



# Quickstart- Anleitung

## Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag

### LEA

### Antragsjahr 2023

The screenshot shows the LEA web portal interface. At the top, there is a header with the LEA logo, the text "Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag", a search bar containing "27667", and navigation icons. Below the header is a large banner image of a rural landscape with a central text box that reads: "Flächenförderung Der Bereich 'Flächenförderung' ist für den Test verfügbar".

The main content area is divided into several sections:

- Mein Betrieb**: Contains a "Flächenförderung" icon and the text "Antragstellung für Direktzahlungen, AUKM und ökologischen Landbau". Below this is a "Antragszeitraum" box with the dates "01.01.2023 bis 31.12.2023".
- Meine Stammdaten**: Contains an "Investive Förderung" icon and the text "Antragsstellung auf investive Förderung".
- Mein Archiv**: Contains an "AUKM - Erstantrag" icon and the text "EÜLLA-Antrag 5-jährige Verpflichtung für Agrar-, Umwelt- und Klimaschutzmaßnahmen (AUKM) und ökologischer Landbau".
- Dokumente**: Contains a "WMO - Antrag" icon and the text "Antrag auf Gewährung einer Beihilfe für Umstrukturierungsmaßnahmen".
- Flächeninformationen Online - Geographisches Informationssystem zur Unterstützung bei Förderanträgen**: Contains an icon of a book and the text "Flächeninformationen Online - Geographisches Informationssystem zur Unterstützung bei Förderanträgen".

## 1. ANMELDUNG

- Besuchen Sie die Internetseite <https://www.lea.rlp.de>
- Geben Sie dort nun Ihre 15-stellige Unternehmensnummer ein
- Unter „Passwort“ geben Sie nun das initiale Passwort aus Ihrem Passwortanschreiben ein.
- Nach Eingabe des Initialpasswortes wird Ihnen ein SMS-Pin (Gültigkeit 5min) zugesandt, diesen müssen Sie bei der Anmeldung eingeben.
- Legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort fest (dieses dient künftig zur Authentifizierung)
  - **Teilnehmer der Pilotphase 2022** verwenden Ihr im letzten Jahr neu vergebenes Passwort (Sollte dieses nicht mehr vorliegen => entweder Sie nutzen die Funktion „Passwort vergessen“ oder Sie kontaktieren Ihre Kreisverwaltung und lassen das Passwort zurücksetzen)
- Anschließend werden Sie aufgefordert sich erneut anzumelden (Unternehmensnummer, persönliches Kennwort, SMS-Pin – wird bei jeder Anmeldung neu zugesandt).

## 2. STARTSEITE LEA

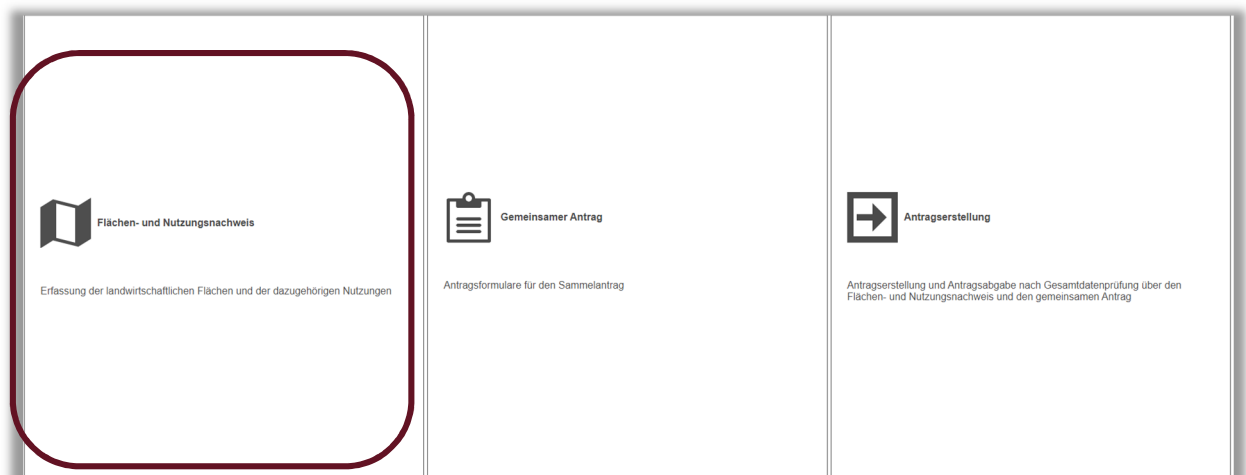
- Die Startseite beinhaltet derzeit zwei auswählbare Bereiche
  - ❖ Flächenförderung → GA, Flächennachweis und Kartenkomponente für die Agrarförderung + Antragsversand
  - ❖ FLOrIp (Flächeninformationen Online)

In der Kopfzeile finden Sie auch die folgenden Schaltflächen:

- ❖ „Mein Betrieb“, hier gelangen Sie zum Digitalen Agrarportal
- ❖ „Meine Stammdaten“ hier können Sie Ihre Stammdaten einsehen und ggf. Änderungen vornehmen.
- ❖ „Mein Archiv“, hier können Sie einsehen, welche Daten Sie bereits abgegeben haben und welche Anlagen Sie gegebenenfalls noch bei Ihrer Kreisverwaltung abgeben müssen bzw. bereits hochgeladen haben.
- ❖ „Dokumente“, hier können Sie Vorlagen herunterladen und Dokumente hochladen.

## 3. FLÄCHENFÖRDERUNG

- Wählen Sie die Schaltfläche „Flächenförderung“
- Sie gelangen nun in die Übersicht der elektronischen Antragsstellung Agrarförderung.



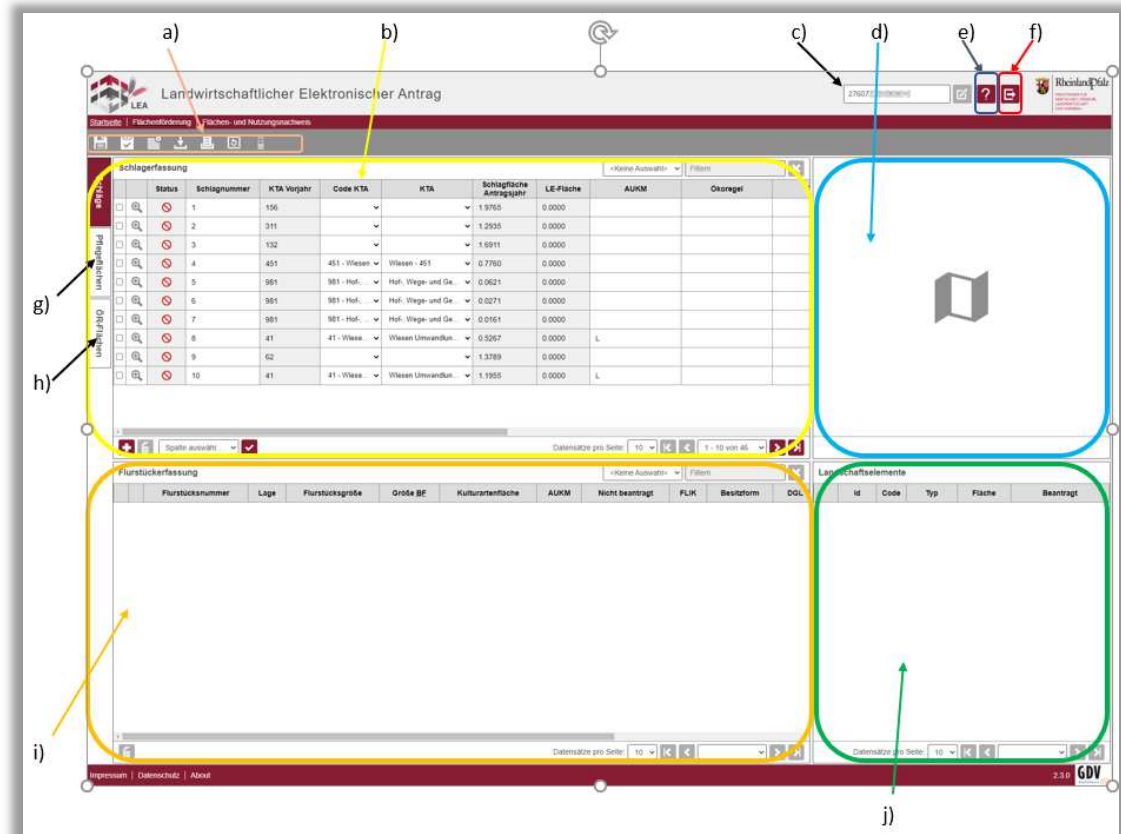
Das Menü „Flächenförderung“ beinhaltet drei Bearbeitungsabschnitte:

- ❖ Flächenförderung → Flächennachweis und Kartenkomponente für die Agrarförderung
- ❖ Gemeinsamer Antrag → zur Förderbeantragung

- ❖ Antragsstellung → Antragsversand

### 3.1 FLÄCHEN- UND NUTZUNGSNACHWEIS

Nachdem Sie im Menü auf den Bereich Flächen- und Nutzungsnachweis geklickt haben, erhalten Sie folgende Ansicht:



- a) Werkzeugleiste
- b) Schlagerfassung
- c) Angemeldeter Betrieb
- d) Schlaggeometrie- Vorschau
- e) Hilfemenü
- f) Abmelden
- g) Auf Pflegeflächen umschalten
- h) Auf ÖR-Flächen umschalten
- i) Flurstückerfassung
- j) Landschaftselement-Erfassung

Hinweis: Beachten Sie bei der Bearbeitung, dass es sich um eine Einzelschlagbearbeitung handelt (d.h. in der Karte kann immer nur der in der Schlagerfassung ausgewählte Schlag bearbeitet werden).



Mit dieser Schaltfläche können Sie einen neuen Eintrag in der Tabelle anlegen (Um den Schlag bearbeiten zu können, müssen Sie vorher speichern).



Löscht den markierten Eintrag in der Tabelle.

---

### 3.1.1. WERKZEUGE DES FLÄCHEN- UND NUTZUNGSNACHWEISES

In der Werkzeugleiste finden Sie folgende Einträge:



Die Werkzeugleiste stellt Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, mit denen Sie Ihre Antragsdaten bearbeiten und überprüfen können und die über die einfache Schlagbearbeitung hinausgehen.



„Speichern“



„Datenprüfung“



„FNN zurücksetzen“



„Exportieren“



„PDF erstellen“



„Vorjahresschlag wiederherstellen“



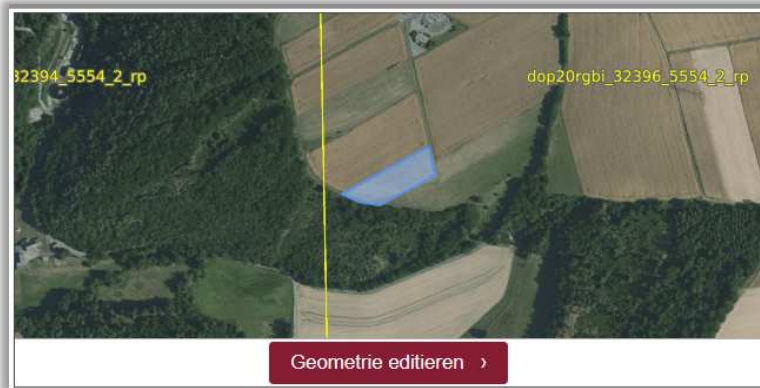
Die Schaltfläche  stellt Ihnen den integrierten Rechner zur Verfügung:

VK = Vielfältige Kulturen

---

## 3.2. GEOMETRIE EDITIEREN

Über die Schaltfläche „Geometrie editieren“ gelangen Sie in die Kartenansicht Ihres gewählten Schlages



---

### 3.2.1. WERKZEUGE DER GEOMETRIE-EDITIERUNG (KARTE)

Die Bearbeitungsleiste (waagrecht)



(Speichert auch trotz Fehler in Datenprüfung)



Der Kartenausschnitt wird schrittweise vergrößert. Der Maßstab wird halbiert.



Der Kartenausschnitt wird schrittweise verkleinert. Der Maßstab wird verdoppelt.



Auf ausgewählten Ausschnitt zoomen



Auf eigenen Betrieb zoomen



Suchen



Zurück zum letzten Zoombereich / Vor zum nächsten Zoombereich



Informationen



Koordinaten



Linie messen



Fläche messen



Punktfang an/aus



Kartenausschnitt drucken



Geometrie löschen



Inselfläche erstellen



Stützpunkte bearbeiten



Stützpunkt löschen



Schlag teilen



Schläge zusammenführen



Streifenfläche erstellen



Schlag neu erstellen



Flurstück zum Schlag hinzufügen



Schlag aus Flurstück erstellen



Fremdschlag übernehmen



Abstände und Größe anzeigen



Schritt vorwärts/rückwärts



Auswahl Geometrie

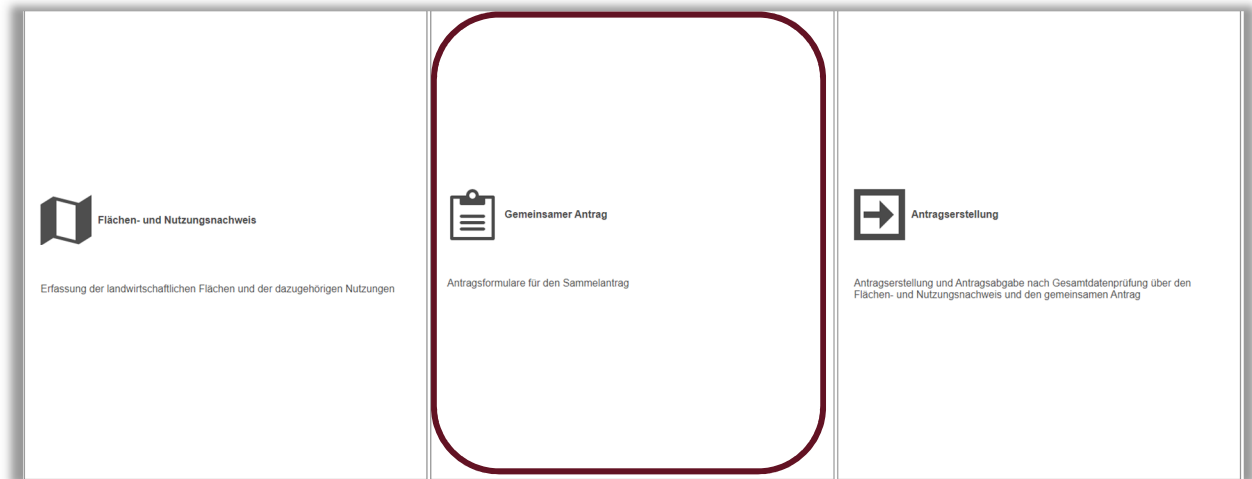


Zurück zum Flächen- und Nutzungsnachweis

#### 4. GEMEINSAMER ANTRAG (GA)

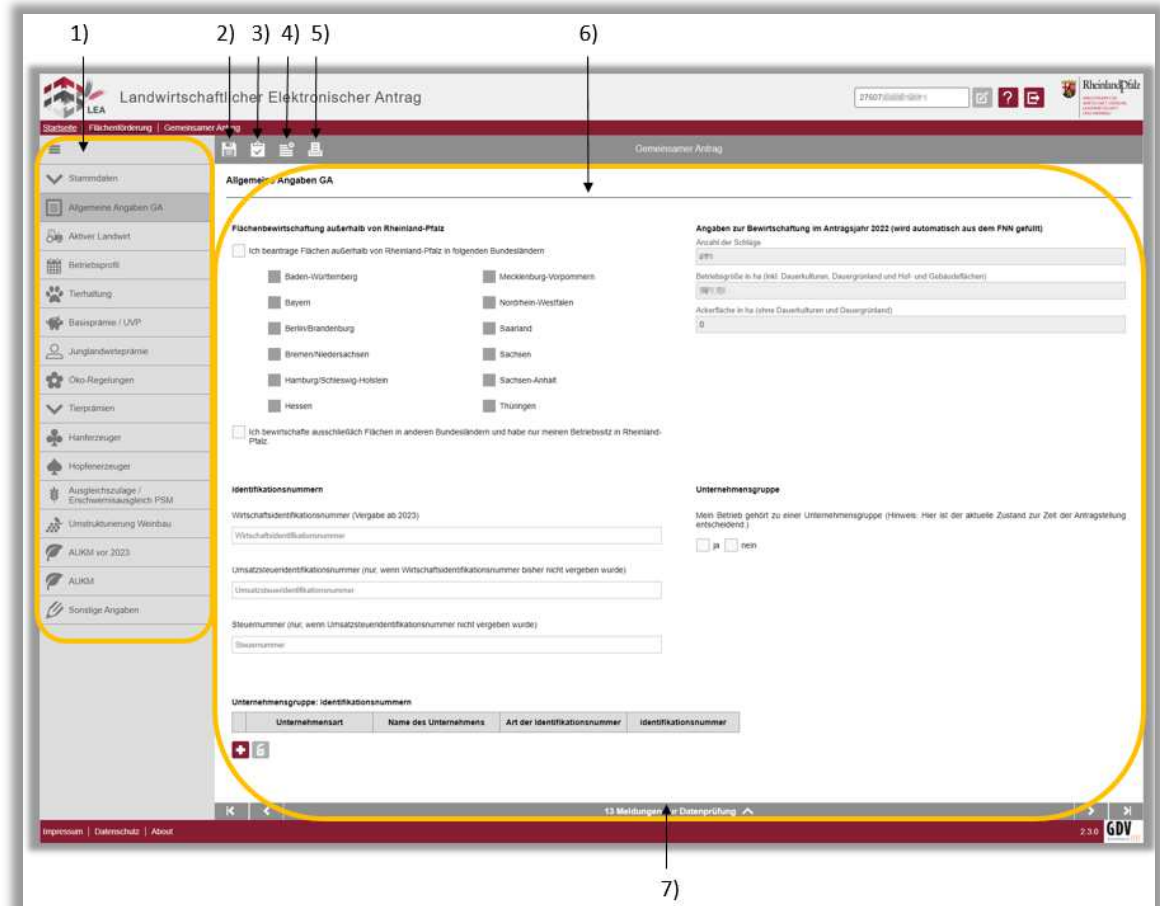
Nachdem Sie im Hauptmenü auf den Bereich Gemeinsamer Antrag geklickt haben, öffnet sich der Gemeinsame Antrag.

Hinweis: Hier können alle betriebsspezifischen Angaben gemacht werden. Die Stammdaten können ausschließlich im Bereich „Meine Stammdaten“ im Hauptmenü geändert werden. Dies ist teilweise nur außerhalb der Antragsphase möglich.



Im GA werden die relevanten Antragsformulare dargestellt





- 1) Schnellnavigation
- 2) Speichern
- 3) Datenprüfung
- 4) GA zurücksetzen
- 5) GA PDF Vorschau
- 6) Auszufüllendes Formular
- 7) Ergebnisse der Datenprüfung

Bestimmte Erfassungsfelder sind als Pflichtfelder (rot umrandet) markiert. Wenn diese nicht ausgefüllt werden, erscheint bei der Datenprüfung entsprechendes Hinweissfeld. Sollten relevante Fehler (rot) angezeigt werden, gelangen Sie durch Klicken auf den Fehler direkt zum jeweiligen fehlerhaften Erfassungsfeld und können diesen bearbeiten.

## 5. ANTRAGSERSTELLUNG

- Nach Eingabe aller relevanten Daten in FNN und GA können Sie Ihren Antrag versenden. Der SMS-Pin ersetzt dabei den bisherigen Datenträgerbegleitschein
- Bestätigen und überprüfen Sie alle gemachten Angaben bevor Sie Ihren Antrag versenden.
- Folgen Sie den Anweisungen im Dialog bis zur Versandbestätigung
- Im Hauptmenü LEA unter „Mein Archiv“ finden Sie eine Übersicht Ihrer abgegebenen Anträge (FNN und GA) zum Download
- Wenn weitere Anlagen (Anträge, Nachweise etc.) abgegeben werden müssen, werden Sie nach dem Antragsversand per E-Mail benachrichtigt. Die Anforderung der Dokumente wird dann in LEA ersichtlich sein und Sie können die benötigten Anlagen per Drag & Drop oder Auswahl in Ihrer Ordnerstruktur einfügen und hochladen.
- Geben Sie Ihren Antrag mehrfach ab, ist immer der zuletzt abgegebene Antrag gültig.

## 6. WEITERE INFORMATIONEN

- Weitere Informationen und detaillierte Anleitungen zur Bearbeitung der Software finden Sie unter <https://www.eantrag.rlp.de/> --> „Anleitungen“
- Fachliche Informationen, Antragsunterlagen und Vordrucke erhalten Sie unter: <https://add.rlp.de/de/themen/foerderungen/in-der-landwirtschaft-agrarfoerderungen/antragsunterlagen/>