

Programmbeschreibung Diana

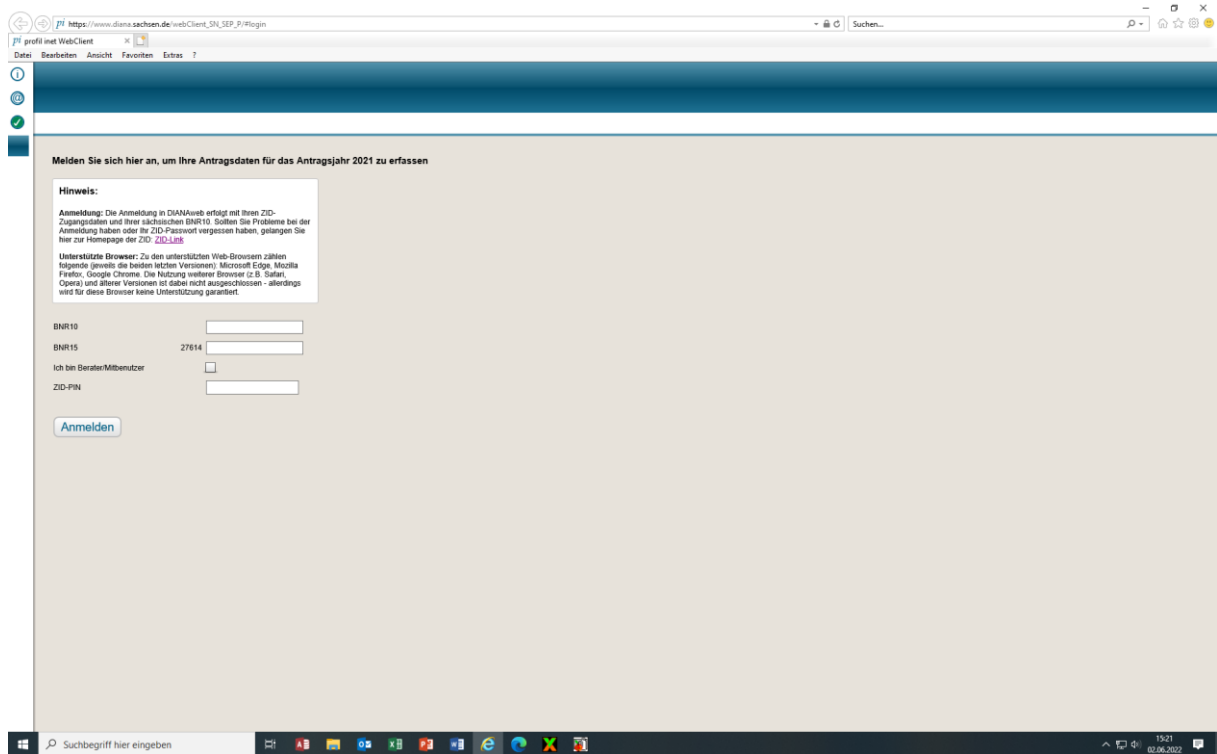
Elektronischer Auszahlungsantrag EU-Schulprogramm



Stand: 03.06.2022

1. Start

Öffnen Sie den Startbildschirm mit folgendem Link: [profil inet WebClient \(sachsen.de\)](https://profil.inet.sachsen.de/webClient_SN_SEP_P/Flugin)



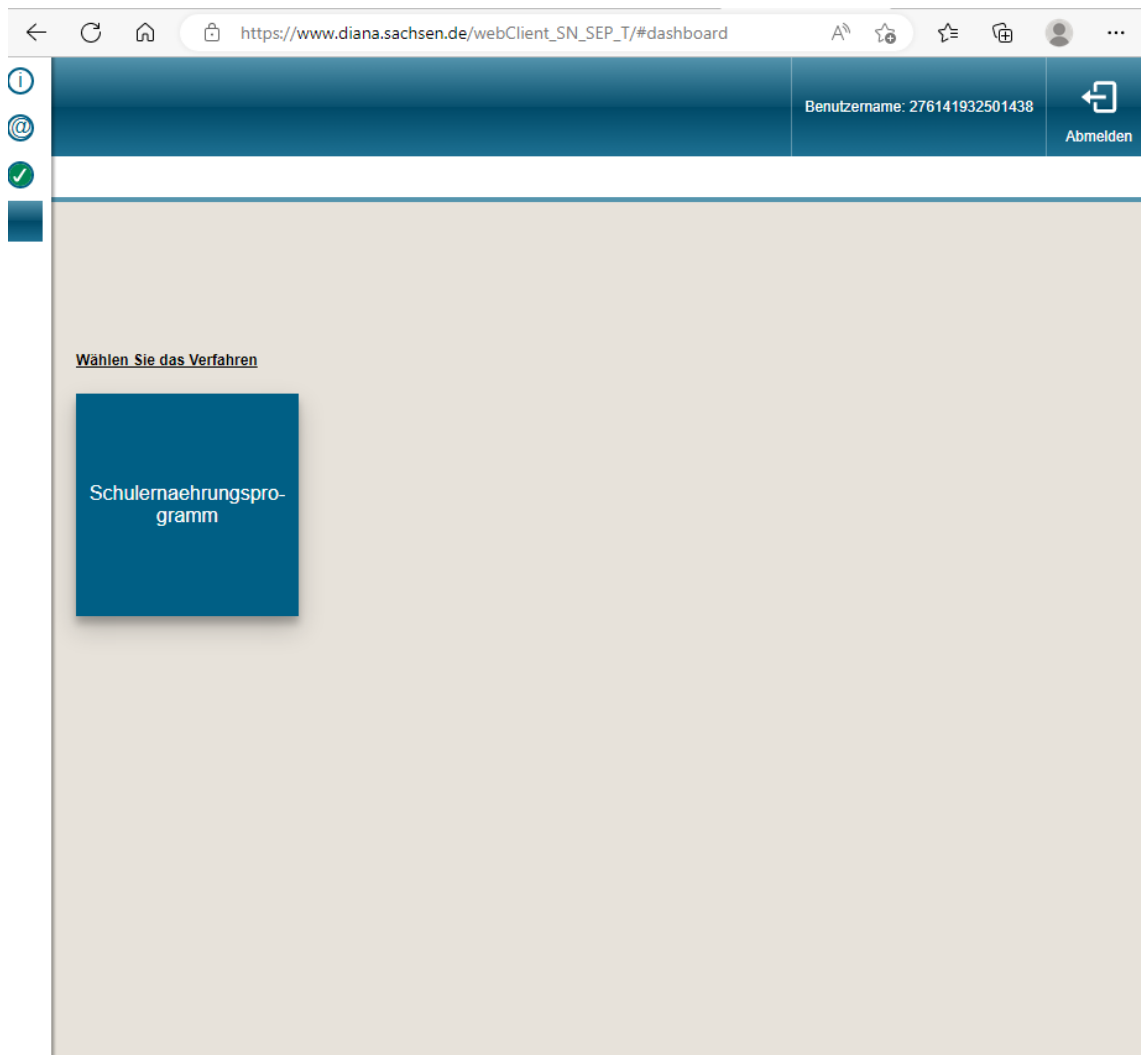
2. Anmeldedaten

Nach erfolgreicher Anmeldung steht Ihnen folgende Startmaske zur Verfügung:

Geben Sie hier die BNR 10, die letzten 12 Ziffern Ihrer BNR15 und die ZID-PIN ein und betätigen den Button „Anmelden“.

3. Start

Es erscheint dann folgendes Anmeldefenster. Klicken Sie auf die Kachel Schulernährungsprogramm.



Auf der linken Seite finden Sie den Dokumentenbaum mit den Registerblättern:

- Stammdaten
- Bescheiddaten
- Auszahlungsantrag

The screenshot shows the DIANAweb interface. On the left is a document tree with the following items:

- Schulernaehrungsprogramm
 - Stammdaten
 - Bescheiddaten
 - Auszahlungsantrag

The main area displays the 'Bescheiddaten' form with the following details:

- Lieferantendaten:** Lieferanten-Nr. 51, Produktgruppe Milch, Produktgruppe Obst/Gemüse.
- Bankverbindung:** Name der Bank: Commerzbank vormals Dresdner, Kontoinhaber: Test 8, IBAN: DE74850800000606715430, BIC: DRESDEFF850.
- Auswahl des Schuljahres:** 2021/2022
- Auswahl Bescheid - Bewilligungsmonat:** 1932500110_2021_2022_SEP_01, with a button 'AZA erstellen/bearbeiten'.
- Schuljahr:** 2021/2022, **Monat:** Januar, **Antrag-Nr.:** 1932500110_2021_2022_SEP

Below the form is a table with the following data:

SP-Nr.	Name der Einrichtung	Produktgruppe	Menge in kg	Menge in Liter	Beihilfe (netto) in €	bewilligte Kinderzahl
<input type="checkbox"/> 100596	Kindergarten Biene	Milch	164,80	160,00	168,00	80
<input type="checkbox"/> 200578	Gerd Fröbe Schule	Milch	206,00	200,00	360,00	100
<input type="checkbox"/> 200578	Gerd Fröbe Schule	Obst	100,00	0,00	320,00	100
<input type="checkbox"/> 200595	Grundschule Bautzen Nord	Milch	128,75	125,00	106,25	100
<input type="checkbox"/> 200595	Grundschule Bautzen Nord	Obst	50,00	0,00	160,00	100

Oben befindet sich die Menüleiste mit den Funktionen:



- Speichern
- Drucken
- Antrag einreichen
- Historie

3. Maske Stammdaten

Wenn Sie das Registerblatt „Stammdaten“ anwählen, werden Ihnen alle Daten Ihres Unternehmens aus unserem Stammdatenprogramm angezeigt. Hier können keine Einträge oder Änderungen vorgenommen werden. Sofern Änderungen erforderlich sind, teilen Sie uns dies bitte mit.

DIANAweb Test
Schulernährungsprogramm

Speichern Drucken Einreichen Historie

SEP-Testlieferant 8
1932500110
276141932501438

Auswahl Verfahren Abmelden

Dokumentenbaum Dokumentenliste Meldungen

Schulernährungsprogramm

- Stammdaten
- Bescheiddaten
- Auszahlungsantrag

Bescheiddaten Stammdaten

Stammdatenblatt - nur zur Information - hier sind keine Eintragungen möglich und erforderlich

Betriebsnummer (BNR10): 1932500110

Betriebsnummer (BNR15): 276141932501438

Betriebsname: SEP-Testlieferant 8

Adresse: SEP-Teststraße 8
09130 Chemnitz
Sonnenberg

Land: Sachsen

Organisationsform: 14

Organisationsform gültig seit: 09.05.2017

Geburtsdatum: 08.11.1952

Geburtsort: Schlema

Finanzamt:

Gegründet am:

Kontodaten

	Bankname	Bankort	BIC	BIC zahlungsrelevant	IBAN	Kontoinhaber
<input type="checkbox"/>	Commerzbank vormals Dresden	Dresden	DRESDEFF850	DRESDEFF850	DE74850800000606715	Test 8
<input type="checkbox"/>	Kreissparkasse Köln	Köln	COKSDE33XXX	COKSDE33XXX	DE09370502990106716	

4. Maske Bescheiddaten

Wählen Sie zuerst das betreffende Schuljahr aus.

Auswahl des Schuljahres

2022/2023

In der Maske Bescheiddaten müssen Sie als nächstes einen Bewilligungsmonat auswählen:
Achtung: SEP (= Schulernährungsprogramm) Monate an den Ziffern erkennbar!

Auswahl Bescheid - Bewilligungsmonat

1932500110_2021_2022_SEP_01

Beispiel: Monat Januar

Nun werden Ihnen alle Einrichtungen aufgelistet, für die Sie in dem ausgewählten Monat eine Bewilligung erhalten haben.

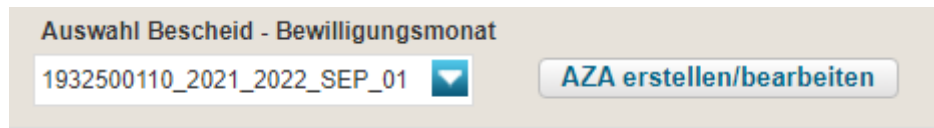
In dieser Maske sind ebenfalls keine Einträge oder Änderungen möglich.

	SP-Nr.	Name der Einrichtung	Produktgruppe	Menge in kg	Menge in Liter	Beihilfe (netto) in €	bewilligte Kinderzahl
<input type="checkbox"/>	100596	Kindergarten Biene	Milch	164,80	160,00	168,00	80
<input type="checkbox"/>	200578	Gerd Fröbe Schule	Milch	206,00	200,00	360,00	100
<input type="checkbox"/>	200578	Gerd Fröbe Schule	Obst	100,00	0,00	320,00	100
<input type="checkbox"/>	200595	Grundschule Bautzen Nord	Milch	128,75	125,00	106,25	100
<input type="checkbox"/>	200595	Grundschule Bautzen Nord	Obst	50,00	0,00	160,00	100

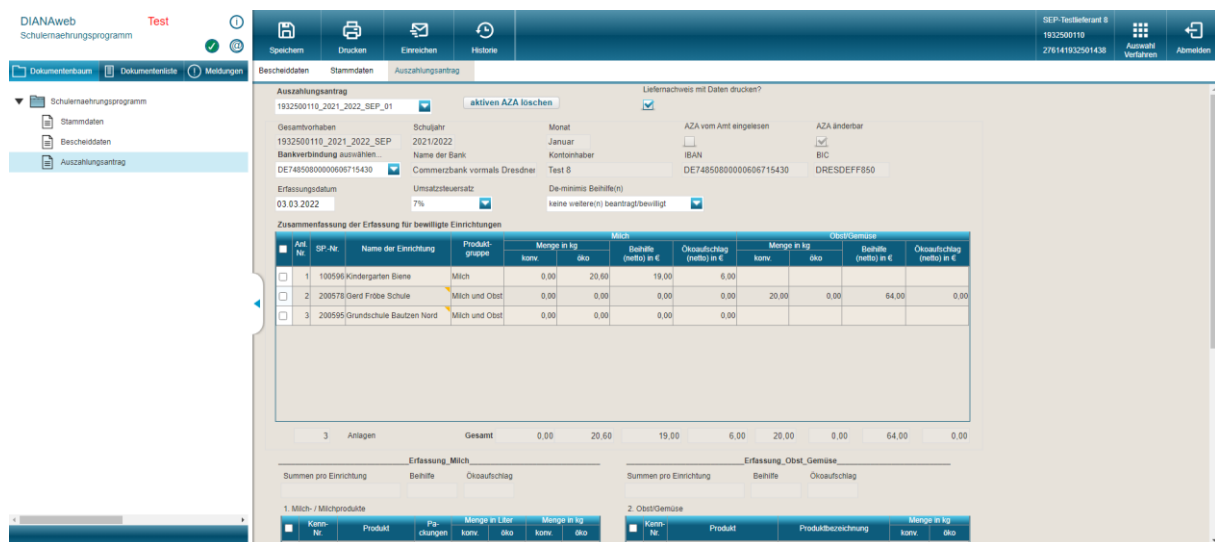
5. Auszahlungsantrag erstellen

5.1 Antragsmonat auswählen

Wählen Sie in der Maske „Bescheidendaten“ den Monat aus, für den Sie einen Auszahlungsantrag erstellen möchten und klicken Sie anschließend in das Feld „AZA erstellen/bearbeiten“.

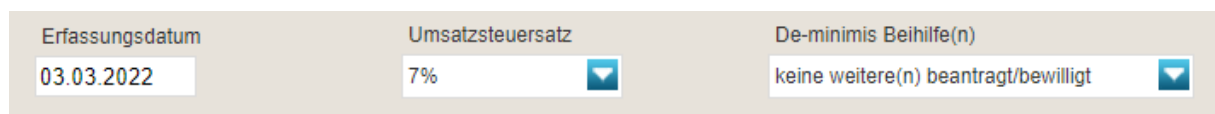


Nun wird Ihnen die Eingabemaske für den Auszahlungsantrag angezeigt.



5.2 Eingabe Umsatzsteuersatz und De-minimis-Beihilfe

Kontrollieren Sie die Daten im oberen Teil der Maske und geben Sie den Umsatzsteuersatz sowie die De-minimis-Beihilfe über das Drop/Down-Menü ein.



De-minimis-Beihilfe:

- keine weiteren beantragt/bewilligt bedeutet, dass Ihre eingereichte De-minimis-Erklärung weiterhin gilt (und keine weiteren Beihilfen beantragt oder bewilligt wurden)
- weitere beantragt/bewilligt bedeutet, dass sich Änderungen gegenüber der von Ihnen eingereichten De-minimis-Erklärung ergeben haben (neue Beihilfen¹ beantragt/bewilligt oder noch gar keine De-minimis-Erklärung eingereicht)

5.3 Erfassung der gelieferten Mengen

¹ ausgenommen davon sind De-minimis-Beihilfen, die im Rahmen des EU-Schulprogrammes bewilligt wurden, für diese ist keine neue De-minimis-Erklärung im Ref. 92/LfULG abzugeben

Klicken Sie nun im oberen Teil der Maske mit dem Cursor auf eine Einrichtung. Im unteren Teil der Maske können Sie nun in den weißen Feldern die gelieferten Mengen für die ausgewählte Einrichtung erfassen.

Damit die Werte in die Felder übernommen werden, müssen Sie nach Eingabe einer Zahl immer in ein anderes Feld klicken.

Anschließend klicken Sie oben mit dem Cursor die nächste Einrichtung an und setzen die Eingabe fort usw. bis die Mengen für alle Einrichtungen erfasst sind.

Alle erfassten Mengen werden Ihnen im oberen Teil der Maske angezeigt.

5.4 Druck der Liefernachweise

Um den Druck der Lieferscheine auszulösen, klicken Sie auf das Drucksymbol in der Menüleiste.



Die ausgedruckten Liefernachweise müssen nun zunächst von den Einrichtungen quittiert werden.

Beim nächsten Programmstart können Sie unter dem Registerblatt „Auszahlungsanträge“ den zuletzt von Ihnen bearbeiteten Antrag erneut aufrufen.

5.6 Antrag einreichen

Zum Übermitteln des elektronischen Antrages klicken Sie auf die Kachel Einreichen.



Es wird Ihnen als erstes eine kurze Erläuterung des Einreichvorgangs angezeigt.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_SEP_T/#submit. The application header includes 'DIANAweb' and 'Schulermehrungsprogramm'. A navigation bar shows 'zur Bearbeitung' and 'Einreichen'. The left sidebar indicates 'Einreichen...' and 'Schritt 1 von 6'. The main content area is titled 'Erläuterung des Einreichvorgangs' and contains the following text:

Sie werden im Folgenden durch den Einreichvorgang geführt.

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite auf 'Weiter', um fortzufahren.
- Klicken Sie im Menü auf 'zur Bearbeitung', um das Einreichen abzubrechen und zurück zur Bearbeitung zu wechseln.
- Nach dem Einreichen Ihrer Dokumente erhalten Sie einen Datenbegleitschein, den Sie ausgedruckt und unterschrieben an die zuständige Behörde senden müssen.
- Erst nach Eingang des Datenbegleitscheins bei Ihrer Behörde gelten die Dokumente als eingegangen.

Mit dem Button „Weiter“ navigieren Sie durch den Einreichvorgang.

Einreichen...

◀ Zurück Schritt 1 von 6 Weiter ▶

✓ Einreichen

Einzureichender Auszahlungsantrag

Erklärungen und Verpflichtungen

Kontrolle

Dokumente absenden

Einreichbestätigung

Als nächstes werden Ihnen die wichtigsten Eckpunkte des Antrags angezeigt.

← ↻ 🏠 🔒 https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_SEP_T/#submit

DIANAweb Test
Schulemaehrungsprogramm

zur Bearbeitung

Einreichen...

◀ Zurück Schritt 2 von 6 Weiter ▶

✓ Einreichen

✓ Einzureichender Auszahlungsantrag

Erklärungen und Verpflichtungen

Kontrolle

Dokumente absenden

Einreichbestätigung

Einzureichender Auszahlungsantrag

Auszahlungsantrag, der eingereicht wird

Auszahlungsantrag: 1932500110_2021_2022_SEP_01
Schuljahr: 2021/2022
Monat: Januar
Zuwendung Milch gesamt: 95,50
Zuwendung Obst gesamt: 64,00

Sie müssen nun die hinterlegten Erklärungen und Verpflichtungen lesen und bestätigen, anschließend kann mit dem Button „weiter“ fortgesetzt werden.

DIANAweb Test
Schulernährungsprogramm

zur Bearbeitung

Erklärungen und Verpflichtungen

Einreichen... Schritt 3 von 6

- ✓ Einreichen
- ✓ Einzureichender Auszahlungsantrag
- ✓ Erklärungen und Verpflichtungen
- Kontrolle
- Dokumente absenden
- Einreichbestätigung

Bitte bestätigen Sie die Erklärungen und Verpflichtungen.

Erklärungen und Verpflichtungen

Ich akzeptiere die Erklärungen und Verpflichtungen.

Anschließend werden die Daten einer Plausibilitätsprüfung unterzogen.

← ↻ 🏠 🔒 https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_SEP_T/#submit

DIANAweb Test
Schulernährungsprogramm

zur Bearbeitung

Kontrolle

Einreichen... Schritt 4 von 6

- ✓ Einreichen
- ✓ Einzureichender Auszahlungsantrag
- ✓ Erklärungen und Verpflichtungen
- ✓ Kontrolle
- Dokumente absenden
- Einreichbestätigung

Kontrolle der einzureichenden Dokumente:

Nur Meldungen der Kategorie Fehler und Fatale Fehler anzeigen

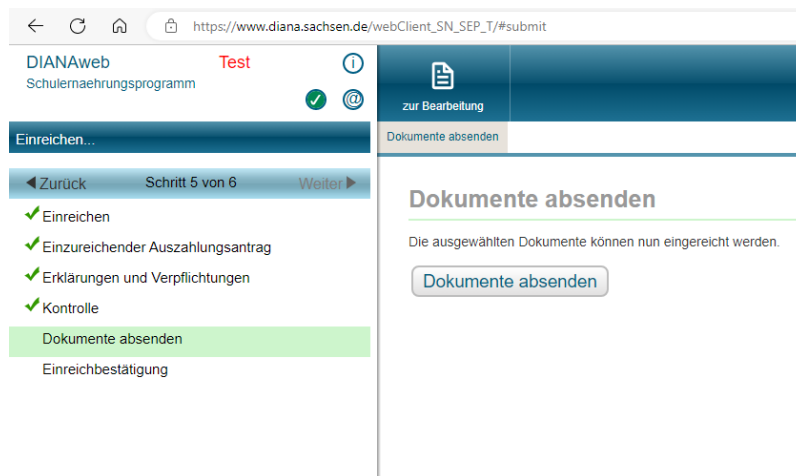
Auszahlungsantrag

- ⚠ Für die Einrichtung Gerd Fröbe Schule wurde in der Produktgruppe Milch nichts erfasst! Korrekt?
1932500110_2021_2022_SEP_01
- ⚠ Für die Einrichtung Grundschule Bautzen Nord wurde in der Produktgruppe Milch nichts erfasst! Korrekt?
1932500110_2021_2022_SEP_01
- ⚠ Für die Einrichtung Grundschule Bautzen Nord wurde in der Produktgruppe Obst nichts erfasst! Korrekt?
1932500110_2021_2022_SEP_01

Bei Fehlern können Sie mit Klick auf das Feld „zur Bearbeitung“ die Daten im Antrag korrigieren (Bei der Anzeige von fatalen Fehlern ist dies zwingend erforderlich – eine

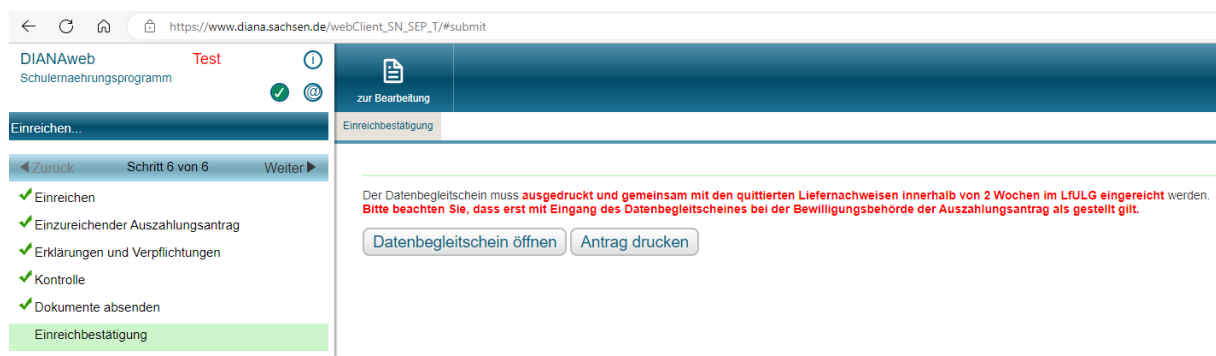
Einreichung mit diesen Fehlern ist nicht möglich). Danach müssen Sie den Einreichungsvorgang von vorn starten.

Jetzt können Sie den Antrag absenden.



5.7 Datenbegleitschein drucken

Anschließend erscheint folgende Maske.



Bitte öffnen Sie den Datenbegleitschein und drucken Sie diesen 2 x aus. Ein Exemplar senden Sie unterzeichnet, gemeinsam mit den quittierten Liefernachweisen an uns.

Den Button „Antrag ausdrucken“ können Sie ignorieren.