



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Mecklenburg-Vorpommern
Ministerium für Klimaschutz,
Landwirtschaft, ländliche
Räume und Umwelt

Erläuterungen und Hinweise zur Antragssoftware IAP / Internetantragstellung Projektförderung in Mecklenburg-Vorpommern

The screenshot shows a login interface for the IAP software. At the top center is a circular icon containing two wheat stalks. Below this, there are two columns of options for registration:

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

Die Internetantragstellung Projektförderung (IAP) bietet Ihnen eine Vielzahl von Fördermöglichkeiten in den Bereichen Landwirtschaft, Bildung und Beratung, Forst, Fischerei und EMFAF, Ländliche Entwicklung und LEADER, Wasser, Klima und Natur.

Im Rahmen des ELER und des EMFAF des Landes Mecklenburg-Vorpommern steht Ihnen ein webbasiertes Antragsprogramm zur Verfügung. Die Beantragung von Förder- und Finanzierungsprojekten erfolgt direkt über den Webbrowser. Es muss kein Programm lokal auf Ihrem Rechner installiert werden.

1. Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware Internetantragstellung Projektförderung steht kontinuierlich zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. Sollte die Antragstellung einmal nicht zur Verfügung stehen, werden Sie gebeten, es zu einem späteren Zeitpunkt erneut zu versuchen.

1.1 Browser

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

Beim Speichern bzw. dem erneuten Laden über die Taste F5 kann es mit dem Webbrowser Opera zu Problemen kommen.

1.2 Symbole

Symbol oder Schaltfläche	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung der Antragstellung beginnen
	Bearbeitung der Antragstellung beenden
	Antrag an die Behörde einreichen
	Homebutton, Rückkehr zur persönlichen Startseite
	Antragstellerpostfach, hier erfolgt der antragsbezogene Austausch mit der Bewilligungsbehörde
	Löschen
	Felder mit diesem Symbol sind Pflichtfelder und müssen immer gefüllt sein
	Schieberegler für das An- und Abwählen nicht pflichtiger Antragsunterlagen
	Fehler, das Einreichen des Antrages ist nicht möglich
	Warnung; es liegen Hinweise vor, die ggf. kontrolliert werden sollten, das Einreichen des Antrages wird nicht verhindert
	Aktion erforderlich (Schreiben der Verwaltung liegt vor, ggf. Fristablauf)

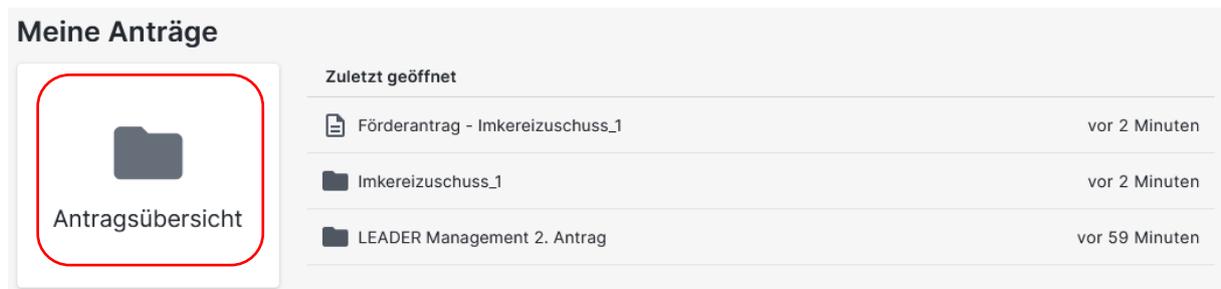
1.3 Speichern

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, bedeutet das, dass die zuletzt erfassten Daten noch nicht gespeichert wurden. Möchten Sie vor dem Verlassen der Seite die Daten speichern, so ist der Speicherbutton zu betätigen

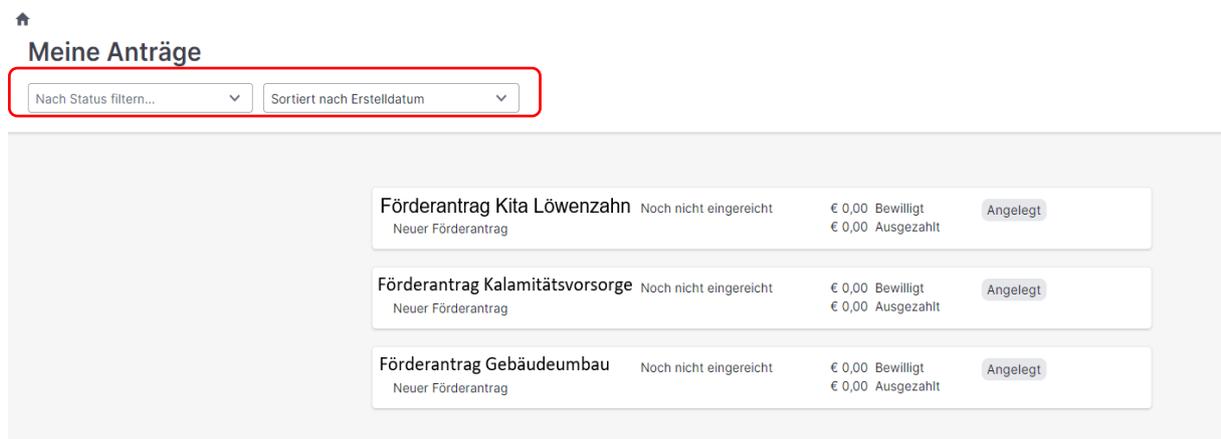
1.4 Drucken

Über die drei Punkte im Menü  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.

1.5 Antragsübersicht



Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellers in einer Liste aufgeführt. Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen.

Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (z.B. Zahlungsantrag, Änderungsantrag oder Verwendungsnachweis) gestellt und bestehende bearbeitet werden.
Angelegt	Das Projekt hat noch kein Aktenzeichen erhalten. Der zugehörige Förderantrag wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist bei der Verwaltung unbekannt.
Zurückgezogen	Das Projekt wurde von Antragstellerseite zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Das aktive Fördergeschehen für dieses Projekt ist abgeschlossen. Es befindet sich im Zeitraum der Zweckbindung. Ggf. sind Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördermittel zu erbringen.

<input type="checkbox"/> Bewilligung <input type="checkbox"/> Zahlung <input type="checkbox"/> Verwendung			<input type="button" value="Antrag hinzufügen"/>
Förderantrag 13.06.2023	€ 50.000,00 Bewilligt	<input type="button" value="Entschieden"/>	<input type="button" value="Öffnen"/> ⋮
Zahlungsantrag 20.06.2023	€ 11.000,00 Beantragt	<input type="button" value="In Prüfung"/>	<input type="button" value="Öffnen"/> ⋮

Durch Anklicken eines Listeneintrags wird das ausgewählte Projekt mit den bisherigen Anträgen (Förderantrag, Zahlungsantrag usw.) geöffnet und kann bearbeitet werden. Über die drei Punkte im Menü kann die Aktion „Löschen“ oder „Drucken“ ausgeführt werden.

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

2. Anmeldung

2.1 allgemeine Startseite

Unter der URL: <https://online.agrarantrag-mv.de/startseite> ist die Startseite für die Internetantragstellung Projekt-förderung (IAP) zu erreichen. Über die Schaltfläche

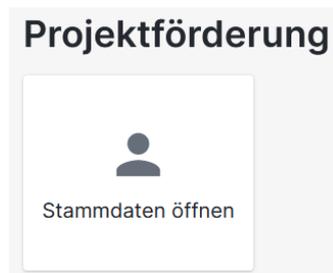
Antragsteller/Bevollmächtigter
Anmeldung mit:

kann sich die Antrag stellende Person mittels Betriebsnummer und Passwort (PIN) am Verfahren anmelden.

2.2 Stammdaten

In den Stammdaten können die Antragstellenden die eigenen in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen gegenüber der Verwaltung

anzeigen/einreichen. Dies erfolgt unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages.



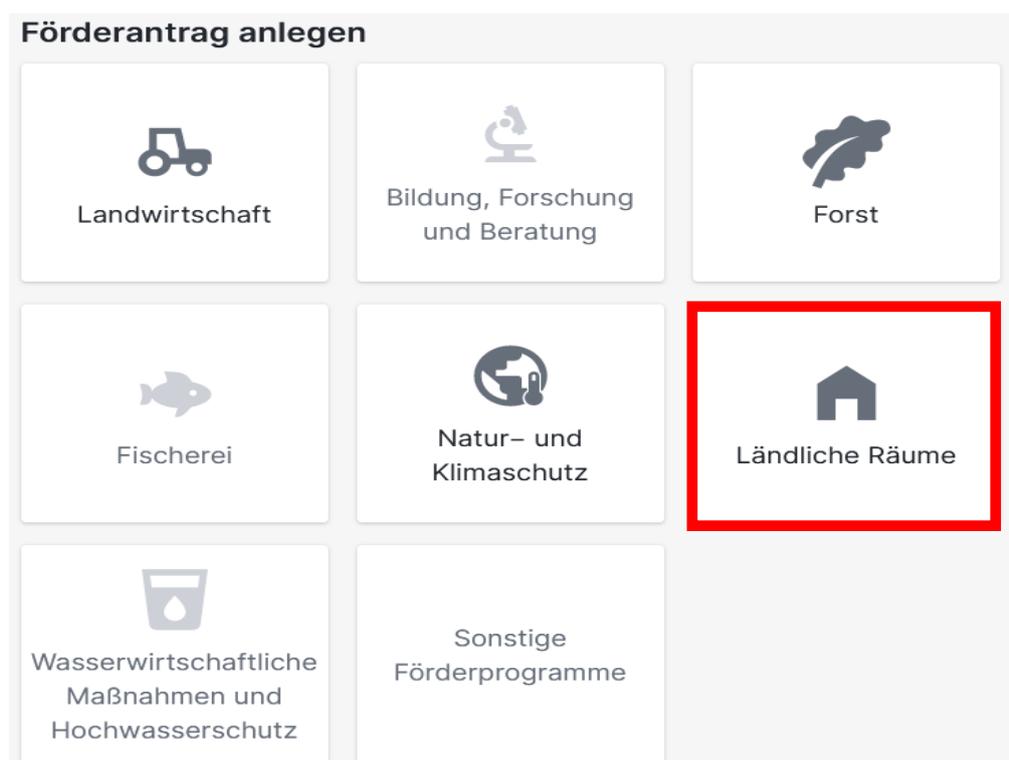
Durch Anklicken von „Stammdaten öffnen“ werden die aktuell in der Verwaltung hinterlegten Daten eingeblendet. Müssen Änderungen vorgenommen werden ist im Menü die Aktion „Stammdaten aktualisieren“ auszuführen.

 **Stammdaten aktualisieren**

Über die Schaltfläche  **Bearbeiten** lassen sich Änderungen an den Stammdaten vollziehen. Nachdem die Stammdaten aktualisiert wurden, ist die Schaltfläche  **Bearbeiten beenden** zu betätigen. Anschließend sind die aktualisierten Stammdaten über  **Einreichen** an die Verwaltung zu senden.

2.3 Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages

Um die Auswahl und Suche nach dem richtigen Förderprogramm zu vereinfachen, wurden die Fördermöglichkeiten in acht Förderkategorien unterteilt. Die jeweilige Kachel ist aktiv, wenn ein entsprechendes Förderprogramm für die Antragstellung zur Verfügung steht. Die Vielzahl an Fördermöglichkeiten wird auch auf der Internetseite des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt erläutert.



Kategorie	Richtlinie/ Verwaltungsvorschrift
Landwirtschaft	Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen in der landwirtschaftlichen Produktion nach dem Agrarinvestitionsförderungsprogramm (AFP-RL M-V) Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen für Investitionen landwirtschaftlicher Unternehmen zur Einrichtung von Agroforstsystemen (AFo-RL M-V)
Bildung Forschung und Beratung	
Forst	
Fischerei	
Natur- und Klimaschutz	Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Unterstützung der Bienenzucht und Bienenhaltung Richtlinie für die Förderung von Vorhaben zur Umsetzung von Natura 2000 und zur Verbesserung der Biodiversität (Natura 2000-Förderrichtlinie – N2000-FöRL M-V)
Ländliche Räume	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Unterstützung der Umsetzung von LEADER 2024 bis 2029 (LEADER-FöRL M-V) Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen des Sportstättenbaus (Sportstättenbaurichtlinie – SportstbRL M-V)
Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Dienstanweisung für die Gewährung von Zuweisungen für Vorhaben der naturnahen Gewässerentwicklung und des Hochwasserschutzes sowie der Hochwasservorsorge Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für nachhaltige wasserwirtschaftliche Vorhaben
Sonstige Förderprogramme	

3. Förderantrag anlegen

Ein neuer Förderantrag wird durch Anklicken der gewünschten Kategorie angelegt.

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem eine kurze Bezeichnung des zu beantragenden Projekts vorzunehmen ist sowie die Richtlinie / Verwaltungsvorschrift auszuwählen ist, über die das Projekt beantragt und gefördert werden soll. Sind diese Angaben getätigt, wird über „Anlegen“ ein Förderantrag angelegt.

Es stehen sämtliche Richtlinien und Verwaltungsvorschriften der gewählten Kategorie zur Auswahl zur Verfügung. Wurde eine Richtlinie / Verwaltungsvorschrift ausgewählt, können über „mehr erfahren“ weitere Informationen, wie zum Beispiel Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine, zu der entsprechenden Richtlinie / Verwaltungsvorschrift eingeholt werden.

Förderantrag anlegen

 Landwirtschaft	 Bildung, Forschung und Beratung	 Forst
 Fischerei	 Natur- und Klimaschutz	 Ländliche Räume
 Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Sonstige Förderprogramme	

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem eine kurze Bezeichnung des zu beantragenden Projekts vorzunehmen ist sowie die Richtlinie / Verwaltungsvorschrift auszuwählen ist, über die das Projekt beantragt und gefördert werden soll. Sind diese Angaben getätigt, wird über den Button „Anlegen“ ein Förderantrag angelegt.

Kurzbezeichnung des Projekts *

~~Antrag Leader Management~~ **Bezeichnung Ihres Projekts**

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift *

~~LEADER Management~~ **Leader-Strategieumsetzung**

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
Zweck der Zuwendung ist die Unterstützung der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen lokalen Entwicklung LEADER; unterstützt werden natürliche Personen und Personengesellschaft, juristische Personen des privaten Rechts und juristische Personen des öffentlichen Rechts, ausgenommen die Bundesrepublik Deutschland und die Länder

[Daten aus bestehenden Förderantrag übernehmen](#) [Abbrechen](#) [Anlegen](#)

Daraufhin wird der Förderantrag angelegt. Im linken Fensterbereich befindet sich das Inhaltsverzeichnis vom Förderantrag.

3.1 Beschreibung des Projekts

Feld	Erläuterung
Kurzbezeichnung des Projekts	Diese Information aus dem „Anlegen-Dialog“ wird für ein neues Projekt übernommen. Hier ist anhand einer kurzen Bezeichnung das Projekt zu benennen (Projekttitle, Schlagworte). Diese Begrifflichkeiten finden die Antragstellenden in weiteren Übersichten im Antragsportal wieder (z.B. Antragsübersicht).
Beschreibung des Projekts	Was soll mit dem Projekt umgesetzt werden? Hier geben die Antragstellenden die ausführliche Beschreibung des Projektes an. Ergänzende Informationen können auch als freier Anhang bzw. als freie Anlage dem Antrag hinzugefügt werden.
Durchführungszeitraum Von/ Bis	Zeitraum in dem das Projekt durchgeführt werden soll
Bewilligungsbehörde	Hier ist die Antrag annehmende Stelle auszuwählen.

Nachdem die Beschreibung des Projektes erfolgt ist, ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

3.2 Stammdaten des Antragstellers

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung Meine Anträge Mischfutterwagen

Mischfutterwagen / Förderantrag

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 5 Stunden Noch nicht eingereicht

Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Förderantrag

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- 4 Ort des Projekts
- 5 Gegenstand der Förderung
- 6 Kostenplan
- 7 Finanzierungsplan
- 8 Indikatoren
- 9 Begründung
- 10 Weitere Angaben
- 11 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.

Auf dieser Seite lassen sich über die Schaltfläche „Stammdaten öffnen“ die aktuell hinterlegten Stammdaten anzeigen.

Müssen Änderungen vorgenommen werden ist die Aktion „Stammdaten aktualisieren“ auszuführen (Wenn nicht bereits schon bei Punkt 2.2 ausgeführt).

Wurden die Stammdaten geprüft ist die Schaltfläche „Die Stammdaten wurden geprüft“ zu betätigen. Anschließend ist durch den Antragsteller zu vermerken, ob die Stammdaten aktuell sind und keine Änderungen vorgenommen wurden, oder ob an den Stammdaten Änderungen vorgenommen wurden.

3.2 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Hier kann der Haken gesetzt werden, wenn ein Antrag auf vorzeitigem Maßnahmebeginn gestellt werden soll. Es ist zu beachten, dass es Förderbereiche gibt, die den vorzeitigen Maßnahmebeginn ausschließen.

Internetantragstellung Projektförderung

Meine Anträge Antrag Leader Management

Antrag Leader Management / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 5 Minuten Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Förderantrag

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- 3 Ort des Projekts
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilprojekte
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Indikatoren
- 8 Begründung
- 9 Weitere Angaben
- 10 Anlagen

Meldungen

Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Hiermit beantrage ich / beantragen wir den vorzeitigen Maßnahmebeginn.

Beginn ab: 13.03.2024

Begründung

Ihr Förderantrag darf nur bewilligt werden, wenn Sie mit dem Vorhaben noch nicht begonnen haben. Sofern Sie mit Ihrem Vorhaben bereits vor Bewilligung förderunschädlich und auf eigenes Risiko beginnen möchten, muss dieser vorzeitige Beginn von Ihnen beantragt und ausführlich begründet werden. Stehen entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung und liegen Ihrerseits tragfähige Gründe vor, kann Ihnen die Bewilligungsbehörde eine Genehmigung des förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginns erteilen.

Vorherige Seite Nächste Seite

Impressum Datenschutzerklärung Barrierefreiheitserklärung Information

Nachdem die Angabe zum vorzeitigen Maßnahmebeginn gemacht wurde oder auch nicht, ist die Seite über den Button **▶ Nächste Seite** zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

3.4 Ort des Projekts

Hier ist der Durchführungsort des Projektes zu erfassen. Findet das Projekt in mehreren Orten, z.B. Wegebau statt, ist der Ort zu erfassen, in dem der größte Teil des Projektes stattfindet.

Feld	Erläuterung
Bundesland	immer Mecklenburg-Vorpommern
Kreis	Auswahlfeld, Kreis in dem das Projekt durchgeführt wird.
Gemeinde	Auswahlfeld, sind mehrere Gemeinden betroffen, Angabe der Gemeinde, in der überwiegend das Projekt durchgeführt wird.
PLZ/ Ort	Auswahlfeld
Ortsteil	Auswahlfeld
Lage	optional, Flur, Flurstück, Wohnplatz, Siedlung

Ort des Projekts

Bundesland

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

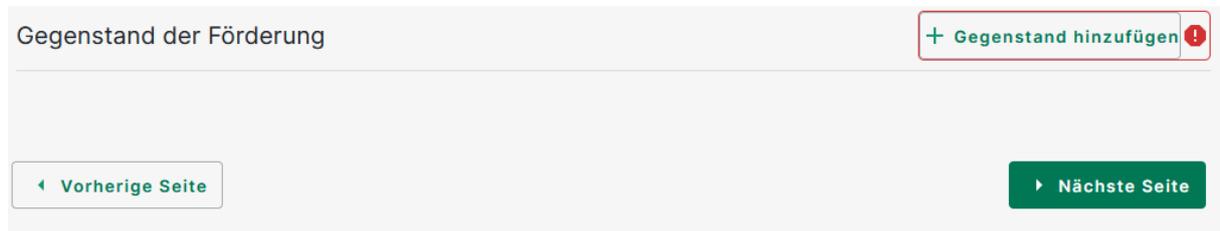
Ortsteil

Lage (Ortslage, Gemarkung, Flurstück, Straße und Hausnummer)

Nachdem die Angaben zum Durchführungsort des Projektes erfasst wurden, ist die Seite über den Button **▶ Nächste Seite** zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

3.5 Gegenstand der Förderung

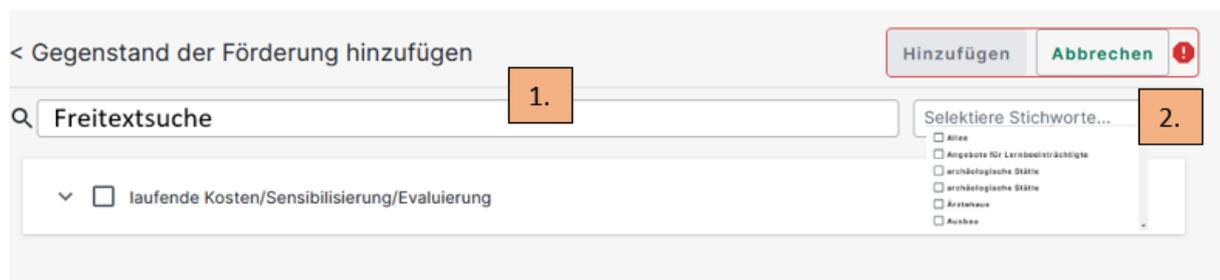
Über die Schaltfläche „+ Gegenstand hinzufügen“ werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift zur Auswahl angeboten.



Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.

1. Freitextsuche sowie
2. Selektion nach vorgegebenen Stichworten.

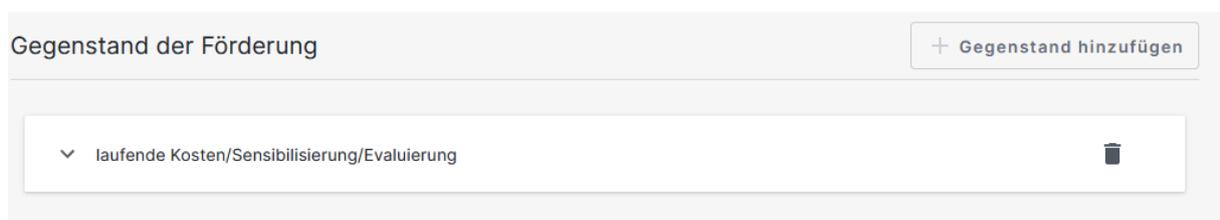
In beiden Fällen werden nur noch diejenigen Fördergegenstände angezeigt, die der Suche bzw. den Stichworten entsprechen.



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



Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formulareile, wie z.B. der Kostenplan, die für den ausgewählten Fördergegenstand erforderlich sind. Daher ist die Wahl des richtigen Fördergegenstandes für das beantragte Projekt besonders wichtig, um evtl. Nachfragen oder Nachforderungen der Bewilligungsbehörde zu vermeiden.



Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button '▶ Nächste Seite' zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

3.6 Kostenplan

Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorgelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug (Pkt. 3.4).

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

Die Kostengruppen können über die Freitextsuche selektiert werden. Es werden dann nur die Kostengruppen angezeigt, die den Stichworten entsprechen.

Sind die entsprechenden Kostengruppen gefunden, müssen diese durch anhaken und über die Aktion „Hinzufügen“ dem Antrag hinzugefügt werden.

Über einen Pfeil am Ende der Zeile der Kostengruppe wird diese aufgeklappt und weitere Eintragungen müssen vorgenommen werden.

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
1	Personalausgaben	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00
2	Bauleistungen	€ 48.519,56	€ 57.738,27	€ 57.738,27

MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
	Bauleistungen	€ 48.519,56	€ 57.738,27	€ 57.738,27

Beschreibung

Fenster und Türen

Steuersatz Mehrwertsteuer

% 19,00 € 9.218,71

Es sind die Nettoausgaben und die bei der Antragstellung als förderfähig angesehenen Ausgaben zu erfassen.

Unter Beschreibung können konkretisierende Informationen erfasst werden (für welche Gewerke oder welche detaillierten Ausgaben mit der Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem kann der Mehrwertsteuersatz angepasst werden. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt, welche automatisiert erfolgt.

Zu beachten ist außerdem, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Nettoausgaben nicht übersteigen dürfen, wenn die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ nicht mit einem Haken versehen ist. Zusätzlich erfolgt ein Hinweis durch eine Plausibilitätsprüfung. Ist die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ mit einem Haken versehen, ist zu beachten, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Bruttoausgaben nicht übersteigen. Zusätzlich erfolgt an dieser Stelle ein Hinweis durch eine Plausibilitätsprüfung.

Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button [▶ Nächste Seite](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

3.7 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.

Finanzierungsplan

Fördersatz:

Mittelart	Betrag in €
1.1. Eigenmittel (bar)	0,00
1.2. Eigenleistungen (unbar)	0,00
1.3 Kredite	0,00
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	0,00
2.1 Leistungen Dritter	0,00
2.2 Andere öffentliche Zuschüsse	0,00
2. Fremdmittel	0,00
3. Zuwendung	132.738,27
4. Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	132.738,27
5. Gesamtaufwendungen laut Kostenplan	132.738,27

Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse

Zuwendung je Jahr + Hinzufügen

2024	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Gesamt:	<input type="text" value="€ 0,00"/>	<input type="button" value="!"/>

Feld	Erläuterung
Fördersatz	Vorbelegung durch Vorgabe aus der Richtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift in Abhängigkeit des gewählten Fördergegenstandes, entsprechend der Vorgabe in der jeweiligen Fördervorschrift ist dieses Feld editierbar
1.1 Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
1.2 Eigenleistung (unbar)	Erfassungsfeld
1.3 Kredite	Erfassungsfeld
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	Berechnung 1.1+1.2+1.3
2.1 Leistungen Dritter	Erfassungsfeld
2.2 andere öff. Zuschüsse	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
2. Fremdmittel	Berechnung 2.1+2.2
3. Zuwendung	Berechnung: förderfähige Ausgaben aus dem Kostenplan multipliziert mit dem Fördersatz
4. Gesamtfinanzierung	Berechnung 1+2+3
5. Gesamtausgaben laut Kostenplan	Vorbelegung aus Kostenplan (Bruttoausgaben)

Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse: Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

Im unteren Teil des Finanzierungsplanes ist die beantragte Zuwendung auf die Jahrescheiben aufzuteilen. Über „+ Hinzufügen“ wird die geplant abzurufende Zuwendung, dem Durchführungszeitraum entsprechend, auf die einzelnen Jahre verteilt. Beim Hinzufügen einer neuen Zeile wird diese mit dem höchsten Jahr +1 vorbelegt. Die Summe der einzelnen Jahre muss dem Feld 3. Zuwendung aus dem Finanzierungsplan entsprechen.

Zuwendung je Jahr + Hinzufügen

2024	€ 130.000,00	
2025	€ 2.738,27	
Gesamt:	€ 132.738,27	

← Vorherige Seite
▶ Nächste Seite

3.8 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

- R. 37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)
- R. 37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)
- R. 37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)
- R. 37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)
- R. 37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)
- R. 37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)
- R.41 Anzahl der ländlichen Bevölkerung, die durch das Vorhaben von einem verbesserten Zugang zu dienstleistungen und Infrastruktur profitiert. (Anzahl)

← Vorherige Seite
▶ Nächste Seite

3.9 Begründung

Basierend auf den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern ist die Notwendigkeit der Umsetzung des Vorhabens, die Notwendigkeit der Förderung oder Finanzierung sowie die Auswirkungen auf den Finanzhaushalt nachvollziehbar zu begründen.

Begründung

Notwendigkeit des Vorhabens
 u.a. Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Vorhaben bzw. mit Vorhaben desselben Aufgabenbereiches in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen

Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung
 u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse am Vorhaben, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen
 u.a. angestrebte Auslastung, Kostendeckungsgrad, Tragbarkeit der Folgekosten für Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers

3.10 weitere Angaben

Je nach Art und Umfang des Projektes 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 **R.27: Umwelt- oder Klimaleistung durch Investitionen in ländlichen Gebieten (ja/nein)**

ja

nein

2 **R.39: Entwicklung der ländlichen Wirtschaft (ja/nein)**

ja

nein

3.11 Anlagen

Projektauswahlkriterien

In einigen Fällen sind die Angaben für die Projektauswahlkriterien zu erfassen. Die Projektauswahlkriterien werden nur in Förderanträgen angegeben, in denen auch eine Auswahl zum Tragen kommt.

Projektauswahlkriterien

Allgemeine Kriterien des Betriebes /Antragstellers (AS)

Junglandwirt/innen /Existenzgründer/innen

- ja (2 Punkte)
 nein (0 Punkte)

Ökozertifiziertes Unternehmen /gerade in Umstellung

- ja (3 Punkte)
 nein (0 Punkte)

LVZ < 30

- ja (3 Punkte)
 nein (0 Punkte)

LVZ < 40

- ja (2 Punkte)
 nein (0 Punkte)

LVZ ≤ 50

- ja (1 Punkt)
 nein (0 Punkte)

< Zurück

> Weiter

Anhänge

Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere Dokumente hochgeladen werden. Hierbei ist von den Antragstellenden auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentbezeichnung zu achten.

Pflichtanlagen sind durch das Symbol:  gekennzeichnet. Der Schieberegler ist inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.

Beschluss der LAG zu Mitfinanzierung des Vorhabens  Datei(en) hochladen 

Pflichtanlagen entfallbar, sind durch das Symbol:  gekennzeichnet. Der Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, wird dieser auf inaktiv gesetzt, muss die Anlage nicht beigebracht werden, es muss jedoch eine Begründung für das Entfallen angegeben werden.

Anlage KOFI-L  Datei(en) hochladen 

Anhang entfällt. Bitte Begründung eingeben.



Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.

Stammdatenbogen (Optional) Datei(en) hochladen

Freie Anhänge

Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche  möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.

Freier Anhang
Bezeichnung

Speichern Abbrechen

Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der einzureichenden Anlagen aufgeführt.

Nachweis über die Durchführung eines öffentlichen Stellenbesetzungsverfahrens (Optional) Datei(en) hochladen
Fotodokumentation Fotodokumentation.pdf X

3.12 Meldungen

Liegt ein Fehler vor (z.B. es fehlt eine pflichtige Angabe im Antrag oder eine pflichtige Anlage), so wird das Einreichen des Antrages unterbunden. Unter dem Punkt „Meldungen“ sind alle Fehler, die das Einreichen verhindern aufgelistet. Durch Anklicken der jeweiligen Meldung gelangen die Antragstellenden an die fehlerhafte Stelle und können diese direkt korrigieren.

^ Meldungen

- ▼ Gegenstand der Förderung
 - Es muss mindestens ein Fördergegenstand pro Teilprojekt ausgewählt werden.
- ▼ Anhänge
 - Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis der Gesamtfinanzierung" mindestens eine Datei hoch.
 - Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis zur Nicht-

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

^ Meldungen

- ▼ Kostenplan
 - Zu dieser Kostenposition kann zusätzlich eine Pauschalfinanzierung beantragt werden.

4. Einreichen eines Antrages

Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeiten beenden“ im Menü auszuführen.



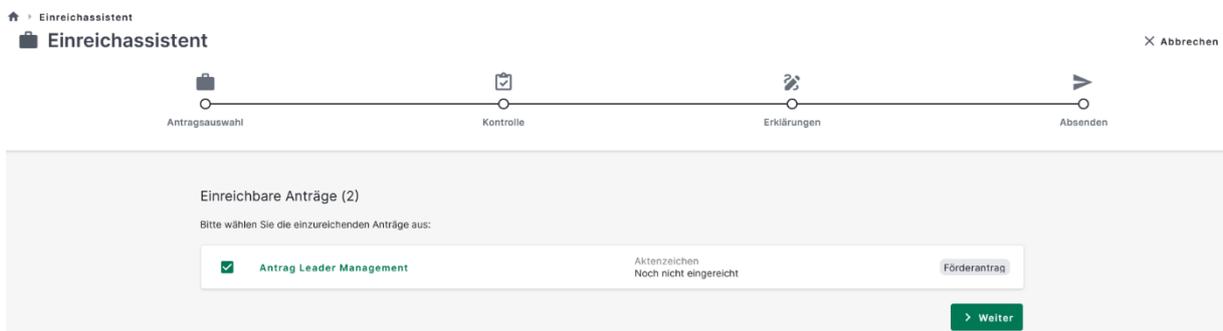
Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.



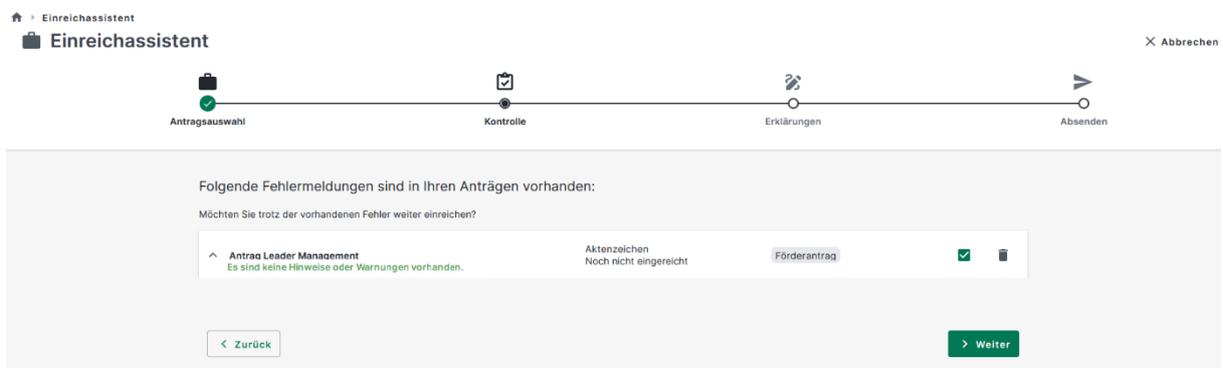
Es öffnet sich der Einreichassistent.

Im Einreichassistent 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.



Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



Über die Aktion „Weiter“ gelangen die Antragstellenden zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden und können erst im Anschluss durch Anhaken bestätigt werden.

Hinweise und Erklärungen

Bitte laden Sie die rechtlichen Dokumente herunter und bestätigen anschließend, dass Sie diese gelesen haben:

Antrag Leader Management Aktenzeichen
Noch nicht eingereicht Förderantrag

Hinweise und Erklärungen zum Antrag PDF

Die Hinweise und Erklärungen wurden von mir/uns gelesen und ich/wir bestätige/n die Erklärungen.

Subventionserhebliche Erklärung PDF

Ich/Wir bestätigen die subventionserhebliche Erklärung und dass die von mir/uns getätigten Angaben korrekt sind.

[< Zurück](#)

[> Weiter](#)

Im Anschluss ist die Aktion „Weiter“ aktiv. Durch Ausführen dieser Aktion gelangen die Antragstellenden im Einreichassistent zum letzten Arbeitsschritt. Hier ist die Aktion „Einreichen“ auszuführen.

Einreichassistent

Einreichassistent


Antragsauswahl


Kontrolle


Erklärungen


Absenden

Die vorgemerkten Anträge können eingereicht werden:

Antrag Leader Management Aktenzeichen
Noch nicht eingereicht Förderantrag

[> Einreichen](#)

Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird über die Schaltfläche **Quittung** eine Quittung mit den eingereichten Anhängen sowie über die Schaltfläche **Förderantrag** eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

2. Zahlungsantrag

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

 Förderantrag - Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellers in einer Liste aufgeführt. Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Meine Anträge

Nach Status filtern...

Sortiert nach Erstelldatum

Förderantrag Kita Löwenzahn Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
----------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

Förderantrag Kalamitätsvorsorge Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
--------------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

Förderantrag Gebäudeumbau Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
--------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen.

Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (z.B. Zahlungsantrag, Änderungsantrag oder Verwendungsnachweis) gestellt und bestehende bearbeitet werden.
Angelegt	Das Projekt hat noch kein Aktenzeichen erhalten. Der zugehörige Förderantrag wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist in der Verwaltung unbekannt.
Zurückgezogen	Das Projekt wurde von Antragstellerseite zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Das aktive Fördergeschehen für dieses Projekt ist abgeschlossen. Es befindet sich im Zeitraum der Zweckbindung. Ggf. sind Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördermittel zu erbringen.

Ein Zahlungsantrag lässt sich nur erfassen und einreichen, wenn ein bewilligter Förderantrag vorliegt. Durch Anklicken des entsprechenden Projektes im Listeneintrag wird dieses geöffnet.



Meine Anträge

Nach Status filtern...

Sortiert nach Erstelldatum

Leader Managementantrag_1 Neuer Förderantrag	Eingereicht am 12.02.2024	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
--------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------	----------

LEADER Management 2. Antrag AZ 702124000009	Eingereicht am 12.02.2024	€ 28.750,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Aktiv 0
-------------------------------------------------------	------------------------------	--------------------------------------------	---------

Antrag auf Imkereizuschuss Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
---------------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

Imkereizuschuss Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
----------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

Imkereizuschuss_1 Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
------------------------------------------------	------------------------	---------------------------------------	----------

1 2 3 4 5

Gesamtzahl Anträge: 22

Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ können dem Förderprojekt eine Vielzahl von weiteren Anträgen (Teilvorgängen), wie z.B. ein Zahlungsantrag, hinzugefügt werden.

Meine Anträge
LEADER Management 2. Antrag (702124000009)

€ 28.750,00 Bewilligt | € - Gezahlt | € 28.750,00 Offen | 12.02.2024 - 31.12.2025 Bewilligungszeitraum

Bewilligung Zahlung Verwendung Antrag hinzufügen

Förderantrag 12.02.2024	€ 1.150.000,00 Beantragt	€ 28.750,00 Bewilligt	Entschieden	Öffnen
----------------------------	-----------------------------	--------------------------	-------------	--------

Es öffnet sich der Einfügen Dialog für das Einfügen weiterer Teilvorgänge. Aus der Auswahlliste ist vorliegend der Zahlungsantrag auszuwählen.

Meine Anträge
Neuen Antrag anlegen

Antrag *

- Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Änderungsantrag
- Fördernehmerwechsel
- Mittelumbewilligung
- Zahlungsantrag
- Endverwendungsnachweis

Anschließend ist Auswahl über die Schaltfläche „Anlegen“ zu bestätigen.

Meine Anträge
Neuen Antrag anlegen

Antrag *
Zahlungsantrag

Abbrechen Anlegen

Daraufhin wird ein neuer Teilvorgang „Zahlungsantrag“ angelegt. Im oberen Teil dieses Teilvorganges wird der aktuelle Stand der Bewilligung angegeben. Vorliegend wurden 28.750,00 EURO als förderfähig von der Bewilligungsbehörde anerkannt und als Zuwendungsbetrag bewilligt. Es wurde bisher kein Betrag abgerechnet und aktuell ist kein Betrag zur Abrechnung vorgesehen. Damit steht der vollständige Bewilligungsbetrag von 28.750,00 EURO für die Abrechnung von Zahlungsanträgen zur Verfügung.

^ Zahlungsantrag

- ▼ 1 Abrechnungserfassung
 - 1.1 Rechnungserfassung
 - 1.2 Vereinfachte Abrechnung
- 2 Kostengruppenansicht
- 3 Bankverbindung
- ▶ 4 Anlagen

▼ Meldungen

↑ Exportieren
↓ Importieren
Manuell erfassen

	€ 28.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.750,00	12.02.2024 -
Förderfähige Ausgaben	€ 28.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.750,00	12.02.2024 -
Zuwendungen	€ 28.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.750,00	31.12.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum

2.1 Rechnungserfassung

Im Punkt 1.1 Rechnungserfassung können nun die abzurechnenden Rechnungen erfasst werden. Dafür ist die Schaltfläche „Manuell erfassen“ zu betätigen. Im Anschluss öffnet sich der Erfassungsdialog für die Rechnungen.

Rechnung erfassen / bearbeiten

Angaben Auftragnehmer

Rechnungssteller !
 Rechnungsnummer !
 Auftragsdatum !
 Rechnungsdatum !

Belege

Rechnungsbeleg:
📎 Datei(en) hochladen

Zahlungsnachweise: Hinzufügen !

Beträge

Nettobetrag !
 Mehrwertsteuer !
 Skonti / Rabatte !
 Bruttobetrag € 0,00

Zuordnung zum Projekt

Teilprojekt

Kostengruppe / Kostenart !

Rechnungsposition (optional)
 davon förderfähig (netto) !

Abbrechen Speichern

Feld	Erläuterung
Rechnungsaussteller	erfassen, von wem die Rechnung ausgestellt wurde
Rechnungsnummer	erfassen der Rechnungsnummer
Auftragsdatum	erfassen des Auftragsdatums
Rechnungsdatum	erfassen des Rechnungsdatums
Rechnungsbeleg	hochladen der Rechnung

Zahlungsnachweis	<p>hochladen des Nachweises, dass die betreffende Rechnung bezahlt wurde</p> <p>Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten</p>  <p>Hier ist weiterhin zu erfassen wer und wann die Rechnung bezahlt hat/wurde. Anschließend ist die Schaltfläche „Speichern“ zu betätigen.</p>
Nettobetrag	erfassen des Nettobetrages
Mehrwertsteuer	erfassen des Mehrwertsteueranteils
Skonti/ Rabatte	erfassen der eingeräumten Skonti/ Rabatte, auch 0,00 zulässig
Bruttobetrag	keine Erfassung, wird errechnet
Teilprojekt	keine Erfassung/Bearbeitung
Kostengruppe	Auswahlbox der bewilligten Kostengruppen (KG). Hier ist die KG auszuwählen, zu der die Rechnung gehört. Lässt sich eine Rechnung mehreren KG zu ordnen, ist die Rechnung entsprechend aufzuteilen.
Rechnungsposition	Erfassung der Rechnungsposition (optional). Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Es ist z.B. dann zu füllen, wenn verschiedene Kostengruppen durch die Rechnung angesprochen werden. Dann sind die Rechnungspositionen bzw. der Rechnungsbetrag aufzuteilen.
davon förderfähig	erfassen des vom Antragsteller als förderfähig betrachteten Betrages

Rechnung erfassen / bearbeiten

Angaben Auftragnehmer

Rechnungssteller Maier GmbH	Rechnungsnummer 124-2024	Auftragsdatum 15.02.2024	Rechnungsdatum 16.02.2024
--------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------

Belege

Rechnungsbeleg: Rechnungsbeleg Maie... X

Zahlungsnachweise: [Hinzufügen](#)

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf
gezahlt von Antragstelle am 17.02.2024

Beträge

Nettobetrag 12.575,26	Mehrwertsteuer 2.389,30	Skonti / Rabatte 0,00	Bruttobetrag € 14.964,56
--------------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------

Zuordnung zum Projekt

Teilprojekt

Kostengruppe / Kostenart
Personalausgaben

Rechnungsposition (optional) davon förderfähig (netto)
14.964,56

[Abbrechen](#) [Speichern](#)

Unter dem Punkt 1.2 Vereinfachte Abrechnung werden, wenn vorhanden, automatisch die Kostenpauschalen in Abhängigkeit der abgerechneten Rechnungen ausgewiesen. Hier z.B. 15% der Personalkosten als Sachkostenpauschale.

Vereinfachte Abrechnung

1	Teilprojekt	Kostengruppe / Kostenart Sachkostenpauschale	Gesamtbetrag € 0,00	Davon förderfähig € 2.244,68	

2.2 Kostengruppenansicht

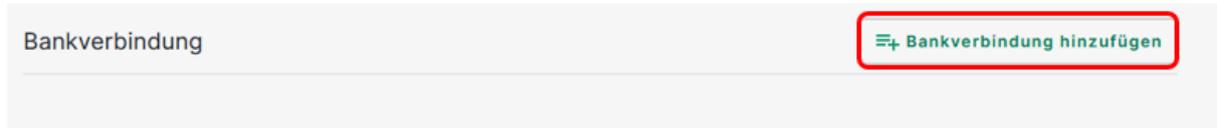
Auf dieser Karte werden die bewilligten und in den Zahlungsanträgen abgerechneten Beträge je Kostengruppe gegenübergestellt. Eine Bearbeitung/ Erfassung ist hier nicht möglich.

Kostengruppenansicht

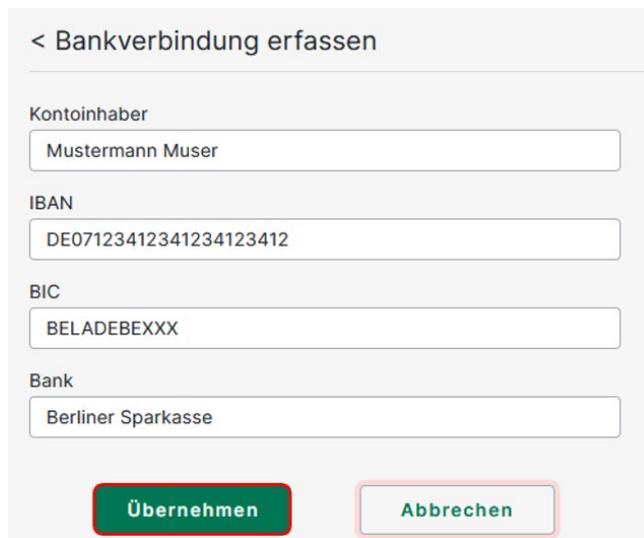
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen
1 Personalausgaben	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 14.964,56	€ 10.35,44
2 Sachkostenpauschale	€ 3.750,00	€ 0,00	€ 2.244,68	€ 1.505,32

2.3 Karte Bankverbindung

Auf der Karte Bankverbindung kann, wenn es erforderlich ist, eine von den Stammdaten abweichende Kontoverbindung hinterlegt werden. Diese Bankverbindung kommt nur für diesen Zahlungsantrag zur Anwendung.



Über die Schaltfläche „Bankverbindung hinzufügen“ wird der Erfassungsdialog für eine neue Bankverbindung geöffnet.



Nachdem die Bankverbindung erfasst wurde, ist die Schaltfläche „Übernehmen“ zu betätigen. Damit wird die erfasste Bankverbindung Bestandteil des Zahlungsantrages und wird auf der Karte Bankverbindung ausgewiesen.



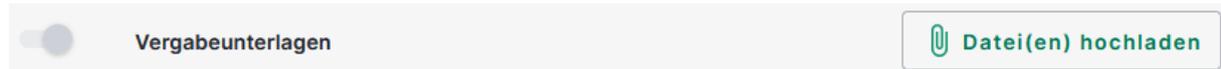
Durch ein Bestätigungsklick in das Kontrollfeld, wird die hier erfasste und hinterlegte Bankverbindung für diesen Zahlungsantrag verwendet.



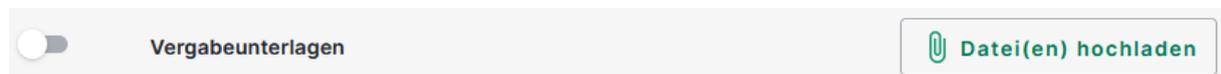
2.4 Anlagen und Anhänge

Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere Dokumente hochgeladen werden. Hierbei ist von den Antragstellenden auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentenbezeichnung zu achten.

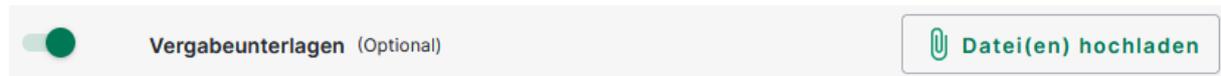
Bei Pflichtanlagen ist der Schieberegler inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.



Pflichtanlagen entfallbar kann der Schieberegler aktiv gesteuert werden, wird dieser auf inaktiv gesetzt, muss die Anlage nicht beigebracht werden, es muss jedoch eine Begründung für das Entfallen angegeben werden.



Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



Freie Anhänge

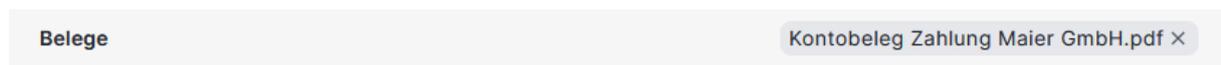
Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche  möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf
Datei 1 von 1 einem Anhang zuordnen

Freier Anhang

Bezeichnung

Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der einzureichenden Anlagen aufgeführt.



2.5 Meldungen

Liegt ein Fehler vor (z.B. eine Rechnung wurde doppelt erfasst), so wird das Einreichen des Antrages unterbunden. Unter dem Punkt „Meldungen“ sind alle Fehler, die das Einreichen verhindern aufgelistet. Durch Anklicken der jeweiligen Meldung gelangt man an die fehlerhafte Stelle und kann diese direkt korrigieren.

▼ Rechnungserfassung

 Diese Rechnung wurde bereits erfasst.

2.6 Einreichen eines Zahlungsantrages

Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.



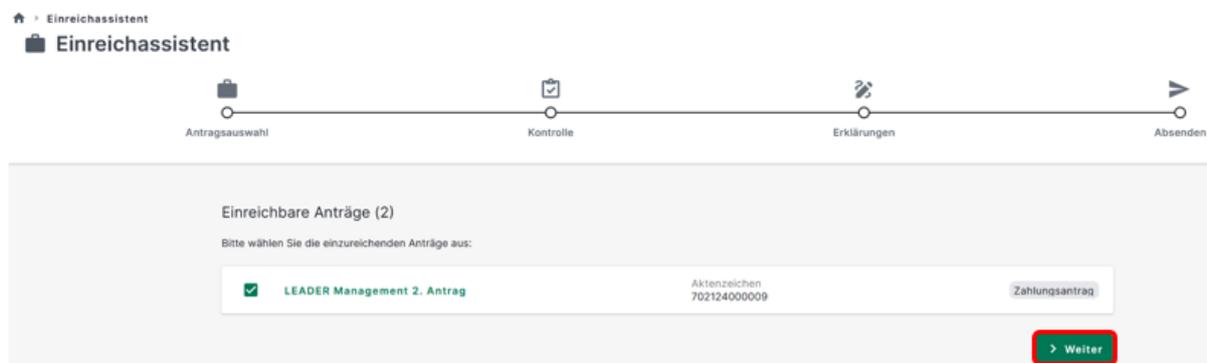
Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.



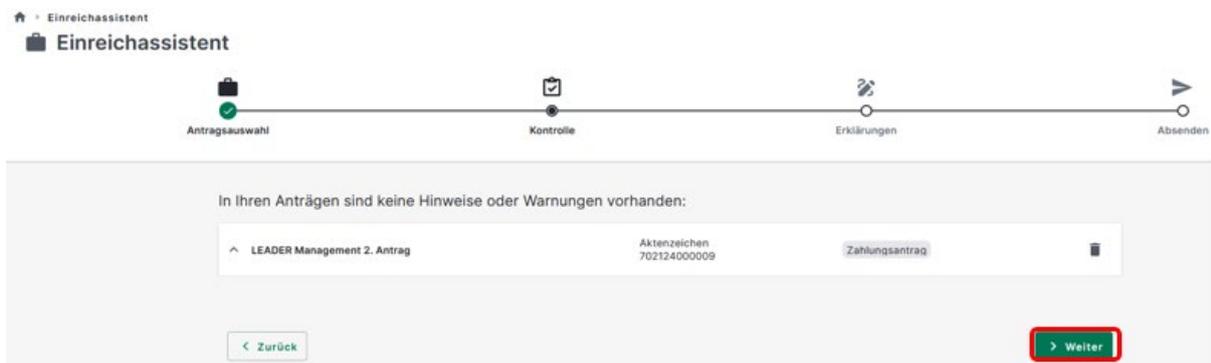
Es öffnet sich der Einreichassistent.

Im Einreichassistent 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.



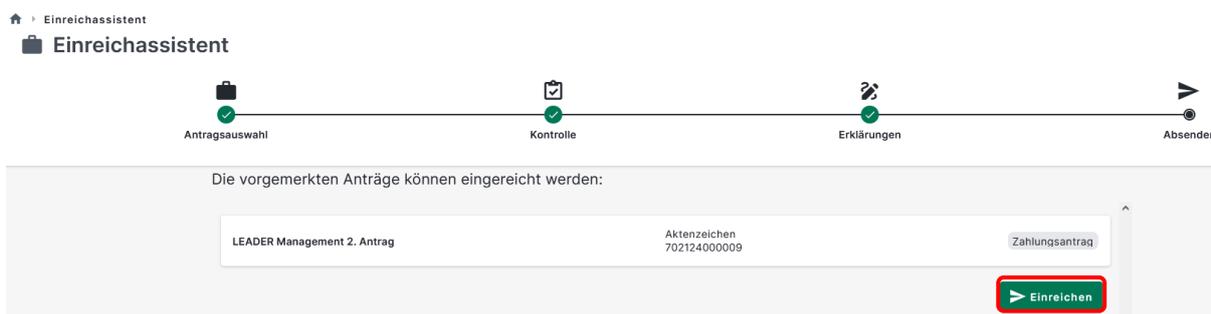
Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



Über die Aktion „Weiter“ gelangen die Antragstellenden zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden und können erst im Anschluss durch Anhaken bestätigt werden.



Im Anschluss ist die Aktion „Weiter“ aktiv. Durch Ausführen dieser Aktion gelangen die Antragstellenden im Einreichassistent zum letzten Arbeitsschritt. Hier ist die Aktion „Einreichen“ auszuführen.



Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird über die Schaltfläche **Quittung** eine Quittung mit den eingereichten Anhängen sowie über die Schaltfläche **Zahlungsantrag** eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

Damit ist die Bearbeitung/ Erfassung des Zahlungsantrages abgeschlossen und bei der Bewilligungsbehörde eingereicht worden.