

**Anwenderdokumentation**  
**Programm DIANAweb**  
**Elektronischer Auszahlungsantrag LIW**

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

**Inhaltsverzeichnis:**

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

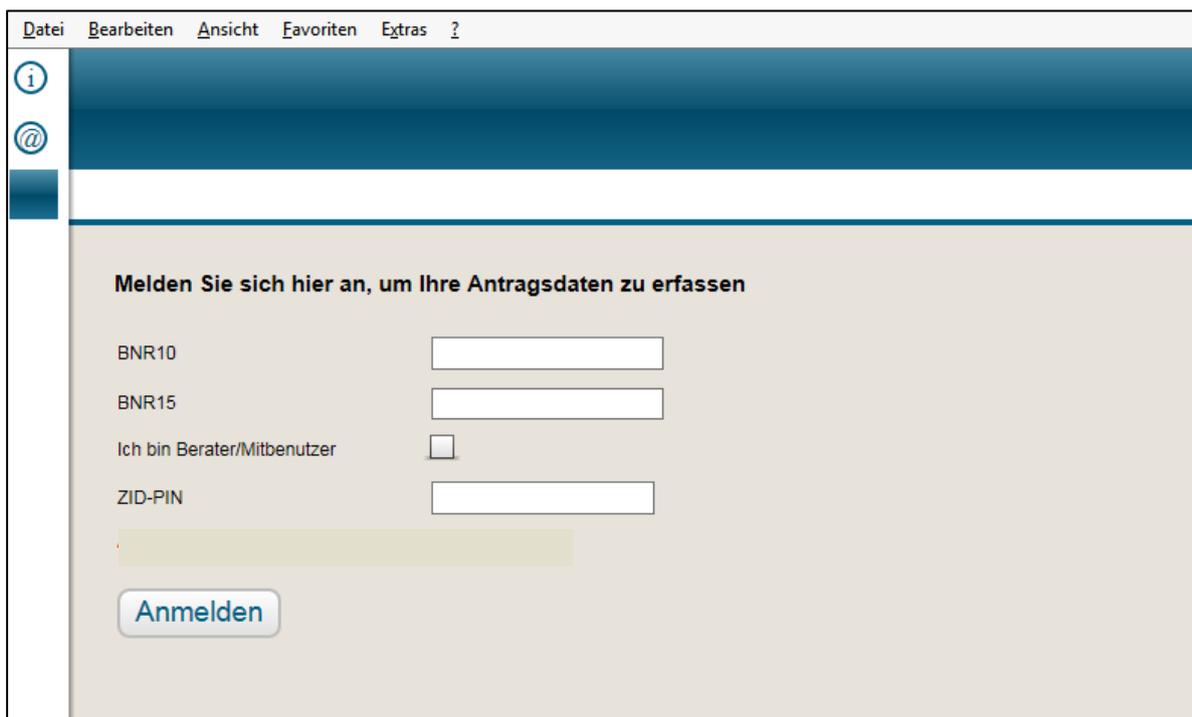
## 1. Anmeldung DIANAweb

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](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.

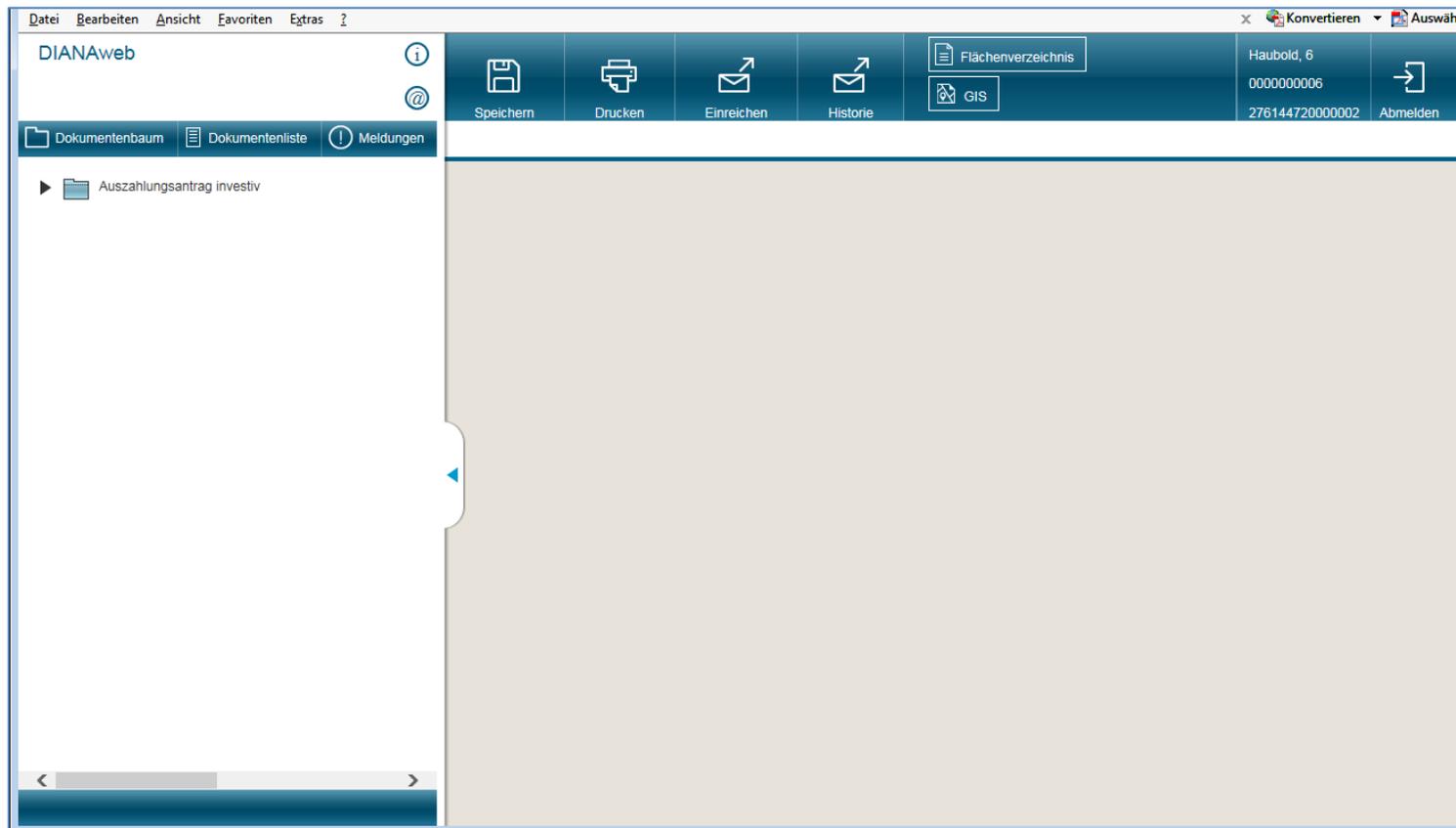


Abb.: 2 - Startmaske

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): 000000006

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'. A sidebar on the left shows a document tree with 'Auszahlungsantrag investiv' expanded to show 'Stammdaten', 'Bescheide', 'Auszahlungsanträge', and 'Indikatoren'. The main area contains the 'Bescheid' form with the following fields:

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

Below the form is a table titled 'Teilvorhaben' (Sub-projects) with the following data:

✓	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	+

Below the table is a red warning message: **\*\*\* Hinweis für RL LEADER: Bei mehreren bewilligten Förderjahren kann in einem für ein Förderjahr gestellten AZA auch die verfügbare Zuwendung anderer Förderjahre mit...**

At the bottom, there is a table titled 'Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung' (Payment requests being processed by the authority):

✓	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	+

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.

The screenshot displays the 'Neuer Auszahlungsantrag' (New Payment Request) form in the DIANAweb application. The form is structured as follows:

- Navigation and Tools:** Top bar with 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras'. Below it, a toolbar with 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', 'Historie', and 'Flächenverzeichnis'.
- Left Sidebar:** 'Auszahlungsantrag investiv' with sub-items: 'Stammdaten', 'Bescheide', 'Auszahlungsanträge' (selected), 'Indikatoren'.
- Main Form Area:**
  - Buttons:** 'Neuen AZA zum TVH erstellen', 'aktiven AZA löschen'.
  - Bestehende Auszahlungsanträge:** Dropdown menu showing '212015001701LWA\_3\_2018'.
  - Richtlinie:** Dropdown menu showing 'Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransfer (LIW/2014)'. Sub-section: 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid' with dropdown '212015001701LWA'.
  - Deckungsmittel zur Bewilligung...:** 'Eingereicht' 0,00, 'Berücksichtigt' 0,00. A checkbox 'Seit Erlass des Bewilligungsbescheides sind weitere Deckungsmittel hinzuge treten?' is checked 'Nein'.
  - Bankverbindung auswählen...:** 'Name der Bank' (Commerzbank), 'IBAN' (DE40850400001111111113), 'Kontoinhaber' (null), 'BIC' (COBADEFFXXX).
  - Kontaktdaten auswählen...:** Fields for 'Telefonnummer (mobil)', 'Telefonnummer (Festnetz)', 'Telefaxnummer', 'E-Mail', and 'Name'.
  - Teilvorhaben:** Dropdown '3', 'Bezeichnung des Teilvorhaben' (Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)).
  - Förderfähige Ausgaben ges.:** Table with columns: Fördersatz (25), Fö.-Jahr (2018), Zuwendung im Fö.-Jahr (8403,36), davon noch verfügbar (8403,36), Letzter Abrechnungstermin (30.09.2018).
  - Bottom Section:** 'Auszahlungsantrag, Nummer' (empty), 'Erfassungsdatum' (05.06.2018), 'Schlusszahlung' (checked).

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.

The screenshot shows the 'Auszahlungsantrag' mask in DIANAweb. The main area is a table titled 'Belegliste' with the following columns: Beleg Nr., Datum (Auftrag, Rechnung, Bezahlung), Aussteller, Gegenstand, Rechnungsbetrag, Gezahlter Betrag, nicht ff. Mwst, and davon sonst nicht ff. Ausgaben / ff. Ausgaben. Below the table are input fields for 'Summe förderfähiger Ausgaben' (0,00), 'Maximale Zuwendung lt. Belegliste' (0,00), and 'beantragte Auszahlung'. At the bottom, there is a table 'Anlagen zum Auszahlungsantrag' with columns for 'Nr.', 'Anlage', 'Ja', and 'Nein'. The first row is checked, and the 'Nein' column has a red arrow pointing to it.

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 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**

	Nr. TVH	ID. Indikator	Bezeichnung. Indikator	Plan-Wert	Ist-Wert		Einheit
	1	2	3	4	5	6	7
<input checked="" type="checkbox"/>							
<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

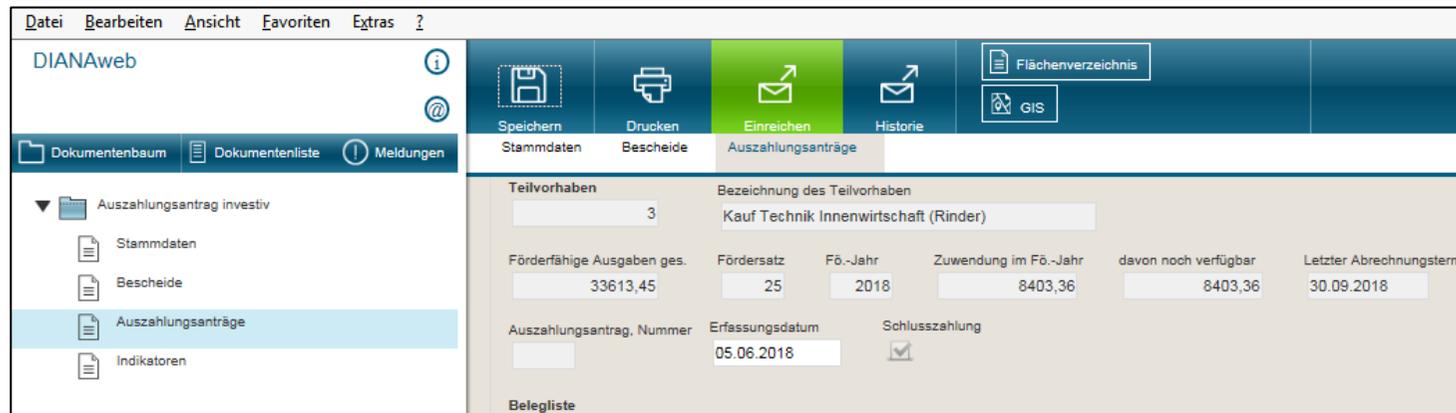


Abb.: 9 – Dokumente einreichen

Links im Navigationsbereich auf „Weiter“ klicken um fortzufahren.

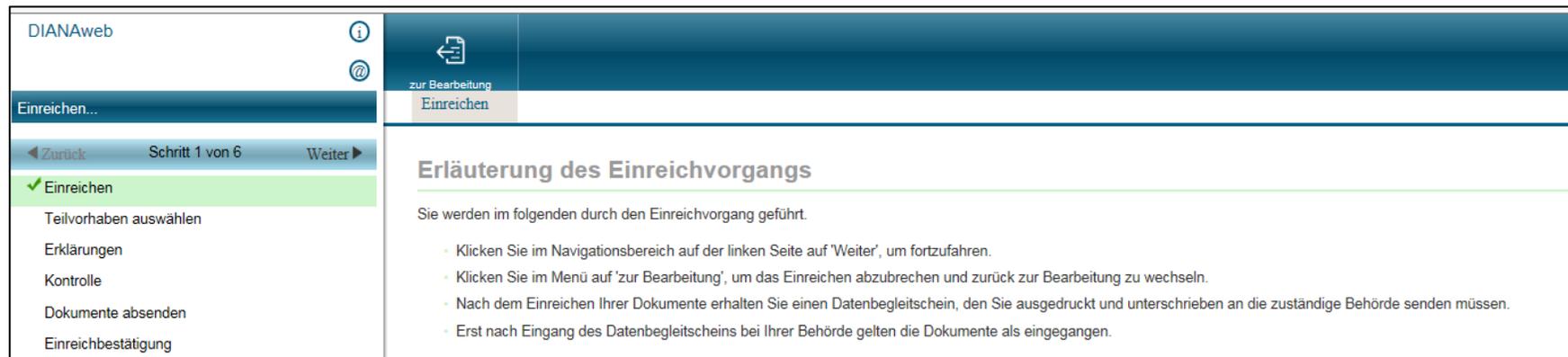


Abb.: 10 – Erläuterung des einreichen

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 interface. The top menu includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', and '?'. The left sidebar contains a menu with 'Einreichen...' at the top, followed by a progress bar showing 'Schritt 2 von 6' with 'Zurück' and 'Weiter' buttons. Below the progress bar are menu items: 'Einreichen', 'Teilvorhaben auswählen' (highlighted), 'Erklärungen', 'Kontrolle', 'Dokumente absenden', and 'Einreichbestätigung'. The main content area has a header 'zur Bearbeitung' and a sub-header 'Teilvorhaben auswählen'. The main heading is 'Teilvorhaben auswählen' with the instruction 'Wählen Sie die Teilvorhaben aus, deren Daten Sie abgeben möchten'. There are 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, 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.

DIANAweb

zur Bearbeitung

Einreichbestätigung

Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.

Haubold, 6  
000000006  
276144720000002 Abmelde

Einreichbestätigung Export Amt

Der Datenbegleitschein muss **ausgedruckt und gemeinsam mit den anderen Unterlagen innerhalb von 2 Wochen im Amt abgegeben werden.**  
**Beachten Sie bitte, dass erst mit Eingang des Datenbegleitscheines bei der Bewilligungsbehörde der Auszahlungsantrag als gestellt gilt und somit die Frist (letzter Abrechnungstermin lt. Bewilligungsbescheid) gewahrt wird.**

Datenbegleitschein öffnen Antrag drucken

Einreichen...  
Zurück Schritt 6 von 6 Weiter  
✓ Einreichen  
Teilvorhaben auswählen  
Erklärungen  
✓ Kontrolle  
✓ Dokumente absenden  
Einreichbestätigung

Abb.: 14 –Einreichbestätigung