

Anwenderdokumentation
Programm DIANAweb
Elektronischer Auszahlungsantrag LIW

Verfasser:	Susan Fiebach	Behörde LfULG:	Bewilligungsstelle
Stand:	12.06.2018		
Version:	1.0		

Inhaltsverzeichnis:

1. Anmeldung DIANAweb	3
2. Erstellung Auszahlungsantrag in DIANAweb.....	4
2.1 Startmaske.....	4
2.2 Maske – Stammdaten	5
2.3 Maske – Bescheid.....	6
2.3 Maske – Auszahlungsantrag.....	7
2.4 Maske – Indikatoren	10
3 Dokumente einreichen	11

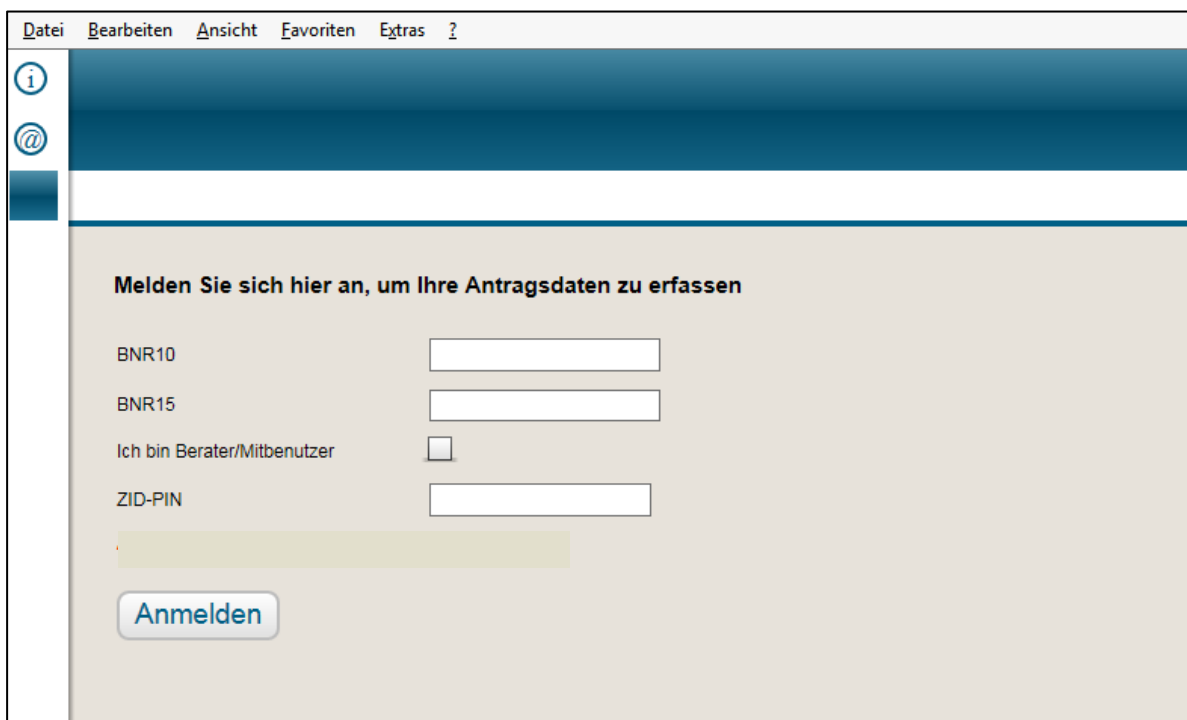
1. Anmeldung DIANAweb

Informationen zum Programm DIANAweb stehen unter der Internetseite von Sachsen unter: <https://www.diana.sachsen.de/index.html> zur Verfügung.

Das Programm DIANAweb wird über einen Internetbrowser unter:

https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_P/#login

geladen, es erscheint dann folgende Anmeldemaske:



The image shows a screenshot of a web browser window displaying the login page for DIANAweb. The browser's menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', and a help icon. The page has a dark blue header with an information icon and an '@' symbol. The main content area is light beige and contains the following text and form elements:

Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

BNR10

BNR15

Ich bin Berater/Mitbenutzer

ZID-PIN

Abb.: 1 - Anmeldung

Hier melden Sie sich bitte mit der Betriebsnummer (BNR) 10-stellig und der Betriebsnummer (BNR) 15-stellig und der ZID-PIN an.

2. Erstellung Auszahlungsantrag in DIANAweb

2.1 Startmaske

Nach erfolgreicher Anmeldung steht das Programm DIANAweb zur Erstellung eines Auszahlungsantrags für LIW zur Verfügung, siehe Abbildung 2.

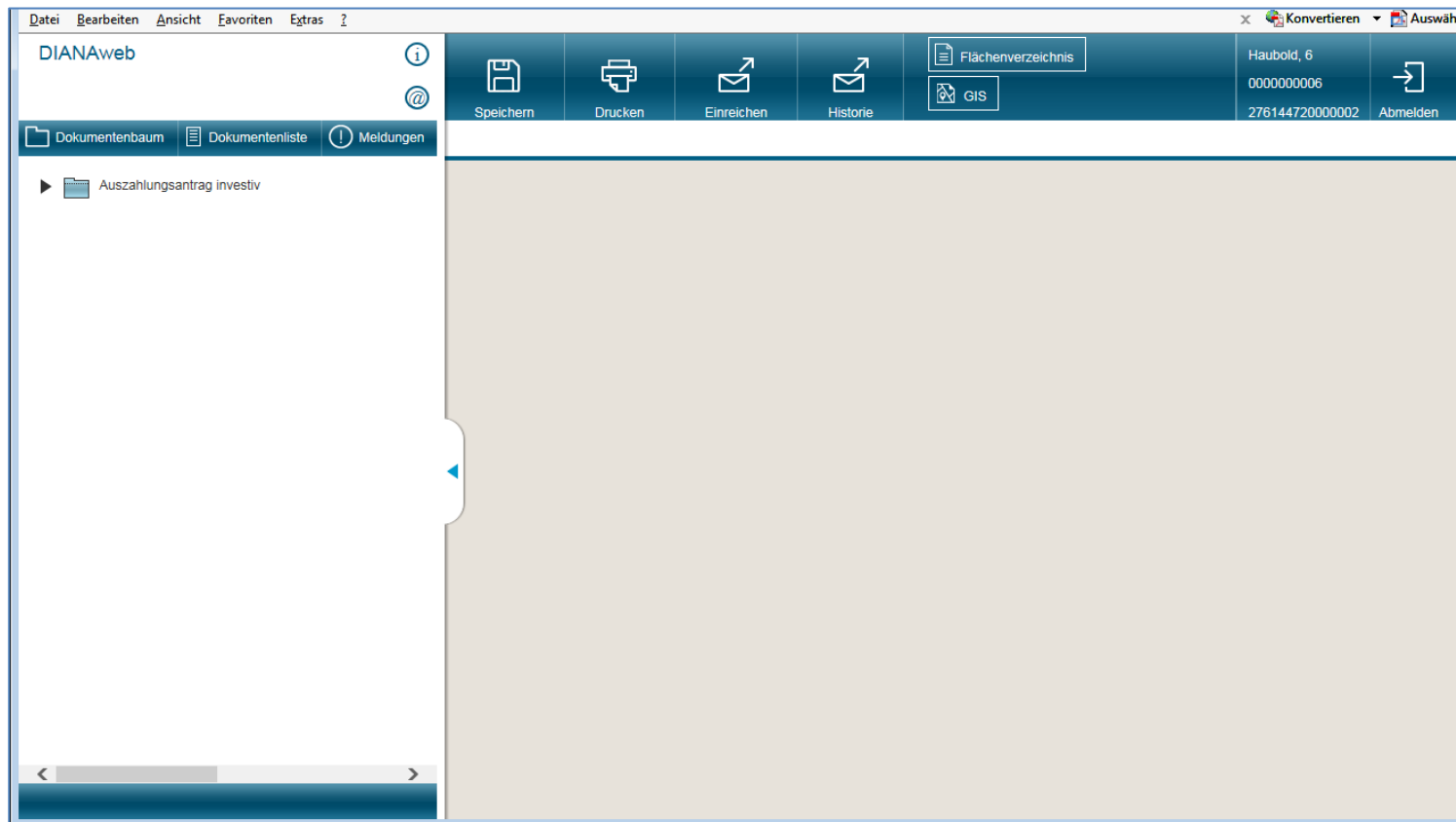


Abb.: 2 - Startmaske

Auf der linken Seite in der Abb. 2 befindet sich ein Menü auf waagerechter Ebene:

- Dokumentenbaum
- Dokumentenliste
- Meldungen

Wählen Sie das Menü „Dokumentenbaum“, hier wird der Ordner „Auszahlungsantrag investiv“ angezeigt.

Wählen Sie mit einem einfachen Mausklick den Ordner „Auszahlungsantrag investiv“ aus.

Es werden Ihnen die Menüpunkte

- Stammdaten
- Bescheide
- Auszahlungsanträge
- Indikatoren

angezeigt.

2.2 Maske – Stammdaten

In der Maske „Stammdaten“ werden alle Daten zum Betrieb aus dem Stammdatenprogramm (welches in den FBZ / ISS gepflegt wird) angezeigt. Hier können keine Einträge beziehungsweise Änderungen vorgenommen werden. Die Daten können nur geprüft werden. Sind Änderungen erforderlich, müssen diese bei der zuständigen Stelle angezeigt werden.

DIANAweb

Speichern Drucken Einreichen Historie Flächenverzeichnis GIS

Dokumentenbaum Dokumentenliste Meldungen

Auszahlungsantrag investiv

- Stammdaten
- Bescheide
- Auszahlungsanträge
- Indikatoren

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

Betriebsnummer (BNR10): 0000000006

Betriebsnummer (BNR15): 276144720000002

Betriebsname: Haubold, 6

Adresse: 22222 Stolpen

Land: Sachsen

Organisationsform: 11 - Natürliche Person als Einzelunternehmen im Ha

Organisationsform gültig seit: 07.11.1995

Geburtsdatum: 06.06.1984

Geburtsort: Stolpen

Finanzamt:

Gegründet am: 06.06.1984

Kontodaten

<input checked="" type="checkbox"/>	Bankname	Bankort	BIC	BIC zahlungsrelevant	IBAN	Kontoinhaber
<input type="checkbox"/>	Commerzbank	Pirna		COBADEFFXXX	DE40850400001111111	

Abb.: 3 – Maske Stammdaten

2.3 Maske – Bescheid

In der Maske Bescheid werden die Daten jeweils zu einem Bewilligungsbescheid angezeigt, die Auswahl des Bescheides erfolgt über das Feld „Auswahl Bescheid“.

The screenshot shows the 'Bescheid' (Decision) mask in the DIANAweb application. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', and 'Extras'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', 'Historie', 'Flächenverzeichnis', and 'GIS'. The main content area is divided into a left sidebar with a document tree and a main form area.

Form Fields:

- Auswahl Bescheid:** 212015001701LWA
- Ident des Vorhabens:** 212015001701LWA
- Vorhabensbezeichnung:** Investition Nutztierhaltung Rinder_SF
- Richlinie:** LIW/A - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstranf
- Datum Posteingang:** 14.12.2015
- Datum Erstbewilligung:** 17.12.2015
- Vorsteuerabzugsberechtigt:** Nein

Teilvorhaben Table:

✓	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 ***
<input type="checkbox"/>	1	Rinderzuchtstall	40,00	731092,44	30.11.2018	2017	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	1	Rinderzuchtstall	40,00	731092,44	30.11.2018	2018	292436,98	292436,98	+
<input type="checkbox"/>	1	Rinderzuchtstall	40,00	731092,44	30.11.2017	2016	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	2	Mutterkuhstall	25,00	0,00	31.12.2016	2016	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	2	Mutterkuhstall	25,00	0,00	30.04.2017	2017	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	3	Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)	25,00	33613,45	01.01.1900	2016	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	3	Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)	25,00	33613,45	31.12.2016	2016	0,00	0,00	+
<input type="checkbox"/>	3	Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)	25,00	33613,45	30.09.2018	2017	0,00	0,00	+

Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung Table:

✓	Nr. TVH	Nr. AZA	festgesetzte Zuwendung	änderbar	Förderjahr	Aufruf
<input type="checkbox"/>	1	1	0,00	<input type="checkbox"/>	2018	+
<input type="checkbox"/>	1	2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	+
<input type="checkbox"/>	3	3	0,00	<input type="checkbox"/>	2018	+

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

Abb.: 4 – Maske Bescheid

In der Maske „Bescheid“ werden Daten zu dem ausgewählten Bewilligungsbescheid angezeigt. In der Übersicht (Tabelle) der Teilvorhaben, werden alle Teilvorhaben aufgelistet, für die ein Auszahlungsantrag gestellt werden kann. Über die letzte Spalte in der Tabelle kann mit einem einfachen Klick über das „Plus Symbol“ der Auszahlungsantrag angelegt und bearbeitet werden.

Im unteren Teil des Fensters sehen Sie eine Übersicht, über schon eingereichte Auszahlungsanträge welche bei der Bewilligungsbehörde in Bearbeitung sind.

2.3 Maske – Auszahlungsantrag

zum Auszahlungsantrag müssen Daten erfasst bzw. über ein Drop & Down-Menü ausgewählt werden.

Abb.: 5 – Maske Auszahlungsantrag

Folgende Daten müssen angegeben werden:

- zutreffende Bankverbindung auswählen
- Kontaktdaten des Zuwendungsempfängers auswählen, wenn welche im Programm hinterlegt sind (es können auch Daten manuell erfasst werden)
- Wenn zusätzliche Deckungsmittel hinzugetreten sind, dann müssen diese angegeben werden. Ist das nicht der Fall muss das Feld „**NEIN**“ angekreuzt werden.

Beleg Nr.	Datum	Auftrag	Rechnung	Bezahlung	Aussteller	Gegenstand	Rechnungsbetrag	Gezahlter Betrag	nicht ff. Mwst	davon sonst nicht ff. Ausgaben	ff. Ausgaben
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Nr.	Anlage	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Rechnungsbelege (im Original)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Zahlungsnachweise (im Original oder Onlinekontoauszug)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	18 Angebote zu allen beauftragten Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	19 Erteilte Aufträge/abgeschlossene Verträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	20 auf Grund von Auflagen im Bescheid geforderte Unterlagen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	22 Nachweis der Erfüllung der Publizitätspflichten entsprechend der Anlage 'Informations- und Publizitäts'	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Im unteren Teil der Maske zum Auszahlungsantrag werden die Belege (Rechnungen) erfasst.

Abb.: 6 – Maske Auszahlungsantrag

- In der Belegliste müssen die einzelnen Rechnungsbelege erfasst werden. Über den Button „Zeile hinzufügen“ können weitere Belege aufgenommen werden.
- Es muss der Auszahlungsbetrag für das Teilvorhaben in dem dafür vorgesehenen Feld erfasst werden.
- Es muss angekreuzt werden, welche der aufgeführten Anlagen dem Auszahlungsantrag beigelegt werden.

Abbildung ausgefüllte Belegliste:

DIANAweb

Speichern Drucken Einreichen Historie Flächenverzeichnis GIS

Dokumentenbaum Dokumentenliste Meldungen

Auszahlungsantrag investiv

- Stammdaten
- Bescheide
- Auszahlungsanträge**
- Indikatoren

Teilvorhaben: 3
Bezeichnung des Teilvorhabens: Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)

Förderfähige Ausgaben ges. 33613,45 Fördersatz 25 Fö.-Jahr 2018 Zuwendung im Fö.-Jahr 8403,36 davon noch verfügbar 8403,36 Letzter Abrechnungstermin 30.09.2018

Auszahlungsantrag, Nummer: Erfassungsdatum: 05.06.2018 Schlusszahlung:

Belegliste

Beleg Nr.	Datum		Aussteller	Gegenstand	Rechnungsbetrag	Gezahlter Betrag	davon			
	Auftrag	Rechnung					Bezahlung	nicht ff. Mwst.	sonst. nicht ff. Ausgaben	ff. Ausgaben
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input checked="" type="checkbox"/> 1	06.02.2018	07.02.2018	06.03.2018	Firma A	Sache A	2500,00	2500,00	200,00	0,00	2300,00
<input type="checkbox"/> 2	03.04.2018	04.04.2018	17.04.2018	Firma B	Sache B	35000,00	35000,00	650,00	0,00	34350,00

Zeile hinzufügen Zeile(n) entfernen

Summe förderfähiger Ausgaben 36650,00 Fördersatz 25
 Maximale Zuwendung lt. Belegliste 9162,50
 beantragte Auszahlung 8403,36

Anlagen zum Auszahlungsantrag

Nr.	Anlage	Ja	Nein
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Rechnungsbelege (im Original)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	Zahlungsnachweise (im Original oder Onlinekontoauszug)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 18	Angebote zu allen beauftragten Leistungen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 19	Ermittelte Aufträge/abgeschlossene Verträge	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 20	auf Grund von Auflagen im Bescheid geforderte Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 22	Nachweis der Erfüllung der Publizitätspflichten entsprechend der Anlage 'Informations- und Publizitäts'	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb.: 7 – Maske Auszahlungsantrag – ausgefüllte Belegliste

Sind alle Daten erfasst müssen diese gespeichert werden.

2.4 Maske – Indikatoren

Handelt es sich um ein Teilvorhaben zur Verarbeitung und Vermarktung gem. B. II. 1. 1. 3 der Richtlinie LIW 2014 muss die Anzahl der durch das Vorhaben /Teilvorhaben geschaffenen Arbeitsplätze eingetragen werden. Dies erfolgt über die Maske - Indikatoren.

Indikatoren Bei Schlusszahlung müssen alle Ist-Indikatoren erfasst sein!

Auswahl Vorhaben
212015001702LWA

Ident des Vorhaben
212015001702LWA

Vorhabensbezeichnung
Investition Vermarktung_SF

Richtlinie
LIWA - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransf

Indikatoren zum Vorhaben/Teilvorhaben

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. TVH	ID. Indikator	Bezeichnung. Indikator	Plan-Wert	Ist-Wert		Einheit
	1	2	3	4	5	6	7
<input type="checkbox"/>		3	Anzahl geschaffener Arbeitsplätze durch	0.00			n
<input type="checkbox"/>		4 *	männlich	0.00			n
<input type="checkbox"/>		5 *	weiblich	0.00			n

Abb.: 8 – Maske Indikatoren

3 Dokumente einreichen

Wenn alle Daten in einem oder mehreren Auszahlungsanträgen erfasst sind, können der oder die Auszahlungsanträge elektronisch an die Bewilligungsstelle übermittelt werden.

1. Im Menü die Funktion „Einreichen“ auswählen

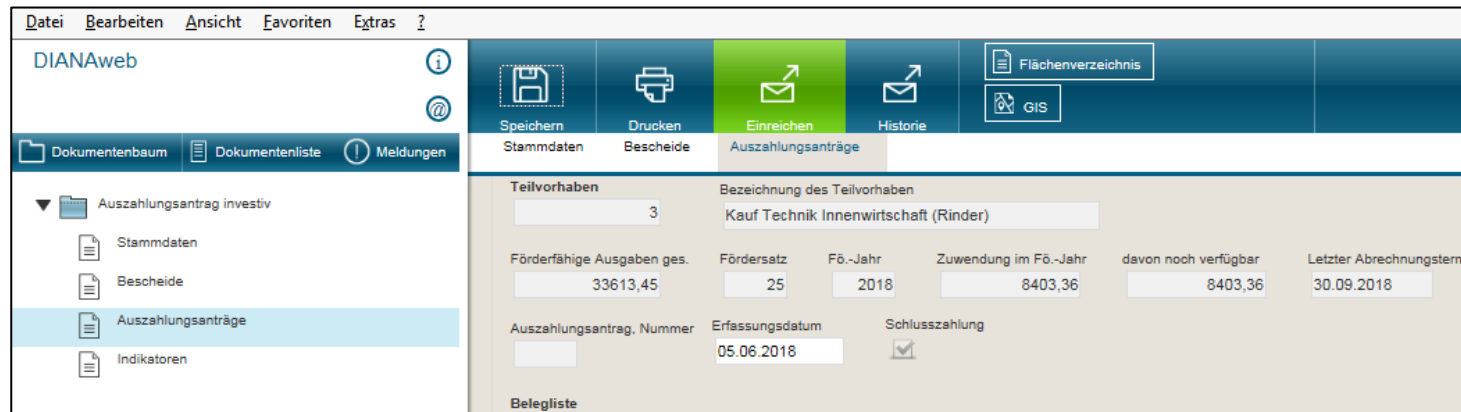


Abb.: 9 – Dokumente einreichen

Links im Navigationsbereich auf „Weiter“ klicken um fortzufahren.

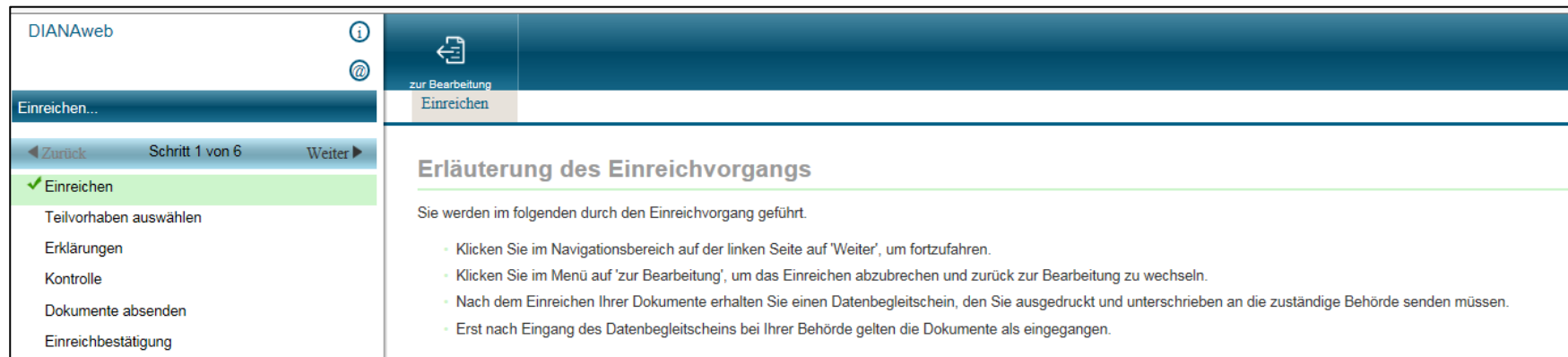


Abb.: 10 – Erläuterung des einreichen

2. Teilvorhaben auswählen, dazu muss die Richtlinie und der zugehörige Förderantrag ausgewählt werden. Danach werden alle zu dem Antrag erstellten Auszahlungsanträge angezeigt. Das Teilvorhaben auswählen für das der Auszahlungsantrag eingereicht werden soll (Abb. 12) und anschließend den Button „Weiter“ klicken.

The screenshot shows the DIANAweb application interface. At the top, there is a menu bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', and '?'. Below the menu, the application title 'DIANAweb' is displayed. A navigation bar contains 'zur Bearbeitung' and 'Teilvorhaben auswählen'. A progress indicator shows 'Schritt 2 von 6' with 'Zurück' and 'Weiter' buttons. The left sidebar lists various actions: 'Einreichen...', 'Einreichen', 'Teilvorhaben auswählen' (highlighted), 'Erklärungen', 'Kontrolle', 'Dokumente absenden', and 'Einreichbestätigung'. The main content area is titled 'Teilvorhaben auswählen' and contains the instruction 'Wählen Sie die Teilvorhaben aus, deren Daten Sie abgeben möchten'. It features two dropdown menus: 'Richtlinie' (set to 'LIWA - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransfer') and 'Förderanträge' (set to '212015001701LWA'). Below these is a table with the following data:

<input checked="" type="checkbox"/>	TVH-Nr.	AZA-Nr.	Jahr	Max. Zuwendungsbetrag	beantragte Zuwendung
<input checked="" type="checkbox"/>	3		2018	33613.45	8403.36

At the bottom of the main content area, there is a checkbox labeled 'Nur nicht - eingereichte Teilvorhaben anzeigen' which is checked.

Abb.: 11 – Teilvorhaben auswählen

3. Kontrolle der einzureichenden Dokumente

Hier werden bestehende Fehler und Hinweise zum einzureichenden Auszahlungsantrag angezeigt. Wenn Fehler angezeigt werden, können diese korrigiert werden, das erfolgt über den Button „zur Bearbeitung“, hier gelang man zum Auszahlungsantrag zurück und kann die noch fehlenden Ergänzungen vornehmen.

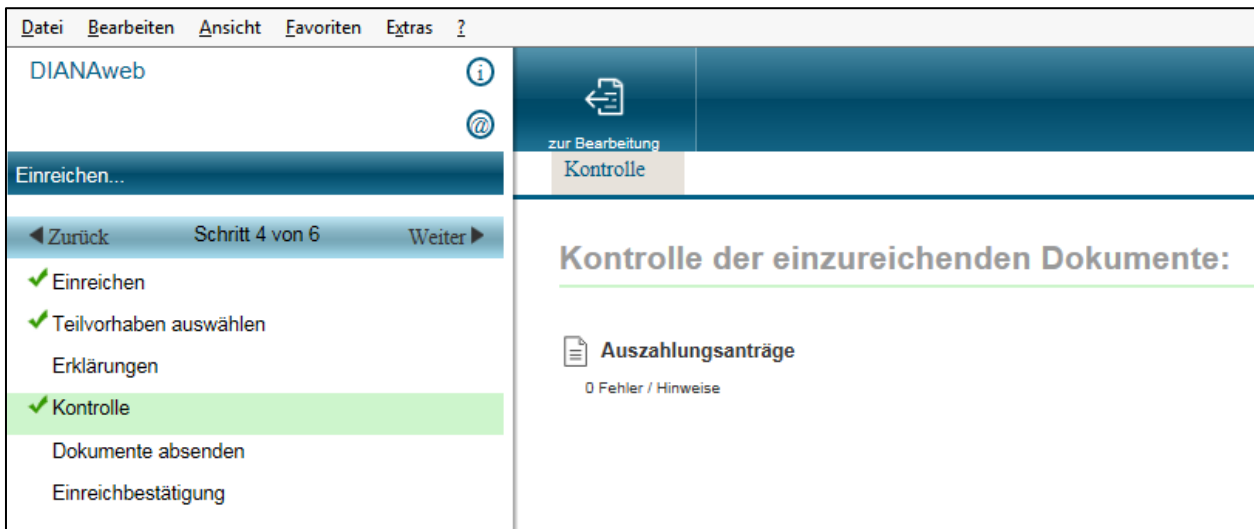


Abb.: 12 – Kontrolle der einzureichenden Dokumente

Wenn der Auszahlungsantrag keine Fehler beinhaltet kann über das klicken von „Weiter“ fortgefahren werden.

4. Dokumente absenden



Abb.: 13 –Dokumente einreichen

5. Einreichbestätigung

Zum Schluss wird die Meldung der erfolgreichen Datenübermittlung angezeigt.

Hier ist es erforderlich den Datenbegleitschein und den Antrag auszudrucken. Der Datenbegleitschein muss zusammen mit den Papierdokumenten (Angebote, Aufträge, Rechnungen und Überweisungsträger im Original) innerhalb von 14 Tagen bei der Bewilligungsstelle eingereicht werden!

Der Antrag ist zur Akte zu nehmen für den Antragssteller.



Abb.: 14 –Einreichbestätigung