

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.

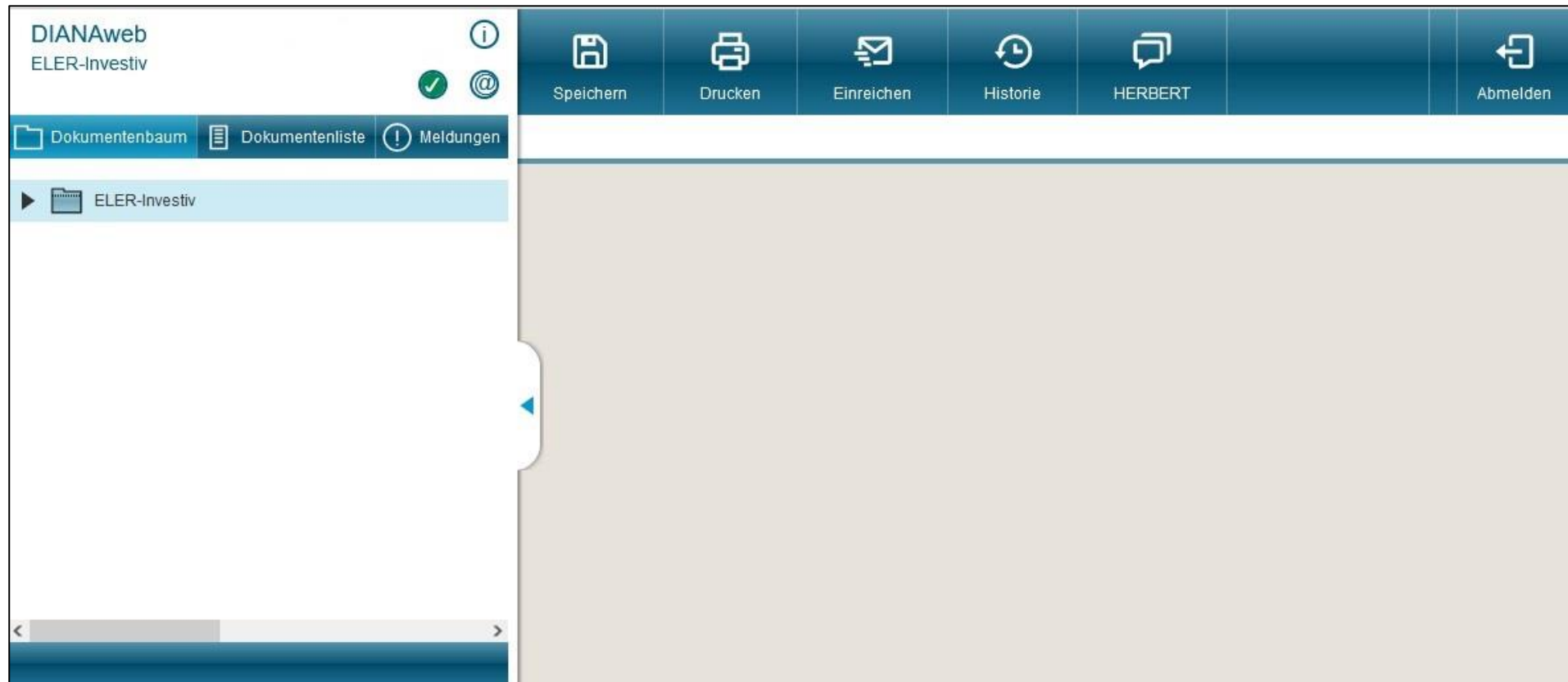


Abb.: 2 – Startmaske

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.

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“.

Bescheidendaten

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 Vorhabens: 212015001701LWA

Vorhabensbezeichnung: Investition Nutztierhaltung Rinder_SF

Richlinie: LIWIA - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstrans

Datum Posteingang: 14.12.2015 Datum Erstbewilligung: 17.12.2015

Vorsteuerabzugsberechtigt: Nein

Teilvorhaben

Nr. TVH	Bezeichnung	Fördersatz	anerkl. ff. Ausgaben	letzter Abrechnungstermin	Förderjahr	Zuwendung im Förderjahr	noch verfügbare Zuwendung zum Förderjahr	1. AZA des Förderjahres erstellen
<input checked="" 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 Auszahlung kommen.

Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung

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

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.

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

- 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.

DIANAweb

Dokumentenbaum
 Dokumentenliste
 Meldungen

- Auszahlungsantrag investiv
 - Stammdaten
 - Bescheide
 - Auszahlungsanträge**
 - Indikatoren

Speichern
 Drucken
 Einreichen
 Historie

Flächenverzeichnis
 GIS

Stammdaten
 Bescheide
 Auszahlungsanträge

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:
 Erfassungsdatum: 05.06.2018
 Schlusszahlung: ☒

Belegliste

Beleg Nr.	Datum Auftrag	Datum Rechnung	Datum 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
<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
 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
LIW/A - 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
<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

The screenshot shows the DIANAweb application interface. The top navigation bar includes buttons for 'Speichern' (Save), 'Drucken' (Print), 'Einreichen' (Submit), and 'Historie' (History). The 'Einreichen' button is highlighted in green. Below the navigation bar, the left sidebar shows a tree view with 'Auszahlungsantrag investiv' expanded, containing 'Stammdaten', 'Bescheide', 'Auszahlungsanträge' (highlighted), and 'Indikatoren'. The main content area displays details for a project: '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', and 'Letzter Abrechnungsterm: 30.09.2018'. It also shows 'Auszahlungsantrag, Nummer' and 'Erfassungsdatum: 05.06.2018'.

Abb.: 9 – Dokumente einreichen

Links im Navigationsbereich auf „Weiter“ klicken um fortzufahren.

The screenshot shows the DIANAweb application interface during the submission process. The top navigation bar includes buttons for 'zur Bearbeitung' (For processing) and 'Einreichen' (Submit). The 'Einreichen' button is highlighted. Below the navigation bar, the left sidebar shows a tree view with 'Einreichen...' expanded, containing 'Zurück', 'Schritt 1 von 6', 'Weiter', 'Einreichen' (highlighted), 'Teilvorhaben auswählen', 'Erklärungen', 'Kontrolle', 'Dokumente absenden', and 'Einreichbestätigung'. The main content area displays the title 'Erläuterung des Einreichvorgangs' and the text 'Sie werden im folgenden durch den Einreichvorgang geführt.' (You will be guided through the submission process in the following). Below this, there are four bullet points:

- Klicken Sie im Navigationsbereich auf der linken Seite auf 'Weiter', um fortzufahren.
- Klicken Sie im Menü auf 'zur Bearbeitung', um das Einreichen abzubrechen und zurück zur Bearbeitung zu wechseln.
- Nach dem Einreichen Ihrer Dokumente erhalten Sie einen Datenbegleitschein, den Sie ausgedruckt und unterschrieben an die zuständige Behörde senden müssen.
- Erst nach Eingang des Datenbegleitscheins bei Ihrer Behörde gelten die Dokumente als eingegangen.

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. The top menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Favoriten', 'Extras', and '?'. The left sidebar contains the 'DIANAweb' logo and a list of actions: 'Einreichen...', 'Zurück', 'Schritt 2 von 6', 'Weiter', '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 selected value 'LIWA - Förderrichtlinie Landwirtschaft, Innovation, Wissenstransfer', and 'Förderanträge:' with the selected value '212015001701LWA'. A table displays the available sub-projects:

<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 currently 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.

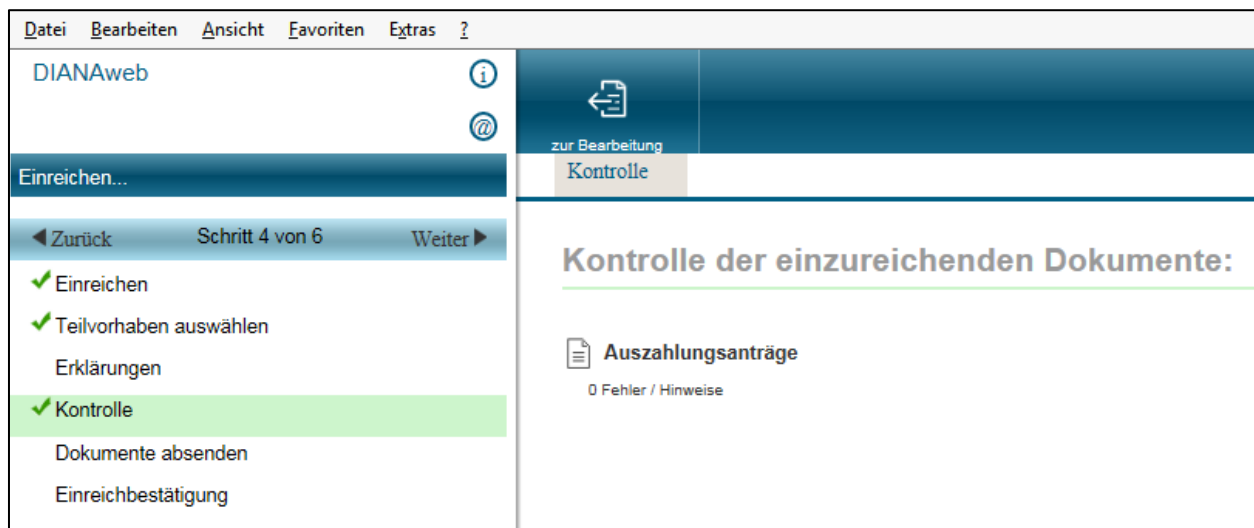


Abb.: 12 – Kontrolle der einzureichenden Dokumente

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.



Abb.: 14 –Einreichbestätigung