

# Stellung von Auszahlungsanträgen zur Richtlinie Natürliches Erbe über DIANAweb

## - Kurzanleitung -

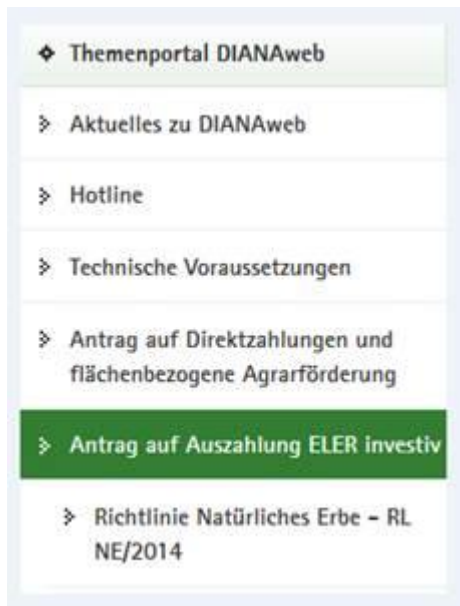


## Inhalt

1. Öffnen und Anmelden .....	<a href="#">Seite 1</a>
2. Startseite .....	<a href="#">Seite 2</a>
3. Auszahlungsantrag anlegen .....	<a href="#">Seite 2</a>
4. Ausfüllen .....	<a href="#">Seite 4</a>
5. Einreichen .....	<a href="#">Seite 9</a>
6. Auszahlungsantrag ändern .....	<a href="#">Seite 10</a>

## 1. Öffnen und Anmelden

Verwenden Sie möglichst die **Browser Firefox, Chrome oder Microsoft Edge**. Im Internetexplorer funktioniert DIANAweb nur mit Einschränkungen.



Den Zugangslink zu DIANAweb finden Sie auf der Internetseite der Richtlinie NE  
<https://www.smul.sachsen.de/foerderung/3528.htm>

oder über

<https://www.diana.sachsen.de/>

unter Antrag auf Auszahlung ELER investiv /  
Richtlinie NE/ 2014

Melden Sie sich hier mit Ihren  
Betriebsnummern BNR 10 und  
BNR 15 sowie Ihrer ZID-PIN an.

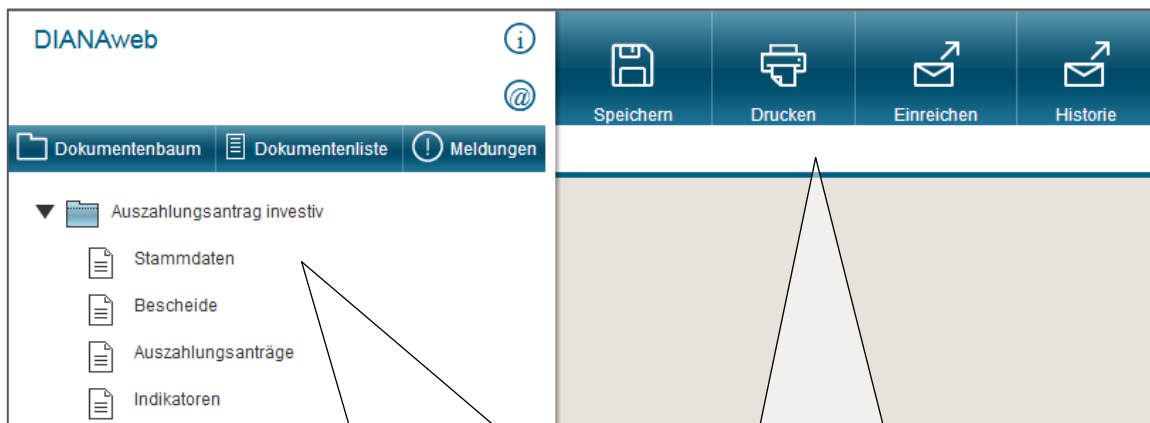
Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

BNR10	<input type="text"/>
BNR15	<input type="text"/>
Ich bin Berater/Mitbenutzer	<input type="checkbox"/>
ZID-PIN	<input type="text"/>

Die ZID-PIN wurde Ihnen mit der BNR 15 durch den Sächsischen Landeskонтрольverband e.V. übermittelt. Sollten Sie diese nicht mehr auffinden, ist es erforderlich eine neue zu beantragen.

Informationen sowie das Formular finden Sie unter [www.lkvsachsen.de](http://www.lkvsachsen.de) (Bestellformular PIN: <https://www.lkvsachsen.de/hit-ohrmarken/formulare/>).

## 2. Startseite



Auf der linken Seite befindet sich die Navigationsleiste.

Unter **Stammdaten** haben Sie Einsicht in die Kontakt-, Adress- und Kontodaten, die für Sie aktuell im System hinterlegt sind. Sie können diese Daten in DIANA nur lesen. Bei Änderungen wenden Sie sich an die für Sie zuständige Stelle des LfULG. (siehe auch: <http://www.lfulg.sachsen.de/forder-und-fachbildungszentren-mit-informations-und-servicestellen-9914.html>)

Unter **Bescheide** finden Sie die Daten zu all Ihren Bewilligungsbescheiden.

Unter **Auszahlungsanträge** werden Ihre über DIANA erfassten Auszahlungsanträge gespeichert.

Die **Indikatoren** sind nur für A.4- und A.5-Anträge relevant (siehe [4. Ausfüllen](#)).

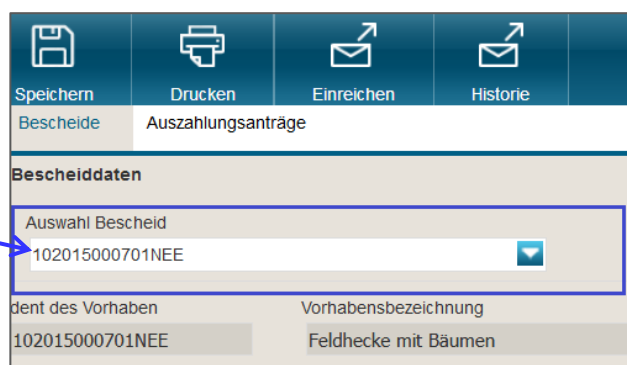
Über das Menü am oberen Bildschirmrand lassen sich

- Eingaben **speichern** (auch zwischenspeichern),
- die aktuelle Ansicht **drucken**,
- den aktuell geöffnete Auszahlungsantrag **einreichen** (siehe auch [5. Einreichen](#)) und
- über **Historie** eine Übersicht über Ihre bereits an die Behörde über DIANA eingereichten Anträge anzeigen.

## 3. Anlegen eines Antrags

Den ersten Auszahlungsantrag zu einem Teilvorhaben legen Sie wie folgt an: Wählen Sie unter Bescheide das Vorhaben aus, zu dem Sie einen Auszahlungsantrag stellen möchten. Die Auswahl erfolgt über den Identen, den Sie im Kopf Ihres Bewilligungsbescheides finden.

**Bewilligungsbescheid**  
Betriebsnummer:  
BNR 10: 1111100000  
BNR 15: 276145646469476  
Ident-Nr.: 102015000701NEE  
Vorhaben: Feldhecke mit Bäumen  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
auf Grundlage des Antrages vom:



Daraufhin erhalten Sie eine Übersicht, über die bewilligten Zuwendungsbeträge pro Teilvorhaben und Jahr sowie weitere Details, z. B. die bewilligten Festkostensätze oder Personalkostensätze.

Bescheidendaten

Auswahl Bescheid  
332018000501NEG

Ident des Vorhaben: 332018000501NEG  
Vorhabensbezeichnung: F Kopfbaumschnitt  
Richtlinie: Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)  
Datum Pos: 14.05.2018

Teilvorhaben

Nr. TVH	Bezeichnung	Fördersatz	anerk. ff. Ausgaben (EUR)	letzter Abrechnungs-termin	Förder-jahr	Zuwendung im Förderjahr (EUR)	noch verfügbare Zuwendung zum Förderjahr (EUR)	1. AZA des Förderjahres erstellen ***
1	Kopfbaumschnitt nach standardisierten Einheitskosten	100,00	1.426,00	15.11.2018	2018	1.426,00	1.426,00	+
2	Ergänzende Technik / Ausstattung zur Gehölzsanierung	80,00	137,74	15.11.2018	2018	110,19	110,19	+

Über den „+“-Button in der letzten Spalte der Übersicht „Teilvorhaben“ legen Sie einen Auszahlungsantrag an.

→ Zu jedem Teilvorhaben muss ein Formular ausgefüllt werden. Diese können später während des Einreich-Vorgangs zu einem Antrag zusammengefasst werden (siehe [5. Einreichen](#)).

→ Es können Mittel für Folgejahre zur Auszahlung beantragt werden, wenn ein Teilvorhaben eher fertiggestellt wird. Der Auszahlungsantrag wird dann gleichzeitig als Antrag auf Vorziehung der Mittel betrachtet. Diesen Anträgen wird in der Regel stattgegeben, solange Kassenmittel für die Umbewilligung verfügbar sind. Beachten Sie, dass die Umsetzung per Bescheid auf bestimmte Jahre festgelegt sein kann (typisches Beispiel: abschnittsweise Gehölzsanierung über mehrere Jahre). Ein vorzeitiges Fertigstellen ist dann förderschädlich.

Rechts neben der Übersicht „Teilvorhaben“ befindet sich die Übersicht „Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung“. Näheres dazu finden Sie unter [6. Auszahlungsantrag ändern](#).

Auszahlungsanträge bei der Behörde in Bearbeitung

Nr. TVH	Nr. AZA	festgesetzte Zuwendung (EUR)	änder-bar	Förder-jahr	Aufruf
1	1	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	+
2	2	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	+

**Folgeanträge erfassen:**

Um weitere Auszahlungsanträge zu einem Teilvorhaben zu erfassen, wählen Sie unter „Auszahlungsanträge“ einen bereits gestellten Antrag aus und klicken auf den Button „Neuen AZA zum TVH erstellen“.

Auszahlungsantrag investiv

- Stammdaten
- Bescheide
- Auszahlungsanträge**
- Indikatoren

Neuer Auszahlungsantrag



**Neuen AZA zum TVH erstellen**

Bestehende Auszahlungsanträge: 332018000501NEG\_1\_2018

Richtlinie: Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK) | Förderantrag / Zuwendungsbescheid: 332018000501NEG

## 4. Ausfüllen

Nach Betätigen des „+“-Button öffnet sich das Antragsformular in einer neuen Maske. Der Auszahlungsantrag kann jetzt jederzeit zwischengespeichert werden und ist über „Auszahlungsanträge“ in der Navigationsleiste jederzeit wieder aufrufbar.

Die Pflichtangaben im Auszahlungsantrag sind mit diesem Symbol , Hinweise des Programms auf mögliche Fehler mit diesem  gekennzeichnet.

### Formularkopf:



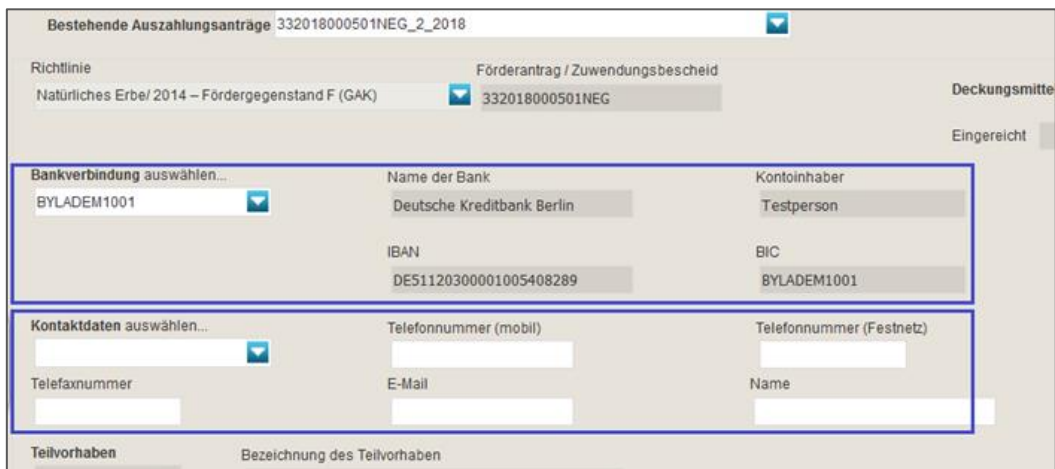
The screenshot shows the top part of the 'Neuer Auszahlungsantrag' form. At the top left is a button 'Neuen AZA zum TVH erstellen'. At the top right is a button 'aktiven AZA löschen'. Below these is a dropdown menu 'Bestehende Auszahlungsanträge' with the value '332018000501NEG\_2\_2018'. Below that are fields for 'Richtlinie' (Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)) and 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid' (332018000501NEG). A red warning message at the top right reads: 'Hinweis: Bereits eingereichte AZA können nicht gelöscht werden.' Three callout boxes point to the buttons and the dropdown menu.

automatisch erzeugter Ident des Antrags

über diesen Button können weitere Auszahlungsanträge zum selben Teilvorhaben angelegt werden

hier können Anträge gelöscht werden, solange sie noch nicht eingereicht wurden

Im oberen Bereich des Formulars sind Angaben zum Antragsteller und zum Vorhaben zu erfassen.



The screenshot shows the 'Bestehende Auszahlungsanträge' dropdown menu with the value '332018000501NEG\_2\_2018'. Below it are fields for 'Richtlinie' (Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)) and 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid' (332018000501NEG). The 'Bankverbindung' section includes a dropdown menu 'Bankverbindung auswählen...' with the value 'BYLADEM1001', and fields for 'Name der Bank' (Deutsche Kreditbank Berlin), 'Kontoinhaber' (Testperson), 'IBAN' (DE51120300001005408289), and 'BIC' (BYLADEM1001). The 'Kontakt Daten' section includes a dropdown menu 'Kontakt Daten auswählen...', and fields for 'Telefonnummer (mobil)', 'Telefonnummer (Festnetz)', 'Telefaxnummer', 'E-Mail', and 'Name'. At the bottom, there are fields for 'Teilvorhaben' and 'Bezeichnung des Teilvorhaben'.

**Bankverbindung:** Wählen Sie aus der Drop-Down-Liste eine Ihrer Bankverbindungen, die in den Stammdaten hinterlegt sind.

**Kontakt Daten:** Aus der Drop-Down-Liste können Kontakt Daten ausgewählt werden, die in Ihren Stammdaten erfasst sind. In die freien Felder rechts können auch Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse sowie ein Ansprechpartner eingetragen werden, die nicht in den Stammdaten hinterlegt sind.

Förderantrag / Zuwendungsbescheid  
332018000901NEE

**Deckungsmittel zur Bewilligung...**  
Eingereicht 0,00 Berücksichtigt 0,00

Bank  
editbank Berlin

Kontoinhaber  
Testperson

BIC  
BYLADEM1001

0001005408289

Seit Erlass des Bewilligungsbescheides sind weitere Deckungsmittel hinzugekommen? Betrag und Herkunft  
 Ja  Nein

**Deckungsmittel:** Bereits zur Bewilligung bekannte Deckungsmittel werden automatisch angezeigt. Sind seitdem Deckungsmittel hinzugekommen, geben Sie diese bitte hier an.

**Teilvorhaben** 7 Bezeichnung des Teilvorhaben  
Ergänzende Technik / Ausstattung zur Anlage von Ge

Förderfähige Ausgaben ges.	Fördersatz	Fö.-Jahr	Zuwendung im Fö.-Jahr	davon noch verfügbar	Letzter Abrechnungstermin
4.600,00	80	2020	3.680,00	3.680,00	20.03.2020

Auszahlungsantrag, Nummer Erfassungsdatum  
18.02.2020

**Schlusszahlung** Das Teilvorhaben ist vollständig abgeschlossen/fertiggestellt  
 Ja  Nein

Für AZA vorsteuerabzugsberechtigt  
nein

In den ausgegrauten Feldern werden die Angaben und Beträge laut Bewilligung angezeigt. Als Erfassungsdatum wird automatisch der Tag eingetragen, an dem Sie den Auszahlungsantrag in DIANAweb erzeugt haben.

**Schlusszahlung und Teilvorhaben vollständig abgeschlossen/fertiggestellt:** Setzen Sie einen Haken bei *Schlusszahlung* und bei *Ja*, wenn es sich um den letzten Auszahlungsantrag zum Teilvorhaben handelt.

**Für AZA vorsteuerabzugsberechtigt:** Diese Angabe wird automatisch aus der Bewilligung übernommen. Änderungen melden sie formlos Ihrer Bewilligungsstelle.

Im mittleren Bereich des Formulars sind die **Beleglisten** auszufüllen. Je nach Bewilligung werden die jeweils zutreffenden Beleglisten angezeigt.

Hinweise zum Ausfüllen der Beleglisten:

Als „Beleg-Nr.“ wird automatisch eine laufende Nummer eingetragen.

Beleg Nr.	Datum			
	Auftrag	Rechnung	Bezahlung	
1	2	3	4	
<input type="checkbox"/> 1	05.03.2016	07.03.2016	07.03.2016	G.
<input type="checkbox"/> 2	04.04.2016	06.04.2016	06.04.2016	W
<input type="checkbox"/> 3	14.04.2016	14.04.2016	19.04.2016	Sc
<input type="checkbox"/> 4	02.07.2016	29.08.2016	29.08.2016	Pli
<input type="checkbox"/> 6	01.09.2016	16.09.2016	19.09.2016	St

Fügen Sie so viele Zeilen hinzu, wie Sie benötigen.

Zeile hinzufügen Zeile(n) entfernen

Beleg Nr.	Datum			
	Auftrag	Rechnung	Bezahlung	
1	2	3	4	
<input type="checkbox"/> 1	01.01.2018	15.02.2018	25.02.2018	We
<input type="checkbox"/> 2	13.03.2018	24.05.2018	27.05.2018	Ag
<input checked="" type="checkbox"/> 3	04.02.2018	04.03.2018	16.03.2018	Me

Wählen Sie Zeilen durch anhaken aus um sie zu löschen.

Zeile hinzufügen Zeile(n) entfernen

Belegliste Anteilsfinanzierung:

Belegliste Anteilsfinanzierung						
Beleg Nr.	Datum			Aussteller	Gegenstand	
	Auftrag	Rechnung	Bezahlung			
1	2	3	4	5	6	
<input type="checkbox"/> 1	05.03.2016	07.03.2016	07.03.2016	G. Kohl	Honorar	
<input type="checkbox"/> 2	04.04.2016	06.04.2016	06.04.2016	Wolpert AG	Ausrüstung	

Rechnungsbetrag (EUR)	Gezahlter Betrag (EUR)	davon (in EUR)		
		nicht ff. Mwst	sonst. nicht ff. Ausgaben	ff. Ausgaben
7	8	9	10	11
60,00	60,00	0,00	0,00	60,00
14,59	14,59	0,00	0,00	14,59

Hier ist der ausgewiesene Mehrwertsteuer-Betrag zu erfassen, wenn Sie vorsteuerabzugsberechtigt sind. Andernfalls ist 0 einzutragen.

Wenn die Rechnung nicht förderfähige Positionen beinhaltet, sind diese in Summe hier zu erfassen.

Das Feld „ff. Ausgaben“ wird aufgrund Ihrer Angaben automatisch berechnet.

Belegliste Personalkosten:

Das Feld „beantragte ff. Ausgaben“ wird aufgrund Ihrer Angaben automatisch berechnet.

Belegliste Personalkosten								
Beleg Nr.	lfd. Nr. je MA/ Tätigkeit lt. Bewilligung	Art der Tätigkeit	Datum / Zeitraum des Einsatzes		Anzahl Stunden	Personal-kostensatz (EUR)	beantragte ff. Ausgaben (Personalkosten) (EUR)	
			Beginn	Ende				
1	2	3	4	5	6	7	8	
<input type="checkbox"/> 4	1	MA ÖA	24.03.2018		45,00	29,71	1.336,95	
<input type="checkbox"/> 1	2	MA Koord.	12.01.2018	31.05.2018	327,00	27,07	8.851,89	

Dies ist kein Pflichtfeld. Sie finden die „lfd. Nr. je MA/ Tätigkeit lt. Bewilligung“ im DIANAweb unter Bescheide in der Tabelle „Bewilligte Personalkosten“.

- Tragen Sie diese Nummer ein. Es werden dann automatisch die bewilligten Daten in den Spalten „Anzahl der Stunden“ und „Personalkostensatz“ eingefügt. **Die Anzahl der Stunden ist ggf. anzupassen.**
- Oder erfassen die Angaben in den Spalten „Art der Tätigkeit“ bis „Personalkostensatz“ direkt selbst.

**Personaländerungen sowie Änderungen der Höhe von Lohn bzw. Gehalt und damit der Höhe der Personalkostensätze sind stets umgehend formlos bei der Bewilligungsstelle anzuzeigen – nicht erst mit Auszahlungsantrag!**

Belegliste unentgeltliche Leistungen:

Belegliste Unentgeltliche Arbeitsleistungen							
Beleg Nr.	Ifd. Nr. der Tätigkeit lt. Bewilligung	Art der Tätigkeit	Datum / Zeitraum des Einsatzes		Umfang (Akh)	Stundensatz (EUR)	beantragte ff. Ausgaben (unentgeltl. Kosten) (EUR)
			Beginn	Ende			
1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/> 2		Lektor, Korrektur	13.08.2018	17.09.2018	70,00	21,70	1.519,00

siehe *Hinweise zur Belegliste Personalkosten*. Es verhält sich wie mit der Angabe „Ifd. Nr. je MA/ Tätigkeit lt. Bewilligung“.

Diese Angabe wird automatisch berechnet.

Belegliste Festbetragsfinanzierung:

Belegliste Festbetragsfinanzierung									
Beleg Nr.	Ifd. Nr. lt. Bewilligung	Datum Durchführungszeitraum		Unterteilvorhaben	Einheit	Menge	Kostensatz (EUR)	ff. Ausgaben (EUR)	
		Beginn	Ende					8	8
1	2	3	4	5	6	7	8	8	8
<input type="checkbox"/> 2	2	13.01.2018	31.01.2018	Kopfbaumschnitt normaler Aufwand	Stk.	12,00	58,00		696,00
<input type="checkbox"/> 1	1	13.01.2018	21.01.2018	Kopfbaumschnitt hoher Aufwand	Stk.	5,00	146,00		730,00

Die „Ifd. Nr. lt. Bewilligung“ finden Sie im DIANAweb unter Bescheide in der Tabelle „Bewilligte Festbetragsfinanzierung“ oder in der Übersicht „Anerkannte Mengen“ in Ihrem Bewilligungsbescheid in der Spalte „Pos.“.

**Unterhalb der Beleglisten** werden automatisch die sich aus den Beleglisten ergebenden Ausgaben summiert und die sich daraus maximal auszahlbare Zuwendung berechnet.

Summe förderfähiger Ausgaben	1.426,00	Fördersatz	100
Maximale Zuwendung lt. Belegliste	1.426,00		
beantragte Auszahlung	1.426,00		

Der Auszahlungsbetrag ergibt sich aus den belegten förderfähigen Ausgaben und dem Fördersatz bzw. aus den abgerechneten Mengen und den bewilligten Festkostensätzen. Bitte tragen Sie den Betrag in dieses freie Feld ein.

**Im unteren Bereich des Antragsformulars** sind die die **Anlagen**, die Sie dem Auszahlungsantrag hinzufügen, zu nennen.

Anlagen zum Auszahlungsantrag				
Nr.	Anlage	Ja	Nein	
<input type="checkbox"/> 2	Rechnungsbelege (im Original) – außer bei Festbetragsfinanzier.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 4	Vergabeunterlagen (soweit gem. Nebenbestimmungen gefordert)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 6	Fotos entsprechend des Vorhabenstandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 12	Sonstige Anlagen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 20	auf Grund von Auflagen im Bescheid geforderte Unterlagen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Screenshot von .
<input type="checkbox"/> 26	Zahlungsnachweise (im Original oder Onlinekontoauszug) – außer	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bitte nur diese Spalten ausfüllen.



**Nur relevant für Schlusszahlungen zu Teilvorhaben der Fördergegenstände A.4 und A.5 (Biotopgestaltung bzw. Artenschutz im Wald):**

Wählen Sie unter „Indikatoren“ den Vorhabensidenten aus und tragen Sie in Spalte 5 der Tabelle den **IST-Wert** der geförderten Fläche ein.

Nr.	TVH	ID. Indikator	Bezeichnung. Indikator	Plan-Wert	Ist-Wert	Einheit
1	1	7	geförderte totale Fläche [ha]	0.50	0.5	ha

**Nach Eingabe aller Daten** ist es empfehlenswert zu prüfen, ob das Programm auf fehlende Angaben oder mögliche Eingabefehler hinweist. Diese werden unter „Meldungen“ aufgelistet.

- Mit Klick auf den Pfeil ▼ wird die Liste der Meldungen ausgeklappt.
- Mit diesem Symbol ⚠ gekennzeichnete Meldungen sollten überprüft werden. Es muss sich aber nicht um Fehler handeln. Wenn Ihre Angaben stimmen, können Sie Ihren Antrag einreichen.
- Nur Fehlermeldungen mit diesem Symbol ☒ verhindern das Einreichen.

**Typische ⚠-Meldungen:**

<p>⚠ Die Datumsangaben zum Beleg sind gleich. Bitte prüfen Sie diese auf Korrektheit. 332018000601NEE_1_2018</p>	<p>Diese Meldung bezieht sich auf die Datumsangaben von Rechnung und Bezahlung. Das Programm geht davon aus, dass das Bezahldatum in der Regel nach dem Rechnungsdatum liegt. Beide Daten können aber selbstverständlich auch identisch sein, z. B. bei Direktkauf. <b>Die Meldung kann dann ignoriert werden.</b></p>
<p>⚠ Die beantragte Auszahlung von 110.19 Euro ist ungleich der errechneten Zuwendung lt. Belegliste 120.40 Euro. Bitte prüfen Sie die Angaben. 332018000501NEG_2_2018</p>	<p>Deckungsmittel, die nach der Bewilligung hinzugekommen sind, müssen für die Deckung der ff. Ausgaben eingesetzt werden und reduzieren diese somit. Daraus ergibt sich auch ein geringerer Auszahlungsbetrag. Die zusätzlichen</p>

	Deckungsmittel sind im oberen Bereich des Formulars zu erfassen (s. <a href="#">S. 5</a> ), werden vom Programm aber nicht automatisch berücksichtigt. <b>Wenn Sie aufgrund von Deckungsmitteln einen geringeren Betrag zur Auszahlung beantragen, ignorieren Sie diese Meldung.</b>
--	--

## 5. Einreichen

Nach dem Klicken auf „Einreichen“ folgen Sie über „Weiter“ den vorgegebenen Schritten.

The image shows two screenshots of a web application. The left screenshot is a progress bar with steps: 'Einreichen...', 'Zurück', 'Schritt 1 von 6', and 'Weiter'. The 'Weiter' button is highlighted with a blue box. The right screenshot shows the main application interface with buttons for 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen', and 'Historie'. The 'Einreichen' button is highlighted with a blue box. Below these buttons, there is a section for 'Auszahlungsanträge' with a 'Neuen AZA zum TVH erstellen' button. Below that, there is a section for 'Bestehende Auszahlungsanträge' with a text input field containing '102015000702NEE\_3\_2018'. At the bottom, there are fields for 'Richtlinie' and 'Förderantrag'.

### **Teilvorhaben auswählen:**

Voreingestellt ist das Vorhaben zu dem Sie gerade den Auszahlungsantrag erfasst haben. Hier können Sie mehr Teilvorhaben für einen Auszahlungsantrag auswählen. Durch Aktivieren des Kontrollfeldes „Nur nicht-eingereichte Teilvorhaben anzeigen“ können Sie Teilvorhaben ausblenden lassen, die bereits vollständig abgerechnet und endfestgesetzt sind.

### Teilvorhaben auswählen

Wählen Sie die Teilvorhaben aus, deren Daten Sie abgeben möchten

Richtlinie:


Förderanträge:

<input type="checkbox"/>	TVH-Nr.	AZA-Nr.	Jahr	Max. Zuwendungsbetrag	beantragte Zuwendung
<input type="checkbox"/>	1	1	2018	1426.00	1426.00
<input type="checkbox"/>	2	2	2018	137.74	110.19

Nur nicht - eingereichte Teilvorhaben anzeigen

Durch Auswahl eines anderen Vorhabens (bzw. einer anderen Richtlinie) können Sie in dieser Maske aber auch einen bereits ausgefüllten Auszahlungsantrag zu einem anderen Vorhaben einreichen. Es lassen sich aber nur Teilvorhaben desselben Vorhabens zu einem Auszahlungsantrag zusammenfassen.

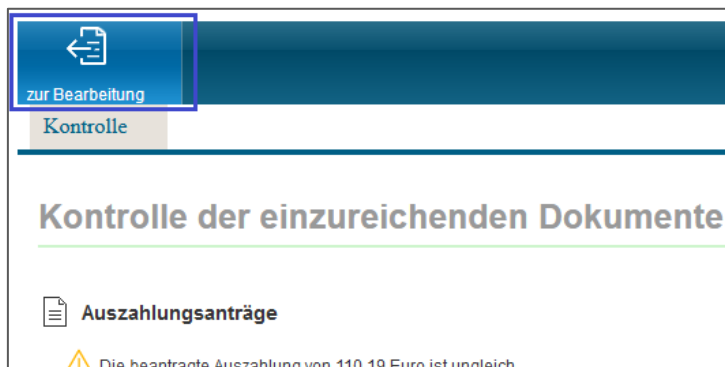
### **Bedingungen akzeptieren:**



The screenshot shows a confirmation box with the title "Bitte bestätigen Sie die Hinweise und Erklärungen." Below the title is a button labeled "Verpflichtungen und Erklärungen". Underneath the button is a checked checkbox followed by the text "Ich akzeptiere die Erklärungen."

Über den Button „*Verpflichtungen und Erklärungen*“ können Sie diese im PDF-Format öffnen. **Bitte lesen Sie diese sorgfältig.** Nach Abschluss des Einreichvorgangs können Sie Ihren Auszahlungsantrag inklusive dieser Verpflichtungen und Erklärungen speichern und ausdrucken.

### **Plausibilitätskontrolle:**



The screenshot shows a control interface. At the top left is a blue button with a left-pointing arrow and the text "zur Bearbeitung". Below it is a tab labeled "Kontrolle". The main heading is "Kontrolle der einzureichenden Dokumente:". Underneath, there is a document icon and the text "Auszahlungsanträge". At the bottom, there is a warning icon (a triangle with an exclamation mark) and the text "Die beantragte Auszahlung von 110,19 Euro ist ungleich."

Hier werden nochmals alle fehlenden Angaben oder möglichen Erfassungsfehler angezeigt. Falls nötig überprüfen und korrigieren Sie die betreffenden Angaben, indem Sie über den Button „zur Bearbeitung“ zurück ins Formular wechseln.

Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie die Dokumente absenden. Daraufhin werden der Auszahlungsantrag (den Sie zu Ihren Unterlagen nehmen können) sowie der Datenbegleitschein als PDF-Datei erzeugt.

- **Der Datenbegleitschein muss ausgedruckt und unterschrieben und innerhalb von 2 Wochen zusammen mit allen Anlagen zu Ihrem Antrag bei der Bewilligungsbehörde eingereicht werden.**
- **Der Auszahlungsantrag gilt erst als gestellt, wenn der Datenbegleitschein in Papierform vorliegt.**

### **6. Auszahlungsantrag ändern**

Wenn die Bewilligungsbehörde bei der Prüfung Ihres Auszahlungsantrags feststellt, dass Angaben fehlen oder unplausibel sind, werden Sie aufgefordert diese Angaben nachzureichen.

Sie können Ihren gestellten Auszahlungsantrag aber auch von sich aus ändern, solange er durch die Bewilligungsbehörde noch nicht entschieden wurde, oder durch die Behörde Abweichungen zwischen Antrag und der tatsächlichen Umsetzung oder Verstöße gegen Auflagen festgestellt wurden.

Unter „Bescheide“ finden Sie neben der Übersicht „Teilvorhaben“ diese Tabelle:

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

Der Haken in der Spalte „änderbar“ zeigt, dass über DIANAweb noch ein Änderungsantrag erstellt werden kann. Die Entscheidung, ob eine Änderung noch zulässig ist, oder nicht, trifft aber die Bewilligungsbehörde unter Berücksichtigung der bisherigen Feststellungen und des tatsächlichen Bearbeitungsfortschritts.

Über den „+“-Button können Sie einen Änderungsantrag erstellen. Es öffnet sich automatisch das von Ihnen eingereichte Formular, in dem Sie die von Ihnen erfassten Angaben überschreiben können.

In den Beleglisten sind nur die Felder überschreibbar, die nicht ausgegraut sind (in den folgenden Beispielen blau markiert).

Beispiel Festbetragsfinanzierung:

<input type="checkbox"/>	Beleg Nr.	Ifd. Nr. lt. Bewilligung	Datum		Unterteilvorhaben	Einheit	Menge	Kostensatz	ff. Ausgaben (EUR)
			Beginn	Ende					
	1	2	3	4	5	6	7	8	8
<input type="checkbox"/>	1	1	13.01.2018	21.01.2018	Kopfbaumschnitt hoher Aufwand	Stk.	5,00	146,00	730,00
<input type="checkbox"/>	2	2	13.01.2018	21.01.2018	Kopfbaumschnitt normaler Aufwand	Stk.	10,00	58,00	580,00

Beispiel Anteilsfinanzierung:

<input type="checkbox"/>	Beleg Nr.	Datum			Aussteller	Gegenstand	Rechnungsbetrag (EUR)	Gezahlter Betrag (EUR)	davon (in EUR)		
		Auftrag	Rechnung	Bezahlung					nicht ff. Mwst	sonst. nicht ff. Ausgaben	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>	1	05.03.2016	07.03.2016	07.03.2016	G. Kohl	Honorar	60,00	60,00	0,00	0,00	60,00
<input type="checkbox"/>	2	04.04.2016	06.04.2016	06.04.2016	Werbeart AG	Ausrüstung	14,58	14,58	0,00	0,00	14,58

Beispiel Personalkosten:

<input type="checkbox"/>	Beleg Nr.	Ifd. Nr. je MA/Tätigkeit lt. Bewilligung	Art der Tätigkeit	Datum / Zeitraum des Einsatzes		Anzahl Stunden	Personal-kostensatz (EUR)	beantragte ff. Ausgaben (Personalkosten) (EUR)
				Beginn	Ende			
	1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	2	1	Koordinierung	01.02.2016	31.08.2016	189,00	25,00	4.725,00

Dieses Feld ist zwar beschreibbar. **Eine Erhöhung der Kostensätze ist aber nicht rückwirkend möglich.** Beantragen Sie rechtzeitig eine Nachbewilligung, also bevor die betreffenden Arbeitsstunden geleistet werden.

Reichen Sie Ihren Antrag anschließend mit den Änderungen erneut ein (s. [5. Einreichen](#)).

**Bitte drucken Sie zusätzlich zum Datenbegleitschein noch den Änderungsantrag für Ihre Unterlagen aus und reichen diesen als Papier mit dem Datenbegleitschein ein. Dies erleichtert die Bearbeitung Ihres geänderten Auszahlungsantrages.**