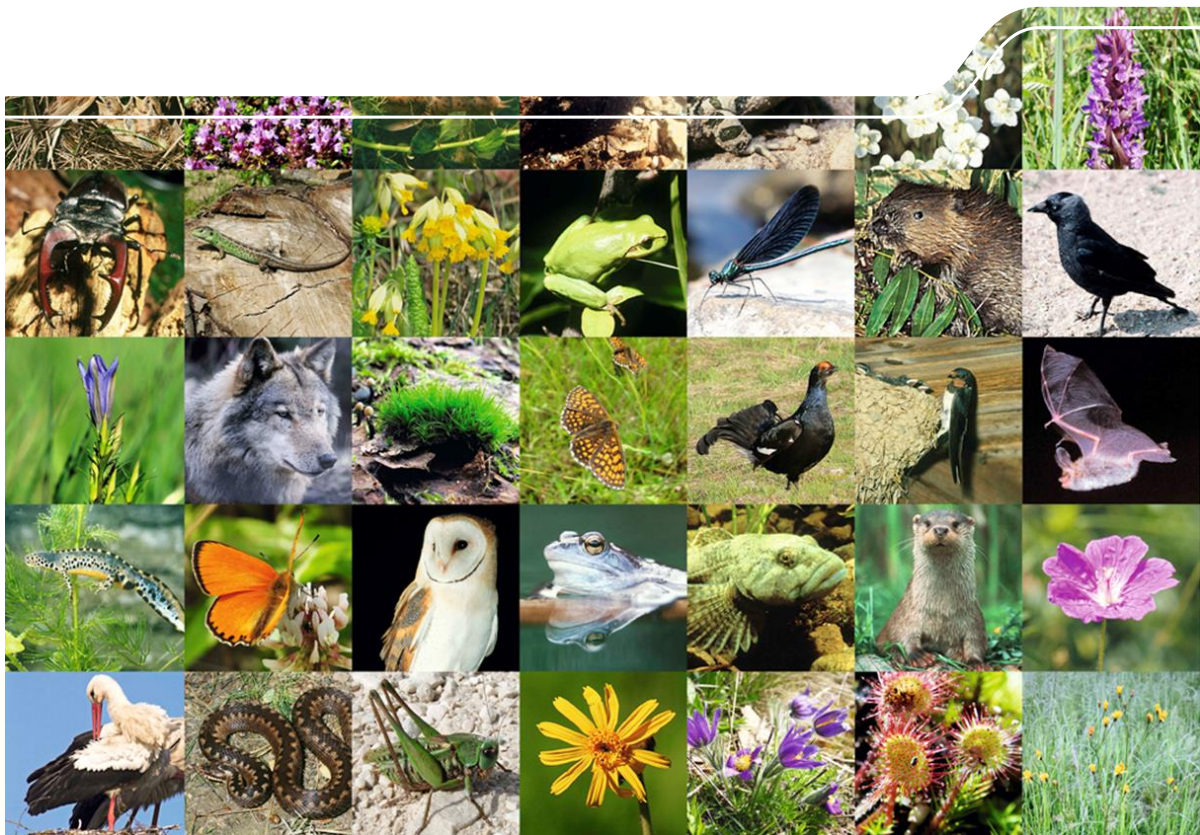


# Stellung von Auszahlungsanträgen zur Richtlinie Natürliches Erbe über DIANAweb

- Kurzanleitung -

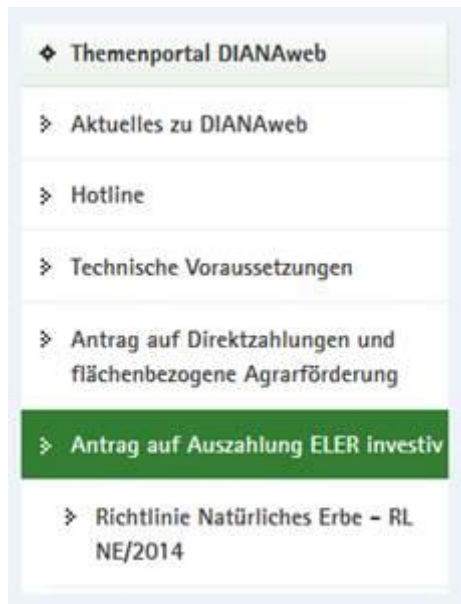


## Inhalt

|                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| 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.

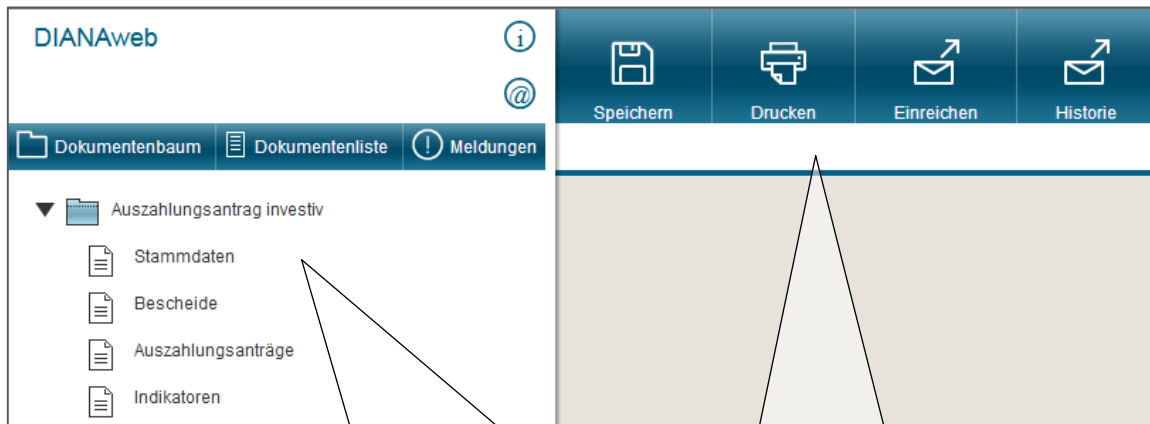
Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| 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 Landeskontrollverband 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.

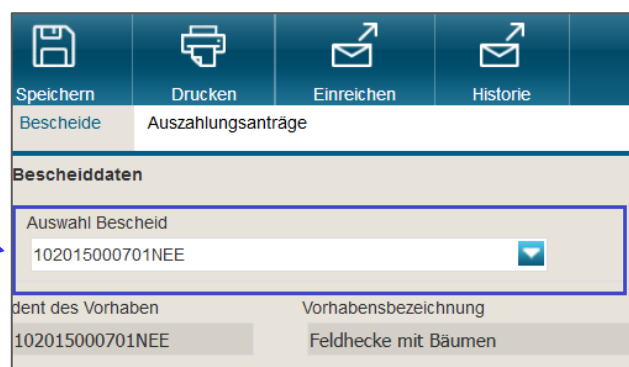
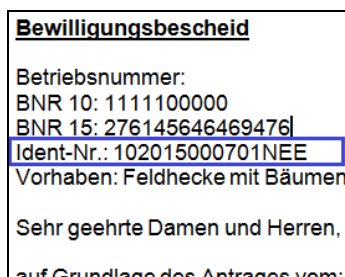
Die **Indikatoren** sind nur für A.4- und A.5-Anträge relevant (siehe [4. Ausfüllen](#)).

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.



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  | Förder-satz | 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 Gehölzsanierur  | 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:

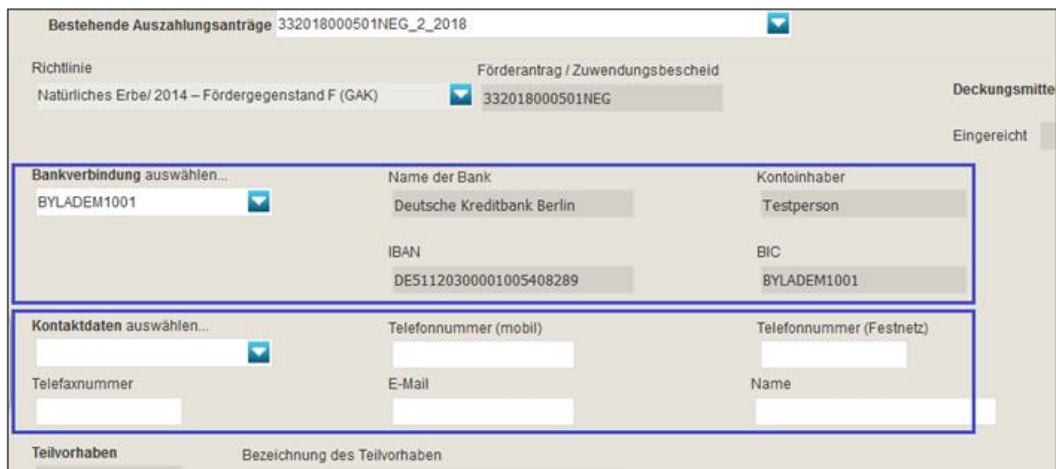


The screenshot shows the top part of the 'Neuer Auszahlungsantrag' form. It includes a header with a red warning message: 'Hinweis: Bereits eingereichte AZA können nicht gelöscht werden.' Below this are two buttons: 'Neuen AZA zum TVH erstellen' and 'aktiven AZA löschen'. A dropdown menu for 'Bestehende Auszahlungsanträge' is set to '332018000501NEG\_2\_2018'. Below this are fields for 'Richtlinie' (Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)) and 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid' (332018000501NEG). A 'Deckungsmittel' field is partially visible.

Callouts point to the following elements:

- 'Neuen AZA zum TVH erstellen': automatisch erzeugter Ident des Antrags
- 'aktiven AZA löschen': über diesen Button können weitere Auszahlungsanträge zum selben Teilvorhaben angelegt werden
- 'aktiven AZA löschen': 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' section of the form. It includes a dropdown for 'Bestehende Auszahlungsanträge' set to '332018000501NEG\_2\_2018'. Below this are fields for 'Richtlinie' (Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)) and 'Förderantrag / Zuwendungsbescheid' (332018000501NEG). The 'Deckungsmittel' field is set to 'Eingereicht'. Below these are two sections for bank and contact information, both highlighted with a blue border:

- Bankverbindung auswählen...**: BYLADEM1001 (dropdown), Name der Bank: Deutsche Kreditbank Berlin, Kontoinhaber: Testperson, IBAN: DE51120300001005408289, BIC: BYLADEM1001.
- Kontaktdaten auswählen...**: Telefonnummer (mobil), Telefonnummer (Festnetz), Telefaxnummer, E-Mail, 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.

**Kontaktdaten:** Aus der Drop-Down-Liste können Kontaktdaten 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

Bankkonto  
Kontoinhaber  
editbank Berlin Testperson

BIC  
0001005408289 BYLADEM1001

Telefonnummer (Mobil) Telefonnummer (Festnetz)

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 2 Bezeichnung des Teilvorhaben Ergänzende Technik / Ausstattung zur Gehölzsank

| Förderfähige Ausgaben ges. | Fördersatz | Fö.-Jahr | Zuwendung im Fö.-Jahr | davon noch verfügbar | Letzter Abrechnungstermin |
|----------------------------|------------|----------|-----------------------|----------------------|---------------------------|
| 137,74                     | 80         | 2018     | 110,19                | 110,19               | 15.11.2018                |

Auszahlungsantrag, Nummer 2 Erfassungsdatum 10.09.2018

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:** Setzen Sie diesen Haken, wenn es sich um den letzten Auszahlungsantrag zum Teilvorhaben handelt.

**Teilvorhaben vollständig abgeschlossen/fertiggestellt:** Geben Sie hier an, ob das Teilvorhaben abgeschlossen ist.

**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         | 05.03.2016 | 07.03.2016 | 07.03.2016 | G. |
| 2         | 04.04.2016 | 06.04.2016 | 06.04.2016 | W  |
| 3         | 14.04.2016 | 14.04.2016 | 19.04.2016 | Sc |
| 4         | 02.07.2016 | 29.08.2016 | 29.08.2016 | Pl |
| 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                                     | 01.01.2018 | 15.02.2018 | 25.02.2018 | We  |
| 2                                     | 13.03.2018 | 24.05.2018 | 27.05.2018 | Age |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3 | 04.02.2018 | 04.03.2018 | 16.03.2018 | Med |

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) | Stunden-satz (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                        |            | Unterteilvorhaben                | Einheit | Menge | Kostensatz (EUR) | ff. Ausgaben (EUR) |        |
|                                    |                          | Durchführungszeitraum Beginn | Ende       |                                  |         |       |                  | 8                  | 8      |
| 1                                  | 2                        | 3                            | 4          | 5                                | 6       | 7     | 8                | 8                  | 8      |
| <input type="checkbox"/> 2         | 2                        | 13.01.2018                   | 21.01.2018 | 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 |     |  |                                     |                                     |
|-------------------------------|-----|--|-------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>      | Nr. | Anlage   | Ja                                  | Nein                                |
| <input type="checkbox"/>      | 2   | Rechnungsbelege (im Original) – außer bei Festbetragsfinanzierung                          | <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"/>            |
| <input type="checkbox"/>      | 26  | Zahlungsnachweise (im Original oder Onlinekontoauszug) – außer bei Festbetragsfinanzierung | <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       | 2             | 3                             | 4         | 5        | 7       |
| 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 Deckungsmittel sind im oberen Bereich des Formulars zu erfassen (s. <a href="#">S. 5</a>),</p> |

werden vom Programm aber nicht automatisch berücksichtigt. **Wenn Sie aufgrund von Deckungsmitteln einen geringeren Betrag zur Auszahlung beantragen, ignorieren Sie diese Meldung.**

## 5. Einreichen

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

The screenshot shows a progress bar with a blue header 'Einreichen...'. Below it, a light blue bar contains 'Zurück' and 'Schritt 1 von 6'. A green bar below that contains a checkmark and 'Einreichen'. At the bottom, the text 'Teilvorhaben auswählen' is visible. A blue box highlights the 'Weiter' button on the right.

The screenshot shows the 'Auszahlungsanträge' interface. At the top, there are four buttons: 'Speichern', 'Drucken', 'Einreichen' (highlighted with a blue box), and 'Historie'. Below this is a section for 'Neuer Auszahlungsantrag' with a button 'Neuen AZA zum TVH erstellen'. A text field shows 'Bestehende Auszahlungsanträge: 102015000702NEE\_3\_2018'. At the bottom, there are labels for 'Richtlinie' and 'Förderan'.

### **Teilvorhaben auswählen:**

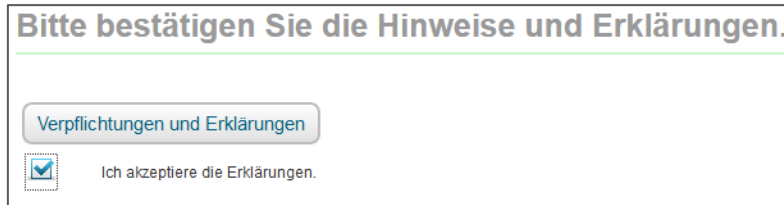
Voreingestellt ist das Vorhaben zu dem Sie gerade den Auszahlungsantrag erfasst haben. Hier können Sie mehr Teilvorhaben für einen Auszahlungsantrag auswählen. Durch Aktivieren des Kontrollfeldes „Nur nicht-ingereichte Teilvorhaben anzeigen“ können Sie Teilvorhaben ausblenden lassen, die bereits vollständig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

The screenshot shows the 'Teilvorhaben auswählen' dialog box. It has a title bar and a main area with the text 'Wählen Sie die Teilvorhaben aus, deren Daten Sie abgeben möchten'. There are two dropdown menus: 'Richtlinie:' with the value 'Natürliches Erbe/ 2014 – Fördergegenstand F (GAK)' and 'Förderanträge:' with the value '332018000501NEG'. Below these is a table with columns: 'TVH-Nr.', 'AZA-Nr.', 'Jahr', 'Max. Zuwendungsbetrag', and 'beantragte Zuwendung'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Nur nicht - eingereichte Teilvorhaben anzeigen'.

| <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               |

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.

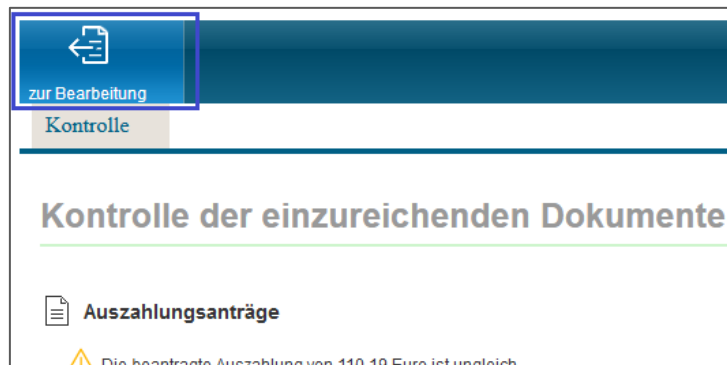
### **Bedingungen akzeptieren:**



The screenshot shows a confirmation dialog box with a title bar that reads "Bitte bestätigen Sie die Hinweise und Erklärungen." Below the title bar 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 screen with a navigation bar at the top. The bar has a blue button labeled "zur Bearbeitung" with a left-pointing arrow and a document icon, and a grey button labeled "Kontrolle". Below the navigation bar is a heading "Kontrolle der einzureichenden Dokumente:". Underneath the heading is a document icon followed by the text "Auszahlungsanträge". At the bottom of the screen, there is a warning icon (a yellow triangle) followed by 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 Durchführungszeitraum |            | 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) | nicht ff. Mwst | sonst. nicht ff. Ausgaben | davon (in EUR) |
|--------------------------|-----------|------------|------------|------------|-------------|------------|-----------------------|------------------------|----------------|---------------------------|----------------|
|                          |           | Auftrag    | Rechnung   | Bezahlung  |             |            |                       |                        |                |                           | 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.**