

Anwenderdokumentation
Programm DIANAweb
Elektronischer Auszahlungsantrag LIW

Verfasser:	Andrea Mühle	Behörde LfULG:	Referat 31
Stand:	20.06.2022		
Version:	2.0		

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	11
3 Dokumente einreichen	12

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:

← → ↻ 🏠 https://www.diana.sachsen.de/webClient_SNAZA_P/#login

ⓘ
@
✓

Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

Hinweis:

Anmeldung: Die Anmeldung in DIANAweb erfolgt mit Ihren ZID-Zugangsdaten und Ihrer sächsischen BNR10. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben oder Ihr ZID-Passwort vergessen haben, gelangen Sie hier zur Homepage der ZID: [ZID-Link](#)

Unterstützte Browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome (jeweils die beiden letzten Versionen). Für weitere Browser und ältere Versionen ist keine Unterstützung garantiert.

BNR10

BNR15 27614

Ich bin Berater/Mitbenutzer

ZID-PIN

Anmelden

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.

Unter ⓘ erhalten Sie Hinweise für Unterstützung bei Problemen. Dafür steht Ihnen der Chatbot HERBERT zur Verfügung. Dort können Sie Fragen stellen oder um einen Rückruf bitten.

2. Erstellung Auszahlungsantrag in DIANAweb

2.1 Startmaske

Nach erfolgreicher Anmeldung steht das Programm DIANAweb zur Erstellung eines Auszahlungsantrags nach der Richtlinie LIW zur Verfügung.

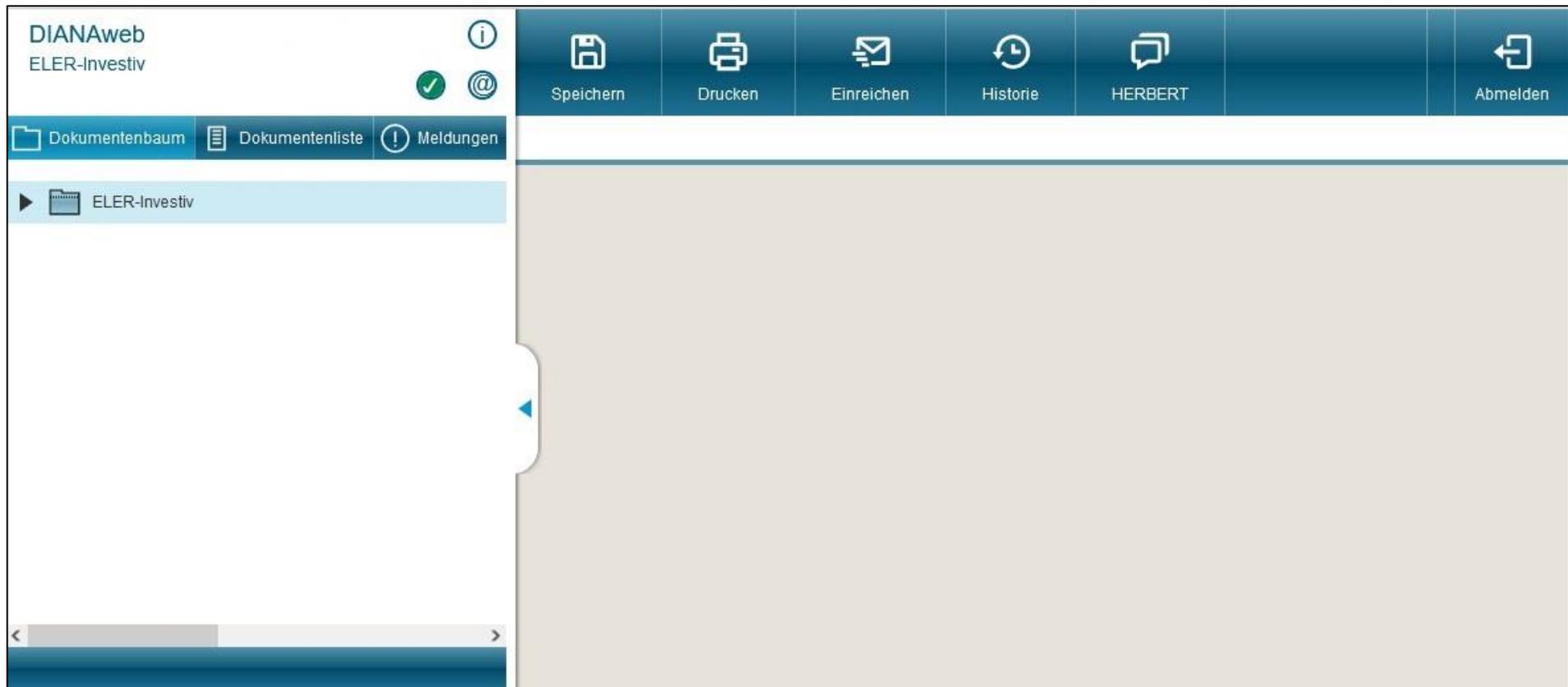


Abb.: 2 – Startmaske

Innerhalb des Programms steht Ihnen der Chatbot „**HERBERT**“ bei Fragen zur Verfügung.

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



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 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.

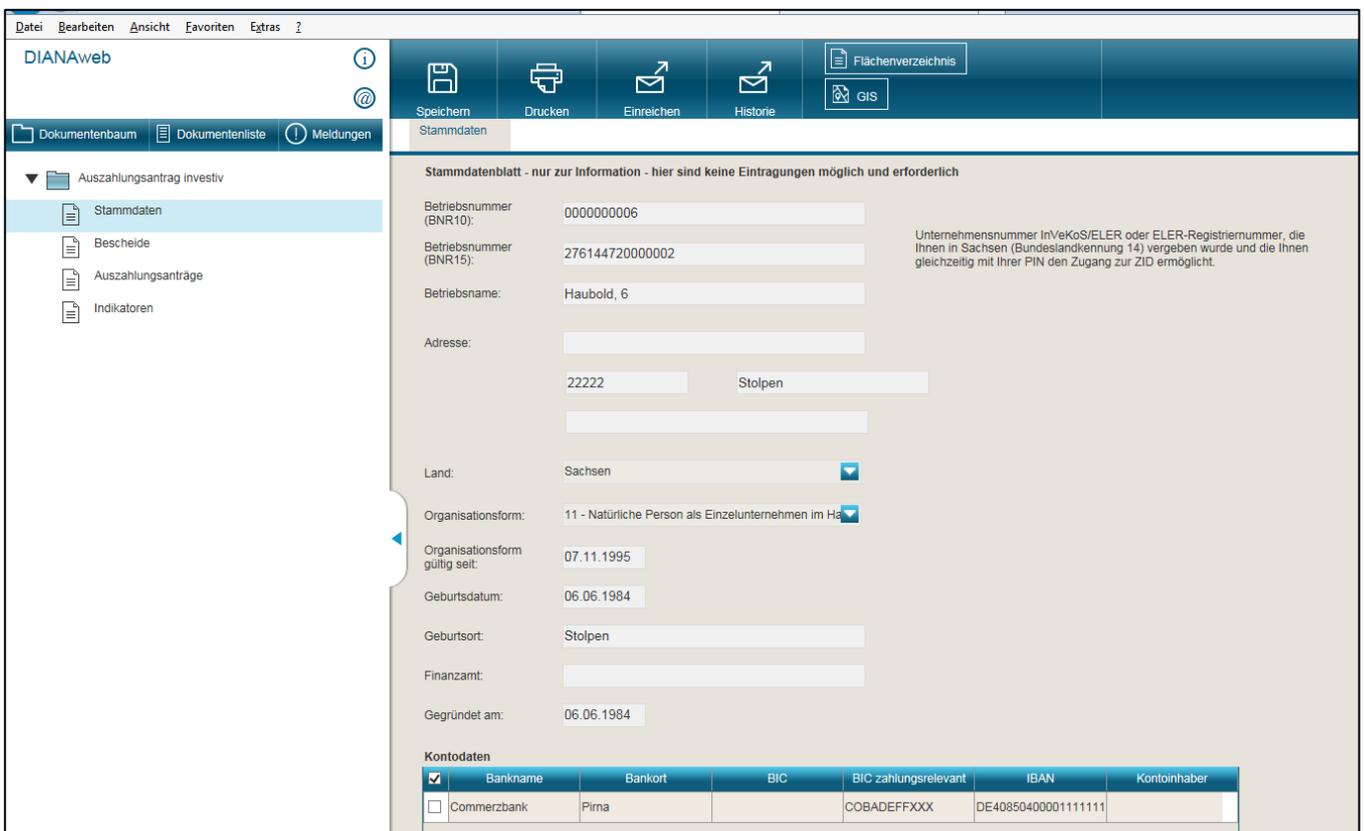


Abb.: 3 – Maske Stammdaten

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“.

Bescheid

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

Auswahl Bescheid: 212015001701LWA

Ident des Vorhaben: 212015001701LWA

Vorhabensbezeichnung: Investition Nutztierhaltung Rinder_SF

Richtlinie: LIW/A - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransf

Datum Posteingang: 14.12.2015 | Datum Erstbewilligung: 17.12.2015

Vorsteuerabzugsberechtigt: Nein

✓	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	+

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

Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung

✓	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	+

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 in der Jahreszeile, in der Mittel enthalten sind, der Auszahlungsantrag angelegt

und anschließend unter „Auszahlungsanträge“ bearbeitet werden.

Übersicht über bereits eingereichte Auszahlungsanträge.

Abb.: 4 – Maske Bescheid

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 divided into several sections:

- Buttons:** 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', 'Historie', 'Flächenverzeichnis', 'GIS', 'Haubold, 6', '0000000006', '276144720000002', 'Abmelden'.
- Navigation:** 'Dokumentenbaum', 'Dokumentenliste', 'Meldungen'.
- Form Fields:**
 - 'Bestehende Auszahlungsanträge': 212015001701LWA_3_2018
 - 'Richtlinie': Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransfer (LIW/2014)
 - 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid': 212015001701LWA
 - 'Bankverbindung auswählen...': Commerzbank
 - 'Name der Bank': Commerzbank
 - 'IBAN': DE40850400001111111113
 - 'Kontoinhaber': null
 - 'BIC': COBADEFFXXX
 - 'Kontaktdaten auswählen...': (empty)
 - 'Telefonnummer (mobil)': (empty)
 - 'Telefonnummer (Festnetz)': (empty)
 - 'Telefaxnummer': (empty)
 - 'E-Mail': (empty)
 - 'Name': (empty)
 - 'Teilvorhaben': 3
 - 'Bezeichnung des Teilvorhaben': Kauf Technik Innenwirtschaft (Rinder)
 - 'Deckungsmittel zur Bewilligung...': Eingereicht: 0,00, Berücksichtigt: 0,00
 - 'Seit Erlass des Bewilligungsbescheides sind weitere Deckungsmittel hinzugetreten?': Ja, Nein (marked with a red X)
 - 'Betrag und Herkunft': (empty)
- Table:**

Förderfähige Ausgaben ges.	Fördersatz	Fö.-Jahr	Zuwendung im Fö.-Jahr	davon noch verfügbar	Letzter Abrechnungstermin
33613,45	25	2018	8403,36	8403,36	30.09.2018
- Footer:** 'Auszahlungsantrag, Nummer', 'Erfassungsdatum': 05.06.2018, 'Schlusszahlung':

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)
- Falls zusätzliche Deckungsmittel (Fördermittel anderer öffentlicher Stellen) hinzugetreten sind, dann müssen diese angegeben werden. Ist das nicht der Fall muss das Feld „**NEIN**“ angekreuzt werden.

The screenshot shows the 'Auszahlungsantrag' (Application for Payment) screen. The 'Belegliste' (Receipt List) table is currently empty, with columns for receipt number, date, invoice, payment, issuer, item, amount, and tax. Below the table, there are summary fields: 'Summe förderfähiger Ausgaben' (0,00), 'Maximale Zuwendung lt. Belegliste' (0,00), and 'beantragte Auszahlung' (empty). A 'Fördersatz' (Grant Rate) field is set to 25. At the bottom, the 'Anlagen zum Auszahlungsantrag' table lists various attachments with checkboxes for 'Ja' and 'Nein'.

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

In der Belegliste muss jeder einzelne Rechnungsbeleg eingetragen werden. Neue Belege nehmen Sie mit dem Button

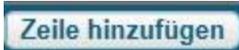
 auf.

Abb.: 6 – Maske Auszahlungsantrag

This close-up shows the summary fields: 'Summe förderfähiger Ausgaben' with a value of 0,00, 'Maximale Zuwendung lt. Belegliste' with a value of 0,00, and 'beantragte Auszahlung' with an empty input field.

- Der beantragte **Auszahlungsbetrag** für das Teilvorhaben ist in dem dafür vorgesehenen Feld zu erfassen. Dieser wird nicht automatisch aus der Summe der förderfähigen Ausgaben aus der Belegliste berechnet. Er kann maximal die bewilligte Höhe der Zuwendung laut Bewilligungsbescheid betragen.

Bei den Anlagen zum Auszahlungsantrag sind die Anlagen anzukreuzen, die dem Auszahlungsantrag (in Papierform) beigelegt werden.

Anlagen zum Auszahlungsantrag				
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	Anlage	Ja	Nein
<input 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"/>

Einzureichen sind auf jeden Fall:

- Rechnungsbelege im Original
- Zahlungsnachweise (Kontoauszüge) im Original oder als Ausdruck aus dem Onlinebanking, bei Sammelüberweisungen auch die Sammler mit Übersicht der Einzelzahlungen
- Angebote, Aufträge und Verträge für alle Leistungen, falls diese noch nicht bei der Bewilligung vorlagen
- Unterlagen, die auf Grund von Auflagen im Bewilligungsbescheid gefordert werden (bitte überprüfen Sie dies vor Einreichung)
- Nachweis Publizitätsvorschriften entsprechend Bewilligungsbescheid (Fotos Erläuterungstafel, Screenshots)

Beispiel für eine ausgefüllte Belegliste.

The screenshot shows the 'Auszahlungsantrag' (Payment Request) form in DIANAweb. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', and 'Historie'. A left sidebar shows a document tree with 'Auszahlungsantrag investiv' selected. The main form area contains the following data:

Teilvorhaben: 3
Bezeichnung des Teilvorhaben: 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: [empty]
Erfassungsdatum: 05.06.2018
Schlusszahlung:

Belegliste:

Beleg Nr.	Datum			Aussteller	Gegenstand	Rechnungsbetrag	Gezahlter Betrag	nicht ff. Mwst	davon	
	Auftrag	Rechnung	Bezahlung						sonst. nicht ff. Ausgaben	ff. Ausgaben
<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

Buttons: **Zeile hinzufügen**, **Zeile(n) entfernen**

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

Anlagen zum Auszahlungsantrag:

Nr.	Anlage	Ja	Nein
<input 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	Erteilte 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

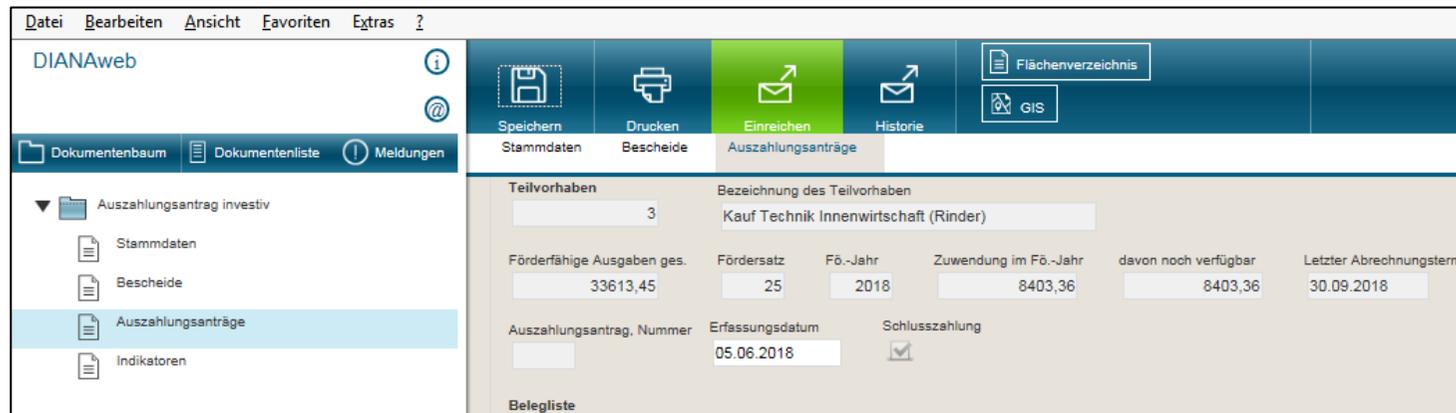


Abb.: 9 – Dokumente einreichen

Links im Navigationsbereich auf „Weiter“ klicken um fortzufahren.

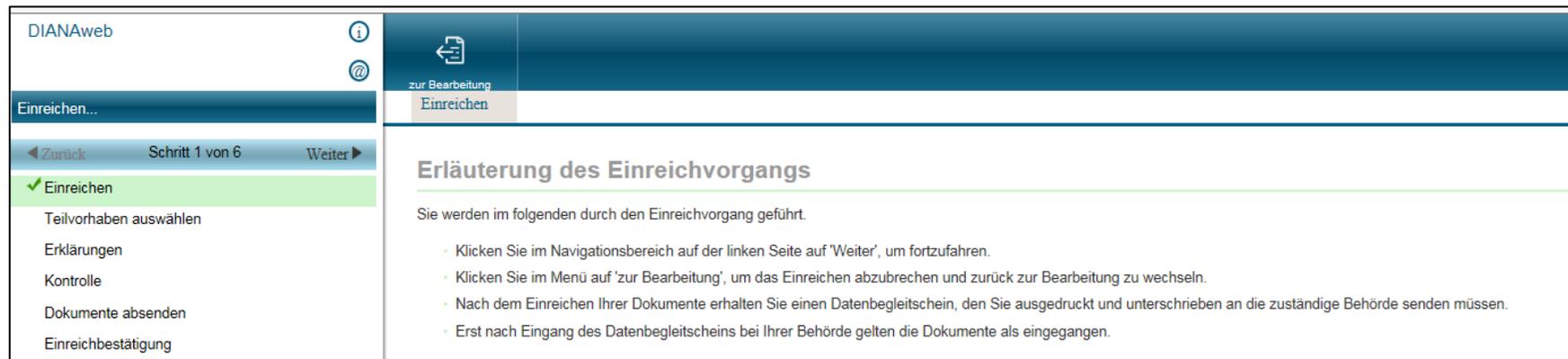


Abb.: 10 – Erläuterung des einreichen

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 title 'DIANAweb' is displayed. A navigation bar contains 'zur Bearbeitung' and 'Teilvorhaben auswählen'. A progress bar indicates 'Schritt 2 von 6' with 'Zurück' and 'Weiter' buttons. The left sidebar contains a list of options: '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'. Below this, there are two dropdown menus: 'Richtlinie:' with the value 'LIWA - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransfer' and 'Förderanträge:' with the value '212015001701LWA'. A table displays 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.

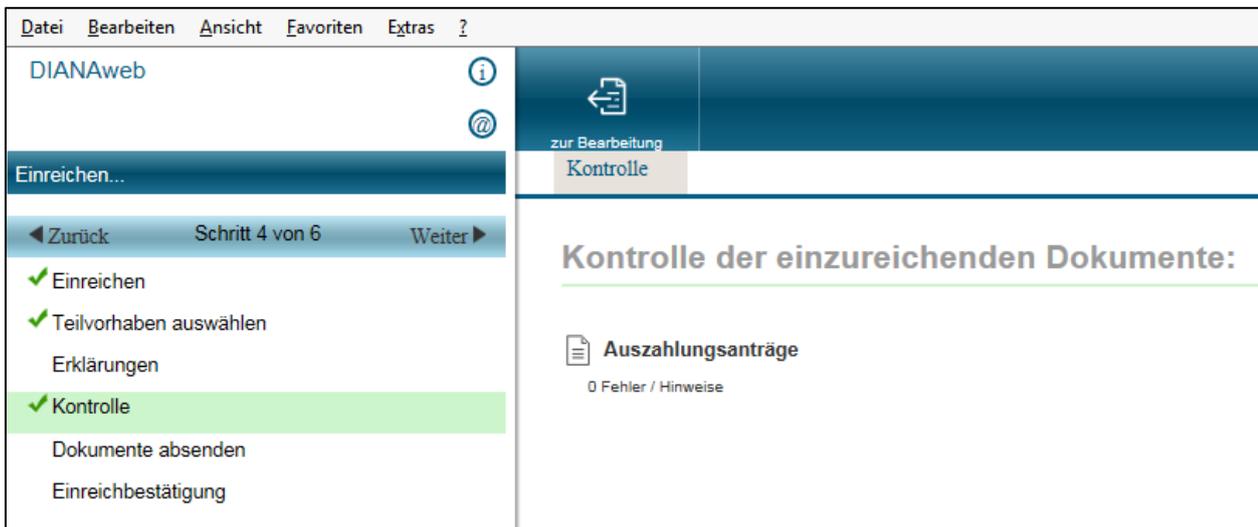


Abb.: 12 – Kontrolle der einzureichenden Dokumente

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) bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden. Dies sollte innerhalb von 14 Tagen nach der digitalen Einreichung bei der Bewilligungsstelle erfolgen.

DIANAweb

zur Bearbeitung

Einreichbestätigung

Die Daten wurden erfolgreich gespeichert.

Haubold, B
0000000006
276144720000002

Einreichen...

Zurück Schritt 6 von 6 Weiter

Einreichen
Teilvorhaben auswählen
Erklärungen
Kontrolle
Dokumente absenden
Einreichbestätigung

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

Abb.: 14 –Einreichbestätigung