



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Mecklenburg-Vorpommern
Ministerium für Klimaschutz,
Landwirtschaft, ländliche
Räume und Umwelt

Erläuterungen und Hinweise zur Antragssoftware IAP / Internetantragstellung Projektförderung in Mecklenburg-Vorpommern

The image shows a registration interface for the IAP software. At the top center is a circular logo containing two wheat stalks. Below the logo, there are two columns of registration options. The left column is for 'Antragsteller/Bevollmächtigter' and the right column is for 'Verwaltung'. Each column has a label 'Anmeldung mit:' followed by a blue button with the registration method and a question mark icon.

Registration Type	Registration Method
Antragsteller/Bevollmächtigter	BNRZD und PIN (ZID)
Verwaltung	Nutzerkennung

Die Internetantragstellung Projektförderung (IAP) bietet Ihnen eine Vielzahl von Fördermöglichkeiten in den Bereichen Landwirtschaft, Bildung und Beratung, Forst, Fischerei, Ländliche Entwicklung, Wasser, Klima und Natur sowie LEADER.

Im Rahmen des ELER und des EMFAF des Landes Mecklenburg-Vorpommern steht Ihnen ein webbasiertes Antragsprogramm zur Verfügung. Die Beantragung von Förder- und Finanzierungsprojekten erfolgt direkt über den Webbrowser. Es muss kein Programm lokal auf Ihrem Rechner installiert werden.

Anträge zur Förderung von Maßnahmen zur Unterstützung der Bienenzucht und Bienenhaltung können analog der unten beschriebenen Anleitung bearbeitet und eingereicht werden.

1. Allgemeine Informationen

1.1 Browser

Für die Anwendung der Antragssoftware Internetantragstellung Projektförderung (IAP) können die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome und Microsoft Edge problemlos verwendet werden.

Beim Speichern bzw. dem erneuten Laden über die Taste F5 kann es mit dem Webbrowser Opera zu Problemen kommen.

Die Antragssoftware Internetantragstellung Projektförderung steht kontinuierlich zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen.

1.2. Anmeldung

1.2.1 allgemeine Startseite

Unter der URL: <https://online.agrarantrag-mv.de/startseite> sind alle Module der Agrarförderung zu erreichen, für die eine Berechtigung des Antragstellers vorliegt.

Antragsteller/Bevollmächtigter
Anmeldung mit:

Über die Schaltfläche  kann sich die Antrag stellende Person mittels Betriebsnummer und Passwort (PIN) am Verfahren anmelden.

Die Betriebsnummer und den PIN erhalten Sie von Ihrem zuständigen Staatlichen Amt für Landwirtschaft nach dem Regionalprinzip:

<https://www.stalu-mv.de/>

1.2.2 IAP-Startseite

URL: <https://online.agrarantrag-mv.de/iap>

Über diese Seite sind direkt die Module der Internetantragstellung Projektförderung (IAP) zu erreichen.

Über die Fußleiste sind u.a. die Datenschutzerklärung, zum Download als PDF-Datei, sowie weitere Informationen zur Antragstellung abrufbar. Weiterhin finden Sie hier das Impressum und die Barrierefreiheitserklärung.

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

 Zahlungsantrag - Befreiung der Bietnitz von Schilf	vor 1 Tag
 Befreiung der Bietnitz von Schilf	vor 1 Tag
 Förderantrag - Befreiung der Bietnitz von Schilf	vor 2 Tagen

Impressum
Datenschutzerklärung
Barrierefreiheitserklärung
Information



MV
Mecklenburg-Vorpommern
Ministerium für Klimaschutz,
Landwirtschaft, ländliche
Räume und Umwelt



Kofinanziert von der
Europäischen Union

1.3 Symbole

Symbol oder Schaltfläche	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung der Antragstellung beginnen
	Bearbeitung der Antragstellung beenden
	Antrag an die Behörde einreichen
	Homebutton, Rückkehr zur persönlichen Startseite
	Antragstellerpostfach, hier erfolgt der antragsbezogene Austausch mit der Bewilligungsbehörde
	Löschen
	Felder mit diesem Symbol sind Pflichtfelder und müssen immer gefüllt sein
	Schieberegler für das An- und Abwählen nicht pflichtiger Antragsunterlagen
	Fehler, das Einreichen des Antrages ist nicht möglich
	Warnung; es liegen Hinweise vor, die ggf. kontrolliert werden sollten, das Einreichen des Antrages wird nicht verhindert
	Aktion erforderlich (Schreiben der Verwaltung liegt vor, ggf. Fristablauf)
	Information zu Antragsdaten
	Es liegen Meldungen zum Projekt vor
	Overflow-Menü: hinter diesem Symbol stehen weitere Aktionen zur Verfügung

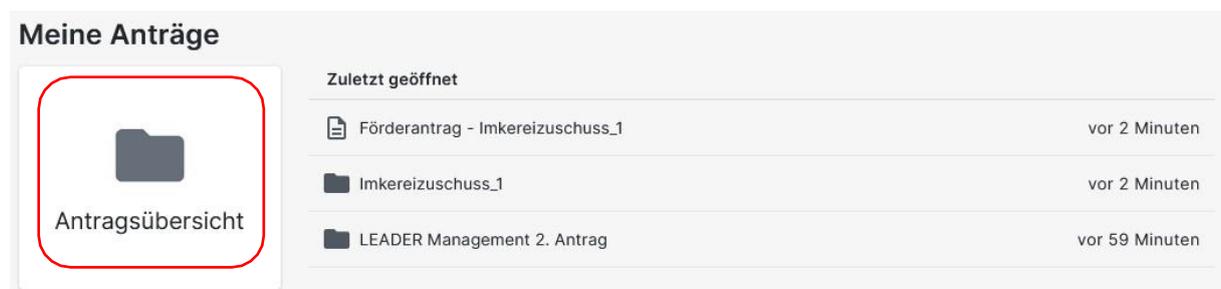
1.4 Speichern

Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular. Nach erfolgreichem Speichern (automatisiert oder manuell) ist das Speichersymbol nicht mehr aktiv (ausgegraut). Ist das Symbol aktiv bedeutet das, dass die zuletzt erfassten Daten noch nicht gespeichert wurden. Möchten Sie vor dem Verlassen der Seite die Daten speichern, so ist der Speicherbutton zusetzen.

1.5 Drucken

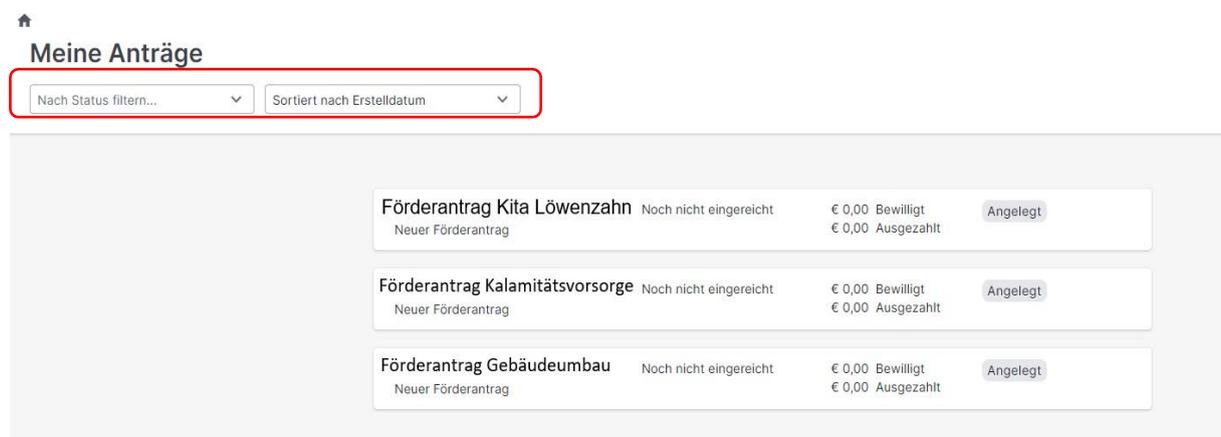
Über die drei Punkte im Menü  gelangt man zur Aktion „Antrag drucken“. Das Ausführen dieser Aktion führt dazu, dass die aktuelle Version des Antrags als pdf-Datei generiert wird und somit lokal gespeichert, aber auch gedruckt werden kann.

1.6 Antragsübersicht



Zuletzt geöffnet	
 Förderantrag - Imkereizuschluss_1	vor 2 Minuten
 Imkereizuschluss_1	vor 2 Minuten
 LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellers in einer Liste aufgeführt. Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Meine Anträge

Nach Status filtern... | Sortiert nach Erstelldatum

Förderantrag Kita Löwenzahn Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
Förderantrag Kalamitätsvorsorge Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
Förderantrag Gebäudeumbau Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt

Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (z.B. Zahlungsantrag, Änderungsantrag oder Verwendungsnachweis) gestellt und bestehende bearbeitet werden.
Angelegt	Das Projekt hat noch kein Aktenzeichen erhalten. Der zugehörige Förderantrag wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist bei der Verwaltung unbekannt.
Zurückgezogen	Das Projekt wurde von Antragstellerseite zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Das aktive Fördergeschehen für dieses Projekt ist abgeschlossen. Es befindet sich im Zeitraum der Zweckbindung. Ggf. sind Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördermittel zu erbringen.

Durch Anklicken eines Listeneintrags wird das ausgewählte Projekt mit den bisherigen Anträgen (Förderantrag, Zahlungsantrag usw.) geöffnet und kann bearbeitet werden. Im jeweiligen Listeneintrag sind die wichtigsten Informationen, die ein Projekt betreffen, zusammengefasst dargestellt.

Milchverarbeitung zu Käse 24_09_2024 (701924000001)

	€ 68.750,00 Beantragt	€ 68.750,00 Bewilligt	€ 8.750,00 Gezahlt	€ 60.000,00 Offen	24.09.2024 - 31.12.2025 Bewilligungszeitraum
<input type="checkbox"/> Bewilligung <input type="checkbox"/> Zahlung <input type="checkbox"/> Verwendung + Antrag hinzufügen					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> ▼ Förderantrag vom 24.09.2024 </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 68.750,00 Beantragt </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 68.750,00 Bewilligt </div> <div style="margin-right: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Entschieden</div> <div style="margin-right: 10px;"> 📄 Öffnen </div> <div style="font-size: 10px;">⋮</div> </div>					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Zahlungsantrag vom 10.10.2024 </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 6.250,00 Beantragt </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 6.250,00 Ausgezahlt </div> <div style="margin-right: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Entschieden</div> <div style="margin-right: 10px;"> 📄 Öffnen </div> <div style="font-size: 10px;">⋮</div> </div>					
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> Zahlungsantrag vom 10.10.2024 </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 2.500,00 Beantragt </div> <div style="margin-right: 20px;"> € 2.500,00 Ausgezahlt </div> <div style="margin-right: 20px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Entschieden</div> <div style="margin-right: 10px;"> 📄 Öffnen </div> <div style="font-size: 10px;">⋮</div> </div>					

2. Stammdaten

In den Stammdaten können die Antragstellenden die eigenen in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen gegenüber der Verwaltung anzeigen/einreichen. Dies erfolgt unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages.

Projektförderung

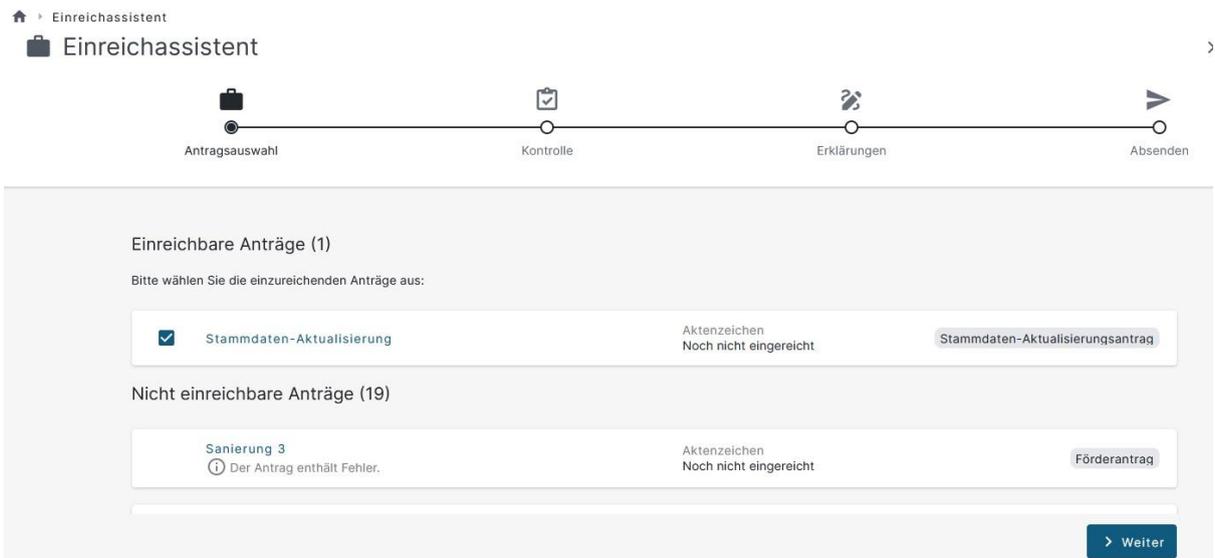


Stammdaten öffnen

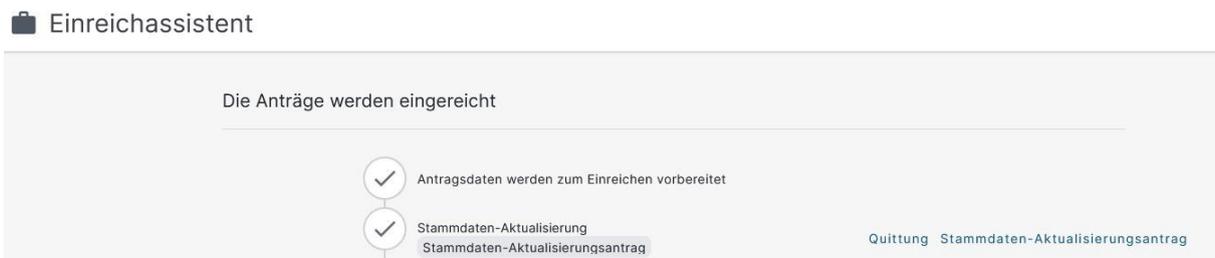
Durch Anklicken von „Stammdaten öffnen“ werden die aktuell in der Verwaltung hinterlegten Daten eingeblendet. Müssen Änderungen vorgenommen werden, ist im Menü die Aktion „Stammdaten aktualisieren“ auszuführen. Nun lassen sich Daten bearbeiten, drucken und einreichen.



Nachdem die Stammdaten aktualisiert und gespeichert wurden, sind diese an die Verwaltung einzureichen.



Mit der Quittung wird das Einreichen der Stammdaten-Aktualisierung belegt. Über Stammdaten-Aktualisierungsantrag wird der Antrag als pdf-Datei generiert und kann weiterverarbeitet werden (speichern, drucken).



3. Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages

Um die Auswahl und Suche nach dem richtigen Förderprogramm zu vereinfachen, wurden die Fördermöglichkeiten in acht Förderkategorien unterteilt. Die jeweilige Kachel ist aktiv, wenn ein entsprechendes Förderprogramm für die Antragstellung zur Verfügung steht. Die Vielzahl an Fördermöglichkeiten wird auch auf der Internetseite des Ministeriums für Klimaschutz, Landwirtschaft, ländliche Räume und Umwelt erläutert. Alle für die Antragstellung notwendigen Unterlagen und Rechtsvorschriften sind auf der Homepage <https://www.mv-serviceportal.de/> zu finden.

Förderantrag anlegen

 Landwirtschaft	 Bildung, Forschung und Beratung	 Forst
 Fischerei	 Natur- und Klimaschutz	 Ländliche Räume
 Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Sonstige Förderprogramme	

Kategorie	Richtlinie/ Verwaltungsvorschrift
Landwirtschaft	Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen in der landwirtschaftlichen Produktion nach dem Agrarinvestitions- förderungsprogramm (AFP-RL M-V) Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen für Investitionen landwirtschaftlicher Unternehmen zur Einrichtung von Agroforstsystemen (AFo-RL M-V) Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Maßnahmen zur Marktstrukturverbesserung (MaStrVerbFÖRL M-V)
Bildung Forschung und Beratung	
Forst	
Fischerei	
Natur- und Klimaschutz	Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen zur Unterstützung der Bienenzucht und Bienenhaltung Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen für Vorhaben zur Umsetzung von Natura 2000 und zur Verbesserung der Biodiversität Erlass über die Gewährung von Zuweisungen für Vorhaben zur Umsetzung der Natura 2000-Richtlinien und der EU-

	Biodiversitätsstrategie 2030 im Rahmen des Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
Ländliche Räume	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Unterstützung der Umsetzung von LEADER 2024 bis 2029 (LEADER-FöRL M-V) Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen des Sportstättenbaus (Sportstättenbaurichtlinie – SportstbRL M-V) Richtlinie für die Gewährung von Zuwendungen für Investitionen zur Unternehmensgründung und -entwicklung von Kleinstunternehmen im ländlichen Raum (KU-RL MV)
Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für nachhaltige wasserwirtschaftliche Vorhaben Erlass über die Gewährung von Zuweisungen an Stellen der Landesverwaltung für Vorhaben der naturnahen Gewässerentwicklung und des Hochwasserschutzes sowie der Hochwasservorsorge im Rahmen des Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
Sonstige Förderprogramme	

4. Förderantrag anlegen

Ein neuer Förderantrag wird durch Anklicken der gewünschten Kategorie angelegt.

Förderantrag anlegen

 Landwirtschaft	 Bildung, Forschung und Beratung	 Forst
 Fischerei	 Natur- und Klimaschutz	 Ländliche Räume
 Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Sonstige Förderprogramme	

Daraufhin öffnet sich ein Dialog, in dem eine kurze Bezeichnung des zu beantragenden Projekts vorzunehmen ist anschließend ist die Richtlinie / Verwaltungsvorschrift auszuwählen, über die das Projekt beantragt und gefördert werden soll. Sind diese Angaben getätigt, wird über „Anlegen“ ein Förderantrag angelegt.

Kurzbezeichnung des Projekts *

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift *

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
Zweck der Zuwendung ist die Unterstützung der von der örtlichen Bevölkerung betriebenen lokalen Entwicklung LEADER; unterstützt werden natürliche Personen und Personengesellschaft, juristische Personen des privaten Rechts und juristische Personen des öffentlichen Rechts, ausgenommen die Bundesrepublik Deutschland und die Länder

Im linken Fensterbereich befindet sich das Inhaltsverzeichnis des Förderantrages.

Internetantragstellung Projekt: X

https://online.agrarantrag-mv.de/ep/projekt/c2126f5a-0d01-4655-9263-c7cb9582e8bd/antrag/25e96606-20b3-4d1a-85d9-b902a38eb815/version/0/formular/beschreibung/1

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung » Meine Anträge » Antrag LEADER Management

Antrag LEADER Management / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 45 Sekunden | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- 4 Ort des Projekts
- 5 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Indikatoren
- 8 Begründung
- 9 Weitere Angaben
- 10 Anlagen

Meldungen

Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung
Antrag LEADER Management

Beschreibung
Antrag LEADER Management, Personal und Sachkosten

geplanter / voraussichtlicher Durchführungszeitraum
Von: 29.10.2024 | Bis: 31.12.2026

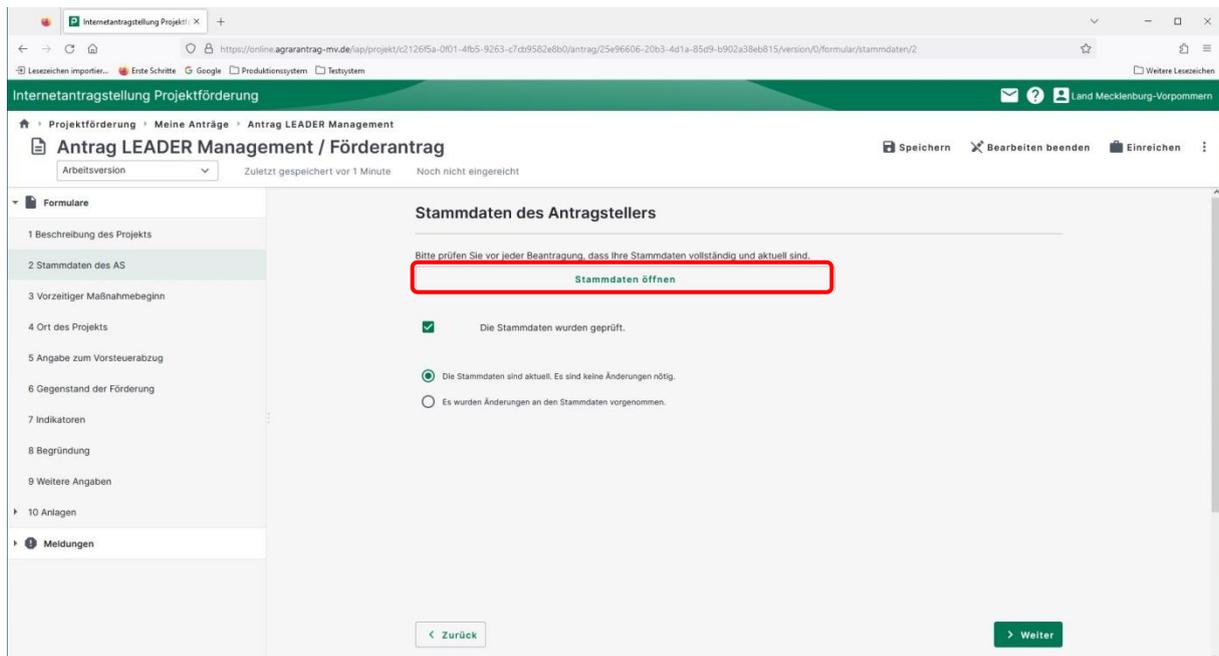
Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)
111 - SIALU MS

4.1 Beschreibung des Projekts

Feld	Erläuterung
Kurzbezeichnung des Projekts	Diese Information aus dem „Anlegen-Dialog“ wird für ein neues Projekt übernommen. Hier ist anhand einer kurzen Bezeichnung das Projekt zu benennen (Projekttitle, Schlagworte). Diese Begrifflichkeiten finden die Antragstellenden in weiteren Übersichten im Antragsportal wieder (z.B. Antragsübersicht).
Beschreibung des Projekts	Was soll mit dem Projekt umgesetzt werden? Hier geben die Antragstellenden die ausführliche Beschreibung des Projektes an. Ergänzende Informationen können auch als freier Anhang bzw. als freie Anlage dem Antrag hinzugefügt werden.
Durchführungszeitraum Von/ Bis	Zeitraum in dem das Projekt durchgeführt werden soll
Bewilligungsbehörde	Hier ist die Antrag annehmende Stelle auszuwählen.

Nachdem die Beschreibung des Projektes erfolgt ist, ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.2 Stammdaten AS



Über die Aktion „Stammdaten öffnen“ werden dem Antragstellenden die aktuell in der Verwaltung hinterlegten Stammdaten angezeigt. Müssen Änderungen vorgenommen werden, ist die Aktion „Stammdaten aktualisieren“ auszuführen (wenn nicht bereits schon bei Punkt 2. ausgeführt).

Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierung der angepassten Stammdaten nicht sofort sichtbar ist, da diese zuvor von der Verwaltung geprüft und bestätigt werden muss. Über das Menü der Stammdaten-Aktualisierung können die Daten bearbeitet und gedruckt werden. Das Einreichen von Stammdatenänderungen erfolgt über den Einreichassistenten

und kann gemeinsam mit dem Förderantrag, aber auch unabhängig vom Förderantrag erfolgen.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung · Meine Anträge · Antrag LEADER Management

Antrag LEADER Management / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 1 Minute | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- Beschreibung des Projekts
- Stammdaten des AS
- Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Ort des Projekts
- Angabe zum Vorsteuerabzug
- Gegenstand der Förderung
- Indikatoren
- Begründung
- Weitere Angaben
- Anlagen
- Meldungen

Stammdaten des Antragstellers

Bitte prüfen Sie vor jeder Beantragung, dass Ihre Stammdaten vollständig und aktuell sind.

Stammdaten öffnen

Die Stammdaten wurden geprüft.

Die Stammdaten sind aktuell. Es sind keine Änderungen nötig.

Es wurden Änderungen an den Stammdaten vorgenommen.

Zurück | Weiter

Im weiteren Vorgehen wird der Antragstellende dazu aufgefordert die Prüfung der Stammdaten und eine eventuelle Änderung durch Anhängen der Prüffragen zu vermerken.

Nachdem die Angaben zu den Stammdaten erfolgt sind, ist die Seite über den Button [Weiter](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Hier kann der Haken gesetzt werden, wenn ein Antrag auf vorzeitigem Maßnahmebeginn gestellt werden soll. Es ist zu beachten, dass es Förderbereiche gibt, die den vorzeitigen Maßnahmebeginn ausschließen.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung · Meine Anträge · LEADER Management 19_08_2024 (702124000025)

LEADER Management 19_08_2024 / Förderantrag

Entschieden am 19.08.2024 | Zuletzt gespeichert vor 2 Monaten | Zuletzt eingereicht vor 2 Monaten

Nachricht schreiben

Formulare

- Beschreibung des Projekts
- Stammdaten des AS
- Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Ort des Projekts
- Angabe zum Vorsteuerabzug
- Gegenstand der Förderung
- Kostenplan
- Zuwendung
- Finanzierungsplan
- Indikatoren
- Begründung
- Weitere Angaben
- Anlagen
- Meldungen

Vorzeitiger Maßnahmebeginn

Hiermit beantrage ich / beantragen wir den vorzeitigen Maßnahmebeginn.

Beginn ab: 19.01.2024

Begründung

Ihr Förderantrag darf nur bewilligt werden, wenn Sie mit dem Vorhaben noch nicht begonnen haben. Sofern Sie mit Ihrem Vorhaben bereits vor Bewilligung förderunschädlich und auf eigenes Risiko beginnen möchten, muss dieser vorzeitige Beginn von Ihnen beantragt und ausführlich begründet werden. Stehen entsprechende Haushaltsmittel zur Verfügung und liegen Ihrerseits tragfähige Gründe vor, kann Ihnen die Bewilligungsbehörde eine Genehmigung des förderunschädlichen vorzeitigen Maßnahmenbeginns erteilen.

Zurück | Weiter

Nachdem die Angabe zum vorzeitigen Maßnahmebeginn gemacht wurde oder auch nicht, ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.4 Ort des Projekts

Hier ist der Durchführungsort des Projektes zu erfassen. Findet das Projekt in mehreren Orten, z.B. Wegebau statt, ist der Ort zu erfassen, in dem der größte Teil des Projektes stattfindet.

Feld	Erläuterung
Bezeichnung der Region (LEADER)	Dieses Feld gibt es nur im Rahmen der Antragstellung LEADER
Bundesland	immer Mecklenburg-Vorpommern
Kreis	Auswahlfeld, Kreis in dem das Projekt durchgeführt wird.
Gemeinde	Auswahlfeld, sind mehrere Gemeinden betroffen, Angabe der Gemeinde, in der überwiegend das Projekt durchgeführt wird.
PLZ/ Ort	Auswahlfeld
Ortsteil	Auswahlfeld
Lage	optional, Flur, Flurstück, Wohnplatz, Siedlung

Ort des Projekts

Bundesland

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

Ortsteil

Lage (Ortslage, Gemarkung, Flurstück, Straße und Hausnummer)

Nachdem die Angaben zum Durchführungsort des Projektes erfasst wurden, ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.5 Angaben zum Vorsteuerabzug

Auf dieser Seite ist anzugeben, ob die Projektförderung mit oder ohne Mehrwertsteuer erfolgt.

Angabe zum Vorsteuerabzug

Ich bin / Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug

nicht berechtigt (Nachweispflicht durch den Antragsteller - siehe beizufügende Anlagen)

berechtigt und habe / haben dies bei der Berechnung der Gesamtkosten berücksichtigt (förderfähige Ausgaben ohne Umsatzsteuer)

Auch Antragstellende, die dem Grund nach nicht berechtigt sind, zum Vorsteuerabzug, deren Förderung aber grundsätzlich ohne Umsatzsteuer erfolgt, müssen das Feld „berechtigt und habe/ haben diese bei der Berechnung der Gesamtkosten...“ auswählen.

Nachdem die Angabe zum Vorsteuerabzug erfolgt ist, ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.6 Gegenstand der Förderung

Über die Schaltfläche „+ Gegenstand hinzufügen“ werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift zur Auswahl angeboten.

Gegenstand der Förderung

[+ Gegenstand hinzufügen](#) 

[← Vorherige Seite](#) [> Weiter](#)

Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.

1. Freitextsuche sowie
2. Selektion nach vorgegebenen Stichworten (nicht immer möglich).

In beiden Fällen werden nur noch diejenigen Fördergegenstände angezeigt, die der Suche bzw. den Stichworten entsprechen.

< Gegenstand der Förderung hinzufügen

[Hinzufügen](#) [Abbrechen](#) 

1.

2. **Selektiere Stichworte...**

- Allere
- Angebote für Lernbeeinträchtigte
- archäologische Stätte
- archäologische Stätte
- Astrotaxus
- Ausbau

^ laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung
unterstützt werden die Kosten für die Arbeit des Regionalmanagements wie Personalkosten, Sachkosten, Reisekosten, Schulungskosten; Kosten für Öffentlichkeitsarbeit und die Evaluierung der SLE

Ist der entsprechende Fördergegenstand gefunden, muss dieser durch anhaken und über die Aktion „Hinzufügen“ dem Antrag hinzugefügt werden.

< Gegenstand der Förderung hinzufügen **Hinzufügen** **Abbrechen** 

🔍 Bezeichnung, Nummer, Beschreibung Selektiere Stichworte... ▾

▾ laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung

Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formulareile, wie z.B. der Kostenplan, die für den ausgewählten Fördergegenstand erforderlich sind. Daher ist die Wahl des richtigen Fördergegenstandes für das beantragte Projekt besonders wichtig, um evtl. Nachfragen oder Nachforderungen der Bewilligungsbehörde zu vermeiden.

Gegenstand der Förderung + Gegenstand hinzufügen

▾ laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung 

Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button **> Weiter** zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.7 Kostenplan

Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorgelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug (Pkt. 3.5).

Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden, wobei jede Kostengruppe nur einmal ausgewählt werden kann. Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie / Verwaltungsvorschrift abhängig vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand.

Kostenplan **+ Kostenpositionen hinzufügen**

MwSt. förderfähig

Die Kostengruppen können über die Freitextsuche selektiert werden. Es werden dann nur die Kostengruppen angezeigt, die den Stichworten entsprechen.

< Kostenpositionen hinzufügen **Hinzufügen** **Abbrechen**

Freitextsuche

Architekten-/Ingenieurleistungen

Bauleistungen

Evaluierungskosten

Geräte und Ausstattungsgegenstände

Personalausgaben

Sind die entsprechenden Kostengruppen gefunden, müssen diese durch anhaken und über die Aktion „Hinzufügen“ dem Antrag hinzugefügt werden. Über einen Pfeil am Ende der Zeile der Kostengruppe wird diese aufgeklappt und weitere Eintragungen müssen vorgenommen werden.

Kostenplan
+ Kostenpositionen hinzufügen

MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben	
1	Personalausgaben	€ 75.000,00	€ 75.000,00	€ 75.000,00	🗑️ ▼
2	Bauleistungen	€ 48.519,56	€ 57.738,27	€ 57.738,27	🗑️ ▼

MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben	
	Bauleistungen	€ 48.519,56	€ 57.738,27	€ 57.738,27	🗑️ ▲

Beschreibung

Fenster und Türen

Steuersatz	Mehrwertsteuer
% 19,00	€ 9.218,71

Es sind die Nettoausgaben und die bei der Antragstellung als förderfähig angesehenen Ausgaben zu erfassen.

Unter „Beschreibung“ können konkretisierende Informationen erfasst werden (für welche Gewerke oder welche detaillierten Ausgaben mit der Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem kann der Mehrwertsteuersatz angepasst werden. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt, welche automatisiert erfolgt.

Zu beachten ist außerdem, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Nettoausgaben nicht übersteigen dürfen, wenn die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ nicht mit einem Haken versehen ist. Zusätzlich erfolgt ein Hinweis durch eine Plausibilitätsprüfung. Ist die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ mit einem Haken versehen, ist zu beachten, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Bruttoausgaben nicht übersteigen. Zusätzlich erfolgt an dieser Stelle ein Hinweis durch eine Plausibilitätsprüfung.

Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button > Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.8 Zuwendung

Das Formular Zuwendung gliedert sich in zwei Abschnitte. Im oberen Bereich erfolgt die Berechnung des Zuwendungsbetrages. Die Kosten aus dem Kostenplan werden vorgetragen und sind auf die verschiedenen Fördersätze (in der Regel einer) aufzuteilen. Anhand des Fördersatzes wird der Zuwendungsbetrag ermittelt.

Zuwendung

Fördergegenstand
laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung
Ff. Ausgaben lt. Kostenplan
132.738,28 €

Fördersatz Zuwendung

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 2.738,28 €

Jahr Zuwendung

[Hinzufügen](#)

Im unteren Bereich erfolgt die Aufteilung der Zuwendung innerhalb der Jahre des Durchführungszeitraums. Über „Hinzufügen“ wird die geplant abzurufende Zuwendung, dem Durchführungszeitraum entsprechend, auf die einzelnen Jahre verteilt. Beim Hinzufügen einer neuen Zeile wird diese mit dem höchsten Jahr +1 vorbelegt. Die Summe der einzelnen Jahre muss der Gesamtzuwendung entsprechen. Im Feld „noch zu verteilende Zuwendung“ wird der Differenzbetrag ausgewiesen.

Zuwendung

Fördergegenstand
laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung
Ff. Ausgaben lt. Kostenplan
132.738,28 €

Fördersatz Zuwendung

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 0,00 €

Jahr Zuwendung

[Hinzufügen](#)

[< Zurück](#) [> Weiter](#)

Ist die Berechnung und Verteilung der Zuwendung erfolgt, ist die Seite über den Button [> Weiter](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.9 Finanzierungsplan

Finanzierungsplan

Mittelart	Mittel lt. Antrag
Eigenmittel (bar)	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Eigenleistungen (unbar)	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Kredite	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	0,00 €
<hr/>	
Leistungen Dritter	<input type="text" value="€ 0,00"/>
andere öffentliche Zuschüsse	<input type="text" value="€ 0,00"/>
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	<input type="text" value=""/>
Fremdmittel	0,00 €
<hr/>	
Zuwendung	132.738,28 €
Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	132.738,28 €
Differenz zum Kostenplan	0,00 €

Feld	Erläuterung
Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
Eigenleistung (unbar)	Erfassungsfeld
Kredite	Erfassungsfeld
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	Berechnung
Leistungen Dritter	Erfassungsfeld
andere öff. Zuschüsse	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	Erfassungsfeld
Fremdmittel	Berechnung
Zuwendung	Berechnung: förderfähige Ausgaben aus dem Kostenplan multipliziert mit dem Fördersatz
Gesamtfinanzierung	Berechnung
Gesamtausgaben laut Kostenplan	Vorbelegung aus Kostenplan (Bruttoausgaben)

Nachdem der Finanzierungsplan gefüllt wurde, ist die Seite über den Button [> Weiter](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.10 Indikatoren

Um die Zielerreichung des Projekts bewerten zu können, sind konkrete Indikatoren (Kennzahlen) und jeweils ein Zielwert pro Indikator anzugeben. Die Indikatoren sind vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand abhängig.

Indikatoren

- 1 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)
- 2 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)
- 3 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)
- 4 R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)
- 5 R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)
- 6 R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)
- 7 R.41 Anzahl der ländlichen Bevölkerung, die durch das Vorhaben von einem verbesserten Zugang zu dienstleistungen und Infrastruktur profitiert. (Anzahl)

[< Zurück](#) [> Weiter](#)

Anschließend ist die Seite über den Button [> Weiter](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.11 Begründung

Basierend auf den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung Mecklenburg-Vorpommern ist die Notwendigkeit der Umsetzung des Vorhabens, die Notwendigkeit der Förderung oder Finanzierung sowie die Auswirkungen auf den Finanzhaushalt nachvollziehbar zu begründen.

Begründung

Notwendigkeit des Vorhabens
u.a. Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Vorhaben bzw. mit Vorhaben desselben Aufgabenbereiches in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen

Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung
u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse am Vorhaben, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen
u.a. angestrebte Auslastung, Kostendeckungsgrad, Tragbarkeit der Folgekosten für Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers

Anschließend ist die Seite über den Button [> Weiter](#) zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.12 weitere Angaben

Je nach Art und Umfang des Projektes können weitere Angaben zur Bewertung und Einordnung des Projektes sowie zur Evaluierung von Daten notwendig sein. Die im Rahmen des Förderantrages geforderten fachlichen Angaben der Antragstellenden sind vom jeweils zuvor ausgewählten Fördergegenstand abhängig.

Weitere Angaben

1 **R.27: Umwelt- oder Klimaleistung durch Investitionen in ländlichen Gebieten** (ja/nein)

ja

nein

2 **R.39: Entwicklung der ländlichen Wirtschaft** (ja/nein)

ja

nein

Anschließend ist die Seite über den Button  zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.13 Anhänge und Anlagen

Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere Dokumente hochgeladen werden. Hierbei ist von den Antragstellenden auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentbezeichnung zu achten.

Pflichtanlagen sind durch das Symbol:  gekennzeichnet. Der Schieberegler ist inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.

Beschluss der LAG zu Mitfinanzierung des Vorhabens 

 **Datei(en) hochladen** 

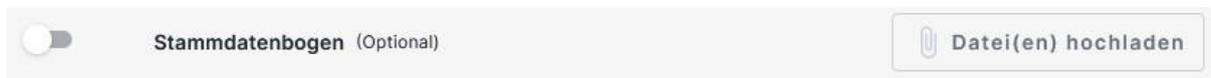
Pflichtanlagen entfallbar sind durch das Symbol:  gekennzeichnet. Der Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, wird dieser auf inaktiv gesetzt, muss die Anlage nicht beigebracht werden, es muss jedoch eine Begründung für das Entfallen angegeben werden.

Anlage KOFI-L 

 **Datei(en) hochladen** 

Anhang entfällt. Bitte Begründung eingeben.

Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



Freie Anhänge

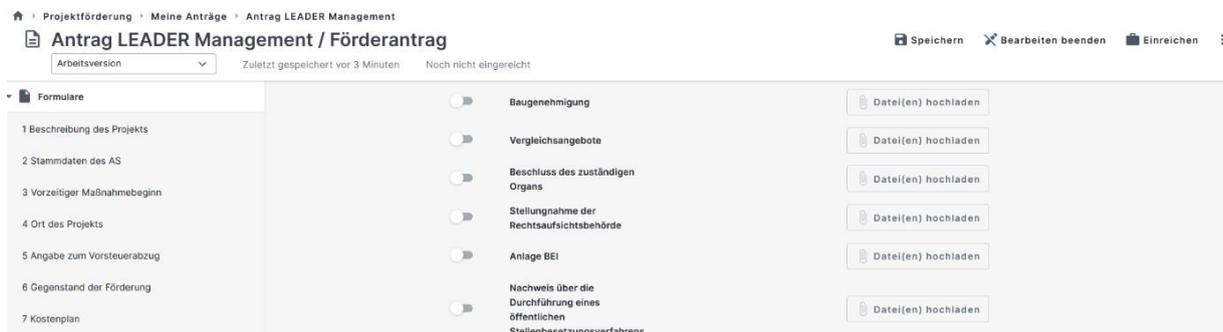
Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche  möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.



Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der einzureichenden Anlagen aufgeführt.



Nachdem alle Anlagen dem Förderantrag beigelegt wurden, ist der Antrag über die Schaltfläche  **Speichern** zu speichern.



4.14 Meldungen

Liegt ein Fehler vor (z.B. es fehlt eine pflichtige Angabe im Antrag oder eine pflichtige Anlage), so wird das Einreichen des Antrages unterbunden. Unter dem Punkt „Meldungen“ sind alle Fehler, die das Einreichen verhindern, aufgelistet. Durch Anklicken der jeweiligen Meldung gelangen die Antragstellenden an die fehlerhafte Stelle und können diese direkt korrigieren.

^ Meldungen

- ▼ Gegenstand der Förderung
 - Es muss mindestens ein Fördergegenstand pro Teilprojekt ausgewählt werden.
- ▼ Anhänge
 - Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis der Gesamtfinanzierung" mindestens eine Datei hoch.
 - Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis zur Nicht-

Unter den Meldungen werden auch Warnungen (das Einreichen ist dennoch möglich) und Hinweise (Informationen für die Antragstellenden) in Abhängigkeit der jeweiligen Förderrichtlinie /Verwaltungsvorschrift und in Abhängigkeit der Antragsangaben dargestellt.

^ Meldungen

- ▼ Kostenplan
 - Zu dieser Kostenposition kann zusätzlich eine Pauschalfinanzierung beantragt werden.

Sind alle erforderlichen Angaben getätigt worden, wird dieses durch das folgende Symbol bestätigt:



5. Einreichen eines Antrages

Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.



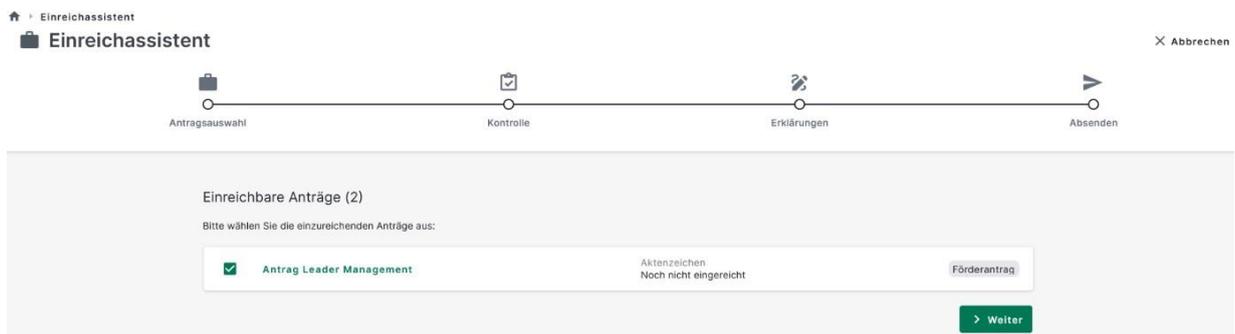
Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.



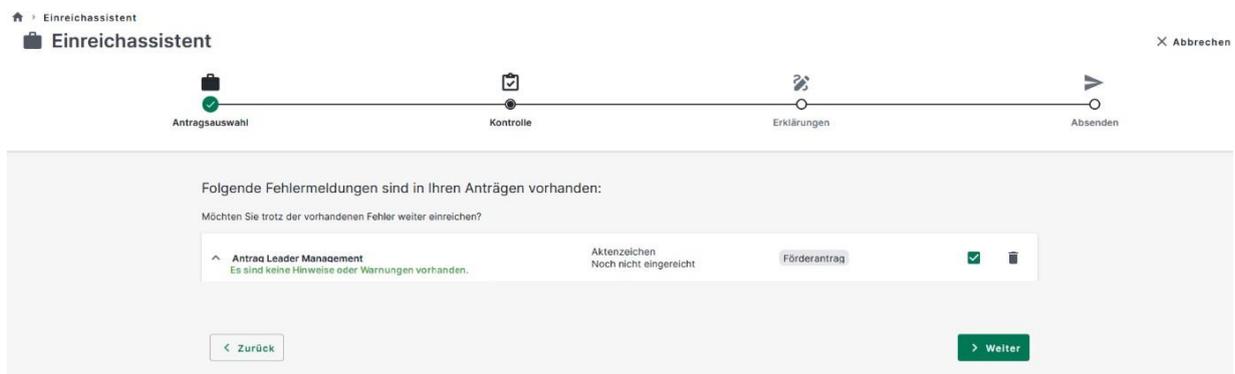
Es öffnet sich der Einreichassistent.

Im Einreichassistent werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

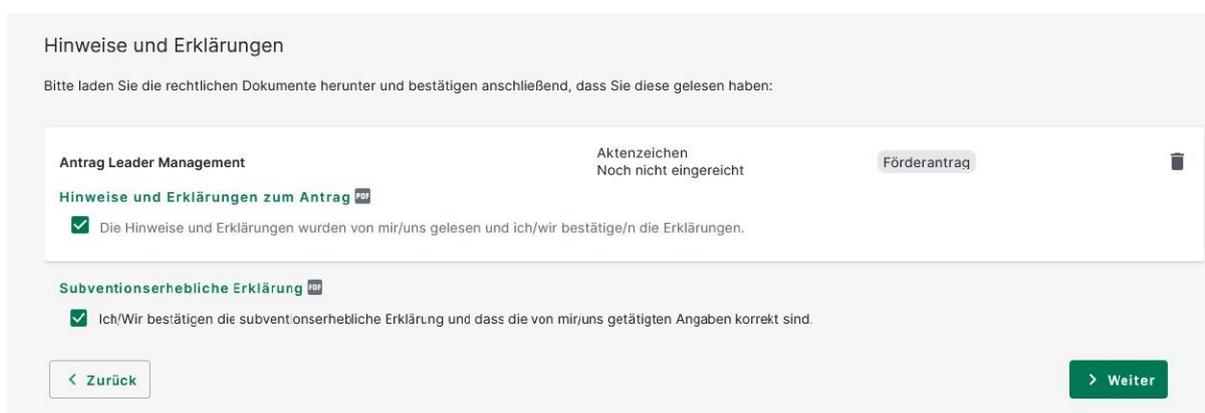
Hier ist der einzureichende Antrag in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



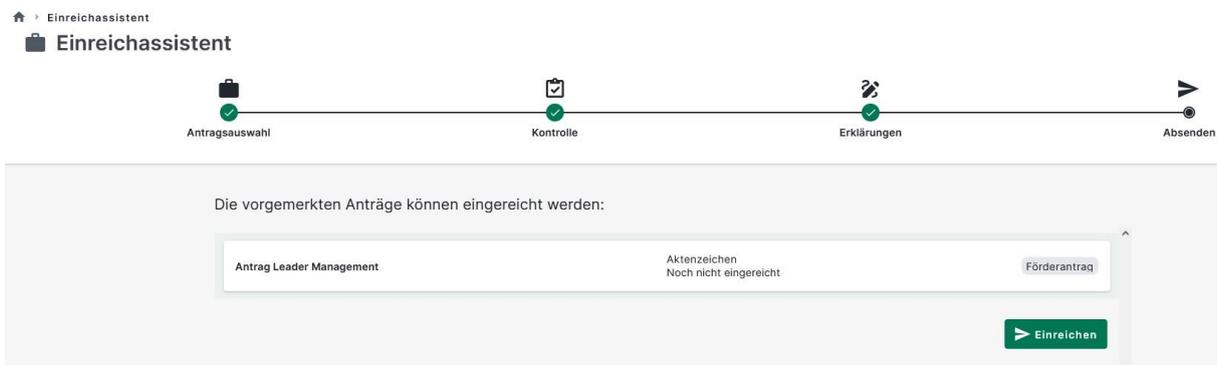
Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



Über die Aktion „Weiter“ gelangen die Antragstellenden zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden und können erst im Anschluss durch Anhaken bestätigt werden.



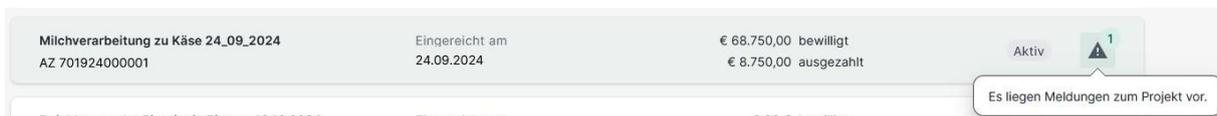
Im Anschluss ist die Aktion „Weiter“ aktiv. Durch Ausführen dieser Aktion gelangen die Antragstellenden im Einreichassistent zum letzten Arbeitsschritt. Hier ist die Aktion „Einreichen“ auszuführen.



Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird über die Schaltfläche **Quittung** eine Quittung mit den eingereichten Anhängen sowie über die Schaltfläche **Förderantrag** eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

6. Dokumente Nachreichen/ Änderungen am nicht bewilligten Antrag

Sollten nach dem Einreichen des Antrags und vor der Bewilligung erforderliche Änderungen im Antrag vorgenommen werden müssen, wenden Sie sich bitte an die zuständige Bewilligungsbehörde, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Ist die Bewilligungsbehörde tätig geworden, ist am betreffenden Antrag ein Dreieck mit einem weißen Ausrufezeichen und einer hochgestellten Ziffer sichtbar.



Durch Anklicken des Symbols (Dreieck) öffnet sich ein Dialog.

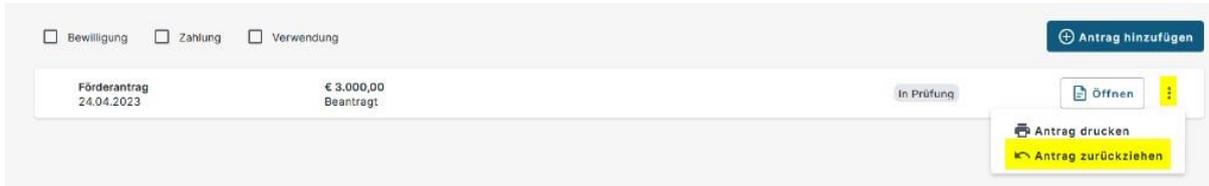


Der Antrag kann über die Aktion „Antrag öffnen“ geöffnet und die Änderung vorgenommen oder nachgeforderte Anlagen hochgeladen werden. Wie unter Punkt 5 beschrieben, kann die geänderte Antragsversion eingereicht werden.

Über „Als gelesen markieren“ wird das Symbol entfernt und über „Schließen“ wird der Dialog geschlossen.

7. Antrag/ Projekt zurückziehen

Bereits eingereichte Projekte oder Anträge mit dem Zustand „In Prüfung“ können über die Aktion „Antrag zurückziehen“, zu finden über das Overflow-Menü am Antrag, zurückgezogen werden.



Projekte oder Anträge mit dem Zustand „Entschieden“ können unter Angabe einer Begründung über die Aktion „Antrag zurückziehen“, über das Overflow-Menü am Antrag, zurückgezogen werden.



Projekt zurückziehen

Wollen Sie wirklich das Projekt zurückziehen?

Bitte geben Sie hier die Begründung (max. 2000 Zeichen) ein, mit der Sie das Projekt 501123000007 zurückziehen wollen:

In diesem Feld ist eine Begründung für die Antragsrücknahme zu erfassen.

Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Wird das gesamte Projekt zurückgezogen erhält es in der Übersicht „Meine Anträge“ den Status „Zurückgezogen“ und es sind keine weiteren Aktionen für dieses Projekt mehr durchführbar.



8. Rechtsbehelfsverzicht erklären/ Widerspruch einlegen

Liegt ein entschiedener Antrag vor, ist in der Übersicht der Anträge der betreffende Antrag mit dem Dreieck als Hinweissymbol sowie dem Zustand „Entschieden“ gekennzeichnet. Über den Pfeil am linken Rand kann der Antrag aufgeklappt werden.

Der Bewilligungsbescheid kann als pdf-Datei heruntergeladen werden. Nach Prüfung des Bescheides kann über die Aktion „Rechtsbehelfsverzichtserklärung“ die sofortige Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeigeführt werden oder unter Angabe einer Begründung Widerspruch gegen den Zuwendungsbescheid eingelegt werden.

The screenshot shows a table of applications. The first row is expanded to show a decision. The decision is dated 27.11.2023 and is in the status 'Entschieden'. Below the decision, there are two buttons: 'Rechtsbehelfsverzicht erklären' and 'Widerspruch einlegen', both highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung			Antrag hinzufügen
^ Förderantrag 20.11.2023	€ 186.724,17 Beantragt	€ 169.289,38 Bewilligt	Entschieden	Öffnen	⋮
Bewilligungsbescheid 27.11.2023		€ 169.289,38 Bewilligt	Rechtsbehelfsverzicht erklären Widerspruch einlegen		

The screenshot shows a table of applications. The first row is expanded to show a decision. The decision is dated 27.11.2023 and is in the status 'Bestandskräftig'.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung			Antrag hinzufügen
^ Förderantrag 20.11.2023	€ 186.724,17 Beantragt	€ 169.289,38 Bewilligt	Entschieden	Öffnen	⋮
Bewilligungsbescheid 27.11.2023		€ 169.289,38 Bewilligt	Bestandskräftig		

9. Änderungsantrag

Über die Aktion „Antrag hinzufügen“ kann aus einer Auswahl verschiedener Vorgänge, durch markieren des Vorgangs „Änderungsantrag“ dieser angelegt werden.

The screenshot shows a table of applications. The first row is expanded to show a decision. The decision is dated vom 19.08.2024 and is in the status 'Entschieden'. Below the decision, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'Anlegen'.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung			Antrag hinzufügen
Förderantrag vom 19.08.2024	€ 287.678,50 Beantragt	€ 287.678,50 Bewilligt	Entschieden	Öffnen	⋮

Antrag
Änderungsantrag

Abbrechen | Anlegen

Der Änderungsantrag ist mit den Daten des bewilligten Förderantrags vorbelegt, so dass die Antragstellenden nur an den zu ändernden Stellen Anpassungen vornehmen müssen.

10. Zahlungsantrag

Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellers in einer Liste aufgeführt. Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.

Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (z.B. Zahlungsantrag, Änderungsantrag oder Verwendungsnachweis) gestellt und bestehende bearbeitet werden.
Angelegt	Das Projekt hat noch kein Aktenzeichen erhalten. Der zugehörige Förderantrag wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist in der Verwaltung unbekannt.
Zurückgezogen	Das Projekt wurde von Antragstellerseite zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Das aktive Fördergeschehen für dieses Projekt ist abgeschlossen. Es befindet sich im Zeitraum der Zweckbindung. Ggf. sind Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördermittel zu erbringen.

Ein Zahlungsantrag lässt sich nur erfassen und einreichen, wenn ein bewilligter Förderantrag vorliegt. Durch Anklicken des entsprechenden Projektes im Listeneintrag wird dieses geöffnet.

Meine Anträge

Nach Status filtern... Sortiert nach Erstelldatum

Leader Managementantrag_1 Neuer Förderantrag	Eingereicht am 12.02.2024	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
LEADER Management 2. Antrag AZ 702124000009	Eingereicht am 12.02.2024	€ 28.750,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Aktiv 0
Antrag auf Imkereizuschuss Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
Imkereizuschuss Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt
Imkereizuschuss_1 Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Angelegt

1 2 3 4 5
Gesamtzahl Anträge: 22

Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ können dem Förderprojekt eine Vielzahl von weiteren Anträgen (Teilvorgängen), wie z.B. ein Zahlungsantrag, hinzugefügt werden.

Meine Anträge

LEADER Management 2. Antrag (702124000009)

€ 28.750,00 Bewilligt € Gezahlt € 28.750,00 Offen 12.02.2024 - 31.12.2025 Bewilligungszeitraum

Bewilligung Zahlung Verwendung **Antrag hinzufügen**

Förderantrag 12.02.2024 € 1.150.000,00 Beantragt € 28.750,00 Bewilligt Entschieden **Öffnen**

Es öffnet sich der Einfügen-Dialog für das Einfügen weiterer Teilvorgänge. Aus der Auswahlliste ist vorliegend der Zahlungsantrag auszuwählen.

Meine Anträge

Neuen Antrag anlegen

Antrag *

- Vorzeitiger Maßnahmebeginn
- Änderungsantrag
- Fördernehmerwechsel
- Mittelumbeilligung
- Zahlungsantrag**
- Endverwendungsnachweis

Anschließend ist Auswahl über die Schaltfläche „Anlegen“ zu bestätigen.

Meine Anträge

Neuen Antrag anlegen

Antrag *
Zahlungsantrag

Abbrechen **Anlegen**

Daraufhin wird ein neuer Teilvorgang „Zahlungsantrag“ angelegt. Im oberen Teil dieses Teilvorganges wird der aktuelle Stand der Bewilligung angegeben. Vorliegend wurden 28.750,00 EURO als förderfähig von der Bewilligungsbehörde anerkannt und als Zuwendungsbetrag bewilligt. Es wurde bisher kein Betrag abgerechnet und aktuell ist kein Betrag zur Abrechnung vorgesehen. Damit steht der vollständige Bewilligungsbetrag von 28.750,00 EURO für die Abrechnung von Zahlungsanträgen zur Verfügung.

Meine Anträge · 702124000009

LEADER Management 2. Antrag / Zahlungsantrag Speichern

Zuletzt gespeichert vor 3 Minuten Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

↖ Zahlungsantrag

- 1 Abrechnungserfassung
 - 1.1 Rechnungserfassung
 - 1.2 Vereinfachte Abrechnung
- 2 Kostengruppenansicht
- 3 Bankverbindung
- 4 Anlagen

↖ Meldungen

Rechnungserfassung ↑ Exportieren ↓ Importieren Manuell erfassen

Förderfähige Ausgaben	€ 28.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.750,00	12.02.2024 -
Zuwendungen	€ 28.750,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 28.750,00	31.12.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum

10.1 Rechnungserfassung

Im Punkt Rechnungserfassung können nun die abzurechnenden Rechnungen erfasst werden. Dafür ist die Schaltfläche „Manuell erfassen“ zu betätigen. Im Anschluss öffnet sich der Erfassungsdialog für die Rechnungen.

Rechnung erfassen / bearbeiten

Angaben Auftragnehmer

Rechnungssteller

Rechnungsnummer

Auftragsdatum

Rechnungsdatum

Belege

Rechnungsbeleg: Datei(en)
hochladen

Zahlungsnachweise: Hinzufügen

Beträge

Nettobetrag

Mehrwertsteuer

Skonti / Rabatte

Bruttobetrag

€ 0,00

Zuordnung zum Projekt

Teilprojekt

Kostengruppe / Kostenart

Bitte auswählen ⌵

Rechnungsposition (optional)

davon förderfähig (netto)

Abbrechen

Speichern

Feld	Erläuterung
Rechnungsaussteller	erfassen, von wem die Rechnung ausgestellt wurde
Rechnungsnummer	erfassen der Rechnungsnummer
Auftragsdatum	erfassen des Auftragsdatums
Rechnungsdatum	erfassen des Rechnungsdatums
Rechnungsbeleg	hochladen der Rechnung
Zahlungsnachweis	<p>hochladen des Nachweises, dass die betreffende Rechnung bezahlt wurde</p> <p>Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten</p>  <p>Hier ist weiterhin zu erfassen an wen die Rechnung bezahlt wurde und wann. Anschließend ist die Schaltfläche „Speichern“ zu betätigen.</p>
Nettobetrag	erfassen des Nettobetrages
Mehrwertsteuer	erfassen des Mehrwertsteueranteils
Skonti/ Rabatte	erfassen der eingeräumten Skonti/ Rabatte, auch 0,00 zulässig
Bruttobetrag	keine Erfassung, wird errechnet
Teilprojekt	keine Erfassung/Bearbeitung
Kostengruppe	Auswahlbox der bewilligten Kostengruppen (KG). Hier ist die KG auszuwählen, zu der die Rechnung gehört. Lässt sich eine Rechnung mehreren KG zu ordnen, ist die Rechnung entsprechend aufzuteilen.
Rechnungsposition	Erfassung der Rechnungsposition (optional). Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Es ist z.B. dann zu füllen, wenn verschiedene Kostengruppen durch die Rechnung angesprochen werden. Dann sind die Rechnungspositionen bzw. der Rechnungsbetrag aufzuteilen.
davon förderfähig	erfassen des vom Antragstellenden als förderfähig betrachteten Betrages

Rechnung erfassen / bearbeiten

Angaben Auftragnehmer

Rechnungssteller	Rechnungsnummer	Auftragsdatum	Rechnungsdatum
Maier GmbH	124-2024	15.02.2024	16.02.2024

Belege

Rechnungsbeleg: Rechnungsbeleg Maie...

Zahlungsnachweise: [Hinzufügen](#)

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf

gezahlt von Antragstelle am 17.02.2024

Beträge

Nettobetrag	Mehrwertsteuer	Skonti / Rabatte	Bruttobetrag
12.575,26	2.389,30	0,00	€ 14.964,56

Zuordnung zum Projekt

Teilprojekt

Kostengruppe / Kostenart
Personalausgaben

Rechnungsposition (optional)

davon förderfähig (netto) 14.964,56

Abbrechen

Speichern

Unter dem Punkt 1.2 Vereinfachte Abrechnung werden, wenn vorhanden, automatisch die Kostenpauschalen in Abhängigkeit der abgerechneten Rechnungen ausgewiesen. Hier z.B. 15% der Personalkosten als Sachkostenpauschale.

Vereinfachte Abrechnung

	Kostengruppe / Kostenart	Gesamtbetrag	Davon förderfähig	
1	Teilprojekt Sachkostenpauschale	€ 0,00	€ 2.244,68	

10.2 Kostengruppenansicht

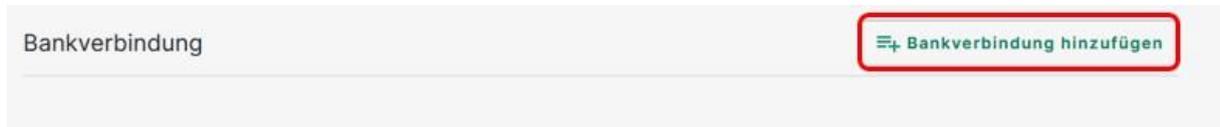
Auf dieser Karte werden die bewilligten und in den Zahlungsanträgen abgerechneten Beträge je Kostengruppe gegenübergestellt. Eine Bearbeitung/ Erfassung ist hier nicht möglich.

Kostengruppenansicht

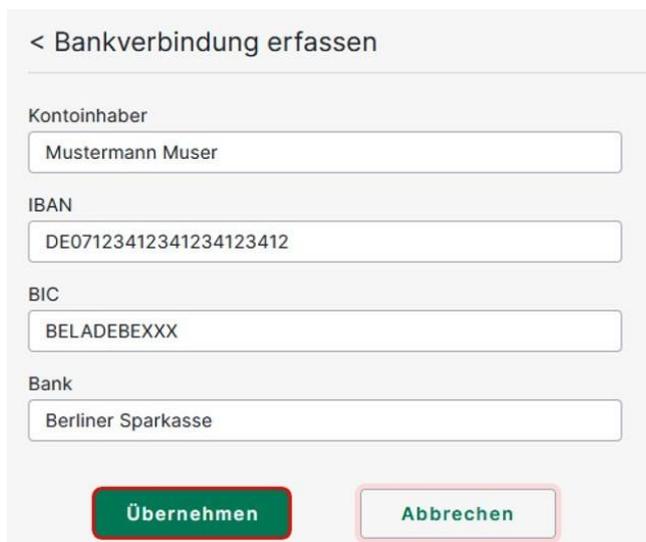
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen
1 Personalausgaben	€ 25.000,00	€ 0,00	€ 14.964,56	€ 10.35,44
2 Sachkostenpauschale	€ 3.750,00	€ 0,00	€ 2.244,68	€ 1.505,32

10.3 Karte Bankverbindung

Auf der Karte Bankverbindung kann, wenn es erforderlich ist, eine von den Stammdaten abweichende Kontoverbindung hinterlegt werden. Diese Bankverbindung kommt nur für diesen Zahlungsantrag zur Anwendung.



Über die Schaltfläche „Bankverbindung hinzufügen“ wird der Erfassungsdialog für eine neue Bankverbindung geöffnet.



Nachdem die Bankverbindung erfasst wurde, ist die Schaltfläche „Übernehmen“ zu betätigen. Damit wird die erfasste Bankverbindung Bestandteil des Zahlungsantrages und wird auf der Karte Bankverbindung ausgewiesen.



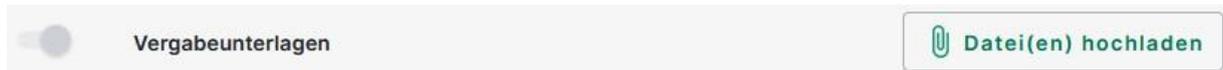
Durch einen Bestätigungsklick in das Kontrollfeld wird die hier erfasste und hinterlegte Bankverbindung für diesen Zahlungsantrag verwendet.



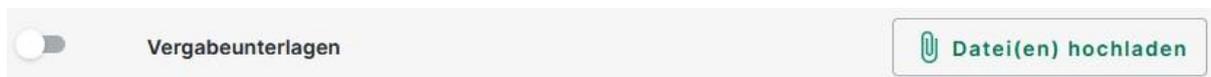
10.4 Anlagen und Anhänge

Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere Dokumente hochgeladen werden. Hierbei ist von den Antragstellenden auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentenbezeichnung zu achten.

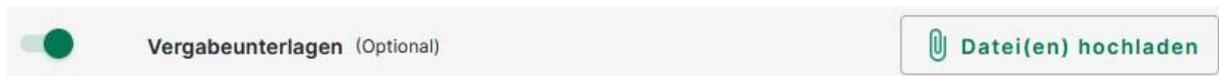
Bei Pflichtanlagen ist der Schieberegler inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.



Pflichtanlagen entfallbar kann der Schieberegler aktiv gesteuert werden, wird dieser auf inaktiv gesetzt, muss die Anlage nicht beigebracht werden, es muss jedoch eine Begründung für das Entfallen angegeben werden.



Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



Freie Anhänge

Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche  möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf
Datei 1 von 1 einem Anhang zuordnen

Freier Anhang

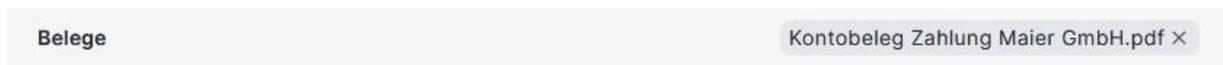
Bezeichnung

Beleg

Speichern

Abbrechen

Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der einzureichenden Anlagen aufgeführt.



10.5 Meldungen

Liegt ein Fehler vor (z.B. eine Rechnung wurde doppelt erfasst), so wird das Einreichen des Antrages unterbunden. Unter dem Punkt „Meldungen“ sind alle Fehler, die das Einreichen verhindern, aufgelistet. Durch Anklicken der jeweiligen Meldung gelangt man an die fehlerhafte Stelle und kann diese direkt korrigieren.

▼ Rechnungserfassung

 Diese Rechnung wurde bereits erfasst.

10.6 Einreichen eines Zahlungsantrages

Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.



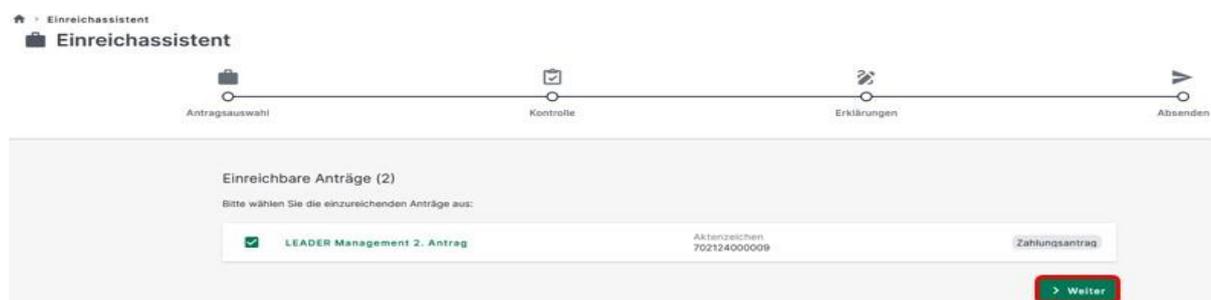
Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.



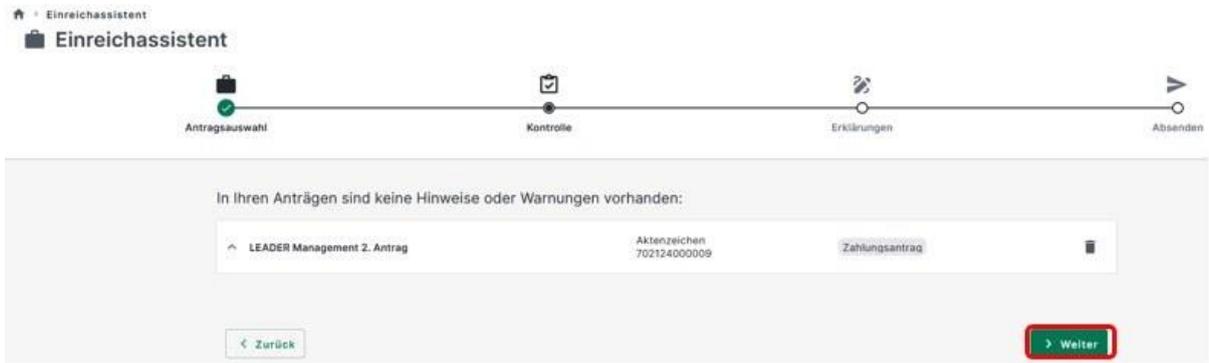
Es öffnet sich der Einreichassistent.

Im Einreichassistent werden die bearbeiteten Anträge nach „Einreichbare Anträge“ und „Nicht einreichbare Anträge“ unterschieden. Die Einordnung erfolgt in Abhängigkeit der noch offenen Meldungen im jeweiligen Antrag.

Hier ist der einzureichende Antrag in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



Über die Aktion „Weiter“ gelangen die Antragstellenden zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden und können erst im Anschluss durch Anhaken bestätigt werden.



Im Anschluss ist die Aktion „Weiter“ aktiv. Durch Ausführen dieser Aktion gelangen die Antragstellenden im Einreichassistent zum letzten Arbeitsschritt. Hier ist die Aktion „Einreichen“ auszuführen.



Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird über die Schaltfläche **Quittung** eine Quittung mit den eingereichten Anhängen sowie über die Schaltfläche **Zahlungsantrag** eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können heruntergeladen, gespeichert und ausgedruckt werden.

Damit ist die Bearbeitung/ Erfassung des Zahlungsantrages abgeschlossen und bei der Bewilligungsbehörde eingereicht worden.