


# Anwenderhandbuch Förderportal der Sächsischen Aufbaubank – Förderbank

## Aufgabe „Belegliste“

### Inhalt

1	Einleitung .....	2
2	Beleglisten-Aufgabe .....	2
2.1	Speichern .....	2
2.2	Verlassen der Aufgabe „Belegliste“ .....	3
3	Belegliste: Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“ .....	4
3.1	Einmalig anzugebende/ nicht änderbare Daten  .....	5
3.2	Erfassung der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen .....	6
3.3	Wechsel zwischen den Masken „Antragstellung Bewilligung“ und „Belegliste“ .....	8
4	Belegliste: Maske „Belegliste“ - Belege erfassen .....	9
4.1	Neue Beleglistenpositionen .....	9
4.2	Gesonderte Inhaltliche Hinweise .....	11
5	Ausgabenplan (§) .....	11
6	Übersicht .....	12
7	Beleglistendaten einreichen .....	13
7.1	Beleglistendaten mit Nachweisaufgabe einreichen .....	13
7.1.1	Nachweisaufgabe mit Belegliste einreichen .....	13
7.1.2	Hinweise .....	13
7.2	Beleglistendaten ohne Nachweis einreichen (Mitteilungsfunktion) .....	14
8	Belegliste Exportieren .....	15
9	Fehlerhafte Positionen korrigieren oder stornieren .....	15
10	Fehlermeldungen und Korrekturmodus .....	16
10.1	Fehlermeldung beim Speichern eines neuen Belegs oder bei Änderungen .....	17
10.2	Fehlermeldung beim Speichern der Liste .....	17
10.2.1	Springe zum Problem .....	18
10.2.2	Expandierte Ansicht von Fehlermeldung .....	18
10.2.3	Alle Probleme anzeigen .....	19
11	Begriffserläuterung (technisch und fachlich) .....	19

## 1 Einleitung

Dieses Handbuch umfasst Informationen zu der Aufgabe „Belegliste“. Eine allgemeine Hilfestellung finden Sie im Handbuch Förderportal.

Beachten Sie bitte, dass je Vorhaben eine Belegliste fortgeschrieben wird. Zugriff auf die komplette Liste haben Sie in der Aufgabe „Belegliste“.

Wird in folgenden vereinfacht von „Belegliste“ geschrieben handelt es sich stellenweise, je nach Kontext, um jene Beleglistendaten, welche noch nicht eingereicht wurden.

## 2 Beleglisten-Aufgabe

Die Aufgabe „Belegliste“ steht nach Bewilligung des Vorhabens im Förderportal zur Verfügung. Je nach Förderprogramm kann die Belegliste über verschiedene Wege eingereicht werden („7 Beleglistendaten einreichen“).

Die Beleglisten-Aufgabe finden Sie in den Vorhabendetails rechts oben über das Element „+ weitere“.



Abbildung 1: Vorhaben, mit 4 weitere Aufgaben (unter anderem „Belegliste“)

### 2.1 Speichern

Die Beleglistenaufgabe hat keine automatische Speicherfunktion.

In der Aufgabe „Belegliste“ befindet sich rechts unten ein Button „Speichern“. Dieser speichert den Ist-Stand der Angaben in der gesamten Aufgabe „Belegliste“; d. h. es muss nicht für jede Unterseite einzeln gespeichert werden.

Zum Anzeigen des „Speichern“-Buttons muss an den unteren Rand der Maske gescrollt werden. Beachten Sie, dass es zwei Ebenen bzw. zwei Bildlaufleisten (Scrollbars) gibt. Die Äußerste Leiste muss unten sein.

Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Storno-Info	Berechnungsinformation
1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung	18.09.2023	Eingereicht		Absoluter Gezahlter Betrag (in EUR): 150.00

× 🔗

SPEICHERN

Abbildung 2: Speichern der Angaben

Sollten fehlerhafte oder unvollständige Daten vorliegen, gibt es eine Fehlermeldung und die Daten können nicht (zwischen-) gespeichert werden.

Durch speichern der Daten werden diese nicht automatisch eingereicht. Erst durch einreichen ihrer Daten sind diese den Bearbeitern bekannt. Details zum Einreichen finden sie im Kapitel „7 Beleglistendaten einreichen“.

### Besonderheit „Prüfen der Eingaben für Nachweise“

Ist der Schieberegler „Prüfen der Eingaben für Nachweis“ aktiviert (Punkt ist rechts), wird beim Speichern die Maske „Übersicht“ mit geprüft. Ist der Schieberegler deaktiviert (Punkt ist links), findet in der Übersicht keine Prüfung auf Vollständigkeit statt.

Belegliste	Ausgabenplan (\$)	Übersicht
Belegliste		
Prüfen der Eingaben für Nachweise <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> <div style="margin-left: 10px;">  </div> </div>		

Belegliste	Ausgabenplan (\$)	Übersicht
Belegliste		
Prüfen der Eingaben für Nachweise <div style="display: flex; align-items: center;"> <input checked="" type="checkbox"/> <div style="margin-left: 10px;">  </div> </div>		

Abbildung 3: Links Schieberegler aus, rechts Schieberegler an

Details dazu finden Sie unter „7.1 Beleglistendaten mit Nachweisaufgabe einreichen“.

## 2.2 Verlassen der Aufgabe „Belegliste“

Vor dem Verlassen der Belegliste ist sicherzustellen, dass die Daten korrekt abgespeichert wurden. Beachten sie etwaige Fehlermeldungen die das Abspeichern verhindern.

Um direkt in das Förderportal zur Vorhabenseite zurückkehren zu können, befindet sich oben links, über dem dunkelgrünen Balken, eine entsprechende Verlinkung.

Es muss an den oberen Rand der Maske gescrollt werden um den grauen Balken angezeigt zu bekommen. Beachten Sie, dass es zwei Ebenen bzw. zwei Bildlaufleisten (Scrollbar) gibt. Für die Anzeige der Verlinkung muss die äußerste Leiste ganz oben sein.



Abbildung 4: Rückkehr zum Förderportal für weitere Bearbeitung des Vorhabens

Alternativ funktioniert ebenfalls die jeweilige „zurückkehren“-Funktion des Browsers (z. B. Zurück-Pfeil in der Browserleiste).

Liegen nicht abgespeicherte Änderungen vor, erhalten Sie einen Hinweis.

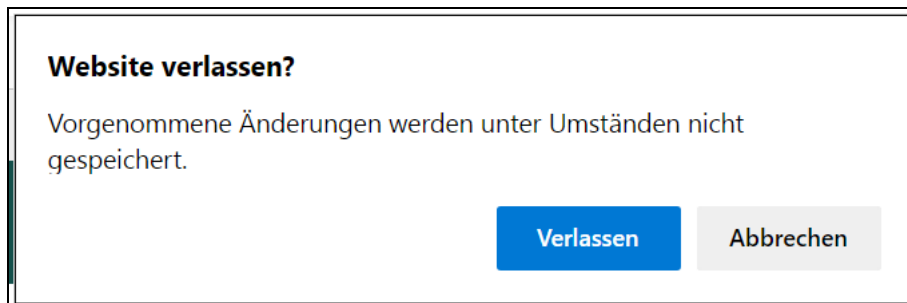






Abbildung 5: Abfrage wegen nicht gespeicherter Änderungen

**Hinweis:** Im Förderportal findet nach einigen Minuten Inaktivität ein automatischer Sicherheitslogout statt. Die Beleglistenaufgabe sendet keine Aktivitätsmarker. Daher sind Sie möglicherweise ausgeloggt, sobald sie von der Aufgabe „Belegliste“ in andere Bereiche des Förderportals zurück kehren. Ihre Daten aus der Belegliste werden davon unabhängig gespeichert. Loggen Sie sich im Förderportal ein und arbeiten Sie wie gewohnt weiter.

### 3 Belegliste: Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“

Wird die Aufgabe „Belegliste“ das erste Mal gestartet, wird initial die Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“ angezeigt. Dort müssen diverse Informationen aus dem Bescheid erfasst werden:

- Mittelherkunft 
- Übersicht der bewilligten Ausgaben-Kostenpositionen
- Übersicht der bewilligten Pauschalsätze 

 **Hinweis:** Die Auswahl der Mittelherkunft sowie die Tabelle „Übersicht der bewilligten Pauschalsätze“ werden gesperrt, sobald Beleglistenpositionen angelegt/ingereicht wurden. Näheres dazu im Kapitel „3.1 Einmalig anzugebende/ nicht änderbare Daten “

Belegliste
Ausgabenplan (§)
Übersicht

Zum Handbuch Belegliste

Antragstellung Bewilligung

Kennung der Belegliste\*  
3F2A4F80-A5B5-40A1-8AD1-BFEC6E256F61

Mittelherkunft  
Europäischer Sozialfonds Plus (ESF Plus)

Übersicht der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen

> Hinweis

Bitte beachten Sie, dass Sie für die korrekte Berechnung der Summe im Ausgabenplan auch einen Eintrag für die Kostenarten "3.4 Verwaltungskosten" und "5. Restkosten" anlegen müssen. Die Pauschalsätze pflegen Sie bitte in der Tabelle "Übersicht der bewilligten Pauschalsätze".

Ausgaben-/Kostenpositionen entsprechend des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag*	Gesamtausgaben-/kosten in (EUR)	Zuwendungsfähig gemäß Bescheid/Vertrag
1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung	10.000,00	9.000,00
1.1.E b Fremdpersonal	10.000,00	9.000,00
3.4 Verwaltungskosten	2.000,00	1.800,00
Summe	22.000,00	19.800,00

NEUER EINTRAG

Übersicht der bewilligten Pauschalsätze

Pauschalsätze entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag*	in %
Verwaltungskostenpauschale	10 %

NEUER EINTRAG

Prüfen der Eingaben für Nachweise  
☐

Ich bestätige meine Angaben und möchte mit dem Befüllen der Belegliste fortsetzen.  
☐

SPEICHERN

Abbildung 6: Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“

Nach der Auswahl der Mittelherkunft steht Ihnen ein Katalog der für diese Mittelherkunft zugelassenen Ausgaben-/Kostenpositionen zur Verfügung. Erfassen Sie bitte im Weiteren nur die Ausgaben-/Kostenpositionen entsprechend des Bescheides. Details finden Sie unter „3.2 Erfassung der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen“.

Auf dieser Vorschaltmaske müssen bei Bedarf ebenfalls Änderungen an bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen gemäß Änderungsbescheid erfasst werden. Informationen zum Wechsel zwischen den Masken finden Sie unter „3.3 Wechsel zwischen den Masken „Antragstellung Bewilligung“ und „Belegliste“.

### 3.1 Einmalig anzugebende/ nicht änderbare Daten

Es gibt Angaben die nur einmalig gemacht werden können. Bei den Werten muss besonders aufmerksam gearbeitet werden.

Wenn die Belegliste noch nicht eingereicht wurde, können diese Werte nur geändert werden, wenn keine Belegposition eingetragen wurde. Sollten Belegpositionen erfasst sein, müssen diese gelöscht werden und später neu erfasst werden. Sobald die Belegliste das erste Mal

eingereicht wurde, können **keine** Änderungen an den gesperrten Werten vorgenommen werden.

Nach Einreichen der Belegliste werden folgende Felder gesperrt und durch ein dezentes Strichmuster markiert:

- „Mittelherkunft“

Belegliste	Ausgabenplan (\$)	Übersicht
Antragstellung Bewilligung		
Kennung der Belegliste*		
3F2A4F80-A5B5-40A1-8AD1-BFEC6E256F61		
Mittelherkunft		
Europäischer Sozialfonds Plus (ESF Plus) ▼		

Abbildung 7: Mittelherkunft

- Tabelle „Übersicht der bewilligten Pauschalsätze“:
  - Pauschalsätze entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag\*
  - in %

Übersicht der bewilligten Pauschalsätze	
Pauschalsätze entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag*	
Verwaltungskostenpauschale ▼	10 %

Abbildung 8: Übersicht der bewilligten Pauschalsätze

Der Pauschalsatz, beispielsweise Verwaltungskostenpauschale, wird automatisch aus den entsprechenden Positionen berechnet. Falls kein Pauschalsatz bewilligt wurde, muss „kein Pauschalsatz“ ausgewählt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie in der darüber stehenden Tabelle ebenfalls Angaben zu den Pauschalsätzen machen müssen.

Die „Kennung der Belegliste\*“ wird automatisch einmalig je Vorhaben generiert und hat einen rein technischen Hintergrund.

Belegliste	Ausgabenplan (\$)	Übersicht
Antragstellung Bewilligung		
Kennung der Belegliste*		
3F2A4F80-A5B5-40A1-8AD1-BFEC6E256F61		

Abbildung 9: Kennung der Belegliste

### 3.2 Erfassung der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen

Wählen Sie die Mittelherkunft entsprechend ihres Bescheides aus.

Beachten Sie die Hinweise über der ersten Tabelle.

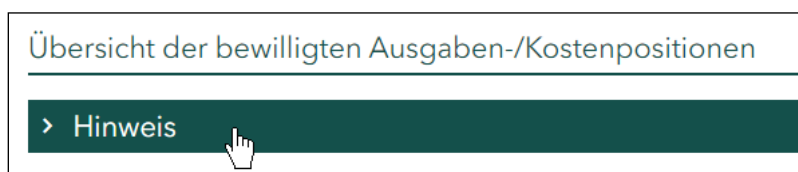


Abbildung 10: Vorschaltmaske, Hinweise

Fahren Sie mit der oberen Tabelle der Vorschaltmaske fort: „Übersicht der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen“.

Mit dem Button „Neuer Eintrag“ erstellen Sie eine neue Zeile. Wählen Sie aus dem Katalog die entsprechende Kostenposition laut Bescheid/Vertrag aus. Übernehmen Sie zur ausgewählten Position „Gesamtausgaben-/kosten“ und „Zuwendungsfähig gemäß Bescheid/Vertrag“ aus dem Bescheid/Vertrag.



Abbildung 11: Neuer Eintrag

Erfassen Sie zu der ausgewählten Position die entsprechenden Werte aus dem aktuellen Bescheid.

Ausgaben-/Kostenpositionen entsprechend des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag*	Gesamtausgaben-/kosten in (EUR)	Zuwendungsfähig gemäß Bescheid/Vertrag
1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung	10.000,00	9.000,00
1.1.E b Fremdpersonal	10.000,00	9.000,00
3.4 Verwaltungskosten	2.000,00	1.800,00
Summe	22.000,00	19.800,00

Abbildung 12: Übersicht der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen

Ergänzen Sie ebenfalls die „Gesamtausgaben-/kosten“ und „Zuwendungsfähig gemäß Bescheid/Vertrag“ der Pauschalsätze.

Änderungen an den Ausgaben-/Kostenpositionen in der oberen Tabelle können jederzeit vorgenommen werden. Beachten Sie:

- Nach einem Änderungsbescheid mit Anpassungen an den bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen sind die Daten in der Vorschaltmaske ebenfalls anzupassen.
- Wurden bereits Beleglistenpositionen zu Ausgaben-/Kostenpositionen eingereicht, welche nicht bewilligt oder gestrichen wurden, sind diese nicht zu löschen. Ändern Sie „Zuwendungsfähig gemäß Bescheid/Vertrag“ auf 0 (Null).

Erfassen Sie auf gleiche Weise die Angabe zu der Höhe der Prozent % der Pauschalsätze in der unteren Tabelle. Es sind **in beiden Tabellen** der Vorschaltmaske alle Pauschalsätze nach Bescheid/Vertrag zu erfassen. Sollten Sie nur in einer der Tabellen Angaben gemacht haben können Sie die Belegliste nicht weiter bearbeiten.

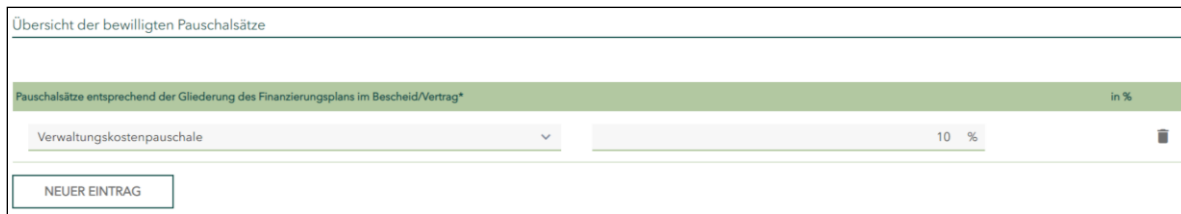


Abbildung 13: Übersicht der bewilligten Pauschalsätze

Wurde kein Pauschalsatz bewilligt ist in der unteren Tabelle „kein Pauschalsatz“ auszuwählen. In der oberen Tabelle sind keine Angaben zu Pauschalsätzen zu machen.

### 3.3 Wechsel zwischen den Masken „Antragstellung Bewilligung“ und „Belegliste“

Prüfen Sie in der Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“ ihre Angaben auf Vollständigkeit und Korrektheit (vgl. 3.2 Erfassung der bewilligten Ausgaben-/Kostenpositionen). Nachdem alle Angaben eingetragen wurden, müssen diese Angaben aktiv bestätigt werden. Sie bestätigen Ihre Angaben mittels Aktivierung des Schiebereglers mit der Beschriftung **„Ich bestätige meine Angaben und möchte mit dem Befüllen der Belegliste fortsetzen.“**

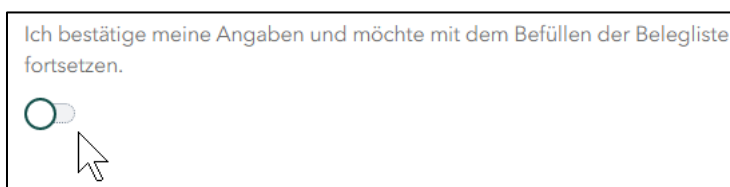


Abbildung 14: Punkt Links, Schieberegler ist deaktiviert

Mit Aktivierung (Punkt rechts) werden die Angaben nach einer allgemeinen Logik validiert. Wenn alle Angaben korrekt sind, wird automatisch zu der Maske „Belegliste“ weitergeleitet auf der die Belegliste zu erfassen ist.

Ergänzungen und Änderungen in der Vorschaltmaske können vorgenommen werden, nachdem der Schieberegler wieder deaktiviert wurde. Deaktivieren (Punkt links) Sie den Schieberegler mit der Beschriftung **„Ich möchte zurück, um Werte der Bewilligung zu ändern.“** im Kopf der Maske „Belegliste“.



Belegliste

Prüfen Eingaben für Zwischennachweis

Ich möchte zurück, um Werte der Bewilligung zu ändern.

Abbildung 15: unterer Schieberegler: Werte der Bewilligung ändern

#### 4 Belegliste: Maske „Belegliste“ - Belege erfassen

Es öffnet sich eine neue Maske, wenn die Validierung der Daten der Vorschaltmaske erfolgreich war (3 Belegliste: Vorschaltmaske „Antragstellung Bewilligung“). Auf der Maske „Belegliste“ erfolgt die Erfassung der Beleglistenpositionen.

Belegliste

Ausgabenplan (5)

Übersicht

Zum Handbuch Belegliste

Belegliste

Prüfen der Eingaben für Nachweise

Ich möchte zurück, um Werte der Bewilligung zu ändern.

Erfasste Belege

Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Sorno-Info	Berechnungsinformation	Maßeinheit der Pauschale
Es gibt noch keine Einträge.												

NEUER BELEG

Eingereichte Belege

Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Sorno-Info
----------	--------------------	-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	---	--------------------------	----------------	--------	------------

Abbildung 16: Beleglisten - Maske (leer)

Es handelt sich je Vorgang um eine einzige Belegliste, welche fortgeschrieben wird. In der oberen Tabelle finden Sie alle Beleglistenpositionen die Sie angelegt, aber noch nicht eingereicht haben. In der unteren Tabelle finden Sie alle Positionen, welche Sie bereits eingereicht haben. – Beachten Sie bitte, dass die Belegliste mit dem „Speichern“-Button gespeichert, aber noch nicht eingereicht wird. Details zum Einreichen von ihrer Belegliste finden Sie im Kapitel „7 Beleglistendaten einreichen“. Bis die Beleglistendaten technisch eingereicht wurden, können diese noch bearbeitet werden.

##### 4.1 Neue Beleglistenpositionen

Mit dem Button „Neuer Beleg“ können Sie einen neuen Eintrag für Ihre Belegliste anlegen.

Erfasste Belege												
Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Sorno-Info	Berechnungsinformation	Maßeinheit der Pauschale
				1	1							
Es gibt noch keine Einträge.												
NEUER BELEG												

Abbildung 17: Neue Beleglistenposition anlegen

Wählen Sie zuerst die passenden Angaben für „Ausgaben-/Kostenposition“ und „Beträge oder Pauschale“ aus.

Erfasste Belege

Ausgaben-/ Kostenposition\*

Beträge oder Pauschale

Abbildung 18: Erfassung Belege, Grundlegende Auswahl

Je nach Auswahl werden Ihnen die relevanten Datenfelder für ihren Beleglisteneintrag zur Verfügung gestellt. Das Anlegen und Prüfen der Position erfolgt mit dem „Hinzufügen“-Button, welchen Sie rechts unten auf der Seite finden. Anschließend wird Ihnen die Belegposition in der Liste angezeigt (obere Tabelle).

Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Sorno-Info	Berechnungsinformation	Maßeinheit der Pauschale
1	Gehalt Februar 2023	1.500,00		13.02.2023	1.500,00	1.500,00	1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung		Offen		Absoluter Gehaltsbetrag (in EUR): 1500,00	
Summe		1.500,00										

Abbildung 19: Angelegte Beleglistenposition

Solange die Belegpositionen noch nicht technisch eingereicht wurde, können Sie diese über das „Papierkorb“-Symbol löschen und über das „Stift“-Symbol korrigieren.

Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Sorno-Info	Berechnungsinformation	Maßeinheit der Pauschale
1	Gehalt Februar 2023	1.500,00		13.02.2023	1.500,00	1.500,00	1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit Stellenförderung		Offen		Absoluter Gehaltsbetrag (in EUR): 1500,00	
Su		1.500,00										

Abbildung 20: Position löschen oder bearbeiten

Erfassen Sie nun Beleg für Beleg.

Sollten diese überwiegend identisch sein, können Sie die Kopierfunktion nutzen.


Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlungsbetrag (in EUR)	Ausgaben / Kostenposition	Übermittelt am	Status	Storno-Info	Berechnungsinformation	Maßeinheit der Pauschale	
1	Gefühl Februar 2023	1.500,00		13.02.2023	1.500,00	1.500,00	1.1.E x Bruttogefühlgenerell mit Stellenförderung		OK		Absoluter Gefühlsbetrag (in EUR): 1500,00		
Su						1.500,00							

Abbildung 21: Position duplizieren

Es wird kein automatisches Speichern für die Aufgabe „Belegliste“ angeboten. Beim Speichern der Belegliste werden die Daten der gesamten Aufgabe ein weiteres Mal überprüft. Details zu der Fehleranzeige finden Sie unter „10 Fehlermeldungen und Korrekturmodus“.

## 4.2 Gesonderte Inhaltliche Hinweise

Geben Sie bitte folgende Zusatzinformationen zu den Ausgaben/Kostenpositionen in Bemerkungen ZWE an:

**Personalausgaben:** Angabe zu Tarifgruppe, (Name und Zeitraum sollte sich bereits in Zahlungsempfänger und Auftragsgegenstand widerspiegeln

**Abschreibung:** Relevant sind die Buchungsdaten der Abschreibung innerhalb der jeweiligen Abrechnungsperiode der Vorhabenlaufzeit.

Monate: *von Datum und bis Datum*

Berechnung:  $\text{Anschaffungspreis} / \text{Abschreibungsdauer in Monaten} \times \text{Anzahl Monate aus [von Datum] zu [bis Datum]}$

**Vergaben:** Soweit es sich in den abgerechneten Belegpositionen um Ausgaben im Rahmen von Vergaben handelt, kennzeichnen Sie bitte das entsprechend im Bemerkungsfeld.

## 5 Ausgabenplan (§)

Im „Ausgabenplan (§)“ werden Ihnen die abgerechneten Ausgaben-/Kostenpositionen gegenübergestellt zu den bewilligten Positionen angezeigt. Eine händische Erfassung erfolgt hier nicht. Auf der Maske lassen sich die wesentlichen Angaben prüfen.

In der Maske finden nur Berechnungen einschließlich Berechnungen zu etwaigen Pauschalsätze statt. Die Berechnungen beziehen die bereits eingereichten Belegpositionen sowie erstellte, aber noch nicht eingereichte, Positionen ein.

Belegliste	Ausgabenplan (§)	Übersicht	Zum Handbuch Belegliste		
Übersicht der bewilligten Pauschalsätze					
Pauschalsätze entsprechend der Gliederung des Finanzierungsplans im Bescheid/Vertrag*					
Verwaltungskostenpauschale		10		%	
Ausgabenplan (§)					
Ausgaben-/ Kostenposition* ▲	Gesamtausgaben lt. Abrechnung	Gesamtausgaben lt. Bewilligung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Abrechnung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Bewilligung	Ausschöpfung vom Planansatz
1.1.E a Bezüge Eigenpers.	1.500,00	10.000,00	1.500,00	9.000,00	16,66 %
1.1.E b Fremdpersonal	0,00	10.000,00	0,00	9.000,00	0,00 %
3.4 Verwaltungskosten	150,00	2.000,00	150,00	1.800,00	8,33 %
Summe	1.650,00	22.000,00	1.650,00	19.800,00	

Abbildung 22: Ausgabenplan (§)

## 6 Übersicht

In der „Übersicht“ befinden sich Rahmendaten, die für diverse Nachweise notwendig sind (Verwendungsnachweis, Zwischennachweis, etc.). – Einige Daten werden für Sie bereits berechnet, andere sind von Ihnen auszufüllen.

Belegliste	Ausgabenplan (§)	Übersicht	Zum Handbuch Belegliste								
Übersicht											
Bitte erfassen Sie die Daten lt. Ausgaben- und Finanzierungsplan Ihres Zuwendungsbescheides bzw. letzten Änderungsbescheides.											
Prüfen der Eingaben für Nachweise											
<input type="radio"/>											
Bewilligte Zuwendung											
<input type="text"/>											
Bisher angefallene Ausgaben											
Die Abrechnung erfolgt zum Stichtag (zur Übernahme in Nachweis)											
<input type="text"/>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Gesamtausgaben lt. Abrechnung</th> <th>Gesamtausgaben lt. Bewilligung</th> <th>Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Abrechnung</th> <th>Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Bewilligung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.650,00</td> <td>22.000,00</td> <td>1.650,00</td> <td>19.800,00</td> </tr> </tbody> </table>				Gesamtausgaben lt. Abrechnung	Gesamtausgaben lt. Bewilligung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Abrechnung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Bewilligung	1.650,00	22.000,00	1.650,00	19.800,00
Gesamtausgaben lt. Abrechnung	Gesamtausgaben lt. Bewilligung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Abrechnung	Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Bewilligung								
1.650,00	22.000,00	1.650,00	19.800,00								

Abbildung 23: Übersicht

### Die Felder

- „Bewilligte Zuwendung“
- „Die Abrechnung erfolgt zum Stichtag (zur Übernahme in Nachweis)“

sind durch Sie zu befüllen und relevant für Nachweisaufgaben (z. B. Zwischennachweis, Verwendungsnachweis). Diese sind Pflichtfelder und sind für die Einreichung von Nachweisaufgaben relevant – Details können Sie nachlesen unter „7.1 Beleglistendaten mit Nachweisaufgabe einreichen“.

### Automatische Vorbelegung/ Berechnete Werte:

- „Gesamtausgaben lt. Abrechnung“: Berechnung erfolgt auf Maske „Antragstellung Bewilligung“
- „Gesamtausgaben lt. Bewilligung“: Berechnung erfolgt auf Maske „Antragstellung Bewilligung“
- „Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Abrechnung“: Berechnung erfolgt auf Maske „Ausgabenplan (§)“

- „Zuwendungsfähige Ausgaben lt. Bewilligung“: Berechnung erfolgt auf Maske „Ausgabenplan (§)“

## 7 Beleglistendaten einreichen

Sie haben jederzeit die Möglichkeit die Belegliste zu speichern („2.1 Speichern“). Die Daten werden damit noch nicht eingereicht und sind nur durch Sie einsehbar.

Die Beleglistenpositionen können auf den folgenden Wegen eingereicht werden:

- Beleglistendaten mit Nachweisaufgabe einreichen
- Beleglistendaten ohne Nachweis einreichen (Mitteilungsfunktion)

### 7.1 Beleglistendaten mit Nachweisaufgabe einreichen

Wenn die Belegliste mit einem Nachweis eingereicht werden soll, muss der Schieberegler „Prüfen der Eingaben für Nachweise“ aktiviert werden (Punkt rechts). Das sichert ab, dass die Eingaben auf der Maske beim Speichern der Belegliste geprüft und in den Nachweisaufgaben (z. B. Zwischennachweis, Verwendungsnachweis) aktualisiert werden. Bitte prüfen Sie diese vor der Einreichung der Nachweisaufgabe auf Aktualität.



Abbildung 24: Punkt links, Schieberegler aus

Der Regler wird auf den Masken „Antragstellung Bewilligung“, „Belegliste“ und „Übersicht“ angezeigt.

#### 7.1.1 Nachweisaufgabe mit Belegliste einreichen

Speichern Sie Ihre Belegliste („2.1 Speichern“). Kehren Sie zum Förderportal zurück („2.2 Verlassen der Aufgabe „Belegliste““). – Unter Umständen hat im Hintergrund ein Sicherheits-Log-Out im Förderportal stattgefunden. Loggen sie sich in diesem Fall erneut mit Ihren Zugangsdaten ein. Ihre Beleglistendaten wurden davon unabhängig gespeichert.

Nutzen Sie in ihrer Vorhabenübersicht den oben befindlichen Button „Aufgaben“. Unter „Aufgaben“ finden Sie die für ihr Vorhaben relevanten Nachweisaufgaben. Ist das Einreichen der Belegliste im Rahmen der Nachweisaufgabe notwendig finden Sie dazu gesonderte Seiten in der Nacheisaufgabe. Bitte kontrollieren Sie die dort abgebildeten Angaben. Änderungen an Werten aus der Aufgabe „Belegliste“ können auch nur dort vorgenommen werden.

Befüllen Sie die Angaben für den Nachweis. Folgen Sie allen weiteren Anweisungen. Das technische Einreichen der Beleglistenpositionen erfolgt automatisch in dem Moment wo sie den Nachweis erstellen. Für den Nachweis sind ggf. weitere Schritte notwendig (ausdrucken, unterschreiben und hochladen).

#### 7.1.2 Hinweise

Bei der Bearbeitung der Nachweise wird immer die gesamte Belegliste beachtet. In der Nachweisaufgabe werden nur die neuesten Beleglistenpositionen angezeigt, welche noch nicht eingereicht wurden.

Das technische Einreichen der Beleglistenpositionen erfolgt automatisch in dem Moment wo sie den Nachweis erstellen lassen.

Sollten Sie nach dem Erstellen des Nachweises einen Fehler

- in ihrem Nachweis feststellen, welcher nicht mit der Belegliste zusammen hängt, dann
  1. starten Sie die Nachweisaufgabe neut und
  2. füllen Sie nochmals alle Angaben aus.
  3. Erstellen Sie den Nachweis erneut und folgen Sie allen Anweisungen.
    - Die zuvor technisch eingereichten Beleglistenpositionen sind bereits eingereicht und werden nicht erneut angezeigt, werden jedoch bei der Bearbeitung ihres Nachweises beachtet.
- in ihren Angaben aus der Beleglistenaufgabe feststellen, dann
  1. starten Sie die Beleglisten-Aufgabe erneut und
  2. korrigieren Sie die fehlerhaften Angaben. Eine Ausführung dazu finden Sie unter „9 Fehlerhafte Positionen korrigieren“.
  3. starten Sie die Nachweisaufgabe neu und
  4. füllen Sie nochmals alle Angaben aus.
  5. Erstellen Sie den Nachweis erneut und folgen Sie allen Anweisungen.
    - Die fehlerhaften Werte aus der Belegliste sollten nun korrekt angezeigt werden. Alle zuvor technisch eingereichten Beleglistenpositionen sind bereits im System hinterlegt und Ihnen werden nur die neuen Positionen, insbesondere Storno- bzw. Korrekturbuchungspositionen, angezeigt.

## 7.2 Beleglistendaten ohne Nachweis einreichen (Mitteilungsfunktion)

Sollte für Ihr Vorhaben eine Nachweisaufgabe vorgesehen sein folgen Sie bitte „7.1.1 Nachweisaufgabe mit Belegliste einreichen“.

Beachten Sie, dass je Vorhaben eine einzige Belegliste fortgeschrieben wird. Es werden immer nur die noch nicht technisch eingereichten Beleglistenpositionen eingereicht. Zugriff auf die komplette Liste haben Sie in der Aufgabe „Belegliste“.

Das Einreichen der Belegliste losgelöst von einem Nachweis ist in der Regel nicht notwendig. Zum Sichern ihrer Daten reicht es aus Ihre Belegliste zu Speichern („2.1 Speichern“). Die Belegliste kann zu einem späteren Zeitpunkt mit der Nachweisaufgabe eingereicht werden. Sollte für Ihr Vorhaben eine Nachweisaufgabe vorgesehen sein folgen Sie bitte „7.1.1 Nachweisaufgabe mit Belegliste einreichen“.

Sollte bei Ihnen eine Korrektur ihrer Belegliste angefordert werden, dann nehmen Sie diese vor. Ist keine Korrektur Ihres Nachweises notwendig können Sie die Belegliste separat mit der Mitteilungsfunktion einreichen. Wählen Sie dort „Belegliste“ aus und folgen Sie den weiteren Anweisungen.

Wird kein Nachweis eingereicht, sind die Angaben in der Maske „Übersicht“ nicht relevant. Ist der Regler „Prüfen der Eingaben für Nachweise“ aus, also der Punkt links, wird keine Prüfung der Daten in der „Übersicht“ vorgenommen. Der Reiter „Übersicht“ kann daher unbearbeitet bleiben zur Speicherung der Beleglistendaten.



Abbildung 25: Links Schieberegler aus

Der Regler wird angezeigt auf den Masken „Antragstellung Bewilligung“, „Belegliste“ und „Übersicht“.

## 8 Belegliste Exportieren

Die Belegliste lässt sich für Ihre Unterlagen als Excel und PDF exportieren, auch wenn diese noch nicht bei der SAB (vollständig) eingereicht wurde.

Nutzen Sie den Button „Belegliste als Excel exportieren“. Der Button ist sichtbar, sobald die Liste mit der erste Beleglistenposition abgespeichert wurde.

Wird die Belegliste im Arbeitsschritt „Belegliste“ exportiert, wird die gesamte Belegliste abgebildet mit dem zuletzt gespeicherten Stand.

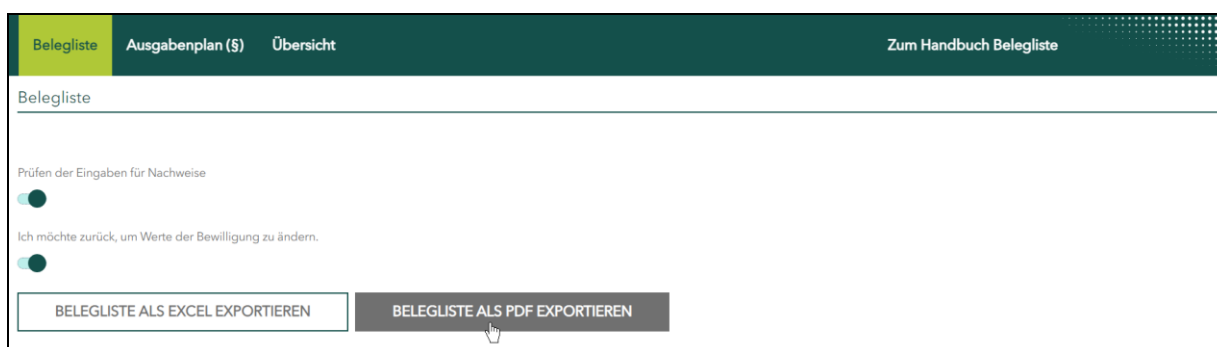


Abbildung 26: Exportfunktion

Mit Einreichen der Belegliste bei der SAB wird diese für den Kunden automatisch unter „Verlauf“ im Vorhaben als PDF gespeichert. In dieser gespeicherten PDF sind alle neu eingereichten Positionen enthalten, jedoch nicht die gesamte Belegliste.

## 9 Fehlerhafte Positionen korrigieren oder stornieren

Belegpositionen welche noch nicht eingereicht wurden, können über das Stift-Symbol korrigieren oder über das Papierkorb-Symbol gelöscht werden.



USt-Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/-kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlungsbetrag (in EUR)	Ausgaben-/Kostenposition	Übermittelt am	Status	Storno-Info	Berechnungsinformation	Maßinheit der Pauschale	
1	Gehalt Februar 2023	1.500,00		13.02.2023	1.500,00	1.500,00	1.1.E - Bezüge: Eigenpersonal mit Stellenförderung		Offen		Absoluter Gewährleistungsbetrag (in EUR): 1500,00		 
Summe						1.500,00							

Abbildung 27: Position löschen oder bearbeiten

Die Storno-Funktion steht Ihnen erst nach dem technischen Einreichen einer Belegposition zur Verfügung. Die eingereichten Belegpositionen finden Sie in der unteren Tabelle auf der Maske „Belegliste“.

Eingereichte Belege									
Lfd. Nr.	Auftragsgegenstand	Rechnungsbetrag - brutto - (in EUR)	Rechnungsbetrag - netto - (in EUR)	Datum der Ausgabe (Zahlungsdatum)	Gesamtausgaben/- kosten (in EUR)	Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)	Ausgaben-/ Kostenposition	Übermittelt am	Status
1	Gehalt Monatspauschale	3.000,00	3.000,00	23.01.2023	3.000,00	3.000,00	1.1.P Personalkostenp auschale	08.02.2023	Eingereicht
2	Gehalt für Stunden im 01/2023	500,00	500,00	23.01.2023	500,00	500,00	1.1.P Personalkostenp auschale	08.02.2023	Eingereicht
3	Unterauftrag abc	5.500,00		04.01.2023	5.000,00	4.000,00	2.1 Fremdleistungen /Unteraufträge	08.02.2023	Eingereicht

Abbildung 28: Position stornieren

Über das Kreuz kann eine Beleglistenposition storniert werden. Sie können auswählen ob Sie die Position endgültig stornieren oder eine Korrekturbuchung anlegen wollen.

Möchten Sie die Beleglistenposition endgültig stornieren oder die Daten zur erneuten Buchung übernehmen?\*

☒ endgültig stornieren  
☐ Daten zur erneuten Buchung übernehmen

Stornogrund\*

ABBRECHEN OK

Abbildung 29: Einfache Stornierung oder mit Korrekturbuchung

## 10 Fehlermeldungen und Korrekturmodus

Beim Hinzufügen und Speichern von Daten erfolgt eine Validierung. Angaben, die dieser Validierung widersprechen, werden rot hervorgehoben und mit einem Hinweissfeld versehen. Fehler die beim Speichern der Liste festgestellt werden, werden in einem roten Balken am oberen Rand beschrieben. Über diesen Balken kann der Korrekturmodus gestartet werden.

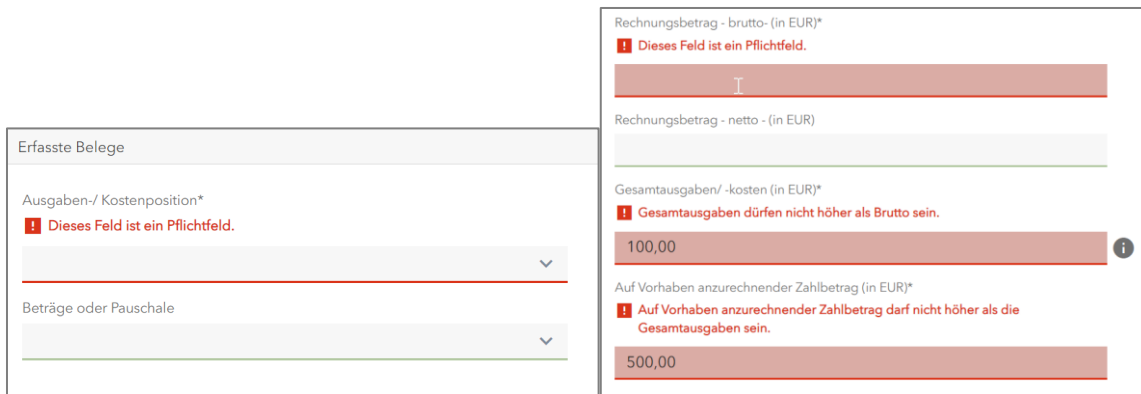
Durch Speichern werden die Angaben in der gesamten Aufgabe „Belegliste“ geprüft. Daher sind die angezeigten Fehler nicht zwingend auf der Seite zu finden, auf welcher Sie sich befinden.

Weder einzelne Einträge noch die Aufgabe „Belegliste“ können mit fehlerhaften oder fehlenden Angaben hinzugefügt bzw. abgespeichert werden.



## 10.1 Fehlermeldung beim Hinzufügen eines Belegs oder bei Änderungen

Sollten Fehler beim Anlegen neuer Belegpositionen oder beim Ändern von bereits erstellten Belegpositionen auftreten, wird über den jeweiligen Feldern ein Hinweis angezeigt und das Feld rot hervorgehoben.



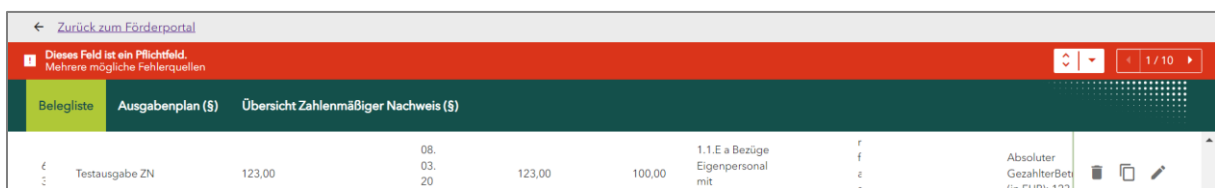
The screenshot shows a form titled 'Erfasste Belege' with several input fields. The following fields are highlighted in red with error messages:

- Ausgaben-/ Kostenposition\*:** 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.'
- Rechnungsbetrag - brutto- (in EUR)\*:** 'Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.'
- Gesamtausgaben/ -kosten (in EUR)\*:** 'Gesamtausgaben dürfen nicht höher als Brutto sein.'
- Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag (in EUR)\*:** 'Auf Vorhaben anzurechnender Zahlbetrag darf nicht höher als die Gesamtausgaben sein.'

Abbildung 30: Anzeige fehlerhafter Pflichtfelder beim Hinzufügen neuer Positionen

## 10.2 Fehlermeldung beim Speichern der Aufgabe „Belegliste“

Sollten Daten unvollständig sein oder einer hinterlegten Logik widersprechen, gibt es eine Fehlermeldung am oberen Rand.



← Zurück zum Förderportal									
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Mehrere mögliche Fehlerquellen									
Belegliste		Ausgabenplan (\$)		Übersicht Zahlenmäßiger Nachweis (\$)					
€	Testausgabe ZN	123,00	08.03.20	123,00	100,00	1.1.E a Bezüge Eigenpersonal mit	r f z s	Absoluter GezahlterBet (in EUR): 123	

Abbildung 31: Fehlermeldung

Die Fehler können auf verschiedene Weisen angezeigt werden:



The screenshot shows the 'Belegliste' table with a validation menu open. The menu options are:

- Springe zum Problem
- Nachricht ausklappen
- Alle Probleme zeigen

Abbildung 32: Anzeige der Fehlermeldung

Es startet der „Korrekturmodus“ in dem man sich die Fehler ansehen und ggf. sofort selbst korrigieren kann. Sollte die Korrektur in dem Modus nicht möglich sein, verlassen Sie den Korrekturmodus und gehen Sie manuell an die entsprechende Stelle wo es den Fehler gibt.

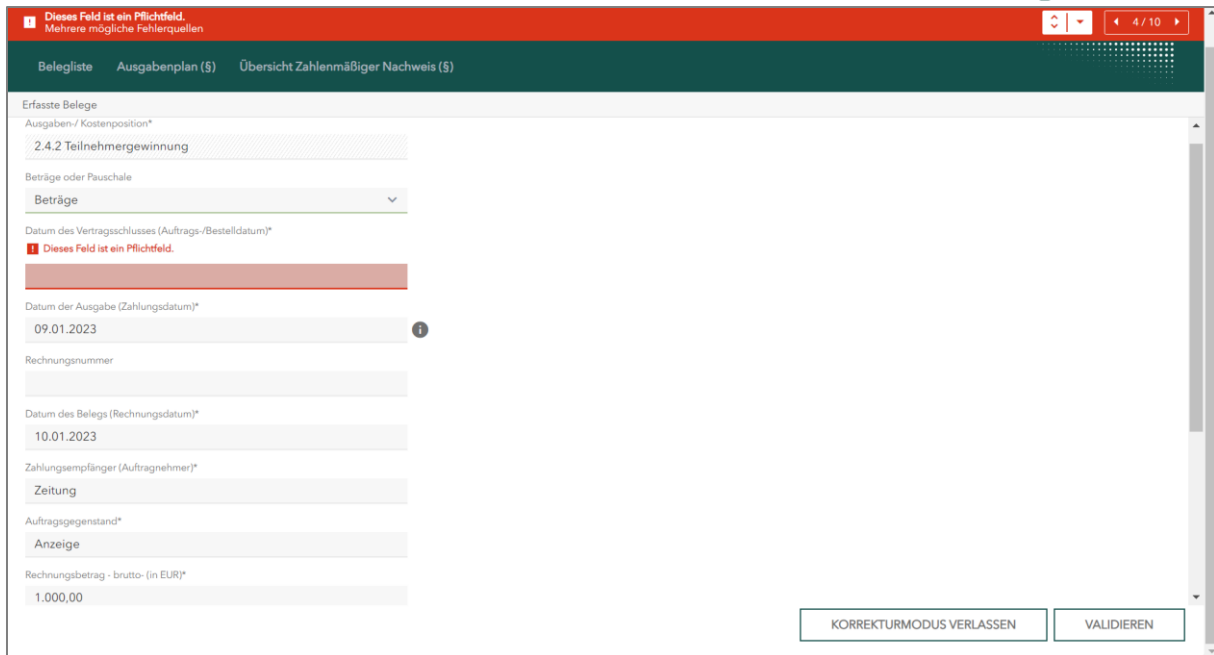


Abbildung 33: Korrekturmodus in einem erfassten (nicht eingereichten) Beleg

Im Korrekturmodus rechts unten befinden sich zwei spezifische Buttons.

Über „Korrekturmodus verlassen“ kann man wieder in die gewohnte Übersicht zurückkehren. Mit dem Button „Validieren“ können Änderungen im Korrekturmodus geprüft werden.

### 10.2.1 Springe zum Problem

Sollte sich der Fehler nur auf eine Stelle in den Masken auswirken („Mehrere mögliche Fehlerquellen.“), kann man die Aufgabe „Springe zum Problem“ nutzen. Mithilfe dieser wird direkt die Stelle angezeigt, wo der Fehler existiert. Ist das Problem noch korrigierbar, kann dies oft sofort im Korrekturmodus getan werden. Ist das nicht der Fall, dann merken Sie sich die Position (Screenshot) und korrigieren Sie diesen außerhalb des Korrekturmodus. Sollte der Fehler auch außerhalb des Korrekturmodus nicht korrigierbar sein, wenden Sie sich bitte an das Serviceteam der SAB.

### 10.2.2 Expandierte Ansicht von Fehlermeldung

Bei Auswahl der Funktion „Nachricht ausklappen“ klappt sich ein weiterer, rot umrandeter Bereich mit Bildlaufleiste (Scrollbar) aus.



Abbildung 34: Expandierte Ansicht von Fehlermeldung

In diesem Bereich werden alle Stellen angezeigt, wohin sich der spezifische Fehler auswirkt („Mehrere mögliche Fehlerquellen.“). Bei den Kästen mit Pfadangabe handelt es sich wiederum um Buttons, mit denen Sie sich an die jeweilige Stelle navigieren können.

Eingereichte Belege können nicht korrigiert werden. In der Regel sollte dieser spezifische Fehler nicht vorkommen und es muss eine individuelle Lösung mit dem Servicecenter der SAB gefunden werden.

### 10.2.3 Alle Probleme anzeigen

Über die Auswahl von „Alle Probleme zeigen“ wird eine Liste mit allen Fehlermeldungen angezeigt.

Über den Button „Details zeigen“ auf der jeweiligen rechten Seite kann eine Übersicht mit den Stellen ausgeklappt werden an denen sich der Fehler auswirkt. Über den Button „Details verbergen“ wird die Ansicht wieder eingeklappt.

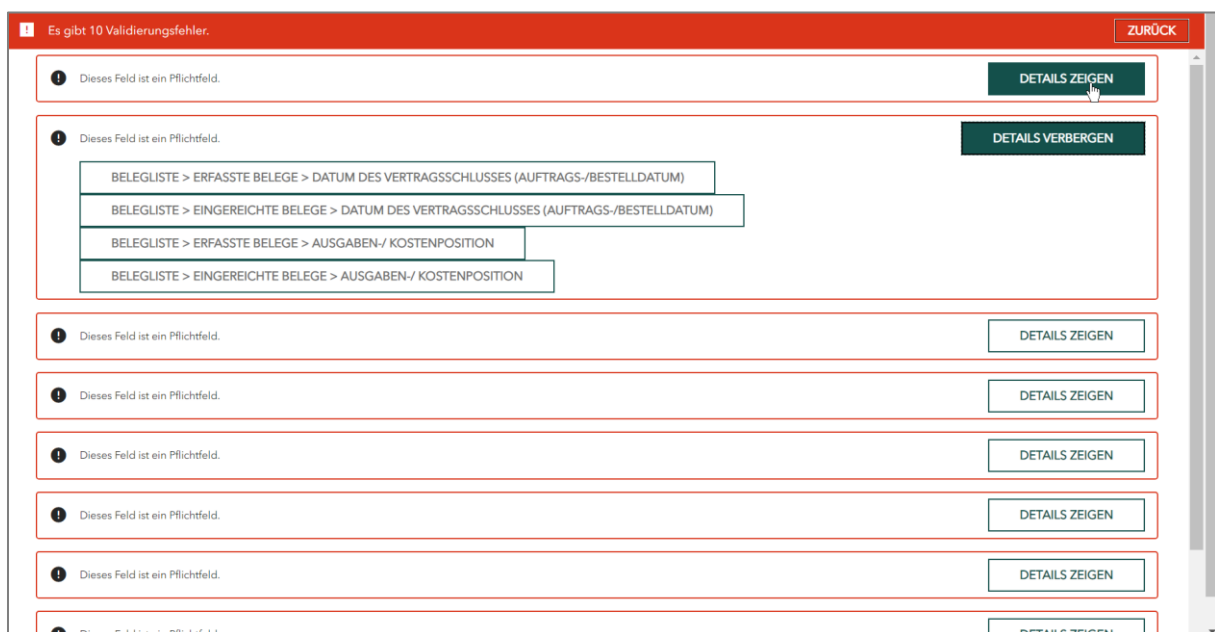


Abbildung 35: Expandierte Liste von Fehlermeldung

Jeder Kasten mit Fehlerpfad ist wieder ein Button, mit dem direkt an die vermerkte Stelle navigiert werden kann.

Eingereichte Belege können nicht korrigiert werden. In der Regel sollte dieser spezifische Fehler nicht vorkommen und es muss eine individuelle Lösung mit dem Servicecenter der SAB gefunden werden.

## 11 Begriffserläuterung (technisch und fachlich)

**Kennung der Belegliste** wird automatisch einmalig je Vorhaben generiert und hat einen rein technischen Hintergrund

**Pauschalsatz** z. B. Verwaltungskostenpauschale, indirekte Kosten; wird automatisch aus den entsprechenden Positionen berechnet; falls kein Pauschalsatz existiert muss „kein Pauschalsatz“ ausgewählt werden.