

Benutzerhandbuch

für die digitale Antragstellung mithilfe der Antragssoftware **Internet
Antragstellung Förderung** (IAF) in der Förderperiode 2023 - 2027



Sächsisches Staatsministerium für Energie, Klimaschutz, Umwelt und Landwirtschaft
Wilhelm-Buck-Straße 4
01097 Dresden
Homepage: <https://www.smekul.sachsen.de/foerderung>
E-Mail: IAF@smekul.sachsen.de

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen	5
1.1 Browser.....	5
1.2 Speichern.....	5
1.3 Drucken.....	6
1.4 Symbole.....	6
2. Anmeldung	7
2.1 Anmeldebereich/ Login.....	7
2.1.2 Mitbenutzer-Funktionalität.....	8
2.1.2.1 Einrichten von Mitbenutzern	8
2.1.2.2 Login mittels Mitbenutzernummer	8
2.1.3 Berater-Mandanten-Funktionalität.....	9
2.1.3.1 Vergeben und Entziehen von Vollmachten	9
2.1.3.2 Anmeldung als Berater	10
2.1.3.3 Automatischer Mandantenwechsel	11
2.2 Zugangsdaten vergessen	11
2.3 IAF – Menü	12
2.3.1 Stammdaten öffnen, anpassen und einreichen	12
2.3.2 Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages	14
2.3.3 Übersicht „Meine Anträge“	14
3. Förderantrag anlegen.....	17
3.1 Beschreibung des Vorhabens	17
3.2 Stammdaten des Antragstellers.....	18
3.3 Angabe zum Vorsteuerabzug	19
3.4 Teilvorhaben	20
3.5 Gegenstand der Förderung	20
3.6 Ort des Vorhabens	22
3.7 Kostenplan	23
3.8 Zuwendung	25
3.9 Finanzierungsplan.....	26
3.10 Indikatoren	27
3.11 Weitere Angaben	27
3.12 Anlagen.....	28
3.13 Meldungen	29
4. Einreichen eines Förderantrages.....	30
5. Antragsänderung vor Bewilligung	32
6. Löschen/Zurückziehen eines Förderantrages.....	32
7. Fehlermeldungen	34
7.1 „Keine Rechte vorhanden“.....	34

7.2 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich35

1. Allgemeine Informationen

Die Antragssoftware „**Internetantragstellung Förderung**“ steht permanent zur Verfügung. Aufgrund von Wartungsarbeiten kann es jedoch zu kurzzeitigen Einschränkungen kommen. Geplante Wartungsfenster werden unter <https://www.smekul.sachsen.de/foerderung/iaf-aktuell.html> und auf der IAF-Login-Seite veröffentlicht. Unabhängig davon kann es auch zu ungeplanten Wartungsarbeiten an der Webseite kommen.



Bei technischen Problemen/Fragen steht werktags (Montag bis Freitag) eine Hotline über die E-Mail-Adresse **IAF@smekul.sachsen.de** zur Verfügung. Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen/Problem unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Adresse und der zugehörigen BNR 10 und BNR 15 möglichst genau. Das Mitsenden von Screenshots kann zu einer schnelleren Fehlereingrenzung und –behebung beitragen. Nach Eingang Ihrer E-Mail erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Ihr Anliegen wird zeitnah bearbeitet.

Sollte ihr Anliegen rein fachlicher Natur sein, kontaktieren Sie bitte Ihre jeweils zuständige Antrags- und Bewilligungsstelle. Die Kontaktdaten finden Sie unter folgenden Links:

Förderrichtlinie	Kontaktdaten (Link)
FRL WuF/2023	• Kontaktdaten des SBS
FRL NE/2023	• Kontaktdaten der FBZ
FRL LIE/2023	• Kontaktdaten LfULG, Referat 31
FRL LEADER/2023	• Kontaktdaten der Landratsämter, LAG und deren RM
FRL WIN/2023	• Kontaktdaten des LfULG, Abteilung 3

1.1 Browser

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

1.2 Speichern

Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular.

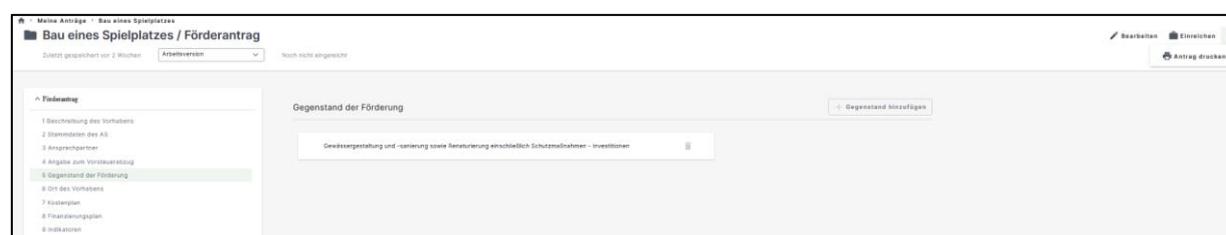
Nach erfolgreichem Speichern (automatisiert oder manuell) ist das Speichersymbol nicht mehr aktiv (ausgegraut). Ist das Symbol aktiv, heißt das, dass hinsichtlich der letzten Dateneingaben keine Sicherung der Daten erfolgt ist. Möchten Sie vor dem Verlassen der Seite die Daten

speichern, so müssen Sie den Speicherbutton betätigen. Am linken Bildschirmrand können Sie außerdem sehen, wann die letzte Speicherung erfolgt ist.



1.3 Drucken

Über die drei Punkte am rechten Bildschirmrand 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.



1.4 Symbole

Symbol	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung beginnen
	Bearbeitung beenden
	Einreichen
	Rückkehr zur persönlichen IAF-Startseite
	Antrag drucken
	Löschen
	Pflichtfeld; Hinweis auf nicht erfüllte Plausibilitäten
	Schieberegler für das An- und Abwählen optionaler Angaben
	Informationsfeld mit Hinweisen für den Benutzer

	Hinweis auf ein auszufüllendes Pflichtfeld
	Weitere Optionen stehen zur Verfügung
	Es liegen Meldungen zum Projekt vor.

2. Anmeldung

2.1 Anmeldebereich/ Login

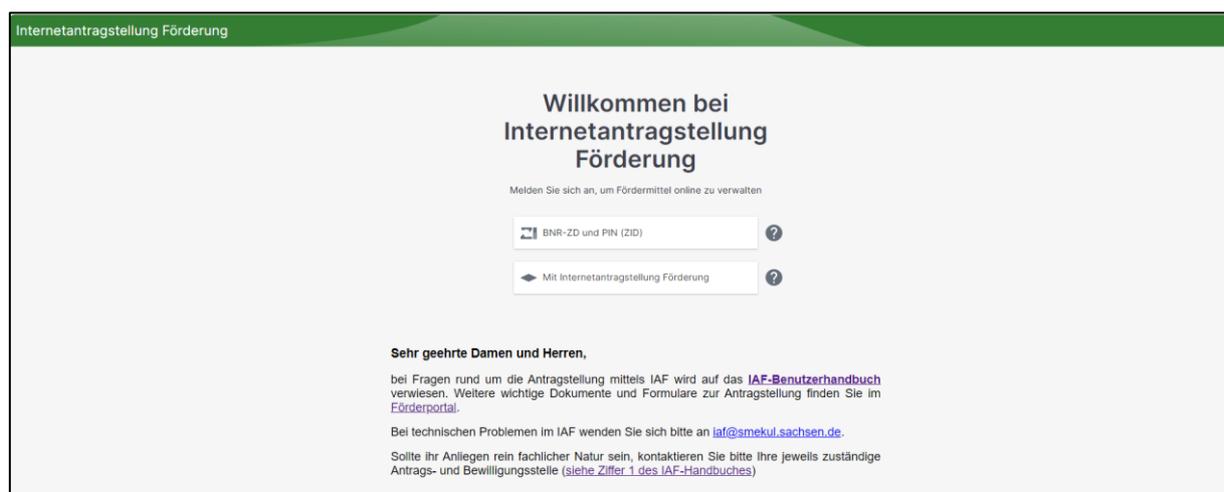
Die Antragstellung erfolgt digital über die Plattform **IAF**.

Für die Anmeldung werden 2 Registriernummern (BNR10 und BNR15) sowie eine PIN benötigt (siehe auch [Hinweisblatt zur Onlineantragstellung](#)).

Falls noch nicht vorhanden, sind die Anträge für BNR10 und BNR15 beim örtlich zuständigen Förder- und Fachbildungszentrum des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie unter Verwendung des Formulars zur Zuteilung einer Registernummer zu beantragen. Den Antrag können Sie auch bei Ihrer zuständigen Bewilligungsbehörde einreichen. Über die Vergabe der BNR10 informiert Sie das LfULG. Die BNR15 und die dazugehörige PIN erhalten Sie vom Sächsischen Landeskontrollverband (Kontaktdaten siehe Ziffer 2.2). Sie werden mit zwei gesonderten Schreiben an Sie übermittelt.

Hinweis: Bei der vom LKV zugesandten PIN handelt es sich um eine „Transport-PIN“, welche zur erstmaligen Anmeldung bei der HIT unter <https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp> berechtigt. Nach Anmeldung muss die PIN (gültig 28 Tage ab Vergabedatum) über die Schaltfläche „PIN ändern“ einmalig geändert werden. Auf diesem Weg wird sichergestellt, dass nur noch Sie Kenntnis über Ihre PIN haben.

Nach erfolgreicher Änderung der PIN gelangen Sie über den Link <https://www.diana.sachsen.de/iap/> zum Anmeldebereich von IAF.



Internetantragstellung Förderung

**Willkommen bei
Internetantragstellung
Förderung**

Melden Sie sich an, um Fördermittel online zu verwalten

?
 Mit Internetantragstellung Förderung ?

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei Fragen rund um die Antragstellung mittels IAF wird auf das [IAF-Benutzerhandbuch](#) verwiesen. Weitere wichtige Dokumente und Formulare zur Antragstellung finden Sie im [Förderportal](#).

Bei technischen Problemen im IAF wenden Sie sich bitte an laf@smekul.sachsen.de.

Sollte ihr Anliegen rein fachlicher Natur sein, kontaktieren Sie bitte Ihre jeweils zuständige Antrags- und Bewilligungsstelle (siehe Ziffer 1 des IAF-Handbuchs)

Wählen Sie den Login mittels **BNR-ZD und PIN (ZID)** aus. Melden Sie sich im nachfolgenden Fenster anschließend durch Eingabe Ihrer BNR 15 und geänderter PIN an.

Zentraler Anmeldedienst

Der Dienst **profil SN Test** möchte Sie bei der HI-Tier-Datenbank authentifizieren, d.h. Sie als Anwender des Dienstes mit den Anmeldeinformationen des HI-Tier identifizieren.

Durch die nachstehende Anmeldung **erlauben Sie dem Dienst**,

- sich zu identifizieren
- Ihre zugeteilten Betriebstypen zu übermitteln
- und in Ihrem Namen Datenänderungen und -abfragen vorzunehmen

Ihre PIN (Passwort) wird dabei **nicht** an den Dienst übermittelt.

Wenn Sie im Auftrag von Mandanten als Auftragsdienstleister arbeiten, müssen Sie hier Ihre eigenen Anmeldedaten angeben und *nicht* die des Mandanten.

Betrieb
(ggf. .../Mitbenutzer)

Betriebsnummer

+ optionale Angaben

PIN (Passwort)

PIN

[PIN vergessen?](#)

Anmelden Abbrechen

Durch Auswahl der Schaltfläche „Anmelden“ gelangen Sie zu Ihrer persönlichen IAF-Startseite (siehe Ziffer 3).

2.1.2 Mitbenutzer-Funktionalität

2.1.2.1 Einrichten von Mitbenutzern

Mitbenutzer sind berechtigt, über zugewiesene Mitbenutzernummern innerhalb derselben BNR15 gemeinsam/im Namen des Anderen Eingaben zu tätigen, Anträge zu stellen und zu bearbeiten (bspw. Vorstände innerhalb eines Vereins; Teilung der BNR15 in der Gemeinde zwischen Bürgermeister und fachlich für den Förderantrag zuständigen Sachbearbeitern, sonstige Verwaltungsstellen).

Antragsteller besitzen in der Regel nur eine Betriebsnummer und keine Mitbenutzerkennungen. Die Vergabe von Mitbenutzernummern erfolgt nur auf Antrag des BNR15-Inhabers an den LKV unter Verwendung des entsprechenden [Antragsformulares](#) und ist (entgegen der Angabe im Antragsformular), **nicht** kostenpflichtig.

2.1.2.2 Login mittels Mitbenutzernummer

Der Login als Mitbenutzer erfolgt über ebenfalls über <https://www.diana.sachsen.de/iap/>. Durch Betätigung der Schaltfläche „+ optionale Angaben“ öffnet sich ein weiteres Login-Fenster. An dieser Stelle können sich Mitbenutzer über ihre Mitbenutzernummer und dem zugehörigem Einmalpasswort (TOTP) in IAF einloggen, sofern Sie zuvor für die Mitbenutzung der entsprechenden BNR15 registriert worden sind.

- optionale Angaben

Mitbenutzer

Nummer oder Kürzel

Einmal-Passwort (TOTP)

Nummer aus Authenticator-App

[ZFA vergessen?](#)

2.1.3 Berater-Mandanten-Funktionalität

IAF bietet dem Antragsteller die Möglichkeit, sich für die Antragstellung technisch mit einem Berater zu verbinden.

Ein **Berater** ist ein (externer) Nutzer, der von anderen Nutzern (**Mandanten**) berechtigt/bevollmächtigt wurde, in ihrem Namen Förderanträge zu erstellen, zu bearbeiten und einzureichen bzw. dabei Unterstützung zu leisten. Im Gegensatz zum Mitbenutzer hat der Berater eine eigene BNR15 und kann für mehrere Antragsteller tätig werden.

2.1.3.1 Vergaben und Entziehen von Vollmachten

Um die Verbindung zu einem Berater herzustellen, ist zunächst die Vergabe einer Vollmacht durch den Antragsteller notwendig.

Bitte loggen Sie sich hierfür bei der HIT-ZID (<https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp>) mittels Ihrer BNR15 (hier: 12-stellig; ohne Präfix „276“) und ZID-PIN ein.

Benutzeranmeldung

Betrieb : ? (Betriebsnummer, ggf. / Mitbenutzer)

PIN (Passwort) : ? (persönliches Passwort, [PIN vergessen - PIN-Anforderung](#))
 autom. abmelden nach Minuten ? (i.d.R. 20 Minuten, bei längeren Zeiten [Nachteil](#) beachten)

Bitte beachten Sie

- Bei **Problemen mit der Anmeldung** lesen Sie bitte hier "[Was ist zu tun wenn...!](#)"
- Bei **Problemen mit der Anzeige, leeren Seiten, komischen Zeichen am Schirm** lesen Sie bitte hier "[Virenschutzprogramme...](#)"
- Allgemeine Einstellungen, können hier unter "[Benutzer- und Programm-Profil](#)" (Anmeldung erforderlich) vorgenommen werden.

Neuigkeiten im Programm, Stand 15. November 2024

- 26.01.2023 - Informationen zu "**TAM 2023**": Allgemein unter [Info TAM](#), für Tierärzte [Anleitungs-Video](#), CSV-Muster unter [Hilfe/Massenmeldung](#)
- 05.01.2023 - Zusätzliche Hinweise und Plausibilitätsprüfungen zur Abgrenzung "**Tierarzneimittel/Antibiotika-Datenbank (TAM)**" Halbjahr **2022/II** gegen **2023/I**
- 11.03.2021 - Anleitung zu "**Mail-Adresse hinterlegen und PIN vergessen**" finden Sie hier als [PDF - Bestätigter Kommunikationskanal](#) und hier als [Anleitungs-Video](#)
- Seit **1 April 2019** gibt es **HIT 3.0**, eine neue Version des HIT-Meldeprogramms, hier unter [www.hi-tier.de/HitCom3](#).
- Informationen zu "**häufig gestellte Fragen**" verfügbar. Nach Anmeldung im Programm gibt es auch eine [Volltextsuche](#)
- Hinweise zu den Neuerungen in früheren Versionen finden sie unter [Programm-Historie](#).

Zum [Anfang der Seite](#) Erstellt am: 31.01.2025 10:55:21 (Webserverzeit)

© 1999-2024 [Bay SIMELF](#) Seite zuletzt bearbeitet: 11-Nov-2024 10:11h,
 verantwortlich für die Durchführung sind die [Stellen der Länder](#) Anbieterinformation: [Impressum](#) - [Datenschutz](#) - [Barrierefreiheit](#)

Wählen Sie im Abschnitt „Allgemeine Funktionen“ die Schaltfläche „weitere Abfragen und Funktionen“ und anschließend „Selbstverwaltung von Vollmachten, ...“ aus.

Allgemeine Funktionen

- Abmelden vom System, mit Statistik
- PIN / Passwort ändern
- Zweiten Faktor einrichten / verwalten (seht nur im Test/Markt-System)
- Neuigkeiten/Ankündigungen, aktuelle Mitteilungen ihrer Verwaltung
- Schlüssellisten und Plausibilitäten anzeigen
- Anzeige von Betriebsdaten oder [Erweiterte Übersicht](#)
- Einverständniserklärung zum HIT-Register, zugehörige [Meldungsübersicht](#)
- Anmelden eines anderen Benutzers
- Benutzer- und Programm-Profil bearbeiten
- Bestätigter Kommunikationskanal, Eintragen einer Mailadresse für Benachrichtigungen und zur PIN-Anforderung, hier zum Download [Handbuch \(PDF\)](#)
- Volltextsuche und "[häufig gestellte Fragen \(FAQ\)](#)", speziell zu "[Tierarzneimittel](#)"
- Adressen von Verwaltungsstellen
- weitere Abfragen und Funktionen** ...

Menu mit weiteren Funktionen für Rinder/Kalber mit Kalbungen zum Muttertier, Etikettierungsdaten, Meldesprotkoll von Heute

Weitere Abfragen und Funktionen

- Freiwillige Datenfreigabe
- Selbstverwaltung von Vollmachten, u.a. für Hoftierarzt als Vollmachtgeber**
- Kollektionen von Betrieb
- Vollmachtsvordrucke und [Formulare](#) (nimmung durch Selbstverwaltung)
- Meldeprotokoll von Heute
- Massenmeldungen per Datei
- Massenabfragen per Datei
- Anzeige der zuletzt ausgeführten [internen Befehle](#) (HTTP) (für Softwareentwickler)

Verwaltung von Vollmachten, Betrieb-Zuordnungen, Selbstverwaltung, Erfassen, Ändern, Stronieren von Hoftierarztvollmachten, HIT-Lesevollmachten, HIT-Gesamtvollmachten, Antragstellervollmachten

An dieser Stelle ist nun die BNR15 des gewünschten Beraters einzutragen. Bitte wählen Sie unter „Art der Vollmacht“ die Nummer „**58 – AEI Vollmacht für elektronische Antragstellung ELER investiv (P) / Vollmachtgeber**“ aus.

Selbst-Verwaltung von Vollmachten, hier zur [Meldungsübersicht](#) / [spez. Liste Haftierarzt-Vollmachten](#)

Nummer **Vollmachtgeber** : 14 472 000 0200 🔑 (12-stellig numerisch)
 Nummer **Bevollmächtigter** : 🔑 (12-stellig numerisch)
Art der Vollmacht : **58 - AEI Vollmacht für elektronische Antragstellung ELER investiv (P) / Vollmachtgeber ©** 🔑 (bitte auswählen)
Beginn (gültig von) : 🔑 (TT.MM.JJJJ oder leer für "ab heute")
Ende (gültig bis) : 🔑 (TT.MM.JJJJ oder leer für offen, d.h. "bis auf Widerruf")

Die Vollmacht kann in ihrer Gültigkeit eingeschränkt werden. Füllen Sie dafür bitte die Felder „Beginn“ und „Ende“ aus.

Mit Klick auf die Schaltfläche „Ändern“ ist die Vollmacht rechtswirksam vergeben.

2.1.3.2 Anmeldung als Berater

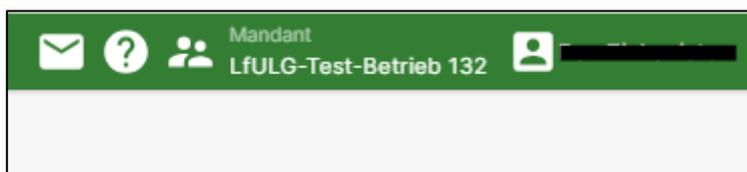
Wollen Sie in Ihrer Funktion als Berater agieren, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (BNR15 und PIN) im IAF an. Es wird nun die Auswahl an Mandanten angezeigt, die für den Berater eine Vollmacht in der HIT-ZID hinterlegt haben. Je Eintrag wird der Name (Zuname, Vorname) sowie die BNR15 des Mandanten angezeigt. Über die Suchleiste und die Sortierungsfunktion kann nach dem gewünschten Mandanten gesucht werden.

Mandant auswählen

Name, BNR-ZD ... Sortiert: BNR-ZD

LfULG-Test-Betrieb 130 144720000230 Ausgewählt	LfULG-Test-Betrieb 132 144720000232
LfULG-Test-Betrieb 133 144720000233	LfULG-Test-Betrieb 134 144720000234
LfULG-Test-Betrieb 135 144720000235	LfULG-Test-Betrieb 136 144720000236

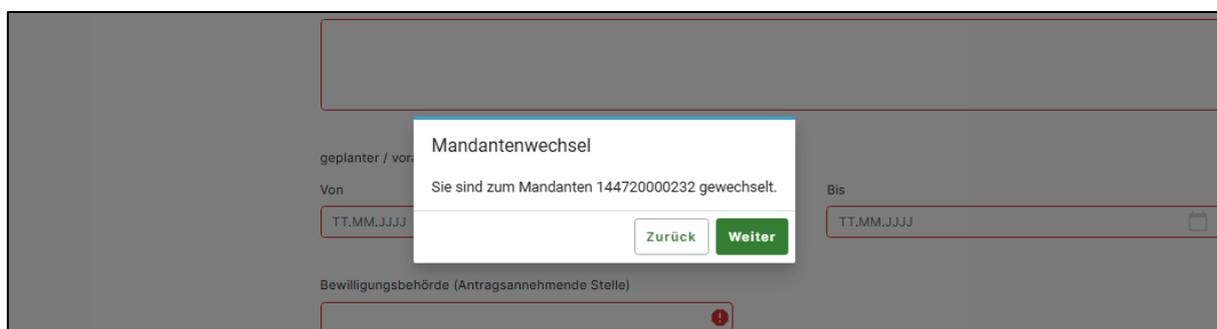
Wählen Sie danach den Mandanten, für den Sie tätig werden wollen, durch einen Klick auf den Eintrag des Mandanten aus. Dieser wird dann durch einen Rahmen und die Kennung „Ausgewählt“ hervorgehoben. Dadurch gelangen Sie direkt auf die Startseite zur Antragstellung. Auch am oberen rechten Bildschirmrand können Sie sehen, welcher Mandant aktuell ausgewählt ist.



Durch die Auswahl eines Mandanten werden alle Funktionen und Daten des IAF auf den gewählten Antragsteller eingestellt. Als Berater können Sie nun ausschließlich für diesen Antragsteller Förderanträge anlegen und ansehen, anlegen, bearbeiten und einreichen sowie Stammdaten ansehen und ggf. bearbeiten.

2.1.3.3 Automatischer Mandantenwechsel

Wird der Antrag innerhalb der Anwendung gewechselt (Meine Anträge), erscheint ein Informationsdialog mit einem Hinweis, welcher Mandant ausgewählt wurde.



2.2 Zugangsdaten vergessen

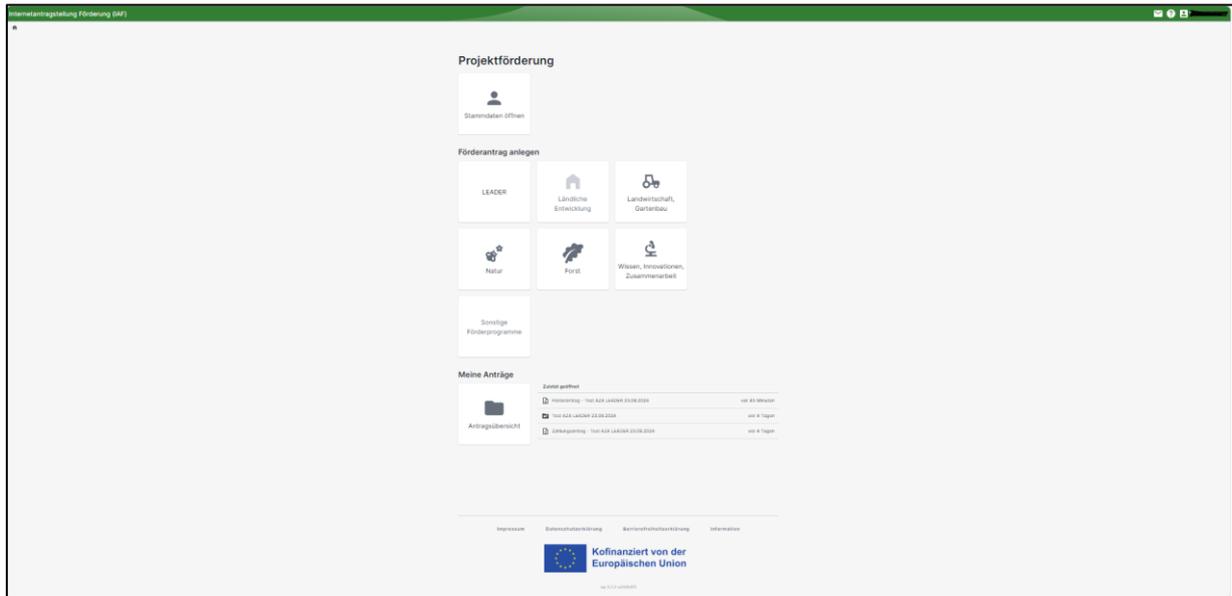
Sollten Sie Ihre Betriebsnummer vergessen/verlegt haben, wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

Für den Fall, dass Sie Ihre PIN vergessen haben oder diese abgelaufen ist, besteht die Möglichkeit der kostenpflichtigen Vergabe einer neuen PIN über den Sächsischen Landeskontrollverband e. V. (LKV):

Land	Zuständige Stelle	e-Mail / Internet	Telefon / Fax
Sachsen 	Sächsischer Landeskontrollverband (LKV)	Mail hit-zid@rizu.de www.lkvsachsen.de	Tel. 037206/87-0 Fax 037206/87230

Hinweis: Eine Abfrage der vergessenen Erst-PIN ist grundsätzlich weder beim LKV, noch bei der HIT möglich.

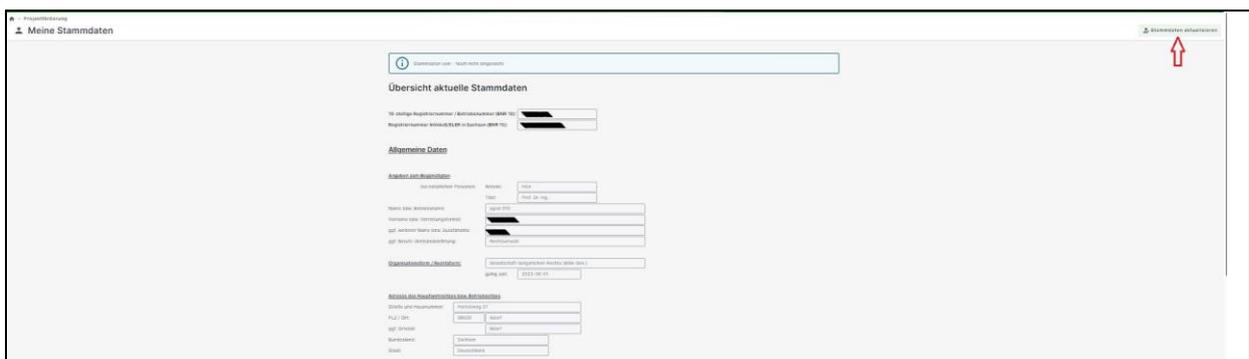
2.3 IAF – Menü



Nach erfolgreichem Login gelangen Sie ins IAF-Menü. Hier haben Sie die Möglichkeit, zu Ihren Stammdaten und bisher angelegten Anträgen zu navigieren, Änderungen vorzunehmen oder direkt einen neuen Förderantrag anzulegen.

2.3.1 Stammdaten öffnen, anpassen und einreichen

Über die Schaltfläche „Stammdaten öffnen“ haben Sie unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages die Möglichkeit, Ihre registrierten Stammdaten einzusehen. Auch während des Antragsprozesses ist die Anpassung der Stammdaten im Formulareteil „Stammdaten“ möglich.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Stammdaten aktualisieren“ können die Stammdaten über DIANAweb geändert werden. Der Login erfolgt mittels BNR10, BNR15 und ZID-PIN.

Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragsteller

Melden Sie sich hier an, um Ihre Antragsdaten zu erfassen

Hinweis:

Asmeldung: Die Anmeldung in DIANAweb erfolgt mit Ihren ZID-Zugangsdaten und Ihrer sächsischen BNR10. Sollten Sie Probleme bei der Anmeldung haben oder Ihr ZID-Passwort vergessen haben, gelangen Sie hier zur Homepage der HTZ/ZID: [HTZ](#) [ZID](#)

Unterstützte Browser: Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome (jeweils die beiden letzten Versionen). Für weitere Browser und ältere Versionen ist keine Unterstützung garantiert.

Bitte beachten Sie die aktuellen Informationen unter [DIANA-Aktuelles](#)

BNR10

BNR15 27614

Ich bin Berater/Mitbenutzer

ZID-PIN

Achtung! Die Anmeldung erfolgt im System: Test

Anmelden

Wählen Sie anschließend die Kachel „Meine Stammdaten“ aus.

Verfahrensauswahl

Sammelantrag 2023

Sammelantrag 2024

Teilnahmeantrag 2025 (TnA) AUK/OBL/TWN

Meine Stammdaten



Ihr Antrag wird vorbereitet...

■ Ihre Dokumente werden vom Server geladen

■ Prüfung des Antrags

Im Menü können Sie dann u.a. ihre Stammdatenänderungen mitteilen.

DIANAweb Meine Stammdaten

Speichern Drucken Einreichen Historie HERBERT

Stammdatenänderung mitteilen

Änderung und Ergänzung von Stammdaten

Bitte laden Sie zunächst die aktuell bei der stammdatenverarbeitenden Stelle hinterlegten Daten über den Button "BISHERIGE STAMMDATEN LADEN". Andernfalls wird auf den letzten Stand der gespeicherten Formulardaten zurückgegriffen (sofern vorhanden).

Bitte tragen Sie die Änderungen und Ergänzungen in die entsprechenden Erfassungsfelder ein bzw. wählen Sie aus. Die Daten müssen anschließend über den Button "Einreichen" (in der Menüleiste) abgesendet werden.

BISHERIGE STAMMDATEN LADEN

10-stellige Registrierungsnummer / Betriebsnummer (BNR 10):

Registrierungsnummer in VekoSELER in Sachsen (BNR 15):

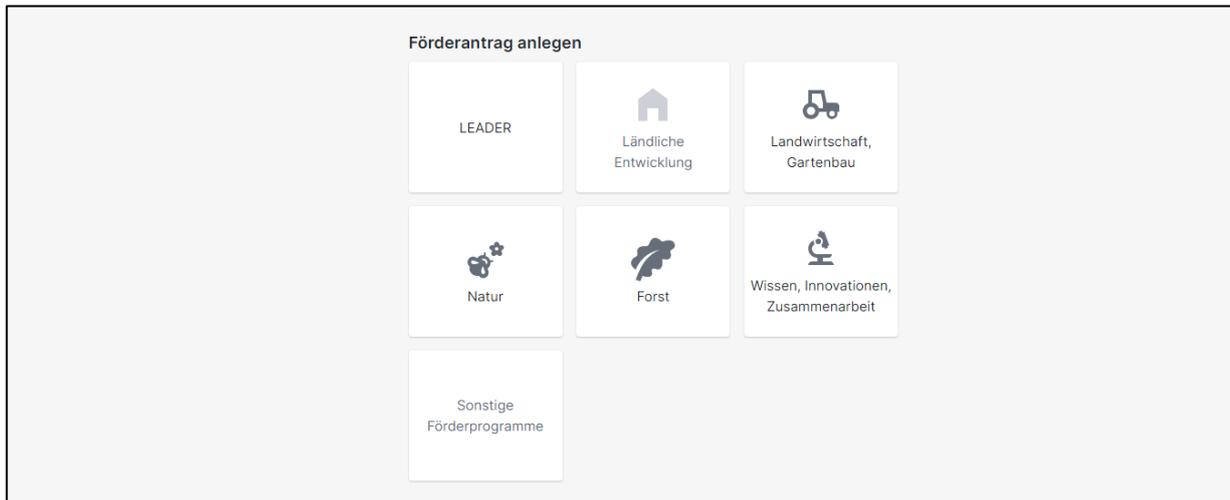
zuständiges Förder- und Fachbildungszentrum bzw. Informations- und Servicestelle (FSZ/ISS) des Landesamtes für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie:

Bitte tragen Sie die Änderungen und Ergänzungen in die entsprechenden Erfassungsfelder ein. Die Daten müssen anschließend über die Schritte im Button „Einreichen“ abgesendet werden. Erst dann werden Sie für DianaWeb und IAF übernommen.

Hinweis: Bei Problemen mit dem Link im Stammdatenblatt können die Stammdaten alternativ auch per Direktaufruf über https://www.diana.sachsen.de/webClient_SN_AZA_P/#login geändert werden.

2.3.2 Kachel-Auswahl für das Anlegen eines neuen Förderantrages

Hinter den auf der Menüseite dargestellten Kacheln verbergen sich die Förderbereiche zu den jeweiligen Förderrichtlinien des Freistaates Sachsen.



Die jeweilige Kachel ist aktiv, sofern ein entsprechendes Förderprogramm zur Verfügung steht. Ist die Kachel ausgegraut, ist (noch) kein Förderprogramm hinterlegt bzw. freigeschaltet.

Kategorie	Richtlinie / Förderbereich
LEADER	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie LEADER – RL LEADER/2023
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt
Landwirtschaft, Gartenbau	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Landwirtschaft, Investition, Existenzgründung – RL LIE/2023 – Teil C II.
Natur	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Natürliches Erbe – RL NE/2023
Forst	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Wald und Forstwirtschaft – RL WuF/2023
Wissen, Innovationen, Zusammenarbeit	<ul style="list-style-type: none"> Förderrichtlinie Wissensaustausch, Innovationen und Netzwerke – RL WIN/2023
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> Noch nicht belegt

2.3.3 Übersicht „Meine Anträge“

Über die Darstellung „Meine Anträge“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre drei zuletzt geöffneten Anträge.

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

	Förderantrag - Kopfbauabschnitt	vor 1 Minute
	Apfelbauabschnitt	vor 38 Minuten
	Förderantrag - Apfelbauabschnitt 02	vor 39 Minuten

Durch Auswahl der Schaltfläche „Antragsübersicht“ öffnet sich die Übersicht „Meine Anträge“, in welcher alle bisher angelegten Förderanträge mit ihrem jeweils individuellen Status sowie bewilligten und ausgezahlten Summen aufgelistet sind. Über das Warnsymbol wird angezeigt, zu welchem Projekt Hinweise vorliegen.

[Neuen Förderantrag anlegen](#)

Nach Status filtern... Sortiert: Zuletzt gespeich...

Sanierung von Gewässer und begleitender Bepflanzung AZ 12345123458	Noch nicht eingereicht	€ 300.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv 
Test AZA 02 LEADER 23.08.2024 AZ 12345123457	Noch nicht eingereicht	€ 100.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
Test Position Poolparameternummer Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Angelegt 
LEADER - AZA Kappung - 04.08.2024 AZ 12345123458	Noch nicht eingereicht	€ 50.000,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
LIE I - IAPE 77 - 03.09.2024 Neuer Förderantrag	Noch nicht eingereicht	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Angelegt 

Gesamtzahl Anträge: 281 < 2 3 4 >



Meldung 1 von 1

18.11.2024 Antragsstruktur geändert

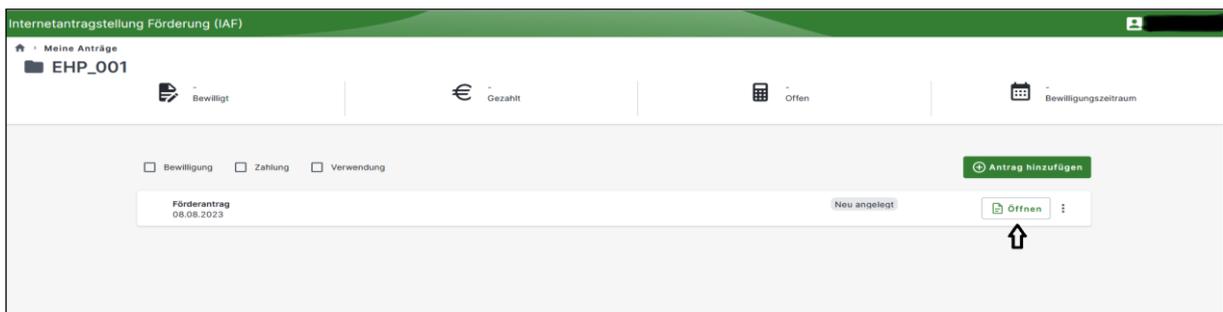
Die Struktur der Förder- und Änderungsanträge hat sich geändert. Ihre Daten wurden erfolgreich transformiert.

[Antrag öffnen](#) [Als gelesen markieren](#) [Schließen](#)

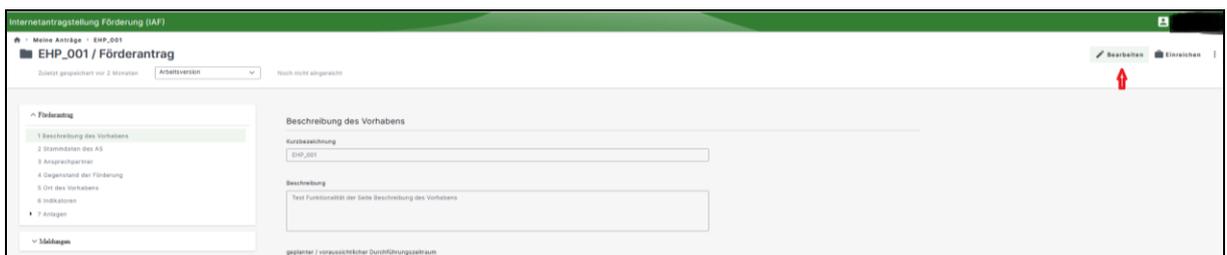
Oberhalb der Liste können die Förderanträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden. Folgende Auswahlmöglichkeiten stehen zur Verfügung:

Status	Erläuterung
Aktiv	Der Antrag wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen.
Angelegt	Der Antrag wurde in IAF angelegt und kann weiterhin bearbeitet werden. Er wurde noch nicht bei der Bewilligungsbehörde eingereicht und ist in der Verwaltung bisher nicht registriert.
Zurückgezogen	Der Antrag wurde zurückgezogen. Diese Aktion kann nicht nachträglich rückgängig gemacht werden.

Durch die Auswahl eines Listeneintrags werden die wichtigsten Informationen, die ein Vorhaben betreffen, zusammengefasst dargestellt:



Über die Schaltfläche „Öffnen“ wird das ausgewählte Vorhaben geöffnet und kann bearbeitet werden. Die Bearbeitung muss zunächst durch Klick auf „Bearbeiten“ aktiviert werden.



Über die drei Punkte im Menü werden außerdem für bereits eingereichte Förderanträge die Aktionen „Antrag drucken“ und „Antrag zurückziehen“ angeboten.

Durch Auswahl der Aktion „Antrag drucken“ wird der Antrag als pdf-Datei im Laufwerk gespeichert und kann anschließend ausgedruckt werden.

3. Förderantrag anlegen

Soll ein neuer Förderantrag angelegt werden, muss zunächst die entsprechende Kachel im IAF-Menü ausgewählt und betätigt werden.

Im nächsten Fenster ist eine kurze Bezeichnung des zu beantragenden Vorhabens vorzunehmen sowie die Förderrichtlinie auszuwählen, über die das Projekt beantragt und gefördert werden soll. Sind diese Angaben getätigt, wird über „Anlegen“ ein Förderantrag registriert.

Hinweis: Über die Verlinkung erhalten Sie weitere spezifische Informationen zur ausgewählten Förderrichtlinie, wie bspw. Zuwendungsvoraussetzungen, einzureichende Unterlagen oder Antragstermine.

Projektförderung > Meine Anträge
Neuen Förderantrag anlegen (Natur)

Kurzbezeichnung des Vorhabens

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift
NE/2023 - Technik und Ausstattung (A.2)

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:
Um wertvolle Flächen naturschutzgerecht pflegen oder bewirtschaften zu können, fördern wir notwendige Sozialtechnik.
Hier erhalten Sie weitere Informationen zur FRL NE/2023 - A.2 - Technik und Ausstattung.

Daten aus bestehendem Förderantrag übernehmen Abbrechen **Anlegen**

3.1 Beschreibung des Vorhabens

Bitte füllen Sie alle Felder im Reiter „Beschreibung des Vorhabens“ unter Beachtung der untenstehenden Erläuterungen vollständig aus, da es sich hierbei um Pflichtfelder handelt.

^ Förderantrag

- 1 Beschreibung des Vorhabens
- 2 Stammdaten des AS
- 3 Ansprechpartner
- 4 Angabe zum Vorsteuerabzug
- 5 Teilvorhaben
- 6 Gegenstand der Förderung
- 7 Ort des Vorhabens
- 8 Weitere Angaben
- ▶ 9 Anlagen

▼ Meldungen

Beschreibung des Vorhabens

Kurzbezeichnung
Kopfbaumschnitt

Beschreibung

geplanter / voraussichtlicher Durchführungszeitraum

Von TT.MM.JJJJ Bis TT.MM.JJJJ

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)
Bitte auswählen

Nächste Seite

Feld	Erläuterung
Kurzbezeichnung	Die Kurzbezeichnung wird aus dem vorherigen Fenster übernommen. Das Projekt sollte anhand einer prägnanten Bezeichnung benannt werden (Projekttitle, Schlagworte). Die gewählte Kurzbezeichnung findet sich an weiteren Stellen im Antragsportal wieder (z.B. Antragsübersicht).
Beschreibung des Vorhabens	Bitte beschreiben Sie Ihr geplantes Vorhaben an dieser Stelle ausführlich.
Durchführungszeitraum	Zeitraum, in dem das Projekt planmäßig/voraussichtlich durchgeführt werden soll.
Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)	Wählen Sie die lokal zuständige Bewilligungsbehörde für Ihr Vorhaben aus.

3.2 Stammdaten des Antragstellers

Im Formularteil „Stammdaten des Antragstellers“ muss die Überprüfung der im System hinterlegten Stammdaten bestätigt werden.

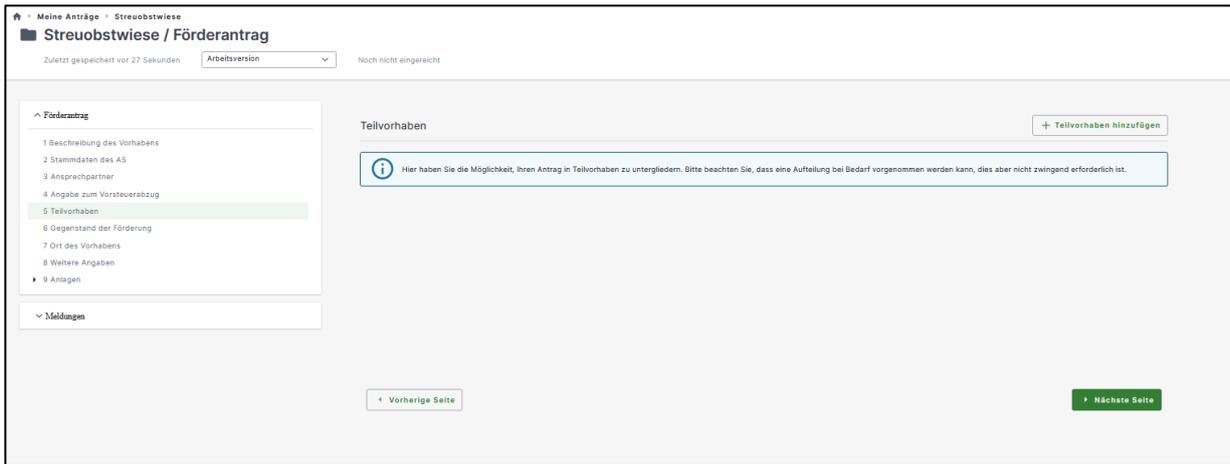
Sollten Sie diesen Schritt bereits erledigt haben (Ziffer 2.3.1), ist ein Häkchen im Feld „Die Stammdaten wurden geprüft“ ausreichend. Anderenfalls wählen Sie dafür die Aktion „Stammdaten öffnen“ aus und gehen dann, wie in Ziffer 2.3.1 beschrieben, vor.

3.3 Angabe zum Vorsteuerabzug

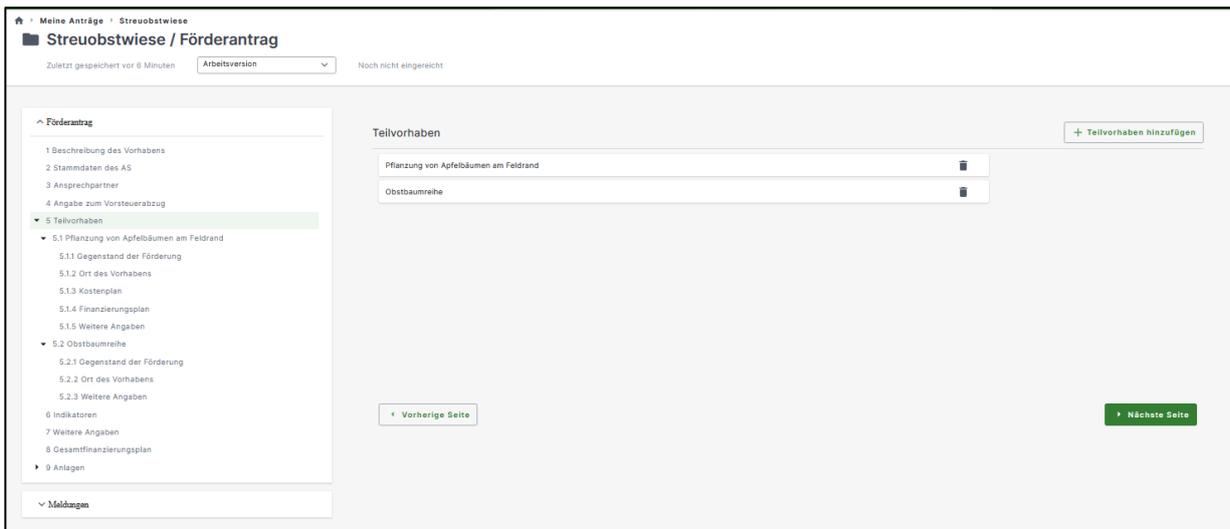
Der Formulareteil „Angabe zum Vorsteuerabzug“ wird nur angezeigt, wenn über die ausgewählte Förderrichtlinie die Förderung der Umsatzsteuer möglich ist (betrifft die FRL LEADER, NE, WIN, WuF).

Es handelt sich hierbei um ein Pflichtfeld. Bitte treffen Sie eine Auswahl, ob Sie zum Vorsteuerabzug berechtigt sind oder nicht.

3.4 Teilvorhaben



Der Formularteil „Teilvorhaben“ wird nur angezeigt, sofern das ausgewählte Förderprogramm die Beantragung mehrerer Teilvorhaben zulässt. Über die Schaltfläche „+ Teilvorhaben hinzufügen“ kann der Tabelle eine neue Zeile für das zusätzliche Teilvorhaben hinzugefügt werden.



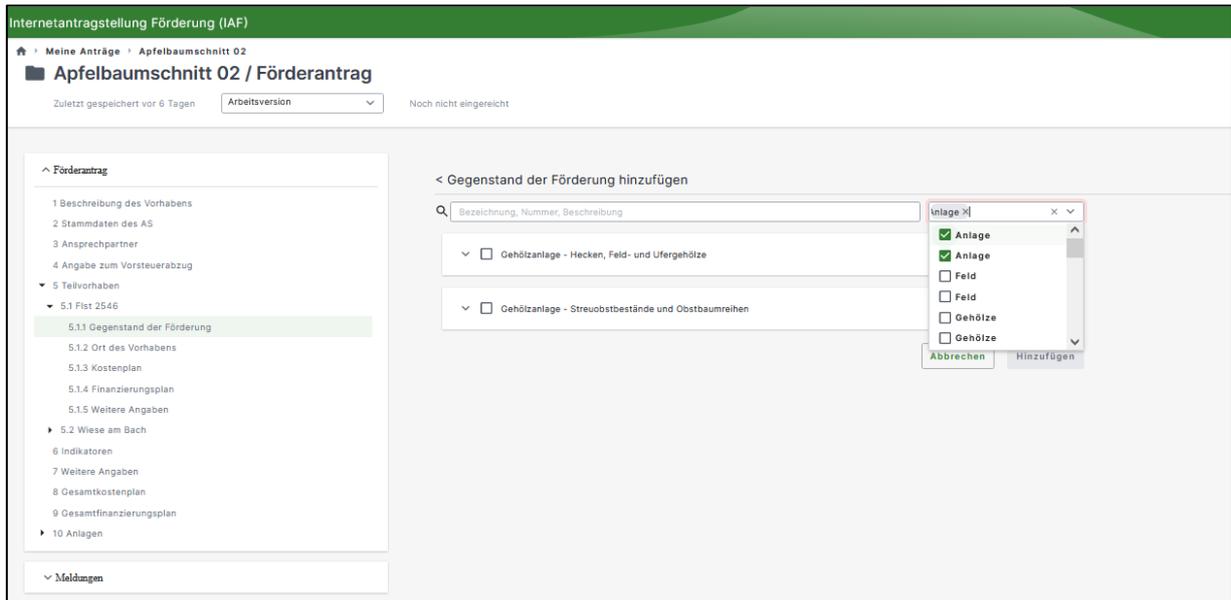
Im Inhaltsbaum wird unter dem Abschnitt „Teilvorhaben“ mit der Nummer und der Bezeichnung des Teilprojekts ein leeres Formularblatt hinzugefügt.

Über die Schaltfläche „“ besteht die Möglichkeit, das Teilvorhaben zu löschen. Der Inhaltsbaum wird in diesem Fall entsprechend angepasst.

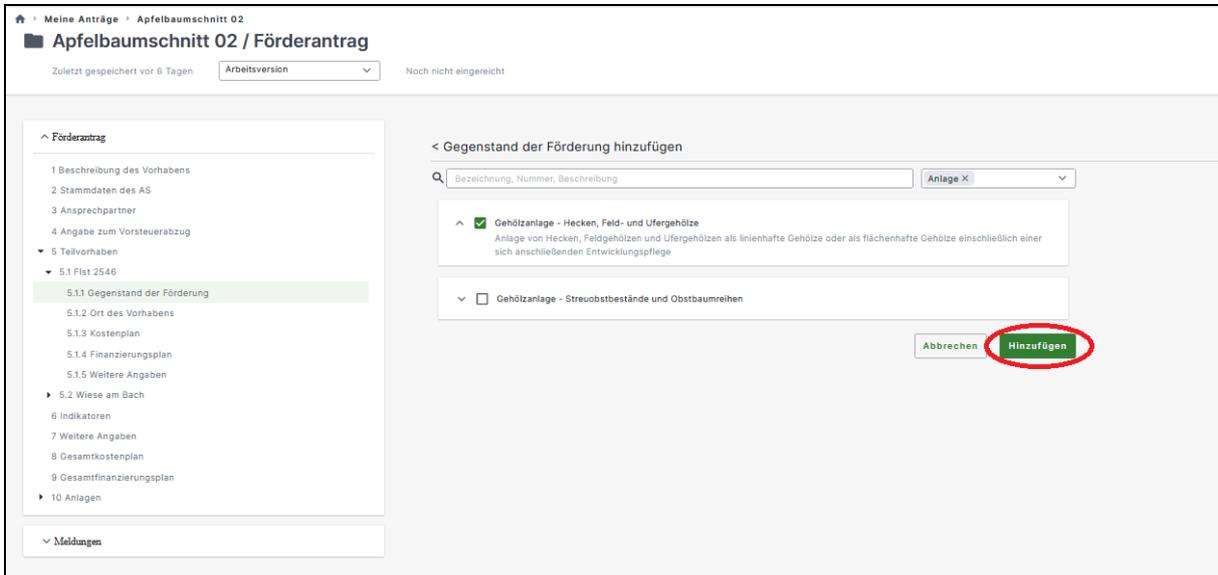
3.5 Gegenstand der Förderung



Über die Schaltfläche „+ **Gegenstand hinzufügen**“ werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie zur Auswahl angeboten. Es besteht die Möglichkeit, diese mittels Freitextsuche oder nach vorgegebenen Stichworten zu selektieren. In beiden Fällen werden nur noch diejenigen Fördergegenstände angezeigt, die der Suche bzw. den Stichworten entsprechen:



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



Es kann nur ein Fördergegenstand pro Teilvorhaben ausgewählt und hinzugefügt werden. Durch das Hinzufügen des Fördergegenstandes ergeben sich im Antragsformular weitere Bearbeitungsschritte bzw. neue Formulareile (z. B. der Kostenplan), welche für den ausgewählten Fördergegenstand erforderlich sind. Aus diesem Grund ist die Wahl des richtigen Fördergegenstandes für das beantragte Vorhaben besonders wichtig, um Nachfragen oder Nachforderungen der Bewilligungsbehörde zu vermeiden.

3.6 Ort des Vorhabens

Im Fenster „Ort des Vorhabens“ ist der Ort anzugeben, an welchem das Vorhaben umgesetzt werden soll. Bitte beachten Sie hierbei die Erläuterungen in untenstehender Tabelle.

Ort des Vorhabens

Bundesland
 ▼
Sachsen

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

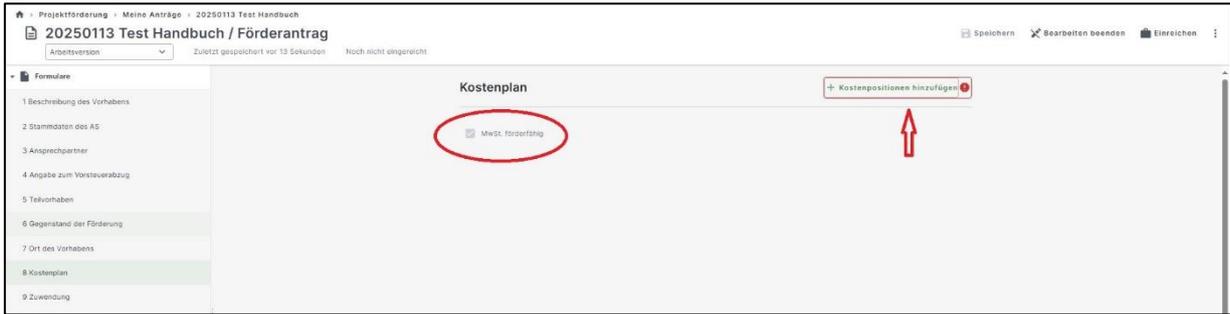
Ortsteil

Lage

[← Vorherige Seite](#)

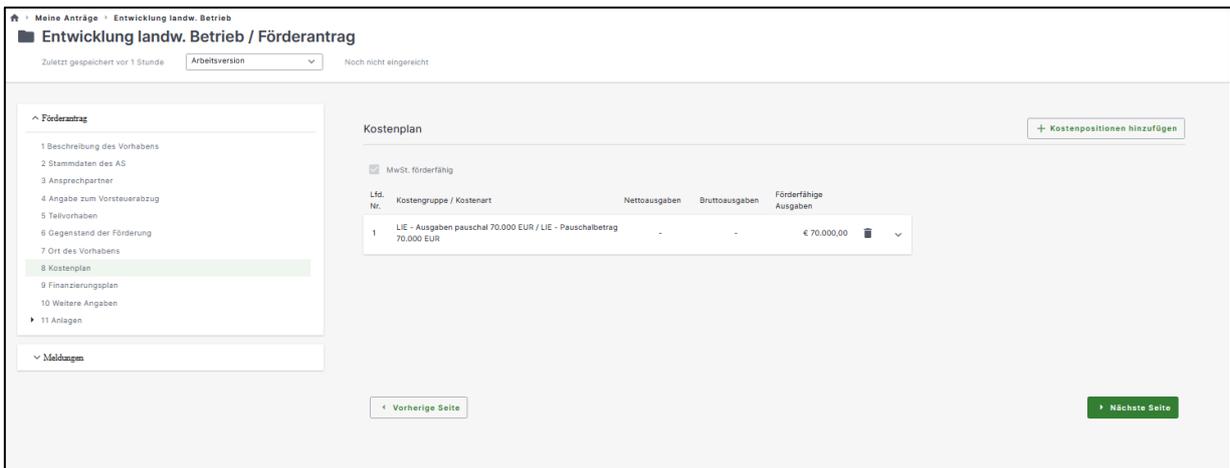
Feld	Erläuterung
Bundesland	Auswahlfeld (Sachsen)
Kreis	Auswahlfeld (Landkreise und kreisfreie Städte des Freistaates)
Gemeinde	Auswahlfeld (Gemeinden in Sachsen - sind mehrere Gemeinden betroffen, dann Angabe der Gemeinde, in der überwiegend die Investition erfolgt)
PLZ/Ort	Auswahlfeld
Ortsteil	Auswahlfeld
Lage	Optionale Angabe (bspw. Flur, Flurstück, Wohnplatz, Siedlung)

3.7 Kostenplan

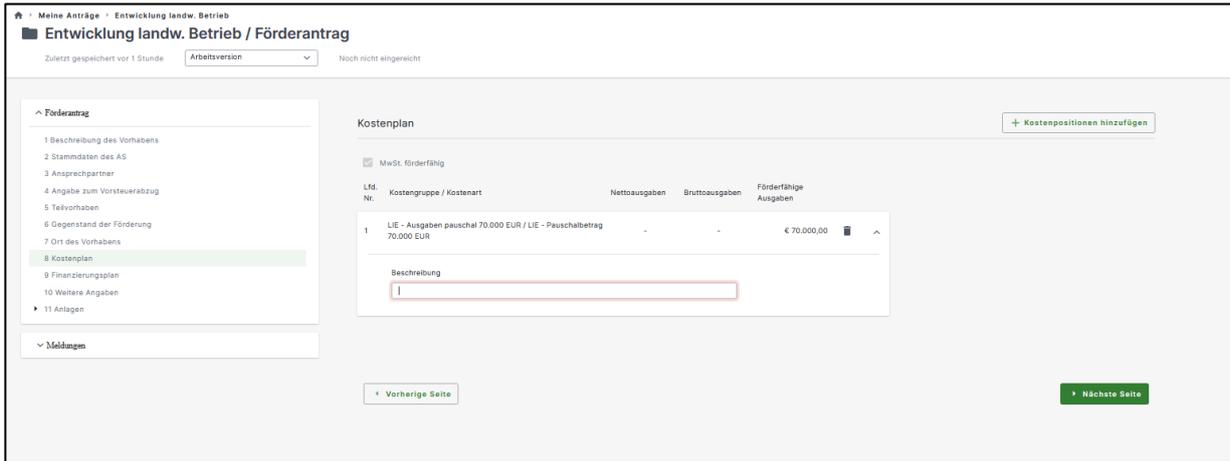


Die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ ist vorgelegt und nicht editierbar. Die Belegung erfolgt auf Grundlage der Angabe zum Vorsteuerabzug unter Ziffer 3.3.

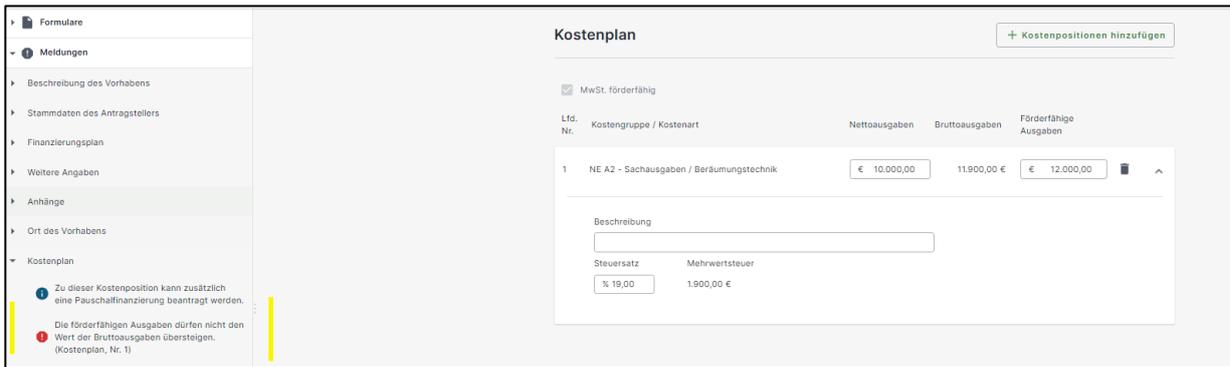
Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden. Zu erfassen sind Nettoausgaben und förderfähige Ausgaben. Die Berechnung der Bruttoausgaben erfolgt automatisch (je nach Höhe des eingetragenen Mehrwertsteuersatzes). Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie abhängig vom zuvor ausgewählten Fördergegenstand.



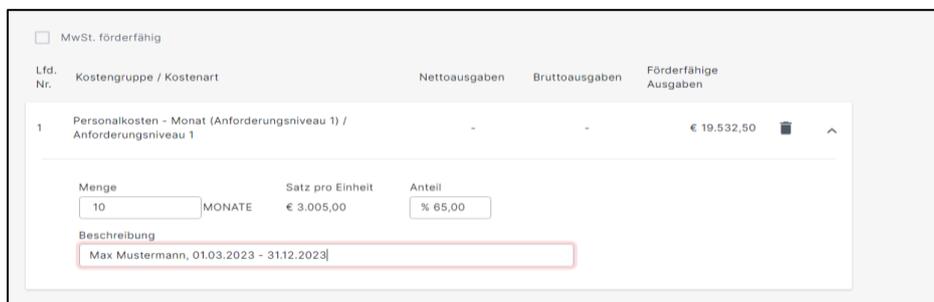
Über einen Pfeil am Rand des Kostenposition-Feldes besteht die Möglichkeit, die Box aufzuklappen und im Beschreibungsfeld weitere, detaillierte Eintragungen vorzunehmen. Im Feld „Beschreibung“ können konkretisierende Informationen erfasst werden (z. B., für welche Gewerke Ausgaben mit der ausgewählten Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem besteht die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz anzupassen. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt.



Zu beachten ist außerdem, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Nettoausgaben nicht übersteigen dürfen, wenn die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ nicht mit einem Haken versehen ist. Ist die Kontrollbox „MwSt. förderfähig“ hingegen mit einem Haken versehen, ist zu beachten, dass die „Förderfähigen Ausgaben“ die Bruttoausgaben nicht übersteigen. In beiden Fällen erscheint eine Fehlermeldung unter „Meldungen“, welche das Einreichen verhindert.



Hinweis: Bei anteiliger Tätigkeit oder Teilzeitbeschäftigung für das Projekt ist im Beschreibungsfeld für die betreffenden Beschäftigten zu benennen, welche Anteile der Arbeitszeit auf andere Fördervorhaben oder Tätigkeiten außerhalb von Fördervorhaben entfallen. Eine detaillierte inhaltliche Darstellung ist nicht erforderlich. Im Freitextfeld ist - soweit bereits bekannt - der Vor- und Nachname des Mitarbeiters (außer bei Stundensätzen für Anforderungsniveau 1) und der jeweilige Einsatzzeitraum anzugeben.



3.8 Zuwendung

Der Formularteil **Zuwendung** gliedert sich in zwei Abschnitte.

Im oberen Bereich erfolgt die Darstellung der Zuwendung, welche sich aus dem jeweiligen Fördersatz (abhängig von der gewählten Förderrichtlinie/dem gewählten Fördergegenstand) und den förderfähigen Ausgaben laut Kostenplan errechnet (vorbelegte Felder).

Nur bei der Förderrichtlinie LEADER besteht die Möglichkeit, den durch die LAG festgelegten Fördersatz und die Zuwendung manuell zu erfassen.

Im unteren Bereich erfolgt die entsprechend dem Durchführungszeitraum geplante Verteilung der beantragten Zuwendung auf die einzelnen Jahre. Über „+ Hinzufügen“ wird eine neue Zeile erzeugt. Die Summe der Zuwendung der einzelnen Jahre muss dem Feld „Zuwendung“ entsprechen.

Jahr	Zuwendung
2025	€ 7.000,00
2026	€ 2.000,00
2027	€ 600,00

Noch zu verteilende Zuwendung: 0,00 €

Hinzufügen

Das Feld „Noch zu verteilende Zuwendung“ zeigt an, welcher Anteil an Zuwendung noch zu aufzuteilen ist und warnt, wenn die maximale Zuwendung noch nicht vollständig aufgeteilt oder überschritten wurde.

Technik - Beratung
F1. Ausgaben lt. Kostentplan
12.000,00 €

Förderungssatz
80 %

Zuwendung
9.600,00 €

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: **-2.000,00 €** Die Zuwendung ist nicht vollständig aufgeteilt oder wurde überschritten.

Jahr	Zuwendung
2025	€ 9.000,00
2026	€ 2.000,00
2027	€ 600,00

Hinzufügen

3.9 Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan stellt eine Gesamtübersicht der Mittel dar, die (über Eigenmittel/Fremdmittel) neben der Zuwendung in das Vorhaben eingebracht werden müssen, um die Gesamtfinanzierung zu gewährleisten.

Finanzierungsplan

Mittelart	Mittel lt. Antrag
Eigenmittel (bar)	€ 2.000,00
Eigenleistungen (unbar)	€ 300,00
Kredite	€ 0,00
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	2.300,00 €
Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	€ 0,00
Mittel öffentlicher Dritter	€ 0,00
Fremdmittel	0,00 €
Zuwendung	9.600,00 €
Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	11.900,00 €
Differenz zum Kostenplan	0,00 €

150,00 € Die Gesamtfinanzierung muss mindestens so hoch wie die Gesamtaufwendungen lt. Kostenplan sein.

Sollten in der Berechnung Differenzen zum Formularteil „Kostenplan“ auftreten, erscheint eine Fehlermeldung am Feld „Differenz zum Kostenplan“.

Eigenmittel (bar)	€ 2.000,00
Eigenleistungen (unbar)	€ 150,00
Kredite	€ 0,00
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	2.150,00 €
Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	€ 0,00
Mittel öffentlicher Dritter	€ 0,00
Fremdmittel	0,00 €
Zuwendung	9.600,00 €
Gesamtfinanzierung (1. + 2. + 3.)	11.750,00 €
Differenz zum Kostenplan	150,00 € Die Gesamtfinanzierung muss mindestens so hoch wie die Gesamtaufwendungen lt. Kostenplan sein.

Feld	Erläuterung
1.1 Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
1.2 Eigenleistungen (unbar)	Erfassungsfeld
1.3 Kredite	Erfassungsfeld
1. Eigenmittel auf Gesamtausgaben	Berechnung aus 1.1 + 1.2 + 1.3
2.1 Leistungen privater Dritter einschließlich Einnahmen	Erfassungsfeld (bspw. Spenden, Gewinnerlöse, etc.)
2.2 Mittel öffentlicher Dritter	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
2. Fremdmittel	Berechnung aus 2.1 + 2.2
3. Zuwendung	Vorbelegt mit dem Wert des Feldes „Zuwendung“ aus dem Formulareteil Zuwendung
4. Gesamtfinanzierung	Berechnung aus 1 + 2 + 3
Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse	Erfassungsfeld (Pflichtfeld, wenn 2.2 gefüllt)

Hinweis für die FRL NE/2023: Die Erbringung von Eigenleistungen sind nur im Rahmen der FRL NE/2023 möglich. Eigenmittel (bar) (1.1) und Eigenleistungen (unbar) (1.2) müssen für die Erbringung des Eigenanteils angegeben werden.

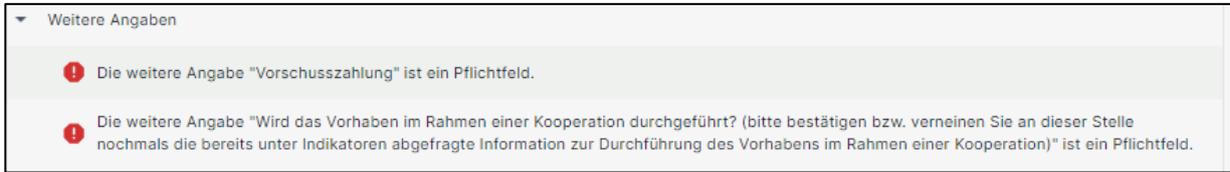
3.10 Indikatoren

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 können als Pflichtindikatoren oder als optionale Angabe angeboten werden. Nichtausgefüllte Pflichtindikatoren verhindern das Einreichen des Förderantrages.

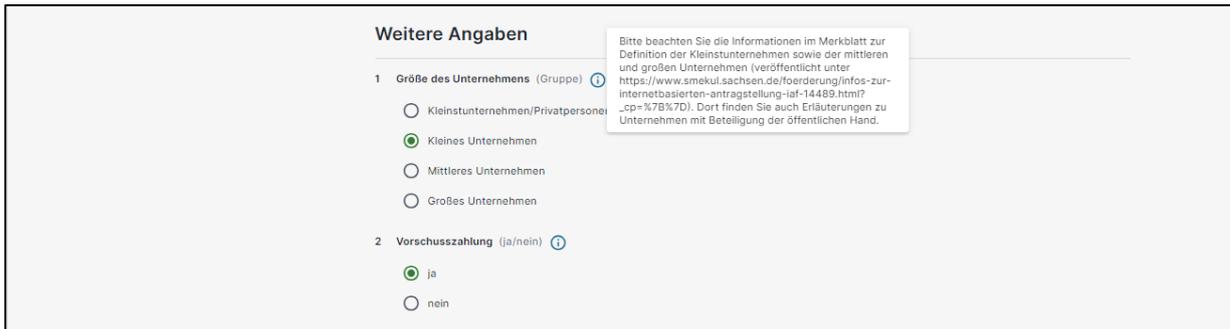
3.11 Weitere Angaben

Je nach Art und Umfang des Vorhabens 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 können in Form von pflichtigen oder optionalen Angaben abgefragt werden. Bei Nichtausfüllen von pflichtigen Angaben schlägt eine Plausibilitätsprüfung unter „Meldungen“ an, welche ein Einreichen des Förderantrages verhindert.

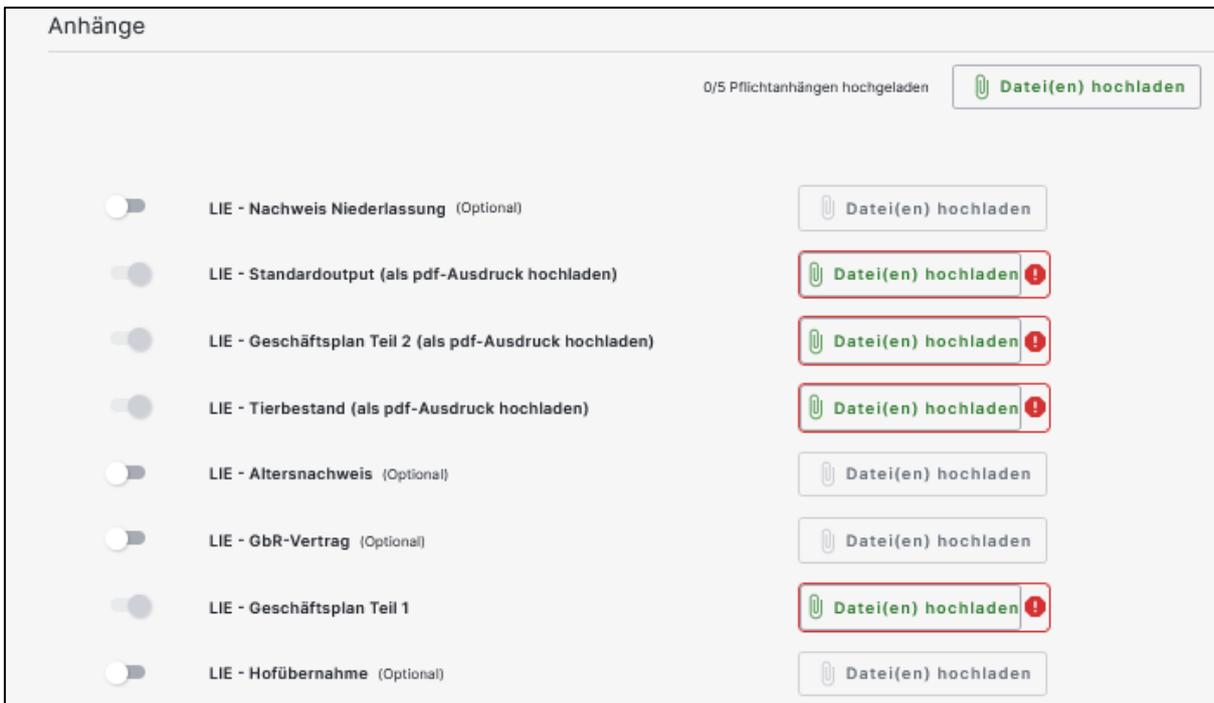


Für viele abgefragte Angaben sind nähere Informationen hinterlegt. Betätigen Sie dafür bitte das blaue Informationssymbol am rechten Rand der jeweiligen Abfrage.



3.12 Anlagen

Abhängig von der gewählten Förderrichtlinie sind im Reiter „Anlagen - Anhänge“ vorgegebene Unterlagen zum Förderantrag hochzuladen. Dabei kann es sich um Pflichtanlagen (erkennbar am ausgegrauten Schieberegler und der roten Umrandung) sowie optionale Anlagen handeln.



Bitte entscheiden Sie anhand Ihres konkreten Vorhabens, welche Anlagen für Sie relevant sind. Wollen Sie optionale Anlagen hochladen, müssen Sie die entsprechende Anlage mithilfe des

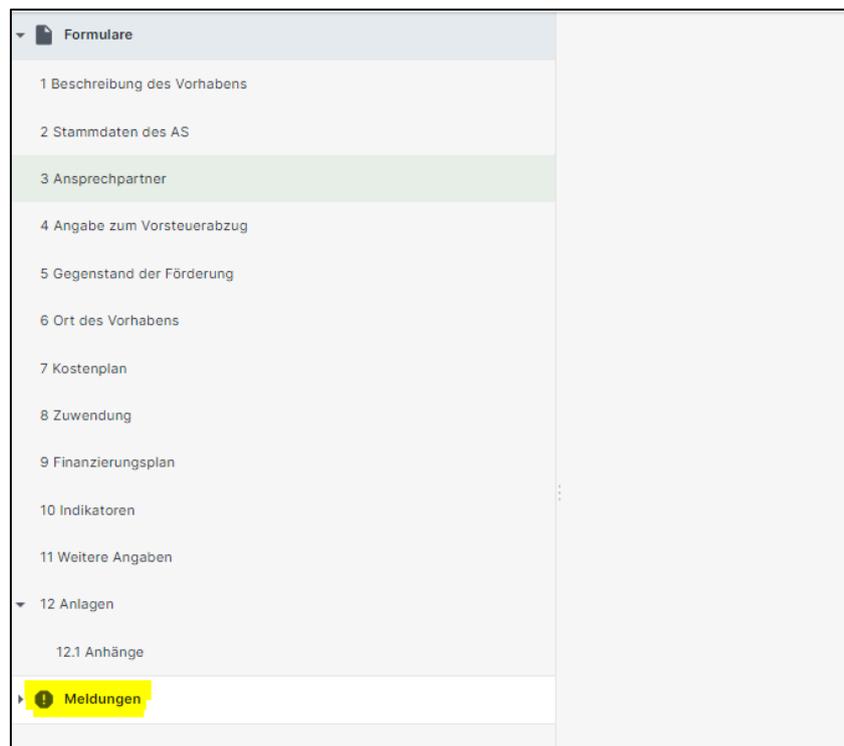
Schieberegler zunächst aktivieren. Erst dann wird ein Upload ermöglicht. Bitte achten Sie stets auf eine nachvollziehbare und eindeutige Dokumentbezeichnung.



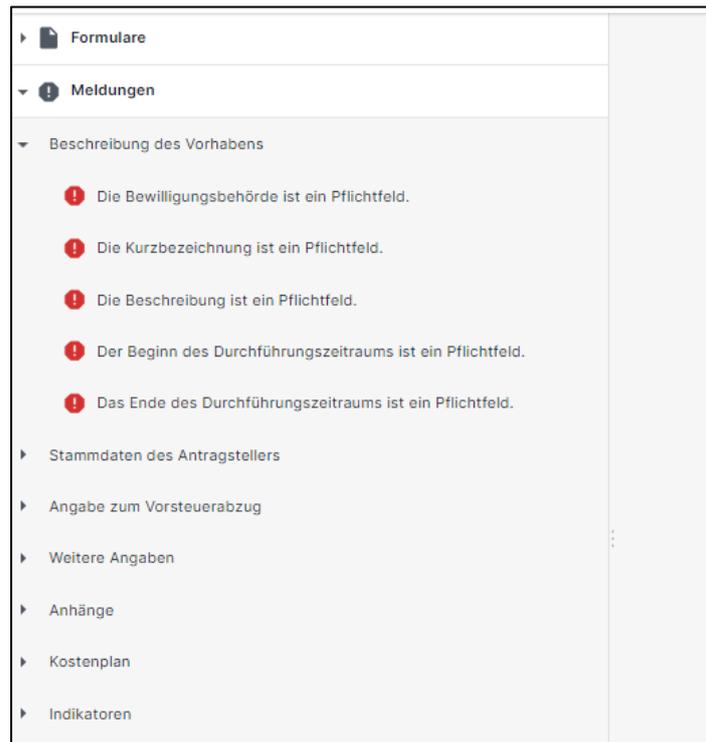
Hinweis: Alle notwendigen Dokumente sind im IAF in den Formaten **PDF, JPG** (auch **JPEG**), **BMP, PNG** und/oder **TIF** (auch **TIFF**) hochzuladen. Bei den auszufüllenden Excel-Dateien ist ein PDF-Druck zu fertigen. Dateien im Format ***.xlsx** können nicht hochgeladen werden. Es ist möglich, zu jeder Anlage mehrere Dokumente hochzuladen. Die Dateigröße darf dabei 10 MB pro Anlage nicht überschreiten. Die Bezeichnung der Dateinamen ist auf 160 Zeichen begrenzt.

3.13 Meldungen

Liegen im angelegten Förderantrag Fehlermeldungen vor, wird das Einreichen bis zur Abhilfe verhindert. Eine Auflistung der Fehlermeldungen findet sich in der Box „Meldungen“. Durch Klick auf den Pfeil öffnet sich die Box.



Nun ist es möglich, durch Anklicken der jeweiligen Meldung an die fehlerhafte Stelle zu navigieren und diese direkt zu korrigieren.



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

4. Einreichen eines Förderantrages

Ist die Bearbeitung des Förderantrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen. Für das Einreichen des Antrages ist es erforderlich, dass alle Prüfungen erfolgreich abgeschlossen sind (keine offenen Fehler).

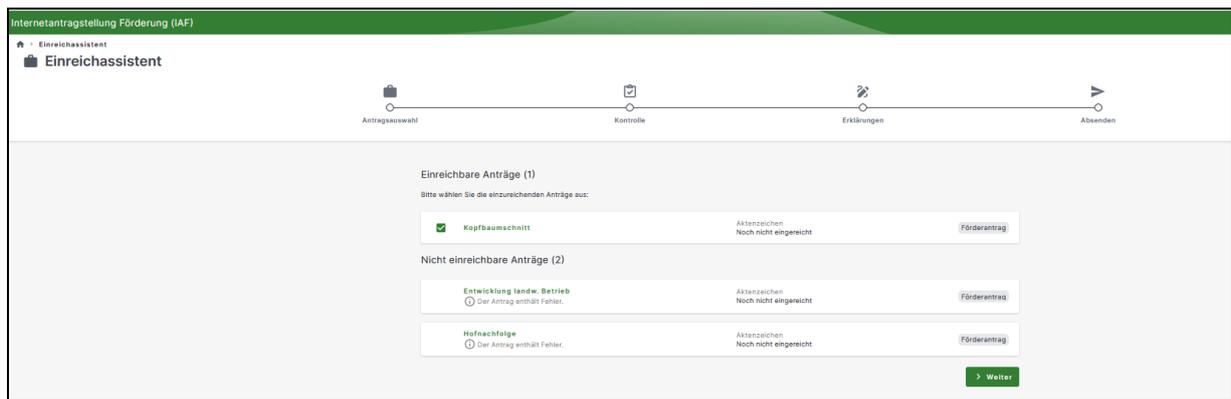
Über die Aktion „Einreichen“ im Menü öffnet sich der Einreichassistent.



An dieser Stelle 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.

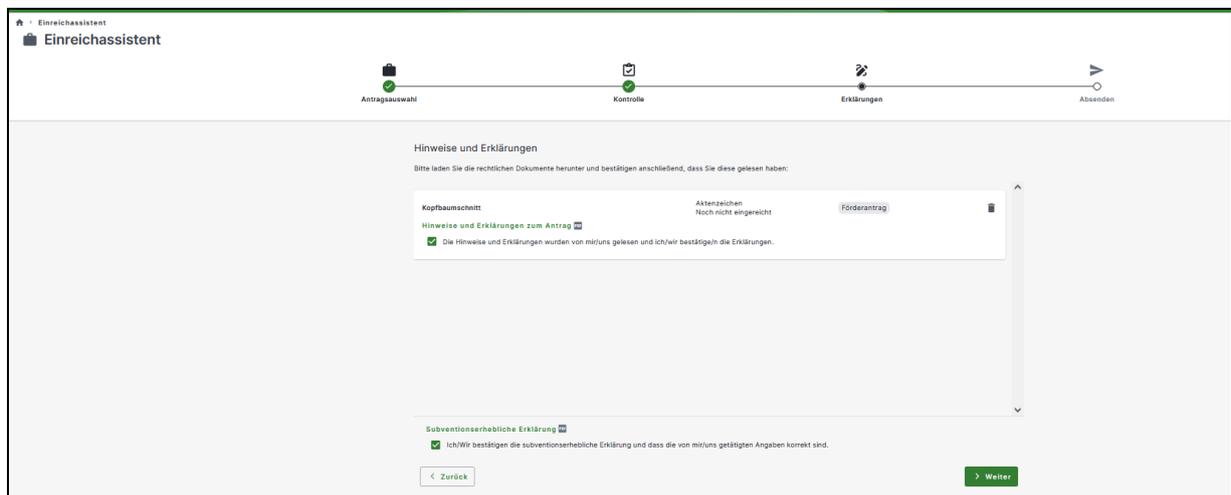
Benutzerhandbuch zur Software IAF für Antragsteller



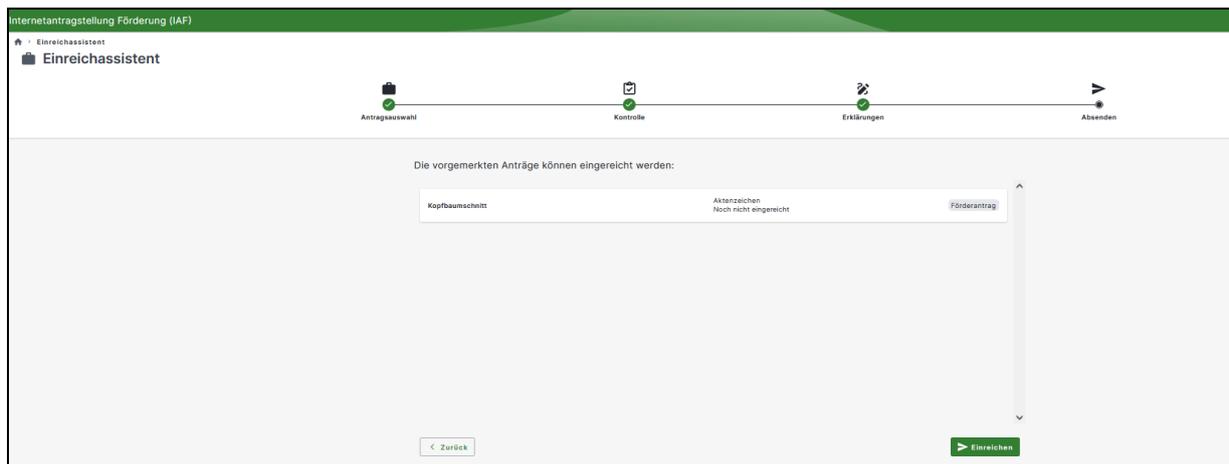
Im Anschluss erfolgt programmseitig eine nochmalige Überprüfung des ausgewählten Antrages:



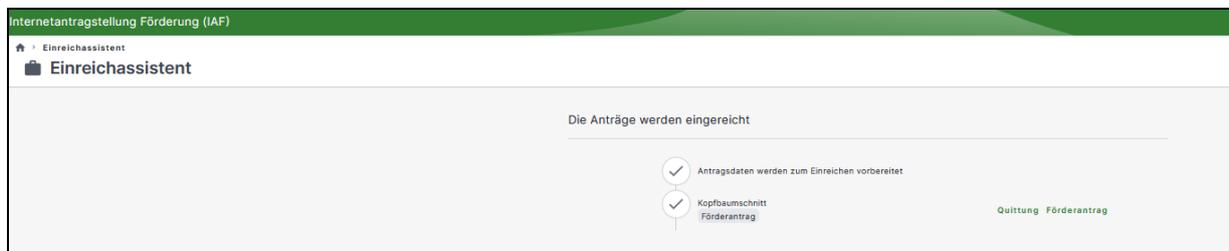
Über die Aktion „Weiter“ gelangen Sie zu den „Hinweisen und Erklärungen zum Antrag“ und der „Subventionserheblichen Erklärung“. Beide Dokumente müssen durch Anklicken der pdf-Datei heruntergeladen und gelesen werden. Der Download und die Kenntnisnahme sind anschließend durch das Anhängen der Checkbox zu bestätigen.



Durch Auswahl der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum letzten Schritt des Einreichassistenten. An dieser Stelle wird der Förderantrag durch die Aktion „Einreichen“ an die Verwaltung übermittelt.



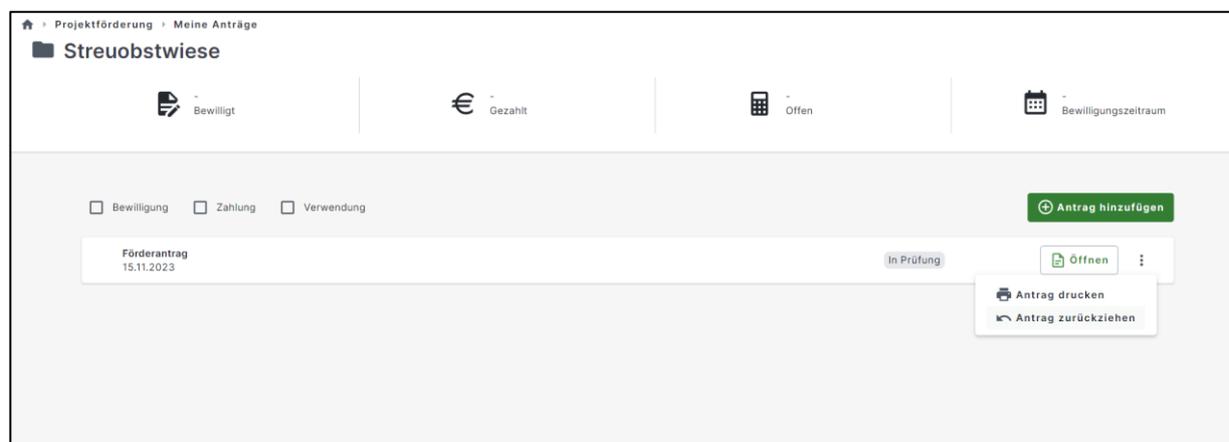
Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird eine „Quittung“ mit den eingereichten Anhängen sowie eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können (und sollten) heruntergeladen, gespeichert und/oder ausgedruckt werden.



5. Antragsänderung vor Bewilligung

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.

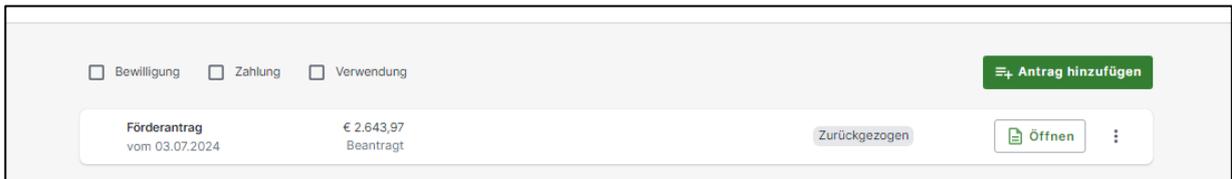
6. Löschen/Zurückziehen eines Förderantrages



Durch Auswahl der Aktion „Antrag zurückziehen“ kann der bereits eingereichte Förderantrag aktiv zurückgezogen werden. Vor Ausführen dieser Aktion müssen Sie das Zurückziehen nochmals explizit bestätigen. Diese Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden:



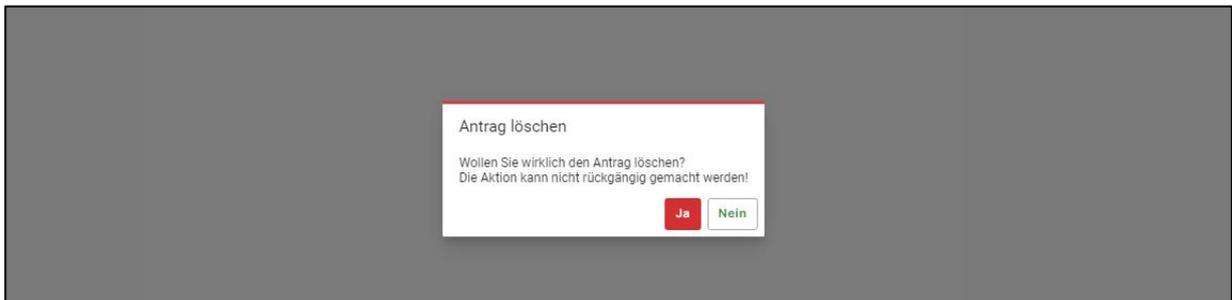
Der Förderantrag erhält anschließend den Zustand „Zurückgezogen“.



Für Förderanträge, die sich noch in Bearbeitung befinden, kann hingegen die Aktion „Antrag löschen“ ausgeführt werden.



Auch in diesem Fall muss das Löschen vor Ausführung noch einmal explizit bestätigt werden:



Der Antrag wird damit aus der Antragsübersicht entfernt.

7. Fehlermeldungen

7.1 „Keine Rechte vorhanden“

Sollten Sie nach der Anmeldung die Fehlermeldung „Ihnen fehlen Berechtigungen für diesen Bereich.“ erhalten, handelt es sich höchstwahrscheinlich um eine fehlende Zuordnung in Ihren Betriebsdaten. Um einen Förderantrag in IAF stellen zu können, muss Ihrem Betrieb der Betriebstyp **1001, 1002 oder 1005** zugeordnet sein.

Welche Zuordnungen in Ihren Betriebsdaten vorliegen, können Sie wie folgt überprüfen:

1. Melden Sie sich in der Benutzeranmeldung der [HI-Tier](#) unter Eingabe Ihrer BNR 15 und zugehöriger PIN an.

Benutzeranmeldung

Betrieb : ? (Betriebsnummer, ggf. / Mitbenutzer)

PIN (Passwort) : ? (persönliches Passwort, **PIN vergessen - PIN-Anforderung**)
autom. abmelden nach Minuten ? (i.d.R. 20 Minuten, bei längeren Zeiten **Nachteil** beachten)

Es gibt 1 Hinweis:
Bitte Betriebsnummer und Passwort eingeben und anschließend die Schaltfläche 'Anmelden' drücken.
Bei Problemen mit der Anmeldung lesen Sie bitte unbedingt ["Was ist zu tun wenn ...!"](#)

2. Unter „Betriebsdaten“ können Sie Ihre hinterlegten Daten einsehen.

Allgemeine Funktionen

- [Abmelden](#) vom System, mit Statistik
- [PIN ändern](#)

- [Schlüssellisten](#) und [Plausilisten](#) anzeigen
- Anzeige von **Betriebsdaten** oder [Erweiterte Übersicht](#)

Daten zum Betrieb, [hier zur erweiterten Übersicht mit Historie](#)

Betrieb : ? (12stellig numerisch)

Wie gehts weiter:
Bitte geben Sie die anzuzeigende Betriebsnummer an und drücken dann die Schaltfläche zum Anzeigen

Unter dem Abschnitt „Sonstiges“ werden Ihre hinterlegten Betriebstyp-Zuordnungen dargestellt.

Hinweis: Wenn Ihre Betriebsdaten oder Adresse falsch sind, wenden Sie sich bitte an die zuständige Stelle Ihres Landes, siehe [Adressdatenstelle des Landes](#)

Stammdaten, Typen

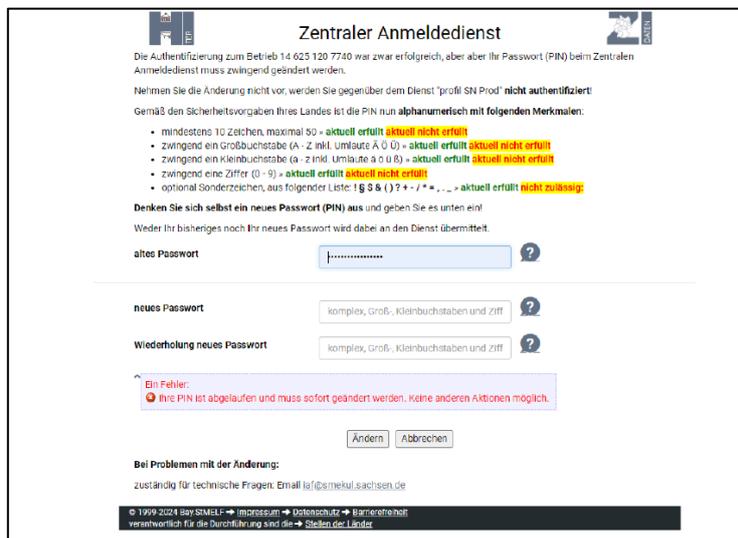
Name LfULG-Test-Betrieb 100
Adresse Straße 4100
 40100 Musterort 4100

Sonstiges

Typ	Bezeichnung	Status
1001	InVeKoS-Betrieb	AO - aktiv (und offen)
1002	ELER-Betrieb	AO - aktiv (und offen)

Sollte nicht mindestens einer der genannten Betriebstypen hinterlegt sein, so wenden Sie sich mit der Bitte um korrekte Zuordnung an die Hotline IAF@smekul.sachsen.de. Die Betriebstypenänderung erfolgt dann in Absprache mit dem LKV über das SMEKUL. Sobald die Änderung erfolgt ist, werden Sie umgehend per E-Mail benachrichtigt.

7.2 Anmeldung nicht möglich/ PIN-Änderung erforderlich



Sollten Sie Ihre Erst-PIN, welche Sie vom LKV erhalten haben, nicht vorab unter <https://www1.hi-tier.de/HitCom/login.asp> geändert haben, werden Sie beim IAF-Login aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern. Bereits bei Eingabe des „alten Passwortes“ (der Erst-PIN), erscheint der Hinweis, dass Ihre PIN abgelaufen und geändert werden muss.

Bitte gehen Sie wie in Ziffer 2.1 beschrieben vor. Nach Änderung der PIN bei der HIT sollte der Login in IAF problemlos möglich sein.