

Handbuch Förderportal der Sächsischen Aufbaubank – Förderbank

- für Kunden -

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Nutzungshinweis	4
2.1	<i>Technische Hinweise</i>	4
2.2	<i>Allgemeine Nutzungshinweise</i>	4
2.3	<i>Sprache umschalten</i>	4
2.4	<i>Verwendete Symbole</i>	5
3	Portalübersicht	6
4	Nutzerberechtigungen	6
4.1	<i>Nutzergruppen</i>	6
4.2	<i>Initiale Nutzer (Nutzeradministrator)</i>	6
4.3	<i>Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator)</i>	7
4.4	<i>Nutzer</i>	7
5	Anmeldung	8
5.1	<i>Erstmalige Anmeldung</i>	8
5.2	<i>Hinweise zu Passwörtern</i>	9
5.2.1	<i>Passwort vergeben</i>	9
5.2.2	<i>Passwort vergessen</i>	9
5.2.3	<i>Passwort ändern</i>	9
5.3	<i>E-Mail-Adresse ändern</i>	9
5.4	<i>E-Mail-Benachrichtigung einstellen</i>	10
6	Nutzerverwaltung	11
6.1	<i>Anlegen einer neuen Gruppe</i>	11
6.2	<i>Nutzer</i>	12
6.2.1	<i>Anlegen eines neuen Nutzers</i>	12
6.2.2	<i>Ändern der Berechtigung der Nutzer</i>	13
6.2.3	<i>Sperren eines Nutzers</i>	14
6.2.4	<i>Entsperren eines Nutzers</i>	14
7	Antragstellung	15
7.1	<i>Allgemeines</i>	15
7.2	<i>Antragsbearbeitung</i>	16

8	Vorhabenübersicht	18
8.1	<i>Vorhabensuche</i>	18
8.2	<i>Archiv</i>	19
8.3	<i>Vorhaben – Detailansicht</i>	20
8.4	<i>Vorhaben - Aufgaben</i>	21
8.5	<i>Vorhaben - Verlauf</i>	21
9	Vorhabensbearbeitung	22
9.1	<i>Aufgaben</i>	22
9.1.1	<i>Nutzung anderer Antrags- und Abrechnungsprogramme der SAB</i>	23
9.1.2	<i>Vorhaben mit Kooperationspartnern</i>	23
9.2	<i>Bearbeiten von Aufgaben</i>	23
9.2.1	<i>Details einer Aufgabe bearbeiten</i>	24
10	Nachrichten	25
10.1	<i>Einsehen von Nachrichten</i>	25
11	Kundendaten	26
11.1	<i>Geschäftspartnerdaten</i>	26

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Sprache umschalten	5
Abbildung 2: Erläuterung Symbole	5
Abbildung 3: Portalübersicht	6
Abbildung 4: Nutzernamen bzw. Nutzerkennung und Nutzergruppe	6
Abbildung 5: Passwort vergessen	9
Abbildung 6: Passwort ändern	9
Abbildung 7: E-Mail-Adresse ändern	10
Abbildung 8: E-Mail-Benachrichtigung einstellen	10
Abbildung 9: Gruppen	11
Abbildung 10: Nutzerverwaltung	12
Abbildung 11: Neuen Nutzer anlegen	13
Abbildung 12: Nutzer sperren	14
Abbildung 13: Nutzer entsperren	14
Abbildung 14: Erstellung Vorhaben	15
Abbildung 15: Zwischenspeichern eines Antrages	15
Abbildung 16: Auswahl Antrag	15
Abbildung 17: Navigation im Antrag	16
Abbildung 18: Menü Antrag	16
Abbildung 19: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag	16
Abbildung 20: Antrag erstellen	17
Abbildung 21: Antrag eingereicht	17
Abbildung 22: Vorhabenübersicht	18
Abbildung 23: Archivübersicht	19
Abbildung 24: Detailansicht	20
Abbildung 25: Mögliche Aufgaben	21
Abbildung 26: Einsicht der Dokumente im Reiter Verlauf	21
Abbildung 27: Aufgabenübersicht	23
Abbildung 28: Beispiel Aufgabendetails	24
Abbildung 29: Nachrichtenübersicht	25
Abbildung 30: Geschäftspartnerdaten	26

1 Einleitung

Die Sächsische Aufbaubank – Förderbank – bietet mit dieser Webanwendung Ihren Kunden die Möglichkeit, sich online über den Stand der Umsetzung Ihrer Vorhaben in ausgewählten Förderprogrammen zu informieren und gleichzeitig in Ergänzung zu den bestehenden Kommunikationswegen vorhabenbezogen diese zu beantragen, zu bearbeiten und Nachweise einzureichen.

Das Förderportal bietet ihnen die Möglichkeit, Ihre Vorhaben in den ausgewählten Förderprogrammen zu verwalten.

Die in der Webanwendung verfügbaren Daten unterliegen den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

2 Nutzungshinweis

2.1 Technische Hinweise

Das Förderportal der SAB erreichen Sie unter der URL <https://portal.sab.sachsen.de/>.

2.2 Allgemeine Nutzungshinweise

Die Anwendung wurde barrierefrei gestaltet und berücksichtigt dabei insbesondere die vorhandenen Funktionen der Browser.

Grundsätzlich können Sie die Größe der Darstellung verändern, indem Sie bei gehaltener „Strg“-Taste das Mausrad noch oben (vergrößern) oder nach unten (verkleinern) bewegen. Die vergrößerte/verkleinerte Darstellung des Bildschirminhaltes erreichen Sie grundsätzlich auch durch die Tastenkombinationen „Strg“-Taste + Taste „+“ bzw. Taste „-“.

Um das Erkennen von Bildschirminhalten zu erleichtern, können Sie spezielle Farbschemata der Browser verwenden. Dadurch erhalten Sie einen höheren Kontrast des Bildschirminhaltes. Durch die Tastenkombination der linken UMSCHALT-, der linken ALT- und der DRUCK-Taste aktivieren Sie den hohen Kontrast.

2.3 Sprache umschalten

Der Textinhalt der Webanwendung kann in mehreren Sprachen ausgegeben werden, soweit diese unterstützt werden. Standardsprache ist Deutsch. Unterstützt wird darüber hinaus derzeit Tschechisch und Englisch.

Die Startseite verwendet die als bevorzugt eingestellte Sprache Ihres Browsers.

Nach der Anmeldung in der Webanwendung können Sie die Sprache durch Auswahl im Kopfbereich ändern:



Abbildung 1: Sprache umschalten

2.4 Verwendete Symbole















	Benutzer bezogene Einstellungen
	Menü öffnen
	Erhaltenes Dokument (durch SAB-Systeme eingestelltes Dokument)
	Eingestelltes Dokument (durch den Nutzer eingestelltes Dokument)
	Hochladen (Upload)
	Liste sortieren
	Löschen
	Nutzer sperren (vgl. 6.2.3)
	Nutzer entsperren (vgl. 6.2.3)
	Tool-Tipp: es stehen für das Feld weitergehende Informationen zur Verfügung.
	Eine Seite weiter
	Eine Seite zurück
	Nutzer anlegen
	Nutzergruppe anlegen

Abbildung 2: Erläuterung Symbole

3 Portalübersicht

Das Portal ist in die Bereiche 'Antrag stellen', 'Vorhaben', 'Nachrichten', 'Kundendaten' und 'Administration' aufgegliedert. Dabei wird der Bereich 'Administration' nur Nutzern mit entsprechender Berechtigung angezeigt.

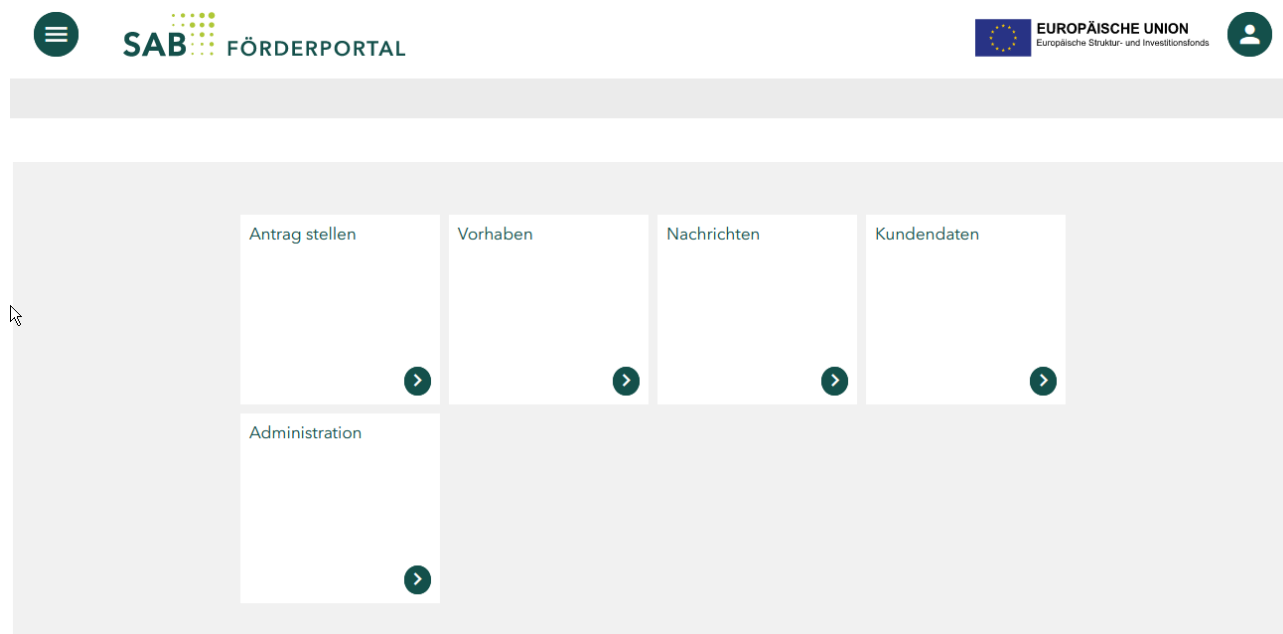


Abbildung 3: Portalübersicht

4 Nutzerberechtigungen

4.1 Nutzergruppen

Ihre Nutzergruppe wird neben Ihrem Nutzernamen bzw. Ihrer Nutzerkennung nachrichtlich in Klammern angezeigt:

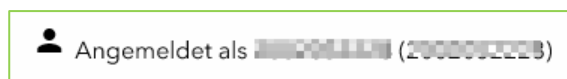


Abbildung 4: Nutzernamen bzw. Nutzerkennung und Nutzergruppe

Die Webanwendung unterscheidet verschiedene Nutzerberechtigungen. Es existieren grundsätzlich 3 Arten von Berechtigungen:

- initialer Nutzer (siehe Ziffer 4.2),
- privilegierter Nutzer (siehe Ziffer 4.3) und
- Nutzer (siehe 4.4).

4.2 Initiale Nutzer (Nutzeradministrator)

Initiale Nutzer werden ausschließlich durch die SAB in der Nutzerverwaltung der Webanwendung angelegt. Es gibt nur einen initialen Nutzer je Nutzergruppe. Änderungen an den Nutzerdaten dieses Nutzers können nicht selbst durchgeführt werden.

Die Bekanntgabe des Nutzernamens bzw. der Nutzerkennung und des Einmalpasswortes erfolgt

außerhalb der Webanwendung auf Anforderung eines Zugangs mit dem SAB-Vordruck VD66000.

Initiale Nutzer besitzen vererbte Administrationsrechte und dürfen Nutzer und privilegierte Nutzer anlegen, bearbeiten, sperren sowie deren Berechtigungen bearbeiten.

Initiale Nutzer können durch einen anderen Nutzer nicht deaktiviert bzw. gesperrt werden.

Initiale Nutzer können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert.

4.3 Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator)

Privilegierte Nutzer haben Sonderrechte, die ihnen durch den initialen Nutzer vererbt werden.

Dabei kann durch den initialen Nutzer das Recht vererbt werden, weitere Nutzer für die Nutzergruppe anzulegen, diese zu bearbeiten oder zu sperren.

Ebenso kann durch den initialen Nutzer das Recht vererbt werden, Vorhaben übergreifende Dokumente zu verwalten.

Beide Rechte können auch parallel vererbt werden.

Ihren Nutzernamen bzw. Ihre Nutzerkennung erhalten Sie durch den initialen Nutzer Ihrer Nutzergruppe.

Privilegierte Nutzer können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert.

4.4 Nutzer

Der Nutzer stellt die Standard-Nutzerberechtigung dar.

Nutzer können Anträge stellen sowie die Vorhaben und Dokumente Ihrer Nutzergruppe einsehen und bearbeiten. Sie können keine weiteren Nutzer anlegen und keine Vorhaben übergreifenden Dokumente verwalten.

Den Nutzernamen bzw. die Nutzerkennung erhalten Sie durch einen Nutzeradministrator Ihrer Nutzergruppe.

Nutzer können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert.

5 Anmeldung

5.1 Erstmalige Anmeldung

Die erstmalige Anmeldung ist über zwei Verfahren möglich:

1. Nachdem Sie durch die SAB (im Falle des initialen Nutzers) oder von Ihrem Nutzeradministrator registriert worden sind, erhalten Sie auf die angegebene E-Mail-Adresse einen Aktivierungslink zugesandt.

Mit dem außerhalb der Webanwendung mitgeteilten Nutzernamen bzw. Nutzerkennung können Sie sich über den Aktivierungslink in der Webanwendung anmelden und werden zur Vergabe Ihres Passwortes (siehe 5.2) aufgefordert.

2. Für ausgewählte Produkte wie:

- Weiterbildungsscheck individuell
- Weiterbildungsscheck betrieblich
- Ausbildungszuschuss Altenpflege
- Gründungsberatung
- Integrative Maßnahmen-Teil 3
- RL Speicher

können im Förderportal neue Vorhaben nur noch registriert, über einen vorläufigen Nutzerzugang, beantragt werden. Die Antragstellung im anonymen Bereich ist nicht mehr vorgesehen.

Nach der Produktwahl werden Sie zur Anmeldeseite im Förderportal geleitet. Besitzen Sie noch kein bestehendes Nutzerkonto, müssen Sie sich registrieren.

Zur Registrierung sind die Eingabe des Namens, einer Nutzerkennung sowie die Vergabe eines Passwortes (siehe 5.2) erforderlich.

Die **Nutzerkennung** muss aus 8 bis 12 Buchstaben oder Ziffern bestehen und mit zwei Buchstaben beginnen. Sonderzeichen, Großbuchstaben und Umlaute sind nicht erlaubt. (siehe Tool-Tipp).

Nach dem „Absenden“ gelangen Sie zur Aktivierungsseite. Diese Seite ist nicht zu schließen, da parallel eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse mit Aktivierungscode versandt wird.

Nach Eingabe des zugesandten Aktivierungscode (innerhalb von 15 Minuten) gelangen Sie in Ihren vorläufigen Nutzerzugang. Der Antrag steht direkt zum Ausfüllen bereit.

Die Wandlung des Interessenten-Accounts (vorläufiger Nutzerzugang) zum Kunden-Account (Benutzerkonto) erfolgt mit der Bewilligung Ihres Vorhabens. Sobald der Bewilligungsbescheid versendet wurde, erhalten Sie eine E-Mail.

Zukünftig kann die Anmeldung am vollwertigen Benutzerkonto per Kundennummer oder der selbstvergebenen Nutzerkennung unter Eingabe des Passwortes erfolgen. Im Benutzerkonto ist Ihr Vorhaben mit allen Dokumenten einzusehen.

5.2 Hinweise zu Passwörtern

5.2.1 Passwort vergeben

Bitte beachten Sie bei der Vergabe Ihres Passwortes folgende Passwortregeln.

Ein Passwort muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden Gruppen enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Sonderzeichen (!@#\$%^&* _+=-/) und Ziffern. Es muss minimal 8 Zeichen lang sein (siehe Tool-Tipp).

Zu Ihrer Sicherheit: Ändern Sie regelmäßig Ihr Passwort, um Missbrauch vorzubeugen!

5.2.2 Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

Mit der Funktion „Passwort vergessen“ auf der Startseite können Sie sich unter Angabe Ihres Nutzernamens bzw. Ihrer Nutzerkennung an die hinterlegte E-Mail-Adresse ein neues Einmalpasswort senden lassen.



Abbildung 5: Passwort vergessen

5.2.3 Passwort ändern

Mit der Funktion „Passwort ändern“ durch Auswahl im Kopfbereich können Sie Ihr Passwort aktualisieren.

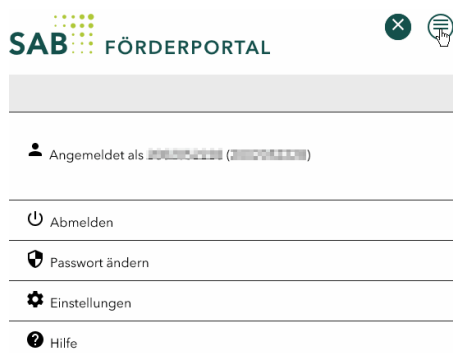


Abbildung 6: Passwort ändern

Bitte beachten Sie die Passwortregeln **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.!**

5.3 E-Mail-Adresse ändern

Die E-Mail-Adresse des initialen Nutzers kann nicht selbst geändert werden, da diese Angabe zu den Nutzerdaten gehört, welche ausschließlich durch die SAB geändert werden können. Bitte verwenden Sie hierzu den SAB-Vordruck VD66000.

Standard-Nutzer und privilegierte Nutzer können die zu Ihren Kontaktdaten hinterlegte E-Mail-Adresse selbst ändern. Im Kopfbereich steht Ihnen hierzu die Option „E-Mail-Adresse ändern“ zur Verfügung:

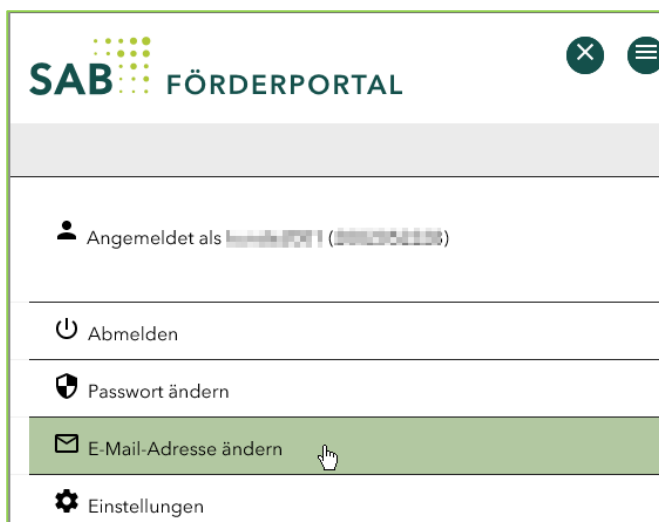


Abbildung 7: E-Mail-Adresse ändern

5.4 E-Mail-Benachrichtigung einstellen

Sie können wählen, ob Sie per E-Mail informiert werden möchten, wenn für Sie neue Nachrichten im Förderportal eingegangen sind. Standardmäßig ist diese Funktion aktiviert.

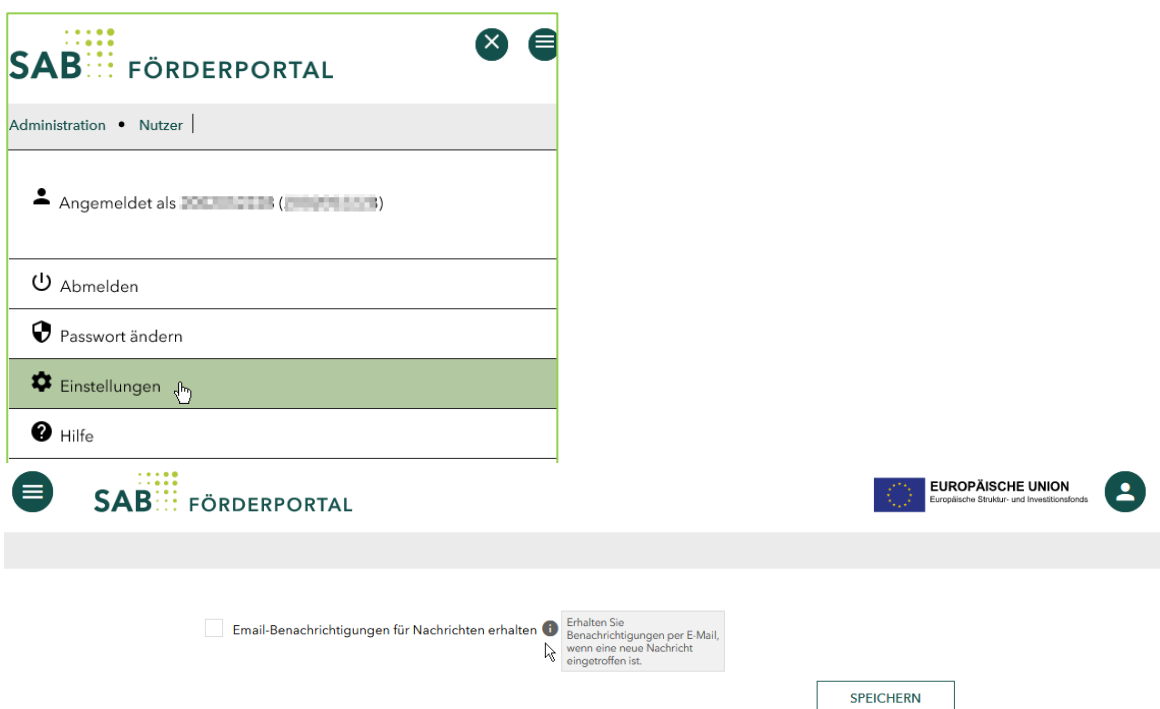


Abbildung 8: E-Mail-Benachrichtigung einstellen

6 Nutzerverwaltung

6.1 Anlegen einer neuen Gruppe

Die Nutzerverwaltung verwendet eine Gruppe 'Nicht zugeordnete Vorhaben'. Dieser Gruppe werden alle Vorhaben standardmäßig bei Bewilligung zugeordnet. Diese Gruppe kann aufgrund dieser Eigenschaft nicht gelöscht werden. Der initiale Nutzer ist standardmäßig dieser Gruppe zugeordnet.

Für den Nutzeradministrator (initialer oder privilegierter Nutzer) besteht die Möglichkeit, weitere Gruppen im Reiter 'Nutzer' anzulegen.



Abbildung 9: Gruppen


Nach Vergabe eines Gruppennamens können der Gruppe Vorhaben zugeordnet werden, die sich noch in der Standardgruppe „Nicht zugeordnete Vorhaben“ befinden und noch nicht durch einen anderen Nutzer zur Bearbeitung übernommen sind.

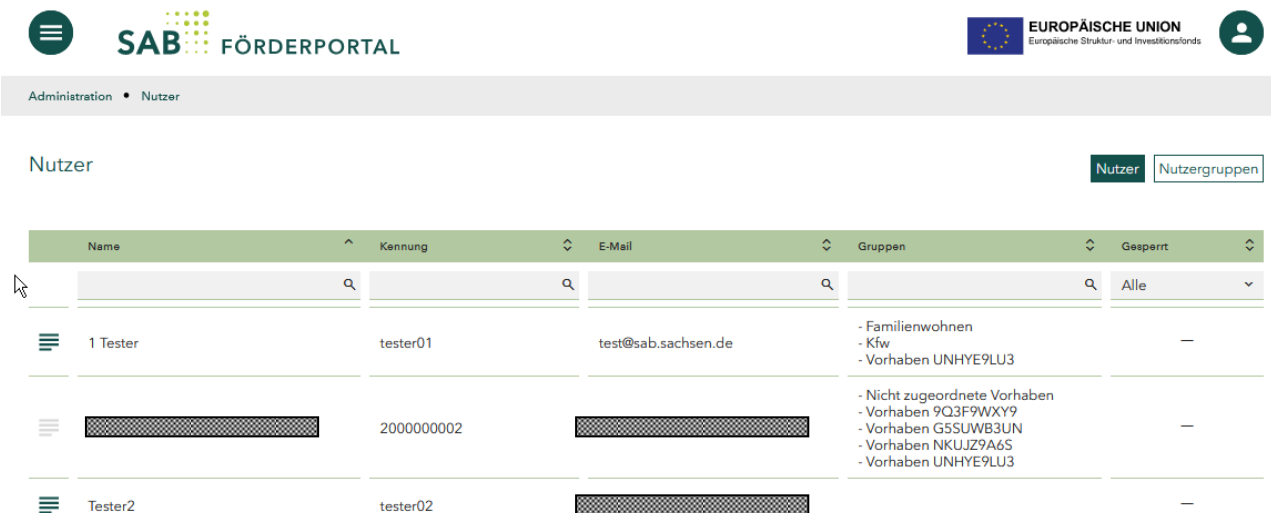
Die Zuordnung von Vorhaben einer Gruppe ist jederzeit änderbar. Allerdings können von einem Nutzer übernommene Vorhaben, nicht aus der zugeordneten Gruppe entfernt werden. Das ist erst nach Freigabe des Vorhabens für die Gruppe möglich.

Die Mitgliedschaft von Nutzern zu einer Gruppe ist im Bereich 'Nutzer' zuzuordnen (vgl. 6.2).

6.2 Nutzer

6.2.1 Anlegen eines neuen Nutzers

Neue Nutzer können mit  angelegt werden.



Name	Kennung	E-Mail	Gruppen	Gesperrt
1 Tester	tester01	test@sab.sachsen.de	- Familienwohnen - KfW - Vorhaben UNHYE9LU3	—
[Redacted]	2000000002	[Redacted]	- Nicht zugeordnete Vorhaben - Vorhaben 9Q3F9WXY9 - Vorhaben G5SUWB3UN - Vorhaben NKUJZ9A6S - Vorhaben UNHYE9LU3	—
Tester2	tester02	[Redacted]		—

Abbildung 10: Nutzerverwaltung

Die Anlage erfolgt durch den initialen oder den privilegierten Nutzer, da beide die Funktion 'Nutzeradministrator' haben.

Zur Anlage des Nutzers ist die Eingabe des Namens, einer Nutzerkennung sowie der E-Mail-Adresse erforderlich.

Die Nutzerkennung muss aus 8 bis 12 Buchstaben oder Ziffern bestehen und mit zwei Buchstaben beginnen. Sonderzeichen, Großbuchstaben und Umlaute sind nicht erlaubt. (siehe Tool-Tipp).

Nutzer bearbeiten

Name*

1 Tester

Nutzerkennung* ⓘ

tester01

E-Mail*

...@sab.sachsen.de

Berechtigungen

- ☒ Darf Nutzer verwalten ⓘ
- ☒ Darf vorhabenübergreifende Dokumente verwalten? ⓘ

Nutzergruppen

Auswahl	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>	Familienwohnen
<input checked="" type="checkbox"/>	Kfw
<input type="checkbox"/>	Nicht zugeordnete Vorhaben

Abbildung 11: Neuen Nutzer anlegen

Bei Bestätigung der Berechtigung, dass der neue Nutzer und Gruppen verwalten darf, erhält er die Eigenschaft als privilegierter Nutzer und kann künftig selbst weitere Nutzer für seinen Bereich anlegen.

Bei Bestätigung der Berechtigung, dass der neue Nutzer vorhabenübergreifende Dokumente verwalten darf, erhält er die Eigenschaft als privilegierter Nutzer zur Verwaltung und Änderung der Geschäftspartnerdaten.

Beide Rechte können parallel vergeben werden.

Mit der Zuordnung der Gruppen wird festgelegt, welche Vorhaben der Nutzer einsehen darf. Die Auswahl ist jederzeit änderbar.

6.2.2 Ändern der Berechtigung der Nutzer

Änderungen zu den Berechtigungen der Nutzer können nur durch die Nutzeradministratoren vorgenommen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Nutzeradministratoren keine Änderung des initialen Nutzers vornehmen können.

Änderbar sind bei allen anderen Nutzern der Name, die E-Mail-Adresse und die Berechtigung zur Nutzer-/Gruppenverwaltung sowie die Verwaltung vorhabenübergreifender Dokumente. Der Nutzernamen bzw. die Nutzerkennung wird bei der Erstanlage des Nutzers vergeben und ist nicht änderbar.

6.2.3 Sperren eines Nutzers

Der Nutzeradministrator des Kunden kann seine Nutzer deaktivieren. Es wird empfohlen, den Nutzer vorher aus seiner Gruppe zu entfernen und der Gruppe einen anderen Nutzer zuzuweisen, um eine lückenlose Bearbeitung der Vorhaben in dieser Gruppe zu ermöglichen.

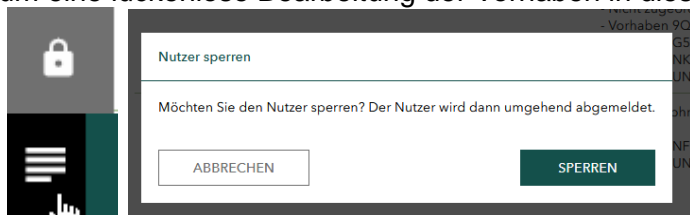


Abbildung 12: Nutzer sperren

Der initiale Nutzer kann nicht deaktiviert werden.

Wichtig!

Aus besonders wichtigem Grund (beispielsweise Missbrauch von Zugangsdaten) kann durch die SAB eine Deaktivierung des initialen Nutzers der Nutzergruppe erfolgen. Beim Deaktivieren des initialen Nutzers werden auch alle privilegierten Nutzer und andere Nutzer der Nutzergruppe deaktiviert.

Die erneute Aktivierung dieses Nutzers ist dann ebenfalls nur durch die SAB möglich.

Nach dem Aktivieren des initialen Nutzers der Nutzergruppe können durch diesen die privilegierten Nutzer und die Nutzer einzeln wieder aktiviert werden. Eine Aktivierung aller Nutzer des Kunden durch die SAB ist nicht vorgesehen. Sollten Änderungen an den Nutzerdaten erforderlich sein, können diese zuvor durch den initialen Nutzer durchgeführt werden.

Die Funktion „Passwort vergessen“ kann erst nach Aktivieren des jeweiligen Nutzers erfolgreich durchgeführt werden.

6.2.4 Entsperren eines Nutzers

Der Nutzeradministrator des Kunden kann seine Nutzer wieder aktivieren.

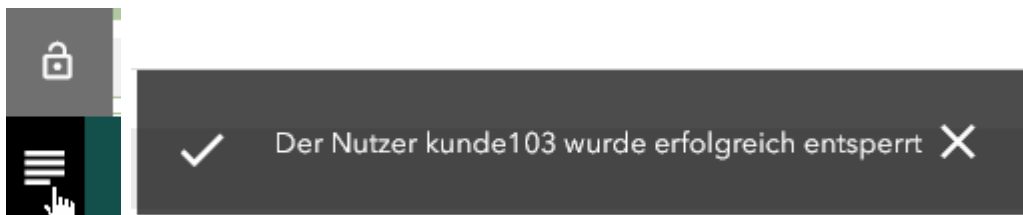


Abbildung 13: Nutzer entsperren

7 Antragstellung

7.1 Allgemeines

Über den Punkt 'Vorhaben erstellen' haben Sie die Möglichkeit ein neues Vorhaben zu erstellen.

Vorhaben erstellen

Fördergegenstand
Fördergegenstand auswählen

ABBRECHEN ERSTELLEN

Abbildung 14: Erstellung Vorhaben

Nach der Auswahl des entsprechenden Fördergegenstandes werden Sie automatisch zur Antragsbearbeitung geführt. Sie haben während der Bearbeitung des Antrages die Möglichkeit, auch außerhalb der automatischen Speicherung nach jeweils 60 Sekunden, den Antrag zwischen zu speichern und diesen zu einem späteren Zeitpunkt weiter zu bearbeiten.

Zurück zu Aufgaben Speichern

Vorhaben TNY369GSE • Antragstellung • Vorhaben

Abbildung 15: Zwischenspeichern eines Antrages

Sie finden den Antrag unter der entsprechenden Referenznummer auf der Seite 'Neue Vorhaben'. Durch die Auswahl des Antrages können Sie diesen dann weiter bearbeiten.

TNY369GSE Details Aufgaben Verlauf

Bitte bearbeiten Sie folgende Aufgaben

Aufgabe	Angelegt am	Aktion
Antragstellung	27.01.2020 09:05	

Was möchten Sie veranlassen?

Abbildung 16: Auswahl Antrag

7.2 Antragsbearbeitung



Während der Antragsbearbeitung können Sie über die Buttons  und  innerhalb des Antrages navigieren.



Abbildung 17: Navigation im Antrag

Des Weiteren können Sie über die Auswahl des Buttons  das Menü für die einzelnen Seiten des Antrages ansteuern.



Abbildung 18: Menü Antrag

Es sind alle Formularfelder des entsprechenden Antrages zu befüllen. Alle Felder die mit einem * gekennzeichnet sind, sind Pflichtfelder. Wenn diese nicht ausgefüllt werden, erscheint unter dem Reiter Einreichen eine Fehlermeldung. Durch Anklicken der Meldung werden Sie auf die entsprechende Seite geleitet, auf welcher noch Angaben zu tätigen bzw. zu überarbeiten sind.



Abbildung 19: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag

Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt ist, können Sie diesen über den Button 'Antrag erstellen' bei der SAB einreichen.

← Zurück zu Aufgaben Speichern

SAB FÖRDERPORTAL EUROPÄISCHE UNION
Europäische Struktur- und Investitionsfonds

Vorhaben G2BH2D87A • Antragstellung • Einreichen

Einreichen

Schritt 1: Prüfung auf Vollständigkeit
Sie haben Ihren Antrag vollständig ausgefüllt.

2 Schritt 2: Antrag erstellen
Erstellen Sie hier Ihren Antrag.
Der Antrag wird elektronisch an die SAB übermittelt und kann dann im Förderportal nicht mehr überarbeitet werden.

ANTRAG ERSTELLEN

Abbildung 20:Antrag erstellen

Daraufhin wird der Antrag an die SAB übermittelt und Ihnen werden die Antragsunterlagen als PDF-Dateien angeboten, damit Sie diese speichern und ausdrucken können.

← Zurück zu Aufgaben

SAB FÖRDERPORTAL EUROPÄISCHE UNION
Europäische Struktur- und Investitionsfonds

Vorhaben TNY369GSE • Antragstellung • Eingereicht

Eingereicht

Schritt 1: Prüfung auf Vollständigkeit
Sie haben Ihren Antrag vollständig ausgefüllt.

Schritt 2: Antrag erstellen
Ihr Antrag wurde erfolgreich erstellt. Sie können die Dokumente nun herunterladen und drucken.

Antrag
Anlage A
Checkliste

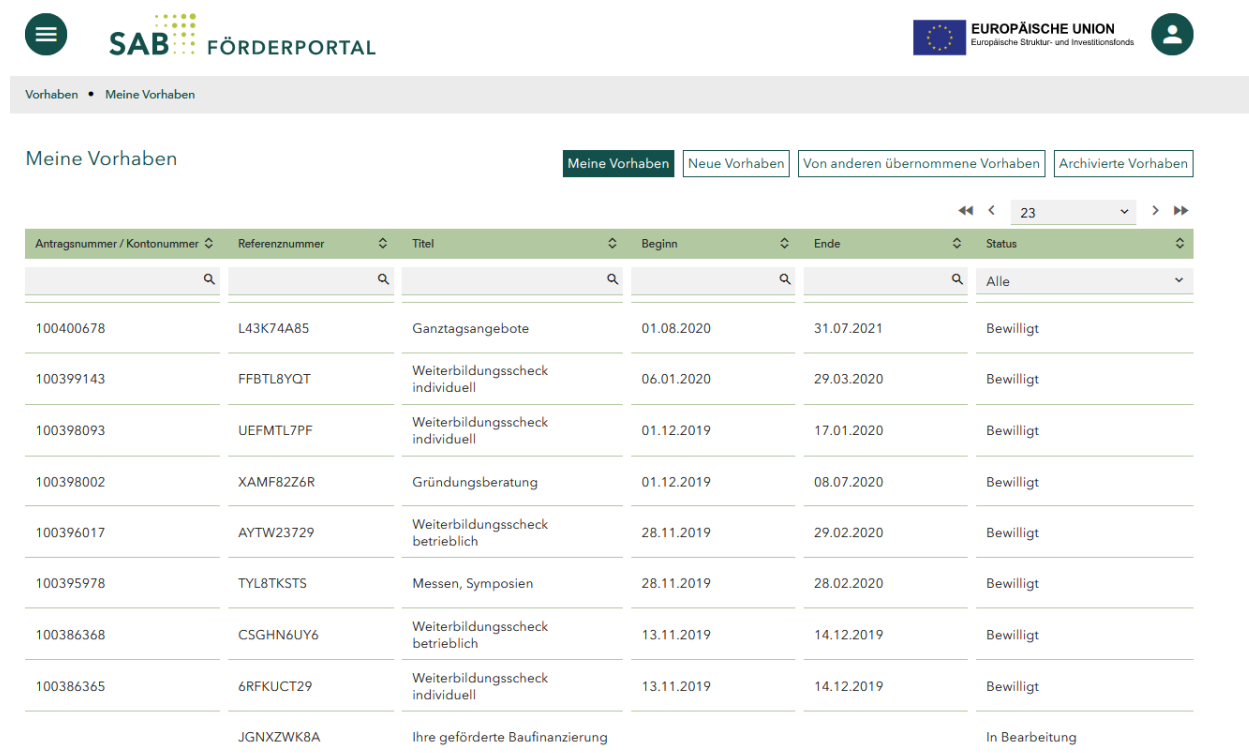
3 Schritt 3: Antrag ausdrucken, unterschreiben und versenden
Der Antrag wird/wurde an die E-Mailadresse des Ansprechpartners in der Schule mit der Bitte um Bestätigung durch den Schulleiter versendet. Diese E-Mail erhalten Sie in Kopie.
Sofern gemäß der obigen Checkliste weitere Unterlagen durch Sie als Antragsteller einzureichen sind und diese nicht hochgeladen wurden, bitten wir Sie uns diese zu übermitteln.
Postanschrift:
Sächsische Aufbaubank - Förderbank -
01054 Dresden
Als Antragsteller im registrierten Bereich ist Ihre Unterschrift auf dem Antrag nicht erforderlich.

Abbildung 21: Antrag eingereicht

8 Vorhabenübersicht

8.1 Vorhabensuche

Nach dem Anmelden gelangen Sie in Ihre Vorhabenübersicht 'Meine Vorhaben'.



Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer	Titel	Beginn	Ende	Status
100400678	L43K74A85	Ganztagsangebote	01.08.2020	31.07.2021	Bewilligt
100399143	FFBTL8YQT	Weiterbildungsscheck individuell	06.01.2020	29.03.2020	Bewilligt
100398093	UEFMTL7PF	Weiterbildungsscheck individuell	01.12.2019	17.01.2020	Bewilligt
100398002	XAMF82Z6R	Gründungsberatung	01.12.2019	08.07.2020	Bewilligt
100396017	AYTW23729	Weiterbildungsscheck betrieblich	28.11.2019	29.02.2020	Bewilligt
100395978	TYL8TKSTS	Messen, Symposien	28.11.2019	28.02.2020	Bewilligt
100386368	CSGHN6UY6	Weiterbildungsscheck betrieblich	13.11.2019	14.12.2019	Bewilligt
100386365	6RFKUCT29	Weiterbildungsscheck individuell	13.11.2019	14.12.2019	Bewilligt
	JGNXZWK8A	Ihre geförderte Baufinanzierung			In Bearbeitung

Abbildung 22: Vorhabenübersicht

Die Ansicht 'Meine Vorhaben' zeigt alle eigenen Vorhaben des Nutzers an bzw. Vorhaben für die der Nutzer eine Berechtigung zur Bearbeitung hat (vgl. **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Der Nutzer hat in der Ansicht die Möglichkeit, nach Antragsnummer/Kontonummer, Referenznummer, Titel, Beginn, Ende sowie Status zu suchen und die Suchergebnisse zu sortieren. Außerdem ist eine Filterung nach Status möglich.

Unter der Vorhabenübersicht 'Neue Vorhaben' werden alle Vorhaben angezeigt, welche sich noch in Bearbeitung befinden bzw. bereits elektronisch eingereicht worden sind. Sobald diese Vorhaben bewilligt worden sind, werden diese nur noch unter 'Meine Vorhaben' angezeigt.

Der Nutzer hat in der Ansicht die Möglichkeit, nach Referenznummer, Bezeichnung sowie Status zu suchen und die Suchergebnisse zu sortieren. Außerdem ist eine Filterung nach Status möglich.

Neue Vorhaben

Meine Vorhaben

Neue Vorhaben

Von anderen übernommene Vorhaben

Archivierte Vorhaben

Referenznummer	Bezeichnung	Status
PLEZTA569	Weiterbildungsscheck betrieblich	Neu
4VXF9Z8D9	Betriebsberatung / Coaching	Neu
QCM44N7GQ	Ganztagsangebote	Erstellt
Z758TA757	Ganztagsangebote	Neu

Vorhaben, welche noch nicht bei der SAB eingereicht worden sind, können über den Button



gelöscht werden. Sobald der Antrag elektronisch eingereicht worden ist, steht diese Funktion nicht mehr zur Verfügung.

8.2 Archiv

Im Bereich Archiv sind die abgeschlossenen Vorhaben abgelegt. Die Auswahl der Vorhaben erfolgt analog der Auswahl in der Vorhabenübersicht.

Archivierte Vorhaben

Meine Vorhaben

Neue Vorhaben

Von anderen übernommene Vorhaben

Archivierte Vorhaben

Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer	Titel	Beginn	Ende

Keine Vorhaben gefunden





Abbildung 23: Archivübersicht

Im Reiter 'Details' können die Vorhabendetails und im Reiter 'Verlauf' die auf elektronischem Weg übermittelten Dokumente eingesehen werden. Aufgaben können bei archivierten Vorhaben nicht gestartet werden.

Eine Sortierung oder Auswahl ist möglich.

8.3 Vorhaben – Detailansicht

Das Portal ermöglicht Ihnen, eine Detailansicht zum Vorhaben einzusehen.

**EUROPÄISCHE UNION**
Europäische Struktur- und Investitionsfonds

Vorhaben • Meine Vorhaben • Details

100400763

DetailsAufgabenVerlauf

Antragsnummer	100400763
Referenznummer	UNHYE9LU3
Bewilligungsdatum	10.02.2020
Durchführungsort	14612000 - Dresden, Stadt
Bewilligter Betrag	
In Anspruch genommener Betrag	0,00 €

Bewilligungszeitraum

Beginn	11.02.2020
Ende	30.04.2020

Förderbereich	ESF Förderung der beruflichen Weiterbildung
Titel	Weiterbildungsscheck betrieblich
Bezeichnung	Weiterbildungsscheck betrieblich
Status	Verwendungsnachweis geprüft
Kontonummer	

Übernommen von

Abbildung 24: Detailansicht

Wenn das Vorhaben zur weiteren Bearbeitung von einem Nutzer übernommen wurde, ist dieser in der Detailübersicht ersichtlich.

Hat kein Nutzer das Vorhaben übernommen, bleibt das Feld frei.

8.4 Vorhaben - Aufgaben

Alle Nutzer haben die Möglichkeit, Aufgaben zum Vorhaben über das Portal zu bearbeiten. Aufgaben können im Reiter 'Aufgaben' ausgewählt und gestartet werden.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) tab for project 100400763. At the top, there are tabs for 'Details', 'Aufgaben' (selected), and 'Verlauf'. Below the project number, a question 'Was möchten Sie veranlassen?' (What do you want to do?) is followed by three radio button options: 'Zwischennachweis erbringen' (Submit interim report), 'Verwendungsnachweis erbringen' (Submit expenditure report), and 'Mitteilung senden' (Send notification). A 'STARTEN' (Start) button is positioned to the right of these options.

Abbildung 25: Mögliche Aufgaben

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel 9

8.5 Vorhaben - Verlauf

Im Reiter 'Verlauf' haben Sie die Möglichkeit, die Dokumente zum Vorhaben einzusehen.

The screenshot shows the 'Verlauf' (History) tab for project 100400763. It displays a table of document events. The table has columns for 'Vorgang' (Event), 'Zeitstempel' (Timestamp), 'Bezeichnung' (Description), 'Dateiname' (Filename), and 'Typ' (Type). The third row is highlighted in green, indicating the current document being viewed.

Vorgang	Zeitstempel	Bezeichnung	Dateiname	Typ
Verwendungsnachweis	10.02.2020 11:45	Sachbericht	leeres Dokument.pdf	→
Verwendungsnachweis	10.02.2020 11:45	Verwendungsnachweis	SAB-Verwendungsnachweis-JY95BL53V-2020-02-10T1145.pdf	→
Verwendungsnachweis	10.02.2020 11:45	Checkliste	SAB-Verwendungsnachweis-Checkliste-JY95BL53V-2020-02-10T1145.pdf	→
Bereitstellung von 1 Dokumenten	10.02.2020 11:42	Hiermit wird Ihnen das Dokument "Eingangsbestätigung WBS" bereitgestellt.	Eingangsbestaetigung_WBS.pdf	←
Bereitstellung von 5 Dokumenten	10.02.2020 11:41	Hiermit wird Ihnen das Dokument "Datenschutz Dritter allgemein" bereitgestellt.	Datenschutz_Dritter_allgemein.pdf	←
Bereitstellung von 5 Dokumenten	10.02.2020 11:41	Hiermit wird Ihnen das Dokument "Anlage Nebenbestimmungen" bereitgestellt.	Anlage_Nebenbestimmungen.pdf	←
Bereitstellung von 5 Dokumenten	10.02.2020 11:41	Hiermit wird Ihnen das Dokument "ZWB WBS betrieblich" bereitgestellt.	ZWB_WBS_betrieblich.pdf	←

Abbildung 26: Einsicht der Dokumente im Reiter Verlauf

Durch die SAB an das Förderportal übermittelte Dokumente, werden als Typ „erhaltene Dokumente“ bezeichnet. Dokumente, die von Ihnen im Rahmen von Aufgaben eingestellt wurden, werden als „eingereichte Dokumente“ bezeichnet. Nach dem Dokumententyp können Sie filtern.

Für alle Dokumente steht eine Download-Funktion zur Verfügung, über welche die Dokumente eingesehen werden können.

Dokumente, die von Ihnen noch nicht eingesehen wurden, sind als „Neu“ gekennzeichnet.

9 Vorhabenbearbeitung

9.1 Aufgaben

Ihnen stehen grundsätzlich Vorhaben bezogene Aufgaben für eine Bearbeitung zur Verfügung. Die Aufgaben entsprechen einem üblichen Verlauf bei der Abrechnung von Fördervorhaben und umfassen:

- Erste Vorauszahlung beantragen
- Zwischennachweis erbringen
- Verwendungsnachweis erbringen
- Mitteilung senden inkl. Unterlagen einreichen.

Die Aufgaben bestehen aus unterschiedlichen Dokumenten, die zum jeweiligen Umsetzungsstand des Vorhabens für die Bearbeitung einer Auszahlung (Erste Vorauszahlung oder Zwischennachweis) bzw. für den Verwendungsnachweis einzureichen sind.

Der Umfang der Dokumente ergibt sich aus den Anforderungen des jeweiligen Förderprogramms. Bitte beachten Sie die Bestimmungen des zugrundeliegenden Zuwendungsbescheides/-vertrages.

Dokumente können über eine Aufgabe wie folgt angefordert werden:

- als Webformular (eingeschränkte Verfügbarkeit)
- unter Verwendung von Vordrucken
- als textliche Anforderung für ein Dokumenten-Upload
- als einfacher, unbestimmter Dokumenten-Upload „Sonstige Unterlagen“
- als einfache Mitteilung „Mitteilung“.

Sind bestimmte Dokumente für die Bearbeitung durch die SAB zwingend erforderlich, sind diese mit einem * markiert. Beim Abschließen von Aufgaben wird geprüft, ob Pflichtdokumente in der jeweiligen Aufgaben bereitgestellt wurden. Fehlen für entsprechend gekennzeichnete Dokumente Unterlagen, kann die Aufgaben nicht abgeschlossen werden.

Die Aufgaben „Mitteilung senden“ und „Unterlagen einreichen“ besitzen keinen vordefinierten Dokumentenumfang und können mehrfach als Aufgabe und unabhängig anderer, bereits gestarteter Aufgaben, ausgeführt werden.

Wenn Sie eine Aufgabe geladen haben, werden Sie automatisch zu den Details dieser Aufgabe weitergeleitet. Dort werden die zu erbringenden Unterlagen und Dokumente angezeigt. Pflichtfelder/-dokumente sind gesondert gekennzeichnet.

Je nach Art des Vorhabens haben Sie die Möglichkeit, vorhandene Web-Formulare und andere Vorlagen zur Aufgabe zu nutzen. Sie können aber auch selbst Dokumente hochladen. Beim Hochladen freier Dokumente sind die möglichen Dateiformate zu beachten (Erlaubte Formate sind: TIF, JPEG, JPG, PNG, GIF, DOC, DOCX, ODT, RTF, ODS, PDF, TXT, XML, CSV).

9.1.1 Nutzung anderer Antrags- und Abrechnungsprogramme der SAB

Sofern für den jeweiligen Fördergegenstand die Verwendung einer programmspezifischen Software vorgesehen ist, ist diese zu nutzen (beispielsweise im Bereich der ESF-Förderung die Antrags- und Abrechnungssoftware PRANO).

Im Förderportal können ergänzend weitere Dokumente und Unterlagen eingereicht werden.

9.1.2 Vorhaben mit Kooperationspartnern

Für Vorhaben, die mit Kooperationspartnern durchgeführt werden, ist Folgendes zu beachten:

Für die Kooperationspartner ist keine direkte Nutzung des Portals vorgesehen. Die Kooperationspartner erhalten daher auch keine Zugangsdaten für das Portal.

Für die Übermittlung von Dokumenten und Unterlagen der Kooperationspartner sind durch diese weiterhin die programmbezogenen von der SAB zur Verfügung gestellten Vorlagen oder Vordrucke bzw. Abrechnungssoftware zu nutzen.

Liegen Dokumente der Kooperationspartner in elektronischer Form vor, so können diese als 'Sonstige Unterlagen' ins Portal hochgeladen werden. Dies kann als Teil der Aufgabe 'Zwischen- bzw. Verwendungsnachweis erbringen' erfolgen, aber auch als separate Aufgabe 'Unterlagen einreichen'.

9.2 Bearbeiten von Aufgaben

Lädt ein Nutzer eine Aufgabe, wird er automatisch zu den Details dieser Aufgabe weitergeleitet. Dort werden die zu erbringenden Unterlagen und Dokumente angezeigt. Pflichtfelder/-dokumente sind gesondert gekennzeichnet.

Solange die Aufgaben nicht abgeschlossen wurden, stehen sie zur Bearbeitung zur Verfügung oder der Nutzer kann sie über den Löschen-Button entfernen. Evtl. bereits ausgeführte Erfassungen von Daten und in der Aufgabe hochgeladene Dokumente werden automatisch mit gelöscht.

The screenshot shows the 'Aufgaben' (Tasks) section of the SAB Förderportal. At the top, there is a navigation bar with the SAB logo, the text 'FÖRDERPORTAL', and the European Union logo with 'EUROPÄISCHE UNION' and 'Europäische Struktur- und Investitionsfonds'. Below this is a breadcrumb trail: 'Vorhaben • Meine Vorhaben • Aufgaben'. The main content area displays a task with ID '100400763'. There are three tabs: 'Details', 'Aufgaben' (which is active), and 'Verlauf'. Below the tabs, it says 'Bitte bearbeiten Sie folgende Aufgaben'. A table lists the task details:

Aufgabe	Angelegt am	Aktion
Zwischennachweis	12.02.2020 10:18	

Below the table, there is a section 'Was möchten Sie veranlassen?' with a radio button for 'Mitteilung senden' and a 'STARTEN' button.

Abbildung 27: Aufgabenübersicht

Es ist zu beachten, dass die Aufgaben 'Zwischennachweis erbringen' bzw. 'Verwendungsnachweis erbringen' erst abschließend bearbeitet werden müssen, bevor sie als Aufgabe erneut geladen werden können.

Haben Sie eine Aufgabe erfolgreich abgeschlossen, wird Ihnen eine entsprechende Meldung angezeigt. Die Dokumente zu den abgeschlossenen Aufgaben können Sie im Reiter 'Verlauf' (8.5) einsehen.

Wenn Sie die Aufgabe abschließen, erfolgt die Übermittlung der Daten und Unterlagen an die SAB auf elektronischem Weg.

9.2.1 Details einer Aufgabe bearbeiten

Mit einer Aufgabe können die für eine erste Auszahlung, dem Erstellen eines Zwischen- oder Verwendungsnachweis erforderlichen Unterlagen übermittelt werden. Welche Dokumente zur Abrechnung der Vorhaben erforderlich sind, ist dem jeweiligen Bescheid/Vertrag zu entnehmen.

Bitte beachten Sie:

Grundsätzlich sind Erklärungen und Unterlagen für die Abrechnung und den Nachweis der Verwendung im Original erforderlich. Soweit nicht im Einzelfall Unterlagen in Kopie ausreichend sind, ist die Übersendung der Unterlagen rechtsverbindlich unterschrieben im Original erforderlich!

← Zurück zu Aufgaben Speichern

SAB FÖRDERPORTAL EUROPÄISCHE UNION
Europäische Struktur- und Investitionsfonds

Zwischennachweis • Dokumente

◀ Soziale Schule: Sozialpädagogische Begleitung und Kompetenzentwicklung für Schüler ▶

Dokumente

Bitte fügen Sie nachfolgende Unterlagen bzw. Nachweise bei.

PRANO Zwischennachweis (Original)

Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld

📁

Tätigkeitsnachweis Projektpersonal und Dozenten (Original)

Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf dieses Feld

📁

Tätigkeitsnachweis Verwaltung (Original)

Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf dieses Feld

📁

Tätigkeitsnachweis Projektpersonal Stellenförderung (Original)

Abbildung 28: Beispiel Aufgabendetails

Eine Dokumentenanforderung innerhalb einer Aufgabe besteht aus der Bezeichnung, welches Dokument erwartet wird mit der Angabe, ob es sich dabei um ein Pflichtdokument handelt (Kennzeichnung mit *). Wurde die Anforderung bereits bearbeitet, ist dies durch ein grün unterlegtes Häkchen markiert.

Steht für das erwartete Dokument eine Vorlage zur Verfügung, kann diese komfortabel über die

Schaltfläche „Vorlage herunterladen“ aufgerufen werden. Vorlagen werden mit bekannten Angaben bereits vorbefüllt. Bitte vervollständigen Sie die Vorlagendatei und speichern diese auf Ihrem PC ab.

Das bezeichnete Dokument kann über die Schaltfläche „Durchsuchen“ vom PC ausgesucht und mit dem Hochladen-Symbol in das Förderportal geladen werden.

Bei Dokumentenanforderungen, die inhaltlich nicht eindeutig erkennbar sind oder zu denen mehrere Dokumente eingestellt werden könnte, kann dem Dokument vor dem Hochladen über das Eingabefeld eine Beschreibung zugefügt werden. Im Übrigen wird als Beschreibung die Bezeichnung der Dokumentenanforderung genutzt.

10 Nachrichten

10.1 Einsehen von Nachrichten

Im Reiter 'Nachrichten' können Sie erhaltene Nachrichten zu Ihren Vorhaben einsehen. Sie können die Nachrichten nach Betreff, Erhalten am, Titel des Vorhabens und Antragsnummer sortieren.






Betreff	Erhalten am	Titel des Vorhabens	Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer
Bereitstellung von 1 Dokumenten	10.02.2020 11:42	Weiterbildungsscheck betrieblich	100400763	UNHYE9LU3
Bereitstellung von 5 Dokumenten	10.02.2020 11:41	Weiterbildungsscheck betrieblich	100400763	UNHYE9LU3

Abbildung 29: Nachrichtenübersicht


11 Kundendaten

11.1 Geschäftspartnerdaten


Im Reiter 'Geschäftspartnerdaten' werden Ihnen Ihre in der SAB hinterlegten Geschäftspartnerdaten angezeigt. Änderungen können hier nicht vorgenommen werden.



EUROPÄISCHE UNION
Europäische Struktur- und Investitionsfonds



Kundendaten

Geschäftspartner 200205




Name	Test 
Vertretungsberechtigter	Test Organisation (Fiktiv)
E-Mail-Adresse	
Adresse	
Straße, Hausnummer	
Postleitzahl, Ort	01069 Dresden
Land	Deutschland

Abbildung 30: Geschäftspartnerdaten