

Anwenderdokumentation Programm DIANAweb Elektronischer Auszahlungsantrag

**DIANA-digitale Antragstellung Agrar in Sachsen für die RL WuF/2014 Teile 1 und 2
(ELER-Maßnahmen und Erstaufforstung)**

Stand: 11.09.2019



Hinweise zum Auszahlungsverfahren

Bitte beachten Sie, dass pro Vorhaben nur ein Auszahlungsantrag nach Abschluss des Vorhabens gestellt werden kann.

Bei der Erstellung des Auszahlungsantrages über das Programm DIANAweb werden Sie darauf hingewiesen, welche **Unterlagen dem Auszahlungsantrag in Papierform** beizufügen sind. Sie sind auf dem Datenbegleitschein noch einmal wie folgt benannt:

- **Rechnungsbelege** im Original
- **Zahlungsnachweise***
- **Vergabeunterlagen (soweit gem. Nebenbestimmungen gefordert) (nur öffentl. Auftraggeber)**
 - vollständige Vergabedokumentation / Vergabevermerk
 - Bekanntmachung / Ausschreibungstext / Aufforderung zur Angebotsabgabe
 - Niederschrift über die Angebotseröffnung (nur bei öffentlicher oder beschränkter Ausschreibung)
 - Preisspiegel / Übersicht der Angebote
 - Auftragserteilung / Zuschlag
 - ausgewähltes Angebot einschließlich Vertragsunterlagen
 - Unterlagen zur Binnenmarktrelevanz (nur bei freihändiger Vergabe / beschränkte Ausschreibung ohne öffentlichen Teilnahmewettbewerb)
- **Unterlagen zur Erfüllung der Publizitätspflichten (sofern gefordert)**
- **auf Grund von Auflagen im Bescheid geforderte Unterlagen**
- **Anlage zum Auszahlungsantrag WuF/2014** (AZA-WuF für II-3, II-4, II-5, EA)

(Die Anlage ist Pflicht bei den Fördergegenständen Ausarbeitung von Waldbewirtschaftungsplänen, Waldumbau und Verjüngung in Schutzgebieten und Erstaufforstung zur Erfassung von Indikatoren.

Darüber hinaus ist das Textfeld unter Pkt. 1 bei allen Fördergegenständen für Erläuterungen von Abweichungen zwischen dem beantragten und realisierten Vorhaben zu nutzen.

Download unter <https://www.smul.sachsen.de/foerderung/3527.htm> bei „Antragsunterlagen“).

- **Sonstige Anlagen** (Hierunter fallen Nachweise zu deren Vorlage Sie gemäß Richtlinie oder Bewilligungsbescheid verpflichtet sind. Bei der Erschließung forstwirtschaftlicher Flächen sind das z.B. die Ergebnisse der Plattendruckversuche oder die Zertifikate/Nachweise wenn Recyclingmaterial verbaut wurde).

* Die Zahlungsnachweise sind grundsätzlich im Original vorzulegen. Zur Vereinfachung können auch Ausdrücke von Onlinekontoauszügen, Kopien von Kontoauszügen sowie Auszahlungsprotokolle anerkannt werden. Bei Zweifeln kann die Bewilligungsbehörde die originalen Zahlungsnachweise oder eine Bestätigung der Bank vom Begünstigten anfordern.

Die Zahlungsnachweise müssen eine eindeutige Identifizierung des Zahlungsempfängers ermöglichen. Es müssen daher der Name sowie die Bankverbindung des Zahlungsempfängers (IBAN) ersichtlich sein. Ist auf Kontoauszügen bei Überweisungen die Bankverbindung des Empfängers nicht ersichtlich (z. B. bei Online-Kontoauszügen), so hat der Begünstigte ergänzende Unterlagen zu den betroffenen Einzelüberweisungen vorzulegen.

Sind Zahlungen in Sammelüberweisungen enthalten, so ist zusätzlich eine Auflistung aller in der Sammelüberweisung enthaltenen Beträge beizufügen. Aus dieser muss entnommen werden können, welche Zahlungen enthalten sind, so dass zum einen die betreffende Zahlung identifiziert werden kann und zum anderen durch Addition aller enthaltenen Einzelüberweisungen auch ein lückenloser zahlenmäßiger Rückschluss zum Überweisungsbetrag gegeben ist.

Um eine reibungslose und zügige Bearbeitung Ihres Auszahlungsantrages zu ermöglichen, bitten wir Sie die genannten Unterlagen sortiert einzureichen.

Bei **fachlichen** Problemen können Sie sich an folgende Mitarbeiterinnen der Bewilligungsbehörde wenden:

Telefon: 03591 216 144 (Frau Lemke) oder 03591 216 108 (Frau Lehmann)

Mail: GLBautzen.Poststelle@smul.sachsen.de

Inhaltsverzeichnis

1.	Anmeldung DIANAweb.....	5
2.	Erstellung des Auszahlungsantrages (AZA) in DIANAweb	6
2.1	Startmaske.....	6
2.2	Unterordner Stammdaten	7
2.3	Unterordner Bescheide.....	8
2.4	Unterordner Auszahlungsanträge.....	9
2.5	Unterordner Indikatoren.....	14
3.	Dokumente einreichen.....	15

1. Anmeldung DIANAweb

Über den auf der Seite <https://www.smul.sachsen.de/foerderung/3527.htm> angegebenen Link gelangen Sie zum Programm DIANAweb. Nach dem Starten des Programms DIANAweb wird folgende Maske zum Anmelden aufgeblendet:

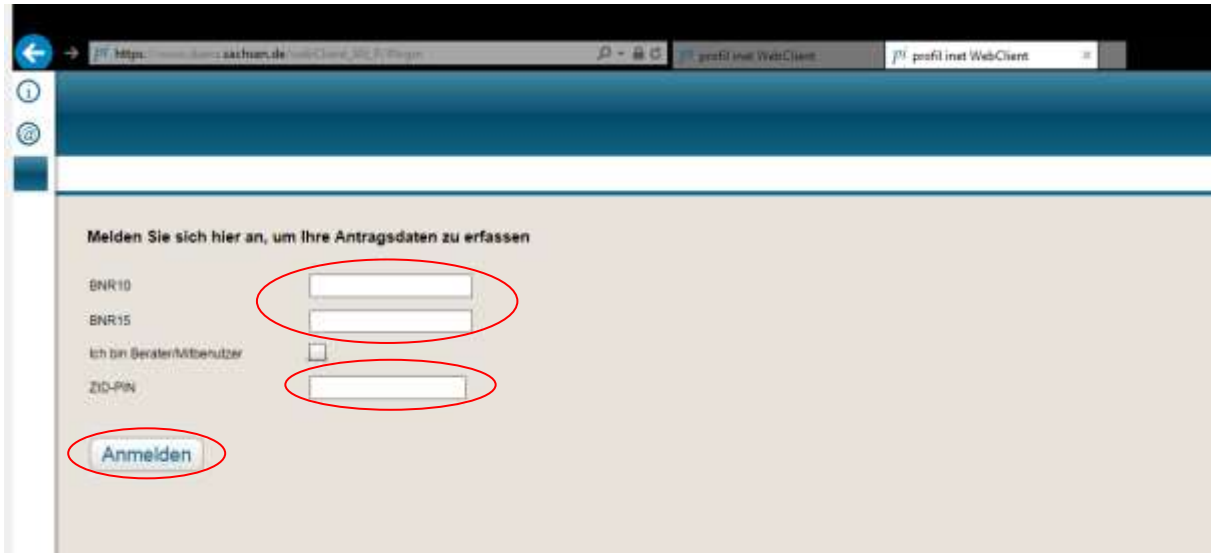


Abb. 1: Anmeldung mit Betriebsnummern (BNR) und ZID-PIN

Bitte tragen Sie die **BNR 10** und die **BNR 15** und die **ZID-PIN** ein und klicken den Button „Anmelden“.

Hinweise: Sofern Ihnen die beiden Nummern bei der Beantragung von Fördermitteln nicht vorlagen, hat die Bewilligungsbehörde diese für Sie beim Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie (LfULG) beantragt. Sie finden beide Nummern auf Ihrem Bewilligungsbescheid.

Die ZID-PIN wurde Ihnen zusammen mit der erstmaligen Zuteilung der BNR 15 durch den Sächsischen Landeskontrollverband e.V. (LKV) mitgeteilt. Sollten Sie diese nicht mehr auffinden, dann ist bitte ein formloser Antrag per Post oder Fax an folgende Adresse zu richten:

Sächsischer Landeskontrollverband e.V.
August-Bebel-Straße 6
09577 Niederwiesa
Fax: 037206/87-231
Internet: www.lkvsachsen.de

Die Ausführung dieses Auftrages durch den LKV kostet 5 € pro Eintrag.

Die Überprüfung Ihrer PIN ist auf folgender Internetseite möglich: <https://www.zi-daten.de>
Nutzen Sie bitte diese Möglichkeit, sobald Fehlermeldungen bereits mit oder unmittelbar nach dieser Anmeldung im Programm erscheinen.

Das Programm erlaubt es, dass auch Beauftragte, Mitbenutzer oder Beauftragte mit Mitbenutzerkennung den Auszahlungsantrag über DIANAweb stellen. In diesem Fall sind das entsprechende Kästchen anzuklicken und die geforderten Angaben einzutragen. Bei der RL WuF wird der Regelfall sein, dass der Waldbesitzer selbst seinen Auszahlungsantrag stellt und das Feld somit leer bleibt.

2. Erstellung des Auszahlungsantrages (AZA) in DIANAweb

2.1 Startmaske

Nach erfolgreicher Anmeldung steht das Programm DIANAweb zur Verfügung (siehe Abb. 2).

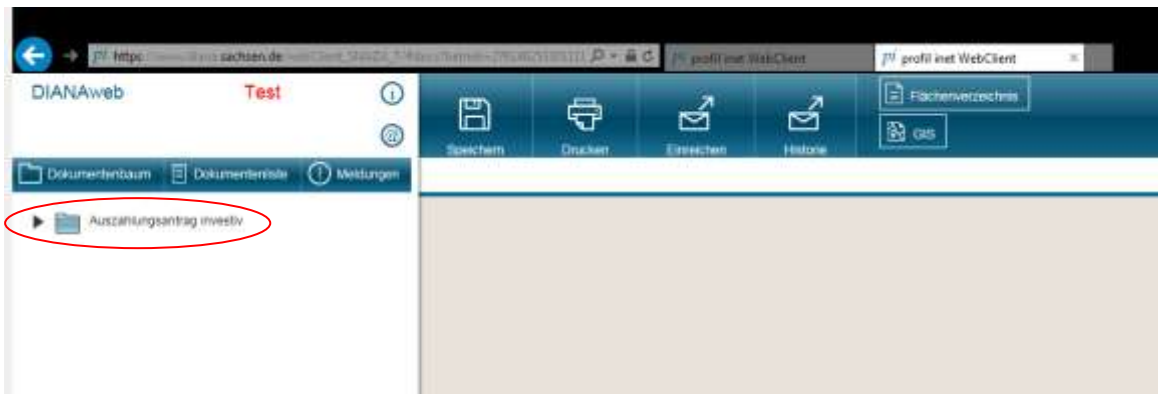


Abb. 2: Startmaske

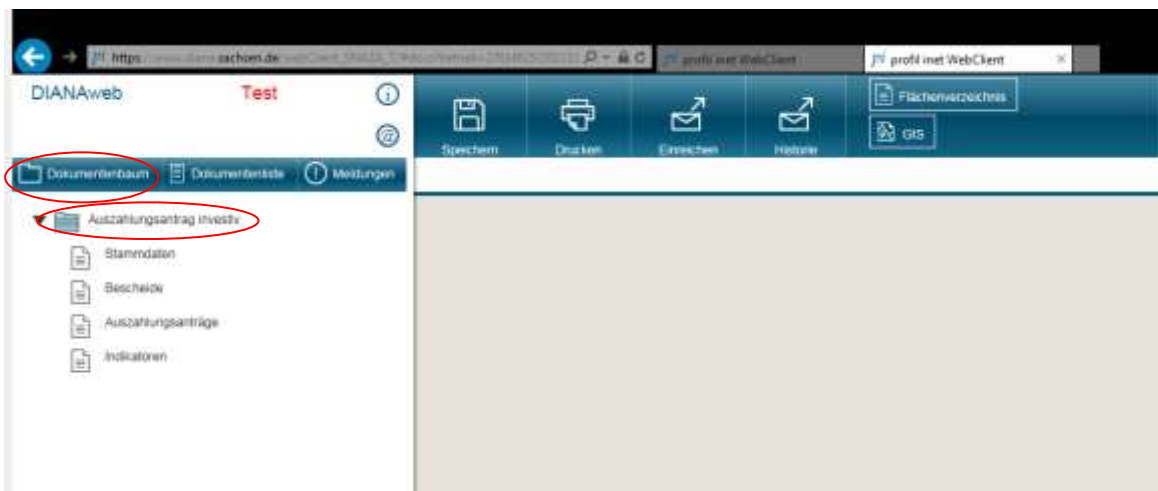


Abb. 3: Startseite mit geöffnetem Ordner „Auszahlungsantrag investiv“

Das auf der linken Seite befindliche Menü besteht aus:

- es wird im Karteireiter „Dokumentenbaum“ gearbeitet
- einen Ordner „Auszahlungsantrag investiv“ mit den Unterordnern:
 - Stammdaten
 - Bescheide
 - Auszahlungsanträge
 - Indikatoren

Man öffnet die jeweiligen Ordner mit einem **einmaligen Klick**.

2.2 Unterordner Stammdaten

Das Öffnen des **Stammdatenblattes** erfolgt mit einmaligem Klick. Es werden alle Daten zum Betrieb aus dem Stammdatenprogramm angezeigt. Hier können Sie keine Einträge bzw. Änderungen vornehmen, weil die Stammdaten zentral im LfULG gepflegt werden. Sind gegebenenfalls Änderungen erforderlich, müssen diese bei der zuständigen Stelle angezeigt werden (Ansprechpartnerin: Frau Hellpoldt im Ref. 32 des LfULG; Tel.: 0351/89283204).

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Stammdatenblatt' (Master Data Sheet) for 'Test'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Ausführungsbefrag', 'Stammdaten', 'Beschreibung', 'Ausführungskategorie', and 'Indikatoren'. The main content area contains a form with the following fields:

- Stammdatenblatt:** vor der Information: hier sind keine Eintragungen möglich und editierbar
- Identifikationsnummer (BWR IS):** 6253301111
- Substitutionsnummer (BWR IS):** 2701462623301111
- Benutzername:** Teste: Ryß
- Adresse:** Zum Teichweg, 02020 Testhausen
- Land:** Sachsen
- Organisationstyp:** 12: Natürliche Person als Einzelunternehmer in NE
- Organisationsform gültig seit:** 01.01.1900
- Obsterbdatum:** 31.05.1902
- Geburtsort:** Aue
- Finanzart:**
- Gegründet am:** 01.10.1906

At the bottom, there is a 'Kontaktdaten' table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	Untername	Besitzer	UID	UID_Zahlungsbereich	EMN	Kontaktdaten
<input type="checkbox"/>	Deutsche Kreditbank AG/Salm		BYFLADE341001	BYFLADE341001	ZED01130200031005-433/Ryß Teste	

Abb. 4: Stammdaten

2.3 Unterordner Bescheide

Bescheiddaten

Hinweis: Bitte rufen Sie vor der Erstellung der Auszahlungsanträge zuerst Ihre Bescheiddaten online vom Amt ab. Sollten die Bewilligungsdaten nicht aktuell sein, tätigen Sie einen erneuten Abruf.

Auswahl Bescheid: 992016001731WFE

Ident des Vorhabens: 992016001731WFE

Verfahrensbezeichnung: Verjüngung innerhalb von Schutzgebieten_Test DIANA 2

Richtlinie: Wulf - Wald und Forstwirtschaft (RL Wulf/2014)

Datum Posteingang: 04.05.2017

Datum Erstbewilligung: 12.06.2017

Vorsteuerzugangsberechtigt: Nein

Teilvorhaben

Nr. TVH	Bezeichnung	Förder-satz	anerk. ff. Ausgaben	letzter Abrechnungs-termin	Förder-jahr	Zuwendung im Förderjahr	noch verfügbare Zuwendung zum Förderjahr	1. AZA des Förderjahres erstellen
1	Verjüngung natürlicher Walgesellschaften in Si	75,00	0,00	30.06.2017	2017	0,00	0,00	+

Hier werden die Daten jeweils zu einem Bewilligungsbescheid angezeigt, die Auswahl des Bescheides erfolgt über das Feld „Auswahl Bescheid“. Die Numeration unter „Auswahl Bescheid“ ist gleich mit der **Identnummer des Vorhabens**, die auf Ihrem Bewilligungsbescheid steht. In den grau unterlegten Feldern kann keine Änderung vorgenommen werden.

Hinweis: Die Abbildungen wurden mit dem Testprogramm erstellt. Ihr Bescheid beginnt statt „99“ immer mit „19“.

Im unteren Teil werden zu dem ausgewählten Bescheid die zugehörigen Teilvorhaben in einer Tabelle angezeigt. Über das Symbol in der Spalte „1. AZA des Förderjahres erstellen“ kann der Auszahlungsantrag für das Teilvorhaben angelegt werden.

*** Hinweis für RL LEADER: Bei mehreren bewilligten Förderjahren kann in einem für ein Förderjahr gestellten AZA auch die verfügbare Zuwendung anderer Förderjahre mit zur Auszahlung beantragt werden.

Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung

Nr. TVH	Nr. AZA	festgesetzte Zuwendung	änderbar	Förderjahr	Aufruf
---------	---------	------------------------	----------	------------	--------

Abb. 5: Bescheiddaten

2.4 Unterordner Auszahlungsanträge

In der Maske zum Auszahlungsantrag müssen Daten erfasst bzw. über ein Dropdown-Menü ausgewählt werden (siehe Abbildungen 6 und 7):

Hinweis: In den grau unterlegten Feldern können Sie keine Änderung vornehmen.

Teil 1:

- **Bankverbindung auswählen**
- **Kontaktdaten** des Begünstigten auswählen (keine Pflichtfelder)
- Angaben zu weiteren **Deckungsmitteln**, die Sie seit Erlass des Bewilligungsbescheides von anderer Seite erhalten haben. Sind keine hinzugetreten, so ist das Feld „Nein“ anzukreuzen.
- **Erfassungsdatum**, d.h. wann Sie die Belege in DIANA eingegeben haben. Das Programm stellt dabei automatisch immer das aktuelle Datum ein.
- Auswahl „**Für AZA vorsteuerabzugsberechtigt**“: Da die Mehrwertsteuer (MwSt.) bei der Förderung nach RL WuF/2014 nicht förderfähig ist, ist deshalb „**ja**“ voreingestellt und **wird nicht geändert!** (mit einer **Ausnahme**: Anträge kommunaler Begünstigter für „Einrichtung und Verbesserung von Anlagen zur Überwachung des Auftretens von Waldbränden“).
- Die Auswahl hat folgende Auswirkungen:
 - „**ja**“: Es muss der auf der Rechnung ausgewiesene MwSt.-Betrag in **Spalte 9 der Belegliste** („**nicht ff. MwSt.**“) eingetragen werden.
 - „**nein**“ (nur die oben genannte Ausnahme): Die MwSt. ist förderfähig. Es muss **0,00 € in Spalte 9** eingetragen werden.

Teil 2:

- In der **Belegliste** müssen die einzelnen Rechnungsbelege erfasst werden. Dies geschieht über den Button „Zeile hinzufügen“.
- Die **beantragte Auszahlung** für das Teilvorhaben muß eigenständig in dem dafür vorgesehenen Feld erfasst werden.

Hinweis bei Waldbewirtschaftungsplänen:

Hier ist zwingend die Tabelle 3 in der Anlage zum Auszahlungsantrag RL WuF/2014 auszufüllen und einzureichen, damit die Bewilligungshörde die Herleitung des beantragten Auszahlungsbetrages nachvollziehen kann.

Hinweis bei Waldumbau und Verjüngung in Schutzgebieten und der Erstaufforstung:

Hier ist zwingend die Tabelle 2 Anlage zum Auszahlungsantrag RL WuF/2014 auszufüllen und einzureichen. Die Bewilligungsbehörde erhält damit Informationen zu den IST-Indikatoren (Baumarten, Menge, Fläche und Herkünfte).

Teil 3:

- **Anlagen zum Auszahlungsantrag:** Durch Häkchensetzung geben Sie an, welche Anlagen dem Auszahlungsantrag beigelegt werden. Hierfür ist für jede Anlage zwingend eine Angabe („ja“ oder „nein“) erforderlich.

Neuer Auszahlungsantrag

Bestehende Auszahlungsanträge: 962010001737WFE_2017

Rolle: Wf - Wald und Forstwirtschaft (RL WfP 2016) | Titelantrag: Zuwendungsbescheid | 962010001737WFE

Bankverbindung auswählen

Name der Bank: Deutsche Kreditbank Berlin
 BIK: 25120330001005406289
 IBAN: DE44 2512 0330 0010 0540 6289

Kontostellen auswählen

Telefonnummer
 E-Mail
 Name

Teilvorfaktoren
 Bezeichnung des Teilvorfaktors: Holzsaehwege

Förderfähige Ausgaben ges.	Förderhöhe	För-Jahr	Zuwendung in Fö-Jahr	dem noch verfügbar	Letzter Abrechnungstermin
16290,00	75	2017	0,00	0,00	01.09.2017

Auszahlungsantrag, Nummer: 04.06.2017 | Anzahlsatzung | Anzahl der AZA: 1

Beleg Nr.	Auftrag	Rechnung	Satzung	Ausschreibung	Gegenstand	Rechnungsbetrag	Gesamter Betrag	höchst B. Maß	sonst. schriftl. Angaben	B. Ausgaben
1	05.06.2017	25.07.2017	26.07.2017		Erd- und Tiefbau-Ebenen/Weges/Steinweg	24390,70	24390,70	3002,70	3,90	28493,60

Summe förderfähige Ausgaben: 16290,00 | Förderhöhe: 75
 Maximale Zuwendung B. Belegliste: 16300,04
 beantragte Auszahlung: 12190,00

Anlagen zum Auszahlungsantrag

2 Rechnungsbilge (in Original)

Teil 1

Teil 2

Teil 3

Abb. 6: Auszahlungsantrag mit Dreiteilung

The screenshot shows the DIANAweb application interface for a grant application. The main form includes fields for bank details, contact information, and application specifics. A table of invoices (Belegliste) is visible, with columns for invoice number, date, amount, and VAT status. Red annotations provide instructions on how to fill out these fields.

Annotations:

- MwSt.-Betrag der Rechnung immer hier eintragen (Ausnahme: Förderung von „Waldbrandüberwachungsanlagen“).** (Points to the 'nicht #. MwSt' column in the table)
- Falls Skonto, Boni oder Rabatte genutzt wurden, so sind diese hier abzuziehen.** (Points to the 'Geklarter Betrag' column in the table)
- Wenn die Rechnung nicht förderfähige Positionen enthält, hier eintragen (wenn komplette Rechnung förderfähig, dann „0“).** (Points to the 'sonst nicht #. Ausgaben' column in the table)
- Je Rechnung ist eine Zeile über den Button „Zeile hinzufügen“ anzulegen.** (Points to the 'Zeile hinzufügen' button)
- Der Betrag „beantragte Auszahlung“ muss eingetragen werden.** (Points to the 'beantragte Auszahlung' field)

Beleg Nr.	Auftrag	Rechnung	Bezahlung	Aussteller	Gegenstand	Rechnungsbetrag	Geklarter Betrag	nicht #. MwSt	sonst nicht #. Ausgaben	#. Ausgaben
1	05.05.2017	25.07.2017	25.07.2017	Erdb- und Tiefbau Ebenda	Wegebau Stadionweg	24380,78	24380,78	3892,78	0,00	20488,00

Abb. 7: Auszahlungsantrag mit Belegliste

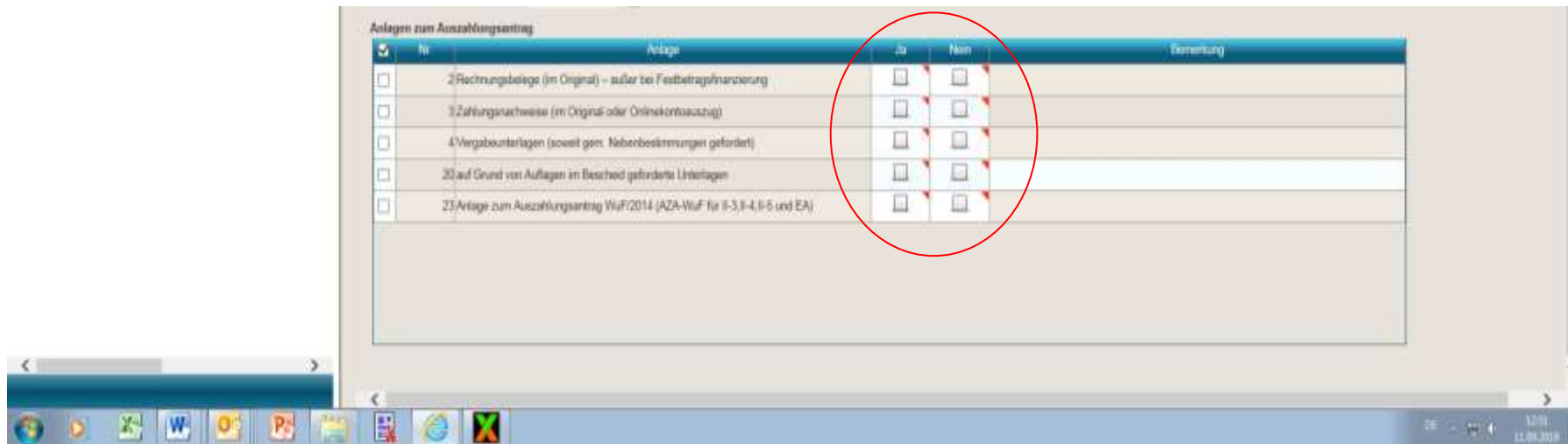
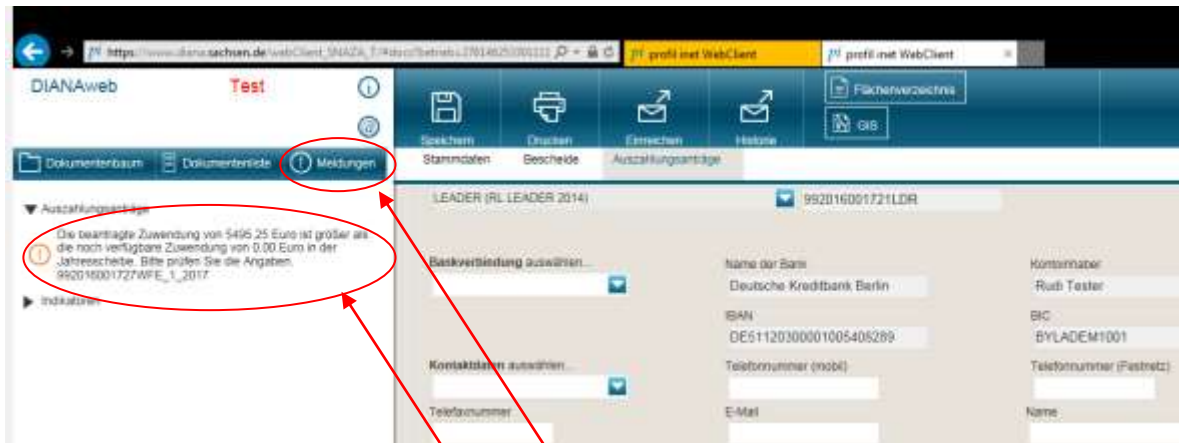


Abb. 9: Anlagen zum Auszahlungsantrag

Sind alle Daten erfasst, kann eine Plausibilitätsprüfung durchgeführt und ein Kontrollbericht erstellt werden:



Button zur Durchführung der Plausibilitätsprüfung

Anzeige der Fehler im Kontrollbericht

Abb. 10: Anzeige Kontrollbericht

2.5 Unterordner Indikatoren

In die Spalte 5 der Maske **Indikatoren** geben Sie die erforderlichen Werte nach Durchführung des Vorhabens ein (IST-Werte).

Für die Vorhaben „Waldumbau“ (II-3), „Verjüngung in Schutzgebieten“ (II-4) und Erstaufforstung sind die Indikatoren (Baumarten, Menge, Fläche und Herkunft) in der Tabelle 2 der Anlage zum Auszahlungsantrag RL WuF/2014 zu erfassen und mit den Unterlagen einzureichen.

Für das Vorhaben „Waldbewirtschaftungspläne“ (II-5) sind die Indikatoren in der Tabelle 3 der Anlage zum Auszahlungsantrag RL WuF/2014 zu erfassen und mit den Unterlagen einzureichen.

The screenshot shows the 'Indikatoren' mask in the DIANAweb application. The interface includes a navigation pane on the left with options like 'Stammdaten', 'Bescheide', 'Auszahlungsanträge', and 'Indikatoren'. The main content area displays a form for entering indicator data. The form includes fields for 'Auswahl Vorhaben', 'Ident. des Vorhabens', 'Vorhabensbezeichnung', and 'Richtlinie'. Below the form is a table with the following columns: 'Nr.', 'Indikator', 'Plan-Wert', and 'Ist-Wert'. The 'Ist-Wert' column for the first row is circled in red, showing the value '750,00'.

Nr.	Indikator	Plan-Wert	Ist-Wert
1	2	4	5
1	00 Mengeänge	752,00	750,00
1	247 Anzahl Bäume	0,00	

Abb. 11: Erfassung der Ist-Werte in der Maske Indikatoren

3. Dokumente einreichen

Wenn alle Daten in Ihrem Auszahlungsantrag erfasst sind, kann er elektronisch an die Bewilligungsbehörde übermittelt werden.

Dazu wird im Menü die Funktion „**Einreichen**“ ausgewählt. Das Programm führt dann in 6 Schritten den Einreichvorgang durch.



Abb. 12: Dokumente einreichen



Abb. 13: Erläuterung des Einreichvorgangs

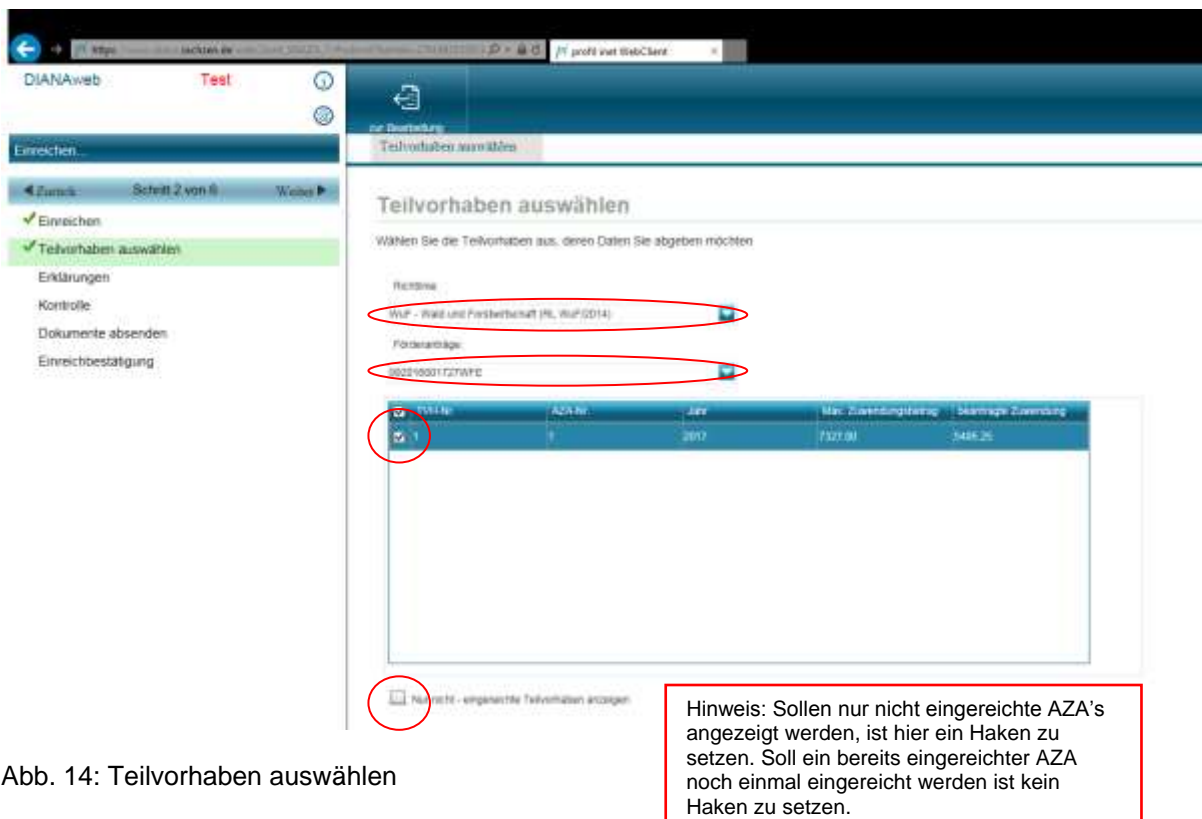


Abb. 14: Teilvorhaben auswählen



Abb. 15: Erklärungen akzeptieren

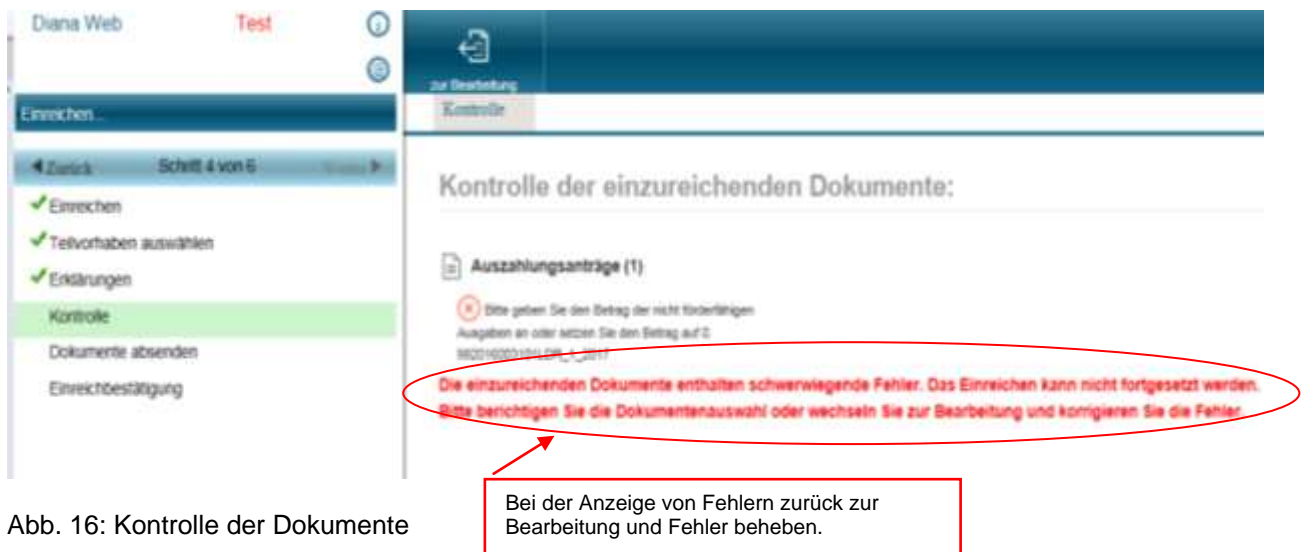


Abb. 16: Kontrolle der Dokumente



Abb. 17: Kontrollbericht

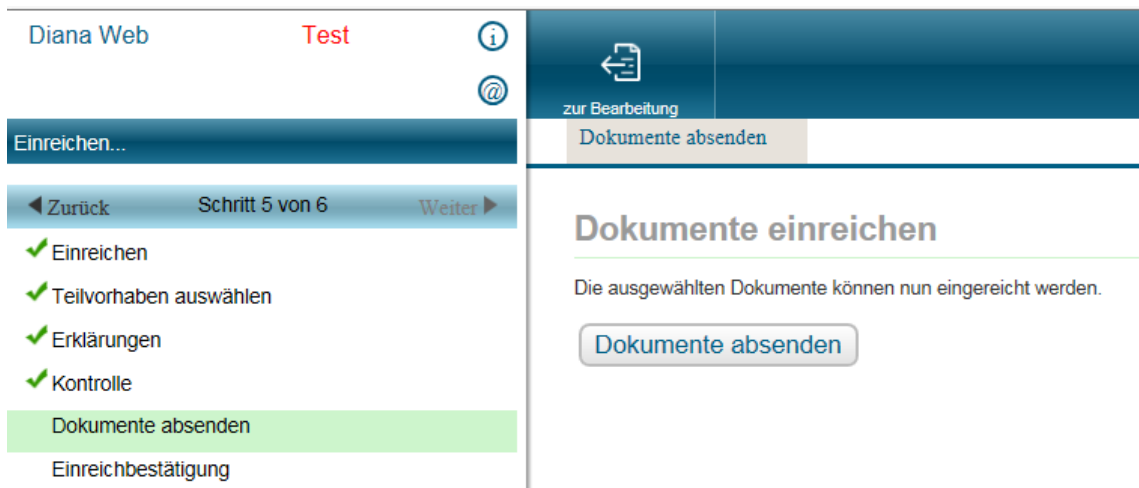


Abb. 18: Dokumente (Daten) absenden

Einreichbestätigung

Zur Bestätigung wird die Meldung der erfolgreichen Datenübermittlung angezeigt.

Der Datenbegleitschein ist auszudrucken, zu unterschreiben und gemeinsam mit den Papierdokumenten (Angebote, Aufträge, Rechnungen etc.) bei der Bewilligungsbehörde einzureichen.

Der ausgedruckte Auszahlungsantrag ist ausschließlich für die Unterlagen des Begünstigten vorgesehen und ist nicht an die Bewilligungsbehörde zu senden.



Abb. 19: Einreichbestätigung

Bereits eingereichte AZS's können über den Button „Historie“ erneut aufgerufen und ausgedruckt werden.

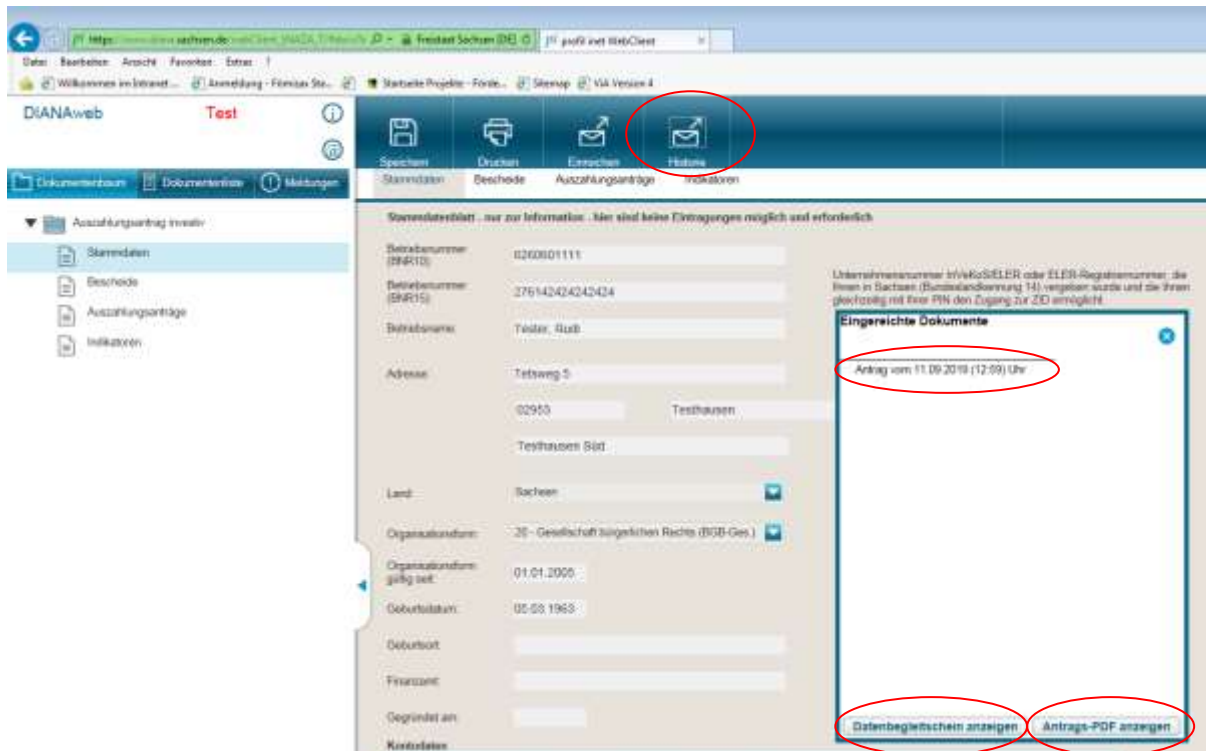


Abb. 20: Historie für bereits eingereichte AZA's