


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

### AGRARANTRAG BB



<b>Antragsteller/Bevollmächtigter</b> Anmeldung mit:	<b>Verwaltung</b> Anmeldung mit:
<a href="#">BNRZD und PIN (ZID)</a> ⓘ	<a href="#">Nutzerkennung</a> ⓘ
<a href="#">Zertifikat (authega)</a> ⓘ	
<a href="#">authega-Zertifikat erneuern</a>	
<a href="#">Neuer Benutzer?</a> <a href="#">Registrieren</a>	

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

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

**Stand**

Juni 2023

# Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Informationen .....	4
1.1	Browser .....	4
1.2	Speichern .....	4
1.3	Drucken .....	4
1.4	Symbole .....	4
1.5	Antragsübersicht .....	5
2	Anmeldung .....	6
2.1	allgemeine Startseite.....	6
2.2	IAP-Startseite.....	6
2.3	Förderantrag anlegen.....	9
2.4	Beschreibung des Projektes .....	10
2.5	Ort des Projekts .....	10
2.6	Angabe zum Vorsteuerabzug .....	11
2.7	Teilprojekte.....	11
2.8	Gegenstand der Förderung .....	11
2.9	Kostenplan.....	12
2.10	Finanzierungsplan.....	14
2.11	Indikatoren .....	15
2.12	Begründung .....	15
2.13	Weitere Angaben.....	15
2.14	Anhänge bzw. Anlagen .....	16
2.15	Meldungen .....	16
3	Einreichen eines Antrages .....	17

## 1 Allgemeine Informationen

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

Bei technischen Problemen steht werktags (Montag bis Freitag) in der Zeit von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr die Hotline über die E-Mail-Adresse [hotline\\_bb.profil-inet@data-experts.de](mailto:hotline_bb.profil-inet@data-experts.de) zur Verfügung.

### 1.1 Browser

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

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

Eine Unterstützung der Arbeit mit dem Internet Explorer erfolgt nicht.

### 1.2 Speichern

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








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






### 1.3 Drucken

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

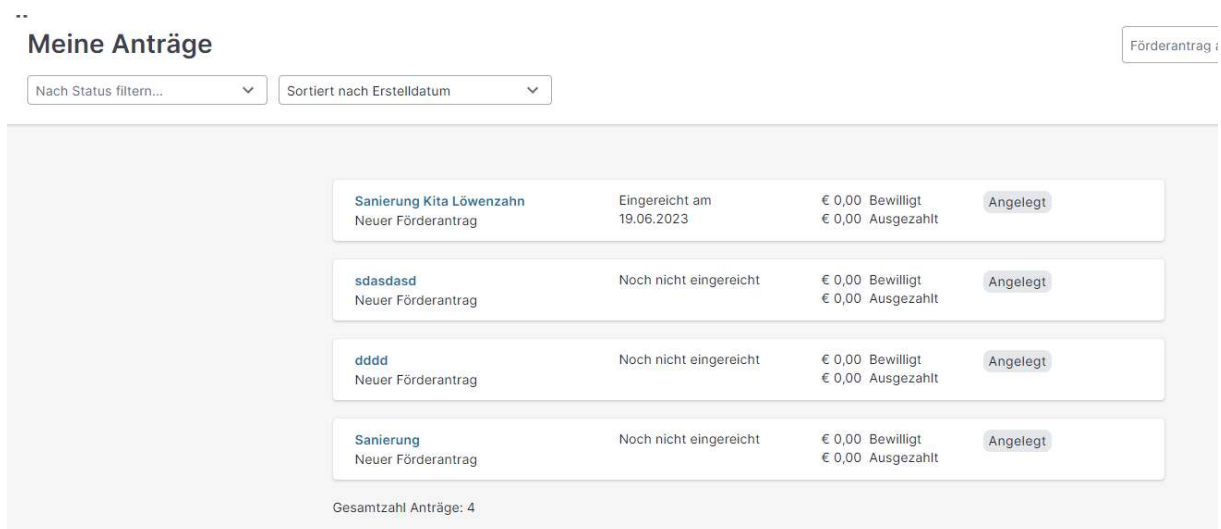
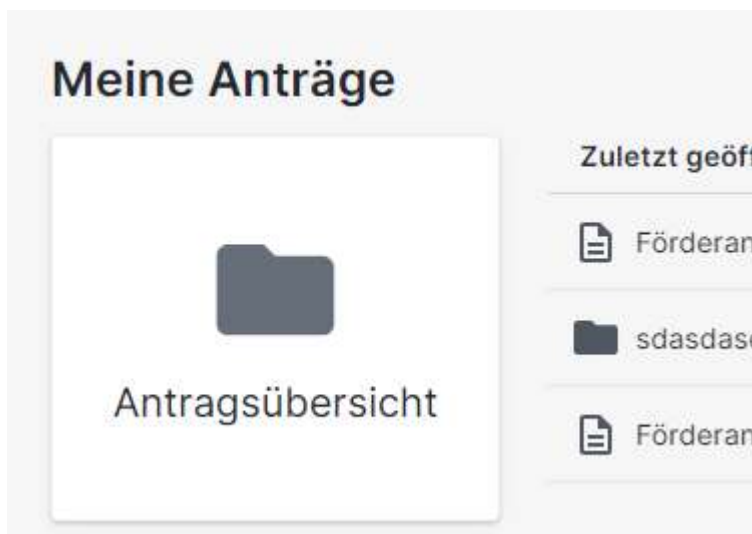


### 1.4 Symbole

Symbol / Schaltfläche	Erläuterung
	Speichern
	Bearbeitung beenden
	Einreichen
	Homebutton, Rückkehr zur persönlichen IAP-Startseite
	Antragstellerpostfach, hier erfolgt der antragsbezogene Austausch mit der Bewilligungsbehörde
	Löschen
	Pflichtfeld, Hinweis auf nicht erfüllte Plausibilitäten

Symbol / Schaltfläche	Erläuterung
	Schieberegler für das an- und abwählen optionaler Angaben
	Fehler, Einreichen des Antrags nicht möglich
	Warnung; es liegen Hinweise vor, die das Einreichen nicht verhindern
	Information zu Antragsdaten
	Aktion erforderlich (Schreiben der Verwaltung liegt vor, Fristablauf)

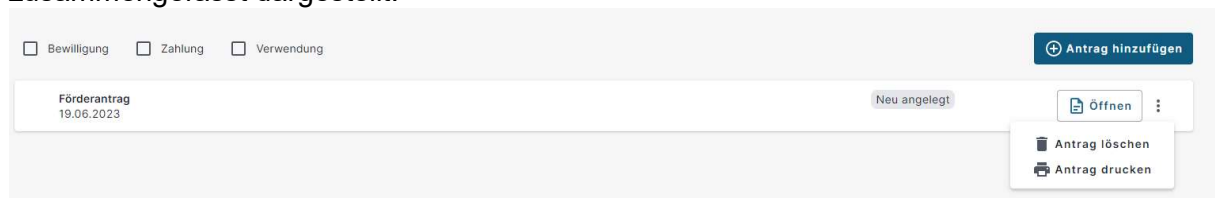
## 1.5 Antragsübersicht



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

Status	Erläuterung
Abgeschlossen	Das Projekt wurde erfolgreich beendet. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Aktiv	Das Projekt wurde bei der Verwaltung eingereicht und besitzt ein Aktenzeichen. Es können neue Anträge (Zahlungsantrag, Änderungsantrag) 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 Ihnen zurückgezogen. Es können keine neuen Anträge mehr gestellt oder bestehende bearbeitet werden.
Zweckgebunden	Für dieses Projekt wurden vor kurzem Fördergelder ausgezahlt. Für den Zeitraum der Zweckbindung sind ggf. Nachweise über die korrekte Nutzung der Fördergelder zu erbringen.

Durch Anklicken eines Listeneintrags wird das Projekt geöffnet und kann bearbeitet werden. Über die drei Punkte im Menü kann die Aktion „Löschen“ oder „Drucken“ ausgeführt werden. Im jeweiligen Listeneintrag sind die wichtigsten Informationen, die ein Projekt betreffen, zusammengefasst dargestellt.



## 2 Anmeldung

### 2.1 allgemeine Startseite

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

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

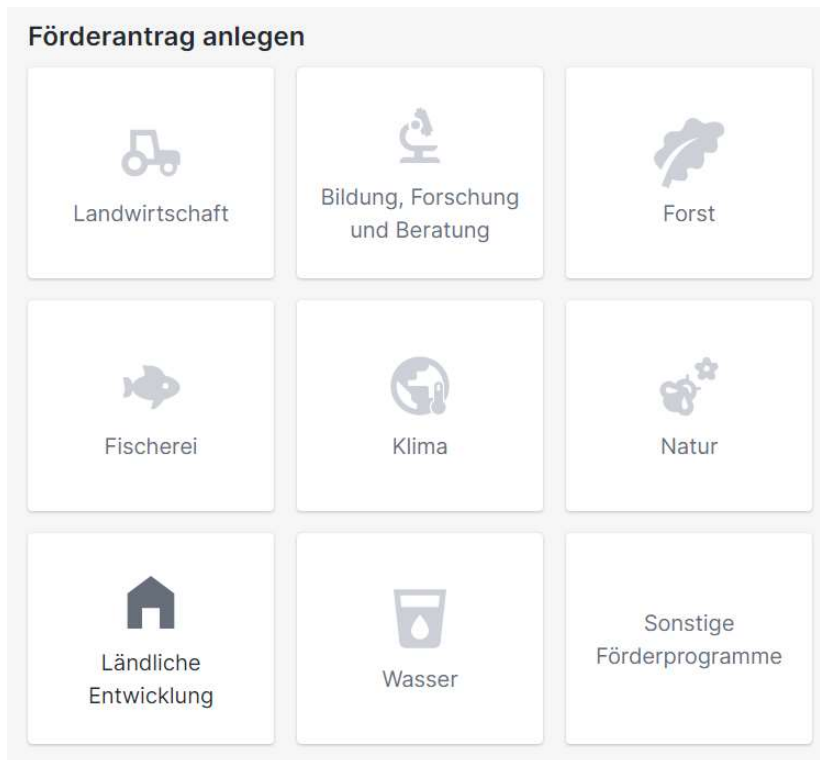
### 2.2 IAP-Startseite

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

Stammdaten: In den Stammdaten können die Antragsteller die eigenen in der Verwaltung registrierten Stammdaten einsehen und ggf. erforderliche Änderungen gegenüber der Verwaltung anzeigen/einreichen.




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



Kategorie	Richtlinie / Verwaltungsvorschrift
Landwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie Einzelbetriebliche Investitionsförderung</li> <li>• Richtlinie Europäische Innovationspartnerschaft</li> <li>• Richtlinie Junglandwirte</li> <li>• Richtlinie Netzwerke, Kooperationen und regionale Wertschöpfungsketten</li> </ul>
Bildung, Forschung und Beratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie ländliche Berufsbildung</li> </ul>
Forst	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie zu forstwirtschaftlichen Vorhaben</li> <li>• Verwaltungsvorschrift zu forstwirtschaftlichen Vorhaben</li> </ul>
Fischerei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie zur Förderung der Aquakultur und Binnenfischerei</li> </ul>
Klima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie Netzwerke, Kooperationen und regionale Wertschöpfungsketten</li> </ul>
Natur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie natürliches Erbe und Umweltbewusstsein</li> <li>• Verwaltungsvorschrift natürliches Erbe und Umweltbewusstsein</li> </ul>
Ländliche Entwicklung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie LEADER</li> <li>• Richtlinie Vermarktung landtouristischer Angebote und Dienstleistungen</li> </ul>
Wasser	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtlinie Gewässerentwicklung / Gewässerschutz</li> <li>• Richtlinie Landschaftswasserhaushalt</li> <li>• Verwaltungsvorschrift Hochwasserschutz</li> <li>• Verwaltungsvorschrift naturnahen Gewässerentwicklung</li> <li>• Verwaltungsvorschrift Wassermanagement</li> </ul>
Sonstige Förderprogramme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> </ul>

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




### Meine Anträge



Antragsübersicht

Zuletzt geöffnet

---









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



## 2.3 Förderantrag anlegen

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

Förderantrag anlegen

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

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

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

Kurzbezeichnung des Projektes \*

Richtlinie / Verwaltungsvorschrift \*

LEADER

Beschreibung der Richtlinie / Verwaltungsvorschrift:  
Richtlinie des Ministeriums für Landwirtschaft, Umwelt und Klimaschutz über die Gewährung von Zuwendungen für die Förderung der ländlichen Entwicklung im Rahmen von LEADER

**Richtlinie für die Förderung der ländlichen Entwicklung im Rahmen von LEADER „ Die Richtlinie trat am 1. Oktober 2018 in Kraft getreten, wurde durch Erlass vom 28. September 2021 geändert und gilt bis zum 31. Dezember 2025**

Daten aus bestehenden Förderantrag übernehmen    Abbrechen    **Anlegen**

## 2.4 Beschreibung des Projektes

Feld	Erläuterung
Kurzbezeichnung des Projekts	Diese Information aus dem „Anlegen-Dialog“ 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

## 2.5 Ort des Projekts

Bundesland

Kreis

Gemeinde

Postleitzahl / Ort

Ortsteil

Lage

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

zusätzlich bei LEADER

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

## 2.6 Angabe zum Vorsteuerabzug

### Angabe zum Vorsteuerabzug

---

Ich bin/Wir sind im Rahmen dieses Projekts zum Vorsteuerabzug

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

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

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

## 2.7 Teilprojekte

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

Je Teilprojekt kann nur ein Fördergegenstand ausgewählt werden.

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

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

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

## 2.8 Gegenstand der Förderung

Gegenstand der Förderung

[+ Gegenstand hinzufügen](#)

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

Es gibt zwei Möglichkeiten der Selektion der Fördergegenstände.

1. Freitextsuche sowie
2. Selektion nach vorgegebenen Stichworten.

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

< Gegenstand der Förderung hinzufügen !

1

2 2 Selektiere Stichworte...

- Erhaltung von Kulturerbe und Erhaltung sowie Um- und Ausbau von
- Machbarkeitsstudien und lokale Konzepte
- Schaffung, Erhaltung oder Ausbau sonstiger Infrastrukturen (überregionale Bedeutung)
- Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Kultureinrichtungen und des Erhalts von Kulturerbe (überregionale Bedeutung)
- Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Sport- und/oder multifunktionalen Freizeitinfrastrukturen (überregionale Bedeutung)

Allee  
 Angebote für Lernbeeinträchtigte  
 archäologische Stätte  
 archäologische Stätte  
 Ärztehaus  
 Ausbau

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

Hinzufügen

< Gegenstand der Förderung hinzufügen !

Angebote für Lernbeeinträchtigte  
archäologische Stätte X

- Erhaltung von Kulturerbe und Erhaltung sowie Um- und Ausbau von ortsbildprägenden Gebäude(n)
- Schaffung, Erhaltung oder Ausbau von Kultureinrichtungen und des Erhalts von Kulturerbe (überregionale Bedeutung)
- Schaffung, Erhaltung oder Um- und Ausbau von sozialen Einrichtungen

Hinzufügen
Abbrechen

Es kann nur ein Fördergegenstand ausgewählt und hinzugefügt werden.

## 2.9 Kostenplan

Kostenplan + Kostenposition hinzufügen

MwSt. förderfähig

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

**Beschreibung**

**Steuersatz**  % **Mehrwertsteuer** € 1.528,87

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

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

Über einen Pfeil am Ende der Zeile der Kostengruppe wird diese aufgeklappt und weitere Eintragungen können bzw. müssen vorgenommen werden. Unter Beschreibung können konkretisierende Informationen erfasst werden (für welche Gewerke oder welche detaillierten Ausgaben mit der Kostengruppe erfasst werden sollen). Außerdem kann der Mehrwertsteuersatz angepasst werden. Die Anpassung des Mehrwertsteuersatz wird bei der Berechnung der Bruttoausgaben der jeweiligen Kostengruppe berücksichtigt, welche automatisiert erfolgt.

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

MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
1	Sachkosten (Ausgaben für externe Leistungen, u.a. für Dienstleistungs-, ...			

Die förderfähigen Ausgaben dürfen nicht den Wert der Nettoausgaben übersteigen. Nr. 1

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

MwSt. förderfähig

Lfd. Nr.	Kostengruppe / Kostenart	Nettoausgaben	Bruttoausgaben	Förderfähige Ausgaben
1	Bauausgaben (Hoch- und Tiefbau) inkl. Herrichten, Abbruch und Außena...			

Die förderfähigen Ausgaben dürfen nicht den Wert der Bruttoausgaben übersteigen. Nr. 1

MwSt. förderfähig

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

## 2.10 Finanzierungsplan

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

Finanzierungsplan


Fördersatz:

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

Fördermittelgeber anderer öffentlicher Zuschüsse

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

Über „+ Hinzufügen“ wird die geplant abzurufende Zuwendung, dem Durchführungszeitraum entsprechend, auf die einzelnen Jahre verteilt. Beim Hinzufügen einer neuen Zeile wird diese mit dem höchsten Jahr +1 vorbelegt. Die Summe der einzelnen Jahre muss dem Feld 3. Zuwendung aus dem Finanzierungsplan entsprechen.

Zuwendung je Jahr		+ Hinzufügen
2023	€ 0,00	
2024	€ 0,00	
Gesamt:	€ 0,00	

## 2.11 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.

## 2.12 Begründung

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



Begründung
<p>Notwendigkeit des Vorhabens</p> <p>u.a. Raumbedarf, Standort, Konzeption, Ziel, Zusammenhang mit anderen Vorhaben bzw. mit Vorhaben desselben Aufgabenbereiches in vorhergehenden oder folgenden Jahren, alternative Möglichkeiten, Nutzen</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
<p>Notwendigkeit der Förderung und Finanzierung</p> <p>u.a. Eigenmittel, Förderhöhe, Landesinteresse am Vorhaben, alternative Förderungs- und Finanzierungsmöglichkeiten</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
<p>Finanz- und haushaltswirtschaftliche Auswirkungen</p> <p>u.a. angestrebte Auslastung, Kostendeckungsgrad, Tragbarkeit der Folgekosten für Antragsteller, Finanzlage des Antragstellers</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>



## 2.13 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.


## 2.14 Anhänge bzw. Anlagen

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

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

<b>Pflichtanlage, entfallbar</b>	
Schieberegler kann aktiv gesteuert werden, wird dieser auf inaktiv gesetzt muss die Anlage nicht beigebracht werden, es muss jedoch eine Begründung für das Entfallen angegeben werden.	
<input type="checkbox"/> Bau-/Raumprogramm und Erläuterungsbericht; vollständige Entwurfszeichnungen; Bauzeitplan	 Datei(en) hochladen
Anhang entfällt. Bitte Begründung eingeben.	
<input type="text" value=""/>	

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

<b>Freier Anhang</b>	
Einfügen einer selbst gewählten Anlage über	 Dateien hier ablegen oder auswählen
die Anlage ist zu benennen	<p>3_Kopie von 2015.05.27.VP_BB_2014_Förderprogramme.xls Datei 1 von 1 einem Anhang zuordnen</p> <p><input type="radio"/> Vorgegebener Anhang <input checked="" type="radio"/> Freier Anhang</p> <p>Bezeichnung <input type="text" value="Fotodokumentation"/></p> <p><input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/></p>
Nach dem Speichern wird die freie Anlage auch in der Liste der Anlagen aufgeführt	<p>Fotodokumentation <span style="float: right;">3_Kopie von 2015.05.27.VP_BB_2014_Förder... x</span></p>

## 2.15 Meldungen

Liegt ein Fehler vor (z.B. es fehlt eine pflichtige Angabe im Antrag oder eine pflichtige Anlage), so wird das Einreichen unterbunden. Unter dem Punkt „Meldungen“ sind alle Fehler, die das



Einreichen verhindert aufgelistet. Durch Anklicken der jeweiligen Meldung gelangen die Antragstellenden an die fehlerhafte Stelle und kann diese direkt korrigieren.

The screenshot shows a web interface for a project description. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Meldungen' (Messages) section is expanded, showing three error messages with red exclamation mark icons: 1. 'Gegenstand der Förderung': 'Es muss mindestens ein Fördergegenstand pro Teilprojekt ausgewählt werden.' 2. 'Anhänge': 'Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis der Gesamtfinanzierung" mindestens eine Datei hoch.' 3. 'Anhänge': 'Bitte laden Sie zur Anlage "Nachweis zur Nicht-Vorsteuerabzugsberec...'. The main content area is titled 'Beschreibung des Projekts' and contains three input fields: 'Kurzbezeichnung' (Sanierung Kita Löwenzahn), 'Beschreibung' (Sanierung Sanitäreinrichtung, Fenster, Bodenbelag), and 'Durchführungszeitraum' (Von: 20.06.2023, Bis: 31.01.2024).

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.

### 3 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.

The screenshot shows the top part of a web application. The header is red and contains the text 'Internetantragstellung Projektförderung' and a user profile 'Anna Bisping'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Meine Anträge > Sanierung Kita Löwenzahn'. The main title is 'Sanierung Kita Löwenzahn / Förderantrag'. There are three buttons: 'Speichern', 'Bearbeiten beenden', and 'Einreichen'. Below the buttons, it says 'Zuletzt gespeichert vor 5 Stunden', 'Arbeitsversion', and 'Noch nicht eingereicht'. At the bottom, there is a status bar with '11 Weitere Anhaben' and 'vollständige Entwurfszeichnungen; Bauzeitplan'.

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.

The screenshot shows a section titled 'Einreichbare Anträge (1)'. Below the title, it says 'Bitte wählen Sie die einzureichenden Anträge aus:'. There is a list of one item: 'Sanierung Kita Löwenzahn' with a checked checkbox. To the right of the item, it says 'Aktenzeichen: Noch nicht eingereicht'. At the bottom right of the list, there is a button labeled 'Förderantrag'.

Es erfolgt eine nochmalige Prüfung des Antrags.

In Ihren Anträgen sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden:

Sanierung Kita Löwenzahn Es sind keine Hinweise oder Warnungen vorhanden.	Aktenzeichen Noch nicht eingereicht	Förderantrag	✓	🗑️
--	--	--------------	---	----

< Zurück > Weiter

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

Sanierung Kita Löwenzahn Aktenzeichen  
Noch nicht eingereicht

**Hinweise und Erklärungen zum Antrag** PDF

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

---

**Subventionserhebliche Erklärung** PDF

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

< Zurück > Weiter

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

Einreichassistent

**Einreichassistent** × Abbrechen

Antragsauswahl Kontrolle Erklärungen Absenden

< Zurück > Einreichen

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

Einreichassistent × Schließen

Die Anträge werden eingereicht

- ✓ Antragsdaten werden zum Einreichen vorbereitet
- ✓ Sanierung Kita Löwenzahn  
Förderantrag Quittung Förderantrag