

Erläuterungen und Hinweise
zur Antragssoftware IAP / Internetantragstellung Projektförderung
in Brandenburg / Berlin

Willkommen bei Agrarantrag BB

Melden Sie sich an, um Fördermittel online zu verwalten



BNR-ZD und PIN (ZID)



Mit authega-Zertifikat



authega-Zertifikat erneuern



Mit Agrarantrag BB



Ministerium für Landwirtschaft, Umwelt und Klimaschutz (MLUK)
Henning-von-Tresckow-Str. 2-13
14467 Potsdam
Internet: www.mluk.brandenburg.de

Landesamt für Ländliche Entwicklung, Landwirtschaft und Flurneuordnung
Abteilung Förderung, Referat F1
Müllroser Chaussee 54
15236 Frankfurt (Oder)
Internet: www.lelf.brandenburg.de

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen.....	4
1.1	Browser.....	5
1.2	Speichern.....	5
1.3	Drucken.....	5
1.4	Symbole.....	6
1.5	Antragsübersicht	7
2	Anmeldung.....	8
2.1	allgemeine Startseite.....	8
2.2	IAP-Startseite	8
2.2.1	Stammdaten.....	8
2.2.2	Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages.....	11
2.2.3	Übersicht „Meine Anträge“	12
3	Förderantrag anlegen.....	13
3.1	Beschreibung des Projektes.....	14
3.2	Stammdaten.....	14
3.3	Ort des Projekts	16
3.4	Angabe zum Vorsteuerabzug	17
3.5	Teilprojekte	17
3.6	Gegenstand der Förderung	17
3.7	Kostenplan	19
3.8	Finanzierungsplan.....	20
3.9	Indikatoren	21
3.10	Begründung	22
3.11	Weitere Angaben	22
3.12	Anhänge bzw. Anlagen	22
4	Meldungen	24
5	Einreichen eines Antrages.....	24
6	Dokumente Nachreichen/ Änderungen am nicht bewilligten Antrag.....	26
7	Antrag Löschen	26
8	Antrag/ Projekt zurückziehen.....	26
9	Rechtsbehelfsverzicht erklären/ Widerspruch einlegen.....	28
10	Änderungsantrag	28
11	Zahlungsantrag anlegen	28
11.1	Abrechnungserfassung	29
11.1.1	Rechnungserfassung	29
11.1.2	Vereinfachte Abrechnung.....	31
11.1.3	Bankverbindung erfassen.....	34
11.1.4	Anlagen / Anhänge.....	34
11.1.5	Zahlungsantrag einreichen.....	34
12	Verwendungsnachweis anlegen	34

1 Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware Internetantragstellung Projektförderung steht fortwährend zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. Informationen zu Wartungsfenstern und gravierenden Fehlern werden unter „Ankündigungen“ auf der Login-Seite veröffentlicht.

The screenshot shows the login interface for 'Agrarantrag BB'. At the top, the title 'Willkommen bei Agrarantrag BB' is displayed in a large, bold, dark blue font. Below the title, a subtitle reads 'Melden Sie sich an, um Fördermittel online zu verwalten'. There are three login options, each in a white box with a grey border and a circular help icon to its right:

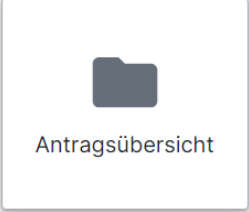
- BNR-ZD und PIN (ZID) (with a BNR icon)
- Mit authega-Zertifikat (with a key icon)
- Mit Agrarantrag BB (with a diamond icon)

Below the login options, there is a link 'authega-Zertifikat erneuern'. At the bottom of the page, there is a yellow box with the heading 'Ankündigungen' and the text 'Aktuell sind keine Ankündigungen vorhanden.'



Bei **technischen Problemen oder technischen Fragen** steht werktags (Montag bis Freitag) in der Zeit von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr eine **Hotline über die E-Mail-Adresse mailto:hotline_bb.profil-inet@data-experts.de** zur Verfügung. Sie erhalten innerhalb von 24 Stunden eine Rückmeldung (telefonisch oder per E-Mail)

Über den Footer sind die Datenschutzerklärung, zum Download als PDF-Datei, sowie weitere Informationen zur Antragsstellung abrufbar.


Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet	
 Förderantrag - Spielplatz am Dorfteich	vor 50 Minuten
 Spielplatz am Dorfteich	vor 1 Stunde

[Impressum](#) [Datenschutzerklärung](#) [Barrierefreiheitserklärung](#) [Information](#)



LAND
BRANDENBURG

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. das erneute Laden über die Taste F5 kann es mit dem Webbrowser Opera Probleme geben.

Eine Unterstützung der Arbeit mit dem Internet Explorer erfolgt nicht.

1.2 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, heißt das, dass hinsichtlich der letzten Dateneingaben keine Sicherung der Daten erfolgt ist. Möchten Sie vor dem Verlassen der Seite die Daten speichern, so müssen Sie den Speicherbutton betätigen.

1.3 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.

Meine Anträge > Fassadenerneuerung Schule



Fassadenerneuerung Schule / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 9 Sekunden Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

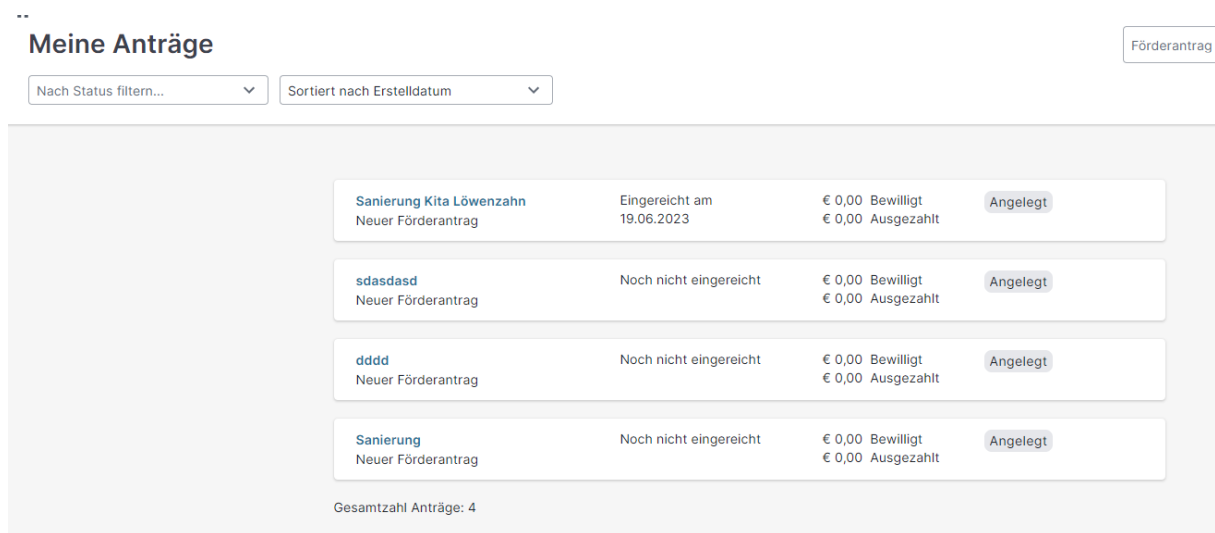
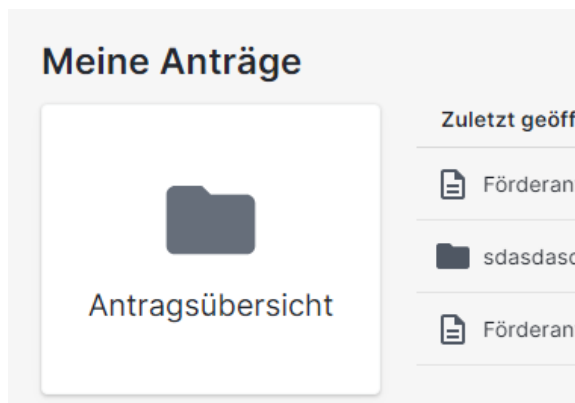
 Speichern  Bearbeiten beenden  Einreichen 

Antrag drucken

1.4 Symbole

Symbol/ Schaltfläche	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung beginnen
	Bearbeitung beenden
	Einreichen
	Homebutton, Rückkehr zur persönlichen IAP-Startseite
	Antragstellerpostfach, hier erfolgt der antragsbezogene Austausch mit der Bewilligungsbehörde – die Funktionalität steht noch nicht zur Verfügung
	Löschen
	Pflichtfeld, Hinweis auf nicht erfüllte Plausibilitäten
	Schieberegler für das an- und abwählen optionaler Angaben
	Fehler, Einreichen des Antrags nicht möglich
	Warnung; es liegen Hinweise vor, die das Einreichen nicht verhindern
	Information zu Antragsdaten
	Aktion erforderlich (Schreiben der Verwaltung liegt vor, Fristablauf)
	Es liegen Meldungen zum Projekt vor
	Overflow-Menü: hinter diesem Symbol stehen weitere Aktionen zur Verfügung

1.5 Antragsübersicht



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.

Status	Erläuterung
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, Antrag auf Mittelumbewilligung, Verwendungsnachweis, Fördernehmerwechsel) 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 vom Antragstellenden zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Für dieses Projekt wurden vor kurzem alle Fördergelder ausgezahlt. Für den Zeitraum der Zweckbindung sind ggf. Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördergelder zu erbringen.

Durch Anklicken eines Listeneintrags wird das ausgewählte Projekt mit den bisherigen Anträgen (Förderantrag, Zahlungsantrag usw.) geöffnet und kann bearbeitet werden. Über das

Overflow-Menü kann die Aktion „Löschen“ oder „Drucken“ ausgeführt werden. Die Aktion „Löschen“ kann nur bei Anträgen ausgeführt werden, die noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht wurden.
Im jeweiligen Listeneintrag sind die wichtigsten Informationen, die ein Projekt betreffen, zusammengefasst dargestellt.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung	+ Antrag hinzufügen
Förderantrag 13.06.2023	€ 50.000,00 Bewilligt	Entschieden	Öffnen ⋮
Zahlungsantrag 20.06.2023	€ 11.000,00 Beantragt	In Prüfung	Öffnen ⋮

2 Anmeldung

2.1 allgemeine Startseite

URL: <https://00054-pr-40.brandenburg.de/startseite>

Über diese Seite sind alle Module der Agrarförderung zu erreichen, für die eine Berechtigung des Antragstellers vorliegt.

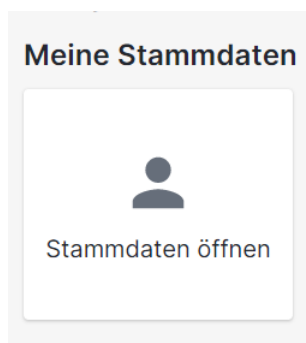
2.2 IAP-Startseite

URL: <https://00054-pr-41.brandenburg.de/iap>

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

2.2.1 Stammdaten

In den Stammdaten können die Antragsteller 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.



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.



Über das Menü der Stammdaten-Aktualisierung können die Daten bearbeitet, gedruckt und eingereicht werden.

Meine Anträge

Stammdaten-Aktualisierung / Stammdaten-Aktualisierungsantrag

Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Zuletzt gespeichert vor 2 Minuten Arbeitsversion Noch nicht eingereicht Antrag drucken

Einreichassistent

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Einreichbare Anträge (1)

Bitte wählen Sie die einzureichenden Anträge aus:

☒ Stammdaten-Aktualisierung Aktenzeichen: Noch nicht eingereicht Stammdaten-Aktualisierungsantrag

Nicht einreichbare Anträge (19)

Sanierung 3 Der Antrag enthält Fehler. Aktenzeichen: Noch nicht eingereicht Förderantrag

Weiter

Mit der Quittung ¹ wird das Einreichen der Stammdaten-Aktualisierung belegt. Über Stammdaten-Aktualisierungsantrag ² wird der Antrag als pdf-Datei generiert und kann weiterverarbeitet werden (speichern, drucken).

Einreichassistent

Die Anträge werden eingereicht

Antragsdaten werden zum Einreichen vorbereitet

Stammdaten-Aktualisierung Stammdaten-Aktualisierungsantrag

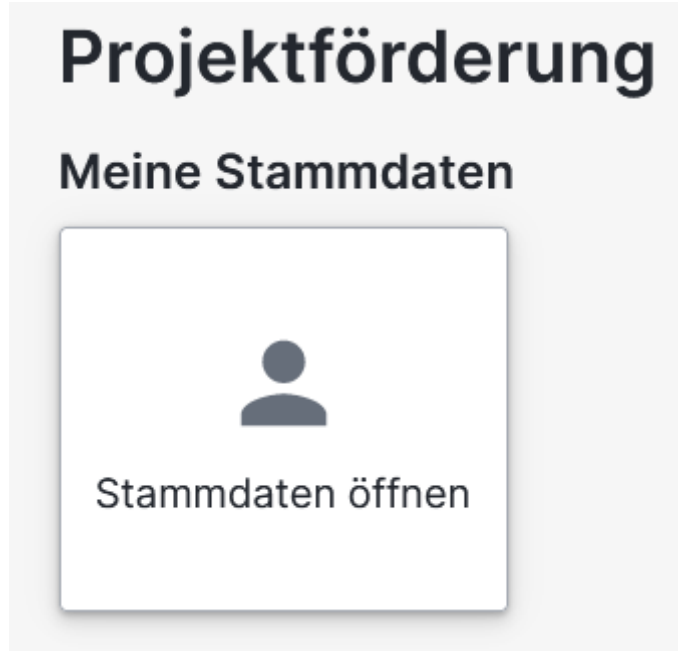
¹ Quittung ² Stammdaten-Aktualisierungsantrag

Bitte beachten Sie, dass die Aktualisierung der angepassten und eingereichten Stammdaten nicht sofort sichtbar ist, da die Stammdatenänderungen erst von der Verwaltung geprüft und bestätigt werden müssen.

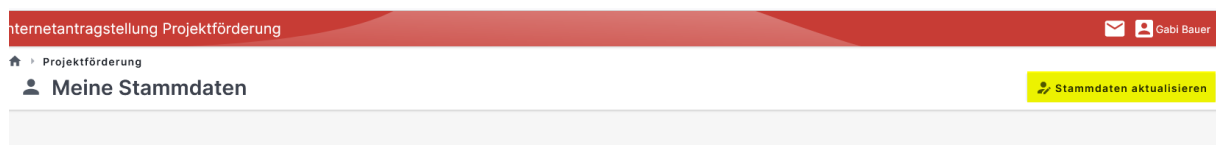
Das Einreichen kann auch wie unter Punkt 5 beschrieben, gemeinsam mit dem Förderantrag erfolgen.

2.2.1.1 Stammdatenantrag Löschen

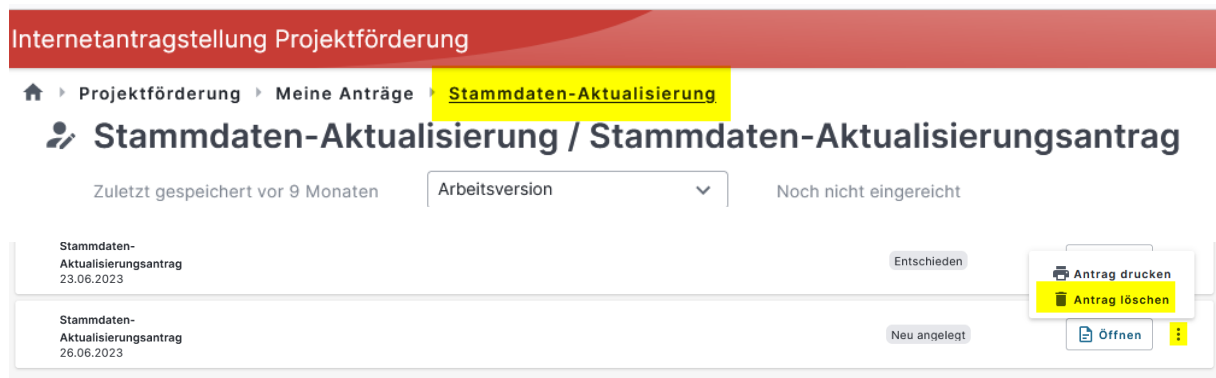
Über die Kachel „Stammdaten öffnen“ die Stammdaten öffnen.



Auf den Button „Stammdaten aktualisieren“ klicken.



In der Navigationsleiste „Stammdaten-Aktualisierung“ anklicken, den Antrag im Zustand „Neu angelegt“ über das Overflow-Menü am Stammdatenantrag löschen.



2.2.2 Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages

Hinter den nachfolgend dargestellten Kategorien verbergen sich die Antragsprogramme zu den jeweiligen Förderrichtlinien bzw. Verwaltungsvorschriften des MLUK. Diese Kategorien sind auch auf der Internetseite des MLUK zu finden. Die jeweilige Kachel ist aktiv, sofern ein entsprechendes Förderprogramm für die Antragstellenden zur Verfügung steht.




Kategorie	Richtlinie / Verwaltungsvorschrift
Landwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie Einzelbetriebliche Investitionsförderung • Richtlinie Europäische Innovationspartnerschaft • Richtlinie Niederlassungsbeihilfe Junglandwirte • Richtlinie Netzwerke, Kooperationen und regionale Wertschöpfungsketten
Bildung, Forschung und Beratung	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie ländliche Berufsbildung
Forst	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie zu forstwirtschaftlichen Vorhaben • Verwaltungsvorschrift zu forstwirtschaftlichen Vorhaben
Fischerei	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie zur Förderung der Aquakultur und Binnenfischerei
Klima	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie Netzwerke, Kooperationen und regionale Wertschöpfungsketten
Natur	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie natürliches Erbe und Umweltbewusstsein • Verwaltungsvorschrift natürliches Erbe und Umweltbewusstsein

Kategorie	Richtlinie / Verwaltungsvorschrift
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie LEADER • Richtlinie Vermarktung landtouristischer Angebote und Dienstleistungen
Wasser	<ul style="list-style-type: none"> • Richtlinie Gewässerentwicklung / Gewässerschutz • Richtlinie Landschaftswasserhaushalt • Verwaltungsvorschrift Hochwasserschutz • Verwaltungsvorschrift naturnahen Gewässerentwicklung • Verwaltungsvorschrift Wassermanagement
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> • ...

2.2.3 Übersicht „Meine Anträge“




Über die Darstellung „Meine Anträge“ erhalten die Antragstellenden eine Übersicht zu den zuletzt geöffneten Anträgen. Darüber hinaus können die Antragstellenden direkt in die Antragsübersicht zu allen bearbeiteten, eingereichten oder entschiedenen Anträge navigieren.

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

	Förderantrag - Test automatisches Abmelden	vor 7 Tagen
	Förderantrag - Test Stammdaten	vor 1 Woche
	Förderantrag - Sanierung 2	vor 1 Woche

3 Förderantrag anlegen

Ein neuer Förderantrag kann durch Anklicken der gewünschten Kategorie angelegt werden.

Förderantrag anlegen

 Landwirtschaft	 Bildung, Forschung und Beratung	 Forst
 Fischerei	 Klima	 Natur
 Ländliche Entwicklung	 Wasser	Sonstige Förderprogramme

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

Es stehen sämtliche Richtlinien und Verwaltungsvorschriften der gewählten Kategorie zur Auswahl zu Verfügung. Wurde eine Richtlinie / Verwaltungsvorschrift ausgewählt, können über „mehr erfahren“ weitere Informationen, wie zum Beispiel Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine, zu der entsprechenden Richtlinie / Verwaltungsvorschrift eingeholt werden.

🏠 > Projektförderung > Meine Anträge

Neuen Förderantrag anlegen (Ländliche Entwicklung)

Kurzbezeichnung des Projekts

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
Förderung der ländlichen Entwicklung im Rahmen von LEADER zur nachhaltigen Sicherung und Entwicklung der ländlichen Räume als Lebens-, Arbeits-, Erholungs- und Naturräume und Herstellung der Gleichwertigkeit der Lebensbedingungen in allen Landesteilen Brandenburgs

[mehr erfahren](#)

Wurden bereits andere Förderanträge erfasst, kann über die Aktion „Daten aus bestehenden Förderanträgen übernehmen“ ein neuer Förderantrag angelegt werden. Mit Ausführen dieser Aktion öffnet sich eine Liste bereits angelegter Anträge. Durch anhängen eines zutreffenden Antrags wird der neu anzulegende Antrag mit den Daten des ausgewählten Antrags vorbelegt. Bis auf die Richtlinie können die übrigen Daten entsprechend geändert werden.

☒ **Fassadenerneuerung** In Prüfung 239023000018

☐ **Test FG Berlin** Neu angelegt Neuer Förderantrag

Gesamtzahl Anträge: 59

1 2 >

Kurzbezeichnung des Projekts

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
 Förderung der ländlichen Entwicklung im Rahmen von LEADER zur nachhaltigen Sicherung und Entwicklung der ländlichen Räume als Lebens-, Arbeits-, Erholungs- und Naturräume und Herstellung der Gleichwertigkeit der Lebensbedingungen in allen Landesteilen Brandenburgs
[mehr erfahren](#)

Abbrechen

Anlegen

3.1 Beschreibung des Projektes

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

3.2 Stammdaten

Meine Anträge > Fassadenerneuerung Schule

Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Fassadenerneuerung Schule / Förderantrag

Zuletzt gespeichert vor 3 Sekunden Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

^ Förderantrag

1 Beschreibung des Projekts
 2 Stammdaten des AS
 3 Ort des Projekts
 4 Gegenstand der Förderung
 5 Finanzierungsplan
 6 Begründung
 7 Weitere Angaben
 8 Anlagen

v 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.

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 2.2.1 ausgeführt).

Seite | 14

Stand 19.03.2024

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.

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

3.3 Ort des Projekts

Bundesland

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

Ortsteil

Lage

[◀ Vorherige Seite](#) [▶ Nächste Seite](#)

Feld	Erläuterung
Bundesland	Auswahlfeld Brandenburg / Berlin, da vereinzelte Förderrichtlinien für beide Bundesländer eine Fördermöglichkeit anbieten
Gemeinde	Auswahlfeld, sind mehrere Gemeinden betroffen, Angabe der Gemeinde, in der überwiegend die Investition erfolgt
PLZ/Ort	Auswahlfeld
Ortsteil	Auswahlfeld
Lage	optional, Flur, Flurstück, Wohnplatz, Siedlung

zusätzlich bei LEADER

Feld	Erläuterung
Bezeichnung der Region (LAG)	Auswahlfeld, Angabe der zuständigen LAG
Kreis	Auswahlfeld, sind mehrere Kreise betroffen, Angabe des Kreises, in dem überwiegend die Investition erfolgt

3.4 Angabe zum Vorsteuerabzug

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 (Preise ohne Umsatzsteuer)

Dieser Formularteil wird nur angezeigt, wenn über das ausgewählte Förderprogramm (Förderrichtlinie / Verwaltungsvorschrift) die Förderung der Umsatzsteuer möglich ist.

3.5 Teilprojekte

Dieser Formularteil wird nur angezeigt, wenn das ausgewählte Förderprogramm (Förderrichtlinie / Verwaltungsvorschrift) die Beantragung mehrerer Teilprojekte zulässt.

Je Teilprojekt kann nur ein Fördergegenstand ausgewählt werden.

Über die Schaltfläche „+ Teilprojekt hinzufügen“ kann der Tabelle eine neue Zeile für das zusätzliche Teilprojekt hinzugefügt werden.

Im Inhaltsbaum wird unter Teilprojekte mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilprojekts ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

Über die Schaltfläche „Tonne“ kann das jeweilige Teilprojekt gelöscht werden, der Inhaltsbaum wird diesbezüglich angepasst.

3.6 Gegenstand der Förderung

Gegenstand der Förderung

+ Gegenstand hinzufügen

Über die Schaltfläche „+ Gegenstad hinzufügen“ werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift in Abhängigkeit der Rechtsform des Antragstellenden und der Fördergebietskulisse (Brandenburg oder Berlin) zur Auswahl angeboten.

Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.

1 Freitextsuche sowie

2 Selektion nach vorgegebenen Stichworten.

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

< Gegenstand der Förderung hinzufügen !

1

☐ Erhaltung von Kulturerbe und Erhaltung sowie Um- und Ausbau von

☐ Machbarkeitsstudien und lokale Konzepte

☐ Schaffung, Erhaltung oder Ausbau sonstiger Infrastrukturen (überregionale Bedeutung)

☐ Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Kultureinrichtungen und des Erhalts von Kulturerbe (überregionale Bedeutung)

☐ Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Sports- und/oder multifunktionalen Freizeitinfrastrukturen (überregionale Bedeutung)

2
Selektiere Stichworte...

☐ Allee
 ▼

☐ Angebote für Lernbeeinträchtigte
 ▼

☐ archäologische Stätte
 ▼

☐ archäologische Stätte
 ▼

☐ Ärztehaus
 ▼

☐ Ausbau
 ▼

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

Hinzufügen

< Gegenstand der Förderung hinzufügen !

Erhalt

☒ Erhaltung von Kulturerbe und Erhaltung sowie Um- und Ausbau von ortsbildprägenden Gebäude(n)

☐ Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Kultureinrichtungen und des Erhalts von Kulturerbe (überregionale Bedeutung)

☐ Schaffung, Erhaltung oder Um- und Ausbau von sozialen Einrichtungen

Angebote für Lernbeeinträchtigte
archäologische Stätte X

Hinzufügen

Abbrechen

Es kann nur ein Fördergegenstand ausgewählt und hinzugefügt werden. Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formulareile (z.B. 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.

3.7 Kostenplan

Kostenplan + Kostenposition hinzufügen

☐ MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben		
1	Sachkosten (Ausgaben für externe Leistungen, u.a. für Dienstleistungs-, ...)	€ 15.288,79	€ 16.817,66	€ 15.288,79		

Beschreibung

Ausgaben für Maler und Sanitär

Steuersatz

10 %

Mehrwertsteuer

€ 1.528,87

Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorgelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug (Punkt 3.4).

Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden. Wobei jede Kostengruppe nur einmal ausgewählt werden kann. Es sind Nettoausgaben und förderfähige Ausgaben zu erfassen. Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie / Verwaltungsvorschrift abhängig vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand.

Über einen Pfeil am Ende der Zeile der Kostengruppe wird diese aufgeklappt und weitere Eintragungen können bzw. müssen vorgenommen werden. 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.

☐ MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben		
1	Sachkosten (Ausgaben für externe Leistungen, u.a. für Dienstleistungs-, ...)				Die förderfähigen Ausgaben dürfen nicht den Wert der Nettoausgaben übersteigen. Nr. 1	

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.

☒ MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben		
1	Bauausgaben (Hoch- und Tiefbau) inkl. Herrichten, Abbruch und Außena...				Die förderfähigen Ausgaben dürfen nicht den Wert der Bruttoausgaben übersteigen. Nr. 1	

☒ MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
1	Maschinen und technische Einrichtungen, Geräte / Maschinen und techni...	€ 20.000,00	€ 23.800,00	€ 20.000,00
<p>Beschreibung</p> <p>Steuersatz: 19 % Mehrwertsteuer: € 3.800,00</p>				
2	Allgemeine Aufwendungen, u.a. Baunebenkosten, Architekten- und Ingeni...	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<p>Beschreibung</p> <p>Steuersatz: 19 % Mehrwertsteuer: € 0,00</p>				

3.8 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan gliedert sich in zwei Abschnitte. Im oberen Bereich erfolgt die Darlegung der Finanzierung. Im unteren Bereich erfolgt die Aufteilung der Zuwendung innerhalb der Jahre des Durchführungszeitraums.

Finanzierungsplan

Fördersatz: % 60,00

Mittelart	Betrag in €
1.1. Eigenmittel (bar)	0,00
1.2. Eigenleistungen (unbar)	0,00
1.3. Kredite	0,00
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	0,00
2.1 Leistungen Dritter	0,00
2.2 andere öff. Zuschüsse	0,00
2. Fremdmittel	0,00
3. Zuwendung	0,00
4. Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	0,00
5. Gesamtaufwendungen laut Kostenplan	27.408,66

Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse


Zeile	Erläuterung
Fördersatz	Vorbelegung durch Vorgabe aus der Richtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift in Abhängigkeit des gewählten Fördergegenstandes, entsprechend der Vorgabe in der jeweiligen Fördervorschrift ist dieses Feld editierbar <i>Ausnahme LEADER:</i> manuelle Erfassung des durch die LAG festgesetzten Fördersatzes
1.1 Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
1.2 Eigenleistung (unbar)	Erfassungsfeld
1.3 Kredite	Erfassungsfeld
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	Berechnung 1.1+1.2+1.3
2.1 Leistungen Dritter	Erfassungsfeld, z. Bsp. Spenden, Gewinnerlöse
2.2 andere öff. Zuschüsse	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
2. Fremdmittel	Berechnung 2.1+2.2
3. Zuwendung	Berechnung: förderfähige Ausgaben aus dem Kostenplan multipliziert mit dem Fördersatz <i>Ausnahme LEADER:</i> Erfassungsfeld, Höhe der beantragten Zuwendung (manuelle Erfassung des durch die LAG festgesetzten Zuwendungsbetrag)
4. Gesamtfinanzierung	Berechnung 1+2+3
5. Gesamtausgaben laut Kostenplan	Vorbelegung aus Kostenplan (Bruttoausgaben)
Fördermittelgeber anderer öffentl. Zuschüsse	Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

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 dem Feld 3. Zuwendung aus dem Finanzierungsplan entsprechen.

Zuwendung je Jahr

+ Hinzufügen

2023 € 0,00

2024 € 0,00 

Gesamt: € 0,00

3.9 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.

3.10 Begründung

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

Begründung
<p>Notwendigkeit des Vorhabens</p> <p>u.a. Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Vorhaben bzw. mit Vorhaben desselben Aufgabenbereiches in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen</p> <div></div>
<p>Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung</p> <p>u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse am Vorhaben, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten</p> <div></div>
<p>Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen</p> <p>u.a. angestrebte Auslastung, Kostendeckungsgrad, Tragbarkeit der Folgekosten für Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers</p> <div></div>



3.11 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.


3.12 Anhänge bzw. 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.**

Insbesondere im Nachreichverfahren ist die Kennzeichnung der Anlage mit einem Datum für die Differenzierung der Anlagen auf der Verwaltungsseite unablässig. (Beispiel: 2024.03.04_Steuerbescheid.pdf)

Pflichtanlage	
der Schieberegler ist inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden	
<input type="checkbox"/> Geschäftsplan Teil 2 - Finanzen	

Pflichtanlage, entfallbar	
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.	
<input type="checkbox"/> Bau-/Raumprogramm und Erläuterungsbericht; vollständige Entwurfszeichnungen; Bauzeitplan	 Datei(en) hochladen
Anhang entfällt. Bitte Begründung eingeben. <div style="border: 1px solid red; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> 	

optionale Anlage	
Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig	
<input checked="" type="checkbox"/> Auszug aus Flurkarte und Lageplan (Optional)	 Datei(en) hochladen

Freier Anhang	
Einfügen einer selbst gewählten Anlage über	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; text-align: center;">  Dateien hier ablegen oder auswählen </div>
die Anlage ist zu benennen	<div> <div>Fotodokumentation.pdf</div> <div> <div>Datei 1 von 1 einem Anhang zuordnen</div> <div> <input type="radio"/> Vorgegebener Anhang <input checked="" type="radio"/> Freier Anhang </div> </div> <div> <div>Bezeichnung</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Fotodokumentation Sanierung Sanitärbereich</div> </div> <div> <div>Speichern</div> <div>Abbrechen</div> </div> </div>
Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der Anlagen aufgeführt	<div> <div>Fotodokumentation Sanierung Sanitärbereich</div> <div>Fotodokumentation.pdf x</div> </div>

Durch überfahren der jeweiligen Anlage mit dem Mauszeiger werden (sofern hinterlegt) beschreibende **Hinweise zum geforderten Inhalt der Anlage** eingeblendet.

^ Förderantrag
 1 Beschreibung des Projekts
 2 Stammdaten des AS
 3 Ort des Projekts
 4 Gegenstand der Förderung
 5 Begründung
 6 Weitere Angaben
 7.1 Projektauswahlkriterien
 7.2 Anhänge

Anhänge

3/4 Pflichtanhängen hochgeladen

☐ Vorhabenbeschreibung

☐ Nachweis zur Sicherung der Gesamtfinanzierung

☐

Datei(en) hochladen

Datei(en) hochladen

Datei(en) hochladen

Datei(en) hochladen

Anteilfinanzierung ist die Sicherung der Gesamtfinanzierung nachzuweisen. Bitte nutzen Sie hierfür das Formular „Bestätigung Hausbank“ auf der Website der LfL. Bei Kommunen ist eine Bestätigung der Kämmerer:in:in und ein Auszug aus dem Haushaltsplan mit Vollmacht bei mehreren Eigentümer:innen / Eigentümern (Erbengemeinschaft, GbR usw.)

4 Meldungen

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

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.

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.

In Ihren Anträgen sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden:

Sanierung Kita Löwenzahn Es sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden.	Aktenzeichen Noch nicht eingereicht	Förderantrag	<input checked="" type="checkbox"/>	
---	--	--------------	-------------------------------------	--

[< Zurück](#)
[> Weiter](#)

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

Sanierung Kita Löwenzahn
Aktenzeichen
Noch nicht eingereicht

Hinweise und Erklärungen zum Antrag PDF

☐ Ich / Wir bestätigen, dass die Hinweise und Erklärungen von mir / uns gelesen wurden.

Subventionserhebliche Erklärung PDF

☒ Ich / Wir bestätigen, dass die von mir / uns getätigten Angaben korrekt sind.

[< Zurück](#)
[> Weiter](#)

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.

Einreichassistent

Einreichassistent Abbrechen

Antragsauswahl
Kontrolle
Erklärungen
Absenden

[< Zurück](#)
[> Einreichen](#)

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

Einreichassistent Schließen

Die Anträge werden eingereicht

☒ Antragsdaten werden zum Einreichen vorbereitet

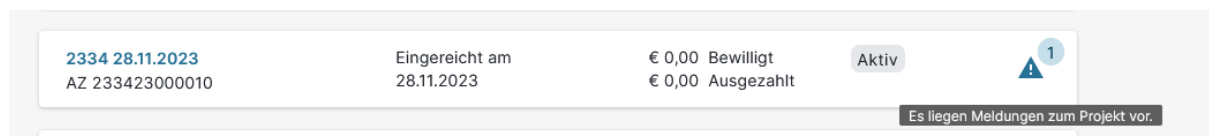
☒ Sanierung Kita Löwenzahn
Förderantrag

[Quittung](#) [Förderantrag](#)

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 blaues Dreieck mit einem weißen Ausrufezeichen sichtbar.



Durch Anklicken des Symbols öffnet sich ein Dialog.

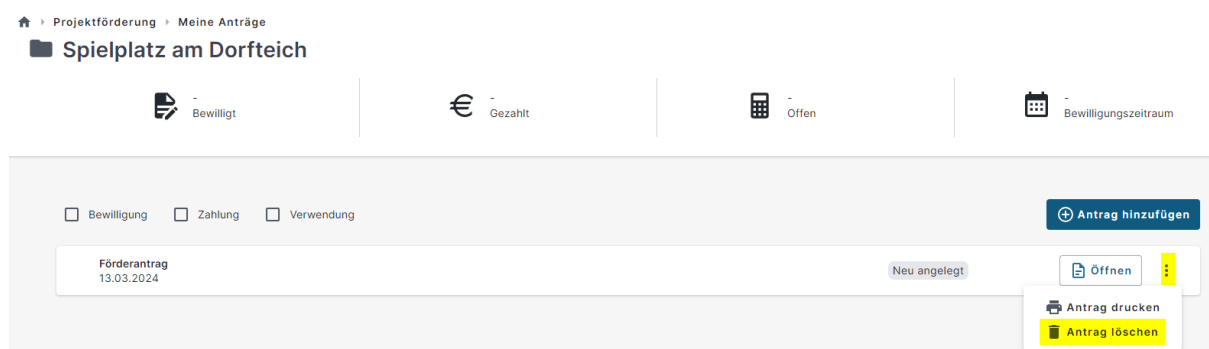


Der Antrag kann über die Aktion „Antrag öffnen“ geöffnet und die Änderung vorgenommen oder nachgeforderte Anlagen hochgeladen werden. Wie unter Punkt 5 beschrieben, kann die geänderte Antragsversion eingereicht werden.

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

7 Antrag Löschen

Anträge im Zustand „Neu angelegt“ können über das Menü am Antrag gelöscht werden



8 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.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung	+ Antrag hinzufügen
Förderantrag 24.04.2023	€ 3.000,00 Beantragt	In Prüfung	Öffnen <div> Antrag drucken Antrag zurückziehen </div>

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.

<input type="checkbox"/> Bewilligung	<input type="checkbox"/> Zahlung	<input type="checkbox"/> Verwendung	+ Antrag hinzufügen
▼ Förderantrag 30.11.2023	€ 96.663,05 Beantragt	€ 96.663,05 Bewilligt	Entschieden <div> Öffnen <div> Antrag drucken Projekt zurückziehen </div> </div>

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!

Ja

Nein

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.

🏠 > Projektförderung

Meine Anträge

Förderantrag anle

Nach Status filtern...

Sortiert nach Erstelldatum

5011 vom 30.11.2023 AZ 501123000007	Eingereicht am 30.11.2023	€ 96.663,05 Bewilligt € 0,00 Ausgezahlt	Zurückgezogen
--	------------------------------	--	---------------

9 Rechtsbehelfsverzicht erklären/ Widerspruch einlegen

Liegt ein Entschiedener Antrag vor, ist in der Übersicht der Anträge der betreffende Antrag mit dem blauen 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 Bescheidprüfung 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 with columns for application status, amounts, and actions. The first row shows a 'Förderantrag' (Grant Application) with a status of 'Entschieden' (Decided). Below it, the 'Bewilligungsbescheid' (Grant Decision) is shown with a status of 'Entschieden'. The table includes buttons for 'Rechtsbehelfsverzicht erklären' (Declare waiver of legal remedies) and 'Widerspruch einlegen' (File objection).

Status	Bewilligung	Zahlung	Verwendung
Förderantrag 20.11.2023	€ 186.724,17 Beantragt	€ 169.289,38 Bewilligt	Entschieden
Bewilligungsbescheid 27.11.2023	€ 169.289,38 Bewilligt		

The screenshot shows the same table as above, but the 'Bewilligungsbescheid' (Grant Decision) now has a status of 'Bestandskräftig' (Final). The 'Rechtsbehelfsverzicht erklären' button is no longer visible.

Status	Bewilligung	Zahlung	Verwendung
Förderantrag 20.11.2023	€ 186.724,17 Beantragt	€ 169.289,38 Bewilligt	Entschieden
Bewilligungsbescheid 27.11.2023	€ 169.289,38 Bewilligt		Bestandskräftig

10 Änderungsantrag

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

The screenshot shows the same table as above, but the 'Bewilligungsbescheid' (Grant Decision) now has a status of 'Entschieden' (Decided). The 'Rechtsbehelfsverzicht erklären' button is no longer visible.

Status	Bewilligung	Zahlung	Verwendung
Förderantrag 20.11.2023	€ 186.724,17 Beantragt	€ 169.289,38 Bewilligt	Entschieden
Bewilligungsbescheid 27.11.2023	€ 169.289,38 Bewilligt		Entschieden

The screenshot shows a form titled 'Antrag *' (Application *). The 'Änderungsantrag' (Change application) option is selected in a dropdown menu. Below the dropdown are buttons for 'Abbrechen' (Cancel) and 'Anlegen' (Create).

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. Das Einreichen erfolgt wie unter Punkt 5 beschrieben.

11 Zahlungsantrag anlegen

Der Zahlungsantrag kann über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ in ein aktives Projekt mit einem positiv entschiedenen Förderantrag eingefügt werden.

Je Projekt darf nur ein Zahlungsantrag mit dem Zustand „Neu angelegt“ vorhanden sein.

Zahlungsanträge können auch auf Basis bestehender Anträge der gleichen Art ("zurückgenommen" eingeschlossen) angelegt werden, sollte ein solcher bereits im Projekt vorhanden sein. Dabei ist anzugeben, dass Daten aus einem bereits vorhandenen Antrag übernommen werden sollen, der neu angelegte Zahlungsantrag wird mit den gewählten Daten befüllt.

Im Zahlungsantrag können nur solche Kostengruppen erfasst werden, die auch Gegenstand der aktuellen Bewilligung sind.

11.1 Abrechnungserfassung

11.1.1 Rechnungserfassung

Die Rechnungserfassung ist im Zahlungsantrag enthalten, sobald im bewilligten Förderantrag, im Kostenplan, eine Position mit tatsächlichen Kosten enthalten ist.

Hier können Antragstellende alle gegenüber der Bewilligung abzurechnenden Rechnungen manuell erfassen oder in elektronischer Form hochladen. **Die elektronische Verarbeitung von Rechnungen steht aktuell noch nicht zur Verfügung!**

In der Rechnungserfassung werden alle dem Zahlungsantrag hinzugefügten Rechnungen dargestellt sowie eine Übersicht der abgerechneten Kosten gegenüber der Bewilligung und noch offenen Kosten erstellt.

^ Zahlungsantrag

▼ 1 Abrechnungserfassung

1.1 Rechnungserfassung

2 Kostengruppenansicht

3 Bankverbindung

► 4 Anlagen

▼ Meldungen

Rechnungserfassung

↑ Exportieren

↓ Importieren

Manuell erfassen

Förderfähige Ausgaben	€ 47.801,98	€ 0	€ 4.563,00	€ 43.238,98	30.11.2023 -
Zuwendungen	€ 47.801,98	€ 0	€ 0	€ 47.801,98	29.11.2024
Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum	
1 1AB2023	Datum	Netto	MwSt.	Brutto	⋮
1 Malermeister Mayer	04.12.2023	€ 4.563,00		€ 4.563,00	

Über die Aktion „Manuell erfassen“ können Rechnungsdaten erfasst und entsprechende Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise hochgeladen werden.

Rechnung erfassen / bearbeiten

Angaben Auftragnehmer

Rechnungssteller

Rechnungsnummer

Auftragsdatum

Rechnungsdatum

Belege

Rechnungsbeleg:

Zahlungsnachweise:

Beträge

Nettobetrag

Mehrwertsteuer

Skonti / Rabatte

Bruttobetrag

€ 0,00

Zuordnung zum Projekt

Teilprojekt

Kostengruppe / Kostenart

Abbrechen

Speichern

Feld	Erläuterung
Rechnungsaussteller	Freitext, Pflicht
Rechnungsnummer	Freitext, Pflicht
Auftragsdatum	Datum; DD.MM.YYYY, darf nicht in Zukunft liegen, Pflicht
Rechnungsdatum	Datum; DD.MM.YYYY, darf nicht in Zukunft liegen, Pflicht
Rechnungsbeleg	Datei Upload
Zahlungsnachweis	Erfassung der Zahlungsnachweise manuell oder als Upload, Pflicht, (siehe 5.1.2)
Nettobetrag	Nettobetrag der gesamten Rechnung, Geldbetrag, Pflicht
Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuerbetrag der gesamten Rechnung, Geldbetrag, Pflicht
Skonti/Rabatte	Skonti/Rabatte der gesamten Rechnung, Geldbetrag, Pflicht
Bruttobetrag	Bruttobetrag der gesamten Rechnung, Geldbetrag, Pflicht
Teilprojekt (Wird nur eingeblendet, wenn im Projekt Teilprojekte vorhanden sind)	Teilprojekt zu dem die Rechnung zugeordnet werden soll
Kostengruppe	Die Kostengruppe die der Rechnung zugeordnet werden soll, Pflicht
Rechnungsposition	Rechnungsposition zu der die Projektzuordnung erfolgen soll, Numerisch, Pflicht
Davon förderfähig, WENN "MwSt. förderfähig" DANN: Davon förderfähig <= Bruttoausgaben	Aus Sicht des Antragstellers förderfähiger Betrag, Geldbetrag, Pflicht

WENN NICHT "MwSt. förderfähig",
DANN: Davon förderfähig <= Nettoausgaben

11.1.1.1 Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten

Über die Aktion „Hinzufügen“ können Zahlungsnachweise für eine Rechnung erfasst werden. Dabei können über einen Dialog, über den Button „Aus anderer Rechnung“ Daten aus bereits hochgeladenen Rechnungen übernommen werden. Oder über den Button „Aus Datei laden“ neue Zahlungsnachweise hochgeladen werden. Die Informationen „Gezahlt durch“ und „Gezahlt am“ sind immer anzugeben.

Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten


Aus anderer Rechnung


Aus Datei laden

 Dateien hier ablegen oder auswählen 

Gezahlt durch 

Gezahlt am
TT.MM.JJJJ  

Speichern

Abbrechen

11.1.2 Vereinfachte Abrechnung





Die vereinfachte Abrechnung ist im Zahlungsantrag enthalten, sobald im bewilligten Förderantrag mindestens eine Position für Einheitskosten, Pauschalfinanzierung oder Pauschalbetrag vorhanden ist.

In der Übersicht werden alle dem Zahlungsantrag hinzugefügten vereinfachten Kostenoptionen dargestellt und eine Übersicht der aktuell abgerechneten Kosten gegenüber der Bewilligung sowie bereits mit anderen Zahlungsanträgen abgerechneten und noch offenen Kosten gegeben.

Über den Dialog "Position hinzufügen" kann eine neue Position in der Kostenabrechnung erfasst werden.

Meine Anträge > 232023000007

Test Anlagen / Zahlungsantrag

Zuletzt gespeichert vor 4 Wochen Arbeitsversion Noch nicht eingereicht

^ Zahlungsantrag

1 Abrechnungserfassung


1.1 Vereinfachte Abrechnung

2 Bankverbindung

3 Anlagen

Medungen

Vereinfachte Abrechnung



Förderfähige Ausgaben	€ 0	€ 25.000,00	€ 0	€ -25.000,00	26.07.2023 -
Zuwendungen	€ 0	€ 25.000,00	€ 0	€ -25.000,00	25.04.2024
Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum	

In dem Dialog wird zunächst ein Teilprojekt ausgewählt, sofern in der Bewilligung Teilprojekte vorhanden sind. Sind keine Teilprojekte vorhanden, entfällt die entsprechende Angabe.

Anschließend wird die Kostengruppe ausgewählt, die zur Auszahlung im Zahlungsantrag beantragt werden soll.

Position hinzufügen

Kostengruppe / Kostenart

Bitte auswählen ▼

Sind alle übrigen notwendigen Angaben zur Abrechnung der Kostengruppe erfasst, wird das Feld „Übernehmen“ aktiv. Mit dem Ausführen von „Übernehmen“ wird die Kostengruppe in die Kostengruppenansicht übernommen und weitere Kostengruppen können erfasst und abgerechnet werden.

Position hinzufügen

Kostengruppe / Kostenart

Außenanlagen, Freiflächen inkl. dazugehörige Baunebenkosten von Sportanlagen - Ausbau...


Einheitskostensatz
€ 30,00

Menge
qm 400

Anteil
% 100

Gesamtkosten
€ 12.000

Davon förderfähig
€ 12.000

 Nachweis(e) hier ablegen oder auswählen

Übernehmen

Abbrechen

11.1.2.1 Kostengruppenansicht

In der Kostengruppenübersicht erhalten die Antragstellenden eine Übersicht über den aktuellen Zustand der Beträge anhand der bewilligten Kostengruppen. Sie ist nur vorhanden, sofern die Bewilligung mehrere Kostengruppen enthält.

Feld	Erläuterung
Bewilligt	Bewilligte förderfähige Ausgaben (aus der Rückmeldung der Bewilligungsbehörde, Zuwendungsbescheid)
Abgerechnet	Bereits gegenüber der Bewilligungsbehörde abgerechnete Ausgaben
Aktuell	Summe aller eingereichten Zahlungsanträge plus den Angaben im aktuell bearbeiteten Zahlungsantrag
Offen	Die nach dem aktuell bearbeiteten Zahlungsantrag übrigen Mittel

5012 vom 05.12.2023 / Zahlungsantrag

Speichern
Bearbeiten beenden
Einreichen

Zuletzt gespeichert vor 35 Sekunden
Arbeitsversion
Noch nicht eingereicht

Zahlungsantrag
1 Abrechnungserfassung
1.1 Rechnungserfassung
2 Kostengruppenansicht
3 Bankverbindung
4 Anlagen
Meldungen

Kostengruppenansicht

Förderfähige Ausgaben	€ 91.798,84	€ 0	€ 0	€ 91.798,84	06.12.2023 -
Zuwendungen	€ 91.798,84	€ 0	€ 0	€ 91.798,84	25.04.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum
1 Personalkosten	€ 27.370,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 27.370,00	
2 Sonstige Aufwendungen	€ 50.640,84	€ 0,00	€ 0,00	€ 50.640,84	
3 Sachkosten	€ 25.637,21	€ 0,00	€ 0,00	€ 25.637,21	
4 Investitionen - unbewegliche Wirtschaftsgüter	€ 10.577,77	€ 0,00	€ 0,00	€ 10.577,77	
5 Investitionen - bewegliche Wirtschaftsgüter	€ 43.142,26	€ 0,00	€ 0,00	€ 43.142,26	

11.1.3 Bankverbindung erfassen

Das Formular „Bankverbindung“ ist mit der in den Stammdaten hinterlegten Bankverbindung des Antragstellers vorbelegt.

Über die Aktion „Bankverbindung hinzufügen“ kann eine abweichende Bankverbindung erfasst und mit Auswahl dieser in der Übersicht, für diesen Zahlungsantrag gespeichert werden.

Bankverbindung

Bankverbindung hinzufügen

Landestestamt

IBAN: DE08 1705 5050 3655 5897 79

BIC: WELADED1LOS

Sparkasse Oder-Spree

Pliz

IBAN: DE64170550502411125887

BIC: WELADED1LOS

SPK

Vorherige Seite

Nächste Seite

11.1.4 Anlagen / Anhänge

Siehe Punkt 3.12

11.1.5 Zahlungsantrag einreichen

Das Einreichen des Zahlungsantrages erfolgt analog dem Einreichen des Förderantrags (siehe Punkt 5).

12 Verwendungsnachweis anlegen

Diese Funktionalität steht derzeit noch nicht zur Verfügung.