



Kofinanziert von der
Europäischen Union

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



Antragsteller/Bevollmächtigter Anmeldung mit:	Verwaltung Anmeldung mit:
BNRZD und PIN (ZID) 	Nutzerkennung 

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.agrariantrag-mv.de/startseite> sind alle Module der Agrarförderung zu erreichen, für die eine Berechtigung des Antragstellenden vorliegt.

Antragsteller/Bevollmächtigter
Anmeldung mit:

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.agrariantrag-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.

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

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

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



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



Kofinanziert von der
Europäischen Union

1.3 Symbole

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

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

1.4 Speichern

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

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

 Förderantrag - Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

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



Meine Anträge

Nach Status filtern...

Sortiert nach Erstelldatum

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

Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

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

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

Milchverarbeitung zu Käse 24_09_2024 (701924000001)

€ 68.750,00

Beantragt

€ 68.750,00

Bewilligt

€ 8.750,00

Gezahlt

€ 60.000,00

Offen

24.09.2024 - 31.12.2025

Bewilligungszeitraum

Bewilligung

Zahlung

Verwendung

Antrag hinzufügen

▼

Förderantrag

vom 24.09.2024

€ 68.750,00

Beantragt

€ 68.750,00

Bewilligt

Entschieden

Öffnen

Zahlungsantrag

vom 10.10.2024

€ 6.250,00

Beantragt

€ 6.250,00

Ausgezahlt

Entschieden

Öffnen

Zahlungsantrag

vom 10.10.2024

€ 2.500,00

Beantragt

€ 2.500,00

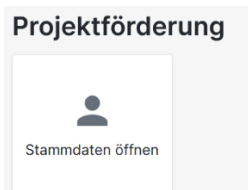
Ausgezahlt

Entschieden

Öffnen

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.

Projektförderung

Meine Stammdaten

Stammdaten aktualisieren

1. Stammdaten Unternehmen

Titel

Rechtsform des Unternehmens:

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

Einreichassistent

Antragsauswahl

Kontrolle

Erklärungen

Absenden

Einreichbare Anträge (1)

Bitte wählen Sie die einzureichenden Anträge aus:

☒ Stammdaten-Aktualisierung

Aktenzeichen: Noch nicht eingereicht

Stammdaten-Aktualisierungsantrag

Nicht einreichbare Anträge (19)

Sanierung 3

Der Antrag enthält Fehler.

Aktenzeichen: Noch nicht eingereicht

Förderantrag

Weiter

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

Einreichassistent

Die Anträge werden eingereicht

Antragsdaten werden zum Einreichen vorbereitet

Stammdaten-Aktualisierung

Stammdaten-Aktualisierungsantrag

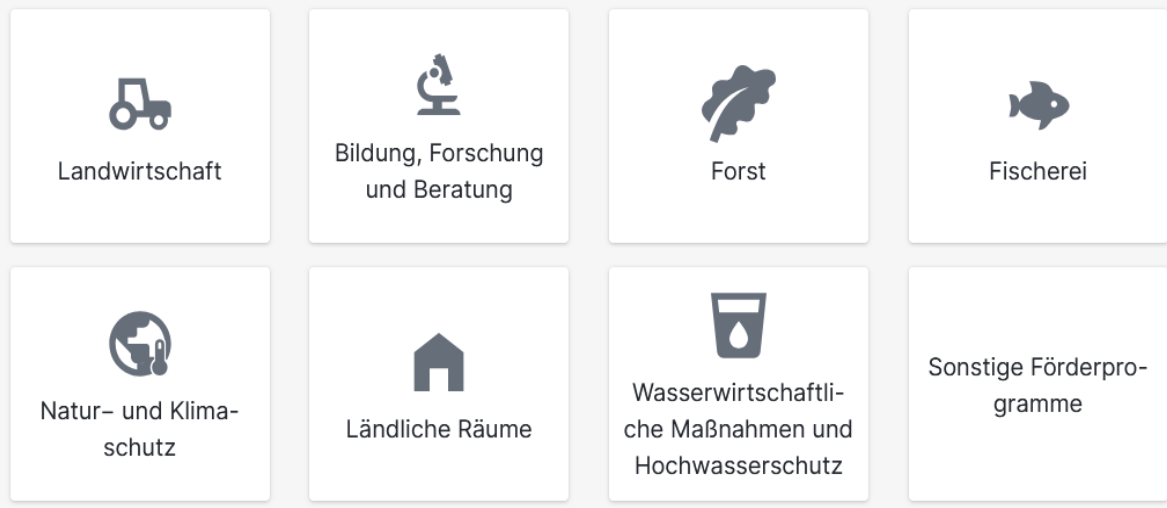
Quittung

Stammdaten-Aktualisierungsantrag

3. Kategorien für das Anlegen eines neuen Förderantrages

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

Förderantrag anlegen



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.

Förderantrag anlegen



Landwirtschaft



Bildung, Forschung und Beratung



Forst



Fischerei



Natur- und Klimaschutz



Ländliche Räume



Wasserwirtschaftliche Maßnahmen und Hochwasserschutz

Sonstige Förderprogramme

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

Kurzbezeichnung des Projekts *

Antrag Leader Management

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift *

LEADER Management

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:

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

Daten aus bestehenden Förderantrag übernehmen Abbrechen **Anlegen**

Im linken Fensterbereich befindet sich das Inhaltsverzeichnis des Förderantrages.

Internetantragstellung Projekt - X

https://online.agrarantrag-mv.de/lap/projekt/c2126f5a-0f01-4fb5-9263-c7db9582e8b0/antrag/25e96606-20b3-4d1a-85d9-b902a38eb815/version/0/formular/beschreibung/1

Internetantragstellung Projektförderung

Land Mecklenburg-Vorpommern

Antrag LEADER Management / Förderantrag

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 45 Sekunden Noch nicht eingereicht

Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Formulare

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

Meldungen

Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung

Antrag LEADER Management

Beschreibung

Antrag LEADER Management, Personal und Sachkosten

geplanter / voraussichtlicher Durchführungszeitraum

Von Bis

29.10.2024 31.12.2026

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)

111 - STALU MS

> Weiter

4.1 Beschreibung des Projekts

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

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

> Weiter

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 Anhängen der Prüffragen zu vermerken.

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

4.3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn

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

Nachdem die Angabe zum vorzeitigem 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

Ort des Projekts

Bundesland

Mecklenburg-Vorpommern

Kreis

Mecklenburgische Seenplatte

Gemeinde

Cölpin

Postleitzahl / Ort

17094 / Cölpin

Ortsteil

17094 / Cölpin

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

optional z.B. Flur, Flurstück

< Vorherige Seite

> Weiter

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.

Angabe zum Vorsteuerabzug

Ich bin / Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug

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

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

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

Nachdem die Angabe zum Vorsteuerabzug erfolgt ist, ist die Seite über den Button **> Weiter** 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.

Gegenstand der Förderung

+ Gegenstand hinzufügen

< Vorherige Seite **> Weiter**

Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.

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

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

< Gegenstand der Förderung hinzufügen

Hinzufügen **Abbrechen**

1.
Freitextsuche

2.
Selektiere Stichworte...

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

☐ Allee
☐ Angebote für Lernbedürftige
☐ archaische Stätte
☐ archaische Stätte
☐ Arealhaus
☐ Arealhaus

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

< Gegenstand der Förderung hinzufügen Hinzufügen Abbrechen !

🔍 Bezeichnung, Nummer, Beschreibung Selektiere Stichworte...

▼ ☒ laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung

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

Gegenstand der Förderung + Gegenstand hinzufügen

▼ laufende Kosten/Sensibilisierung/Evaluierung 🗑️

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

4.7 Kostenplan

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

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

Kostenplan + Kostenpositionen hinzufügen

☒ MwSt. förderfähig

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

< Kostenpositionen hinzufügen Hinzufügen Abbrechen

Freitextsuche

☐ Architekten-/Ingenieurleistungen

☒ Bauleistungen

☐ Evaluierungskosten

☐ Geräte und Ausstattungsgegenstände

☒ Personalausgaben

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

Kostenplan

+ Kostenpositionen hinzufügen

☒ MwSt. förderfähig

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

☒ MwSt. förderfähig

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

Beschreibung

Fenster und Türen

Steuersatz

Mehrwertsteuer

% 19,00

€ 9.218,71

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

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

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

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

4.8 Zuwendung

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

Zuwendung

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

Fördersatz
% 100,00

Zuwendung
€ 132.738,28

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 2.738,28 €

Jahr
2024

Zuwendung
€ 130.000,00

[Hinzufügen](#)

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

Zuwendung

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

Fördersatz
% 100,00

Zuwendung
€ 132.738,28

Jahresaufteilung

Noch zu verteilende Zuwendung: 0,00 €

Jahr
2024

Zuwendung
€ 130.000,00

2025

€ 2.738,28

[Hinzufügen](#)

[< Zurück](#)

[Weiter >](#)

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

4.9 Finanzierungsplan

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

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

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

4.10 Indikatoren

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

Indikatoren

1

R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)

2

R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)

3

R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)

4

R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)

5

R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)

6

R.37 Anzahl der gesicherter Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)

7

R.41 Anzahl der ländlichen Bevölkerung, die durch das Vorhaben von einem verbesserten Zugang zu dienstleistungen und Infrastruktur profitiert. (Anzahl)

< Zurück

> Weiter

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

4.11 Begründung

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

Begründung

Notwendigkeit des Vorhabens

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

Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung

u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse am Vorhaben, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten

Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen

u.a. angestrebte Auslastung, Kostendeckungsgrad, Tragbarkeit der Folgekosten für Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers

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

4.12 weitere Angaben

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

Weitere Angaben

1

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

☒ ja

☐ nein

2

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

☒ ja

☐ nein

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

4.13 Anhänge und Anlagen

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

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

☐ Beschluss der LAG zu Mitfinanzierung des Vorhabens

 Datei(en) hochladen 

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

☐ Anlage KOFI-L

 Datei(en) hochladen 

Anhang entfällt. Bitte Begründung eingeben.



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

☐
Stammdatenbogen (Optional)

Datei(en) hochladen

Freie Anhänge

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

Freier Anhang

Bezeichnung

Speichern
Abbrechen

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

☐
Nachweis über die Durchführung eines öffentlichen Stellenbesetzungsverfahrens (Optional)

Datei(en) hochladen

Fotodokumentation

Fotodokumentation.pdf ✕

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

Projektförderung > Meine Anträge > Antrag LEADER Management

Antrag LEADER Management / Förderantrag
Arbeitsversion
Zuletzt gespeichert vor 3 Minuten
Noch nicht eingereicht
 Speichern
 Bearbeiten beenden
 Einreichen

Formulare		
1 Beschreibung des Projekts	☐ Baugenehmigung	Datei(en) hochladen
2 Stammdaten des AS	☐ Vergleichsangebote	Datei(en) hochladen
3 Vorzeitiger Maßnahmebeginn	☐ Beschluss des zuständigen Organs	Datei(en) hochladen
4 Ort des Projekts	☐ Stellungnahme der Rechtsaufsichtsbehörde	Datei(en) hochladen
5 Angabe zum Vorsteuerabzug	☐ Anlage BEI	Datei(en) hochladen
6 Gegenstand der Förderung	☐ Nachweis über die Durchführung eines öffentlichen Stellenbesetzungsverfahrens	Datei(en) hochladen
7 Kostenplan		

4.14 Meldungen

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

^ Meldungen

Gegenstand der Förderung

Es muss mindestens ein Fördergegenstand pro Teilprojekt ausgewählt werden.

Anhänge

Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis der Gesamtfinanzierung" mindestens eine Datei hoch.

Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis zur Nicht-

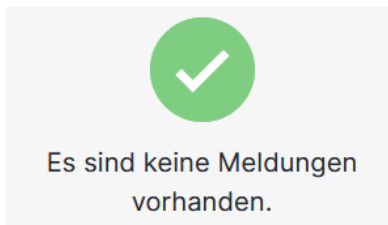
Unter den Meldungen werden auch Warnungen (das Einreichen ist dennoch möglich) und Hinweise (Informationen für die Antragstellenden) in Abhängigkeit der jeweiligen Förderrichtlinie /Verwaltungsvorschrift und in Abhängigkeit der Antragsangaben dargestellt.

^ Meldungen

▼ Kostenplan

 Zu dieser Kostenposition kann zusätzlich eine Pauschalfinanzierung beantragt werden.

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



5. Einreichen eines Antrages

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



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



Es öffnet sich der Einreichassistent.

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

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

Einreichassistent

Einreichassistent

Abbrechen

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Einreichbare Anträge (2)

Bitte wählen Sie die einzureichenden Anträge aus:

☒ Antrag Leader Management	Aktenzeichen Noch nicht eingereicht	Förderantrag
--	--	--------------

[Weiter](#)

Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.

Einreichassistent

Einreichassistent

Abbrechen

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Folgende Fehlermeldungen sind in Ihren Anträgen vorhanden:

Möchten Sie trotz der vorhandenen Fehler weiter einreichen?

☒ Antrag Leader Management Es sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden.	Aktenzeichen Noch nicht eingereicht	Förderantrag	☒	
---	--	--------------	-------------------------------------	--

[Zurück](#) [Weiter](#)

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.

Hinweise und Erklärungen

Bitte laden Sie die rechtlichen Dokumente herunter und bestätigen anschließend, dass Sie diese gelesen haben:

Antrag Leader Management Hinweise und Erklärungen zum Antrag ☒ Die Hinweise und Erklärungen wurden von mir/uns gelesen und ich/wir bestätige/n die Erklärungen.	Aktenzeichen Noch nicht eingereicht	Förderantrag	
---	--	--------------	--

Subventionserhebliche Erklärung ☒ Ich/Wir bestätigen die subventionserhebliche Erklärung und dass die von mir/uns getätigten Angaben korrekt sind.
--

[Zurück](#) [Weiter](#)

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

Einreichassistent

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Die vorgemerkten Anträge können eingereicht werden:

Antrag Leader Management Aktenzeichen Noch nicht eingereicht Förderantrag

Einreichen

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.

Milchverarbeitung zu Käse 24_09_2024 AZ 701924000001	Eingereicht am 24.09.2024	€ 68.750,00 bewilligt € 8.750,00 ausgezahlt	Aktiv
Deichbau an der Bietritz in Binnau 10.10.2024	Eingereicht am	0.00 € bewilligt	

Es liegen Meldungen zum Projekt vor.

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

Meldung 1 von 1

13.10.2025 Dokumente nachreichen

In Ihrem Projekt mit dem Aktenzeichen 703125000015 müssen für einen Förderantrag Dokumente nachgereicht werden.

Antrag öffnen

Als gelesen markieren

Schließen

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

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung Meine Anträge 13.10.2025 Errichtung eines Bohrbrunnens "Hexenkühle" (703125000015)

13_10_2025 Errichtung eines Bohrbrunnens "Hexenkühle" / Förderantrag

Speichern Bearbeiten Einreichen Nachricht schreiben

Formulare

Meldungen

Anlagen

Anhänge

Bitte laden Sie zur Anlage "Kostenberechnung/-schätzung" mindestens eine Datei hoch.

Bitte laden Sie zur Anlage "ein schönes Foto" mindestens eine Datei hoch.

Indikatoren

1 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze (Anzahl mit Nachkomma)

0

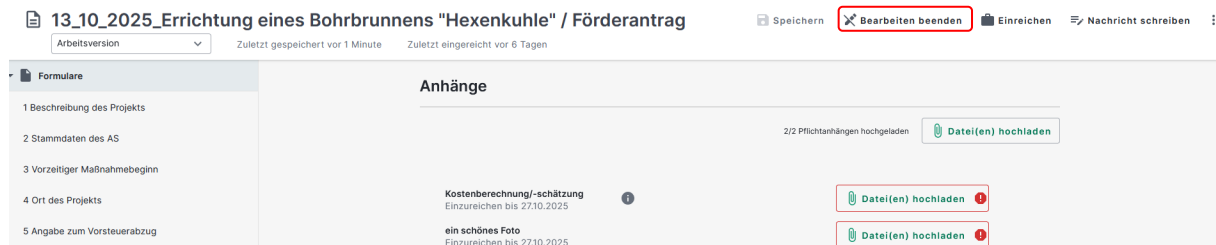
2 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Frauen (Anzahl mit Nachkomma)

0

3 R.37 Anzahl der geschaffenen Arbeitsplätze für Männer (Anzahl mit Nachkomma)

0

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 Formulareile 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.

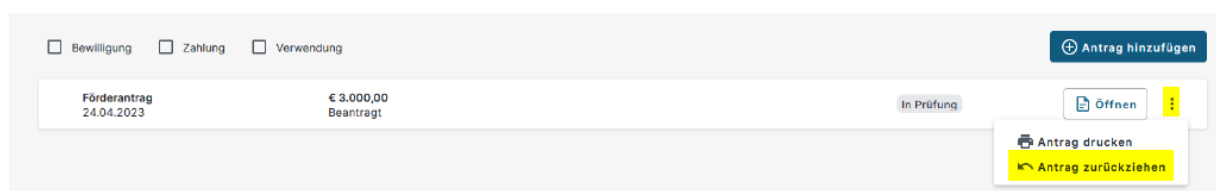


Die Anlagen sind über die Schaltfläche  **Datei(en) hochladen** in das System zu laden. Nachdem alle Anlagen eingefügt und etwaige Änderungen am Antrag vollzogen wurden ist die Bearbeitung des Antrages über die Schaltfläche  **Bearbeiten beenden** abzuschließen. Wie unter Punkt 5 beschrieben, kann die geänderte Antragsversion eingereicht werden. Über „Als gelesen markieren“ wird das Symbol entfernt und über „Schließen“ wird der Dialog geschlossen.

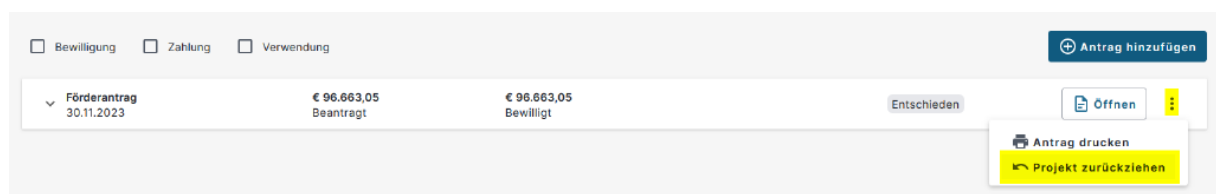
Hinweis: Werden Sie aufgefordert eine Anlage nachzureichen ist immer die Anlage komplett zu füllen. Beispiel: Es wurden zwei Vergleichsangebote eingereicht und Sie wurden aufgefordert ein drittes nachzureichen. In diesem Fall müssen Sie alle drei Angebote hochladen. Die bereits eingereichten zzgl. des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



Projekt zurückziehen

Wollen Sie wirklich das Projekt zurückziehen?

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

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

Die Aktion kann nicht rückgängig gemacht werden!

Ja

Nein

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

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

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.

☐ Bewilligung

☐ Zahlung

☐ Verwendung

Antrag hinzufügen



Förderantrag

vom 28.10.2025

€ 116.445,47

Beantragt

€ 116.445,47

Bewilligt

Entschieden

 Öffnen



Bewilligungsbescheid

vom 28.10.2025

€ 116.445,47

Bewilligt

 Rechtsbehelfsverzicht erklären

 Widerspruch einlegen

☐ Bewilligung

☐ Zahlung

☐ Verwendung

Antrag hinzufügen

<div>^ Förderantrag</div> <div>vom 28.10.2025</div>	€ 116.445,47 Beantragt	€ 116.445,47 Bewilligt	Entschieden	<div>Öffnen</div>	⋮
Bewilligungsbescheid		€ 116.445,47 Bewilligt	Bestandskräftig		
vom 28.10.2025					

9. Änderungsantrag

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

☐ Bewilligung ☐ Zahlung ☐ Verwendung

+ Antrag hinzufügen

Förderantrag
vom 19.08.2024

€ 287.678,50
Beantragt

€ 287.678,50
Bewilligt

Entschieden

Öffnen

⋮

Antrag

Änderungsantrag

Abbrechen

Anlegen

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

10. Zahlungsantrag

Meine Anträge

Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

Förderantrag - Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

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

Internetantragstellung Projektförderung

+ Neuen Förderantrag anlegen

Nach Status filtern...

☐ Angelegt
☐ Aktiv
☐ Zurückgezogen
☐ Zweckgebunden
☐ Abgeschlossen

Sortiert: Zuletzt gespeich...

2024	Eingereicht am 24.09.2024	€ 68.750,00 bewilligt € 8.750,00 ausgezahlt	Aktiv	1
10.10.2024	Eingereicht am 10.10.2024	0,00 € bewilligt 0,00 € ausgezahlt	Aktiv	

Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

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

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

Meine Anträge

Nach Status filtern... Sortiert nach Erstelldatum

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

1 2 3 4 5
Gesamtzahl Anträge: 22

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

Meine Anträge

LEADER Management 2. Antrag (702124000009)

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

☐ Bewilligung ☐ Zahlung ☐ Verwendung **Antrag hinzufügen**

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

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

Neuen Antrag anlegen

Antrag *

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

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

Neuen Antrag anlegen

Antrag *

Zahlungsantrag

Abbrechen **Anlegen**

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

LEADER Management 2. Antrag / Zahlungsantrag

Speichern

Zuletzt gespeichert vor 3 Minuten

Arbeitsversion

Noch nicht eingereicht

Rechnungserfassung

Exportieren Importieren **Manuell erfassen**

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

1 Zahlungsantrag

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

Meldungen

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.

< Rechnung erfassen / bearbeiten
Übernehmen
Abbrechen

Angaben zum Auftragnehmer

Rechnungssteller
Rechnungsnummer
Auftragsdatum
Rechnungsdatum

Belege

Zahlungsnachweise
+

Beträge

Nettobetrag
Mehrwertsteuer
Skonti/Rabatte
Bruttobetrag

Fördergegenstand
Beratungsschwerpunkt 1: Erstberatung

Kostengruppe / Kostenart

Rechnungsposition (optional)
davon förderfähig (brutto)

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	<p>hochladen des Nachweises, dass die betreffende Rechnung bezahlt wurde</p> <p>Zahlungsnachweis erfassen / bearbeiten</p> <p>Aus anderer Rechnung Aus Datei laden</p> <p>✓ Datei Zahlungsbeleg_2.pdf eingelesen.</p> <p>Gezahlt an Firma Schulze GbR Gezahlt am 30.10.2024</p> <p>Speichern Abbrechen</p> <p>Hier ist weiterhin zu erfassen an wen die Rechnung bezahlt wurde und wann. Anschließend ist die Schaltfläche „Speichern“ zu betätigen.</p>

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

< Rechnung erfassen / bearbeiten
Übernehmen
Abbrechen

Angaben zum Auftragnehmer

Rechnungssteller
Schneider und Sohn
Rechnungsnummer
547585-25
Auftragsdatum
08.10.2025
Rechnungsdatum
08.10.2025

Belege

Dateien hier ablegen oder auswählen

RB_Rechnung_2.pdf x

Zahlungsnachweise +

ZN_Zahlungsbeleg_1_1.pdf
gezahlt an Schneider und Sohn am 08.10.2025

Beträge

Nettobetrag
€ 500,00
Mehrwertsteuer
€ 95,00
Skonti/Rabatte
€ 0,00
Bruttobetrag
595,00 €

Fördergegenstand
Beratungsschwerpunkt 1: Erstberatung

Kostengruppe / Kostenart
Sachausgaben

Rechnungsposition (optional)
davon förderfähig (brutto)
€ 595,00

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

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

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.

Rechnungserfassung					
			↑ Exportieren	↓ Importieren	✎ Manuell erfassen
Förderfähige Ausgaben	116.445,47 €	0,00 €	0,00 €	116.445,47 €	28.10.2025-
Zuwendungen	116.445,47 €	0,00 €	0,00 €	116.445,47 €	31.12.2026
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum

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).

< Rechnung(en) importieren

✓ Importieren
✕ Abbrechen


Datei(en) hier ablegen oder
Datei auswählen

Rechnungsvorlage herunterladen

Importierbare Rechnungen

rechnungsvorlage(4).csv - Excel															
<div> Datei Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Inquire Was möchten Sie tun? Freigeben </div> <div> Einfügen F K U Schriftart Ausrichtung Zahl Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Formatvorlagen Einfügen Löschen Format Zellen Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen Bearbeiten Importieren nach DOMEA® </div>															
A1	lfd_Nummer														
1	lfd_Nummer	Rechnungsau	Rechnungsnu	Rechnungspc	Bezug	Auftragsdatur	Rechnungsdg	gezahlt_am	gezahlt_durch	Nettobetrag	Mehrwertsteu	Skonti_Rabat	Bruttobetrag	davon_foerderfaehig	lt_Antragsteller
2															
3															
4															

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	Idf_Nummer	Rechnungsa	Rechnungsnr	Rechnungspc	Bezug	Auftragsdatur	Rechnungsde	gezahlt_am	gezahlt_an	Nettobetrag	Mehrwertsteu	Skonti_Rabat	Bruttobetrag	davon_foerderfaehig	lt	Antragsteller
1	1	Schmidt	250142		24111401	28.10.2025	28.10.2025	28.10.2025	Schmidt	2446,4	464,816	0	2911,216	1825,33		
2	2	Müller	250141		24060409	28.10.2025	28.10.2025	28.10.2025	Müller	7918,83	1504,58	0	9423,41	5908,48		
3	3	Klabunde	250160		14050814	28.10.2025	28.10.2025	28.10.2025	Klabunde	5649,6	1073,42	0	6723,02	4215,33		

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

< Rechnung(en) importieren

✓ Importieren X Abbrechen

Datei(en) hier ablegen oder Datei auswählen

Rechnungsvorlage herunterladen

Importierbare Rechnungen

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

< Rechnung(en) importieren

✓ Importieren X Abbrechen

Datei(en) hier ablegen oder Datei auswählen

Rechnungsvorlage herunterladen

RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv X

Importierbare Rechnungen

- ☒ OK 3
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250142)
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250141)
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250160)
- ☐ Unvollständige 0
- ☐ Fehlerhafte 0

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

Importierbare Rechnungen

- ☒ OK 3
 - ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250142)
 - ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250141)
 - ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250160)
- ☐ Unvollständige 0
- ☐ Fehlerhafte 0

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

Importierbare Rechnungen

- ☐ OK 0
- ☒ Unvollständige 3
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_3.csv (250142)
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_3.csv (250141)
 - ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_3.csv (250160)
- ☐ Fehlerhafte 0

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

Importierbare Rechnungen

- ☐ OK 0
- ☐ Unvollständige 0
- ☒ Fehlerhafte 1
 - ☐ rechnungsvorlage(4).csv

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

Importierbare Rechnungen

▼ ☒ OK 3

- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250142)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250141)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250160)
- ☐ Unvollständige 0
- ☐ Fehlerhafte 0

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

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

Importierbare Rechnungen

▼ ☐ OK 3

- ☐ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250142)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250141)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250160)
- ☐ Unvollständige 0
- ☐ Fehlerhafte 0

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

28_10_2025_Flächenentwicklung
Kiekbuschwiesen und Steinerne Rinne
(701625000004)

28_10_2025_Flächenentwicklung Kiekbuschwiesen un... Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 9 Minuten Noch nicht eingereicht

Formulare

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

< Rechnung(en) importieren ✓ Importieren ✗ Abbrechen

Datei(en) hier ablegen oder Datei auswählen

Rechnungsvorlage herunterladen
RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv ✕

Importierbare Rechnungen

▼ ☒ OK 3

- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250142)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250141)
- ☒ RB_rechnungsvorlage(4)_2.csv (250160)

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.

Projektförderung > Meine Anträge > Kiekbuschwiesen und Steinerne Rinne
 (701625000004)

28_10_2025_Flächenentwicklung Kiekbuschwiesen un...
 Speichern
Bearbeiten beenden
Einreichen

Arbeitsversion ▼
 Zuletzt gespeichert vor 12 Sekunden
 Noch nicht eingereicht

Formulare	Förderfähige Ausgaben	116.445,47 €	0,00 €	11.949,14 €	104.496,33 €	28.10.2025-
1 Abrechnungserfassung	Zuwendungen	116.445,47 €	0,00 €	11.949,14 €	104.496,33 €	31.12.2026
1.1 Rechnungserfassung	Bewilligt		Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum
2 Kostengruppenansicht						
3 Bankverbindung						

		Datum	Netto	Brutto	
1	250142 Schmidt	28.10.2025	2.446,40 €	€ 2.911,21	Davon förderfähig 1.825,33 €
2	250141 Müller	28.10.2025	7.918,83 €	9.423,41 €	Davon förderfähig 5.908,48 €

Bearbeiten

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

In das System zu laden.

Rechnungssteller: Klabunde
 Rechnungsnummer: 250160
 Auftragsdatum: 28.10.2025
 Rechnungsdatum: 28.10.2025

Belege

 Dateien hier ablegen oder auswählen

RB_rechnungsvorlage(4)_10.csv

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

Zahlungsnachweise +

gezahlt an Klabunde am 28.10.2025

Beträge

Nettobetrag	Mehrwertsteuer	Skonti / Rabatte	Bruttobetrag
€ 5.649,60	€ 1.073,42	€ 0,00	6.723,02 €

Bearbeiten

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.

Kostengruppenansicht					
Förderfähige Ausgaben	€ 3.570,00	€ 0,00	€ 3.570,00	€ 0,00	30.09.2025 -
Zuwendungen	€ 3.570,00	€ 0,00	€ 3.570,00	€ 0,00	31.12.2025
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum
1 Personalausgaben	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	
	€ 2.975,00	€ 0,00	€ 2.975,00	€ 0,00	
2 Sachausgaben	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	
	€ 595,00	€ 0,00	€ 595,00	€ 0,00	

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.

Bankverbindung	Bankverbindung hinzufügen
----------------	---

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

< Bankverbindung erfassen

Kontoinhaber

Mustermann Muser

IBAN

DE07123412341234123412

BIC

BELADEBEXX

Bank

Berliner Sparkasse

Übernehmen

Abbrechen

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.

Bankverbindung

Mustermann Muster

☐

IBAN: DE07123412341234123412

BIC: BELADEBEXXX

Berliner Sparkasse

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

Bankverbindung

Mustermann Muster

☒

IBAN: DE07123412341234123412

BIC: BELADEBEXXX

Berliner Sparkasse

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.

☐

Vergabeunterlagen

Datei(en) hochladen

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.

☐

Vergabeunterlagen

Datei(en) hochladen

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

☒

Vergabeunterlagen (Optional)

Datei(en) hochladen

Freie Anhänge

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

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf

Datei 1 von 1 einem Anhang zuordnen

Freier Anhang

Bezeichnung

Belegel

Speichern

Abbrechen

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

Belege

Kontobeleg Zahlung Maier GmbH.pdf X

10.5 Meldungen

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

▼ Rechnungserfassung



Diese Rechnung wurde bereits erfasst.

10.6 Einreichen eines Zahlungsantrages

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



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



Es öffnet sich der Einreichassistent.

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

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

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Einreichbare Anträge (2)

Bitte wählen Sie die einzureichenden Anträge aus:

☒ LEADER Management 2. Antrag	Aktenzeichen 702124000009	Zahlungsantrag
---	------------------------------	----------------

[Weiter](#)

Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

In Ihren Anträgen sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden:

LEADER Management 2. Antrag	Aktenzeichen 702124000009	Zahlungsantrag
-----------------------------	------------------------------	----------------

[Zurück](#) [Weiter](#)

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.

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

LEADER Management 2. Antrag	Aktenzeichen 702124000009	Zahlungsantrag
-----------------------------	------------------------------	----------------

Hinweise und Erklärungen zum Antrag

☒ Die Hinweise und Erklärungen wurden von mir/uns gelesen und ich/wir bestätige/n die Erklärungen.

Subventionserhebliche Erklärung

☒ Ich/Wir bestätigen die subventionserhebliche Erklärung und dass die von mir/uns getätigten Angaben korrekt sind.

[Weiter](#)

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

Einreichassistent

Einreichassistent

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Die vorgemerkten Anträge können eingereicht werden:

LEADER Management 2. Antrag	Aktenzeichen 702124000009	Zahlungsantrag
-----------------------------	------------------------------	----------------

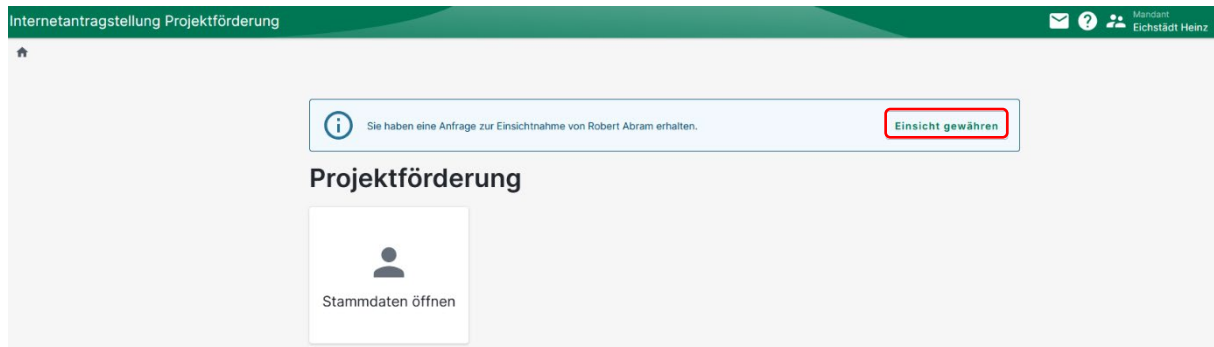
Einreichen

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.

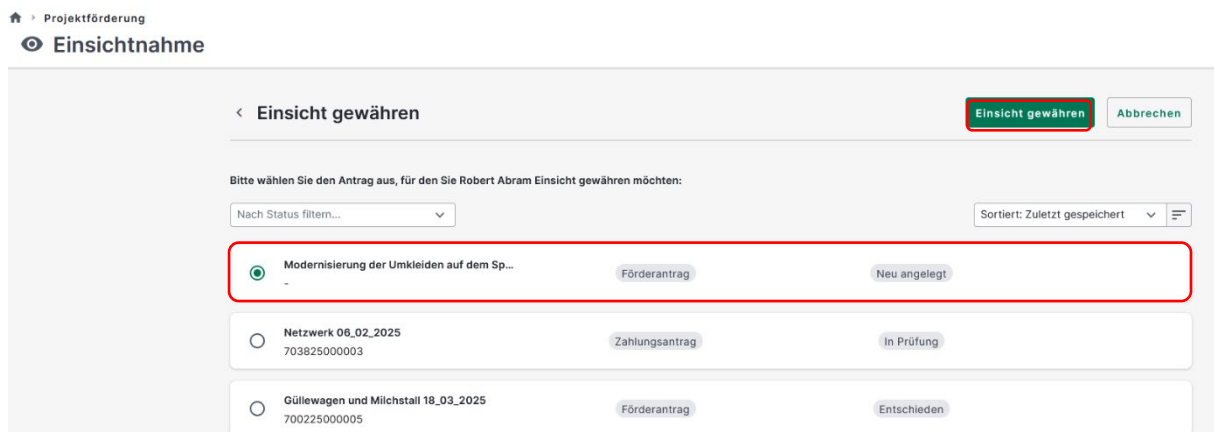
Damit ist die Bearbeitung/ Erfassung des Zahlungsantrages abgeschlossen und bei der Bewilligungsbehörde eingereicht worden.

11. Einsichtnahme von Anträgen durch die Bewilligungsbehörde

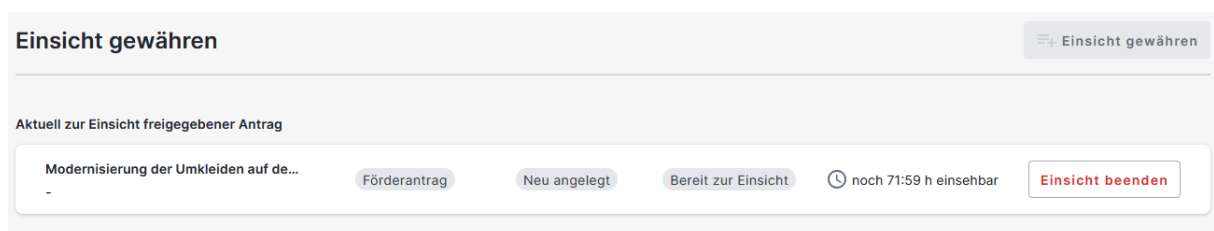
Sollte es notwendig sein, dass die Bewilligungsbehörde eine Einsicht in den zu stellenden Antrag erhalten soll, um z.B. bei der Auswahl des richtigen Fördergegenstandes zu unterstützen, kann dieses entsprechend beantragt werden. Bitte kontaktieren Sie dafür Ihre Bewilligungsbehörde (telefonisch oder 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.

The screenshot shows a web application interface for project funding. The main content area is titled 'Beschreibung des Projekts' and contains several input fields: 'Kurzbezeichnung' (Modernisierung der Umkleiden auf dem Sportplatz), 'Beschreibung' (Modernisierung der Umkleiden auf dem Sportplatz es sollen neue Waschplätze einschließlich Duschen errichtet werden), 'geplanter / voraussichtlicher Durchführungszeitraum' (Von: 24.03.2025, Bis: 31.12.2026), and 'Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)' (80 - Landesförderinstitut). In the top right corner, there is a menu with options like 'Speichern', 'Bearbeiten', 'Einreichen', and 'Antrag drucken'. A red box highlights the 'Einsicht beenden' button in this menu.

12. Schlusszahlung und Endverwendungsnachweis

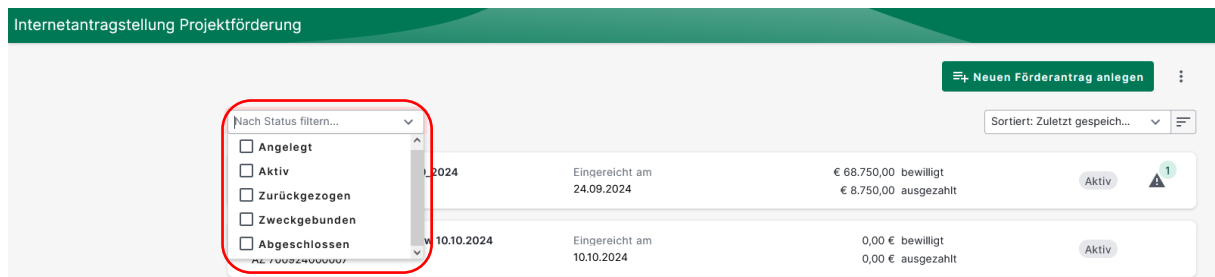
Nachdem Sie Ihre Fördermaßnahme durchgeführt und zum Abschluss gebracht haben kann die Schlusszahlung (letzter Zahlungsantrag) und der Verwendungsnachweis (VWN) eingereicht werden.

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.

The screenshot shows the 'Meine Anträge' section of the application. On the left, there is a button labeled 'Antragsübersicht' with a folder icon, highlighted by a red box. On the right, there is a table titled 'Zuletzt geöffnet' (Last opened) with the following data:

Antrag	Zeitpunkt
Förderantrag - Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

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



Folgende Statusvarianten kann ein Antrag einnehmen:

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

Ein 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.

Internetantragstellung Projektförderung

Meine Anträge

Neuen Förderantrag anlegen

Nach Status filtern...

Sortiert: Zuletzt gespeich...

Projektname	Eingereicht am	Betrag	Status
SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage AZ 702425000003	01.04.2025	€ 39.966,28 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
Sanierung des Sportplatzes Pinnow AZ 702525000001	25.03.2025	€ 17.689,64 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
Bau eines Infozentrum Forst AZ 704425000001	01.04.2025	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv
Pflege des Biotopes mitten im Wald 01_04_2025 AZ 704225000001	01.04.2025	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv

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

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

€ 39.966,28 Beantragt | € 39.966,28 Bewilligt | - Gezahlt | € 39.966,28 Offen | 01.04.2025 - 31.12.2026 Bewilligungszeitraum

Bewilligung | Zahlung | Verwendung

Antrag hinzufügen

Förderantrag vom 01.04.2025 | € 39.966,28 Beantragt | € 39.966,28 Bewilligt | Entschieden | Öffnen

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

Neuen Antrag anlegen

Antrag

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

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

Meine Anträge

Neuen Antrag anlegen

Antrag *

Zahlungsantrag

Abbrechen

Anlegen

Daraufhin wird ein neuer Teilvorgang „Zahlungsantrag“ angelegt.

Formulare

1 Abrechnungserfassung

2 Kostengruppenansicht

3 Bankverbindung

4 Anlagen

Meldungen

Abrechnungserfassung

☒

Letzter Mittelabruf zum Projekt

Im Formular 1 „Abrechnungserfassung“ ist der Haken „letzter Mittelabruf zum Projekt“ zu setzen. Über die Schaltfläche **> Weiter** im unteren rechten Maskenbereich wird der Eintrag gespeichert und das Formular 1.1 „Rechnungserfassung“ aufgerufen.

Internetantragstellung Projektförderung

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

Speichern

Bearbeiten beenden

Einreichen

Arbeitsversion

Zuletzt gespeichert vor 10 Sekunden

Noch nicht eingereicht

Formulare

1 Abrechnungserfassung

1.1 Rechnungserfassung

2 Kostengruppenansicht

3 Bankverbindung

Rechnungserfassung

Exportieren

Importieren

Manuell erfassen

Förderfähige Ausgaben	€ 66.610,47	€ 0,00	€ 0,00	€ 66.610,47	01.04.2025 -
Zuwendungen	€ 39.966,28	€ 0,00	€ 0,00	€ 39.966,28	31.12.2026
	Bewilligt	Abgerechnet	Aktuell	Offen	Bewilligungszeitraum

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 Antragstellers in einer Liste aufgeführt. Oberhalb der Übersicht können die Anträge nach dem Status des Zustands gefiltert und sortiert werden.

Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

 Förderantrag - Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 Imkereizuschuss_1	vor 2 Minuten
 LEADER Management 2. Antrag	vor 59 Minuten

Durch Anklicken des entsprechenden Projektes im Listeneintrag wird dieses geöffnet.

Internetantragstellung Projektfö...

Mit profil anmelden

[https://test.agrarantrag-mv.de/iap/projekt?sort=zuletzt_gespeichert&order=desc&page=1](#)

Lesenzeichen importier...

Erste Schritte

Ministerium für Klima...

Google

SFC 2014

Ministerium für Klima...

IAP Testsystem

about:addons

IAP Produktion

Internetantragstellung Projektförderung

Mandant

Eichstädt Heinz

Heinz Eichstädt

Projektförderung

Meine Anträge

Neuen Förderantrag anlegen

Nach Status filtern...

Sortiert: Zuletzt gespeich...

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage AZ 702425000003	Eingereicht am 01.04.2025	€ 39.966,28 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv	1
Sanierung des Sportplatzes Pinnow AZ 702525000001	Eingereicht am 25.03.2025	€ 17.689,64 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv	1
Bau eines Infozentrum Forst AZ 704425000001	Eingereicht am 01.04.2025	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv	
Pflege des Biotopes mitten im Wald 01_04_2025 AZ 704225000001	Eingereicht am 01.04.2025	€ 0,00 bewilligt € 0,00 ausgezahlt	Aktiv	

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

Projektförderung

Meine Anträge

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

€ 39.966,28 Beantragt

€ 39.966,28 Bewilligt

- Gezahlt

€ 39.966,28 Offen

01.04.2025 - 31.12.2026 Bewilligungszeitraum

☐ Bewilligung
☐ Zahlung
☐ Verwendung

Antrag hinzufügen

Förderantrag vom 01.04.2025	€ 39.966,28 Beantragt	€ 39.966,28 Bewilligt	Entschieden	Öffnen
-----------------------------	-----------------------	-----------------------	-------------	--------

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

Internetantragstellung Projektförderung

🏠 > Projektförderung > Meine Anträge > SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

Neuen Antrag anlegen

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 [Weiter](#) 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.

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage / Ver... Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 1 Minute Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Sachbericht
- 2 Kostenplan
- 3 Finanzierungsplan
- 4 Indikatoren
- 5 Anlagen
- Meldungen

	Förderfähige Ausgaben	66.610,47 €	39.966,28 €	26.644,19 €	01.04.2025 -
Zuwendungen	39.966,28 €	23.979,76 €	15.986,52 €	31.12.2026	
	Bewilligt	Abgerechnet	Offen	Bewilligungszeitraum	

	Förderfähig lt. Bewilligung	Förderfähig lt. Abrechnung	Abweichung lt. Bewilligung
	66.610,47 €	39.966,28 €	-26.644,19 € (-40,00 %)

Kostengruppe	Förderfähig lt. Bewilligung	Förderfähig lt. Abrechnung	Abweichung lt. Bewilligung
200	22.595,55 €	0,00 €	-22.595,55 € (-100,00 %)
300	44.014,92 €	39.966,28 €	-4.048,64 € (-9,20 %)

< Zurück Weiter

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

Internetantragstellung Projekt... Microsoft Word - Anl05 - Subventio... Microsoft Word - Anl03 - Zahlungs... Mit profil anmelden

https://test.agrarantrag-mv.de/iap/projekt/67364082-38b8-45c0-bec2-1592a6ffb65c/antrag/471d0fec-f46d-4892-8751-1ce1

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage / Ver... Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 19 Sekunden Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Sachbericht
- 2 Kostenplan
- 3 Finanzierungsplan
- 4 Indikatoren
- 5 Anlagen
- Meldungen

Finanzierungsplan

Mittelart	Mittel lt. Bewilligung	Mittel lt. Abrechnung
Eigenmittel (bar)	26.644,19 €	€ 0,00
Eigenleistungen (unbar)	0,00 €	€ 0,00
Kredite	0,00 €	€ 0,00
Eigenmittel auf Gesamtausgaben	26.644,19 €	0,00 €

< Zurück Weiter

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

Internetantragstellung Projekt... Microsoft Word - Anl05 - Subventio... Microsoft Word - Anl03 - Zahlungs... Mit profil anmelden

https://test.agrarantrag-mv.de/iap/projekt/67364082-38b8-45c0-bec2-1592a6ffb65c/antrag/471d0fec-f46d-4892-8751-1ce1

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage (702425000003)

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage / Ver... Speichern Bearbeiten beenden Einreichen

Arbeitsversion Zuletzt gespeichert vor 5 Minuten Noch nicht eingereicht

Formulare

- 1 Sachbericht
- 2 Kostenplan
- 3 Finanzierungsplan
- 4 Indikatoren
- 5 Anlagen
- Meldungen

Indikatoren

- Anzahl der Nutzer, die von dem Vorhaben profitieren (Anzahl)

 Laut Bewilligung: 2850
- Anzahl der Kinder (0 bis 13 Jahre) (Anzahl)

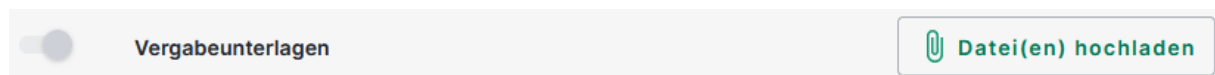
 Laut Bewilligung: 89
- Anzahl der Jugendlichen (14 bis 17 Jahre) (Anzahl)

< Zurück Weiter

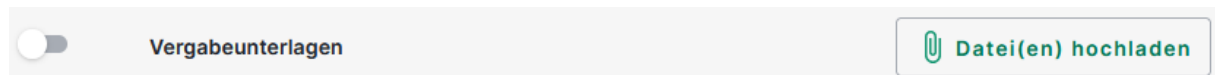
Im Formular 5 „Anlagen“ sind die für den Verwendungsnachweis erforderlichen Anlagen einzufügen.

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.

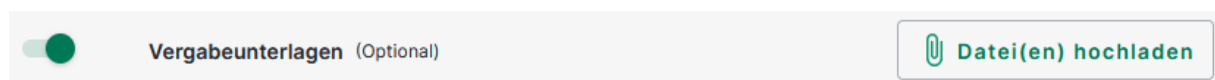
Bei Pflichtanlagen ist der Schieberegler inaktiv, die Anlage muss zwingend eingereicht werden.



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.



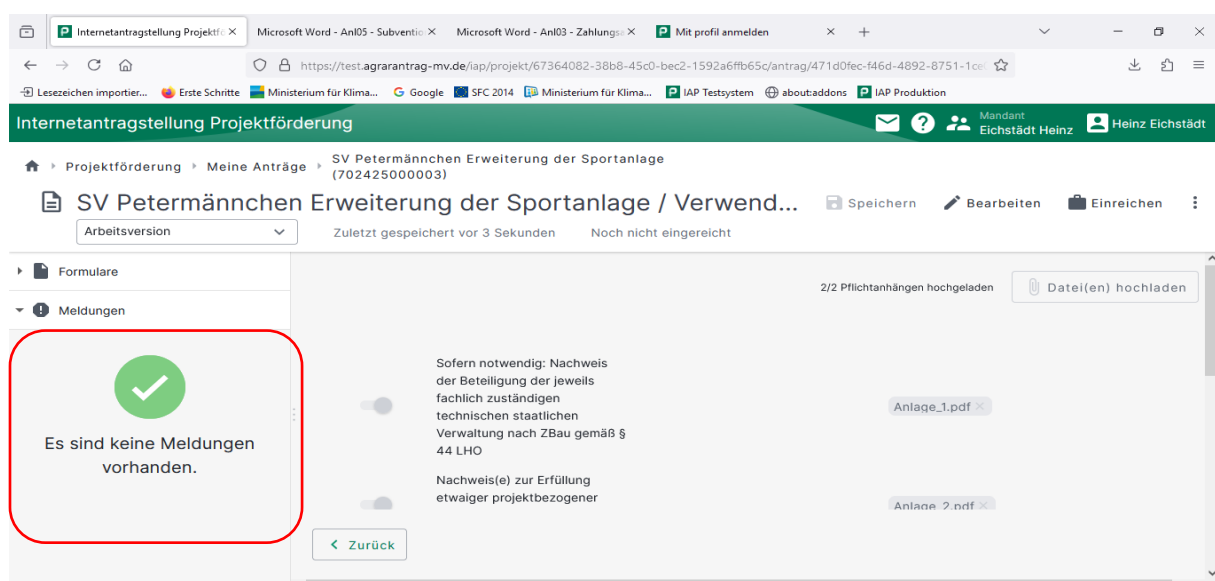
Optionale Anlage Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, keine weiteren Angaben nötig.



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.



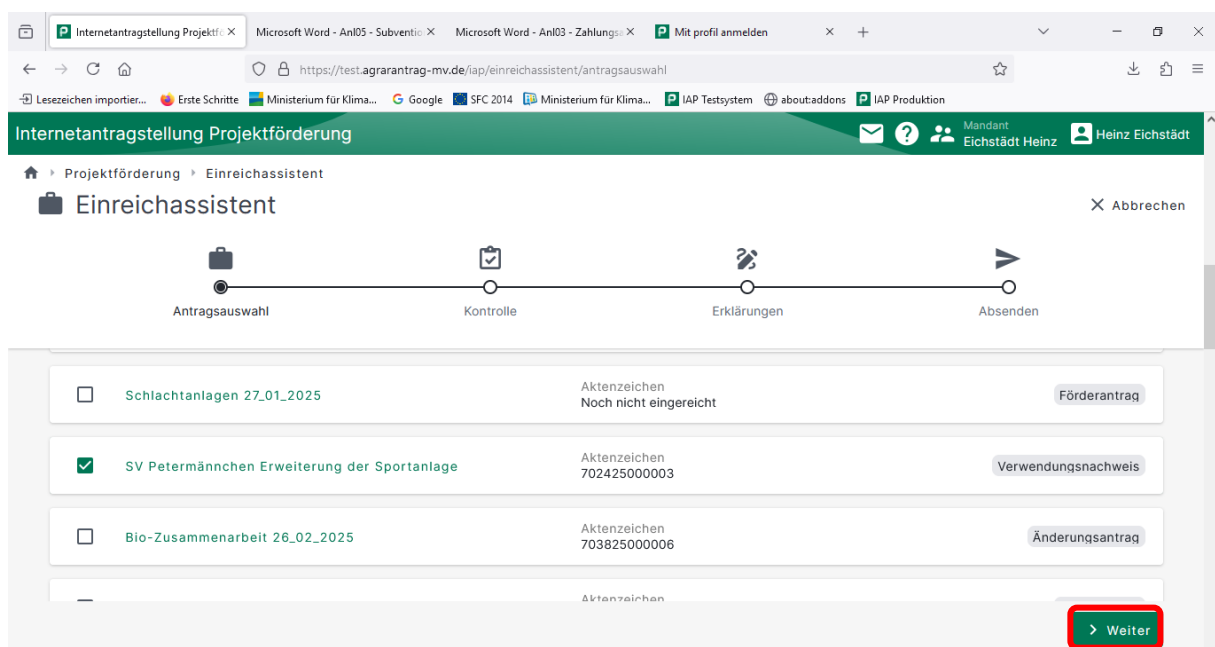
Sind alle Prüfungen in einem Antrag erfolgreich abgeschlossen (keine offenen Fehler), kann der Antrag über die Aktion „Einreichen“ im Menü eingereicht werden.



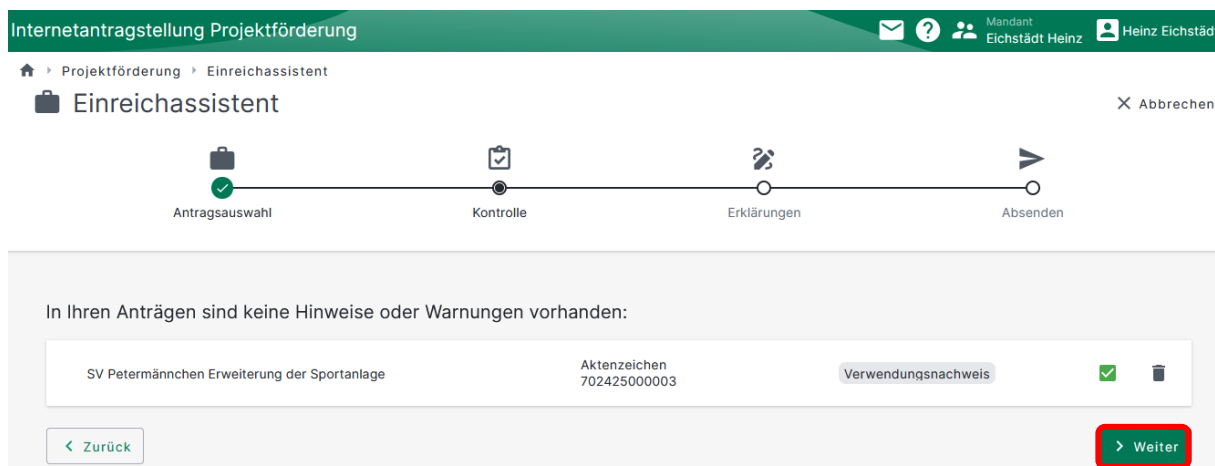
Es öffnet sich der Einreichassistent.

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.

Einreichassistent Abbrechen

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Hinweise und Erklärungen

Bitte laden Sie die rechtlichen Dokumente herunter und bestätigen anschließend, dass Sie diese gelesen haben:

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage

Aktenzeichen
702425000003

Verwendungsnachweis

Hinweise und Erklärungen zum Antrag

☒ Die Hinweise und Erklärungen wurden von mir/uns gelesen und ich/wir bestätige/n die Erklärungen.

[< Zurück](#) [Weiter >](#)

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

[Projektförderung](#) > **Einreichassistent** Abbrechen

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

Die vorgemerkten Anträge können eingereicht werden:

SV Petermännchen Erweiterung der Sportanlage

Aktenzeichen
702425000003

Verwendungsnachweis

[< Zurück](#) [Einreichen >](#)

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 Haushaltsmitteln 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.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektantragstellung Projektförderung

Meine Anträge

01_06_2026_Hybridladen (703226000002)

€ 154.810,28 Beantragt

Bewilligt

Gezahlt

Offen

Bewilligungszeitraum

Bewilligung

Zahlung

Verwendung

Antrag hinzufügen

Förderantrag vom 01.06.2026

€ 154.810,28 Beantragt

€ 154.810,28 Bewilligt

Entschieden

Öffnen

Auswahl des entsprechenden Antrages.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektantragstellung Projektförderung

Meine Anträge

01_06_2026_Hybridladen (703226000002)

Neuen Antrag anlegen

Antrag

Mittelumbewilligung

Änderungsantrag

Mittelumbewilligung

Verwendungsnachweis

Zahlungsantrag

Antragsauswahl mit Anlegen bestätigen.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektantragstellung Projektförderung

Meine Anträge

01_06_2026_Hybridladen (703226000002)

Neuen Antrag anlegen

Antrag

Mittelumbewilligung

Abbrechen

Anlegen

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.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 01_06_2026_Hybridladen (703226000002)

01_06_2026_Hybridladen / Mittelumbewilligung

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 18 Sekunden | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Zuwendung
- Meldungen

Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung
01_06_2026_Hybridladen

Beschreibung
Der geplante Hybridladen an einem zentralen Ort wird ein zukunftsorientiertes Einzelhandelskonzept mit einer Verkaufsfläche von circa 110 m², das rund um die Uhr, sieben Tage die Woche geöffnet ist. Es ist geplant, einen Mix aus personeller Besetzung mit Gastronomieangebot und kassierelosen automatisierten Verkaufsflächen zu jeder Tages- und Nachtzeit anzubieten. Ziel ist es, dem zentralen Ort und den umliegenden neun Ortsteilen ein attraktives und vielseitiges Einkaufs- sowie Begegnungsangebot zu bieten.

Durchführungszeitraum
Von
01.06.2026

Bis
TT.MM.JJJJ

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)
111 - SIALU MS

> Weiter

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.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 01_06_2026_Hybridladen (703226000002)

01_06_2026_Hybridladen / Mittelumbewilligung

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 7 Minuten | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Zuwendung
- Meldungen

Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung
01_06_2026_Hybridladen

Beschreibung
Der geplante Hybridladen an einem zentralen Ort wird ein zukunftsorientiertes Einzelhandelskonzept mit einer Verkaufsfläche von circa 110 m², das rund um die Uhr, sieben Tage die Woche geöffnet ist. Es ist geplant, einen Mix aus personeller Besetzung mit Gastronomieangebot und kassierelosen automatisierten Verkaufsflächen zu jeder Tages- und Nachtzeit anzubieten. Ziel ist es, dem zentralen Ort und den umliegenden neun Ortsteilen ein attraktives und vielseitiges Einkaufs- sowie Begegnungsangebot zu bieten.

Durchführungszeitraum
Von
01.06.2026

Bis
31.12.2028

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)
111 - SIALU MS

> Weiter

Im zweiten Formulateil 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 Formulateil werden die gesamten ff. Ausgaben aus dem letzten bewilligten Antrag angegeben.

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 01_06_2026_Hybridl原因 (703226000002)

01_06_2026_Hybridl原因 / Mittelumbewilligung

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 12 Sekunden | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Zuwendung
- Meldungen

Zuwendung

Ff. Ausgaben lt. Kostenplan 238.169,67 € | Noch zu verteilen 238.169,67 €

Fördergegenstand	Ff. Ausgaben	Fördersatz	Zuwendung
12.1.1 stationäre Nahversorgung	0,00 €	65 %	0,00 €

✎

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

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 01_06_2026_Hybridl原因 (703226000002)

01_06_2026_Hybridl原因 / Mittelumbewilligung

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 5 Minuten | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Zuwendung
- Meldungen

Position bearbeiten

Übernehmen | Abbrechen

Fördergegenstand
12.1.1 stationäre Nahversorgung

Ff. Ausgaben lt. Kostenplan
238.169,67 €

Noch zu verteilen
238.169,67 €

Fördersatz
65 %

Jahresaufteilung

Jahr	Ff. Ausgaben	Zuwendung
2026	€ 0,00	0,00 €
2027	€ 0,00	0,00 €

+ Jahr hinzufügen

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

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 01_06_2026_Hybridl原因 (703226000002)

01_06_2026_Hybridl原因 / Mittelumbewilligung

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 2 Tagen | Noch nicht eingereicht

Speichern | Bearbeiten beenden | Einreichen

Formulare

- 1 Beschreibung des Projekts
- 2 Zuwendung
- Meldungen

Position bearbeiten

Übernehmen | Abbrechen

Fördergegenstand
12.1.1 stationäre Nahversorgung

Ff. Ausgaben lt. Kostenplan
238.169,67 €

Noch zu verteilen
0,00 €

Fördersatz
65 %

Jahresaufteilung

Jahr	Ff. Ausgaben	Zuwendung
2026	€ 100.000,00	65.000,00 €
2027	€ 54.810,28	35.626,68 €
2028	€ 83.359,39	54.183,60 €

+ Jahr hinzufügen

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.

The screenshot shows the 'Internetantragstellung Projektförderung' interface. The top navigation bar includes a home icon, 'Projektförderung', 'Meine Anträge', and the specific application '01_06_2026_Hybridladen (703226000002)'. The main title is '01_06_2026_Hybridladen / Mittelumbewilligung'. Below the title, there are three buttons: 'Speichern' (highlighted with a red box), 'Bearbeiten beenden', and 'Einreichen'. The left sidebar shows a list of 'Formulare' with '1 Beschreibung des Projekts', '2 Zuwendung', and 'Meldungen'. The main content area is titled 'Zuwendung' and displays a table with the following data:

Fördergegenstand	Ff. Ausgaben	Fördersatz	Zuwendung
12.1.1 stationäre Nahversorgung	238.169,67 €	65 %	154.810,28 €

Additional information at the top of the 'Zuwendung' section: 'Ff. Ausgaben lt. Kostenplan 238.169,67 €' and 'Noch zu verteilen 0,00 €'.

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.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Bearbeiten beenden' button highlighted with a red box. The left sidebar now shows 'Meldungen' with a green checkmark icon and the text 'Es sind keine Meldungen vorhanden.'.

This screenshot shows the same interface, but with the 'Einreichen' button highlighted with a red box. The left sidebar remains the same, showing 'Meldungen' with a green checkmark icon and the text 'Es sind keine Meldungen vorhanden.'.

14. Kommunikation mit der Verwaltung

Mit der Antragsteller-Kommunikation (AS-K) wird eine medienbruchfreie Kommunikation zwischen Antragstellern und Verwaltung innerhalb des Softwaresystems 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 elektronischer 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.

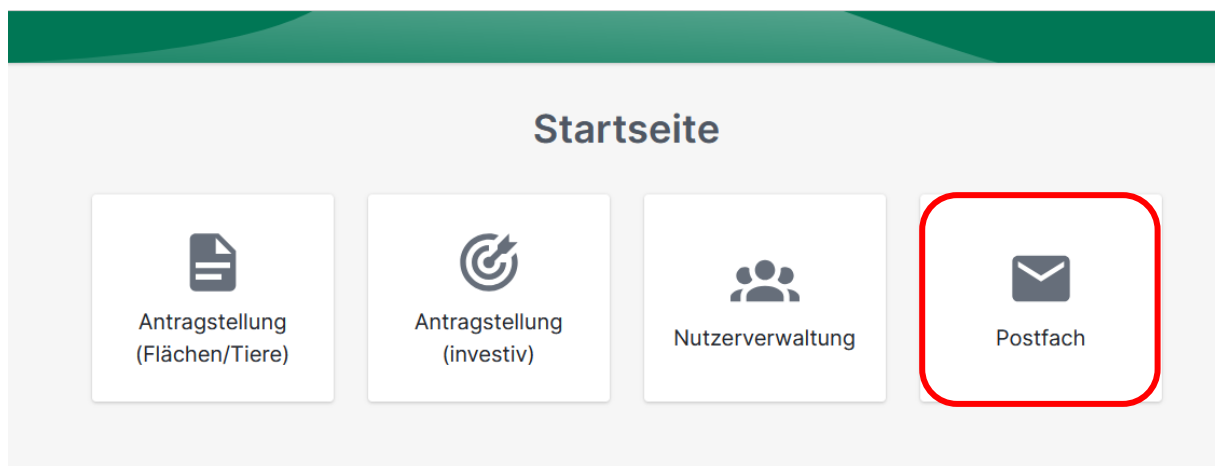
Das Postfach ist standardmäßig in folgende Ordner gegliedert

- Posteingang
- Gesendet
- Entwürfe
- Archiv
- Papierkorb

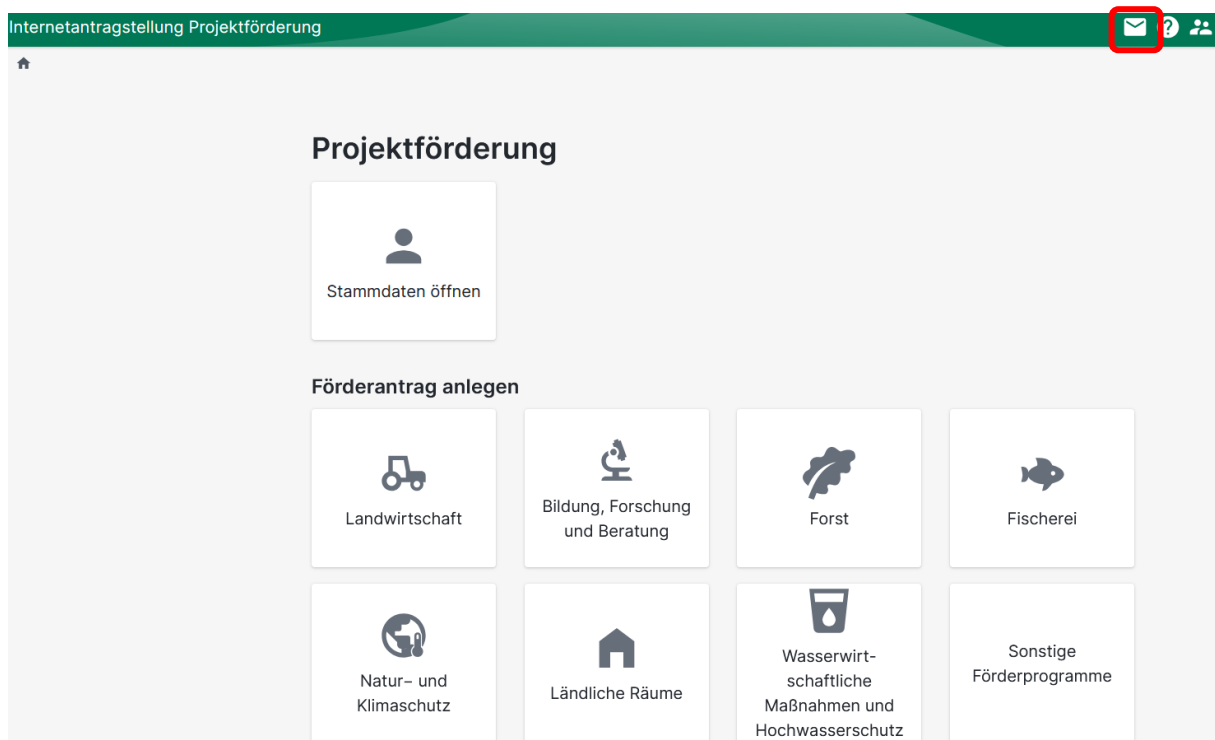
Nachrichten können von den Nutzern manuell ins Archiv bzw. den Papierkorb verschoben oder auch restlos gelöscht werden. Das Anlegen weiterer individueller Ordner ist nicht möglich.

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 folgt dar.

Ordner

Posteingang

Entwürfe

Gesendet

Archiv

Papierkorb

Weitere Ansichten

Alle Nachrichten

Posteingang

Inhalt / BetreffAktenzzeichenAbTT.MM.JJJJBisTT.MM.JJJJZurücksetzen

Sichtbare auswählen (0/5)Alle auswählen (0/5)Sortieren nachDatum

LM Schwerin

Ihr Antrag vom 23.06.2026

23.06.2026

Landesförderinstitut

Mitteilung

23.06.2026Az.: 702426000001

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.

Posteingang

Inhalt / Betreff

Aktenzeichen

Ab

Bis

 Zurücksetzen

☐ Sichtbare auswählen (0/5)

☐ Alle auswählen (0/5)

Sortieren nach

Datum 



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.

🏠 > AS-Postfach > Postfach-Auswahl

Postfach Eichstädt Heinz
139020000001

Ordner

Posteingang

Entwürfe

Gesendet

Archiv

Papierkorb

Weitere Ansichten

Alle Nachrichten

Einstellungen

Posteingang

Inhalt / Betreff

Aktenzeichen

Ab

Bis

Zurücksetzen

☐ Sichtbare auswählen (2/5)

☐ Alle auswählen (2/5)

Sortieren nach

Datum

📅

☒

LM Schwerin

Ihr Antrag vom 23.06.2026

23.06.2026

📧

🗑️

☐

Landesförderinstitut

Mitteilung

23.06.2026

Az.: 702426000001

📧

🗑️

☐

Landesförderinstitut

Mitteilung

22.06.2026

Az.: 702426000001

📧

🗑️

☒

Landesförderinstitut

Nachfrage zum Antrag 702426000001

22.06.2026

Az.: 702426000001

📧

🗑️

☒

Landesförderinstitut

Mitteilung zur Bearbeitungszeit

22.06.2026

Verfahren: 7024

📧

💬

⋮

Nachrichten 1 - 5 von 5

1

Archivieren

Löschen

Zusätzlich gibt es die beiden Checkboxes "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.

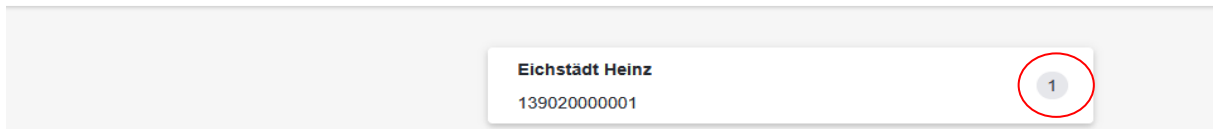


- ➔ Hinweis: Für AS bei denen mehrere Mitarbeiter, z.B. Behörden, Unternehmen für die Erstellung der Anträge zuständig sind, ist es empfehlenswert eine Funktionsadresse für den Empfang von E-Mails in den Stammdaten zu hinterlegen.

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.

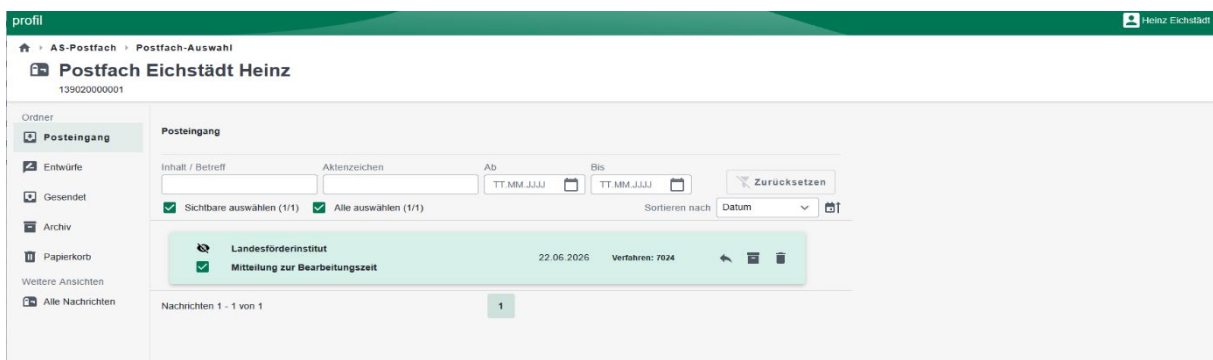
🏠 ▶ AS-Postfach

Postfach-Auswahl

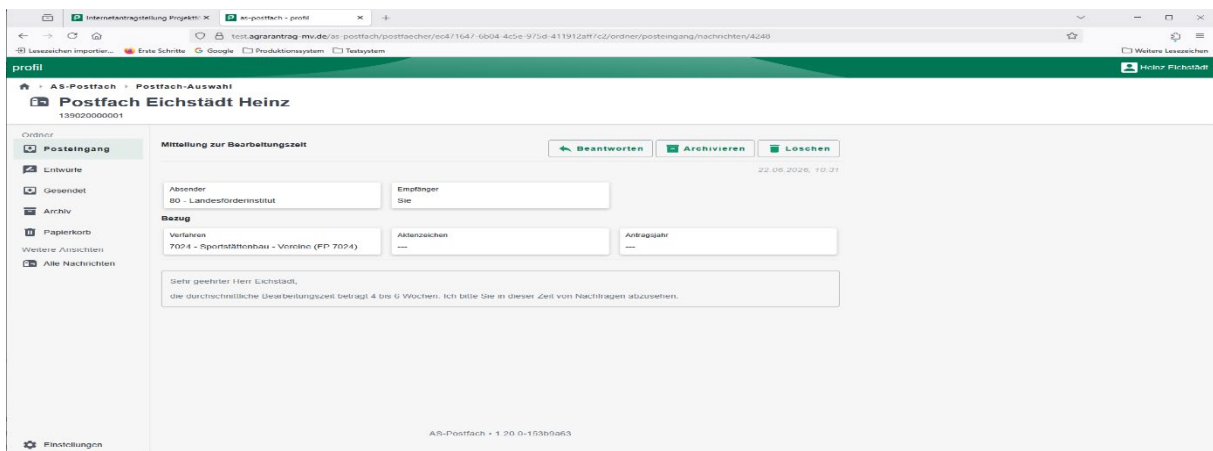


Im geöffneten Postfach befindet sich ein ähnlicher Hinweis an dem Ordner "Posteingang".

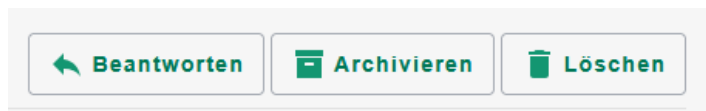
Der Nutzer öffnet sein Postfach z.B. über den Link auf der Navigationsleiste. Unter "Posteingang" findet er die neue Nachricht (sie ist noch "Ungelesen" und daher fett hervorgehoben) und kann diese per Klick öffnen. Eventuell vorhandene Anhänge können ebenfalls per Klick heruntergeladen bzw. geöffnet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

🏠 > AS-Postfach > Postfach-Auswahl

Postfach Eichstädt Heinz
139020000001

Ordner
 📁 Posteingang
📄 Entwürfe
 📁 Gesendet
 📁 Archiv
 📁 Papierkorb
 Weitere Ansichten
 📁 Alle Nachrichten

🔙 **Neue Antwort** 💾 Speichern ➤ Senden 🗑 Verwerfen

Betreff

Absender Empfänger

Bezug
 Verfahren Aktenzeichen Antragsjahr

Absatz **B** **I** **U**

Sehr geehrte Damen und Herren,
 vielen Dank für Ihre Information.
 Mit freundlichen Grüßen

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

🏠 > AS-Postfach > Postfach-Auswahl

Postfach Eichstädt Heinz
139020000001

Ordner
 📁 Posteingang
📄 Entwürfe
 📁 Gesendet
 📁 Archiv
 📁 Papierkorb
 Weitere Ansichten
 📁 Alle Nachrichten

🔙 **Neue Antwort** 💾 Speichern ➤ Senden 🗑 Verwerfen

Speichern → Nachricht wird im Ordner „Entwürfe“ gespeichert

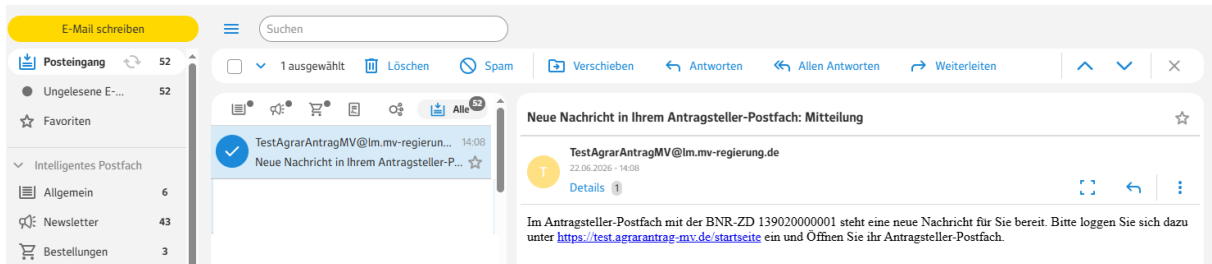
Senden → Nachricht wird gesendet

Verwerfen → Nachricht wird gelöscht

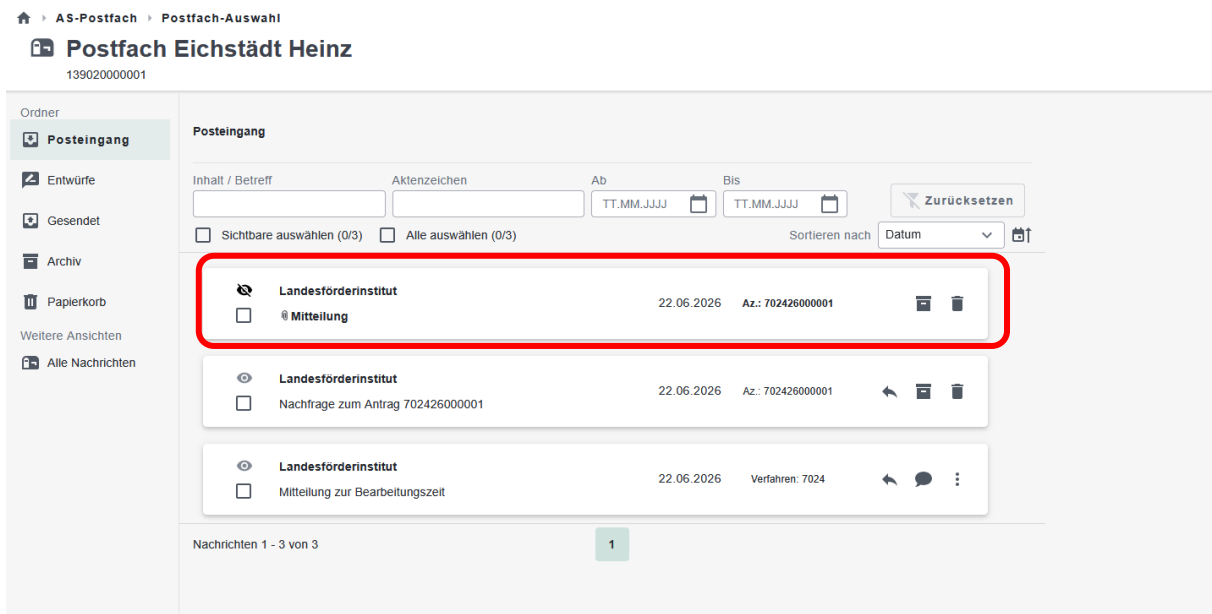
Nach dem Senden der Nachricht wird diese im Ordner „Gesendet“ abgelegt.

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

Nachdem die Verwaltung eine formgebundene Nachricht verschickt 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 entsprechenden Symbol als ungelesene Nachricht dargestellt.



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

Postfach Eichstädt Heinz

139020000001

Ordner

Posteingang

Entwürfe

Gesendet

Archiv

Papierkorb

Weitere Ansichten

Alle Nachrichten

Mitteilung

22.06.2026, 14:08

Absender

80 - Landesförderinstitut

Empfänger

Sie

Bezug

Verfahren

7024 - Sportstättenbau - Vereine (FP 7024)

Aktenzeichen

702426000001

Antragsjahr

2026

Anbei erhalten Sie eine Mitteilung zur Kenntnisnahme.

Anhänge ?

Eingangsbestätigung vom 22.06.2026.pdf

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



Kofinanziert von der Europäischen Union



Heinz Eichstädt
Gartenstr. 12
17033 Neubrandenburg

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

Sehr geehrter Herr Eichstädt,

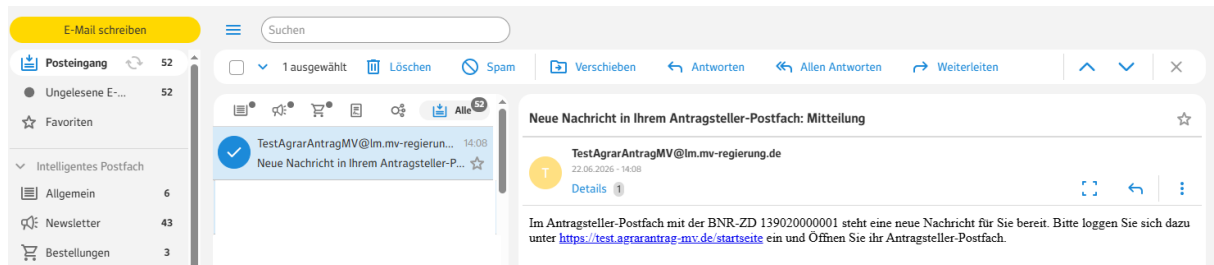
Ihr Förderantrag ist am 24.06.2026 in unserem Hause eingegangen.

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.

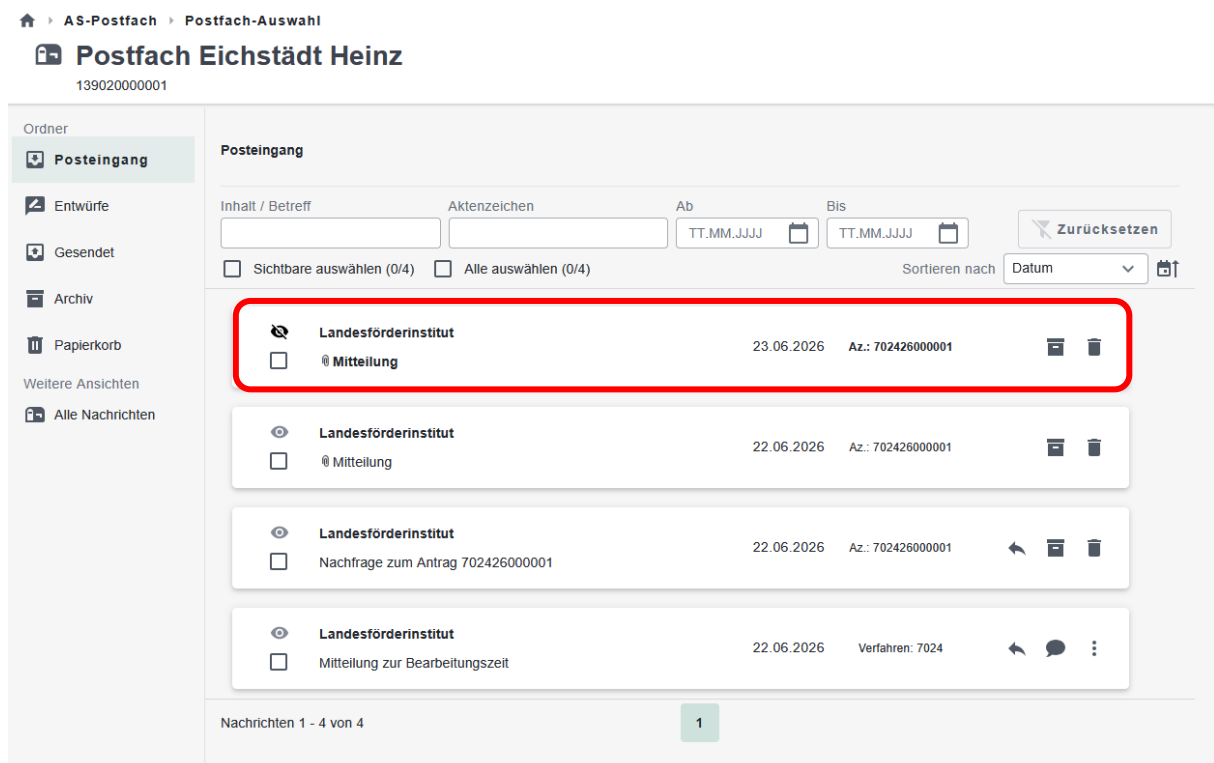
➔ Der AS kann auf formgebundene Nachrichten nicht antworten!

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

Der AS erhält 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 entsprechenden 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“.

Postfach Eichstädt Heinz

139020000001

Ordner

Posteingang

Entwürfe

Gesendet

Archiv

Papierkorb

Weitere Ansichten

Alle Nachrichten

Mitteilung

23.06.2026, 09:07

Absender

80 - Landesförderinstitut

Empfänger

Sie

Bezug

Verfahren

7024 - Sportstättenbau - Vereine (FP 7024)

Aktenzeichen

702426000001

Antragsjahr

2026

Anbei erhalten Sie eine Mitteilung zur Kenntnisnahme.

Anhänge

Nachforderung von Dokumenten vom 23.06.2026.pdf

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



Kofinanziert von der Europäischen Union



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.

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

Internetantragstellung Projektförderung

Projektförderung > Meine Anträge > 09_06_2026 AS Postfach (702426000001)

09_06_2026 AS Postfach / Förderantrag

Arbeitsversion | Zuletzt gespeichert vor 1 Stunde | Zuletzt eingereicht vor 2 Wochen

Speichern | Bearbeiten | Einreichen | Nachricht schreiben

Formulare

Anlagen

Anhänge

- Bitte laden Sie zur Anlage "Lageplan" mindestens eine Datei hoch.
- Bitte laden Sie zur Anlage "ausagefähige Bauzeichnungen" mindestens eine Datei hoch.
- Bitte laden Sie zur Anlage "Saubeschreibung" mindestens eine Datei hoch.

Beschreibung des Projekts

Kurzbezeichnung

09_06_2026 AS Postfach

Beschreibung

09_06_2026 AS Postfach

Durchführungszeitraum

Von: 09.06.2026

Bis: 31.12.2027

Bewilligungsbehörde (Antragsannahmende Stelle)

80 - Landesförderinstitut

Weiter

➔ Der AS kann auf formgebundene Nachrichten nicht antworten!