



# Quickstart- Anleitung

## Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag

### LEA

### Antragsjahr 2024

The screenshot shows the LEA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the LEA logo, the title "Landwirtschaftlicher Elektronischer Antrag", a search bar containing "27607", and utility icons for help, search, and user profile. Below the navigation bar is a large banner image of a vineyard with a text overlay: "WMO - Antrag" and "Der Bereich 'WMO - Antrag' befindet sich noch in der Konzeptionierung." Below the banner is a horizontal menu with buttons for "Meine Stammdaten", "Mein Archiv", "Upload von Nachweisen", "Formulare herunterladen/hochladen", and a "HILFE" button. The main content area is divided into five columns, each representing a different application type:

- Agrarantrag:** Antragstellung für Direktzahlungen (inkl. Tierprämie und Öko-Regelungen), AUKM und ökologischen Landbau. Includes a "Bearbeitungszeitraum" field.
- Investive Förderung:** Antragstellung auf investive Förderung.
- AUKM - Erstantrag:** EULLa-Antrag 5-jährige Verpflichtung für Agrar-, Umwelt- und Klimamaßnahmen (AUKM) und ökologischer Landbau.
- WMO - Antrag:** Antrag auf Gewährung einer Beihilfe für Umstrukturierungsmaßnahmen.
- Flächeninformationen Online - Geographisches Informationssystem zur Unterstützung bei Förderanträgen:** Flächeninformationen Online - Geographisches Informationssystem zur Unterstützung bei Förderanträgen.

At the bottom of the page, there is a footer with "Impressum | Datenschutz | About" on the left and "1.9.6 GDV" on the right.

## 1. ANMELDUNG

- Besuchen Sie die Internetseite <https://www.lea.rlp.de>
- Geben Sie dort nun Ihre 15-stellige Unternehmensnummer ein. Beachten Sie, dass **keine Bindestriche** gesetzt werden dürfen, sowie mit **27607... (für rheinland-pfälzische Antragsteller)** begonnen werden muss.
- Unter „Passwort“ geben Sie nun das initiale Passwort aus Ihrem Passwortanschreiben ein.
- Nach Eingabe des Initialpasswortes wird Ihnen ein SMS-Pin (Gültigkeit 10min) zugesandt, diesen müssen Sie bei der Anmeldung eingeben.
- Legen Sie nun Ihr persönliches Kennwort fest (dieses dient künftig zur Authentifizierung)
  - **Teilnehmer der Antragsphase 2023** 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:

- ❖ „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.
- ❖ „Upload von Nachweisen“, im Zuge der Antragstellung kann es nötig werden, dass Sie aufgefordert werden, entsprechende Dokumente hochzuladen.
- ❖ „Formulare herunterladen/hochladen“, benötigen Sie die entsprechenden Vorlagen, können Sie diese als Dokument herunterladen.

## 3. AGRARANTRAG

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

Dienstleister verwalten		HILFE
 <b>Gemeinsamer Antrag</b>	 <b>Flächen- und Nutzungsnachweis</b>	 <b>Antragsabgabe</b>
Antragsformulare für Direktzahlungen (inkl. Tierprämie und Öko-Regelungen), AUKM und ökologischen Landbau	Erfassung der landwirtschaftlichen Flächen und der dazugehörigen Nutzungen	Antragsstellung und Antragsabgabe nach Gesamtdatenprüfung über den Flächen- und Nutzungsnachweis und den gemeinsamen Antrag

Impressum | Datenschutz | About 3.0.0 GDV

Das Menü „Agrarantrag“ beinhaltet drei Bearbeitungsabschnitte:

- ❖ Gemeinsamer Antrag → zur Förderbeantragung
- ❖ Flächen- und Nutzungsnachweis → Flächennachweis und Kartenkomponente für die Agrarförderung
- ❖ Antragsabgabe → Antragsversand

### 3.1 FLÄCHEN- UND NUTZUNGSNACHWEIS

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

The screenshot shows the LEA software interface. The top navigation bar includes 'LEA', 'Agrarantrag', and 'Flächen- und Nutzungsnachweis'. The main content area is divided into three sections: a table for 'Schlagerfassung' (yellow border), a map area for 'Schlaggeometrie-Vorschau' (blue border), and a table for 'Landschaftselemente' (green border). A vertical sidebar on the left contains navigation buttons for 'Pflügeflächen', 'ÖR-Flächen', and 'Überlappungen', each with a corresponding arrow pointing to its respective section. The bottom of the interface has a footer with 'Impressum', 'Datenschutz', and 'About' links, and the 'GDV' logo.

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

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“



„Überprüfen ob GLÖZ 6 und GLÖZ 7 erfüllt sind“



„FNN zurücksetzen“



„Exportieren“



„PDF erstellen“



„Vorjahresschlag wiederherstellen“



Die Schaltfläche stellt Ihnen den integrierten Rechner zur Verfügung:

VK = Vielfältige Kulturen



„Hilfestellung“

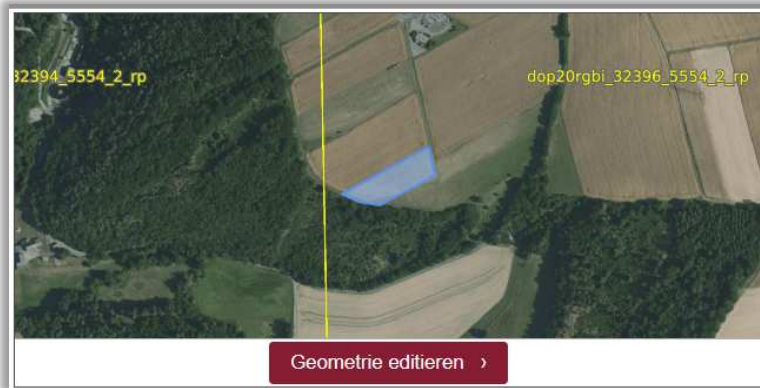


„In Gemeinsamen Antrag wechseln“

---

## 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



Zu vorherigen oder nächsten Schlag wechseln

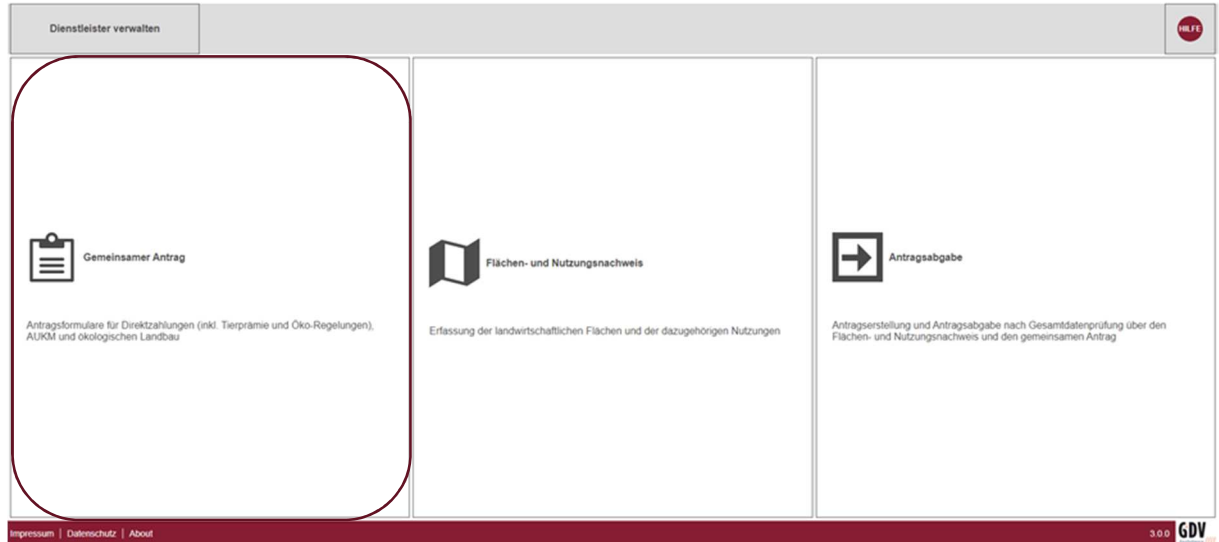


Zurück zum Flächen- und Nutzungsnachweis

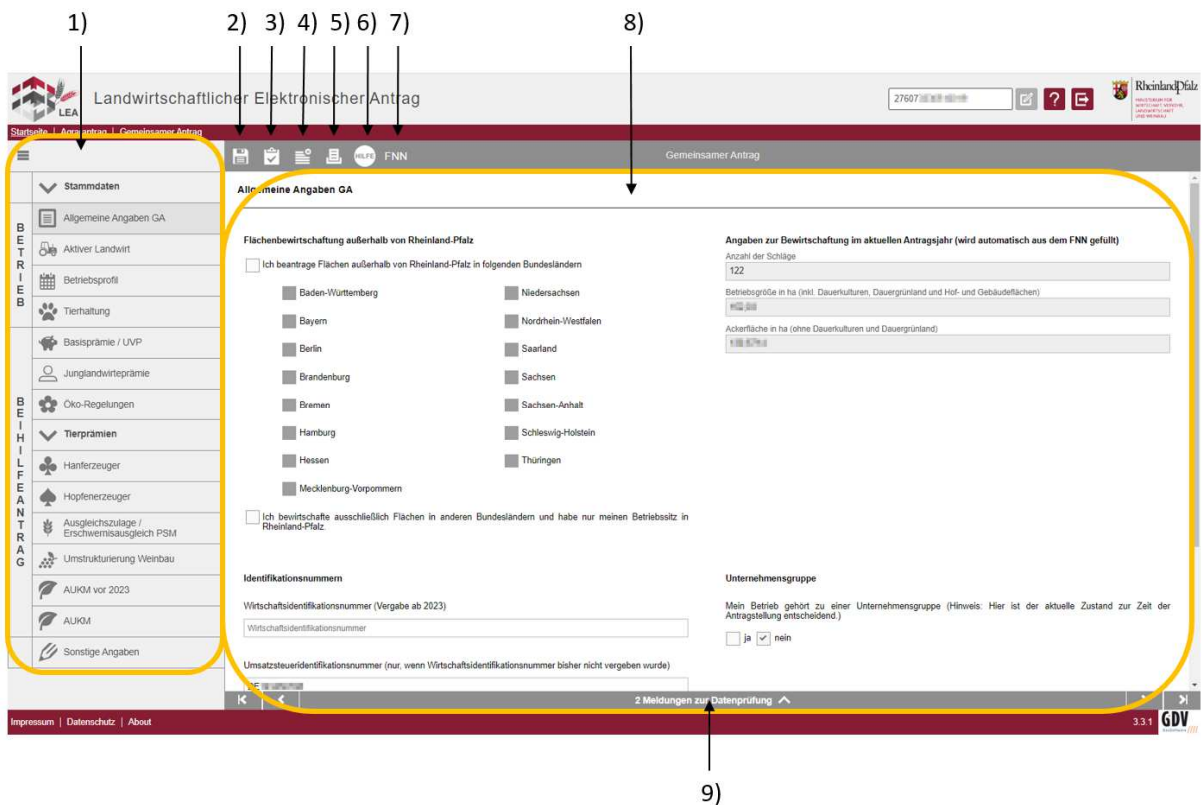
## 4. GEMEINSAMER ANTRAG (GA)

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) Hilfe
- 7) Wechsel in FNN
- 8) Auszufüllendes Formular
- 9) 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/>