen/einreichen. Dies erfolgt unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages.

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 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.

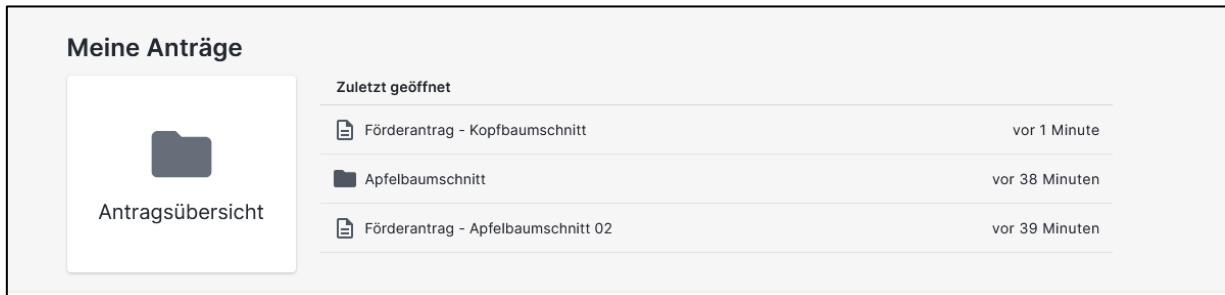


Die jeweilige Kachel ist aktiv, sofern ein entsprechendes Förderprogramm zur Verfügung steht. Ist die Kachel ausgegraut, ist (noch) kein Förderprogramm hinterlegt bzw. freigeschalten.

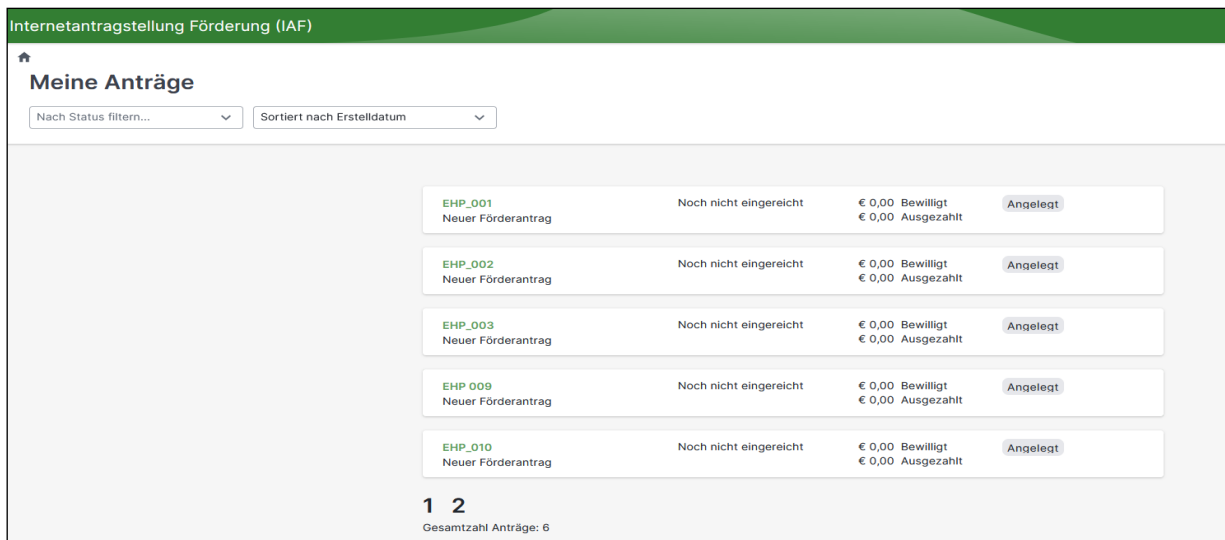
Kategorie	Richtlinie / Förderbereich
LEADER	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie LEADER – RL LEADER/2023
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt
Landwirtschaft, Gartenbau	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Landwirtschaft, Investition, 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 (noch nicht freigegeben)
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt

3.3 Übersicht „Meine Anträge“

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



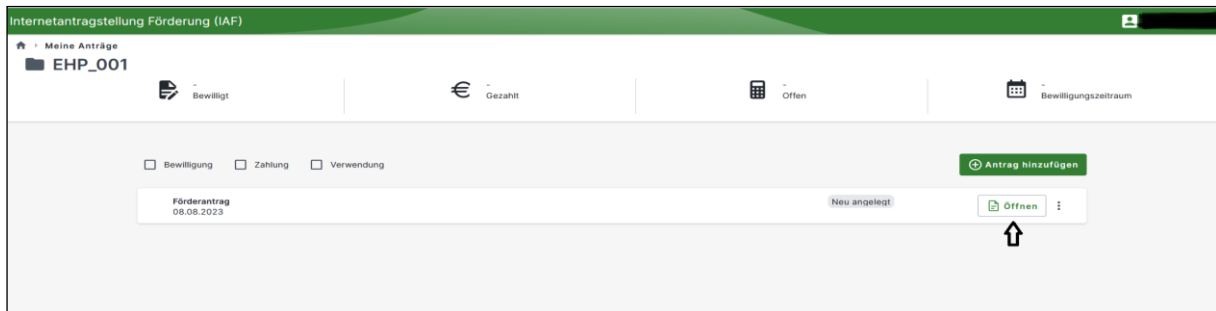
Durch Auswahl der Schaltfläche „Antragsübersicht“ öffnet sich die Übersicht „Meine Anträge“, in welcher alle bisher angelegten Förderanträge mit ihrem jeweils individuellen Status sowie bewilligten und ausgezahlten Summen aufgelistet sind.



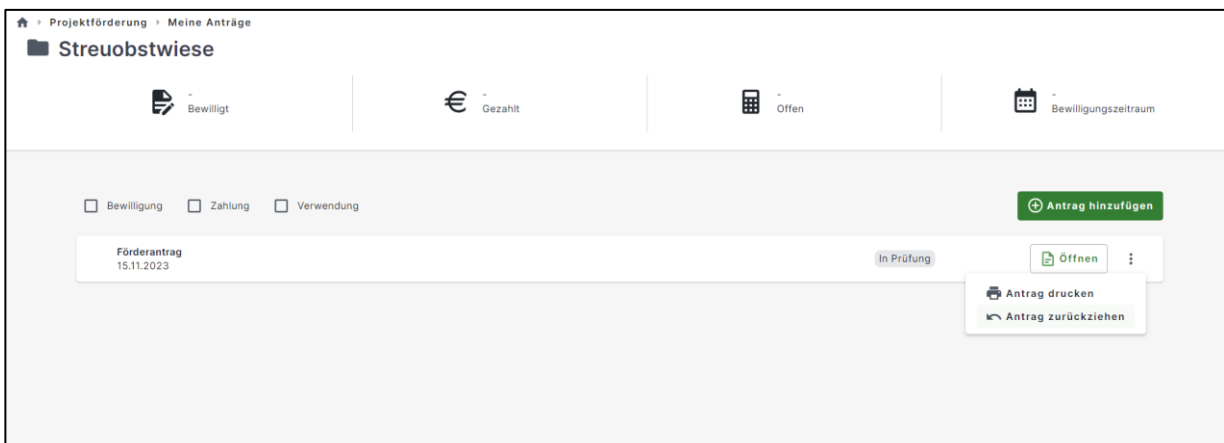
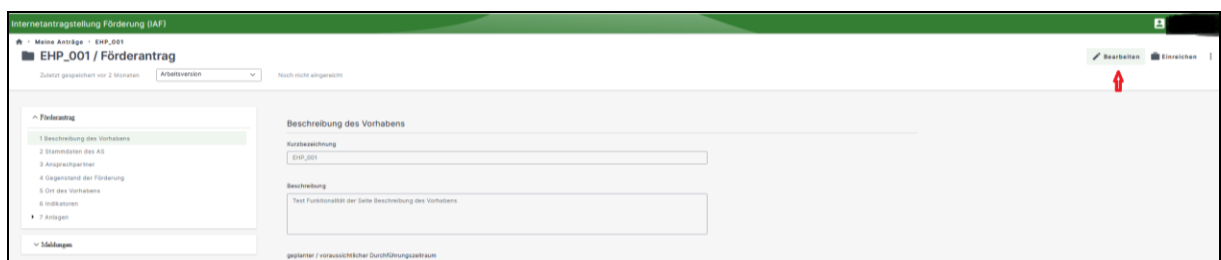
Oberhalb der Liste können die Förderanträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

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

Durch die Auswahl eines Listeneintrags werden die wichtigsten Informationen, die ein Vorhaben betreffen, 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 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.

3.4 Förderantrag anlegen

Soll ein neuer Förderantrag angelegt werden, muss zunächst die entsprechende Kachel 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 können Sie weitere spezifische Informationen zur ausgewählten Förderrichtlinie, wie bspw. Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine erhalten.

Kurzbezeichnung des Vorhabens *

Kopfbaumschnitt

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.

Daten aus bestehenden Förderantrag übernehmen Abbrechen Anlegen

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.

^ 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

Beschreibung des Vorhabens

Kurzbezeichnung

Kopfbaumschnitt

Beschreibung

geplanter / voraussichtlicher Durchführungszeitraum

Von TT.MM.JJJJ Bis TT.MM.JJJJ

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)

Bitte auswählen

→ Nächste Seite

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 ZIC-Zugangsdaten und Ihrer sächsischen BNR10. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben oder Ihr ZIC-Passwort vergessen haben, gelangen Sie hier zur Homepage der ZIC: [ZIC-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

ZIC-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)

^ 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

^ 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

Meine Anträge > Streuobstwiese

Streuobstwiese / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 27 Sekunden Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

^ 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

Teilvorhaben + Teilvorhaben hinzufügen

i 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.

◀ 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.

Meine Anträge > Streuobstwiese

Streuobstwiese / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 6 Minuten Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

^ Förderantrag

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
 - 5.1 Pflanzung von Apfelbäumen am Feldrand
 - 5.1.1 Gegenstand der Förderung
 - 5.1.2 Ort des Vorhabens
 - 5.1.3 Kostenplan
 - 5.1.4 Finanzierungsplan
 - 5.1.5 Weitere Angaben
 - 5.2 Obstbaumreihe
 - 5.2.1 Gegenstand der Förderung
 - 5.2.2 Ort des Vorhabens
 - 5.2.3 Weitere Angaben
- 6 Indikatoren
- 7 Weitere Angaben
- 8 Gesamtfinanzierungsplan
- ▶ 9 Anlagen


^ Meldungen

Teilvorhaben + Teilvorhaben hinzufügen

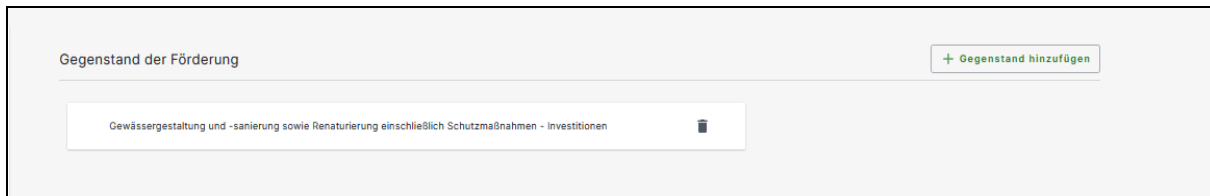
Pflanzung von Apfelbäumen am Feldrand	🗑️
Obstbaumreihe	🗑️

◀ Vorherige Seite
▶ Nächste Seite

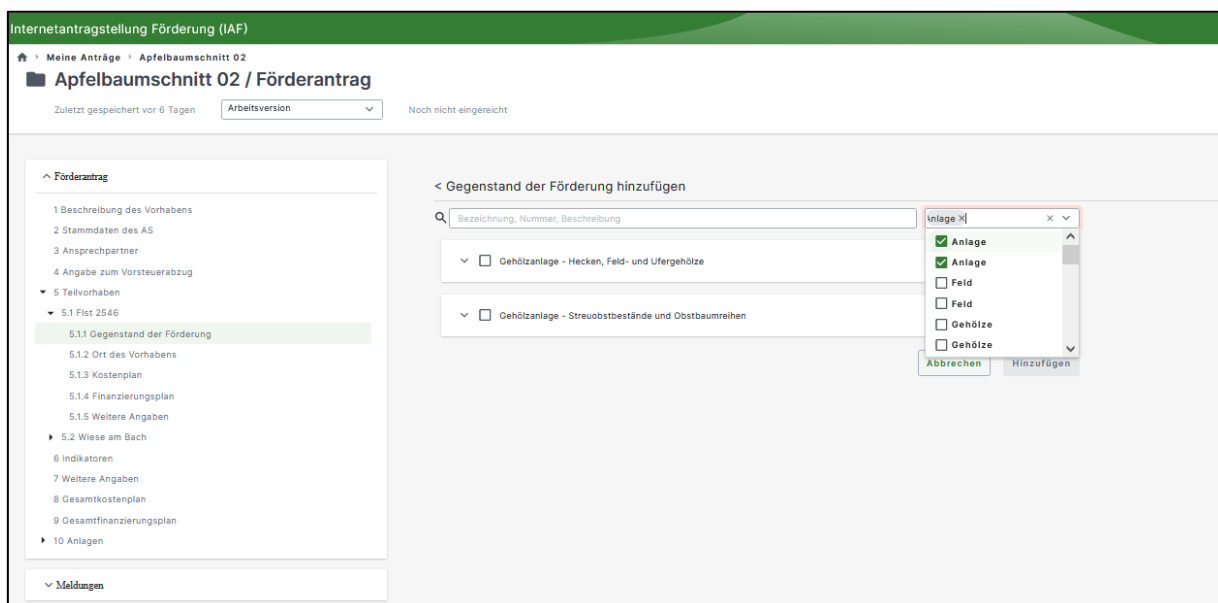
Im Inhaltsbaum wird unter dem Abschnitt „Teilvorhaben“ mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilprojekts ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

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

Meine Anträge · Apfelbaumschnitt 02

Apfelbaumschnitt 02 / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 6 Tagen | Arbeitsversion | Noch nicht eingereicht

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
 - 5.1 Fst 2546
 - 5.1.1 Gegenstand der Förderung
 - 5.1.2 Ort des Vorhabens
 - 5.1.3 Kostenplan
 - 5.1.4 Finanzierungsplan
 - 5.1.5 Weitere Angaben
 - 5.2 Wiese am Bach
- 6 Indikatoren
- 7 Weitere Angaben
- 8 Gesamtkostenplan
- 9 Gesamtfinanzierungsplan
- 10 Anlagen

Meldungen

< Gegenstand der Förderung hinzufügen

Suche: Bezeichnung, Nummer, Beschreibung | Anlage X

- Gehölzanlage - Hecken, Feld- und Ufergehölze
Anlage von Hecken, Feldgehölzen und Ufergehölzen als linienhafte Gehölze oder als flächenhafte Gehölze einschließlich einer sich anschließenden Entwicklungspflege
- Gehölzanlage - Streuobstbestände und Obstbaumreihen

Abbrechen | Hinzufügen

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.

Ort des Vorhabens

Bundesland
Bitte auswählen
Sachsen

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

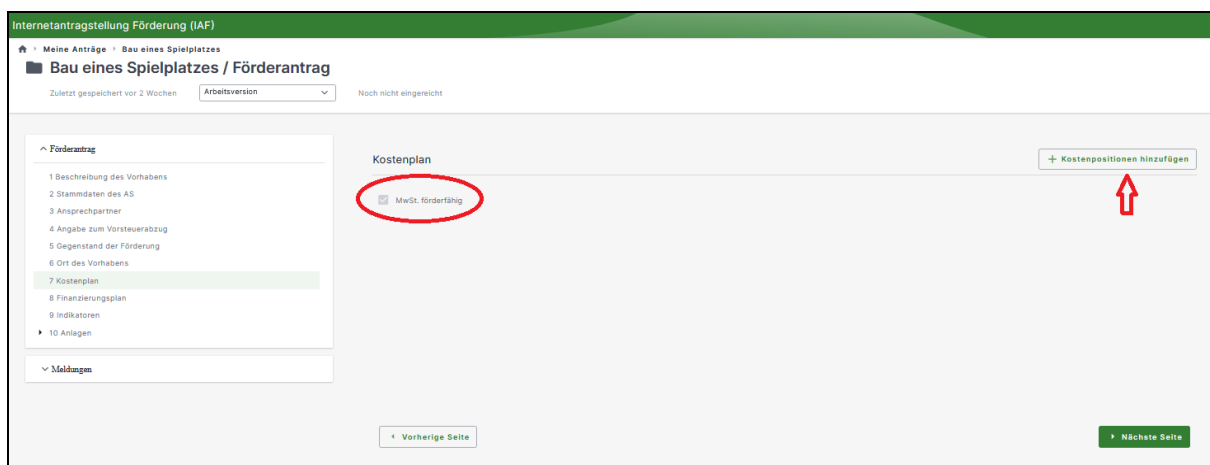
Ortsteil

Lage

← 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 vorgebelegt 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. 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.

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 anzugeben (außer bei Stundensätzen für Anforderungsniveau 1) und der jeweilige Einsatzzeitraum.

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.

The screenshot displays the 'Finanzierungsplan' section of the IAF software. On the left, a sidebar lists navigation steps from 1 to 10, with '8 Finanzierungsplan' highlighted. The main area contains a table for 'Mittelarten' (Fund types) and a 'Zuwendung je Jahr' (Funding per year) section.

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

Below the table, there is a 'Zuwendung je Jahr' section with a table for the year 2023:

Jahr	Betrag in €
2023	€ 0,00
Gesamt:	€ 0,00

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
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	Berechnung aus 1.1 + 1.2 + 1.3
2.1 Mittel 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	Berechnung: förderfähige Ausgaben aus dem Kostenplan multipliziert mit dem Fördersatz Ausnahme LEADER: Erfassungsfeld; Höhe der beantragten Zuwendung (manuelle Erfassung des durch die LAG festgesetzten Zuwendungsbetrag)
4. Gesamtfinanzierung	Berechnung aus 1 + 2 + 3
5. Gesamtaufwendungen laut Kostenplan	Vorbelegung aus Kostenplan (Bruttoausgaben)
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

Hinweis für die FRL NE/2023: Die Erbringung von Eigenleistungen sind 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.

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

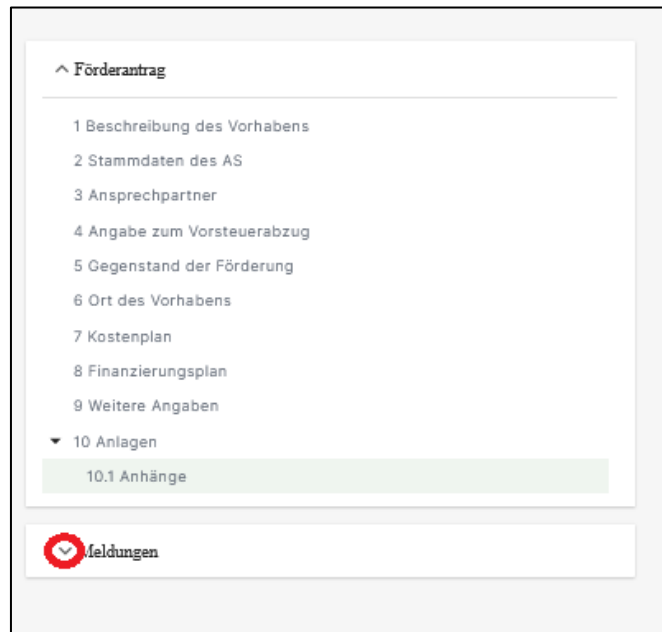
Je nach gewählter Förderrichtlinie sind im Reiter „Anlagen - Anhänge“ vorgegebene Inhalte zum Förderantrag hochzuladen. Dabei kann es sich um Pflichtanlagen (erkennbar am ausgegrauten Schieberegler und der roten Umrandung) sowie optionale Anlagen handeln.

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

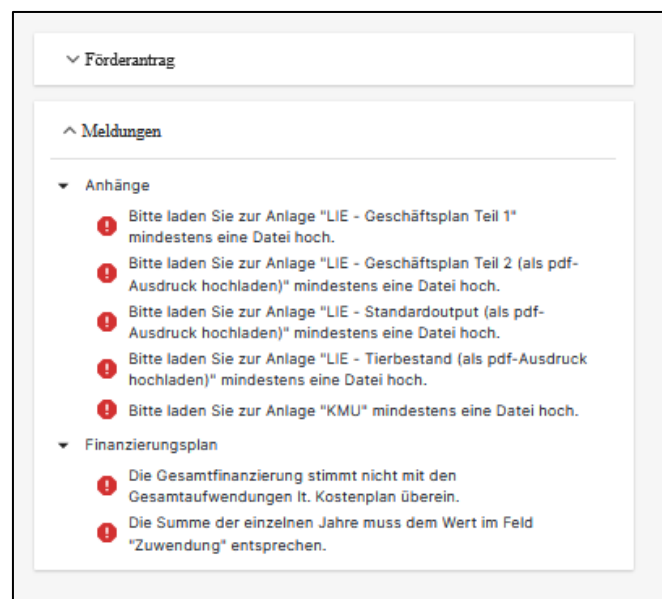
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF**, **JPG** (auch **JPEG**), **BMP**, **PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Je Anlage kann nur ein Dokument hochgeladen werden. Die Dateigröße darf dabei **5 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).

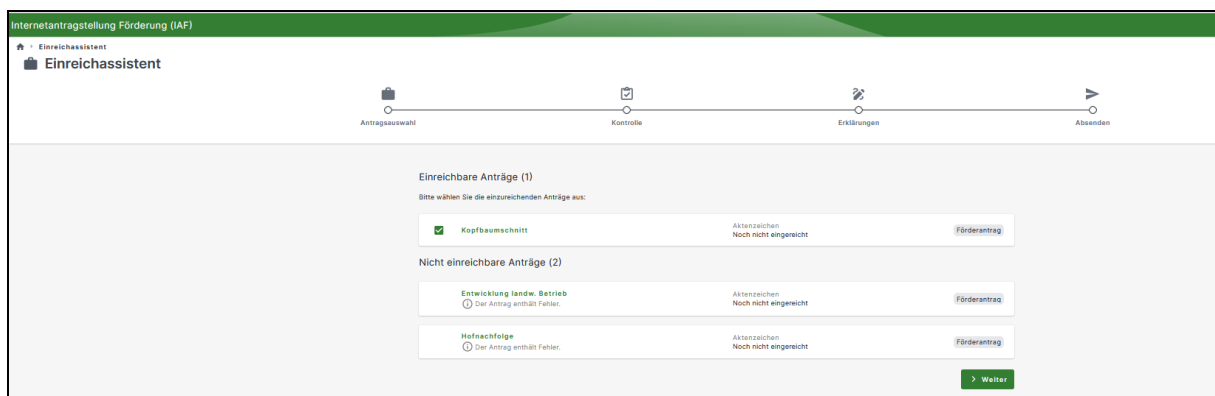
Über die Aktion „Einreichen“ im Menü öffnet sich der Einreichassistent.

Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende

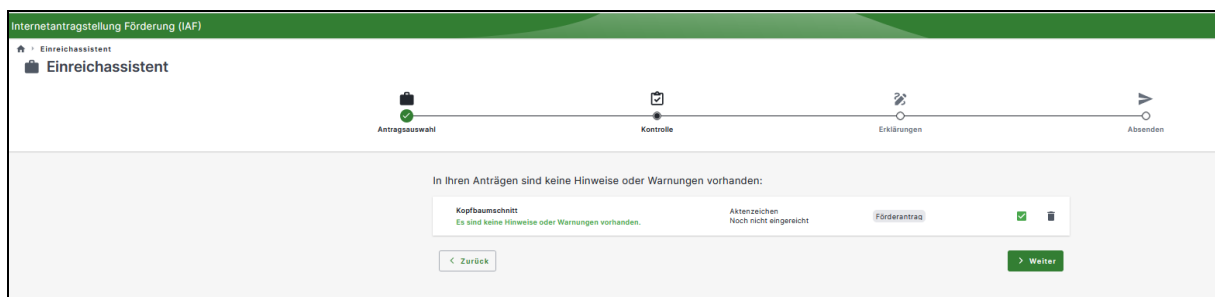


An dieser Stelle werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

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

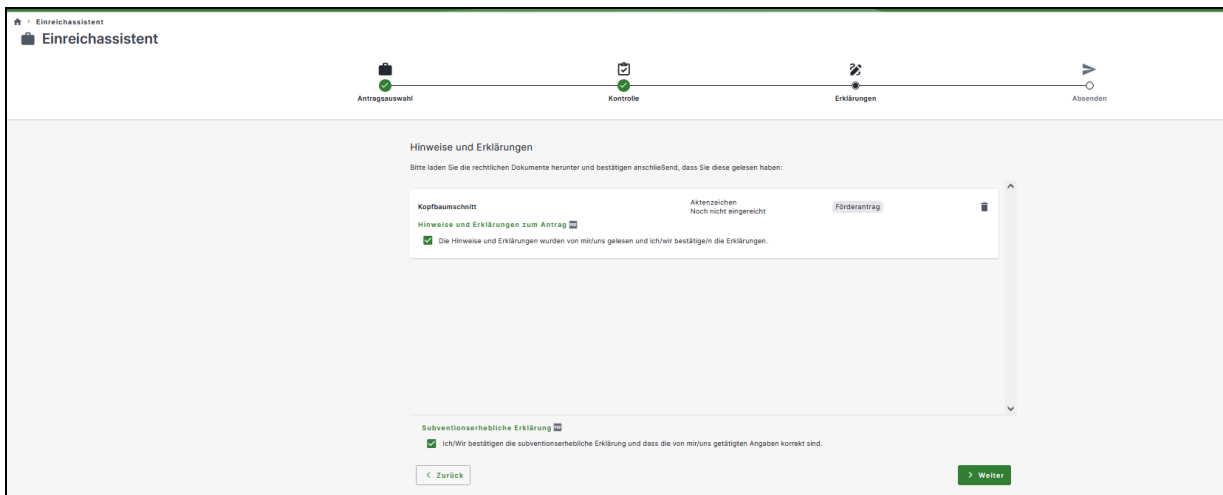


Im Anschluss erfolgt programmseitig eine nochmalige Überprüfung des ausgewählten Antrages:

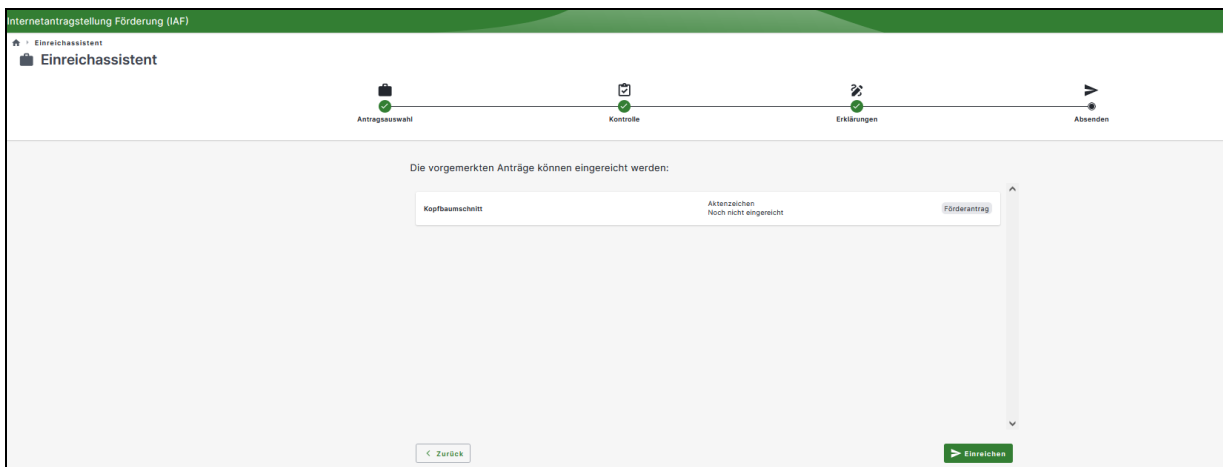


Über die Aktion „Weiter“ gelangen Sie zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden. Der Download und die Kenntnisnahme sind anschließend durch das Anhaken der Checkbox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

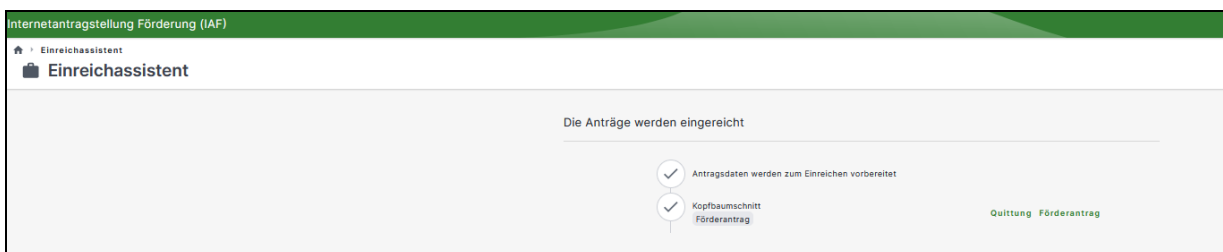
Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragstellende



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.

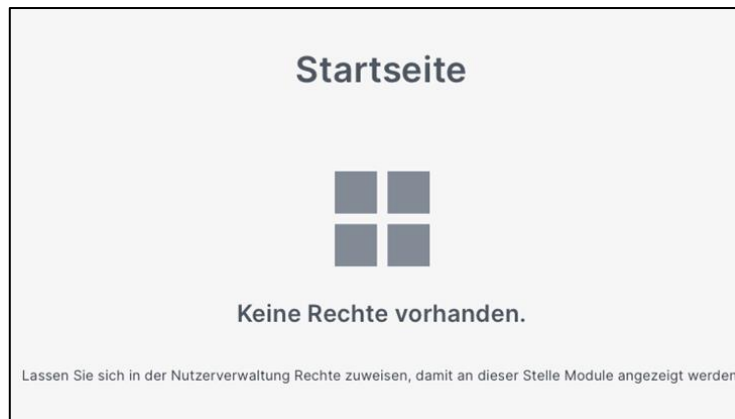


4.1 Antragsänderung vor Bewilligung

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

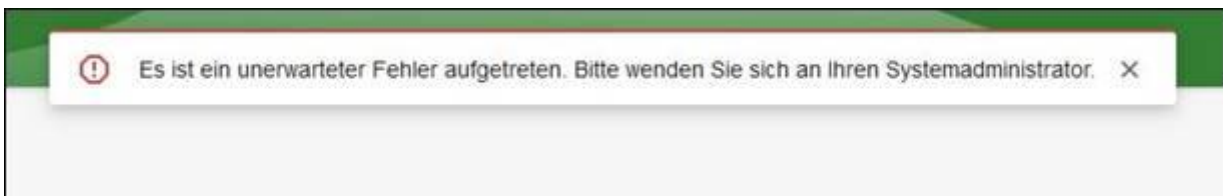
Typ	Bezeichnung	Status
1001	InVeKoS-Betrieb	AO - aktiv (und offen)
1002	ELER-Betrieb	AO - aktiv (und offen)

Sollte der Betriebstyp „1002“ nicht hinterlegt sein, so wenden Sie sich mit der Bitte um korrekte Zuordnung an die Hotline IAF@smekul.sachsen.de. 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.

Der Fehler wurde mittlerweile behoben.

5.3 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich

Zentraler Anmeldedienst

Die Authentifizierung zum Betrieb 14 625 120 7740 war zwar erfolgreich, aber Ihr Passwort (PIN) beim Zentralen Anmeldedienst 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 ß) » **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 komplex, Groß-, Kleinbuchstaben und Ziff

Wiederholung neues Passwort komplex, Groß-, Kleinbuchstaben und Ziff

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

Ändern Abbrechen

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

© 1999-2024 Bay.StMELF → 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.