

# MERKBLATT zu LFE 2023

- Richtlinie zur Förderung von Innovationen in der Land-, Forst- und Ernährungswirtschaft (IFL)
  - Vorbereitung von Innovationsprojekten (VIP)
  - Durchführung von Innovationsprojekten durch Operationelle Gruppen (DIP)
- Richtlinie zur Förderung der Zusammenarbeit in der Land-, Forst- und Ernährungswirtschaft (ZFL)

Dieses Merkblatt enthält wichtige Hinweise für die Antragstellung zu oben aufgeführten Richtlinien.

Für die Antragsbearbeitung der Förderrichtlinien steht Ihnen das Portal unter <https://eler.aufbaubank.de/> zur Verfügung.

Aufgrund des EU-rechtlich vorgeschriebenen Auswahlverfahrens muss der **Förderantrag vollständig** bei der TAB **bis zum** veröffentlichten **Antragsstichtag** für die jeweilige Auswahlrunde im TAB-Förderportal eingereicht werden.

Im Portal erstellte Anträge müssen nach dem Absenden fristwahrend innerhalb von 10 Arbeitstagen per Post bei der TAB eingehen, ansonsten gilt der Posteingang der Unterlagen als Eingangsdatum.

Die Antragsfristen werden regelmäßig im Internet unter [www.aufbaubank.de](http://www.aufbaubank.de) bzw. in der Fachpresse veröffentlicht.

Unvollständig eingereichte Anträge können grundsätzlich nicht in das Auswahlverfahren einbezogen werden und müssen abgelehnt werden!

## **GRUNDLEGENDE BEARBEITUNGSHINWEISE ZUM ANTRAG IM FÖRDERPORTAL**

Um einen Förderantrag im Portal stellen oder bearbeiten zu können, benötigen Sie einen persönlichen Account im Förderportal. Besitzen Sie noch keine Log-in-Daten, können Sie sich über den Link „Registrierung eines neuen Nutzers“ im Portal registrieren. Dafür benötigen Sie eine gültige E-Mail-Adresse. Wenn Sie ein **Servicekonto Thüringen** besitzen, können Sie unter der Option „Anmelden mit Servicekonto Thüringen“ Ihre Servicekontodaten auch für die Nutzung des Förderportals verwenden.

1. Nach Log-In am Förderportal, können Sie über den Menüpunkt „**Neues Vorhaben anlegen**“ die Bearbeitung Ihres Förderantrages starten. Hierzu wählen Sie die gewünschte Förderrichtlinie aus und erfassen anschließend die erforderlichen Angaben unter „Einordnung des Antragstellers“.

2. Starten Sie in Ihrem Vorhaben unter dem Reiter „Aufgaben“ die verfügbare **Portalaufgabe „Antrag stellen“** und öffnen Sie unter dem Reiter „Formulare und Anlagen“ das bereitgestellte Webformular „Antragsformular“ für die Antragsdatenerfassung. Schließen Sie die Antragserfassung mit dem Button „Fertigstellen“ nach Eingabe aller Daten ab.

Hinweis: Bitte beachten Sie zwingend die bereitgestellten Hinweis- und Hilfetexte während der Datenerfassung.

3. Unter dem Reiter „Formulare und Anlagen“ der gestarteten **Portalaufgabe „Antrag stellen“** finden Sie neben dem Webformular auch die erforderlichen Anlagen zum Antrag.

Hinweise: Für eine korrekte Funktionsweise der zum Download bereitgestellten Anlagendokumente müssen diese auf dem PC heruntergeladen und gespeichert werden. Nur in den auf Ihrem PC abgespeicherten PDF-Dateien sollte die weitere Bearbeitung der Dokumente erfolgen. Sichern Sie sich den finalen Stand der Dokumente auf Ihrem PC.

Bitte laden Sie die Anlagen erneut herunter, wenn Sie Datenänderungen im Webformular vornehmen. Nur dadurch ist sichergestellt, dass die geänderten Webformulardaten korrekt in die PDF-Dokumente übertragen werden und übereinstimmen.

4. Laden Sie die auf Ihrem PC gespeicherten und vollständig bearbeiteten Anlagendokumente zum Antrag unter dem Reiter „Formulare und Anlagen“ der **Portalaufgabe „Antrag stellen“** wieder hoch.

Hinweis: **Die Anlagen müssen nicht** ausgedruckt und per Papier eingereicht werden!

5. Wenn die Antragsdaten per Webformular vollständig und korrekt vorliegen und die erforderlichen Anlagen zum Antrag in der **Portalaufgabe „Antrag stellen“** hochgeladen wurden, erfolgt per Button „Abschließen“ die Einreichung des Antrages. **Eine erneute Bearbeitung der Antragsdaten sowie der Anlagen zum Antrag ist dann nicht mehr möglich.**

6. Nach Abschluss der **Portalaufgabe „Antrag stellen“** steht Ihnen in Ihrem Vorhaben unter dem Reiter „Aufgaben“ die **Folgeaufgabe „Antrag drucken“** zur Verfügung. Unter dem Reiter „vorliegende Dokumente“ kann das Antragsformular heruntergeladen, vervollständigt und ausgedruckt werden. Sichern Sie sich den finalen Stand des Antrages auf Ihrem PC und schließen Sie die Aufgabe per Button „Abschließen“ ab.

7. Schicken Sie den ausgedruckten mit Originalunterschrift und ergänzten Kreuzchen (Ansprechpartner für die Vorhabensbearbeitung in Pkt. 1, Eingereichte Anlagen zum Antrag in Pkt. 3 sowie Rechtsverbindliche Unterschriften in Pkt. 5) versehenen Antrag per Post an die **Thüringer Aufbaubank\* Gorkistraße 9\* 99084 Erfurt** damit Ihr Antrag seine volle Gültigkeit entfaltet und bearbeitet werden kann.

Hinweise: Beabsichtigen Sie die Verwendung einer elektronischen Signatur auf dem Antrag, müssen Sie in der **Portalaufgabe „Antrag drucken“** oder **„Dokumente einreichen“** den mit eSignatur versehenen Antrag auf dem Reiter „Formulare und Anlagen“ unter „freie Dokumente“ wieder hochladen, sodass dieser als rechtsverbindlich unterschrieben eingereicht werden kann. (Eine Papiereinreichung mit Unterschrift entfällt in diesem Fall!)

Alle über das Portal hochgeladenen und damit eingereichten Dokumente stehen Ihnen nach Abschluss der Portalaufgabe auch in der **Historie des Vorhabens** noch einmal zum Download zur Verfügung.

Über die **Portalaufgabe „Dokumente einreichen“** können jederzeit weitere Informationen und Dokumente elektronisch an die TAB übermittelt werden.

Weitere Informationen und Hinweise zur Nutzung des Förderportals finden Sie nach dem Log-In am Förderportal unter dem Menüpunkt „Handbuch“.