Kofinanziert von der Europäischen Union

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

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

Inhalt

1. Allgemeine Informationen	**4**
1.1 Browser	**4**
1.2. Anmeldung	**4**
1.2.1 allgemeine Startseite	**4**
1.2.2 IAP-Startseite	**4**
1.3 Symbole	**5**
1.4 Speichern	**6**
1.5 Drucken	**6**
1.6 Antragsübersicht	**6**
2. Stammdaten	**7**
3. Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages	**8**
4. Förderantrag anlegen	**10**
4.1 Beschreibung des Projekts	**12**
4.2 Stammdaten AS	**12**
4.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn	**13**
4.4 Ort des Projekts	**14**
4.5 Angaben zum Vorsteuerabzug	**15**
4.6 Gegenstand der Förderung	**15**
4.7 Kostenplan	**16**
4.8 Zuwendung	**18**
4.9 Finanzierungsplan	**19**
4.10 Indikatoren	**20**
4.11 Begründung	**20**
4.12 weitere Angaben	**21**
4.13 Anhänge und Anlagen	**21**
4.14 Meldungen	**22**

5. Einreichen eines Antrages **23**

6. Dokumente Nachreichen/ Änderungen am nicht bewilligten Antrag **25**

7. Antrag/ Projekt zurückziehen **26**

8. Rechtsbehelfsverzicht erklären/ Widerspruch einlegen **27**

9. Änderungsantrag **28**

10. Zahlungsantrag **28**

10.1 Rechnungserfassung **30**

10.2 Kostengruppenansicht **38**

10.3 Karte Bankverbindung **38**

10.4 Anlagen und Anhänge **39**

10.5 Meldungen **40**

10.6 Einreichen eines Zahlungsantrages **40**

11. Einsichtnahme von Anträgen durch die Bewilligungsbehörde **43**

12. Schlusszahlung und Endverwendungsnachweis **44**

12.1 Anlegen des Endverwendungsnachweises **47**

13. Antrag auf Mittelumbewilligung **54**

14. Kommunikation mit der Verwaltung **58**

1. Allgemeine Informationen

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

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

1.1 Browser

Für die Anwendung der Antragssoftware Internetantragstellung Projektförderung (IAP) können die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome und Microsoft Edge problemlos verwendet werden.
Beim Speichern bzw. dem erneuten Laden über die Taste F5 kann es mit dem Webbrowser Opera zu Problemen kommen.

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

1.2. Anmeldung

1.2.1 allgemeine Startseite

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

Über die Schaltfläche

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

1.2.2 IAP-Startseite

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

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

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

1.3 Symbole

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

⋮	Overflow-Menü: hinter diesem Symbol stehen weitere Aktionen zur Verfügung

1.4 Speichern

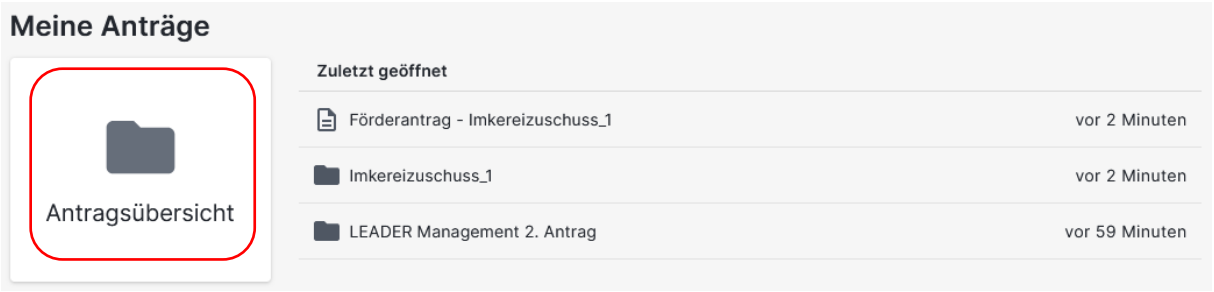
Das Speichern der Daten erfolgt automatisiert mit jedem Seitenwechsel im jeweiligen Antragsformular. Nach erfolgreichem Speichern (automatisiert oder manuell) ist das Speichersymbol nicht mehr aktiv (ausgegraut). Ist das Symbol aktiv bedeutet das, dass die zuletzt erfassten Daten noch nicht gespeichert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

1.5 Drucken

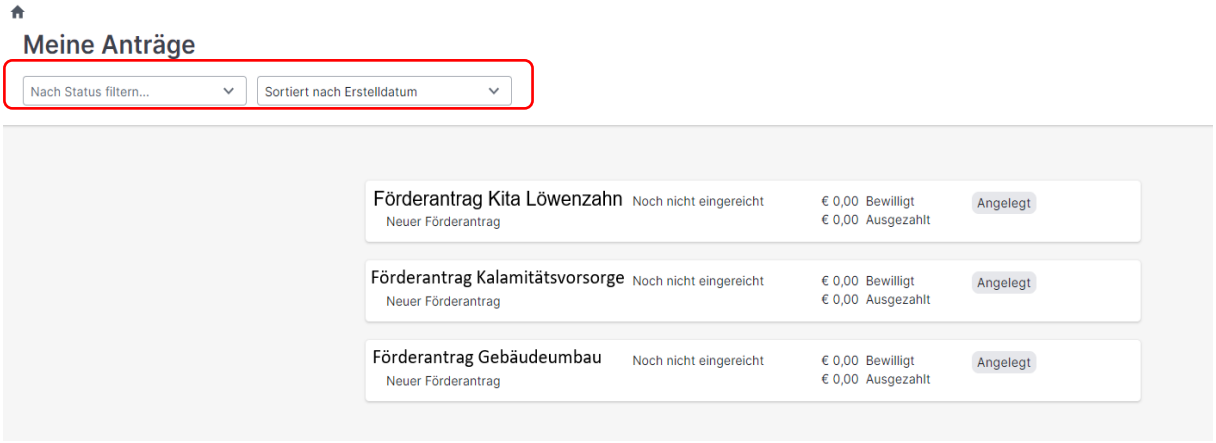
Über die drei Punkte im Menü

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

1.6 Antragsübersicht



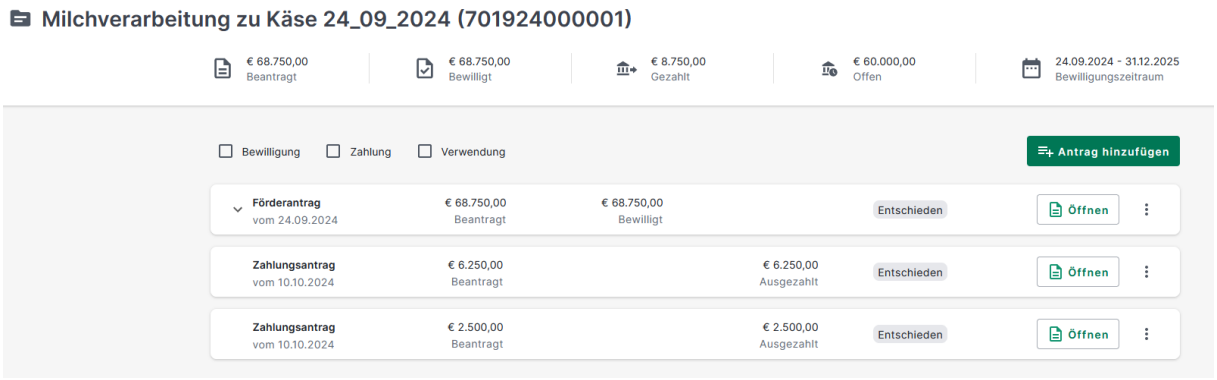
Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellenden in einer Liste aufgeführt.
Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

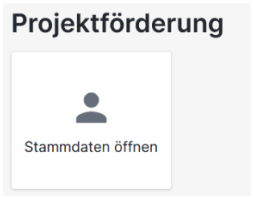
Status	Bedeutung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (z.B. Zahlungsantrag, Änderungsantrag oder Verwendungsnachweis)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

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



2. Stammdaten

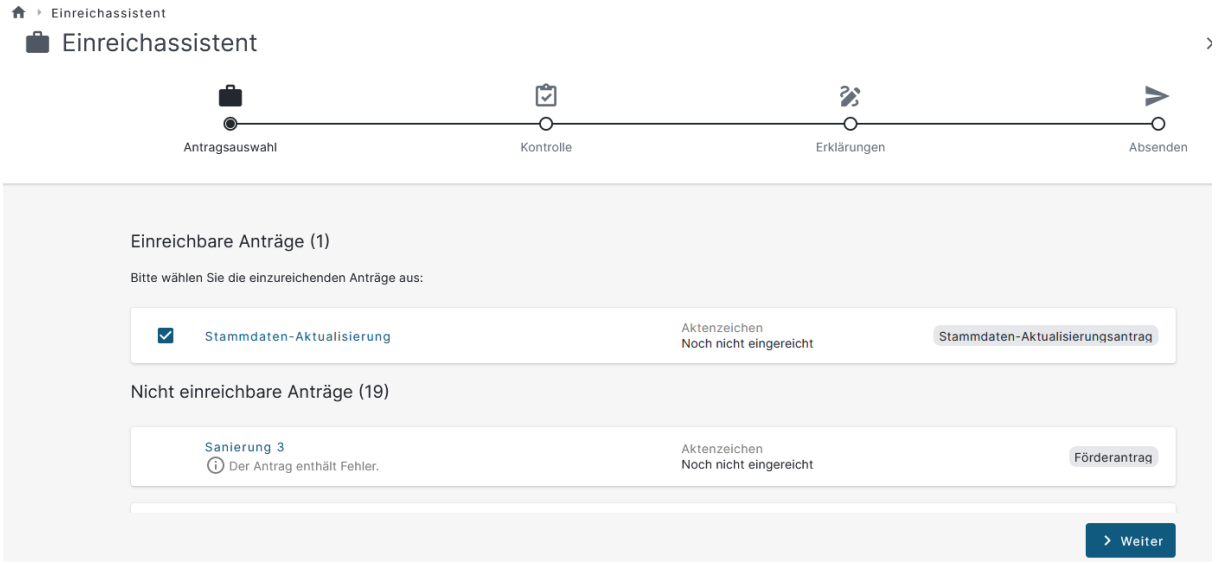
In den Stammdaten können die Antragstellenden die eigenen in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen gegenüber der Verwaltung anzeigen/einreichen. Dies erfolgt unabhängig von der Bearbeitung eines Förderantrages.



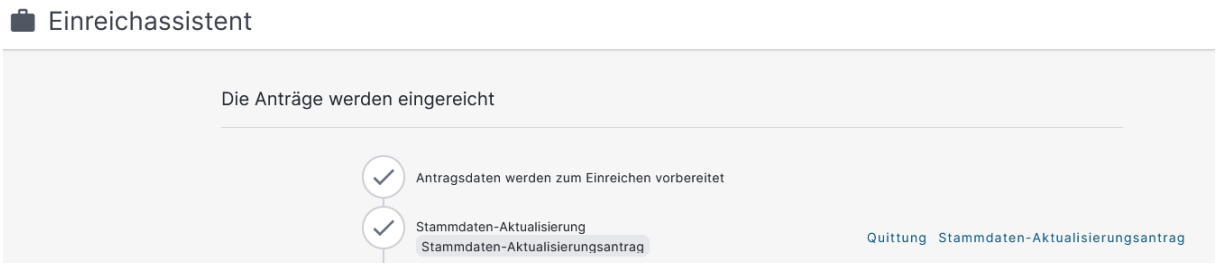
Durch Anklicken von „Stammdaten öffnen“ werden die aktuell in der Verwaltung hinterlegten Daten eingeblendet. Müssen Änderungen vorgenommen werden, ist im Menü die Aktion

„Stammdaten aktualisieren“ auszuführen. Nun lassen sich Daten bearbeiten, drucken und einreichen.

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

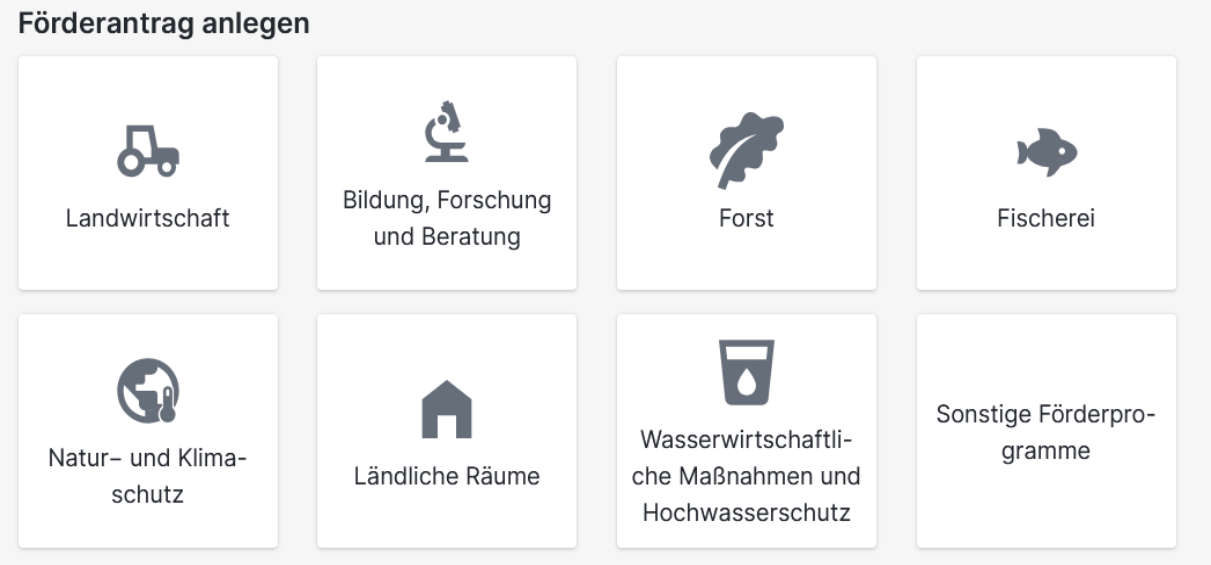


Mit der Quittung wird das Einreichen der Stammdaten-Aktualisierung belegt. Über Stammdaten-Aktualisierungsantrag wird der Antrag als pdf-Datei generiert und kann weiterverarbeitet werden (speichern, drucken).



3. Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages

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

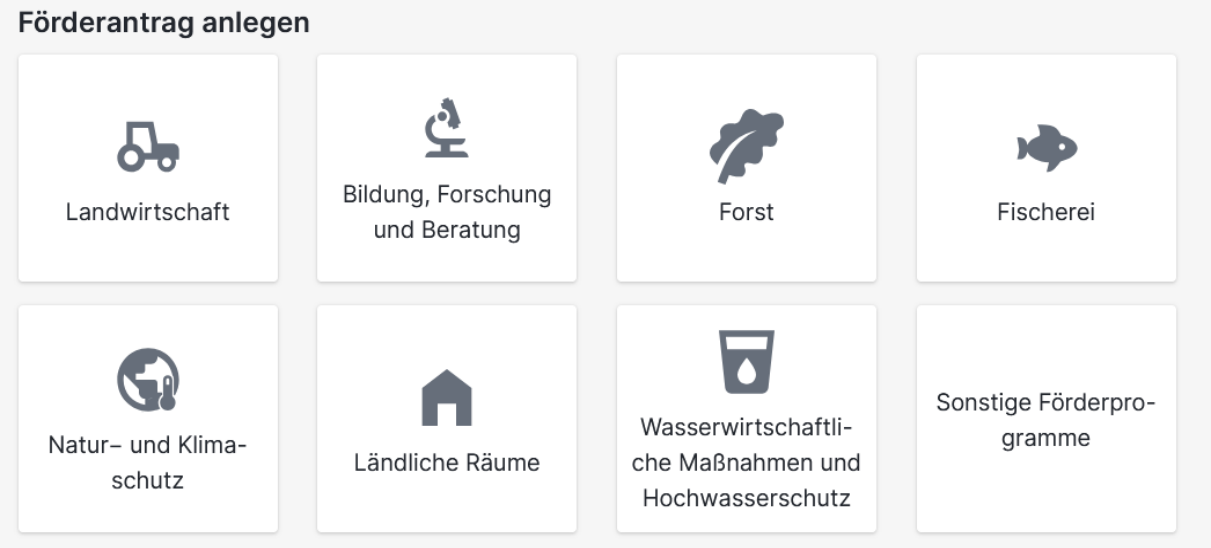


Kategorie	Förderprogramm
Landwirtschaft	AFP/ Bewässerung Agroforstsystemen Marktstrukturverbesserung
Bildung Forschung und Beratung	Beratungsdienstleistungen
Forst	
Fischerei	Maßnahmen der FLAGs
Natur- und Klimaschutz	Bienenzucht und Bienenhaltung investiver Naturschutz nach RL investiver Naturschutz nach Zuweisung Sensibilisierung und Gebietsbetreuung Moorschutz Studien Moorschutz GSG-Infrastruktur GSG-Öffentlichkeit/Bildung
Ländliche Räume	Kleinstunternehmen LEADER Management LEADER Strategieumsetzung LEADER Kooperation LEADER Kooperation Sportstättenbau – Kommunen Flurbereinigung Flurbereinigung sonst. nichtiv. Ausführungskosten Flurbereinigung Vermessungs- Helfervertrag Dorferneuerung – privat Dorferneuerung -öffentlich Basisdienstleistungen privater Grundversorgung Basisdienstleistungen öffentlich Grundversorgung Basisdienstleistungen öffentlich Kita und Schulen Zusammenarbeit - Bioregionale Wertschöpfung in MV Schlösser und Parks Richtlinie zur Gewährung von Zuwendungen des Sportstättenbaus (Sportstättenbaurichtlinie – SportstbRL M-V)

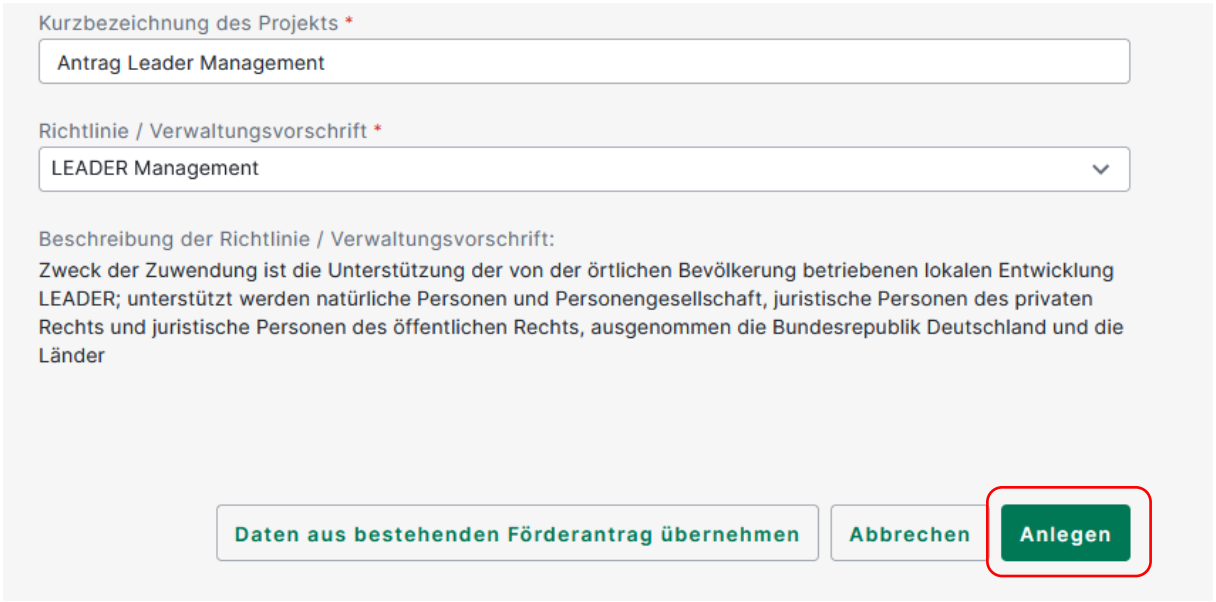
Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen für nachhaltige wasserwirtschaftliche Vorhaben Erlass über die Gewährung von Zuweisungen an Stellen der Landesverwaltung für Vorhaben der naturnahen Gewässerentwicklung und des Hochwasserschutzes sowie der Hochwasservorsorge im Rahmen des Europäischen Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des ländlichen Raums
Sonstige Förderprogramme	

4. Förderantrag anlegen

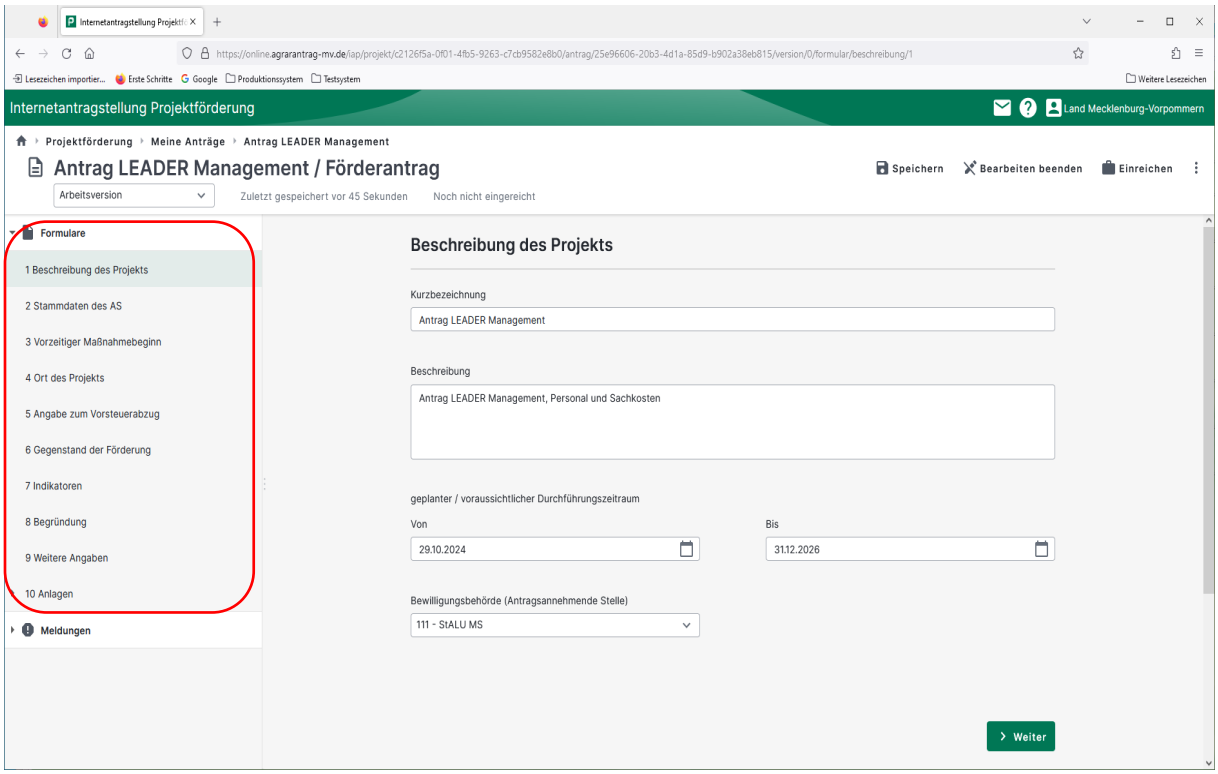
Ein neuer Förderantrag wird durch Anklicken der gewünschten Kategorie angelegt.



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



Im linken Fensterbereich befindet sich das Inhaltsverzeichnis des Förderantrages.



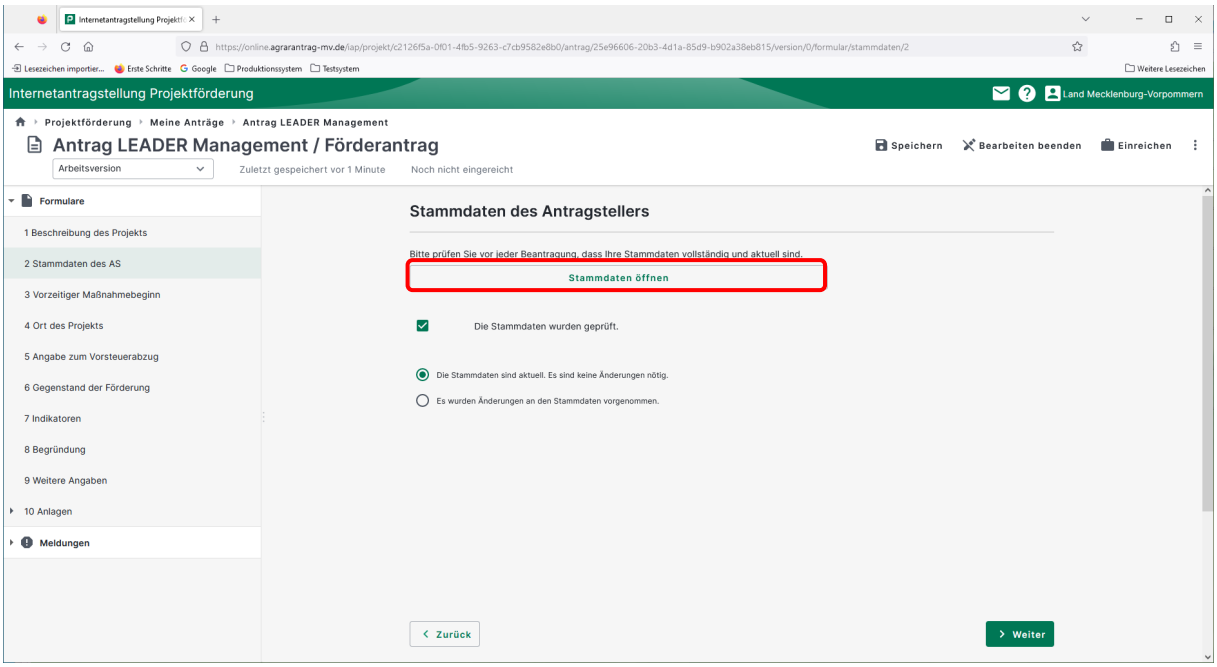
4.1 Beschreibung des Projekts

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

Nachdem die Beschreibung des Projektes erfolgt ist, ist die Seite über den Button

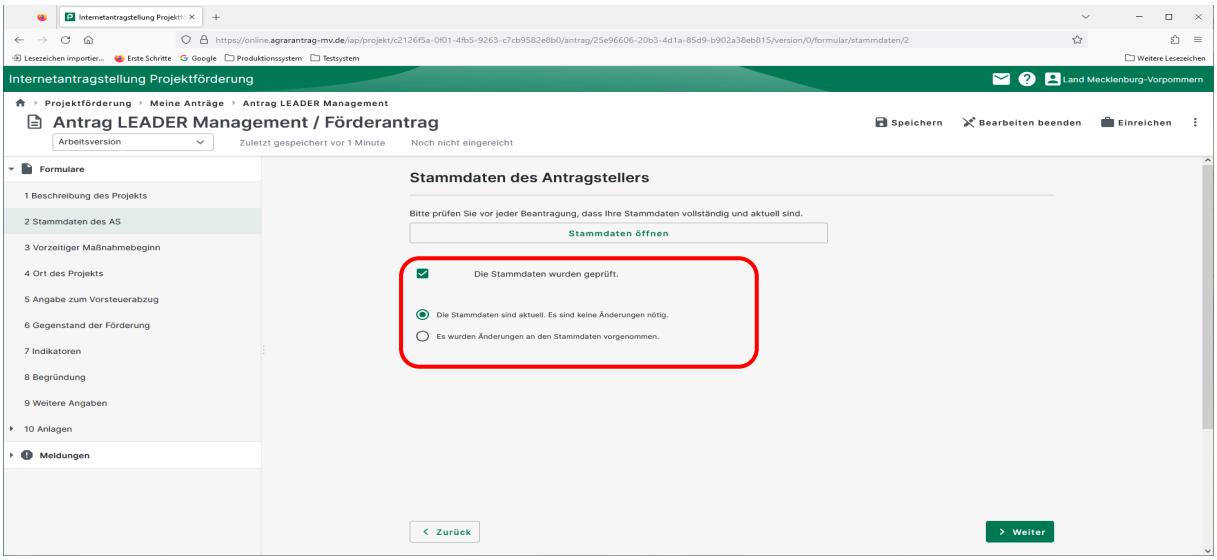
zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.2 Stammdaten AS



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

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

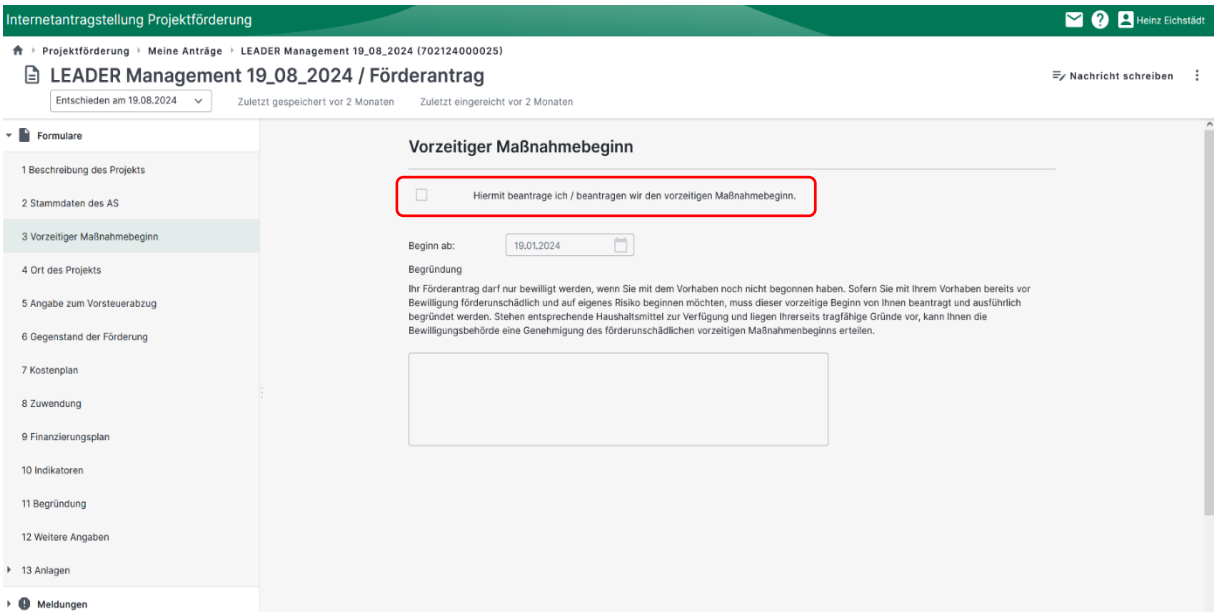


Im weiteren Vorgehen wird der Antragstellende dazu aufgefordert die Prüfung der Stammdaten und eine eventuelle Änderung durch Anhaken der Prüffragen zu vermerken.

Nachdem die Angaben zu den Stammdaten erfolgt sind, ist die Seite über den Button › Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

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

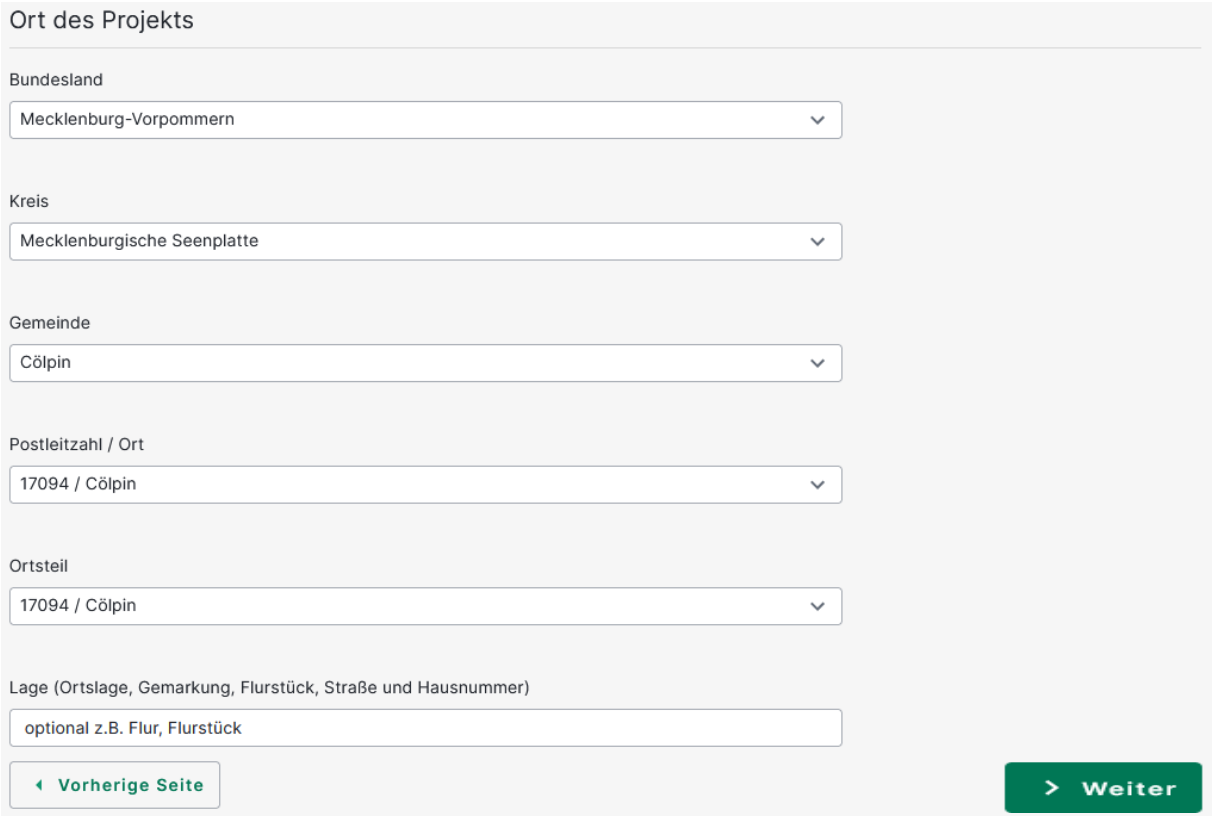


Nachdem die Angabe zum vorzeitigen Maßnahmebeginn gemacht wurde oder auch nicht, ist die Seite über den Button › Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.4 Ort des Projekts

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

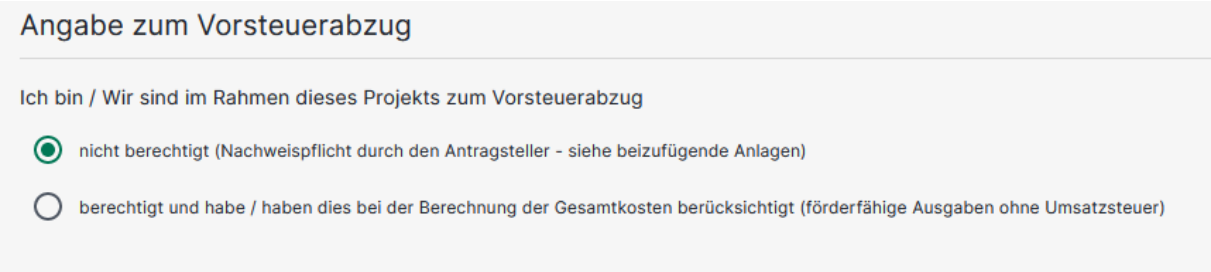
Feld	Erläuterung
Bezeichnung der Region (LEADER)	Dieses Feld gibt es nur im Rahmen der Antragstellung LEADER
Bundesland	immer Mecklenburg-Vorpommern
Kreis	Auswahlfeld, Kreis in dem das Projekt durchgeführt wird.
Gemeinde	Auswahlfeld, sind mehrere Gemeinden betroffen, Angabe der Gemeinde, in der überwiegend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



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

4.5 Angaben zum Vorsteuerabzug

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



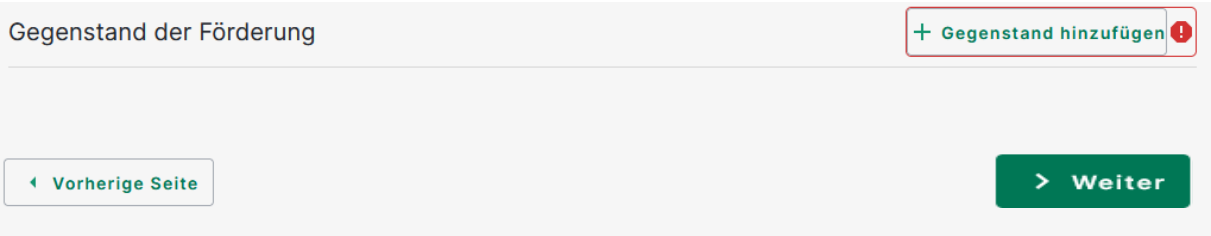
Auch Antragstellende, die dem Grund nach nicht berechtigt sind, zum Vorsteuerabzug, deren Förderung aber grundsätzlich ohne Umsatzsteuer erfolgt, müssen das Feld „berechtigt und habe/ haben diese bei der Berechnung der Gesamtkosten…“ auswählen.

Nachdem die Angabe zum Vorsteuerabzug erfolgt ist, ist die Seite über den Button

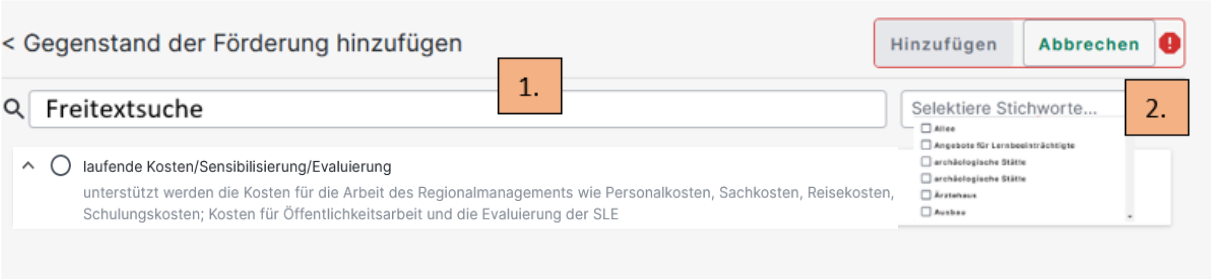
zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.6 Gegenstand der Förderung

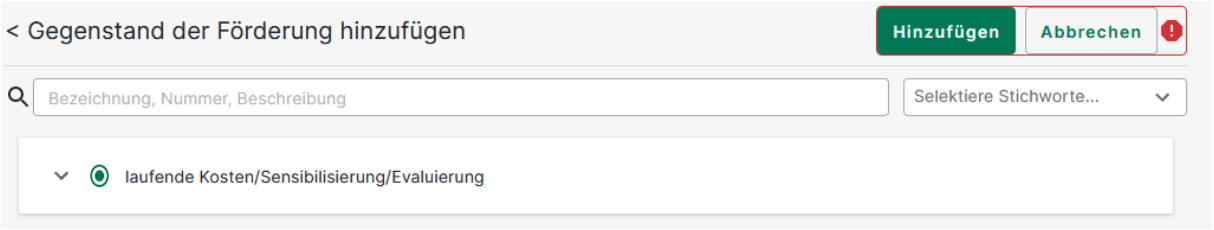
Über die Schaltfläche „+ Gegenstad hinzufügen“ werden alle möglichen Fördergegenstände der jeweiligen Förderrichtlinie bzw. Verwaltungsvorschrift zur Auswahl angeboten.



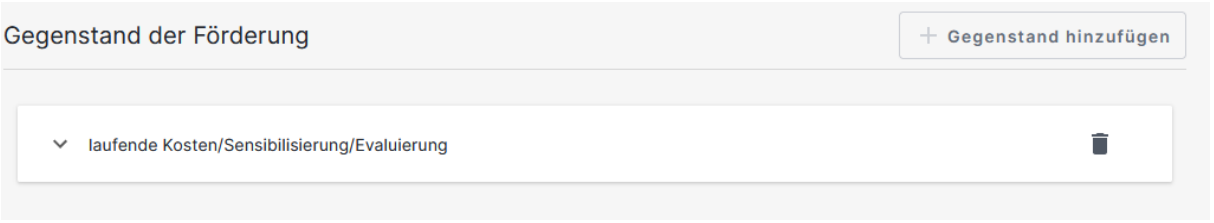
Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.
1. Freitextsuche sowie
2. Selektion nach vorgegebenen Stichworten (nicht immer möglich).
In beiden Fällen werden nur noch diejenigen Fördergegenstände angezeigt, die der Suche bzw. den Stichworten entsprechen.



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



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

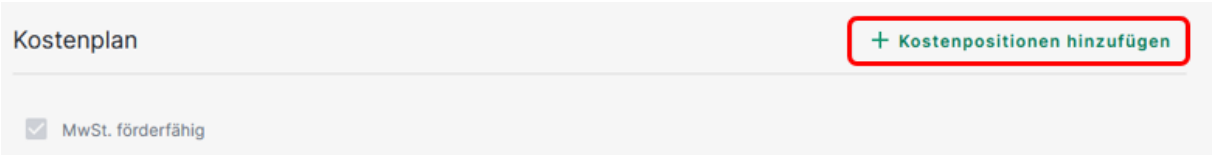


Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button > Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

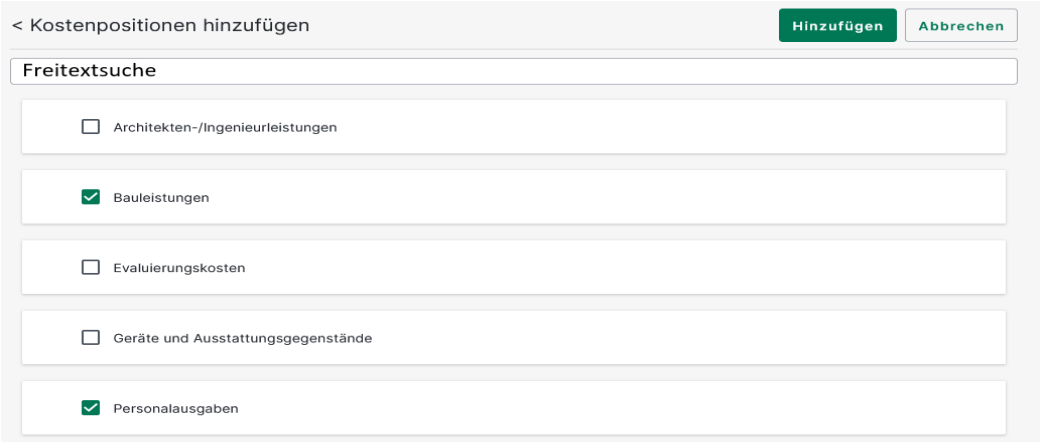
4.7 Kostenplan

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

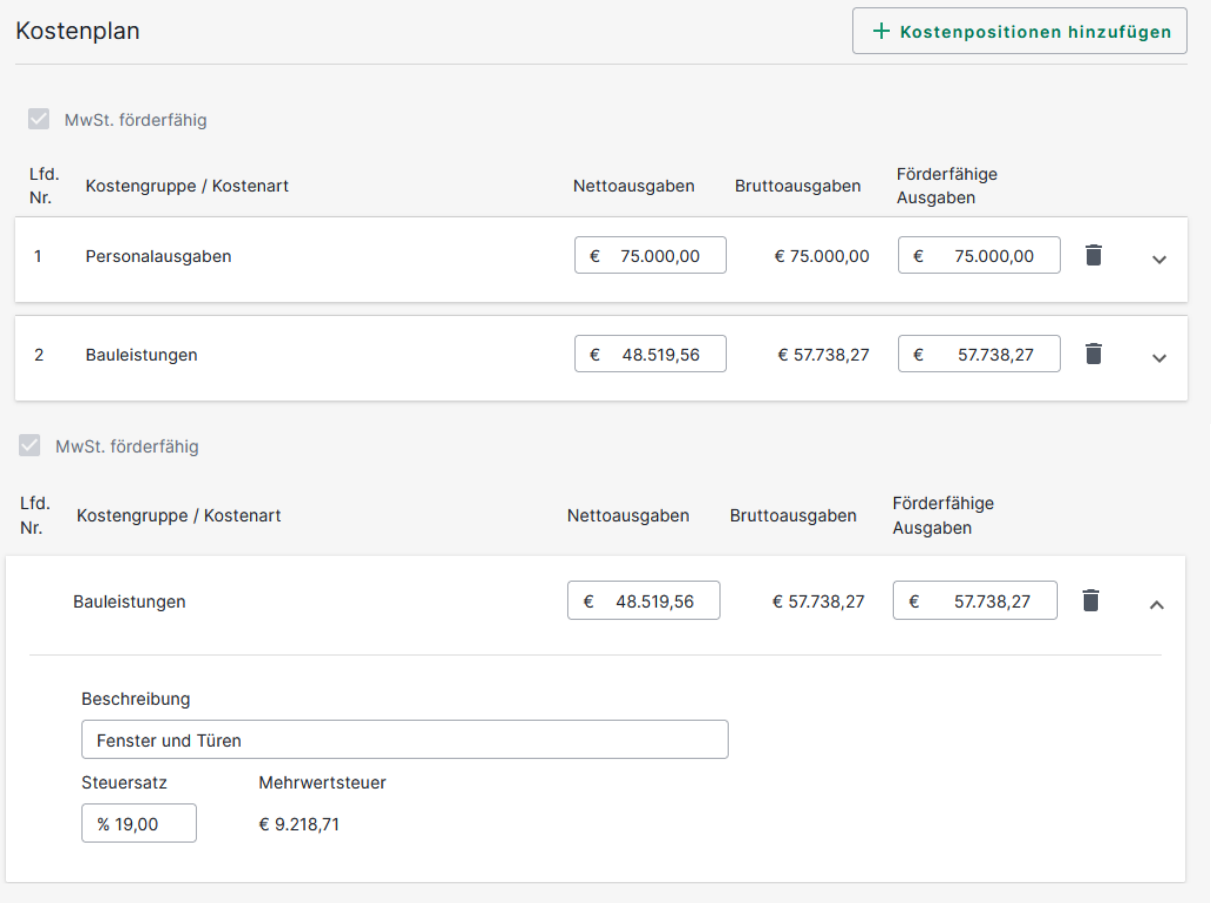
Über die Aktion „+ Kostenposition hinzufügen“ können dem Kostenplan ein oder mehrere Kostengruppen hinzugefügt werden, wobei jede Kostengruppe nur einmal ausgewählt werden kann. Die auswählbaren Kostengruppen sind entsprechend der Förderrichtlinie / Verwaltungsvorschrift abhängig vom zuvor ausgewählten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



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



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



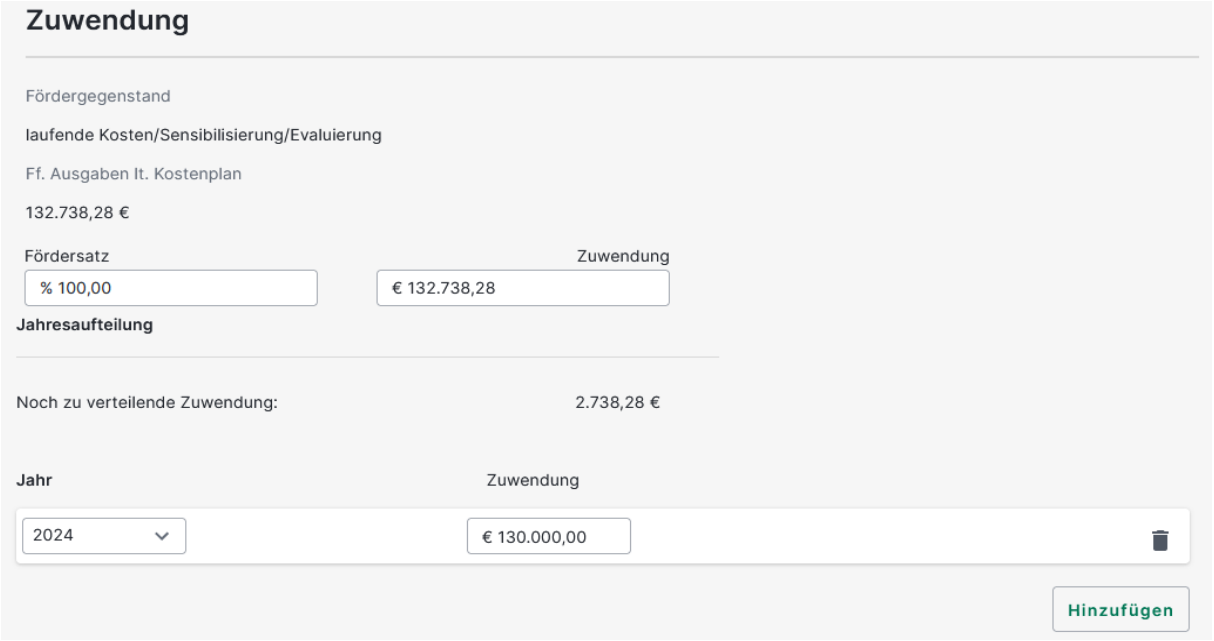
Es sind die Nettoausgaben und die bei der Antragstellung als förderfähig angesehenen Ausgaben zu erfassen.
Unter „Beschreibung“ können konkretisierende Informationen erfasst werden (für welche Gewerke oder welche detaillierten Ausgaben mit der Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem kann der Mehrwertsteuersatz angepasst werden. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt, welche automatisiert erfolgt.

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

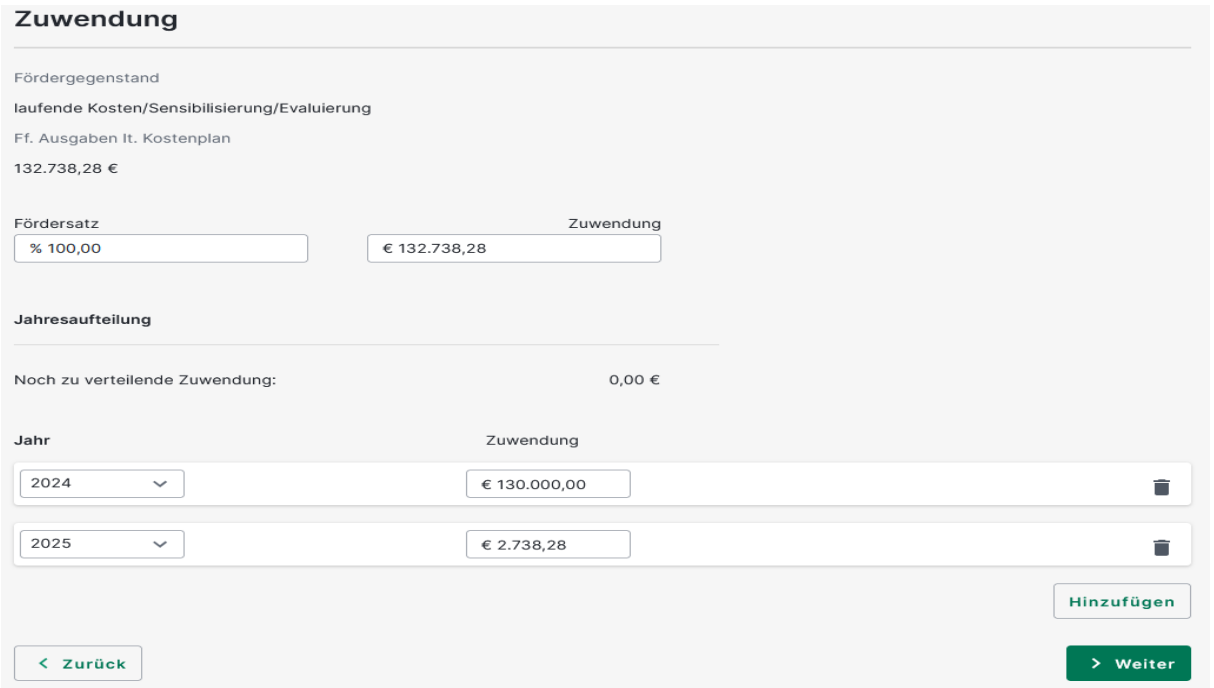
Nachdem die Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt ist, ist die Seite über den Button > Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

4.8 Zuwendung

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

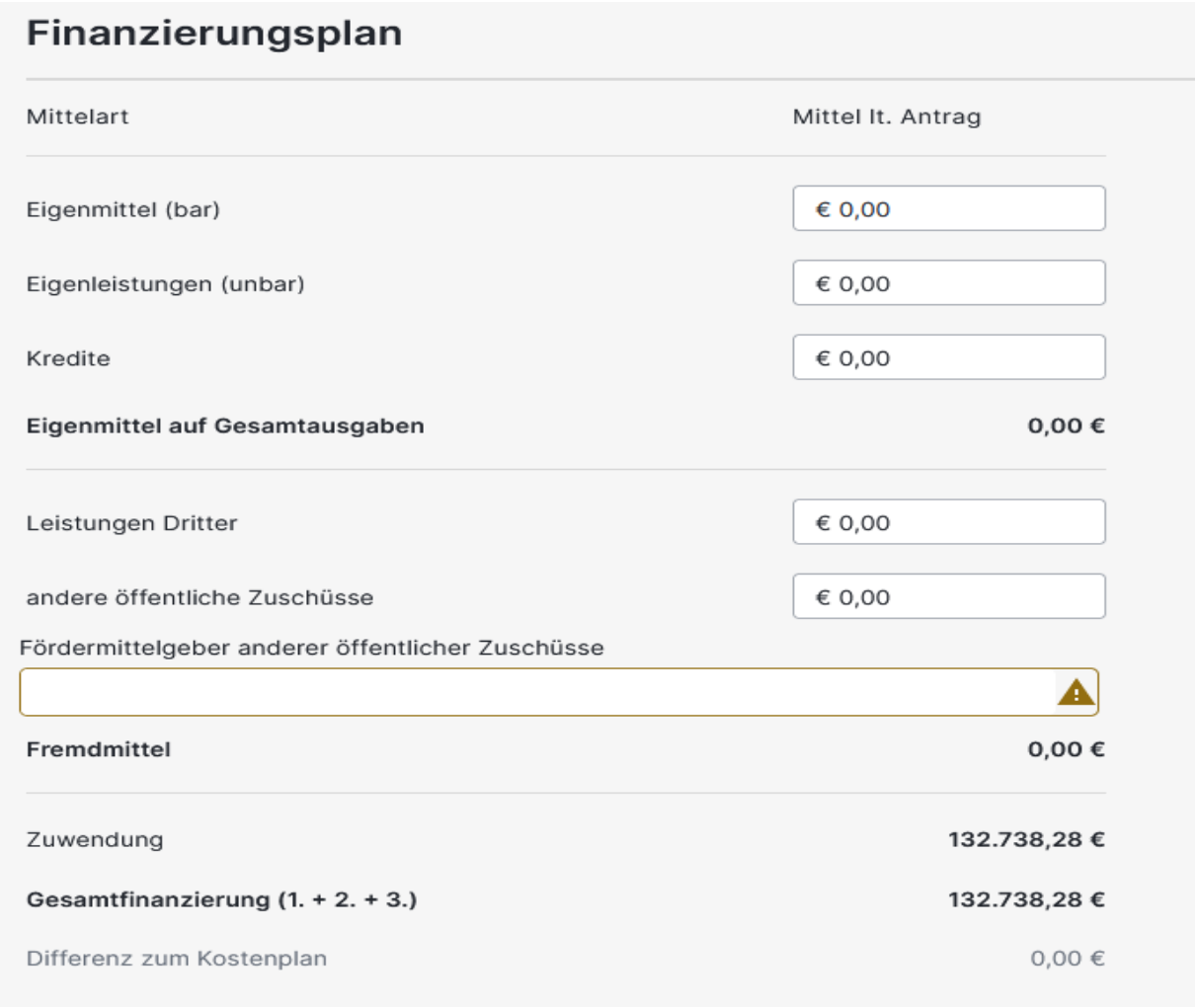


Im unteren Bereich erfolgt die Aufteilung der Zuwendung innerhalb der Jahre des Durchführungszeitraums. Über „Hinzufügen“ wird die geplant abzurufende Zuwendung, dem Durchführungszeitraum entsprechend, auf die einzelnen Jahre verteilt. Beim Hinzufügen einer neuen Zeile wird diese mit dem höchsten Jahr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



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

4.9 Finanzierungsplan

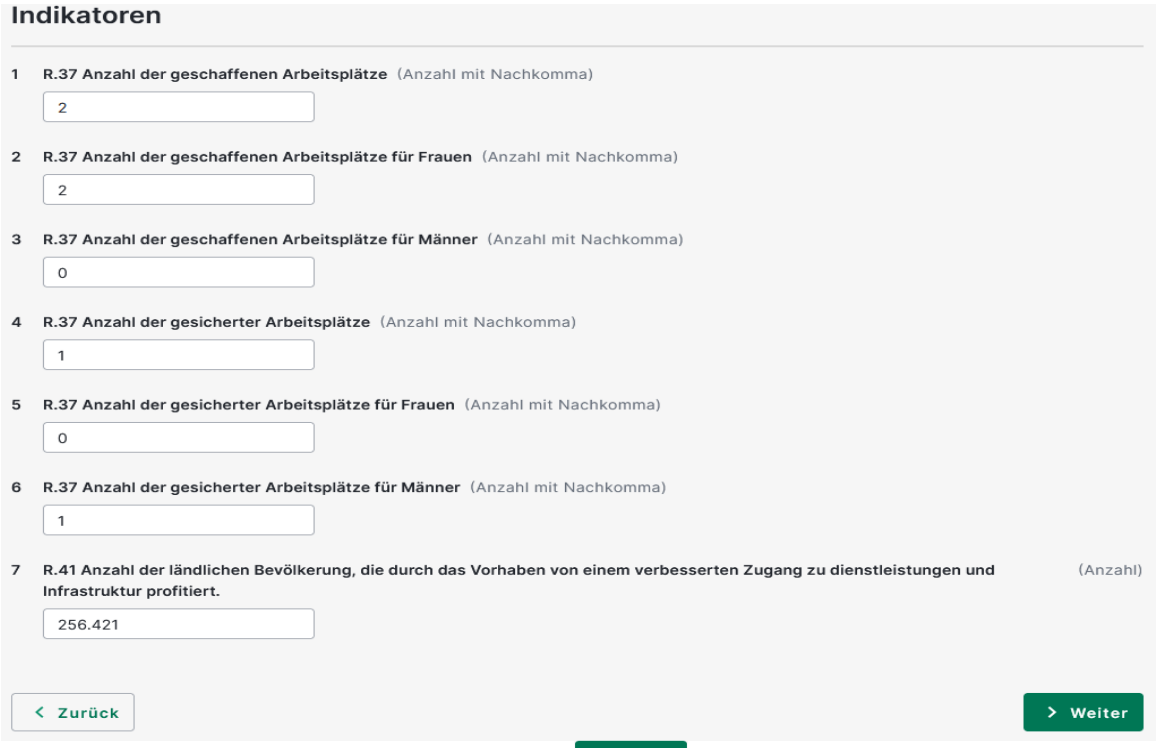


Feld	**Erläuterung**
Eigenmittel (bar)	Erfassungsfeld
Eigenleistung (unbar)	Erfassungsfeld
Kredite	Erfassungsfeld
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	**Berechnung**
Leistungen Dritter	Erfassungsfeld
andere öff. Zuschüsse	Erfassungsfeld für andere öffentliche Zuschüsse
Fördermittelgeber anderer öffentlicher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

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

4.10 Indikatoren

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



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

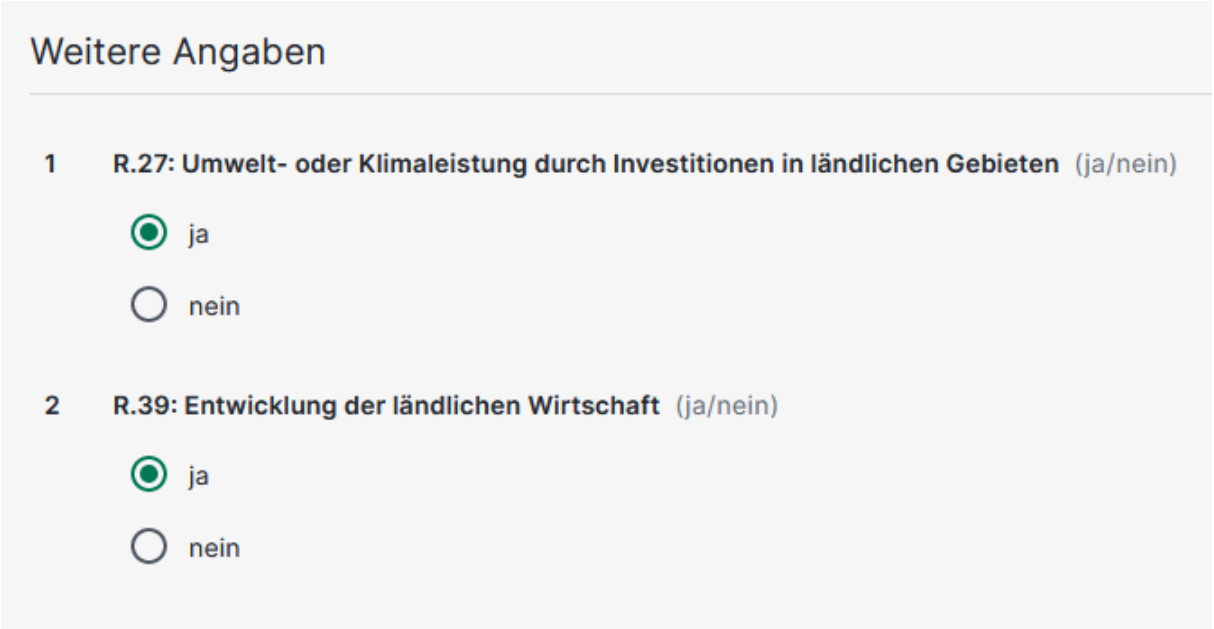
4.11 Begründung

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

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

4.12 weitere Angaben

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

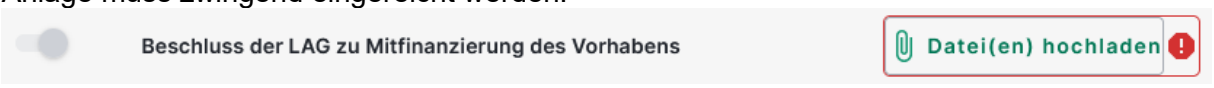


Anschließend ist die Seite über den Button > Weiter zu speichern und auf die nächste Seite zu wechseln.

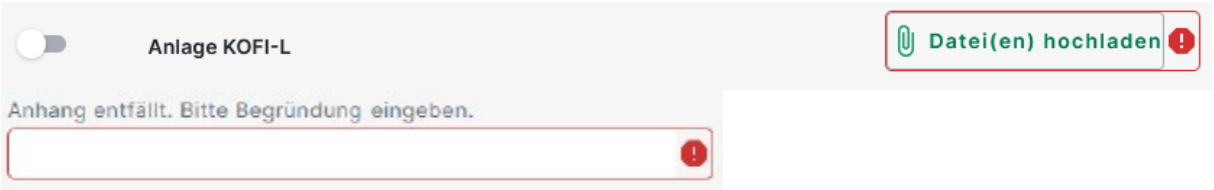
4.13 Anhänge und Anlagen

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

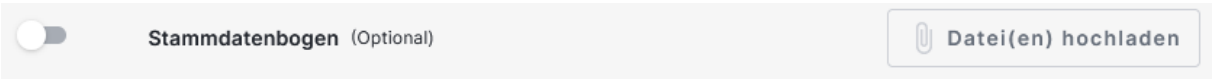
Pflichtanlagen sind durch das Symbol: gekennzeichnet. Der Schieberegler ist inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.



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



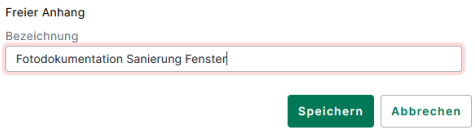
Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



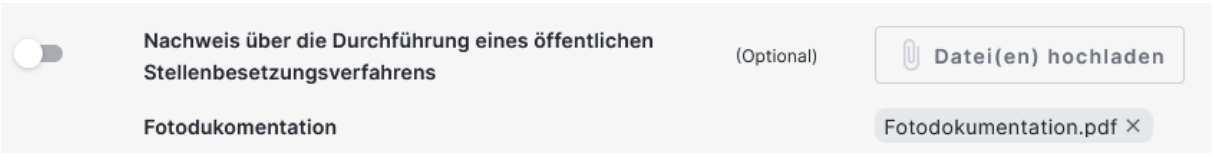
Freie Anhänge

Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche

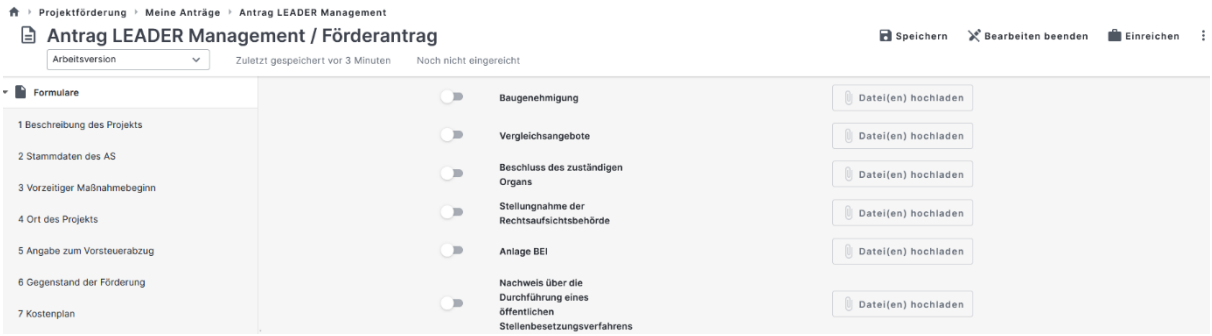
möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.



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

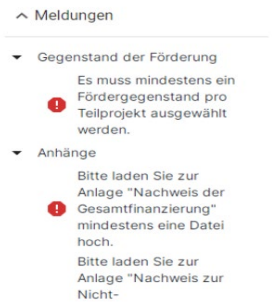


Nachdem alle Anlagen dem Förderantrag beigelegt wurden, ist der Antrag über die Schaltfläche Speichern zu speichern.



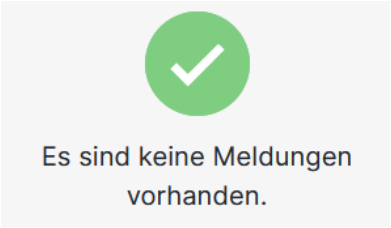
4.14 Meldungen

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



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.

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



5. Einreichen eines Antrages

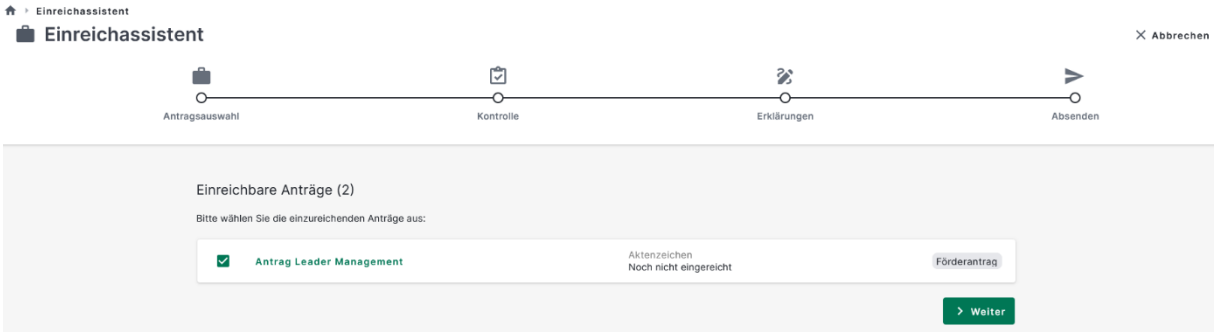
Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.

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

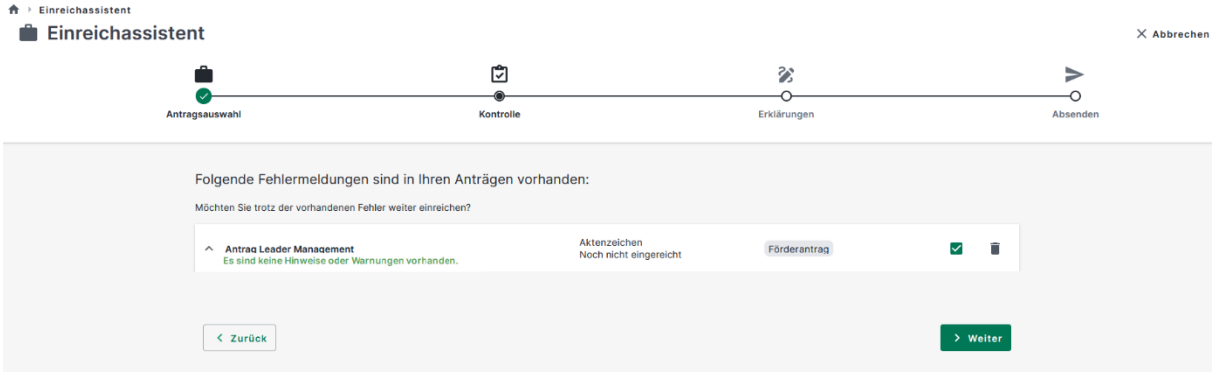
Es öffnet sich der Einreichassistent.

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

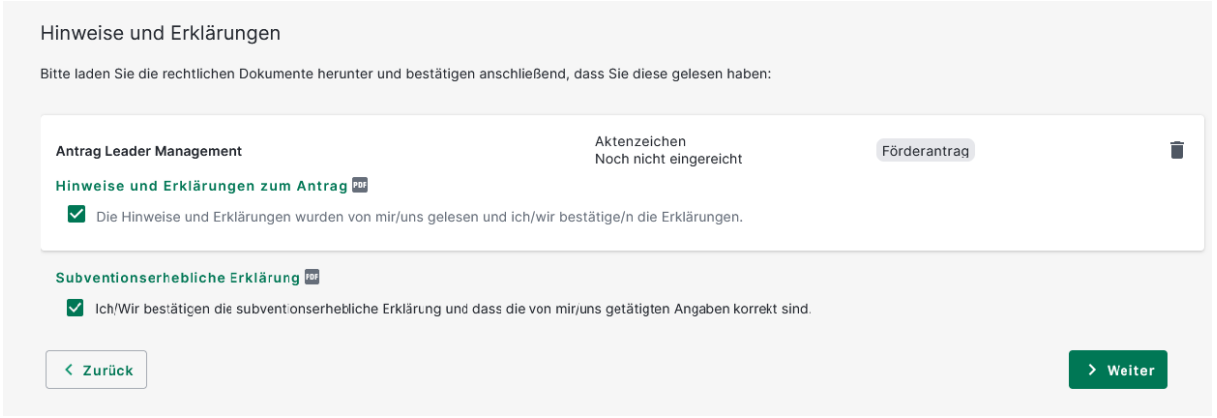
Hier ist der einzureichende Antrag in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



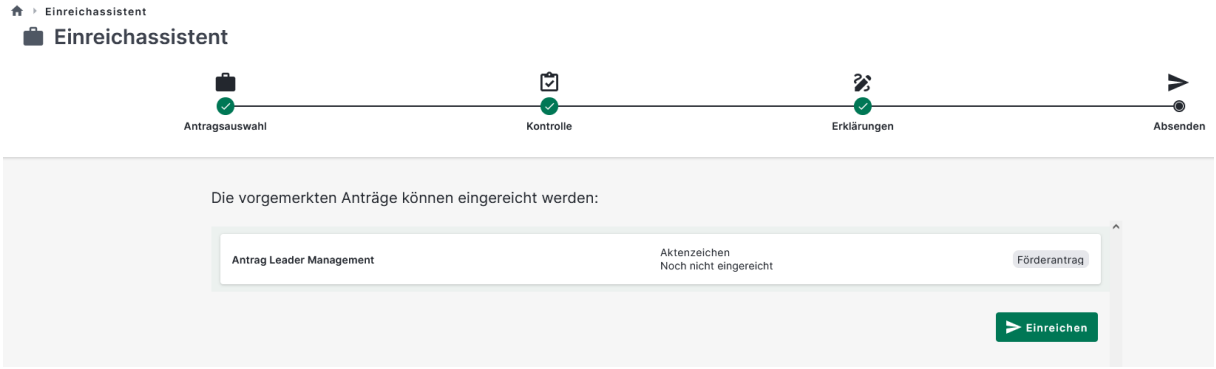
Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



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



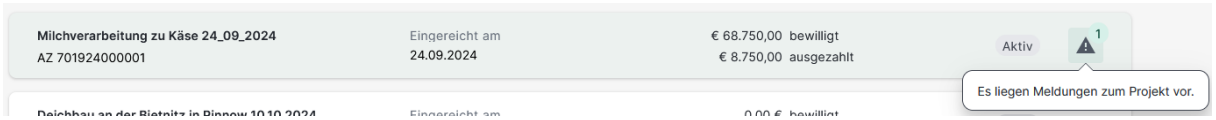
Im Anschluss ist die Aktion „Weiter“ aktiv. Durch Ausführen dieser Aktion gelangen die Antragstellenden im Einreichassistent zum letzten Arbeitsschritt. Hier ist die Aktion „Einreichen“ auszuführen.



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

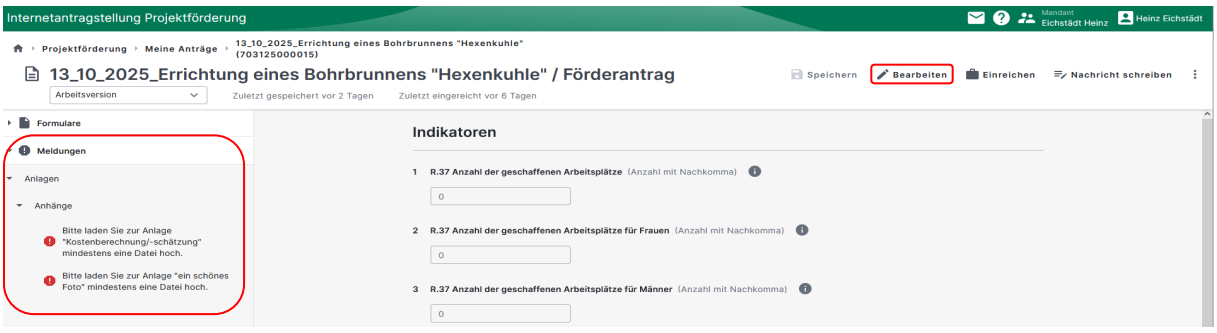
6. Dokumente Nachreichen/ Änderungen am nicht bewilligten Antrag

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



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

Der Antrag kann über die Aktion „Antrag öffnen“ geöffnet und die Änderung vorgenommen oder nachgeforderte Anlagen hochgeladen werden.



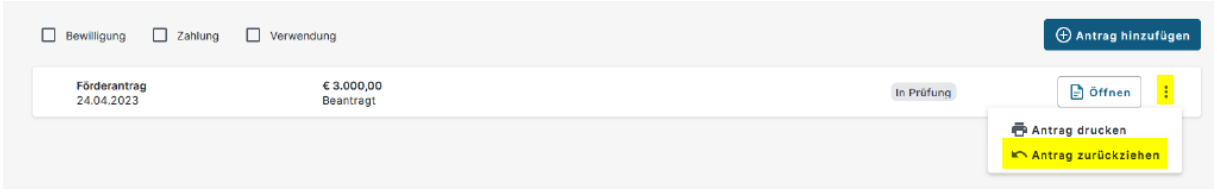
Im Formular „Meldungen“ werden die nachzureichenden Anlagen aufgeführt. Um diese in den Antrag einzufügen ist zunächst die Schaltfläche Bearbeiten zu betätigen. Im Antrag lassen sich nun alle Formularteile editieren. Die nachgeforderten Anlagen sind im Formular Anlagen → Anhänge in das System zu laden. Hier werden diese im oberen Maskenbereich mit dem entsprechenden Fristdatum ausgewiesen.

Die Anlagen sind über die Schaltfläche Datei(en) hochladen in das System zu laden. Nachdem alle Anlagen eingefügt und etwaige Änderungen am Antrag vollzogen wurden ist die Bearbeitung des Antrages über die Schaltfläche Bearbeiten beenden abzuschließen. 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.

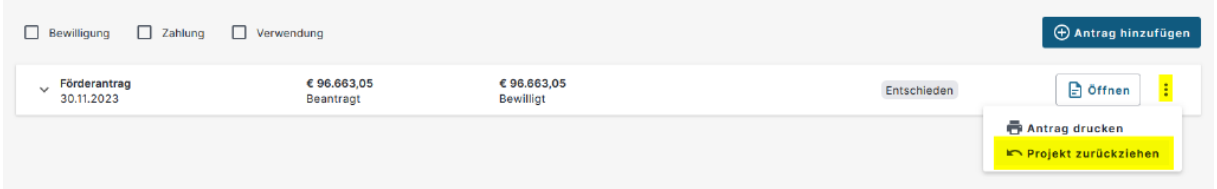
Hinweis: Werden Sie aufgefordert eine Anlage nachzureichen ist immer die Anlage komplett zu füllen. Beispiel: Es wurden zwei Vergleichsangebote eingereicht und Sie wurden aufgefordert ein drittes nachzureichen. In diesem Fall müssen Sie alle drei Angebote hochladen. Die bereits eingereichten zzgl. des Nachzureichenden.

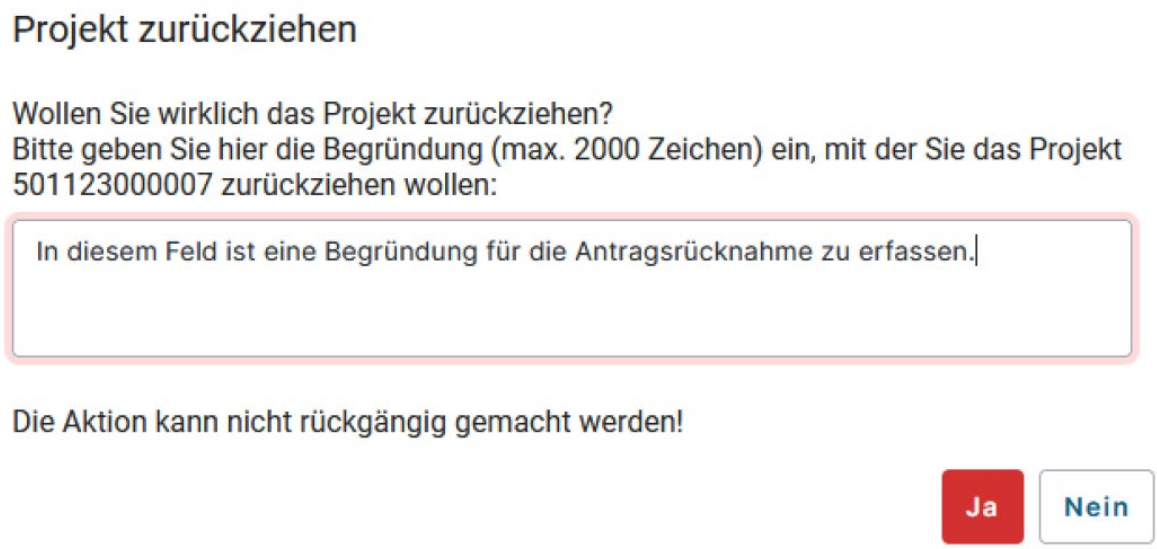
7. Antrag/ Projekt zurückziehen

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

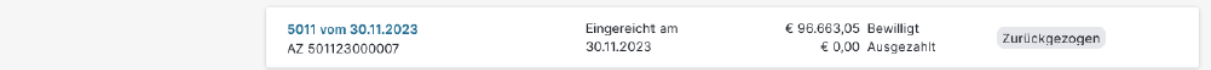


Projekte oder Anträge mit dem Zustand „Entschieden“ können unter Angabe einer Begründung über die Aktion „Antrag zurückziehen“, über das Overflow-Menü am Antrag, zurückgezogen werden.





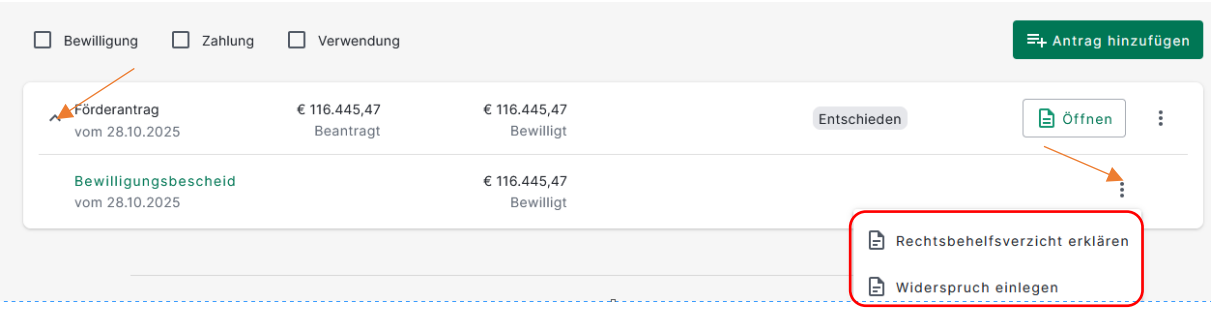
Wird das gesamte Projekt zurückgezogen erhält es in der Übersicht „Meine Anträge“ den Status „Zurückgezogen“ und es sind keine weiteren Aktionen für dieses Projekt mehr durchführbar.

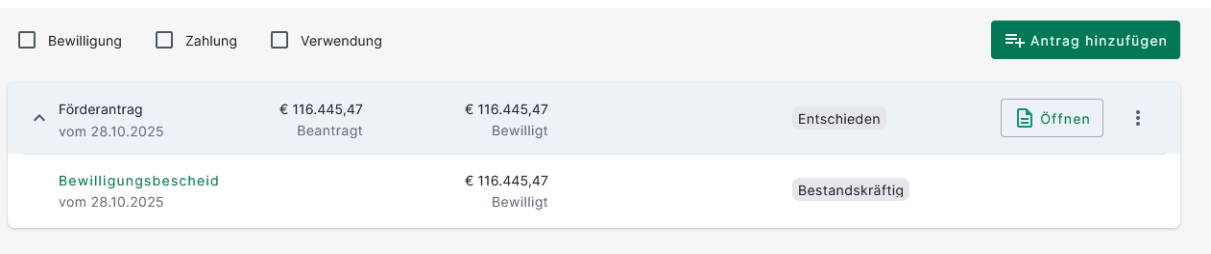


8. Rechtsbehelfsverzicht erklären/ Widerspruch einlegen

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

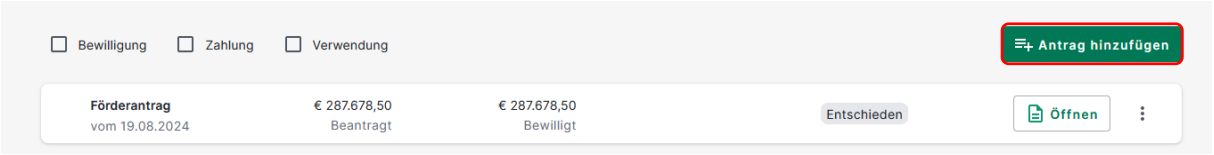
Der Bewilligungsbescheid kann als pdf-Datei heruntergeladen werden. Nach Prüfung des Bescheides kann über das Menü ⋮ „drei Punkte“ „Rechtsbehelfsverzichtserklärung“ die sofortige Bestandskraft des Zuwendungsbescheides herbeigeführt werden oder unter Angabe einer Begründung Widerspruch gegen den Zuwendungsbescheid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

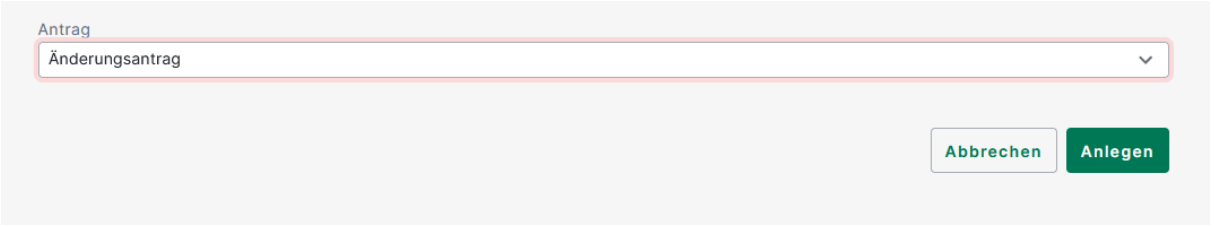




9. Änderungsantrag

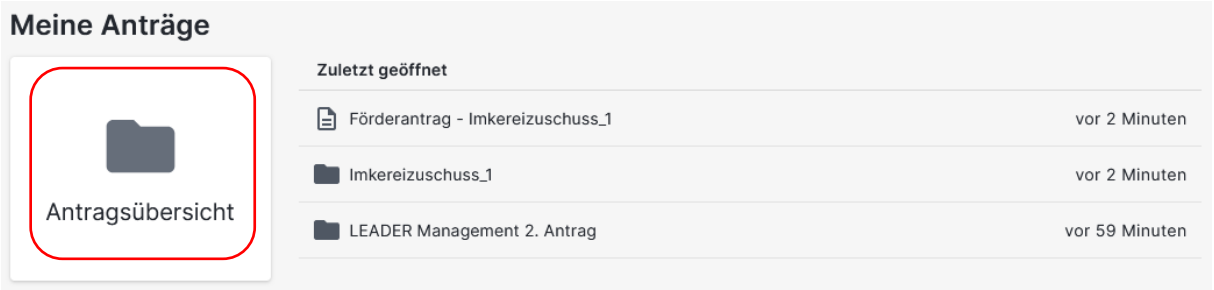
Über die Aktion „Antrag hinzufügen“ kann aus einer Auswahl verschiedener Vorgänge, durch markieren des Vorgangs „Änderungsantrag“ dieser angelegt werden.



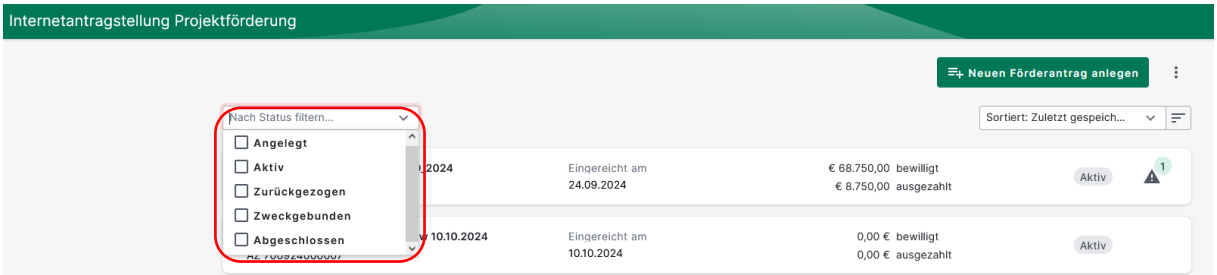


Der Änderungsantrag ist mit den Daten des bewilligten Förderantrags vorbelegt, so dass die Antragstellenden nur an den zu ändernden Stellen Anpassungen vornehmen müssen.

10. Zahlungsantrag



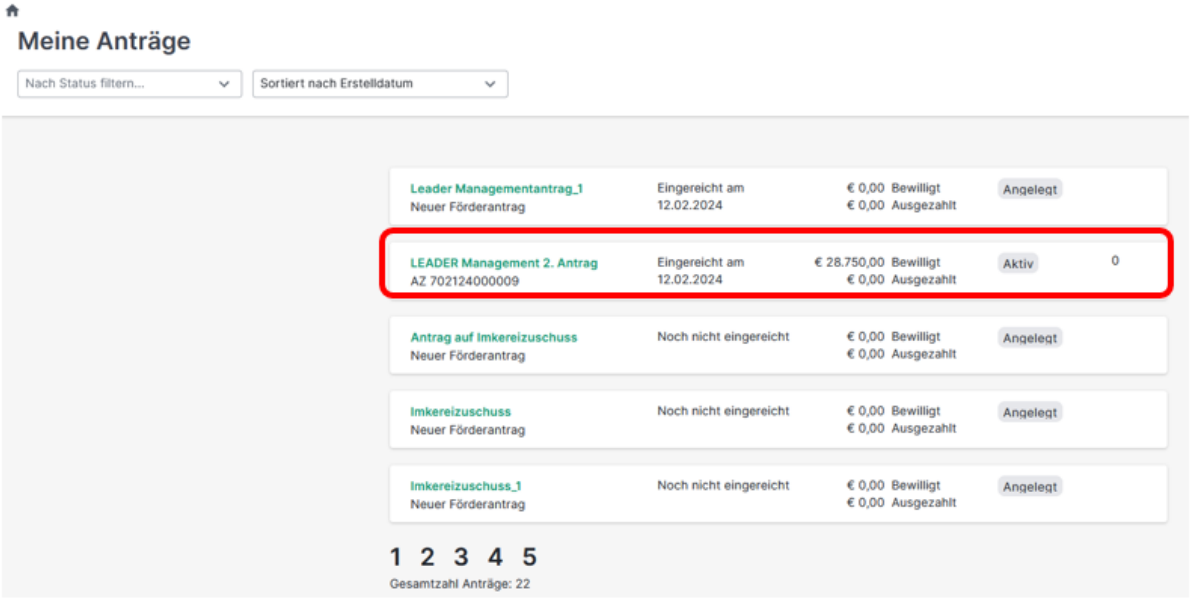
Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“.
Hier werden alle Projekte des Antragstellenden in einer Liste aufgeführt.
Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



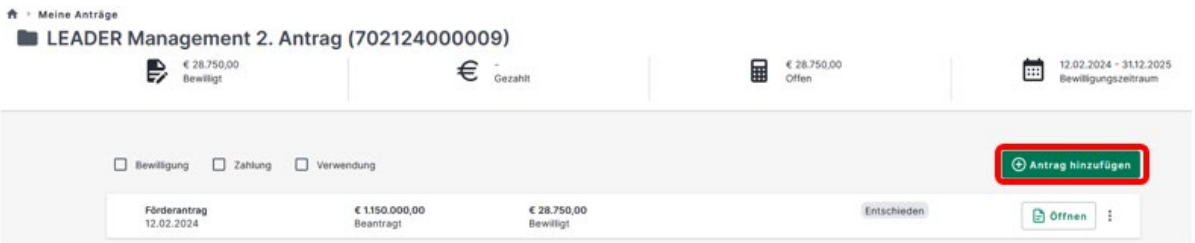
Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

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

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

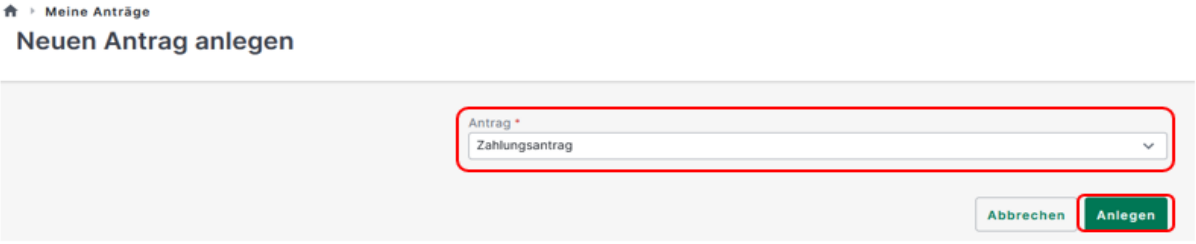


Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ können dem Förderprojekt eine Vielzahl von weiteren Anträgen (Teilvorgängen), wie z.B. ein Zahlungsantrag, hinzugefügt werden.

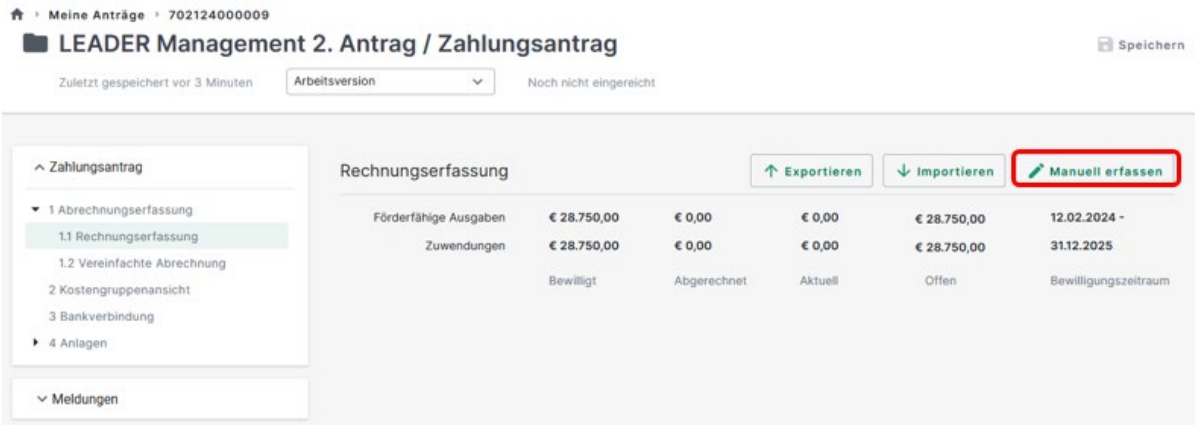


Es öffnet sich der Einfügen-Dialog für das Einfügen weiterer Teilvorgänge. Aus der Auswahlliste ist vorliegend der Zahlungsantrag auszuwählen.

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



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

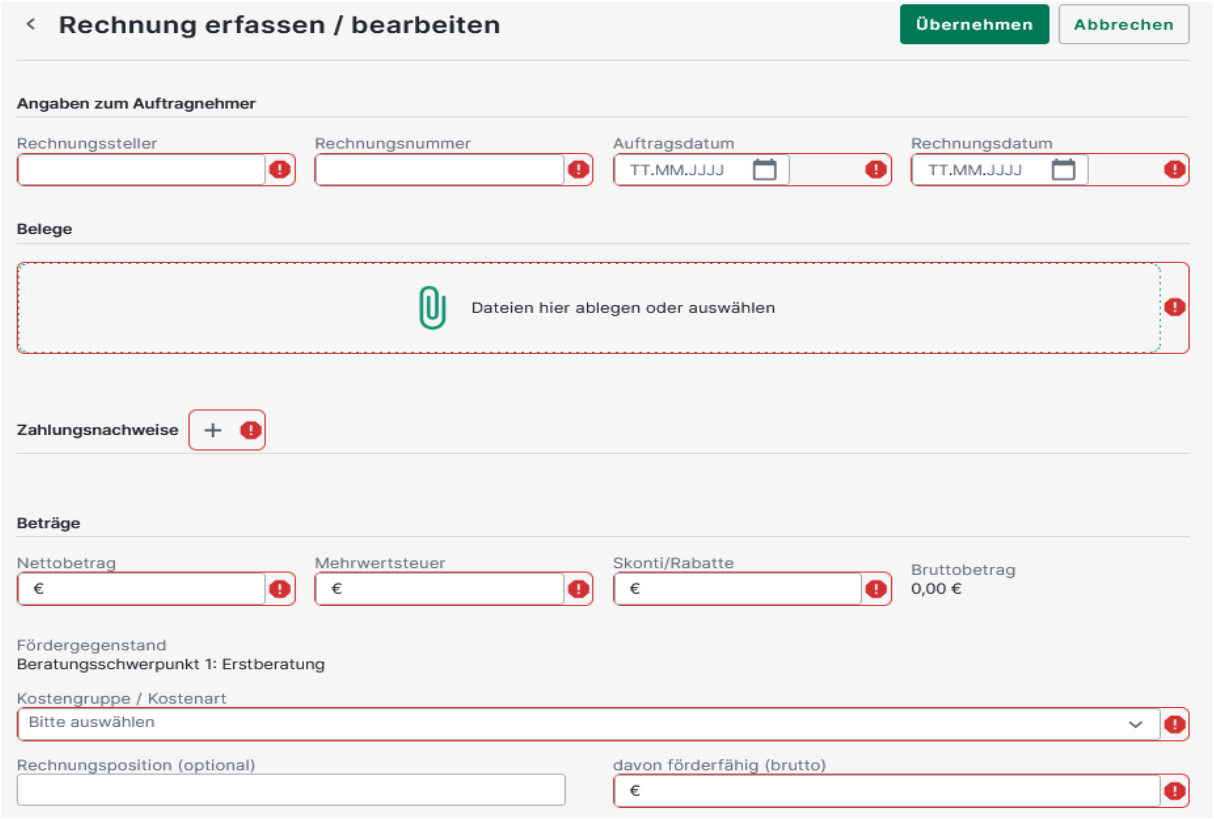


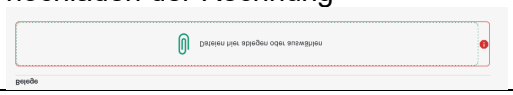
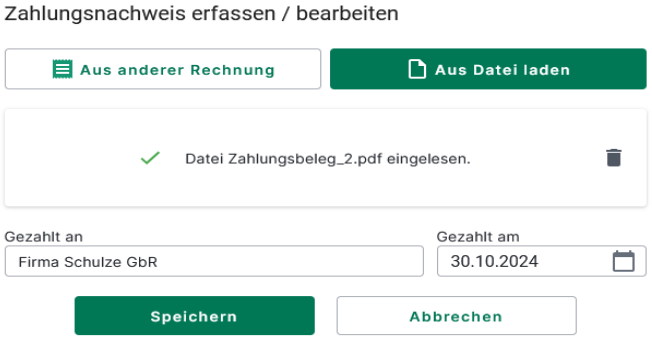
10.1 Rechnungserfassung

Das Formular Rechnungserfassung dient der Erfassung von Rechnungen, die im Projektverlauf anfallen und zur Erstattung eingereicht werden sollen. Die Angaben zu den einzelnen Rechnungen können manuell erfasst werden oder aus einer zuvor angelegten csv-Datei importiert werden. Weiterhin ist der Import von XRechnung und ZUGFeRD möglich.

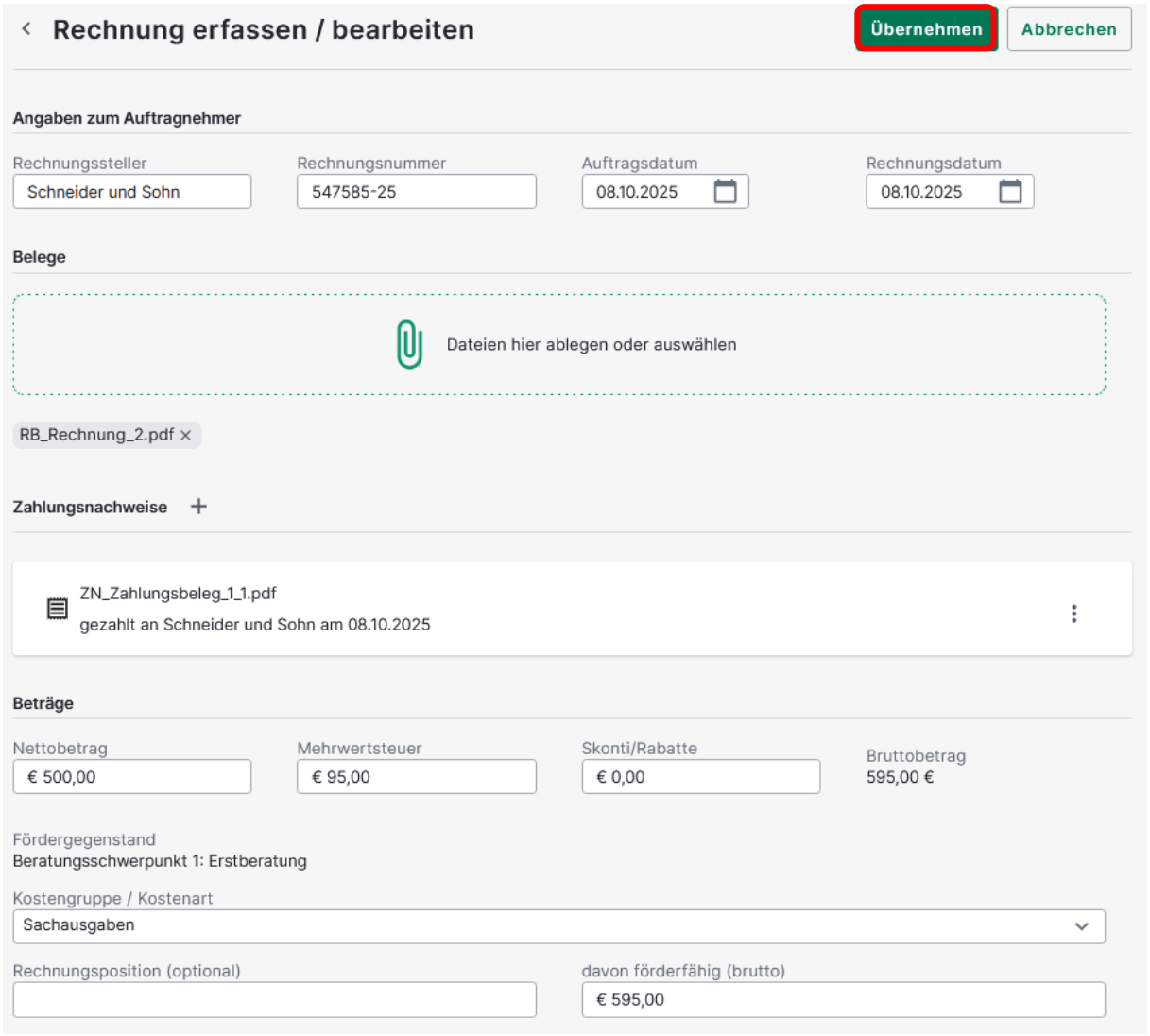
10.1.1 Rechnungen manuell erfassen

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

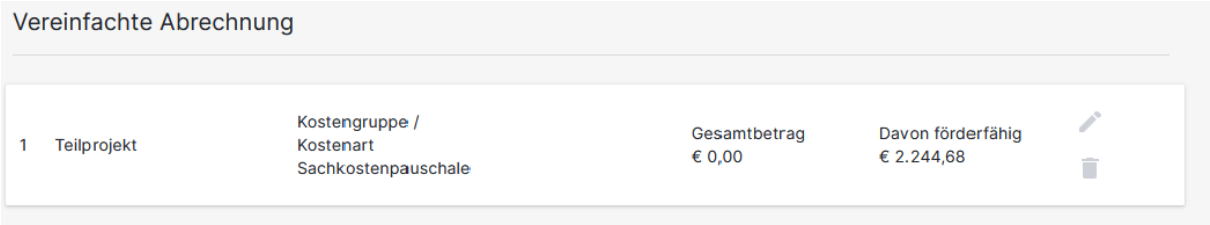


Feld	Erläuterung
Rechnungsaussteller	erfassen, von wem die Rechnung ausgestellt wurde
Rechnungsnummer	erfassen der Rechnungsnummer
Auftragsdatum	erfassen des Auftragsdatums
Rechnungsdatum	erfassen des Rechnungsdatums
Belege	hochladen der Rechnung 
Zahlungsnachweis	hochladen des Nachweises, dass die betreffende Rechnung bezahlt wurde  Hier ist weiterhin zu erfassen an wen die Rechnung bezahlt wurde und wann. Anschließend ist die Schaltfläche „Speichern“ zu betätigen.

Nettobetrag	erfassen des Nettobetrages
Mehrwertsteuer	erfassen des Mehrwertsteueranteils
Skonti/ Rabatte	erfassen der eingeräumten Skonti/ Rabatte, auch 0,00 zulässig
Bruttobetrag	keine Erfassung, wird errechnet
Teilprojekt	keine Erfassung/Bearbeitung
Kostengruppe	Auswahlbox der bewilligten Kostengruppen (KG). Hier ist die KG auszuwählen, zu der die Rechnung gehört. Lässt sich eine Rechnung mehreren KG zu ordnen, ist die Rechnung entsprechend aufzuteilen.
Rechnungsposition	Erfassung der Rechnungsposition (optional). Dieses Feld kann in der Regel frei bleiben. Es ist z.B. dann zu füllen, wenn verschiedene Kostengruppen durch die Rechnung angesprochen werden. Dann sind die Rechnungspositionen bzw. der Rechnungsbetrag aufzuteilen.
davon förderfähig	erfassen des vom Antragstellenden als förderfähig betrachteten Betrages



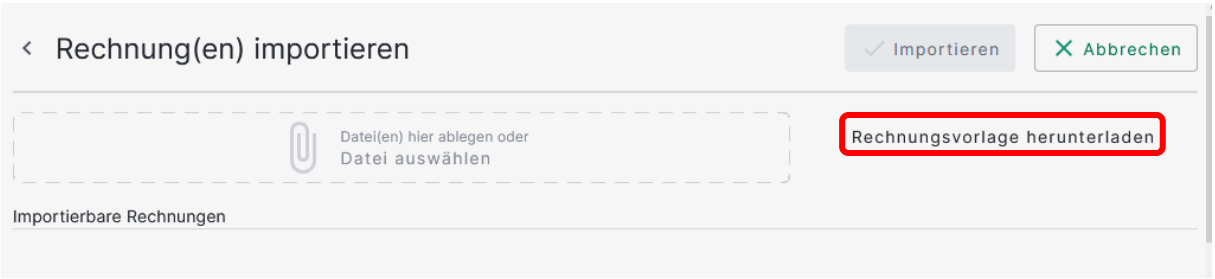
Unter dem Punkt 1.2 Vereinfachte Abrechnung werden, wenn vorhanden, automatisch die Kostenpauschalen in Abhängigkeit der abgerechneten Rechnungen ausgewiesen. Hier z.B. 15% der Personalkosten als Sachkostenpauschale.

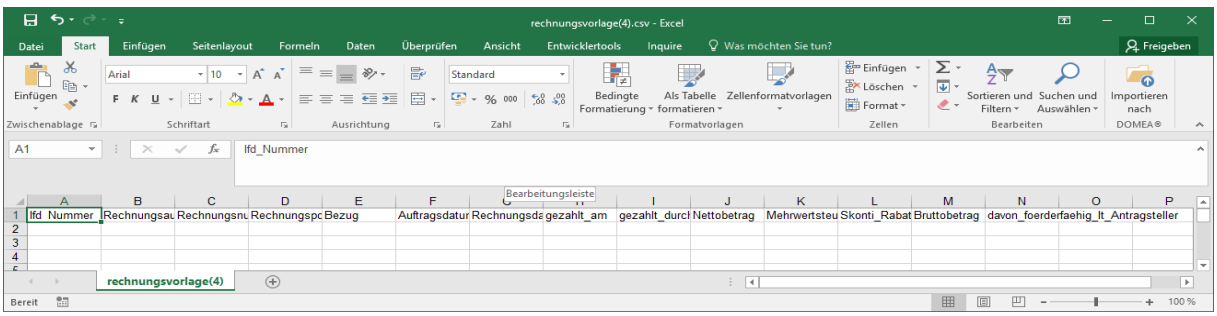


10.1.2 Import von Rechnungen

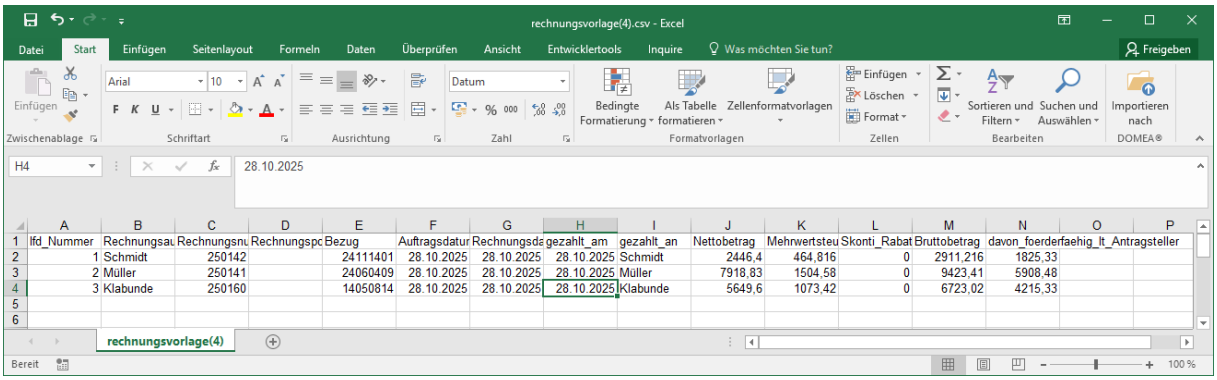
Um eine Rechnung in einem elektronischen Format (XRechnung, ZUGFeRD oder CSV-Vorlage) zu verarbeiten, hat der Antragsteller die Möglichkeit Rechnungen über das Importieren anzulegen. Die verfügbaren Daten werden dabei je Rechnung in eine Rechnungsposition vorgetragen, wobei die Felder der Position editierbar bleiben. Die hochgeladenen Importdateien werden als Belege an den Rechnungspositionen gespeichert.

Über die Schaltfläche „Importieren“ ist der Importdialog zu öffnen. Anschließend ist über die Aktion „Rechnungsvorlage herunterladen“ die csv-Quelldatei zu erzeugen und lokal zu speichern (herunterladen).

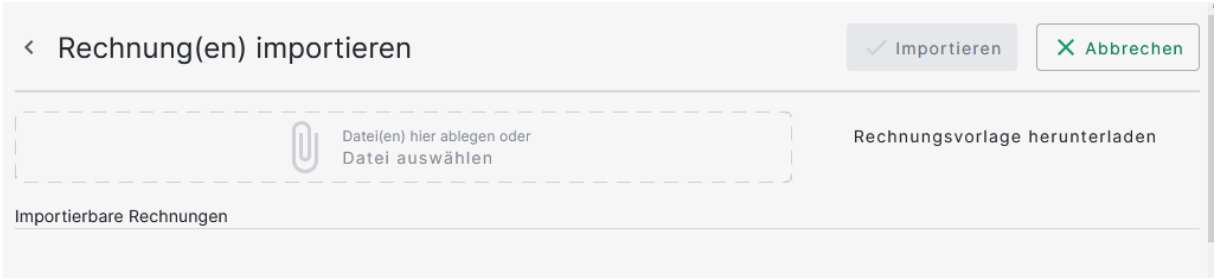




In diese Datei sind nun die Angaben zu den einzelnen Rechnungen zu erfassen.



Nachdem alle Rechnungen erfasst wurden ist die Datei lokal zu speichern.



Über die Schaltfläche „Datei hier ablegen oder Datei auswählen“ sind nun die erfassten Rechnungen in das System zu importieren.

Ein Dialog listet darauf hin alle importierbaren Rechnungen aus der ausgewählten csv-Datei auf. In der zur Prüfung dargestellten Vorschau des voraussichtlichen Ergebnisses zum Import werden alle Rechnungen in Kategorien eingeteilt:

Grün - OK: Rechnung kann fehlerfrei übernommen werden
Gelb - Warnung: Rechnung unvollständig und kann nur teilweise fehlerfrei übernommen werden, fehlende Informationen müssen später manuell nachgearbeitet werden
Rot - Fehler: Rechnung kann nicht übernommen werden

Beispiel grün: 3 Rechnungen sind fehlerfrei

Beispiel gelb: bei drei Rechnungen liegt eine Warnung vor, sie sind unvollständig

Beispiel rot: die gesamte csv-Datei (Rechnungsvorlage) ist fehlerhaft

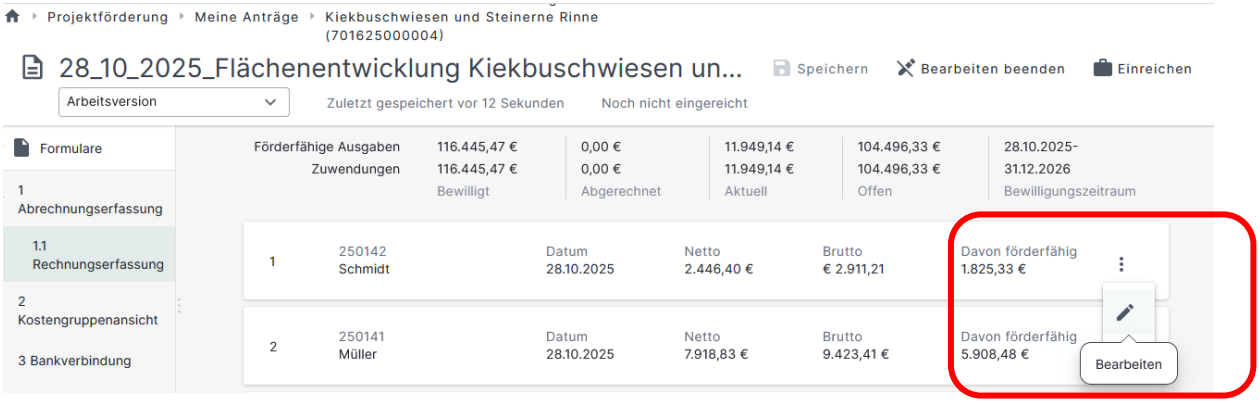
Nachdem die importierbaren Rechnungen vorliegen sind diese für den Import auszuwählen.

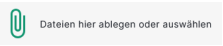
Mit der Schaltfläche „OK“ lassen sich alle Rechnungen zum Import ausgewählt (angehakt).

Es können aber auch Rechnungen einzeln zum Import ausgewählt (angehakt) werden.

Über die Schaltfläche „Importieren“ werden nun alle ausgewählten Rechnungen in das Formular „Rechnungserfassung“ importiert und stehen dann im System zu weiteren Bearbeitung bereit.

Den einzelnen Rechnungen ist nun analog 10.1.1 der Rechnungsbeleg und der entsprechende Zahlungsnachweis beizulegen weiterhin ist die Kostengruppe auszuwählen. Hierfür muss jede Rechnung bearbeitet werden.



Der Rechnungsbeleg ist je Rechnung im Feld „Belege“ über die Schaltfläche 

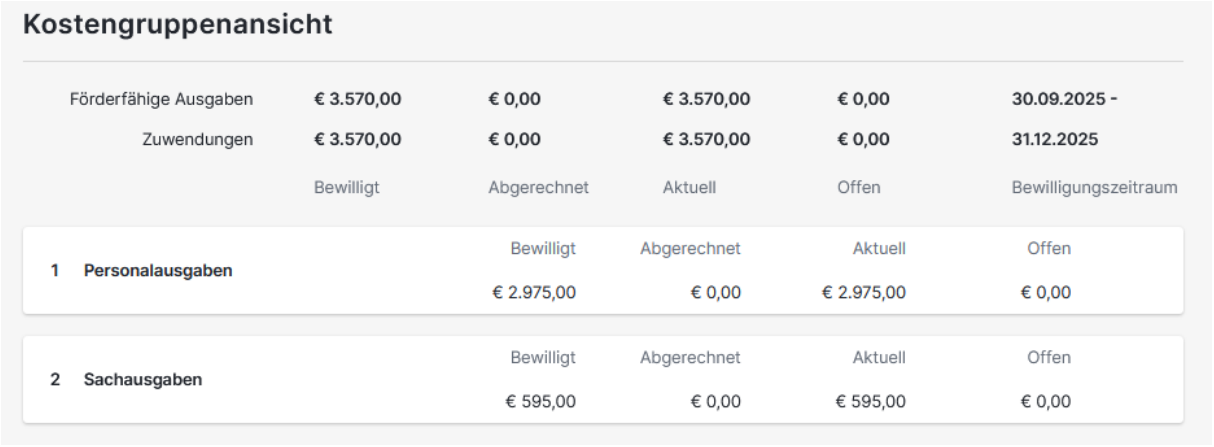
In das System zu laden.

Der Zahlungsnachweis ist über die Schaltfläche bearbeiten an die importierte Rechnung zu fügen.

Der Import von XRechnung und ZUGFeRD erfolgt analog.

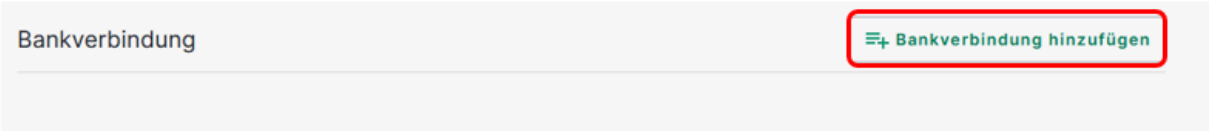
10.2 Kostengruppenansicht

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

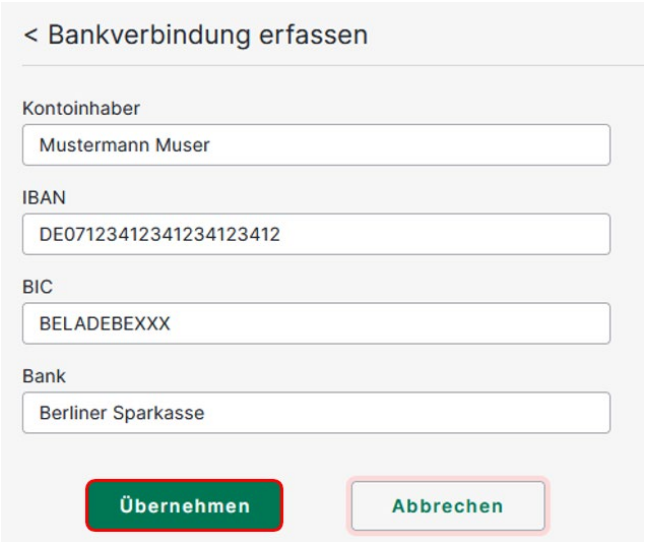


10.3 Karte Bankverbindung

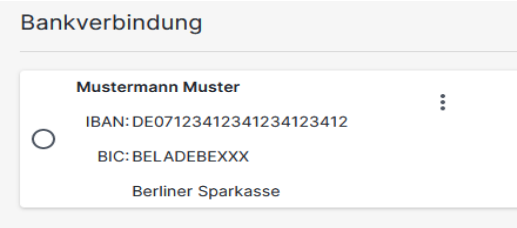
Auf der Karte Bankverbindung kann, wenn es erforderlich ist, eine von den Stammdaten abweichende Kontoverbindung hinterlegt werden. Diese Bankverbindung kommt nur für diesen Zahlungsantrag zur Anwendung.



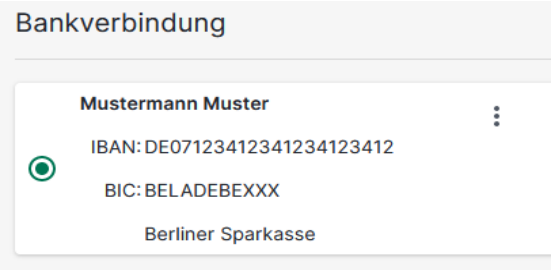
Über die Schaltfläche „Bankverbindung hinzufügen“ wird der Erfassungsdialog für eine neue Bankverbindung geöffnet.



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



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

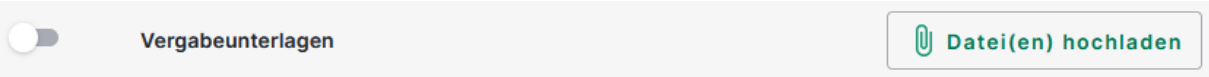


10.4 Anlagen und Anhänge

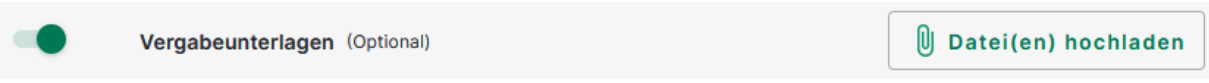
Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere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

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

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



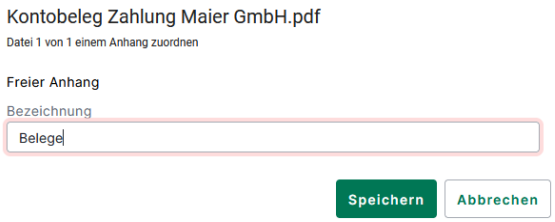
Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



Freie Anhänge

Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche

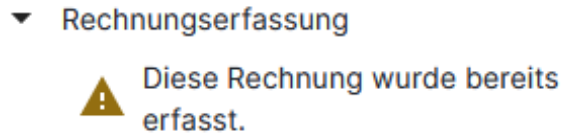
möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen.



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

10.5 Meldungen

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



10.6 Einreichen eines Zahlungsantrages

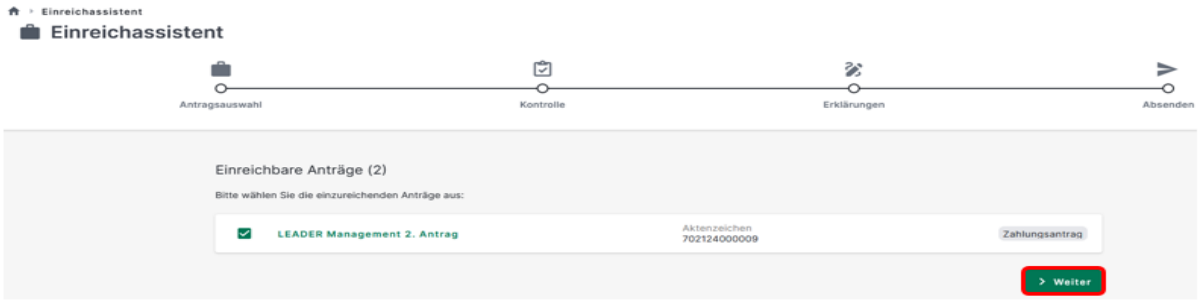
Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.

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

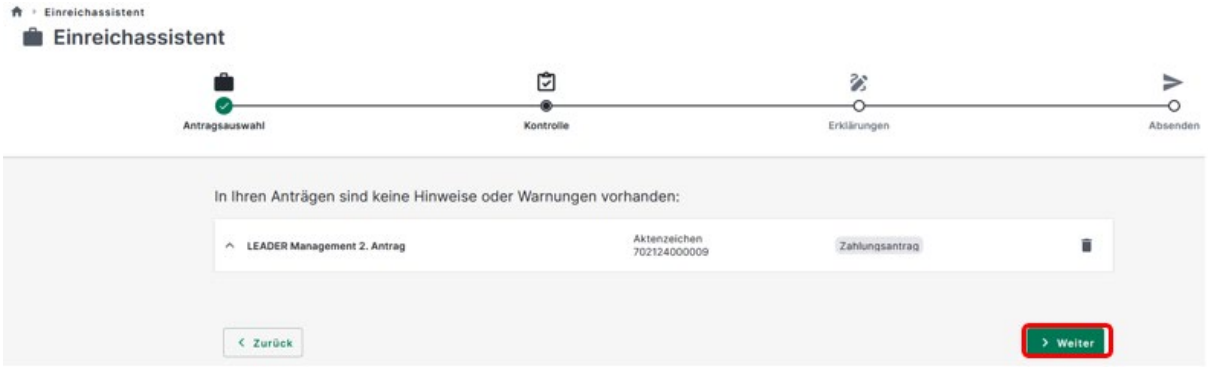
Es öffnet sich der Einreichassistent.

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

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

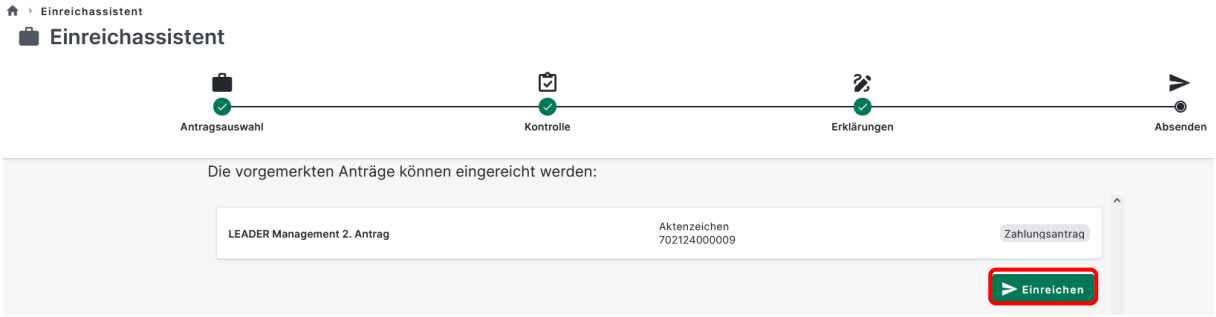


Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



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

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

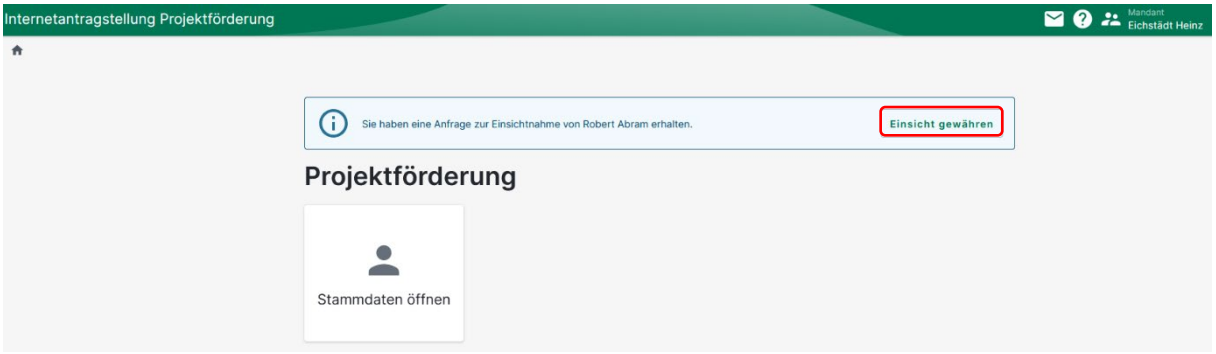


Mit dem erfolgreichen Einreichen des Antrags wird über die Schaltfläche **Quittung** eine Quittung mit den eingereichten Anhängen sowie über die Schaltfläche **Zahlungsantrag** eine pdf-Datei für den Druck des jeweils eingereichten Antrages generiert. Beide Dokumente können heruntergeladen, gespeichert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

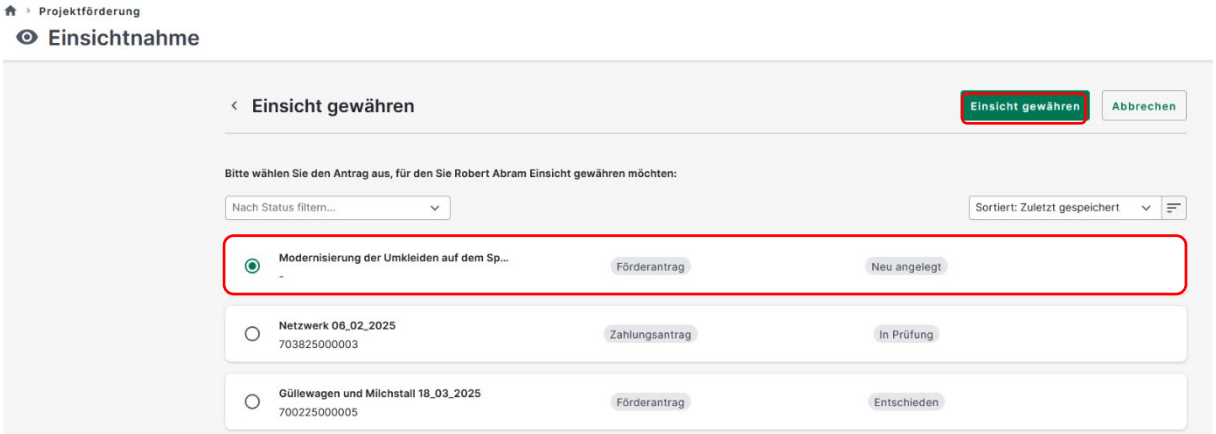
Damit ist die Bearbeitung/ Erfassung des Zahlungsantrages abgeschlossen und bei der Bewilligungsbehörde eingereicht worden.

11. Einsichtnahme von Anträgen durch die Bewilligungsbehörde

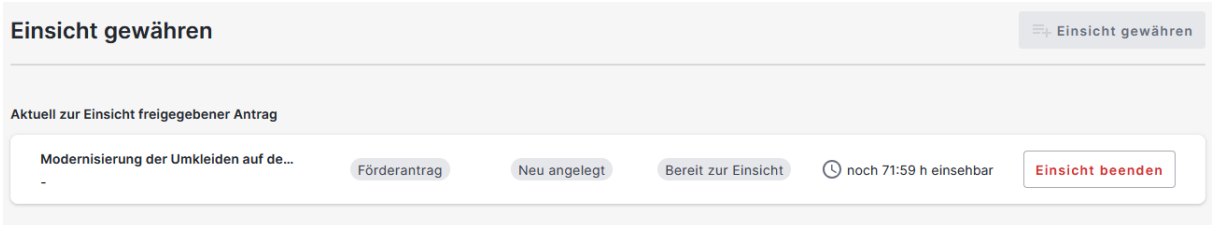
Sollte es notwendig sein, dass die Bewilligungsbehörde eine Einsicht in den zu stellenden Antrag erhalten soll, um z.B. bei der Auswahl des richtigen Fördergegenstandes zu unterstützen, kann dieses entsprechend beantragt werden. Bitte kontaktieren Sie dafür Ihre Bewilligungsbehörde (telefonisch oder per Mail). Sollte die Bewilligungsbehörde die Anfrage annehmen, wird Ihnen dieses auf der IAP-Startseite angezeigt.



Im Info-i erhalten Sie die Nachricht, dass eine Anfrage zur Einsichtnahme vorliegt. Über die Schaltfläche Einsicht gewähren kann die Anfrage der Verwaltung genehmigt oder verwehrt werden. Nachdem der Button „Einsicht gewähren“ betätigt wurde, muss im weiteren Verlauf der Antrag ausgewählt werden, für den die Einsichtnahme für die Verwaltung erteilt werden soll.



Vorliegend soll die Einsicht für den Antrag „Modernisierung der Umkleiden auf dem Sportplatz“ erteilt werden, so dass dieser entsprechend zu kennzeichnen ist. Anschließend ist die Schaltfläche Einsicht gewähren zu betätigen.

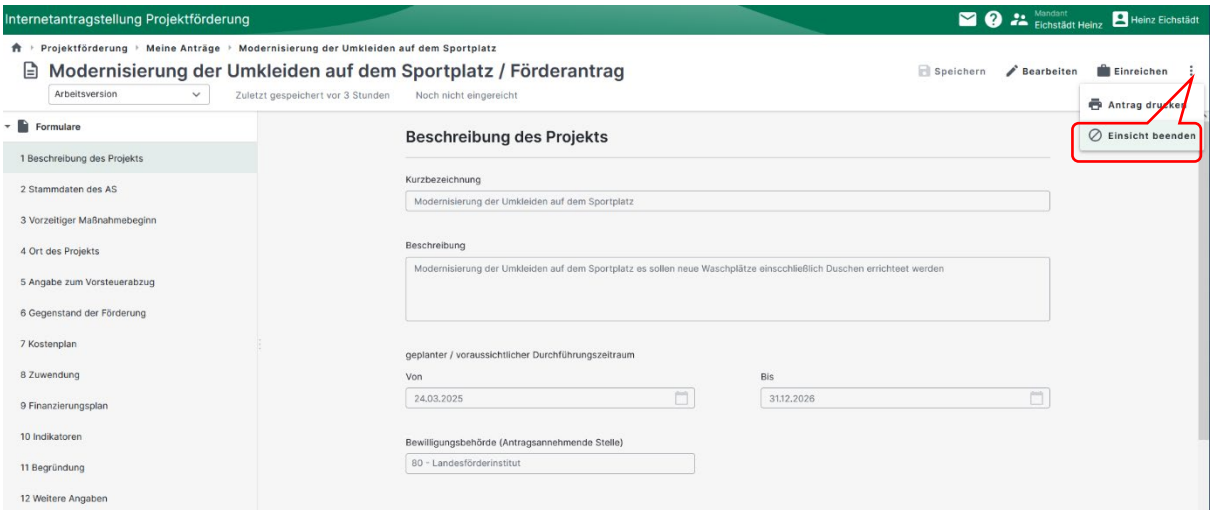


Der Antrag wurde nun in die Liste der Anträge übernommen, für die eine Einsicht durch die Verwaltung genehmigt wurde. Der Antrag bleibt initial 72 Stunden für die Verwaltung einsehbar. Nach Verstreichen dieses Zeitraumes wird die Einsehbarkeit automatisch gelöscht, auch wenn keine Einsicht durch die Verwaltung erfolgte. Der Zeitraum für die Einsichtnahme kann manuell über die Schaltfläche Einsicht beenden abgeschlossen werden.

Der Verwaltungsmitarbeiter kann nun den gesamten Antrag einsehen, wobei alle Felder für diesen deaktiviert sind, sodass er keine Möglichkeit hat, Daten zu verändern. Der Verwaltungsmitarbeiter kann die Anhänge/ Anlagen weder herunterladen noch öffnen.

Achtung: Bei der Einsichtnahme handelt es sich nicht um eine Bildschirmübertragung. Der Verwaltungsmitarbeiter kann eigenständig durch die Formulare der Antragstellung manövrieren, wobei Antragsteller und Verwaltung nicht auf demselben Formular stehen müssen.

Soll die Einsichtnahme durch die Verwaltung beendet werden, kann dieses über das Menü „Einsicht beenden“ abgeschlossen werden.

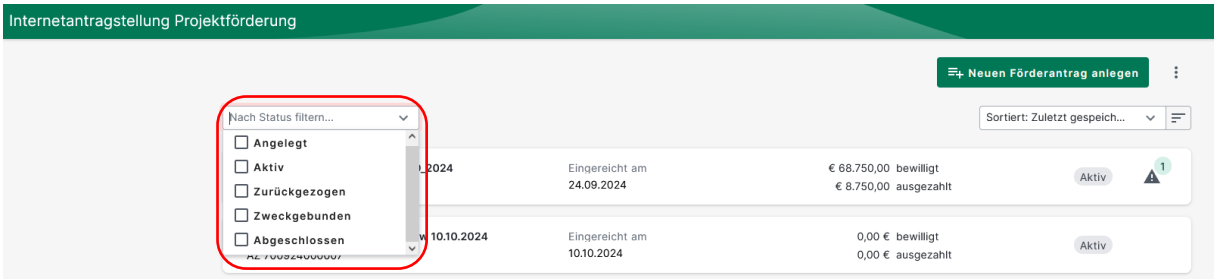


12. Schlusszahlung und Endverwendungsnachweis

Nachdem Sie Ihre Fördermaßnahme durchgeführt und zum Abschluss gebracht haben kann die Schlusszahlung (letzter Zahlungsantrag) und der Verwendungsnachweis (VWN) eingereicht werden.

Hinweis: Das Beantragen von Auszahlungen ist nur mit einem Zahlungsantrag möglich! Im Rahmen des VWN ist es nicht möglich, weitere Rechnungen für noch nicht beantragte Auszahlungen einzureichen.

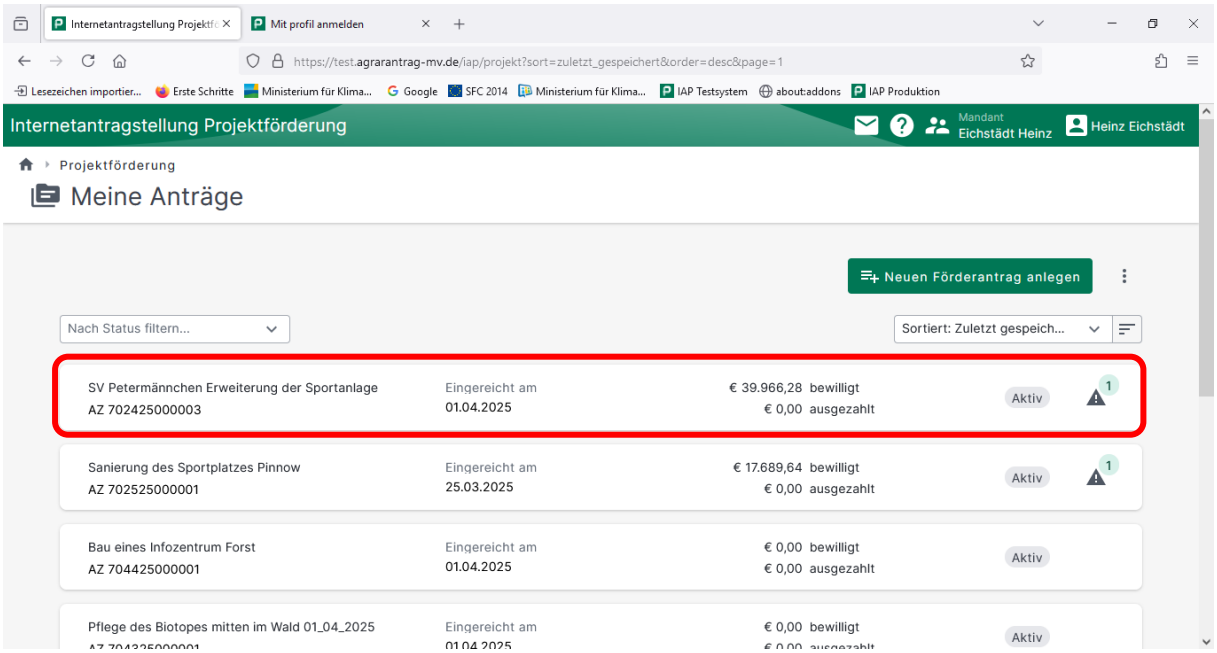
Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich die Übersicht „Meine Anträge“. Hier werden alle Projekte des Antragstellenden in einer Liste aufgeführt.
Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

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

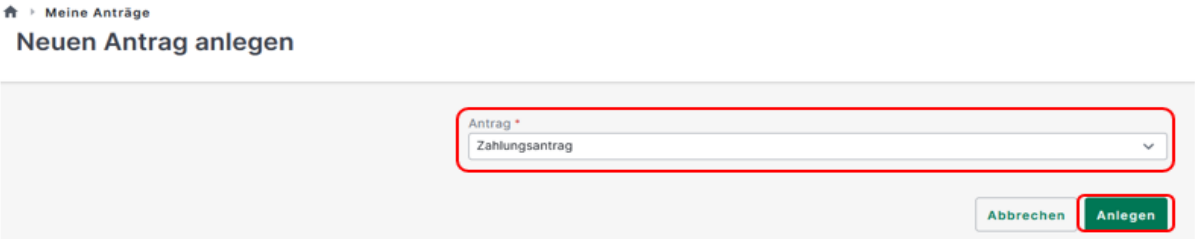
Ein Schlusszahlungsantrag und der VWN lassen sich nur erfassen und einreichen, wenn ein bewilligter Förderantrag vorliegt. Durch Anklicken des entsprechenden Projektes im Listeneintrag wird dieses geöffnet.



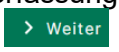
Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ können dem Förderprojekt eine Vielzahl von weiteren Anträgen (Teilvorgängen), wie z.B. ein Zahlungsantrag, hinzugefügt werden.

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

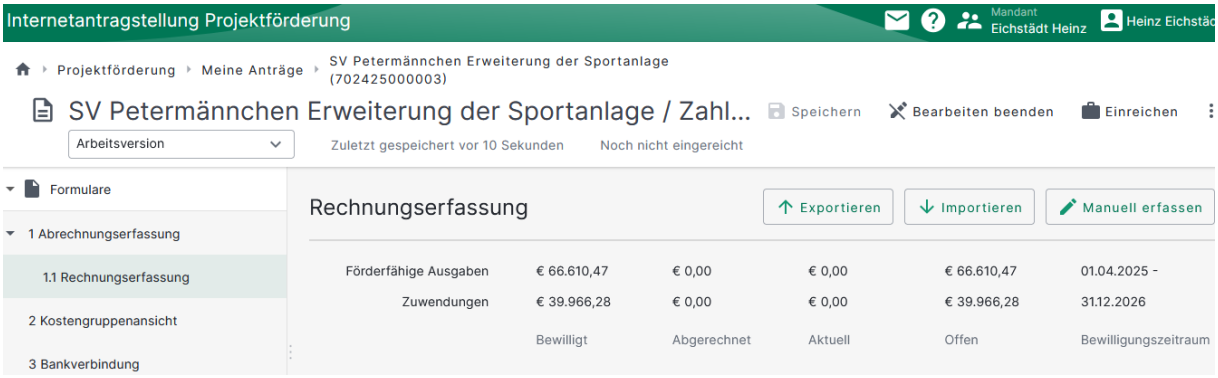
Anschließend ist die Auswahl über die Schaltfläche „Anlegen“ zu bestätigen.



Daraufhin wird ein neuer Teilvorgang „Zahlungsantrag“ angelegt.

Im Formular 1 „Abrechnungserfassung“ ist der Haken „letzter Mittelabruf zum Projekt“ zu setzen. Über die Schaltfläche 

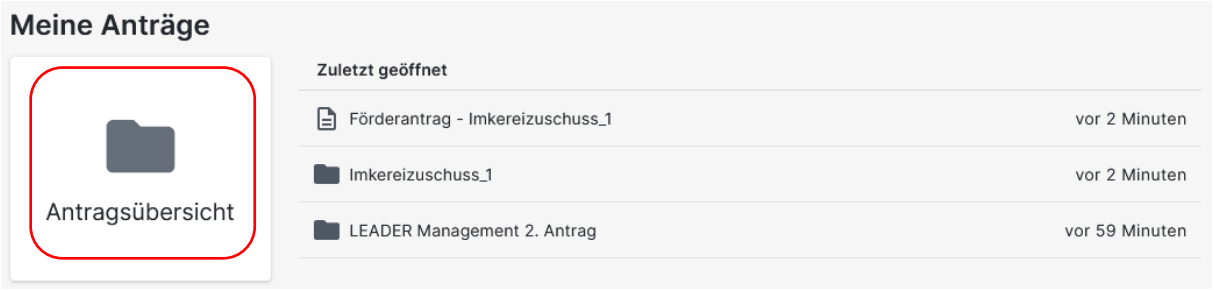
im unteren rechten Maskenbereich wird der Eintrag gespeichert und das Formular 1.1 „Rechnungserfassung“ aufgerufen.



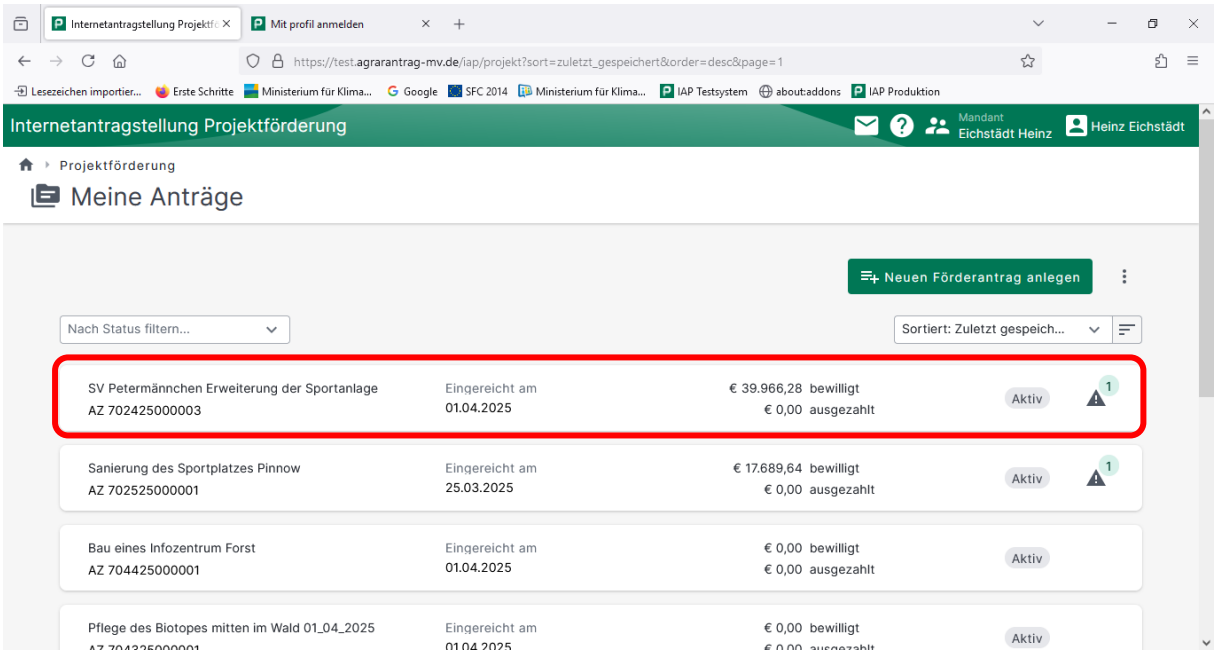
Im oberen Teil dieses Teilvorganges wird der aktuelle Stand der Bewilligung angegeben. Vorliegend wurden 66.610,47 EURO als förderfähig von der Bewilligungsbehörde anerkannt. Der bewilligte Zuwendungsbetrag beträgt 39.966,28 EURO. Es wurde bisher kein Betrag abgerechnet und aktuell ist kein Betrag zur Abrechnung vorgesehen. Damit steht der vollständige Bewilligungsbetrag für den Schlusszahlungsantrag zur Verfügung. Nun erfolgt die Erfassung der Rechnungen und das Einreichen für den Schlusszahlungsantrag entsprechend Nummer 10.1.

12.1 Anlegen des Endverwendungsnachweises

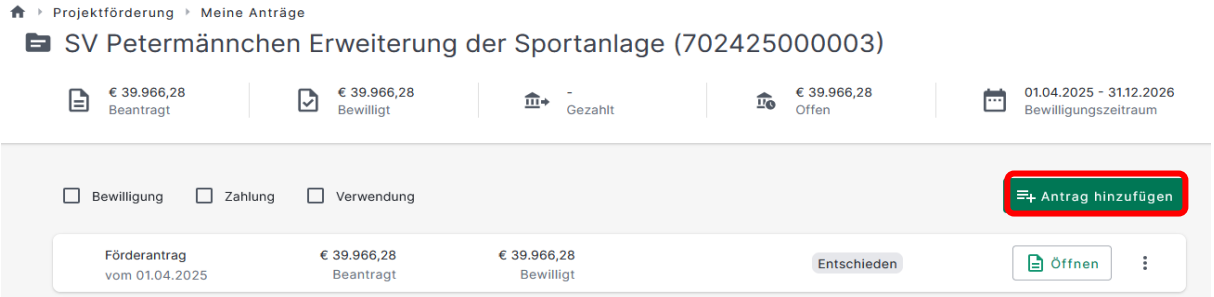
Durch Anklicken der „Antragsübersicht“ öffnet sich eine Übersicht „Meine Anträge“.
Hier werden alle Projekte des Antragstellenden in einer Liste aufgeführt.
Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.



Durch Anklicken des entsprechenden Projektes im Listeneintrag wird dieses geöffnet.

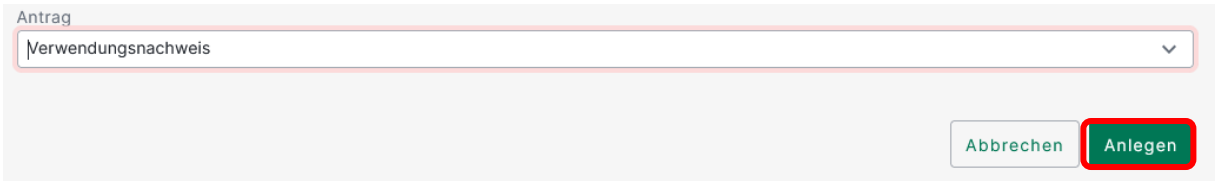


Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ können dem Förderprojekt eine Vielzahl von weiteren Anträgen (Teilvorgängen), wie z.B. ein Verwendungsnachweis, hinzugefügt werden.



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

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



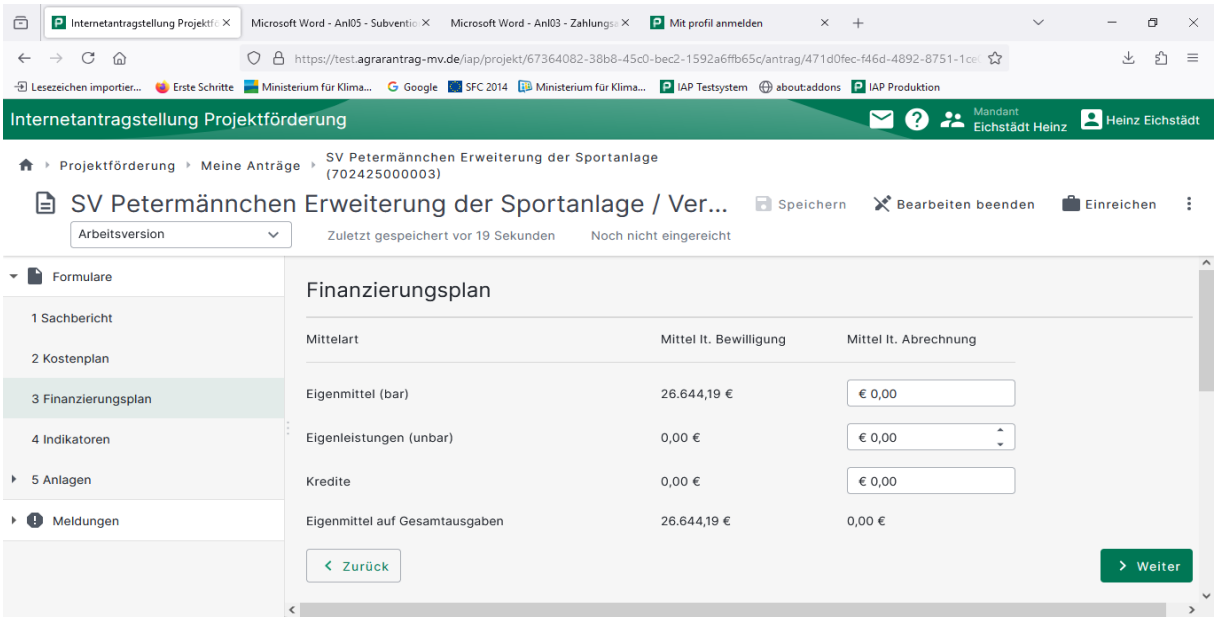
Daraufhin wird ein neuer Teilvorgang „Verwendungsnachweis“ angelegt.

Im Formular 1 „Sachbericht“ ist eine kurze Darstellung des durchgeführten Vorhabens zu erfassen. Über die Schaltfläche

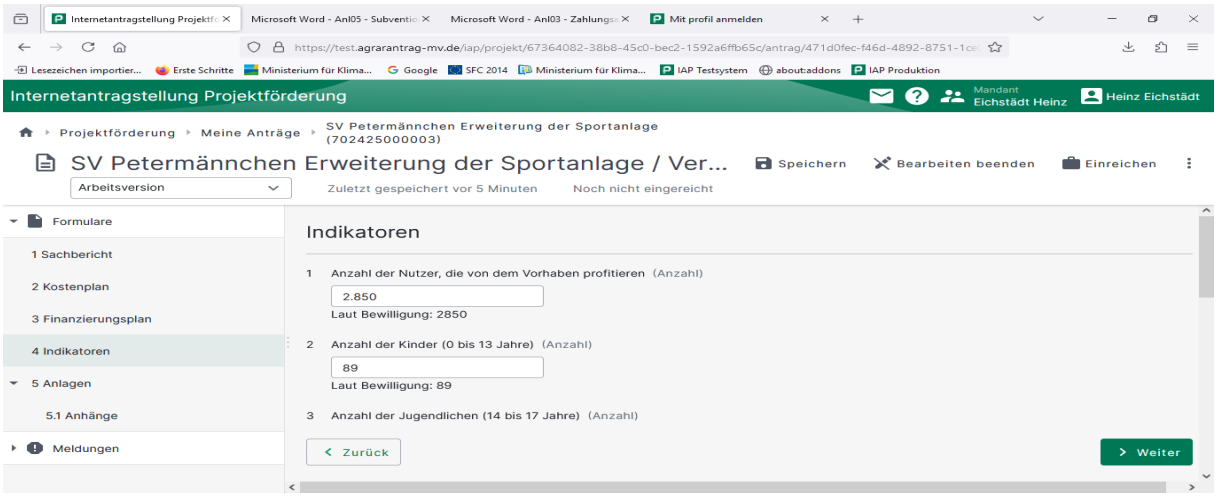
im unteren rechten Maskenbereich wird der Eintrag gespeichert und das Formular 2 „Kostenplan“ aufgerufen.

Der Kostenplan stellt die bewilligten und durch Zahlungsanträge abgerechneten Auszahlungen dar. Eine Bearbeitung/ Erfassung erfolgt in diesem Formular nicht.

Über die Schaltfläche „Weiter“ wird der Finanzierungsplan aufgerufen. Hier wird der bewilligte Stand des Finanzierungsplanes mit dem durch die Zahlungsanträge abgerechneten Stand gegenübergestellt.



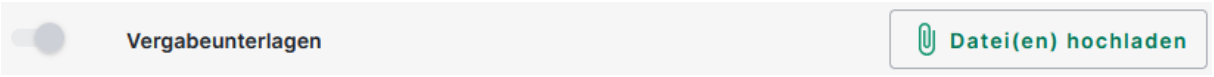
Im Formular Indikatoren sind die mit Projektabschluss erzielen materiellen Indikatoren zu erfassen. Die Werte sind mit denen der Antragstellung vorbelegt und können ggf. angepasst werden.



Im Formular 5 „Anlagen“ sind die für den Verwendungsnachweis erforderlichen Anlagen einzufügen.

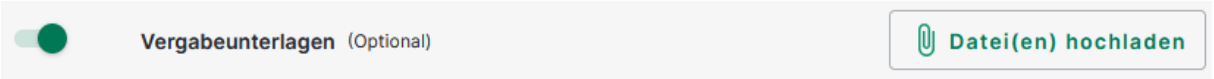
Unter den Anhängen/Anlagen gibt es pflichtige Anlagen, entfallbare Anlagen und optionale Anlagen. Wird eine entfallbare Anlage in Abhängigkeit des Projektes nicht beigebracht, so ist der Grund anzugeben, warum diese Anlage nicht erforderlich und somit nicht eingereicht wird. Je Anhang/Anlage können mehrere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

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



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

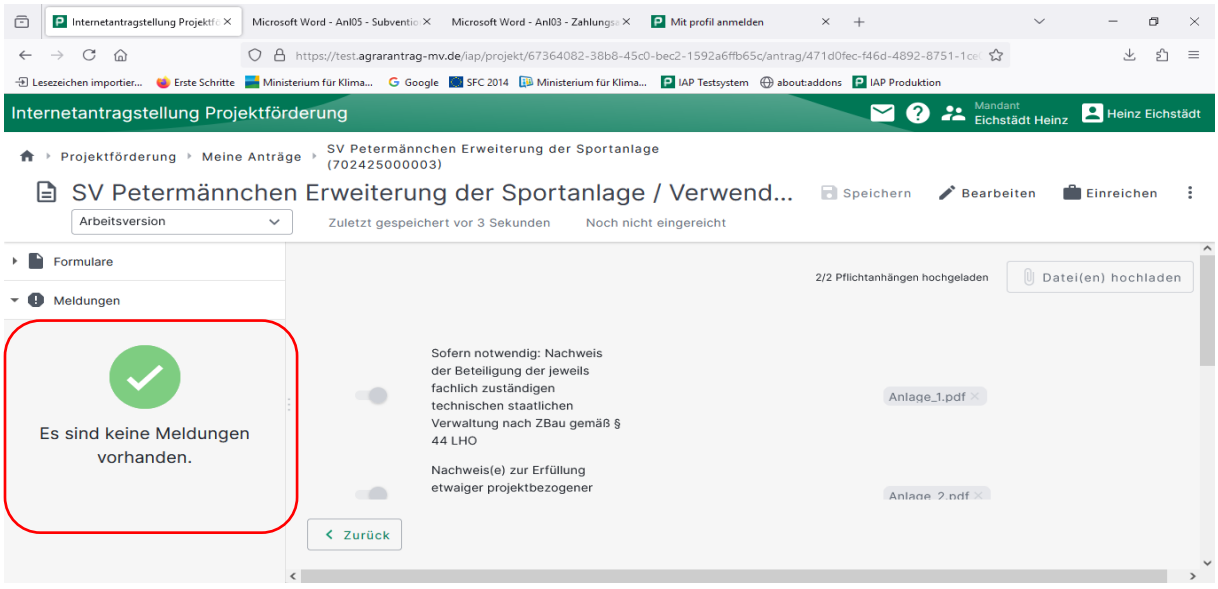
Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



Freie Anhänge

Das Einfügen einer selbst gewählten Anlage ist über die Schaltfläche

möglich. Die Anlage ist entsprechend zu benennen. Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der einzureichenden Anlagen aufgeführt.
Ist die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen, ist die Aktion „Bearbeitung beenden“ im Menü auszuführen.

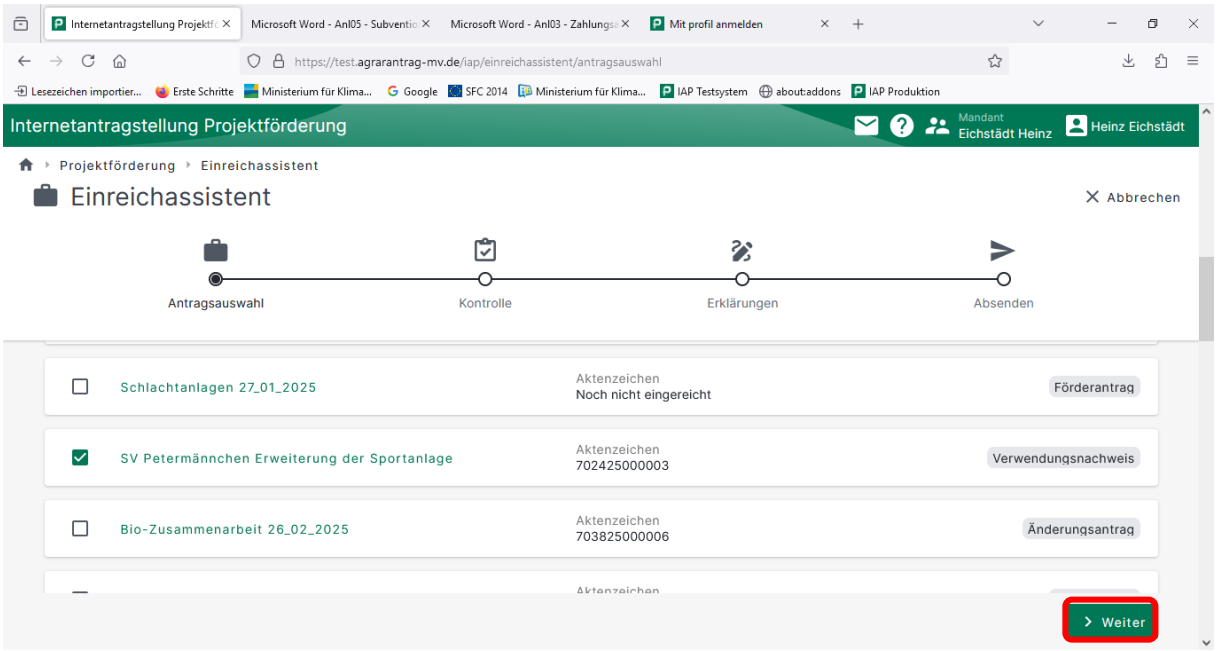


Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.

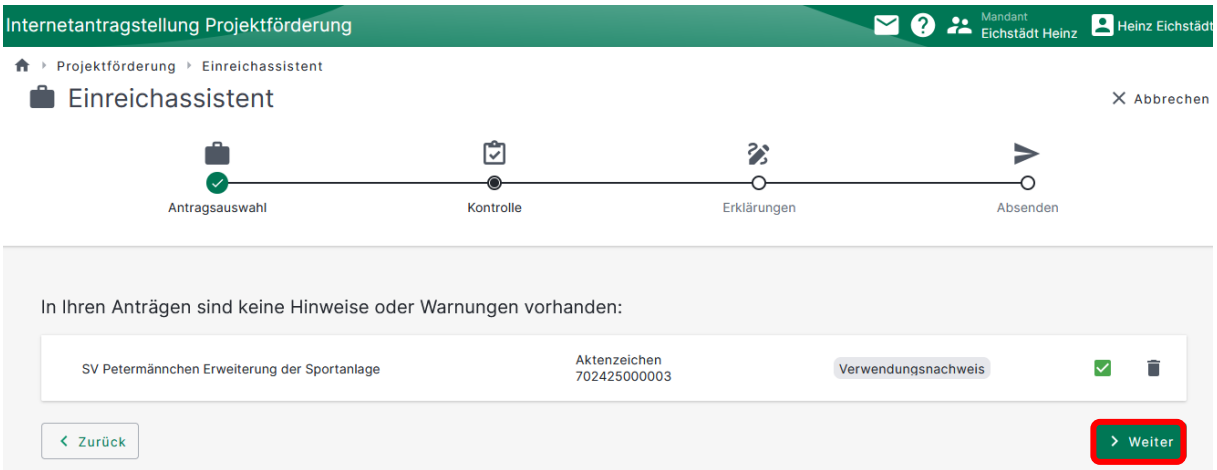
Es öffnet sich der Einreichassistent.

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.

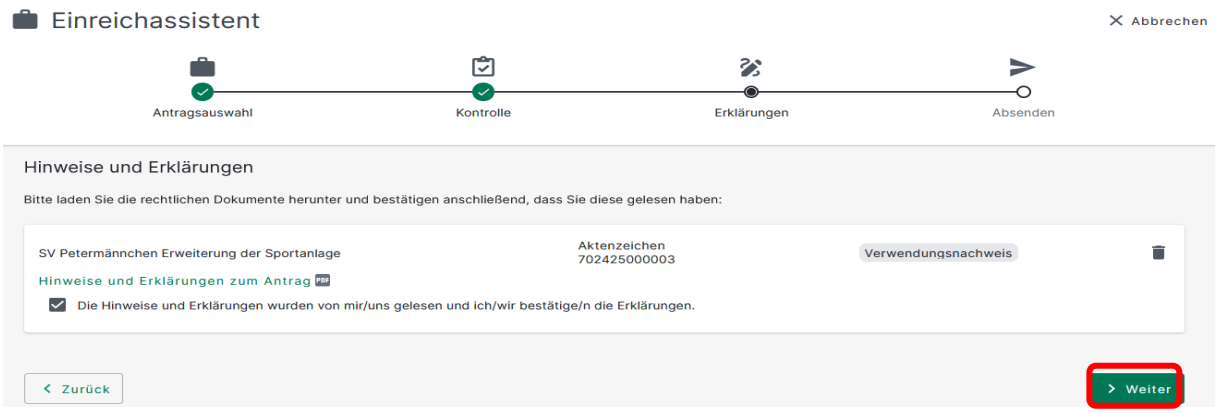
Hier ist der einzureichende VWN in der Kategorie „Einreichbare Anträge“ über Anhaken auszuwählen und die Aktion „Weiter“ auszuführen.



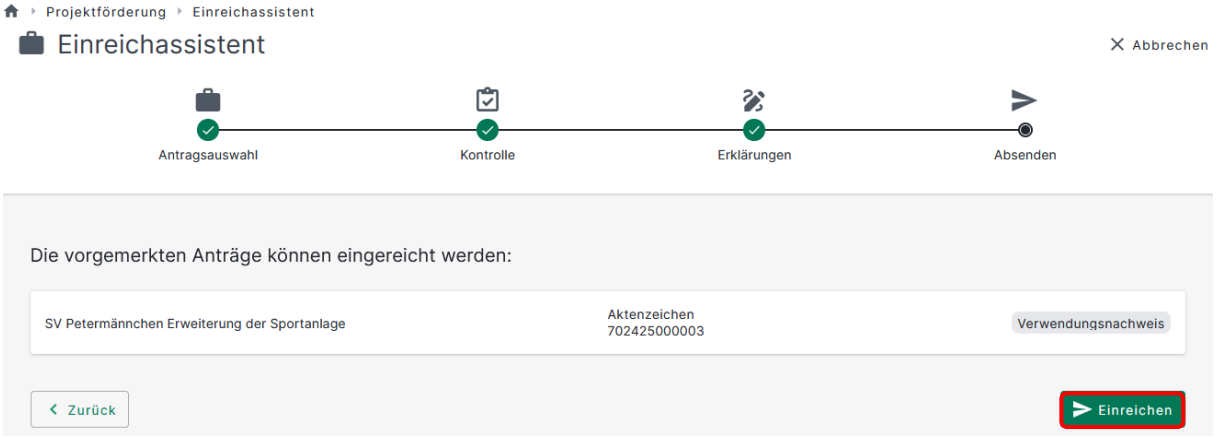
Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.



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



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



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

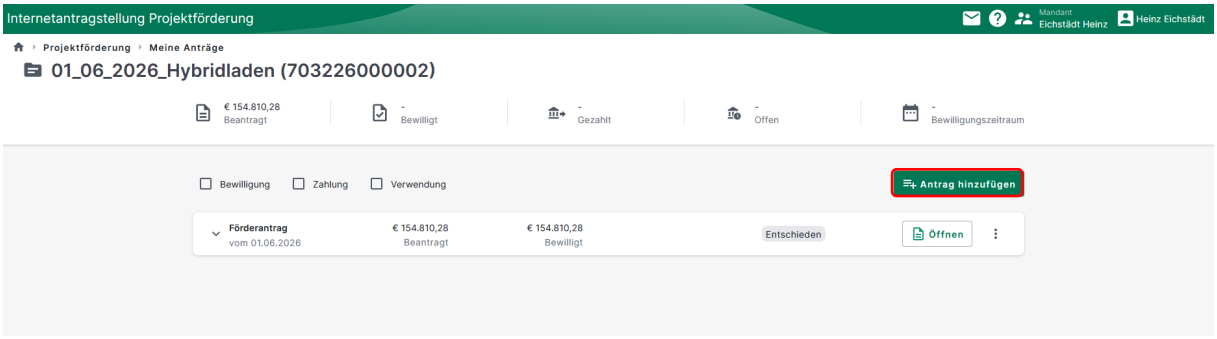
Damit ist die Bearbeitung/ Erfassung des Zahlungsantrages abgeschlossen und bei der Bewilligungsbehörde eingereicht worden.

13. Antrag auf Mittelumbewilligung

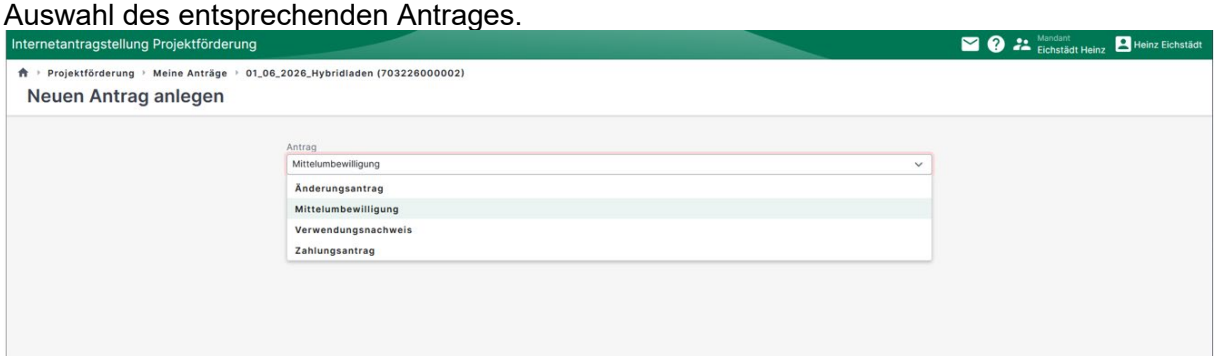
Der Antrag auf Mittelumbewilligung ist eine spezielle Art des Änderungsantrags. Mit diesem Antrag lässt sich nur die Übertragung von bereits bewilligten und nicht abgerufenen Haushalsmittel von einer Jahresscheibe auf die andere beantragen. Der Antrag kann einmal oder mehrmals innerhalb eines Projektes mit bereits bewilligten Förderantrag gestellt werden. Voraussetzung dafür ist ein aktiver Projektstatus und ein positiv entschiedener Förder- oder Änderungsantrag. Weiterhin dürfen keine neu angelegten Änderungsanträge in IAP vorhanden sein.

Mit diesem Antrag ist es nur möglich, einen Antrag auf Übertragung von nicht abgerufenen Haushaltsmitteln auf Folgejahre zu stellen. Alle anderen Änderungen am Antrag sind **nicht** möglich.

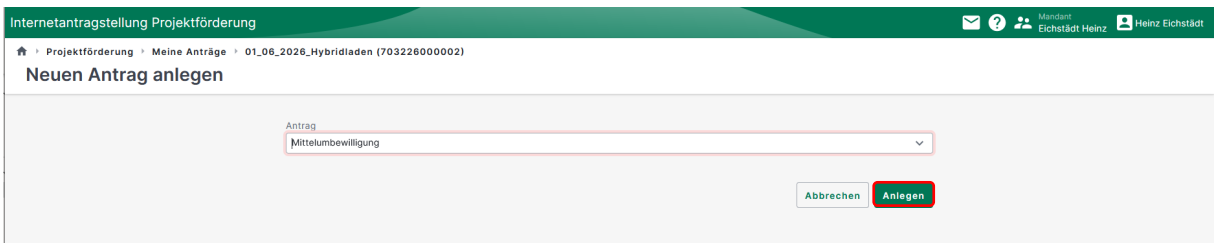
Über die Schaltfläche „Antrag hinzufügen“ kann der Antrag auf Mittelumbewilligung in das Förderprojekt eingefügt werden.



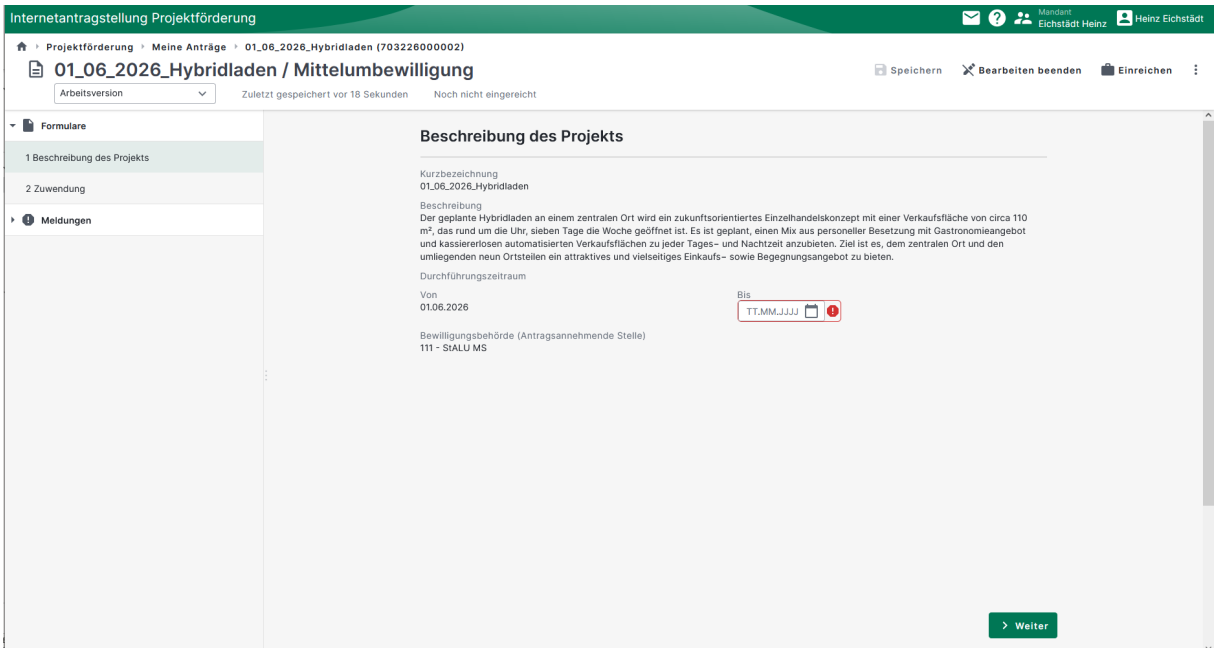
Auswahl des entsprechenden Antrages.



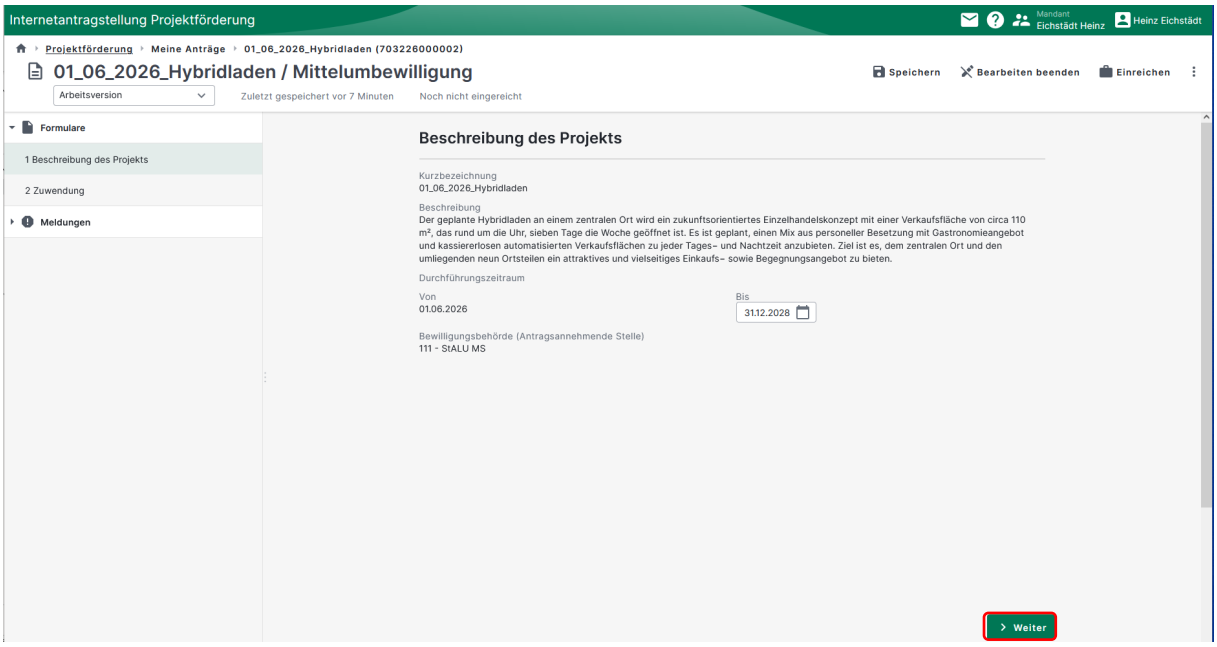
Antragsauswahl mit Anlegen bestätigen.



Der Antrag auf Mittelumbewilligung besteht aus zwei Formularteilen. Im ersten Formular besteht nur die Möglichkeit das Ende des Zeitraums, in dem das Projekt voraussichtlich durchgeführt werden soll anzupassen.



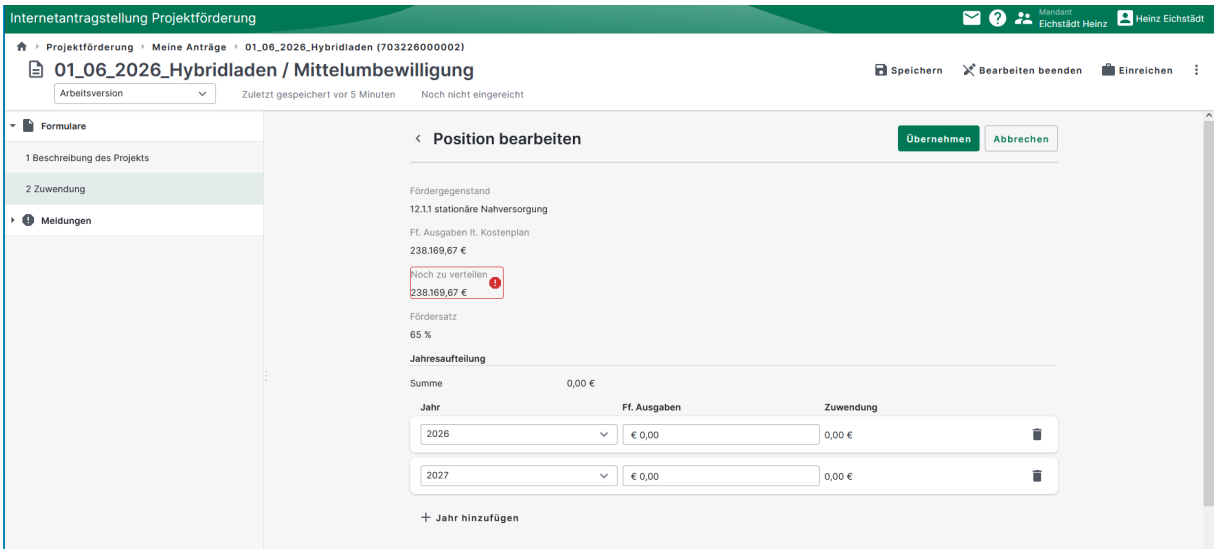
Im vorliegenden Beispiel soll der Durchführungszeitraum auf den 31.12.2028 verlängert werden. Nach der Erfassung des neuen Enddatums des Durchführungszeitraumes ist das Formular über die Schaltfläche „Weiter“ zu speichern und zu verlassen.



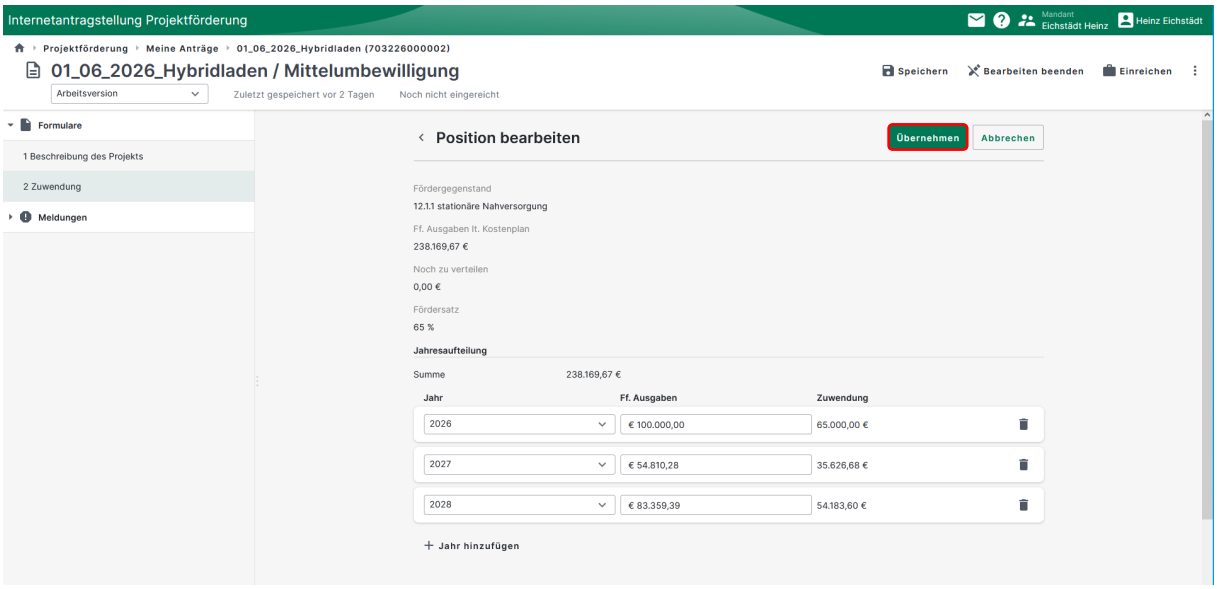
Im zweiten Formularteil ist nun die beantragte Zuwendung auf die einzelnen Fördergegenstände und Haushaltsjahre aufzuteilen. Hier sind die gesamten förderfähigen Ausgaben anzugeben und aufzuteilen. **Auch die der bereits abgerufenen und ausgezahlten Jahresscheiben.**

Im oberen Formularteil werden die gesamten ff. Ausgaben aus dem letzten bewilligten Antrag angegeben.

Über die Bearbeitungsschaltfläche „Stiftsymbol“ ist die Bearbeitung des Fördergegenstandes aufzunehmen. Hier ist nur die Bearbeitung der Jahresaufteilung der förderfähigen Ausgaben je Fördergegenständen möglich.

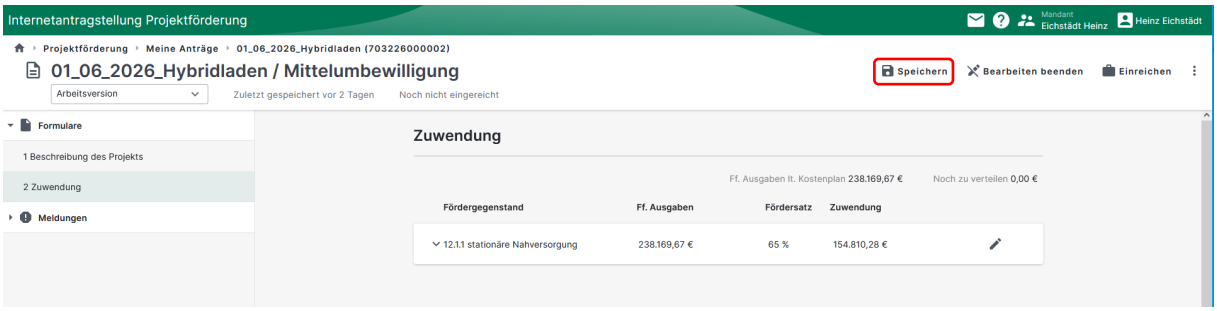


Über die Schaltfläche + Jahr hinzufügen können weiter Jahresscheiben dem Antrag zugefügt werden.

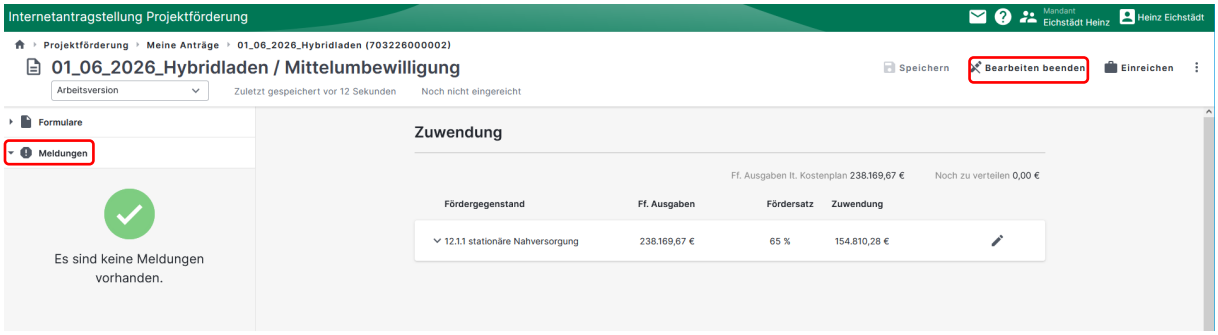


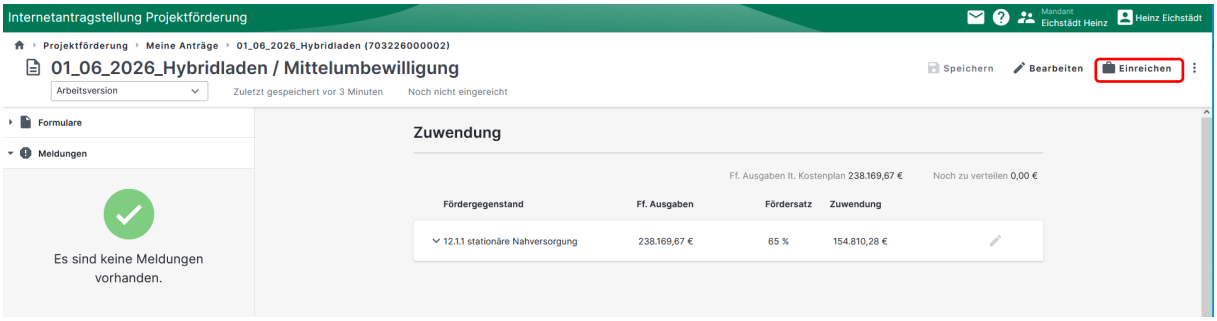
Nachdem die ff. Ausgaben neu auf die Jahresscheiben verteilt wurden, ist die Erfassung über die Schaltfläche „Übernehmen“ in den Antrag zu fügen.

Im Anschluss ist der Antrag auf Mittelumbewilligung zu speichern.



Im Formularteil Meldungen lässt sich jederzeit prüfen, welche Formularteile noch nicht vollständig oder korrekt erfasst wurden. Vorliegend sind keine Meldungen vorhanden, so dass die Bearbeitung beendet und der Antrag eingereicht werden kann.





14. Kommunikation mit der Verwaltung

Mit der Antragsteller-Kommunikation (AS-K) wird eine medienbruchfreie Kommunikation zwischen Antragstellern und Verwaltung innerhalb des Softwaresysteme realisiert. Als Endpunkte der Kommunikation dienen antragstellerbezogene Postfächer auf der einen sowie ein zentrales Verwaltungspostfach auf der anderen Seite. Zwischen diesen Postfächern werden in beide Richtungen Nachrichten ausgetauscht, die sich häufig auf konkrete Fördervorgänge beziehen. Solche Nachrichten können manuell erstellt werden, wenn ein Antragsteller oder Mitarbeiter der Verwaltung etwa Fragen hat oder zusätzliche Informationen benötigt. Sie können aber auch auf Grund fachlicher Aktionen in einem Fördervorgang automatisch generiert und gesendet werden.

Die Postfächer sind ausschließlich für die Kommunikation zwischen Antragstellern und Verwaltung gedacht. Es ist also nicht vorgesehen, dass Nachrichten zwischen verschiedenen Antragstellern ausgetauscht werden.

Beim Versand von E-Mail-Benachrichtigungen werden Antragsteller- bzw. Personendaten aus der Stammdatenverwaltung zugrunde gelegt.

Hinweis: Ein elektronscher Erstkontakt des AS an die Verwaltung ist nicht möglich. AS können nur auf Nachrichten der Verwaltung antworten, wenn dieses von der Verwaltung als zulässig gekennzeichnet wurde.

Jeder Antragsteller (AS) hat sein eigenes Postfach. Dies ist der Ort, in dem Nachrichten für diesen Antragsteller eingehen und Nachrichten im Namen dieses Antragstellers geschrieben und versendet werden. Eingegangene und gesendete Nachrichten werden hier aufbewahrt. Es ist zu beachten, dass eingereichte Anträge, z.B. Zahlungsanträge, Änderungsanträge… nicht im Postfach des Antragstellers abgelegt werden, sondern in dem jeweiligen fachlichen Projekt (IAP). Auch die von der Verwaltung für den Antragsteller bereitgestellten Bescheide werden nicht in sein Postfach gelegt, sondern stattdessen im Bescheidversand aufbewahrt. Im Postfach erscheinen in diesen Fällen nur die Systemnachrichten, die über das Bereitstellen eines Bescheides informieren.

Auf das Postfach eines Antragstellers dürfen alle Nutzer der Antragstellung zugreifen, die entsprechende Berechtigungen in Bezug auf diesen Antragsteller haben. Im Allgemeinen können dies mehrere Nutzer sein, u.a. Mitarbeiter des Unternehmens der Behörde oder externe Berater.

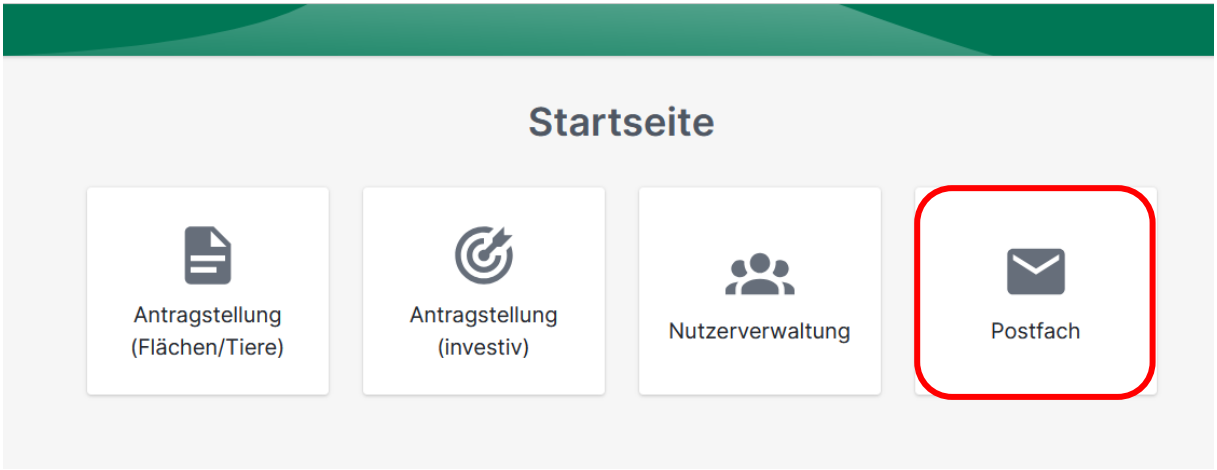
Das Postfach ist standardmäßig in folgende Ordner gegliedert

- Posteingang
- Gesendet
- Entwürfe
- Archiv
- Papierkorb

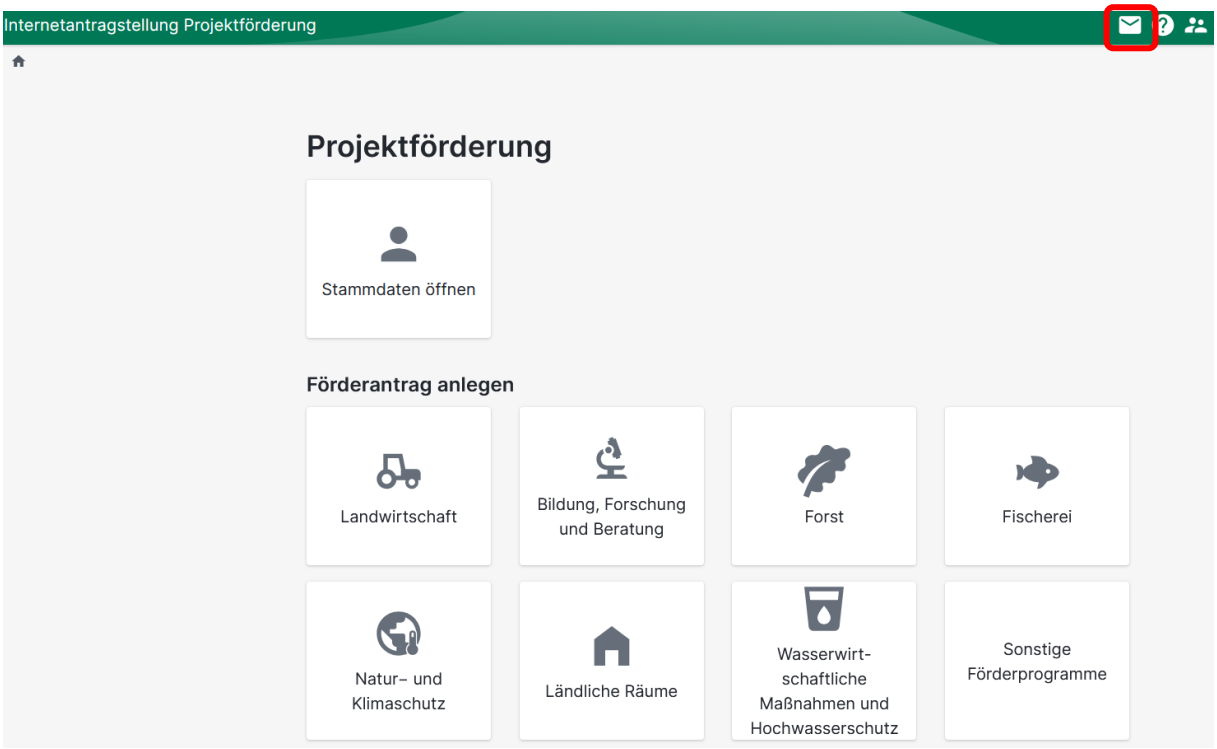
Nachrichten können von den Nutzern manuell ins Archiv bzw. den Papierkorb verschoben oder auch restlos gelöscht werden. Das Anlegen weiterer individueller Ordner ist nicht möglich.

Mit Hilfe der AS-K lassen sich einfache Textnachrichten, zwischen der Verwaltung und dem AS austauschen, die für menschliche Leser gedacht sind. Sie können Dateianhänge haben und sich auf eine Förderakte oder einen bestimmten Teilvorgang des jeweiligen Antragstellers beziehen. Es ist nicht vorgesehen, dass strukturierte Daten, etwa der Inhalt von ausgefüllten Formularen, als Nachricht oder Nachrichtenanhang über die Postfächer übermittelt werden. Diese werden auf direktem Weg in IAP zwischen der Antragstellung und der Verwaltung ausgetauscht.

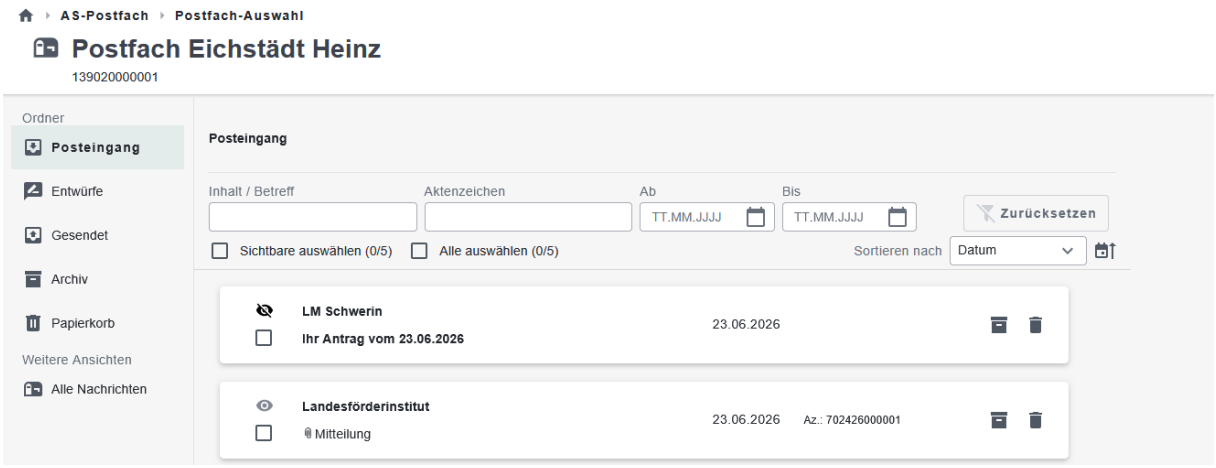
Das Antragstellerpostfach wird über die Kachel „Postfach“ von der Startseite oder



über das Briefsymbol in IAP geöffnet.



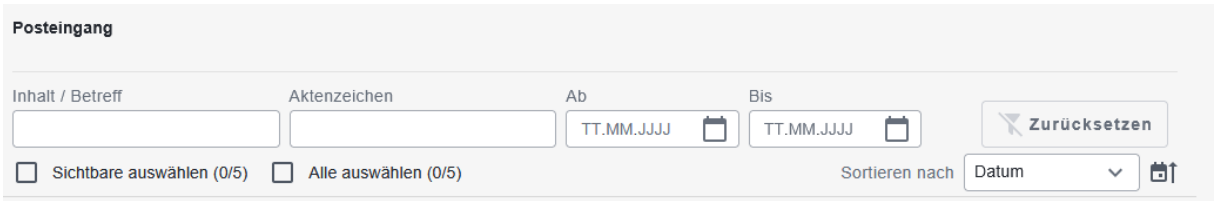
Der Aufbau des Postfaches stellt sich wie folg dar.



Ordner	Beschreibung
Posteingang	Enthält alle Nachrichten, die die Verwaltung gesendet hat.
Entwürfe	Enthält Nachrichtenentwürfe, an die Verwaltung, die noch nicht abgesendet wurden.
Gesendet	Enthält alle Nachrichten, die an die Verwaltung gesendet wurden.
Archiv	Enthält Nachrichten, welche nicht mehr in "Posteingang" oder "Gesendet" erwünscht waren, aber noch aufgehoben werden sollen. Die Nachrichten können wiederhergestellt werden.
Papierkorb	Enthält die gelöschten Nachrichten.
Alle Nachrichten	Enthält Nachrichten, welche gesendet und empfangen wurden.

Die Liste der aufgeführten Nachrichten kann entsprechend ihrer Eigenschaften gefiltert werden. Ein leerer Filter wird so interpretiert, dass alle Werte zulässig sind.

Folgende Filterkriterien werden angeboten.



Name	Art des Filters	Inhalt	Kommentar
Inhalt/ Betreff	Text	Text, der im Betreff oder im Inhalt der Nachricht vorkommt	unscharfe Suche - Suchbegriff muss in Wert enthalten sein
Aktenzeichen	Text	Text des Aktenzeichens der Nachricht	unscharfe Suche - Suchbegriff muss in Wert enthalten sein
Datum	Zeitraum ab-bis	Je nach Ordner Empfangs- bzw. Sendezeitpunkt	ein Datum oder zwei Daten (Start/Ende) möglich, Zeitraum ist inklusive Start und Enddatum

Die Filter sind in einer Leiste über der zu filternden Liste aneinandergereiht. Mithilfe der Aktion "Zurücksetzen" können alle Filter geleert werden. Anhänge werden bei der Filterung nicht beachtet.

Darüber hinaus kann die Liste auch noch sortiert werden, wobei die folgenden Sortierungen infrage kommen:

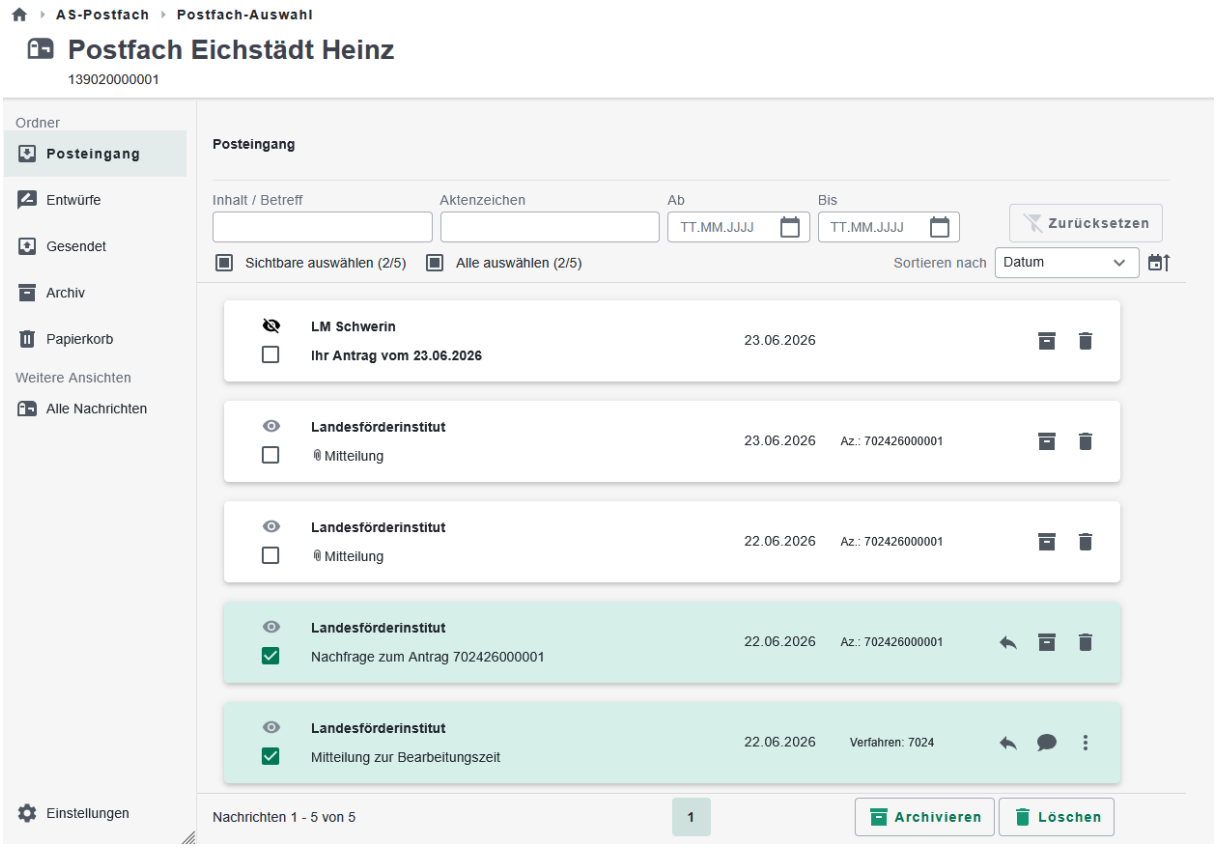
Name	Sortierung nach ...	Kommentar
Datum	dem Empfangsdatum der Nachricht, chronologisch	Aufsteigend: 01.01.; 06.06.; 12.12. Absteigend: 12.12.; 06.06.; 01.01.
Betreff	dem Betreff der Nachricht in alphanumerischer Reihenfolge	Aufsteigend: 0, ..., 9, ..., a, ..., z Absteigend: z, ..., a, ..., 9, ..., 0
Aktenzeichen	dem Aktenzeichen der Nachricht in alphanumerischer Reihenfolge	Aufsteigend: 0, ..., 9, ..., a, ..., z Absteigend: z, ..., a, ..., 9, ..., 0

Als Standard wird die Liste absteigend nach Datum sortiert, d.h. nach der Maßgabe "neueste Nachrichten zuerst".

Unter der Filterzeile befindet sich die Nachrichtenliste. Alle Nachrichten im Posteingang, die den Filterkriterien entsprechen, sind hier mitsamt Absender, Betreff, Datum und Aktenzeichen zu sehen. Sie sind seitenweise angeordnet, wobei zwischen den einzelnen Seiten geblättert werden kann.

Der Nutzer kann verschiedene Aktionen an einzelnen oder mehreren Nachrichten auslösen, z.B. Antworten, Archivieren oder Löschen. Für einzelne Nachrichten nutzt er dazu die kleinen

Schaltflächen am Ende der jeweiligen Zeile (weitere verbergen sich hinter dem Symbol mit den drei Punkten). Um eine Aktion für mehrere Nachrichten auf einer Seite auszuführen, setzt der Nutzer Häkchen am Anfang der gewünschten Zeilen und betätigt dann die entsprechende Aktions-Schaltfläche unterhalb der Liste.



Zusätzlich gibt es die beiden Checkboxen "Alle auswählen" und "Sichtbare auswählen" über der Nachrichtenliste. Mithilfe der Checkbox "Sichtbare auswählen" ist es möglich, alle Nachrichten auf der aktuellen Seite mit einem Häkchen zu versehen.

Mithilfe der Checkbox "Alle auswählen" werden hingegen nach einer kurzen Ladezeit aller Nachrichten (auf allen Seiten), die dem Filter entsprechen, ausgewählt.

Die Mehrfachauswahl bleibt beim Blättern auf andere Seiten erhalten, bei jeder Veränderung des Filters wird die Auswahl jedoch verworfen. Damit wird verhindert, dass unwissentlich Aktionen an Nachrichten ausgeführt werden, die gar nicht mehr im Blick des Nutzers sein können.

Folgende Aktionen sind im Antragstellerpostfach möglich.

Aktion	Effekt
Antworten	Öffnet die Seite zur Erstellung einer Antwort auf die betroffene Nachricht.
Archivieren	Verschiebt die gewählte Nachricht ins Archiv.

Löschen	Löscht die gewählte Nachricht, indem sie in den Papierkorb verschoben wird.
Wiederherstellen	Verschiebt die gewählte Nachricht aus dem Archiv bzw. Papierkorb in den ursprünglichen Ordner.
Nachricht öffnen	Öffnet die Detailansicht der Nachricht.
Vorgang öffnen	Öffnet den Vorgang, auf den sich die Nachricht bezieht.
Konversation anzeigen	Öffnet eine Listenansicht mit allen Nachrichten, die zu dieser Konversation gehören (nur für beantwortete Nachrichten und Antworten)

Auf Nachricht der Verwaltung antworten

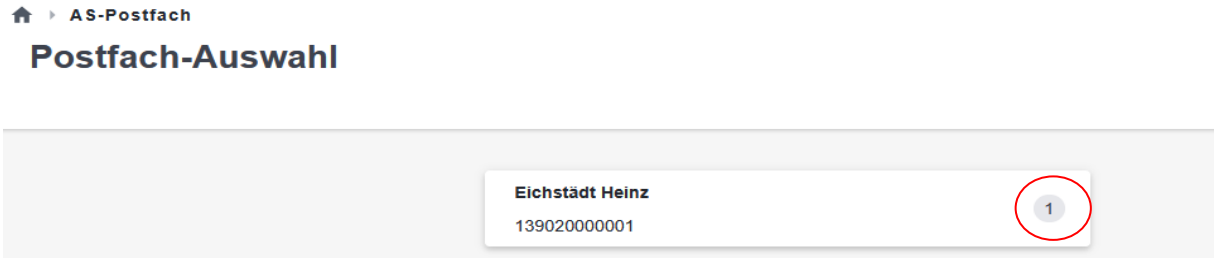
Im Folgenden werden verschiedene Szenarien für das Senden von Nachrichten von der Verwaltung an den AS aufgeführt.

A. Die Verwaltung sendet eine formlose Nachricht an den AS auf die geantwortet werden kann/ soll.

Die Verwaltung hat dem AS eine allgemeine Nachricht geschrieben. Daraufhin erhält der AS auf der von Ihm in den Stammdaten hinterlegten E-Mailadresse eine Informations-E-Mail, dass im Antragstellerpostfach eine neue Nachricht bereit steht.

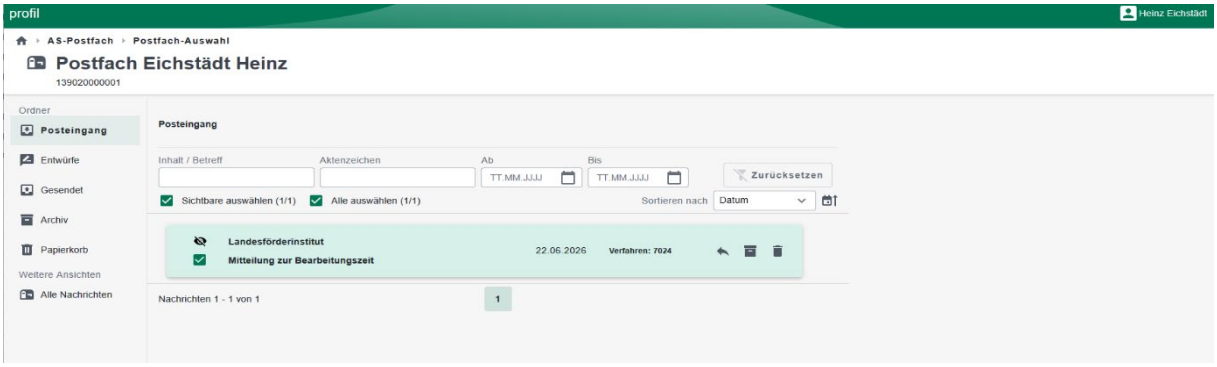
➔ Hinweis: Für AS bei denen mehrere Mitarbeiter, z.B. Behörden, Unternehmen für die Erstellung der Anträge zuständig sind, ist es empfehlenswert eine Funktionsadresse für den Empfang von E-Mails in den Stammdaten zu hinterlegen.

Der AS kann seine Nachricht jederzeit im Antragstellerpostfach abrufen. Er wird auf verschiedenen Wegen auf die neue Nachricht hingewiesen. Am Postfach-Link in der Navigationsleiste befindet sich ein optischer Hinweis.

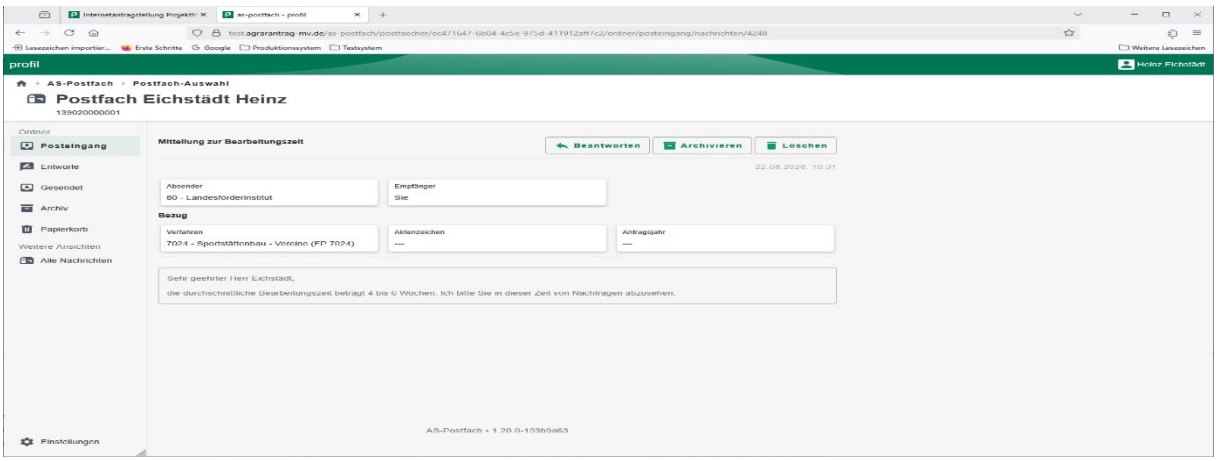


Im geöffneten Postfach befindet sich ein ähnlicher Hinweis an dem Ordner "Posteingang".

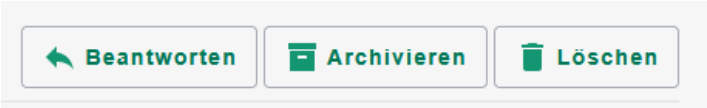
Der Nutzer öffnet sein Postfach z.B. über den Link auf der Navigationsleiste. Unter "Posteingang" findet er die neue Nachricht (sie ist noch "Ungelesen" und daher fett hervorgehoben) und kann diese per Klick öffnen. Eventuell vorhandene Anhänge können ebenfalls per Klick heruntergeladen bzw. geöffnet werden.



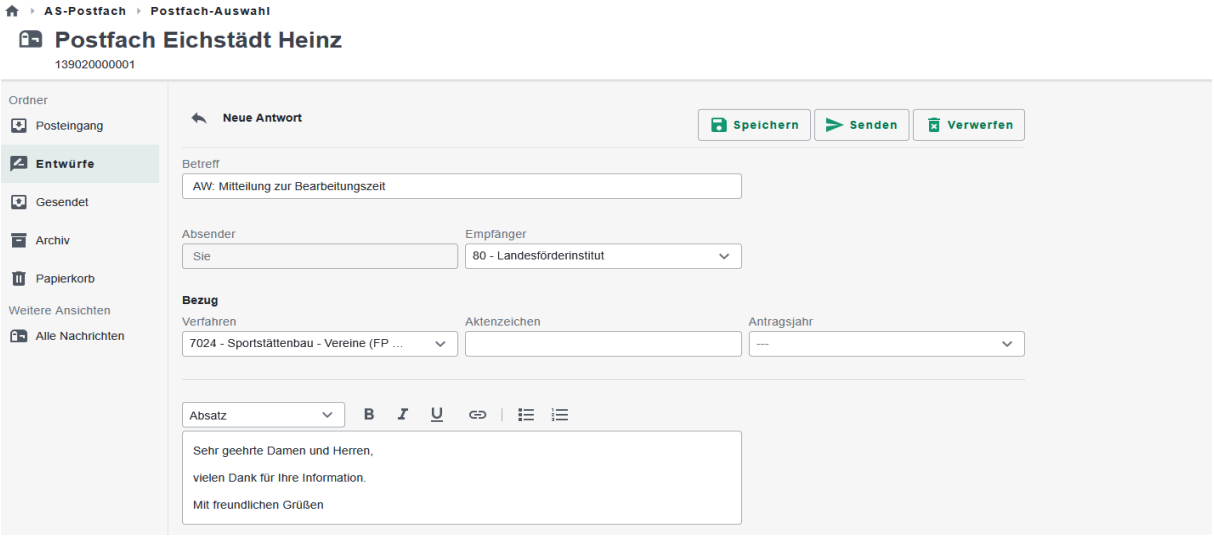
geöffnete Nachricht:



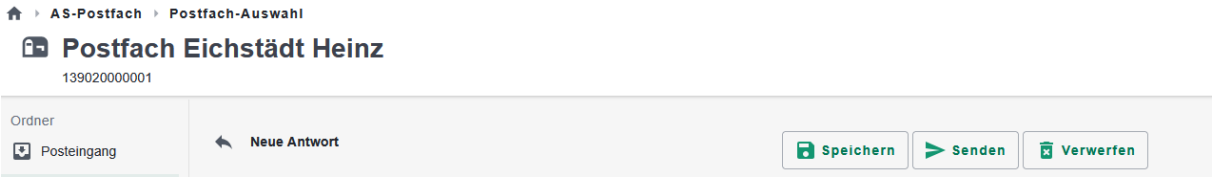
Hier hat der AS nun mehrere Möglichkeiten. Er kann auf die Nachricht antworten. Das ist nur möglich, wenn die Verwaltung das beim Erstellen der Nachricht zugelassen hat. Er kann die Nachricht in seinem persönlichen Archiv archivieren oder auch löschen.



Vorliegend beantwortet der AS die Nachricht.



Über die Schaltflächen „Speichern“, Senden“ und „Verwerfen“ im oberen Maskenbereich werden die einzelnen Aktionen ausgelöst.



Speichern → Nachricht wird im Ordner „Entwürfe“ gespeichert

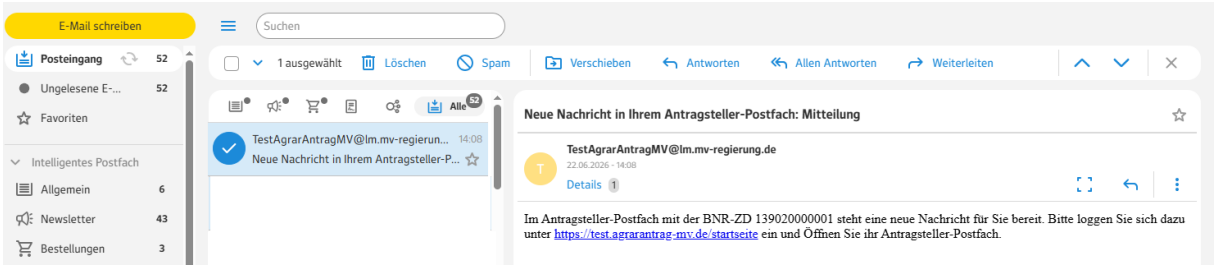
Senden → Nachricht wird gesendet

Verwerfen → Nachricht wird gelöscht

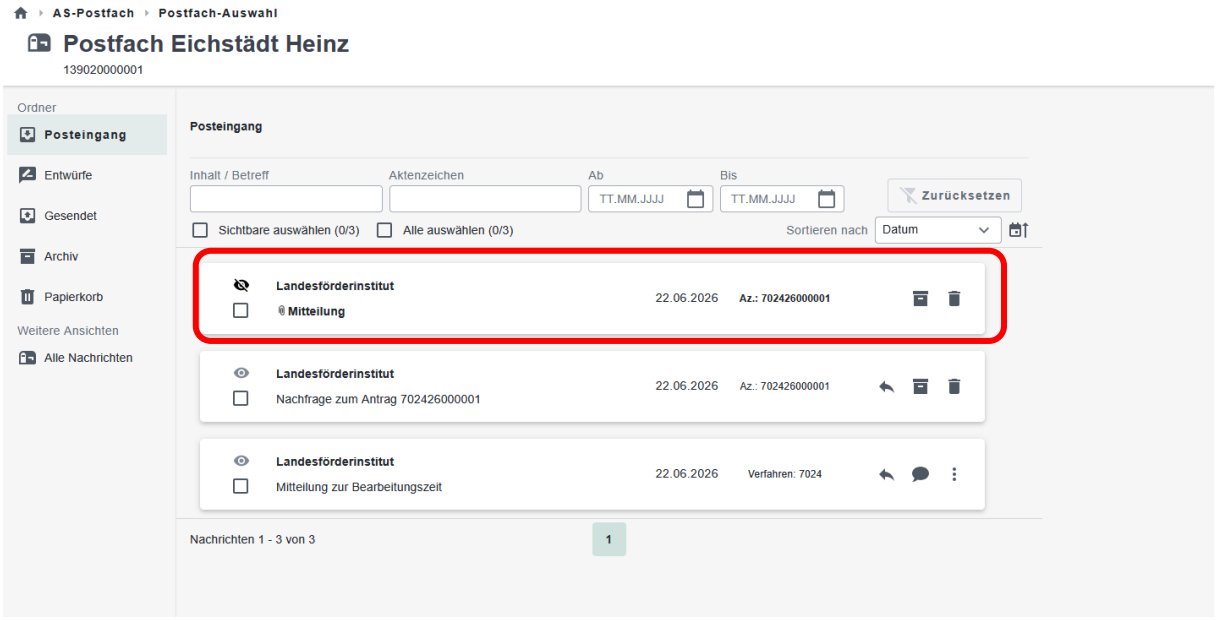
Nach dem Senden der Nachricht wird diese im Ordner „Gesendet“ abgelegt.

B. Die Verwaltung sendet eine formgebundene Nachricht mit Bezug zu einem Antrag an einen Antragstelle, z.B. eine Eingangsbestätigung.

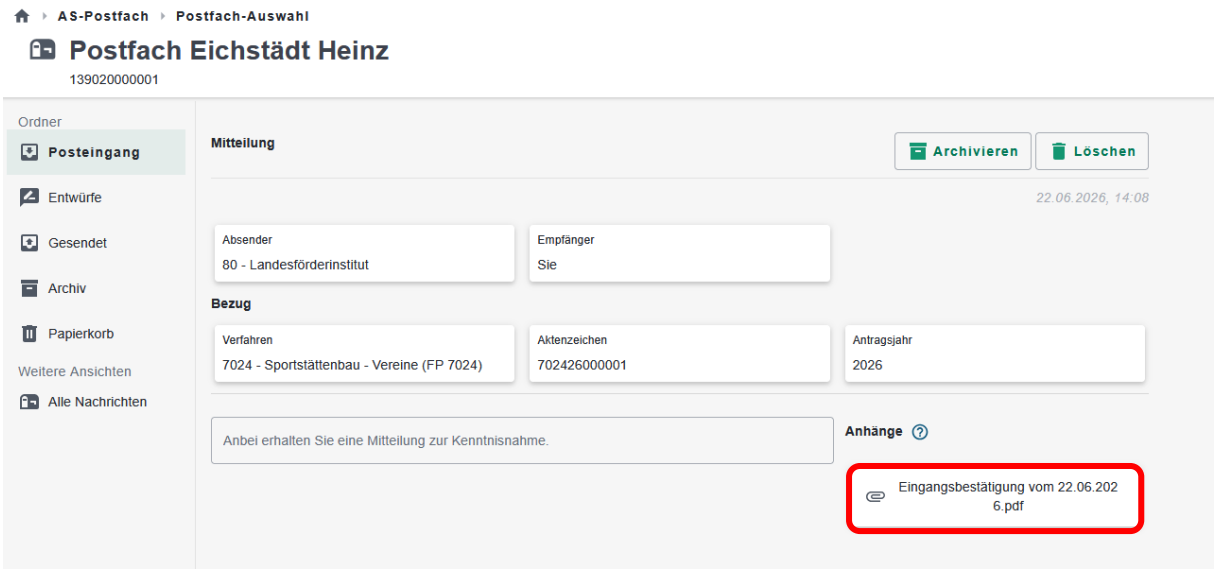
Nachdem die Verwaltung eine formgebundene Nachricht verschikt hat erhält der AS eine Information an seine in den Stammdaten hinterlegte E-Mailadresse, dass für ihn Nachrichten in seinem AS-Postfach eingegangen sind.



Im AS-Postfach von IAP befindet sich im Ordner Posteingang das Eingangschreiben. Es wird in fett gedruckter Schrift und mit einem entsprechneden Symbol als ungelesene Nachricht dargestellt.



Durch einen Klick auf die Nachricht wird diese geöffnet. Der AS erhält die Nachricht mit der eingehängten Eingangsbestätigung.



Die Anlage (Eingangsbestätigung) kann nun durch einen Klick geöffnet werden.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Mecklenburg Vorpommern

Heinz Eichstädt
Gartenstr. 12
17033 Neubrandenburg

IHRE NACHRICHT
IHR ZEICHEN
UNSER ZEICHEN
(BITTE ANGEBEN)
ANSPRECHPARTNER
TEL
FAX
MAIL
DATUM

Sehr geehrter Herr Eichstädt,

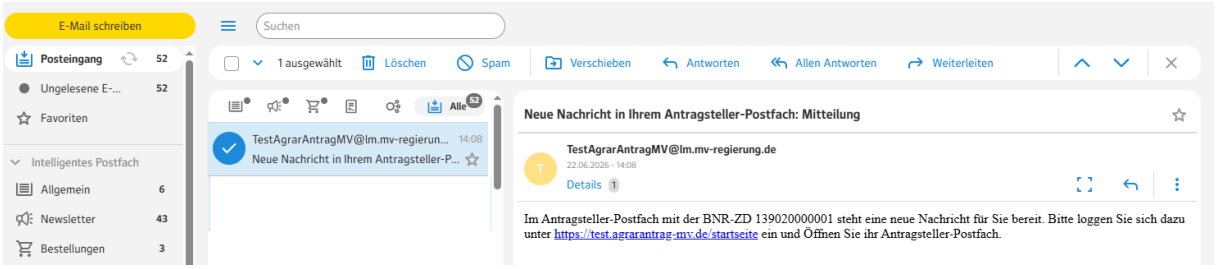
Ihr Förderantrag ist am 24.06.2026 in unserem Hause eingegangen.

Entsprechend von Nummer 1.3 der VV zu 44 LHO können Sie mit Erhalt dieses Schreibens mit dem Vorhaben auf eigenes Risiko beginnen. Mit dieser Eingangsbestätigung wird weder dem Grunde noch der Höhe nach eine Zusicherung für die beantragte Zuwendung abgegeben. Eine Entscheidung über die beantragte Förderung ist mit diesem Schreiben in keiner Weise verbunden.

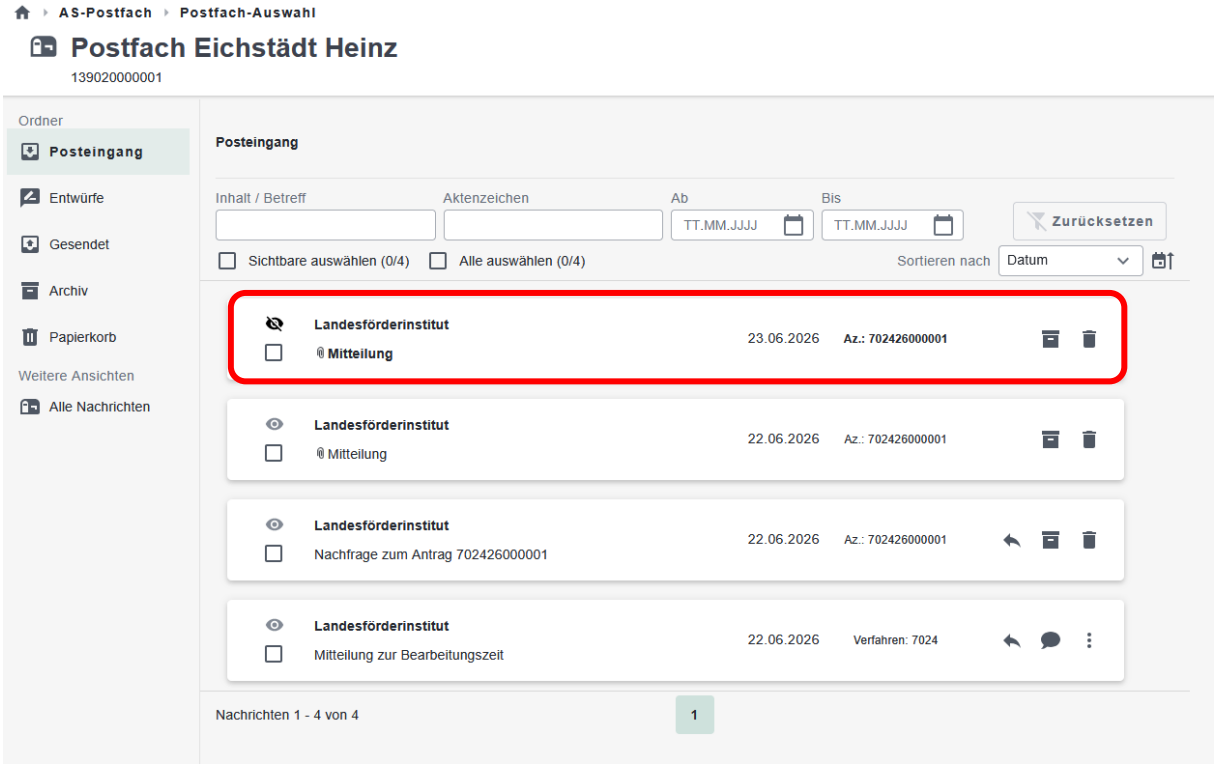
➔ Der AS kann auf formgebundene Nachrichten nicht antworten!

C. Die Verwaltung sendet eine formgebundene Nachricht mit Bezug zu einem Antrag an einen Antragsteller, z.B. Dokumente nachfordern

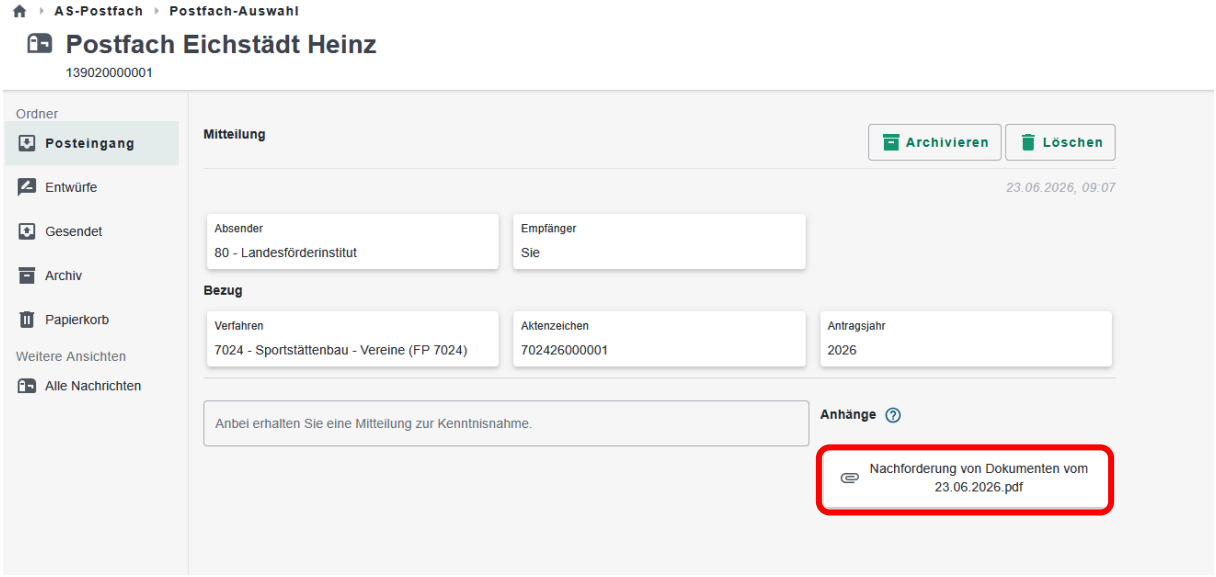
Der AS erhählt nun eine Information an seine in den Stammdaten hinterlegte E-Mailadresse, dass für ihn Nachrichten in seinem AS-Postfach eingegangen sind.



Im AS-Postfach von IAP befindet sich im Ordner Posteingang die neue Nachricht. Sie wird in Fett gedruckter Schriftart und mit einem entsprechneden Symbol als ungelesene Nachricht dargestellt.



Durch einen Klick auf die Nachricht wird diese geöffnet. Der AS erhält die Nachricht mit der eingehängten Anlage „Nachfordern von Dokumenten“.



Die Anlage (Nachfordern von Dokumenten) kann nun geöffnet werden.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Mecklenburg Vorpommern

Heinz Eichstädt
Gartenstr. 12
17033 Neubrandenburg

IHRE NACHRICHT
IHR ZEICHEN
UNSER ZEICHEN
(BITTE ANGEBEN)
ANSPRECHPARTNER
TEL
FAX
MAIL
DATUM

Sehr geehrte Damen und Herren,

die zu Ihrem Antrag vom 09.06.2026 eingereichten Unterlagen wurden im Hinblick auf eine eventuell notwendige Nachforderung von Unterlagen oder Angaben überprüft. Im Ergebnis dessen bitten wir um Kenntnisnahme nachfolgender Hinweise bzw. um Nachreichung der unten aufgezählten Unterlagen.

Nachzureichende Unterlagen/ Angaben:

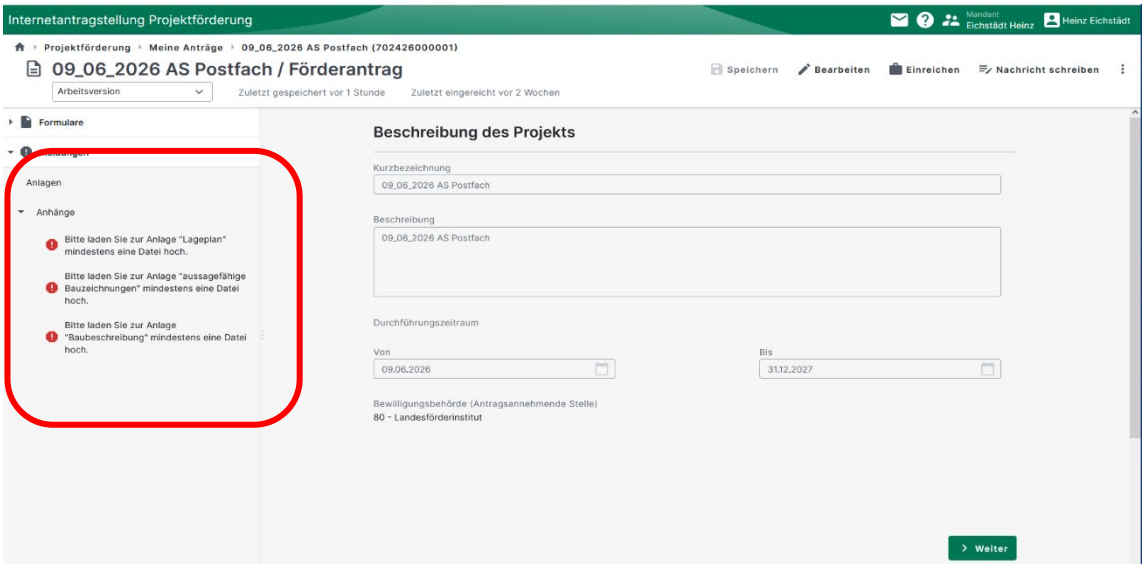
- Lageplan
- Aussagefähige Bauzeichnung
- Baubeschreibung

Die v.g. Unterlagen/ Angaben bitten wir **bis zum 07.07.2026** herzureichen.

Die Nachforderung weiterer Unterlagen behalten wir uns vor.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Zusätztlich wird auch in IAP direkt ausgewiesen, welche Anlagen/ Dokumente vom AS nachzureichen sind.



➔ Der AS kann auf formgebundene Nachrichten nicht antworten!