

# Anwenderhandbuch Förderportal der Sächsischen Aufbaubank – Förderbank

- für Kunden -

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Nutzungshinweis .....</b>	<b>3</b>
2.1	<i>Technische Hinweise.....</i>	3
2.2	<i>Allgemeine Nutzungshinweise.....</i>	3
2.3	<i>Sprache umschalten.....</i>	3
2.4	<i>Verwendete Symbole.....</i>	4
<b>3</b>	<b>Anmeldung.....</b>	<b>5</b>
3.1	<i>Erstmalige Anmeldung.....</i>	5
3.2	<i>Hinweise zu Passwörtern.....</i>	6
3.2.1	Passwort vergeben	6
3.2.2	Passwort vergessen	6
3.2.3	Passwort ändern	6
3.3	<i>E-Mail-Adresse ändern.....</i>	7
3.4	<i>E-Mail-Benachrichtigung einstellen.....</i>	7
<b>4</b>	<b>Förderportalcockpit.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Antragstellung.....</b>	<b>8</b>
5.1	<i>Allgemeines.....</i>	8
5.2	<i>Antragsbearbeitung.....</i>	9
5.3	<i>Art des Einreichens.....</i>	13
5.3.1	Einreichen mit E-Signatur	13
<b>6</b>	<b>Vorhabenübersicht .....</b>	<b>15</b>
6.1	<i>Vorhabensuche.....</i>	15
6.2	<i>Archiv.....</i>	16
6.3	<i>Vorhaben – Detailansicht.....</i>	17
<b>7</b>	<b>Funktionalitäten zur Vorhabensbearbeitung .....</b>	<b>18</b>
7.1	<i>Projektteam.....</i>	18
7.1.1.	Liste der Projektmitglieder	18
7.1.2	Ein Projektmitglied hinzufügen	19
7.1.3	Ein Projektmitglied bearbeiten und Berechtigungen erteilen	19
7.1.4	Projektzugang als Partner aktivieren	20

7.1.5	Ein Projektmitglied entfernen	21
7.2	<i>Aufgaben</i> .....	21
7.2.1	Aufgaben bei Antragstellung von Projektteams	21
7.2.2	Abrechnung	23
7.2.3	Nutzung anderer Antrags- und Abrechnungsprogramme der SAB	24
7.3	<i>Bearbeiten von Aufgaben</i> .....	24
7.3.1	Details einer Aufgabe bearbeiten	25
7.3.1.1	Aufgabe „Mitteilung versenden / Unterlagen nachreichen“	26
7.4	<i>Verlauf</i> .....	29
7.5	<i>Berechtigte</i> .....	30
<b>8</b>	<b>Nachrichten</b> .....	<b>30</b>
<b>9</b>	<b>Kundendaten (Geschäftspartner)</b> .....	<b>31</b>
<b>10</b>	<b>Administration von Nutzern</b> .....	<b>31</b>
10.1	<i>Nutzerhierarchie</i> .....	31
10.1.1	Initiale Nutzer (Nutzeradministrator)	32
10.1.2	Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator)	32
10.1.3	Nutzer	32
10.2	<i>Anlage und Verwaltung von Nutzern</i> .....	33
10.2.1	Anlegen eines neuen Nutzers	33
10.2.2	Ändern der Berechtigung der Nutzer	34
10.2.3	Sperren eines Nutzers	35
10.2.4	Entsperren eines Nutzers	35
10.3	<i>Anlage einer Nutzergruppe</i> .....	35

## **1 Einleitung**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form (generisches Maskulinum), z. B. „der Nutzer“. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat redaktionelle Gründe und ist wertfrei.

Die Sächsische Aufbaubank – Förderbank – bietet Ihnen mit der Webanwendung „Förderportal“ 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 barrierearm gestaltet und berücksichtigt dabei insbesondere die vorhandenen Funktionen des Browsers. Die gängigen Browser Firefox, Safari, Opera, Edge sowie Chrome werden vollumfänglich unterstützt. Der Internet Explorer wird in der Version 11 und älter nicht vollumfänglich unterstützt.

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 im Nutzermenü bzw. in ausgewählten Förderprogrammen.

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
	Nutzer entsperren
	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 Anmeldung

#### 3.1 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. Dieser Link ist nach Zusendung 72 Stunden gültig und kann ggf. in der E-Mail noch einmal nachgefordert werden.

Mit der außerhalb der Webanwendung mitgeteilten Nutzerkennung können Sie sich über den Aktivierungslink in der Webanwendung anmelden und werden zur Vergabe Ihres Passwortes ([siehe 3.2](#)) aufgefordert.

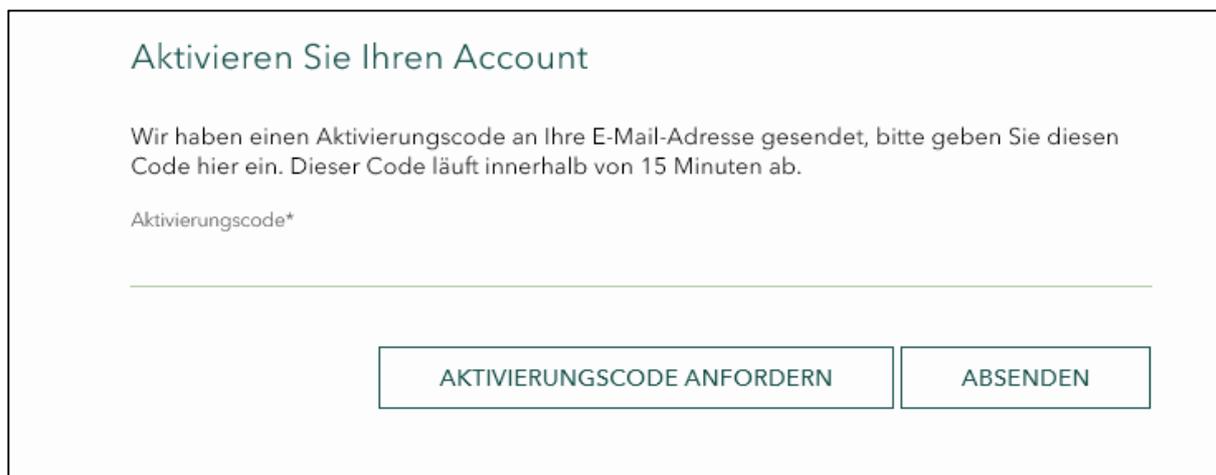
Für ausgewählte Produkte können im Förderportal neue Vorhaben registriert und über einen vorläufigen Nutzerzugang, beantragt werden.

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 3.2](#)) erforderlich.

Die **Nutzerkennung** muss aus 8 bis 12 Buchstaben oder Ziffern bestehen und mit zwei Buchstaben beginnen. Sonderzeichen, Großbuchstaben sowie Umlaute sind nicht erlaubt. (siehe Tool-Tipp). Aus dem Grund kann die Nutzerkennung keine E-Mail-Adresse sein.

Nach dem „Absenden“ gelangen Sie zur Aktivierungsseite.



Aktivieren Sie Ihren Account

Wir haben einen Aktivierungscode an Ihre E-Mail-Adresse gesendet, bitte geben Sie diesen Code hier ein. Dieser Code läuft innerhalb von 15 Minuten ab.

Aktivierungscode\*

AKTIVIERUNGSCODE ANFORDERN      ABSENDEN

Abbildung 3: Aktivieren Seite

Diese Seite sollten Sie nicht schließen, da parallel eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse mit dem Aktivierungscode versandt wird. Ist der Aktivierungsprozess unterbrochenen, z.B. durch Schließen des Aktivierungsfensters oder durch das Neuladen der Seite, erreichen Sie die Aktivierungsseite erneut über die Anmelden-Seite des Förderportals. Nach korrekter Eingabe der Nutzerkennung und des Passwortes, wird die Aktivierungsseite erneut geöffnet. Der Aktivierungscode kann dort wieder eingegeben werden. Bei der Eingabe des Aktivierungscodes wird der Absenden-Button erst bei Eingabe von mindestens 6 Zeichen aktiviert.

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

Bei Verlust oder Ablauf des Aktivierungscode kann über die Schaltfläche „Aktivierungscode anfordern“ ein neuer Code angefordert werden.

Unter dem vorläufigen Nutzerzugang kann nur ein Antrag gestellt werden. 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. Anschließend stehen Ihnen alle Funktionen des Förderportales uneingeschränkt zur Verfügung. Sie können Ihr Vorhaben mit allen Dokumenten einzusehen.

Die Anmeldung beim Kunden-Account (Benutzerkonto) erfolgt per Kundennummer oder der selbstvergebenen Nutzerkennung unter Eingabe des Passworts.

## 3.2 Hinweise zu Passwörtern

### 3.2.1 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!

### 3.2.2 Passwort vergessen

Sie haben Ihr Passwort vergessen?

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



Abbildung 4: Passwort vergessen

### 3.2.3 Passwort ändern

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

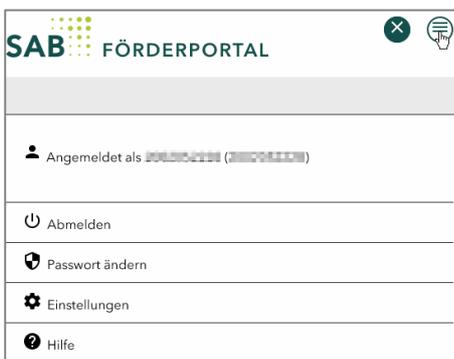


Abbildung 5: Passwort ändern

Bitte beachten Sie die Passwortregeln ([siehe 3.2.1](#))

### 3.3 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:

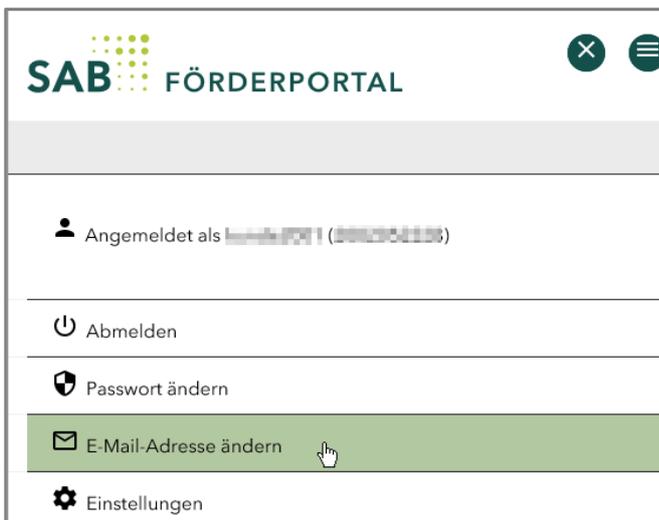


Abbildung 6: E-Mail-Adresse ändern

### 3.4 E-Mail-Benachrichtigung einstellen

Sie können wählen, ob Sie bei neuen Nachrichten im Förderportal per E-Mail informiert werden möchten. Standardmäßig ist diese Funktion aktiviert.

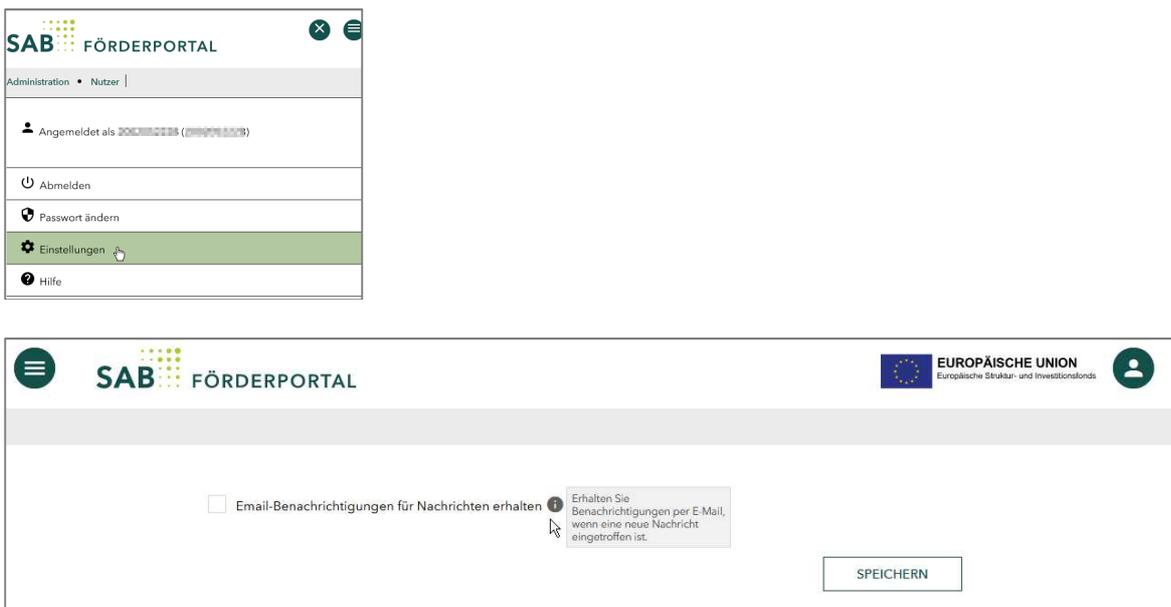


Abbildung 7: E-Mail-Benachrichtigung einstellen

## 4 Förderportalcockpit

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

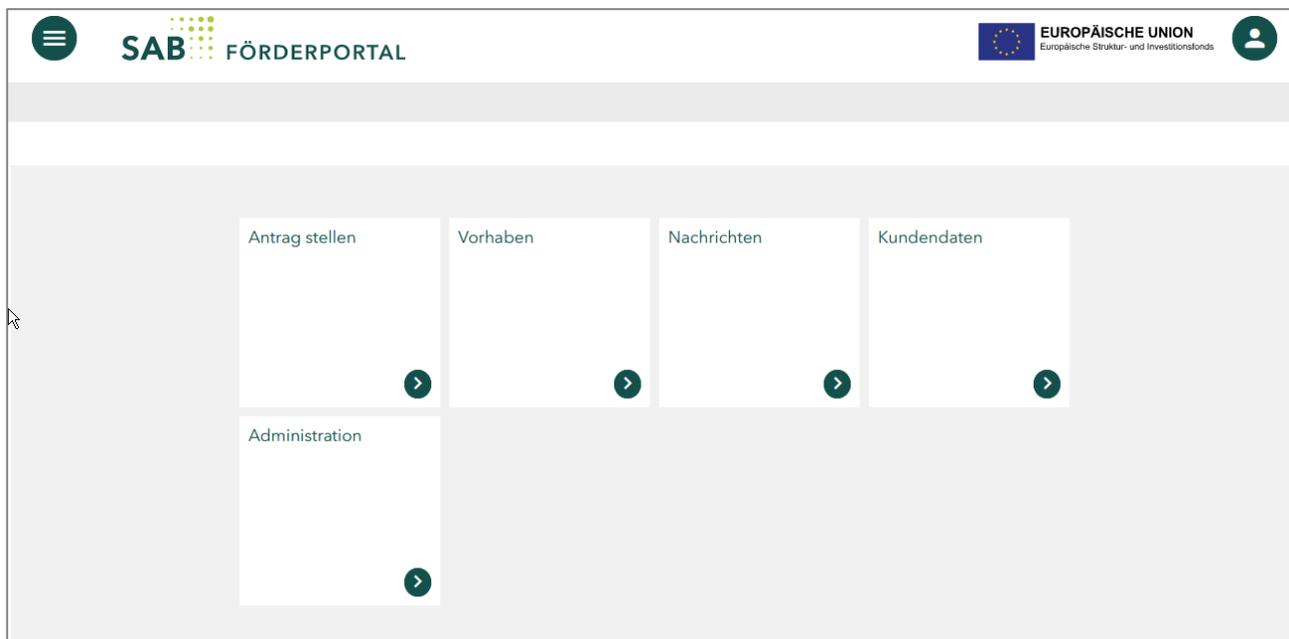


Abbildung 8: Förderportalcockpit

## 5 Antragstellung

### 5.1 Allgemeines

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



Abbildung 9: 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.



Abbildung 10: 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.



Abbildung 11: Auswahl Antrag

## 5.2 Antragsbearbeitung

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

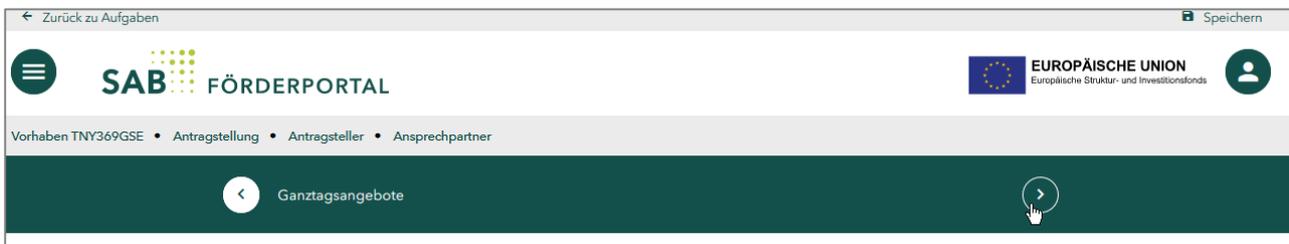


Abbildung 12: Navigation im Antrag

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



Abbildung 13: 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.

Sofern Sie die Antragstellung mit einem vorläufigen Nutzerzugang vornehmen, erscheint im Bereich Antragsteller das Formular Vertragspartner.



Abbildung 14 Vertragspartner

Auf diesem Formular wird nochmals die E-Mail-Adresse abgefragt, welche die zentrale Adresse für **alle** Ihre über das Förderportal zu bearbeitenden Vorgänge ist. Es kann immer nur eine E-Mail-Adresse je Vertragspartner hinterlegt werden.

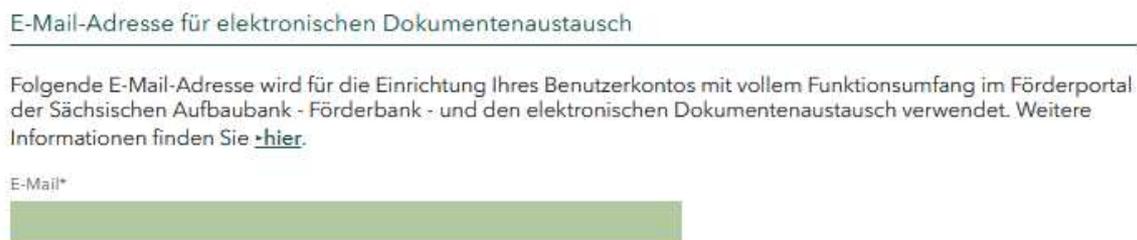


Abbildung 15 Email Förderportal

Das Feld ist mit der E-Mail-Adresse vorbefüllt, die Sie bei der Registrierung hinterlegt haben, Sie können diese hier ändern.

Neben der E-Mail-Adresse für den elektronischen Datenaustausch (Förderportal) geben Sie bitte auf dem Formular Kommunikation standardmäßig in jeder Antragstellung, unabhängig vom Vertragspartner, eine E-Mail-Adresse an, über die die SAB bezogen auf den jeweiligen Antrag mit Ihnen kommunizieren soll.



Abbildung 16: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag

Sobald der Antrag vollständig ausgefüllt ist, können Sie diesen über die „Dokumentenvorschau“ auf Vollständigkeit prüfen und ggf. noch Änderungen vornehmen

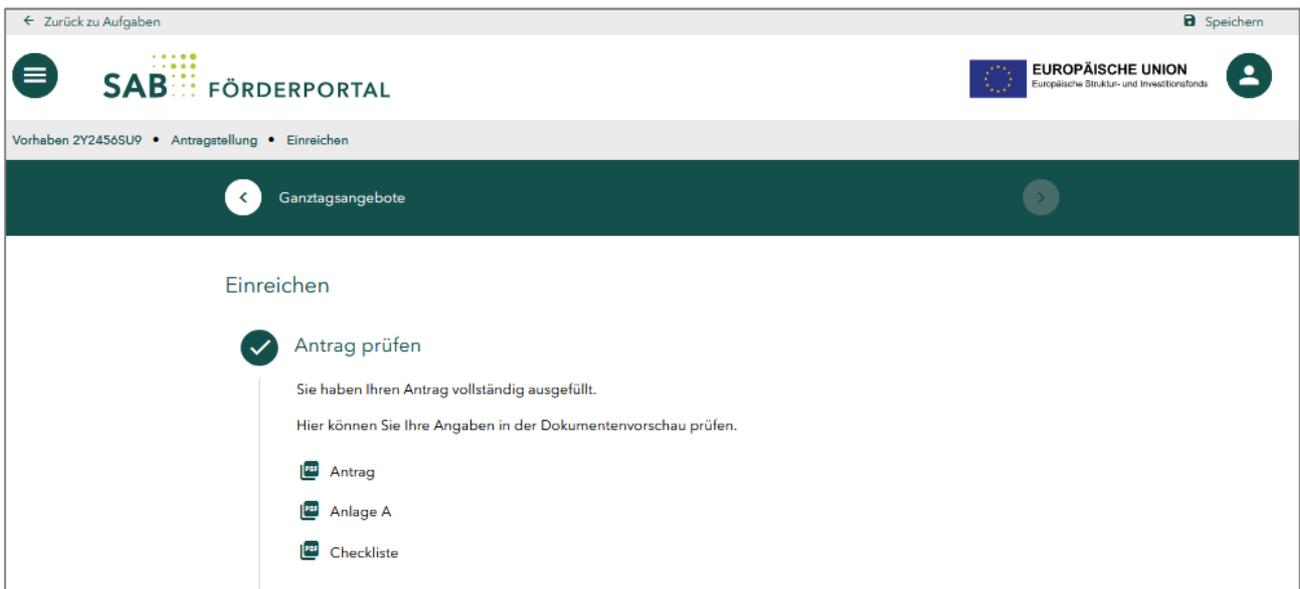


Abbildung 17: Dokumentenvorschau

Sobald alle Angaben korrekt sind, können Sie über den Button „Antrag erstellen“ diesen verbindlich bei der SAB einreichen.

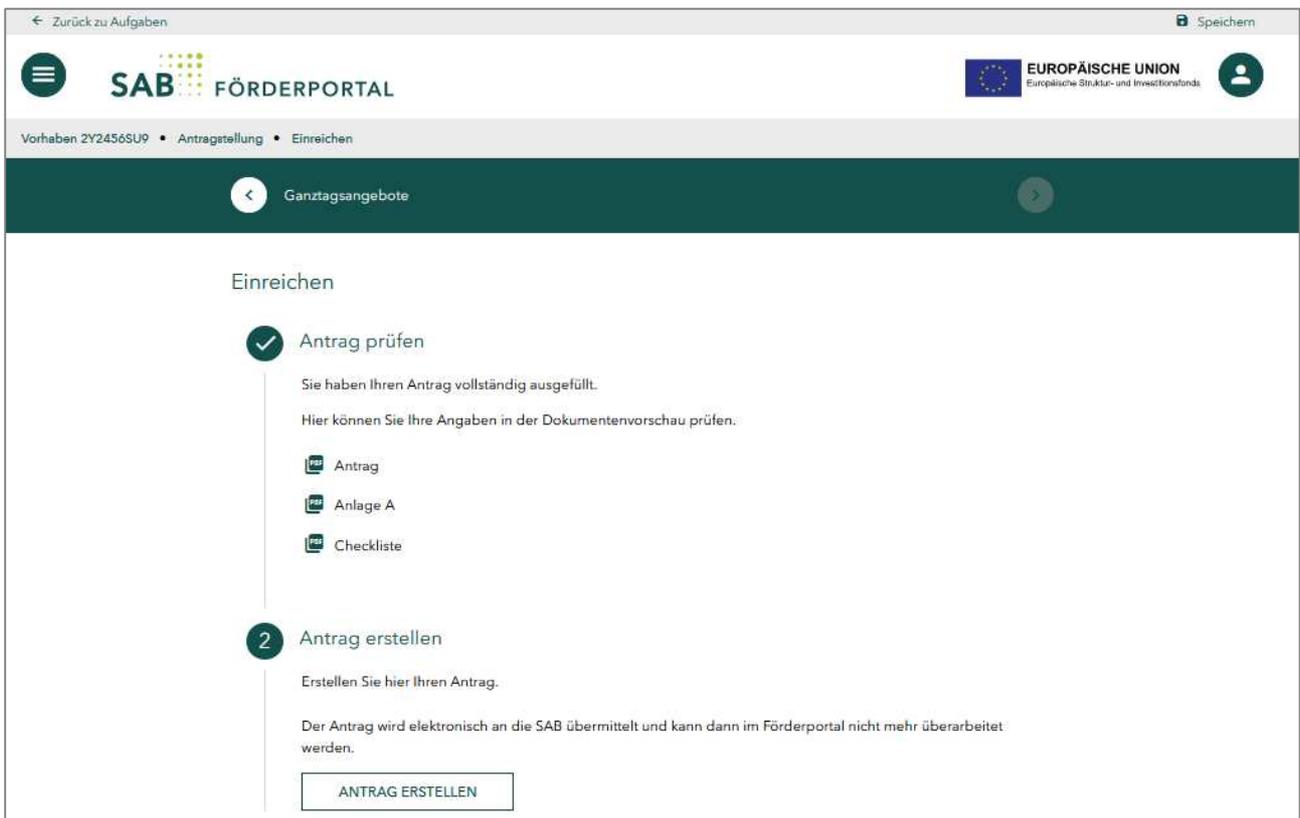


Abbildung 18: Antrag erstellen

Sofern Sie einen Antrag als Hauptantragsteller mit Mit Antragsteller(n) als Projektteam stellen wollen, nutzen Sie bitte vor dem Antragstellen die Funktionen zum Projektteam (vgl. 7.1 ) und bearbeiten die Aufgaben zu Teilanträgen (vgl. 7.2.1 ).

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

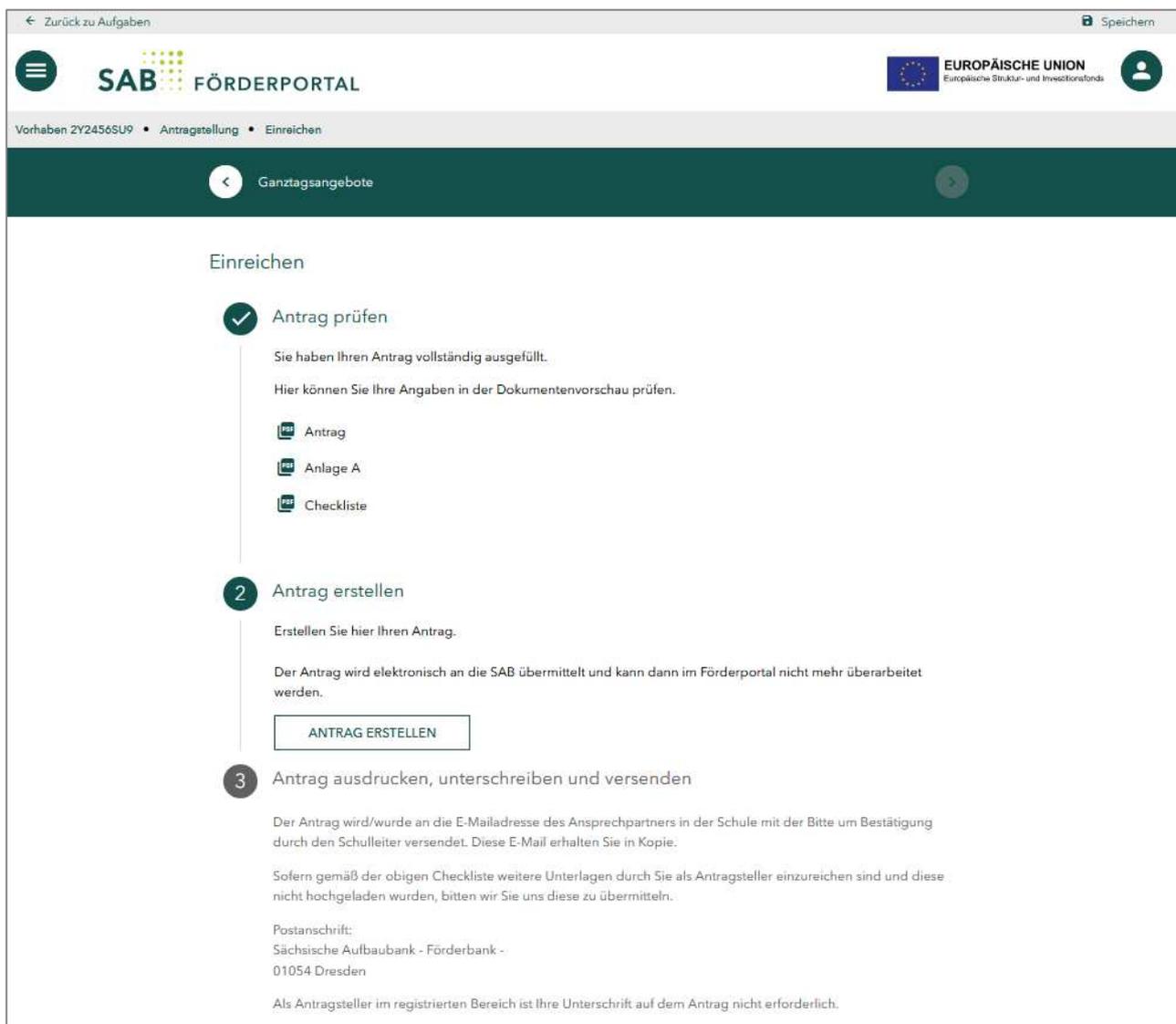


Abbildung 19: Antrag eingereicht

### 5.3 Art des Einreichens

Beachten Sie bitte, dass es unterschiedliche Arten des Einreichens der Anträge bei der SAB gibt. Anträge können u.a. per Post, über die Aufgaben „Mitteilung versenden/ Unterlagen nachreichen“ (vgl. 7.3.1.1 ) oder ohne Unterschrift eingereicht werden. Außerdem besteht für einzelne Produkte die Möglichkeit, die Anträge mit einer E-Signatur zu versehen (vgl. 5.3.1).

Welche Art des Einreichens für Ihren Antrag gilt, entnehmen Sie bitte dem Schritt 3 auf der Einreichen-Seite. In diesem ist das Verfahren genau beschrieben.

#### 5.3.1 Einreichen mit E-Signatur

Ein Einreichen mit E-Signatur ist nur möglich, wenn es in Ihrem Vorhaben nur einen Zeichnungsbefugten gibt, z.B. bei der Rechtsform Einzelunternehmer/ Freiberufler. In diesem Fall ist das Auswahlfeld „Art des Einreichens“ mit der Angabe „digital unterschreiben“ voreingestellt.

In dem farblichen Hinweisfeld werden Ihnen der Prozess der Signatur und die dafür notwendigen Voraussetzungen erläutert.

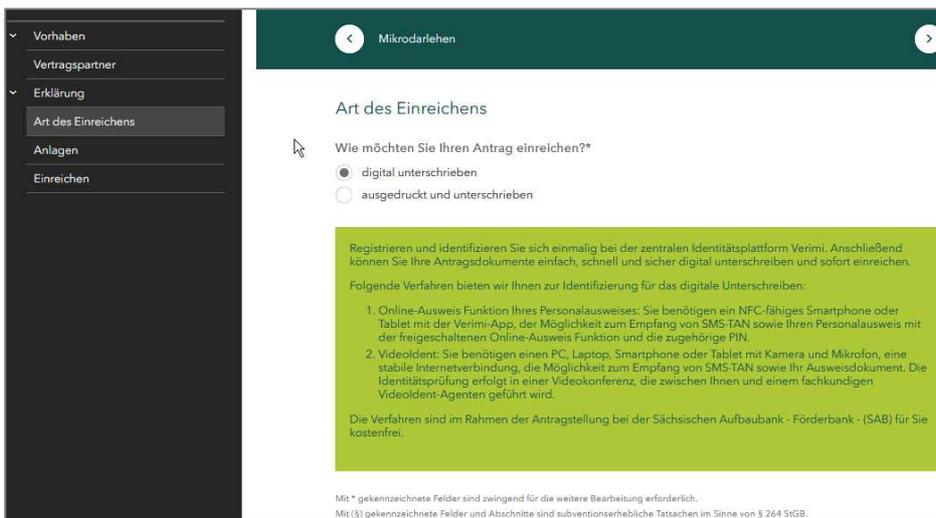


Abbildung 20: digital unterschrieben

Nach Bestätigung der Art des Einreichens „digital unterschrieben“ erhalten Sie im nächsten Schritt weiterführende Informationen und werden an den Signaturdienstleister Verimi GmbH weitergeleitet, wo Sie sich registrieren oder anmelden können.

Bevor Sie Ihren Antrag elektronisch signieren können, müssen Sie sich entweder mittels eID oder Video-Ident Verfahren identifizieren.

Beim eID-Verfahren können die Daten des Personalausweises direkt mittels der Online-Ausweisfunktion und PIN erfasst werden.

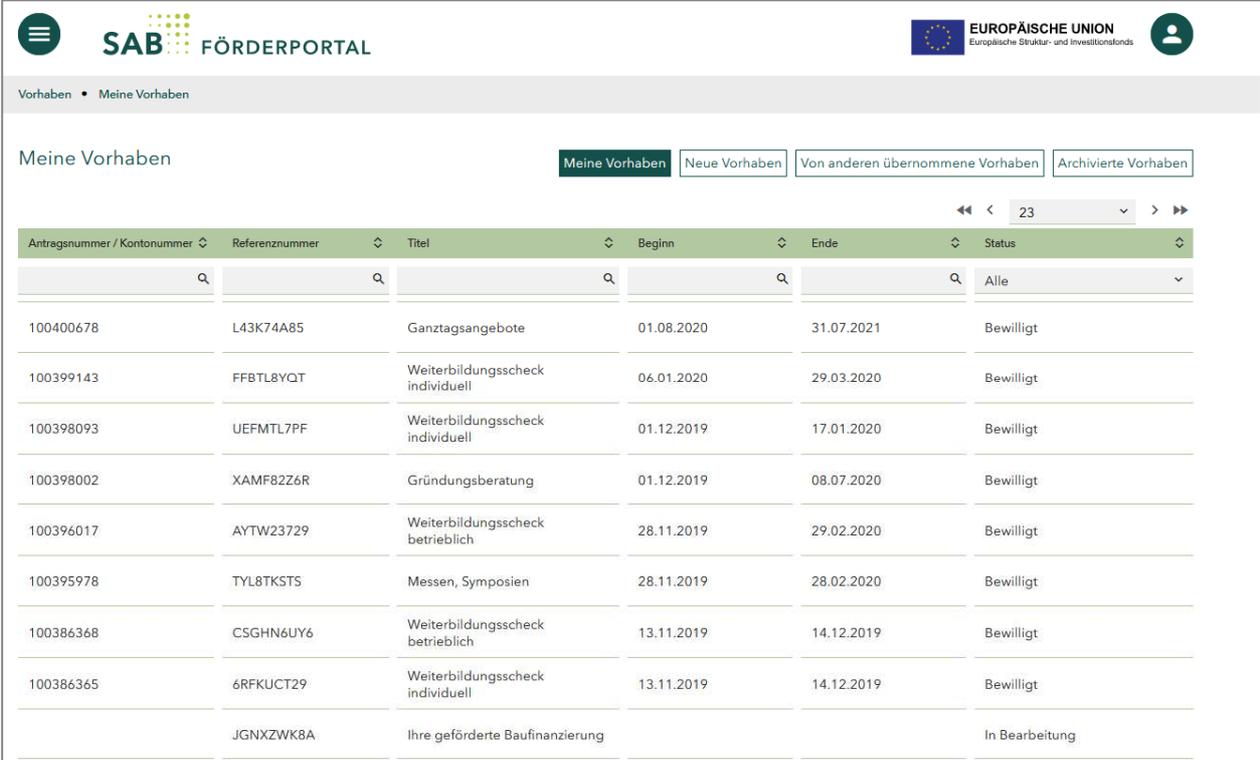
Beim Video-Ident-Verfahren erfolgt die Identifikation durch einen eigens beauftragten Dienstleister per Videochat.

Nach vollständiger Registrierung und Identifizierung kann das Antragsdokument signiert werden. Danach werden Sie zum Förderportal zurückgeleitet und erhalten eine E-Mail mit den signierten Dokumenten.

## 6 Vorhabenübersicht

### 6.1 Vorhabensuche

Nach dem Anmelden gelangen Sie in Ihre Vorhabenübersicht „Meine Vorhaben“.



Vorhaben • Meine Vorhaben

Meine Vorhaben Meine Vorhaben Neue Vorhaben Von anderen übernommene Vorhaben Archivierte Vorhaben

23

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	UEFML7PF	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	TYL8TKS7S	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 21: Vorhabensübersicht

Die Ansicht „Meine Vorhaben“ zeigt alle Ihre eigenen Vorhaben an bzw. Vorhaben für die Sie eine Berechtigung zur Bearbeitung haben (vgl. [10.2](#)).

Sie haben 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.

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

Vorhaben • Neue Vorhaben

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

Abbildung 22: neue Vorhaben

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.

Bei Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität kann nur der Hauptantragsteller neue Vorhaben löschen. Mit Antragsteller können dies nicht.

## 6.2 Archiv

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

Vorhaben • Archivierte Vorhaben

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.

### 6.3 Vorhaben – Detailansicht

Das Portal ermöglicht Ihnen, in der Vorhabensliste zu navigieren, das gewünschte Vorhaben auszuwählen und eine Detailansicht zu öffnen.

The screenshot displays the 'Details' view for project ID 202110051515. At the top, there are navigation tabs: 'Details' (active), 'Aufgaben', 'Verlauf', and 'Berechtigte'. Below the project ID, a list of attributes is shown:

Antragsnummer	202110051515
Referenznummer	
Bewilligungsdatum	05.10.2021
Durchführungsort	Dresden
Bewilligter Betrag	██████ €
In Anspruch genommener Betrag	0,00 €
<b>Bewilligungszeitraum</b>	
Beginn	05.10.2021
Ende	05.10.2021
Förderbereich	Soforthilfen des Bundes
Titel	Soforthilfe-Zuschuss Bund
Bezeichnung	Soforthilfe-Zuschuss Bund
Status	Bewilligt
Kontonummer	12345 ██████
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.

In der Detailansicht oben rechts sehen Sie weitere Buttons, für Funktionen, die an dieser Stelle gestartet werden können, wie z.B. Aufgaben. Es werden maximal 4 Buttons angezeigt, auf das Vorhandensein weiterer Buttons wird hingewiesen.

Die Funktionen, welche von der Detailseite aus gestartet werden können, werden im folgenden Kapitel erläutert.

## 7 Funktionalitäten zur Vorhabensbearbeitung

### 7.1 Projektteam

Die Projektteam-Funktion steht bei ausgewählten Vorhaben zur Verfügung.

Ein Projektteam besteht aus einem Hauptantragsteller und einem oder mehreren Mit Antragstellern.

Jeder Mit Antragsteller kann einen Teilantrag stellen. Die Teilanträge werden vom Hauptantragsteller geprüft und nach dessen Annahme als zusammengefasster Antrag eingereicht.

Die Erstellung eines Projektteams wird durch den Hauptantragsteller auf der Detail-Seite des Vorhabens mit dem Button Projektteam gestartet.

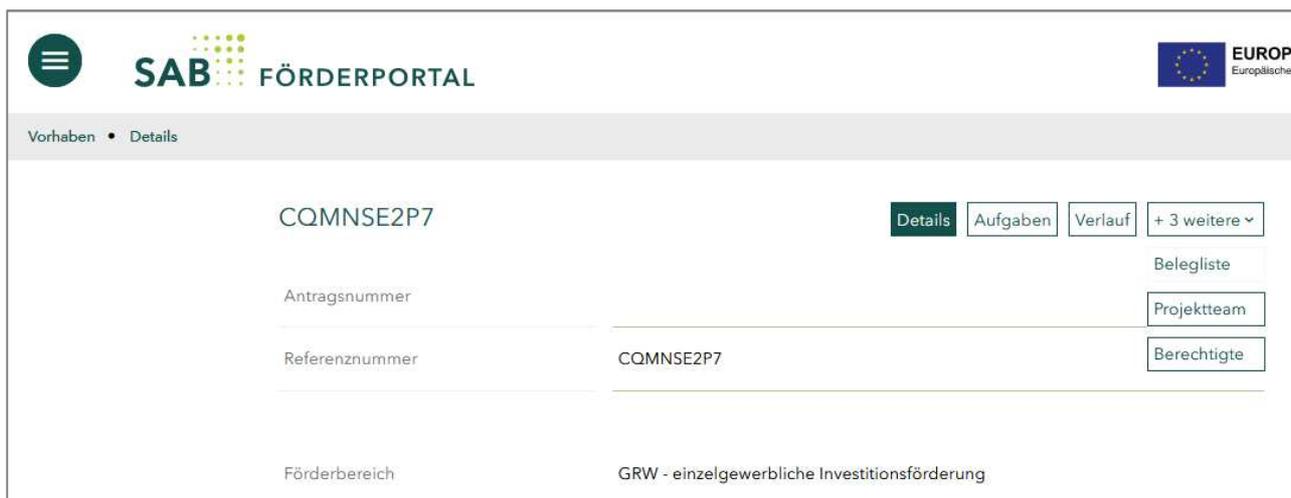


Abbildung 25 Detail-Seite des Vorhabens: Einstieg in Projektteamfunktion

#### 7.1.1. Liste der Projektmitglieder

Nach Einstieg in die Projektteam-Funktion gelangt man zur Liste der Projektmitglieder.

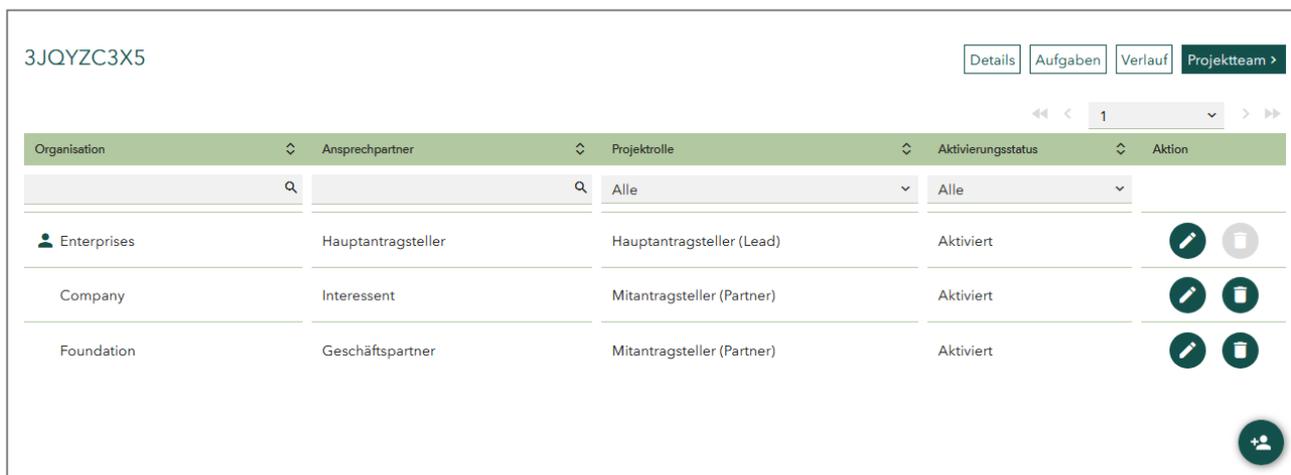


Abbildung 26 Liste der Projektmitglieder

Das Nutzer-Icon markiert die eigene Position in der Liste.

Die Mit Antragsteller sind alphabetisch dem Organisationsnamen nach sortiert.

Die Liste ist bei allen Projektmitgliedern zur Ansicht verfügbar.

Ausschließlich dem Hauptantragsteller ist es möglich; Projektmitglieder hinzuzufügen und zu bearbeiten (vgl. 7.1.2, 7.1.3) sowie diese zu entfernen (vgl. 7.1.5).

### 7.1.2 Ein Projektmitglied hinzufügen

In der Liste der Projektmitglieder befindet sich unten rechts ein Nutzer-Button, mit dem der Hauptantragsteller ein Projektmitglied hinzufügen kann.

Es erscheint eine Abfrage der Kontaktdaten des hinzuzufügenden Projektmitglieds.



The screenshot shows a web form titled "Projektmitglied hinzufügen". It contains four input fields: "Organisation\*" (required), "Ansprechpartner", "E-Mail\*" (required), and "Projektrolle". The "Projektrolle" dropdown menu is currently set to "Mitantragsteller (Partner)". At the bottom of the form, there are two buttons: "ABBRECHEN" and "HINZUFÜGEN".

Abbildung 27 Projektmitglied hinzufügen

Mit der Bestätigung des Hinzufügens wird der Partner dem Projektteam hinzugefügt.

### 7.1.3 Ein Projektmitglied bearbeiten und Berechtigungen erteilen

Der Hauptantragsteller hat in der Liste der Projektmitglieder einen Bearbeiten-Button zur Verfügung.

Das Bearbeiten-Menü ähnelt dem Hinzufügen-Menü.

Es ist erweitert um die Möglichkeit, dem Projektmitglied individuelle Berechtigungen für das Vorhaben zu erteilen.

**Projektmitglied bearbeiten**

Organisation\*  
Company

Ansprechpartner  
Interessant

E-Mail\*  
silke.vetter@sab.sachsen.de

Projektrolle  
Mitantragsteller (Partner) ▼

**Individuelle Berechtigungen**

Darf Hauptantrag einsehen ⓘ

Darf Bewilligungsdokumente einsehen ⓘ

ABBRECHEN    SPEICHERN

Abbildung 28 Projektmitglied bearbeiten und berechtigen

Der berechtigte Mit Antragsteller kann den Hauptantrag nur lesend sehen, er kann den Antrag nicht einreichen.

Der Mit Antragsteller erhält keine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ihm seitens des Hauptantragstellers Berechtigungen erteilt oder entzogen werden.

Die Bearbeitung der Mit Antragsteller-Daten und das Erteilen von Berechtigungen kann der Hauptantragsteller in jeder Phase des Vorhabens vornehmen.

#### 7.1.4 Projektzugang als Partner aktivieren

Nach dem Hinzufügen werden die erfassten Kontaktdaten in der Projektteam-Liste angezeigt. Der Aktivierungsstatus des Partners ist "Nicht aktiviert".

Zugleich wird systemseitig die Aktivierungs-E-Mail an den Partner (bzw. an die spezifizierte E-Mail-Adresse) versandt. Die E-Mail erhält die Aufforderung zur Aktivierung des Vorhabenzugangs. Sobald der Partner seinen Vorhabenzugang erfolgreich aktiviert hat, wird sein Status auf 'Aktiviert' gesetzt,

Der Partner wird zum Mit Antragsteller.

Nach Erhalt der Aktivierungs-E-Mail klickt der Partner/Empfänger der E-Mail auf den Aktivierungs-Link und wird auf die Anmelden-Seite geleitet, wo er sich

- a. entweder neu registrieren oder
- b. mit seinen Zugangsdaten anmelden kann.

zu a) Sofern der Partner ein neuer Nutzer des Förderportals ist, betätigt er auf der Anmelden-Seite unten rechts den Registrieren-Button und landet auf der Registrieren-Seite, wo er seine Nutzerdaten erstellen kann (vgl. 3.1 ). Nach der erfolgreichen Registrierung landet er direkt im

## Vorhaben

Mit den so erstellten Nutzerdaten kann kein Antrag für weitere Vorhaben gestellt werden.

zu b) Sofern der Partner bereits einen Förderportalzugang hat, meldet er sich mit seinen Zugangsdaten an. Nach der erfolgreichen Anmeldung landet er direkt im Vorhaben auf der Detailseite. Eine direkte Anmeldung ist nur mit Zugangsdaten möglich, die ein Nutzer von der SAB erhalten hat (die Nutzerkennung entspricht hierbei der SAB-Kundennummer) oder die ein Nutzer von einem Nutzeradministrator erhalten hat.

Eine Anmeldung mit Zugangsdaten, die zuvor bei der Registrierung für ein anderes Vorhaben vom Partner selbst erstellt wurden, funktioniert nicht.

Ein Projektmitglied sieht das Vorhaben in seiner Vorhabenübersicht, sobald es sich aktiviert hat.

### 7.1.5 Ein Projektmitglied entfernen

Der Hauptantragsteller kann Projektmitglieder auch entfernen, unabhängig davon, ob sie sich aktiviert haben oder nicht und auch unabhängig davon, ob sie bereits einen Teilantrag eingereicht haben oder nicht.

Das Entfernen erfolgt über den Löschen-Button in der Liste der Projektmitglieder, welcher nur beim Hauptantragsteller freigeschaltet ist.

Das entfernte Projektmitglied erhält an seine hinterlegte E-Mail-Adresse eine Benachrichtigung über das Entfernen und hat dann keinen Zugriff mehr auf das Vorhaben.

## 7.2 Aufgaben

### 7.2.1 Aufgaben bei Antragstellung von Projektteams

Sofern bei Ihrem Vorhaben die Funktionalität Projektteam vorgesehen ist, sehen Sie während der Antragstellung ggf. weitere Aufgaben.

Folgende Aufgaben sieht der eingeladene Mitantragsteller:



The screenshot shows a user interface for starting a sub-application. At the top left, the project ID '3JQYZC3X5' is displayed. To its right are four buttons: 'Details', 'Aufgaben' (highlighted in dark green), 'Verlauf', and '+ 3 weitere >'. Below this is a section titled 'Was möchten Sie veranlassen?' with a horizontal line underneath. Under the line, there is a radio button selected next to the text 'Teilantrag stellen'. To the right of this radio button is a large rectangular button labeled 'STARTEN'.

Abbildung 29 Teilantrag starten

3JQYZC3X5 Details **Aufgaben** Verlauf + 3 weitere >

Bitte bearbeiten Sie folgende Aufgaben

Aufgabe	Angelegt am	Status	Aktion
Teilantrag	11.03.2022 14:39		

Abbildung 30 zwischengespeicherten Teilantrag weiterbearbeiten

Diese Aufgaben sind verfügbar, solange der Teilantrag noch nicht verbindlich gesetzt wurde und solange der Hauptantrag noch nicht eingereicht wurde. Danach ist die Aufgabe zunächst ausgeblendet.

Nach dem Verbindlichsetzen des Teilantrages werden sowohl Haupt- als auch Mit Antragsteller per E-Mail benachrichtigt. Dem Mit Antragsteller werden in der Anlage die eigenen Antragsunterlagen übersandt.

Folgende Aufgabe sieht der Hauptantragsteller, nachdem der Mit Antragsteller seinen Teilantrag verbindlich gesetzt hat:

3JQYZC3X5 Details **Aufgaben** Verlauf + 3 weitere >

Bitte bearbeiten Sie folgende Aufgaben

Aufgabe	Angelegt am	Status	Aktion
Antragstellung	07.03.2022 11:01		

Bitte prüfen Sie folgende Teilanträge

Aufgabe	Projektmitglied	Verbindlich gesetzt am
Teilantrag	Foundation	11.03.2022 14:46

Abbildung 31 Aufgabe Teilantrag prüfen

Der Hauptantragsteller kann die Aufgabe Teilantrag starten und entweder annehmen oder zurückgeben. Solange die Prüfaufgabe nicht in der einen oder anderen Weise abgeschlossen wurde, verbleibt sie in der Aufgabenliste.

Der Hauptantragsteller kann während des Ausführens der Prüfaufgabe in die vom Mit Antragsteller ausgefüllten Formulareseiten des Teilantrages hinein und wieder zurück zur Prüfaufgabe navigieren.

Gibt der Hauptantragsteller den Teilantrag zurück, so steht die Aufgabe Teilantrag beim Mit Antragsteller wieder zur Verfügung. Der Mit Antragsteller kann den Teilantrag überarbeiten und erneut einreichen.

Solange beim Mitantragsteller die Aufgabe Teilantrag offen ist, kann der Hauptantragsteller die Aufgabe Antragstellung des Hauptantrags nicht löschen.

Die Aufgabe Antragstellung des Hauptantragstellers unterscheidet sich ansonsten nicht von der Antragstellung ohne Projektteam. Der Hauptantrag kann jederzeit eingereicht werden. Die geprüften und angenommenen Teilanträge werden zum Bestandteil des Hauptantrages.

Hat der Hauptantragsteller den Hauptantrag einschließlich verbindlich gesetztem und angenommenem Teilantrag eingereicht, so wird der Mitantragsteller (des angenommenen Teilantrags) per E-Mail benachrichtigt.

### **7.2.2 Abrechnung**

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 / Auszahlungsantrag einreichen
- 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).

Im Rahmen der Abrechnung von Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität erscheinen die für das jeweilige Förderprogramm relevanten Abrechnungs-Aufgaben bei jedem Projektmitglied separat und sind von diesem eigenverantwortlich zu erbringen.

### 7.2.3 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.

## 7.3 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.

100406423

Details Aufgaben Verlauf

Bitte bearbeiten Sie folgende Aufgaben

Aufgabe	Angelegt am	Status	Aktion
Verwendungsnachweis	01.02.2021 07:43		

Was möchten Sie veranlassen?

Mitteilung versenden / Unterlagen nachreichen

STARTEN

Ihre abgeschlossenen Aufgaben finden Sie im [Verlauf](#)

Abbildung 32: Aufgabenübersicht

Es ist zu beachten, dass die Aufgaben „Zwischennachweis / Auszahlungsantrag“ bzw. „Verwendungsnachweis“ 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“ (vgl. 7.4 ) einsehen.

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

Wenn aufgrund fachlicher Vorgaben eine Antragstellung, ein Zwischennachweis oder ein Verwendungsnachweis nicht mehr eingereicht werden dürfen, da z. B. die Antragsfrist verstrichen ist, kann der Kunde einen bereits begonnenen und zwischengespeicherten Antrag/ZNW/VNW,

zwar noch öffnen, aber nicht mehr einreichen. Er erhält einen Hinweistext im Formular angezeigt, der angibt, dass die Aufgabe nicht eingereicht werden kann.

### 7.3.1 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!

Strukturentwicklung Braunkohlereviere

#### Anlagen (§)

Bitte fügen Sie nachfolgende Unterlagen bzw. Nachweise bei. Anlagen, die Sie hier nicht hochladen, müssen Sie nachreichen.

Diese Übersicht erhalten Sie nach Erstellung des Antrags als Checkliste.

Als förderfähig und förderwürdig bestätigter Projektantrag\*\* (Kopie)

Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld

Es muss mindestens eine Datei hochgeladen werden.

Kostenkalkulation zum bestätigten Projektantrag (Kopie)

Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld

Nachweis der Bestätigung des Projektantrages\*\* (Kopie)

Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld

Es muss mindestens eine Datei hochgeladen werden.

Stellungnahme des zuständigen Landkreises/Kreisfreien Stadt zur Notwendigkeit der für das Vorhaben erforderlichen öffentlich-rechtlichen Genehmigungen\* (Kopie)

Ziehen Sie eine Datei auf dieses Feld

Abbildung 33: 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 \* bzw. \*\*). Die Kennzeichnung \*\* wirkt sich einreichen-verhindernd aus. Wenn

das entsprechende Dokument nicht hochgeladen worden ist, kann die Aufgabe nicht abgeschlossen werden. Ein Hinweis dazu erfolgt in der Vollständigkeitsprüfung der Einreichen-Seite.

Ist das Dokument hochgeladen, sehen Sie dieses in dem entsprechenden Feld. Über die Löschen-Funktion kann dieses Dokument wieder gelöscht und im Anschluss erneut hochgeladen werden.

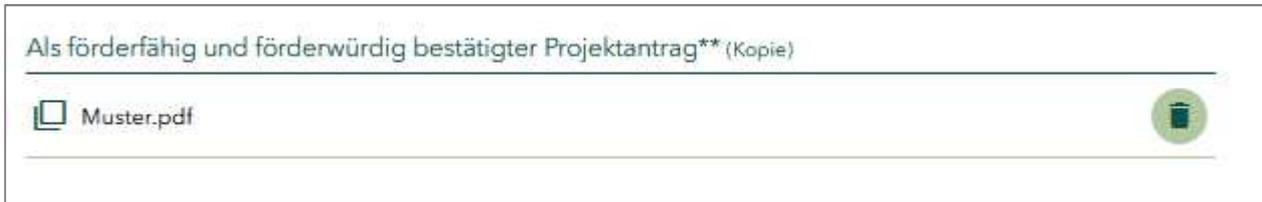


Abbildung 34: Hochgeladenes Dokument

Steht für das erwartete Dokument eine Vorlage zur Verfügung, kann diese 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.

### 7.3.1.1 Aufgabe „Mitteilung versenden / Unterlagen nachreichen“

Nachdem ein Antrag eingereicht und der Status von „neu“ auf „erstellt“ gewechselt ist, besteht die Möglichkeit zu dem entsprechenden Antrag eine Mitteilung an die SAB zu senden. In dieser können sowohl Textmitteilungen übermittelt als auch Unterlagen nachgereicht werden.



Abbildung 35: Aufgaben Mitteilung versenden / Unterlagen nachreichen

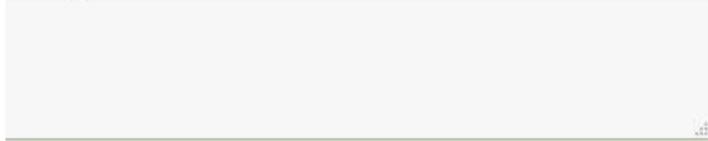
Nachdem die Aufgabe „Mitteilung senden / Unterlagen nachreichen“ gestartet wurde, kann die entsprechende Nachricht verfasst werden.

Der Zuwendung liegen Subventionen zu Grunde. Alle in diesem Antrag mit (§) gekennzeichneten Angaben und Erklärungen sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB. - [Weitere Informationen](#)

## Mitteilung

Auf der nächsten Seite können Sie Dokumente hochladen.

Mitteilung\*



Mit \* gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.

Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.

Abbildung 36: Verfassen einer Mitteilung

Des Weiteren können Unterlagen, welche nicht im Original angefordert worden sind, hochgeladen und eingereicht werden.

## Dokumente (§)

Bitte fügen Sie nachfolgende Unterlagen bzw. Nachweise bei. Anlagen, die Sie hier nicht hochladen, müssen Sie nachreichen.

### Sonstige Unterlagen (Kopie)

Ziehen Sie eine oder mehrere Dateien auf dieses Feld



Mit \* gekennzeichnete Unterlagen sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich. Zur Vermeidung von Nachforderungen beachten Sie bitte auch die Hinweise zu Art und Umfang der einzureichenden Unterlagen auf unseren Förderprogrammseiten bzw. die Regelungen in Ihrem Bescheid oder Vertrag.  
Mit (§) gekennzeichnete Felder sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.

Abbildung 37: Unterlagen nachreichen

Wenn die Mitteilung erstellt wurde und ggf. Unterlagen hochgeladen worden sind, ist die Mitteilung zu übermitteln.

## Einreichen



### Schritt 1: Prüfung auf Vollständigkeit

Sie haben Ihre Mitteilung vollständig ausgefüllt.



### Schritt 2: Mitteilung / Unterlagen übermitteln

Übermitteln Sie hier Ihre Mitteilung / Unterlagen an die Sächsische Aufbaubank - Förderbank - (SAB).  
Mitteilung / Unterlagen werden elektronisch an die SAB übermittelt und können dann im Förderportal nicht mehr überarbeitet werden.

**MITTEILUNG / UNTERLAGEN ÜBERMITTELN**

Abbildung 38: Mitteilung einreichen

Nachdem die Nachricht übermittelt worden ist, finden Sie diese im Verlauf des Vorhabens. Dort kann diese angesehen und heruntergeladen werden.

Vorgang	Zeitstempel	Bezeichnung	Dateiname	Typ
Mitteilung / Unterlagen	07.05.2020 13:13	Mitteilung	SAB-Mitteilung-TB3T58VGZ-2020-05-07T1313.pdf	→
Antragstellung	29.03.2020 19:54	Antrag	SAB-Antrag-H2XTZ6QT9-2020-03-29T1954.pdf	→
Antragstellung	29.03.2020 19:54	Anlage A	SAB-Antrag-Anlage-A-H2XTZ6QT9-2020-03-29T1954.pdf	→
Antragstellung	29.03.2020 19:54	Checkliste	SAB-Antrag-Checkliste-H2XTZ6QT9-2020-03-29T1954.pdf	→

Abbildung 39: gesendet Mitteilung ansehen

Zu beachten ist, dass die Mitteilung eine eigene Referenznummer erhält. In der Mitteilung wird aber auf die Referenznummer des Antrages bzw. die vergebene Antragsnummer verwiesen.

Mitteilung
Referenznummer des Vorhabens: QLLR93NY2
Antragsnummer / Kontonummer:
Zeitpunkt: 05.10.2020
Mitteilung: Test

Abbildung 40: Referenznummer der Mitteilung

## 7.4 Verlauf

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

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 41: Ansicht 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.

Etwas abweichend gestaltet sich der Verlauf bei Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität.

Als Hauptantragsteller sehen Sie die Dokumente der verbindlich gesetzten Teilanträge Ihrer Mit Antragsteller, noch bevor Sie den Hauptantrag eingereicht haben.

Vorgang	Zeitstempel	Bezeichnung	Dateiname	Erstellt von	Typ
Teil Antrag	11.03.2022 14:46	Checkliste	SAB-Teil Antrag-Checkliste-EGB7WMQ86-2022-03-11T1446.pdf	Foundation	→
Teil Antrag	11.03.2022 14:46	Anlage A	SAB-Teil Antrag-Anlage-A-EGB7WMQ86-2022-03-11T1446.pdf	Foundation	→
Teil Antrag	11.03.2022 14:46	Teil Antrag	SAB-Teil Antrag-EGB7WMQ86-2022-03-11T1446.pdf	Foundation	→

Abbildung 42 Verlauf Teil Antrag beim Hauptantragsteller

In der Spalte „Erstellt von“ können Sie erkennen, um welchen Mit Antragsteller es sich handelt.

Wenn Sie als Hauptantragsteller einen Teilantrag an Ihren Mitantragsteller zur Überarbeitung zurückgegeben haben und dieser ihn in überarbeiteter Form erneut verbindlich gesetzt hat, sehen Sie nur die letzte, d.h. aktuellste Version des Teilantrags in Ihrem Verlauf.

Als Mitantragsteller sehen Sie im Verlauf zunächst nur Ihre verbindlich gesetzten Teilanträge in der jeweils aktuellsten Version. Andere Mitantragsteller sehen Ihre Teilanträge nicht.

Wenn Sie vom Hauptantragsteller die entsprechende Berechtigung erhalten haben, sehen Sie auch die Dokumente des Hauptantrages, nachdem dieser eingereicht wurde.

## 7.5 Berechtigte

Mit Klick auf den Button „Berechtigte“ wird die Liste der Berechtigten angezeigt.

Der Nutzer, der das Vorhaben angelegt hat, wird automatisch auf das Vorhaben berechtigt und in der Liste angezeigt. Weitere Nutzer und Nutzergruppen lassen sich über die entsprechenden Hinzufügen-Funktionen hinzufügen oder über die Löschen-Funktion auch wieder entfernen. Diese Funktionen stehen allen Berechtigten gleichermaßen zur Verfügung.

Als Antragsteller oder Berechtigter können Sie Nutzer und Nutzergruppen dem Vorhaben hinzufügen. Hierfür rufen Sie die Funktionen „Nutzer hinzufügen“ oder „Nutzergruppe hinzufügen“ am unteren Rand der Liste der Berechtigten auf.

Es öffnet sich die Seite mit einer tabellarischen Auflistung aller Nutzer bzw. Nutzergruppen des Kunden-Accounts. Hier können die gewünschten Nutzer oder Nutzergruppen ausgewählt und hinzugefügt werden.

Solange noch keine Nutzergruppen zum Vorhaben hinzugefügt wurden, wird es unter der Gruppe „nicht zugeordnete Vorhaben“ geführt.



Abbildung 43: Vorhabenberechtigungen bearbeiten

Jeder berechtigte Nutzer kann Nutzer und Nutzergruppen aus der Liste der Berechtigten entfernen. Hierfür ist der Button „Entfernen“ für den gewünschten Nutzer oder die Nutzergruppe zu nutzen.

## 8 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 44: Nachrichtenübersicht

Nachrichten zu Vorhaben mit Projektteam-Funktionalität können nur der Hauptantragsteller und ihm zugeordnete Nutzer sehen. Dies ist nicht gleichbedeutend mit Mitantragstellern. Dem Hauptantragsteller zugeordnete Nutzer können keine Mitantragsteller sein. Mitantragsteller erhalten die an den Hauptantragsteller adressierten Nachrichten nicht.

Beim Erhalt einer Nachricht wird der Hauptantragsteller per E-Mail in Kenntnis gesetzt.

## 9 Kundendaten (Geschäftspartner)

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

**Geschäftspartner 200205**

Name	Test Unternehmen GmbH
Vertretungsberechtigter	Test Organisation GmbH
E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse@test.de
<b>Adresse</b>	
Straße, Hausnummer	Teststraße 3
Postleitzahl, Ort	01069 Dresden
Land	Deutschland

Abbildung 45: Geschäftspartnerdaten

## 10 Administration von Nutzern

### 10.1 Nutzerhierarchie

Es existiert eine Nutzerhierarchie, in welcher der Nutzeradministrator anderen Nutzern übergeordnet ist. Ihr Nutzeradministrator wird neben Ihrem Nutzernamen bzw. Ihrer

Nutzerkennung nachrichtlich in Klammern angezeigt:



Abbildung 46: Nutzernamen bzw. Nutzerkennung und Nutzeradministrator

Die Webanwendung unterscheidet verschiedene Hierarchieebenen. Es existieren grundsätzlich 3 Arten:

- initialer Nutzer (siehe Ziffer [10.1.1](#)),
- privilegierter Nutzer (siehe Ziffer [10.1.2](#)) und
- Nutzer (siehe [10.1.3](#)).

### **10.1.1 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.

Sie können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert.

### **10.1.2. Privilegierte Nutzer (Nutzeradministrator)**

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

Privilegierte Nutzer können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert. Sie 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: „Darf Vorhabensberechtigungen verwalten“.

Beide Rechte können auch parallel vererbt werden.

### **10.1.3. Nutzer**

Der Nutzer stellt die Standard-Nutzerberechtigung dar.

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

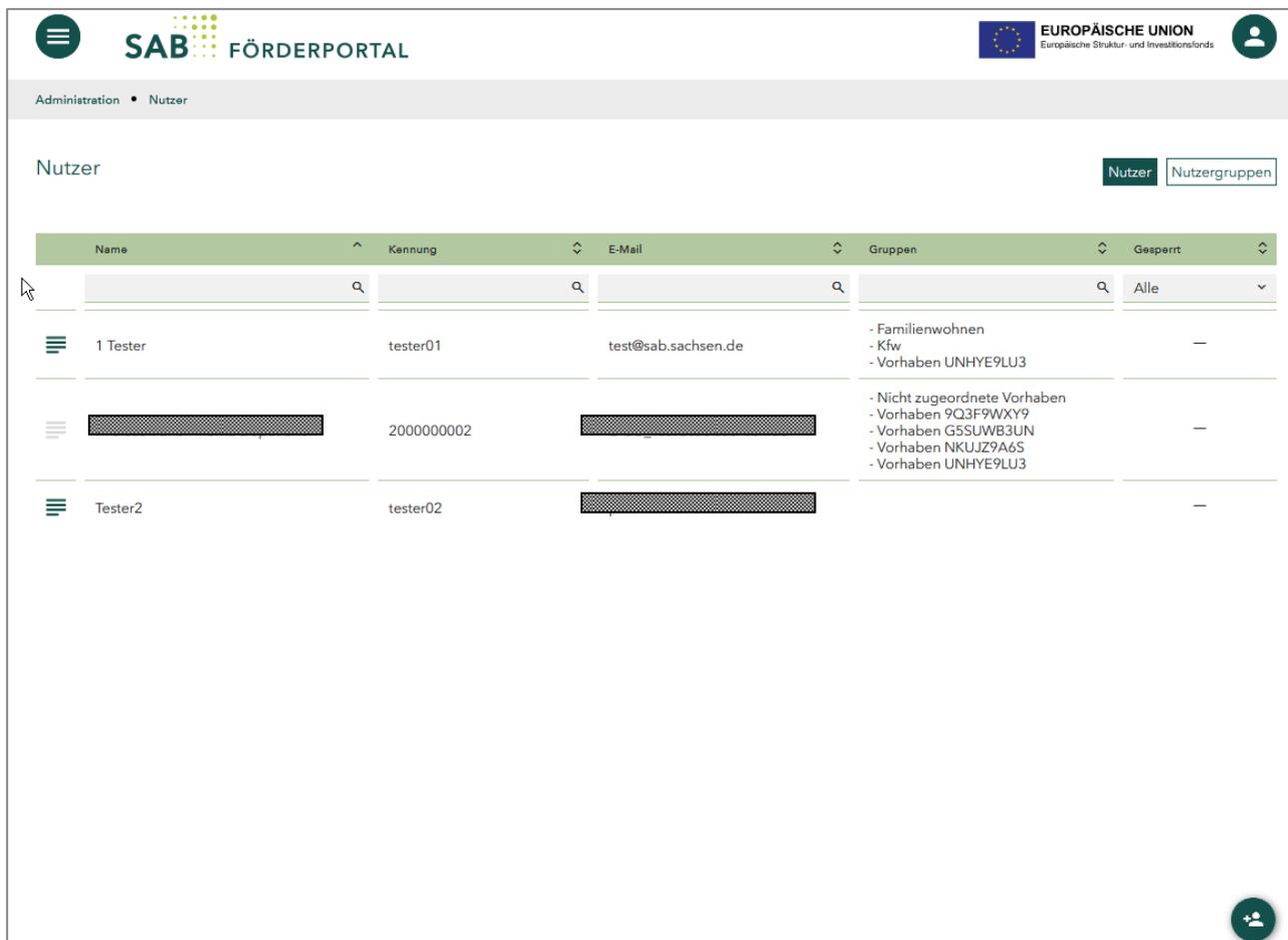
Den Nutzernamen bzw. die Nutzerkennung erhalten Sie durch einen Nutzeradministrator Ihrer Nutzergruppe.

Nutzer können nicht gelöscht werden. Sie werden ausschließlich deaktiviert.

## 10.2 Anlage und Verwaltung von Nutzern

### 10.2.1 Anlegen eines neuen Nutzers

Neue Nutzer können mit  angelegt werden.



The screenshot displays the 'Nutzer' management page in the SAB Förderportal. The interface includes a header with the SAB logo and 'FÖRDERPORTAL' text, along with the European Union logo and 'EUROPÄISCHE UNION Europäische Struktur- und Investitionsfonds'. The main content area shows a table of users with the following data:

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 47: 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).

Administration • Nutzer • Nutzer anlegen

### Nutzer anlegen

Name\*  
Nutzer01

E-Mail\*  
muster@gmail.com

Nutzerkennung\*  
nutzer01

Berechtigungen

Darf Nutzer verwalten ⓘ

Darf Vorhabensberechtigungen verwalten ⓘ

Nutzergruppen

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

ABBRECHEN    SPEICHERN

Abbildung 48: 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 Vorhabensberechtigungen verwalten darf, sieht dieser alle Vorhaben des Accounts und kann in der vorhabensbezogenen Liste der Berechtigten weitere Nutzer und Nutzergruppen hinzufügen oder auch entfernen.

Das Vorhaben selbst kann der Nutzer nicht einsehen und bearbeiten, mit Ausnahme der Detailseite.

Beide Rechte können parallel vergeben werden.

Zudem besteht hier die Möglichkeit, Nutzer zu Nutzergruppen hinzuzufügen (Anlage und Funktion von Nutzergruppen s. 10.3) Die Auswahl ist jederzeit änderbar.

### 10.2.2 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 von Vorhabensberechtigungen. Der Nutzernamen

bzw. die Nutzererkennung wird bei der Erstanlage des Nutzers vergeben und ist nicht änderbar.

### 10.2.3 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.

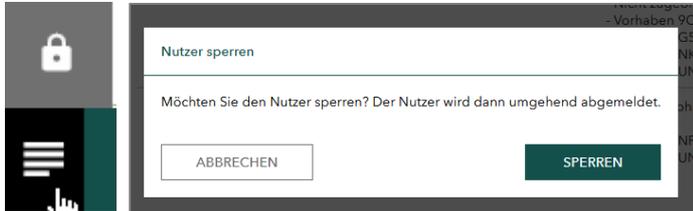


Abbildung 49: Nutzer sperren

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.

### 10.2.4 Entsperrn eines Nutzers

Der Nutzeradministrator des Kunden kann seine Nutzer wieder aktivieren.

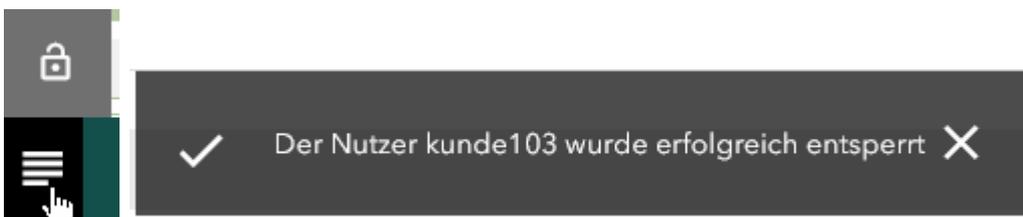


Abbildung 50: Nutzer entsperren

## 10.3 Anlage einer Nutzergruppe

Neue Nutzergruppen können mit  angelegt werden.

Für den Nutzeradministrator (initialer oder privilegierter Nutzer) besteht die Möglichkeit, Nutzergruppen im entsprechenden Reiter anzulegen.



Abbildung 51: Gruppen

Für die Gruppe muss ein Name vergeben werden.

Die Zuordnung von Nutzern zu einer Gruppe erfolgt im Bereich „Nutzer“ (vgl. 10.2 ).

Nutzergruppen können zu Vorhaben hinzugefügt werden (vgl. 7.5 )

Die Zuordnung von Nutzern zu Nutzergruppen hat Einfluss darauf, für welche Vorhaben der Nutzer berechtigt ist (vgl. 7.5 ).

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Sprache umschalten .....	4
Abbildung 2: Erläuterung Symbole .....	4
Abbildung 3: Aktivieren Seite .....	5
Abbildung 4: Passwort vergessen .....	6
Abbildung 5: Passwort ändern .....	6
Abbildung 6: E-Mail-Adresse ändern .....	7
Abbildung 7: E-Mail-Benachrichtigung einstellen .....	7
Abbildung 8: Förderportalcockpit .....	8
Abbildung 9: Erstellung Vorhaben .....	8
Abbildung 10: Zwischenspeichern eines Antrages .....	9
Abbildung 11: Auswahl Antrag .....	9
Abbildung 12: Navigation im Antrag .....	9
Abbildung 13: Menü Antrag .....	10
Abbildung 14 Vertragspartner .....	10
Abbildung 15 Email Förderportal .....	10
Abbildung 16: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag .....	11
Abbildung 17: Dokumentenvorschau .....	11
Abbildung 18: Antrag erstellen .....	12
Abbildung 19: Antrag eingereicht .....	13
Abbildung 20: digital unterschrieben .....	14
Abbildung 21: Vorhabensübersicht .....	15
Abbildung 22: neue Vorhaben .....	16
Abbildung 23: Archivübersicht .....	16
Abbildung 24: Detailansicht .....	17
Abbildung 25 Detail-Seite des Vorhabens: Einstieg in Projektteamfunktion .....	18
Abbildung 26 Liste der Projektmitglieder .....	18
Abbildung 27 Projektmitglied hinzufügen .....	19
Abbildung 28 Projektmitglied bearbeiten und berechtigen .....	20
Abbildung 29 Teilantrag starten .....	21
Abbildung 30 zwischengespeicherten Teilantrag weiterbearbeiten .....	22
Abbildung 31 Aufgabe Teilantrag prüfen .....	22
Abbildung 32: Aufgabenübersicht .....	24
Abbildung 33: Beispiel Aufgabendetails .....	25
Abbildung 34: Hochgeladenes Dokument .....	26
Abbildung 35: Aufgaben Mitteilung versenden / Unterlagen nachreichen .....	26
Abbildung 36: Verfassen einer Mitteilung .....	27
Abbildung 37: Unterlagen nachreichen .....	27
Abbildung 38: Mitteilung einreichen .....	28
Abbildung 39: gesendet Mitteilung ansehen .....	28
Abbildung 40: Referenznummer der Mitteilung .....	28
Abbildung 41: Einsicht der Dokumente im Reiter Verlauf .....	29
Abbildung 42 Verlauf Teilantrag beim Hauptantragsteller .....	29
Abbildung 43: Vorhabenberechtigungen bearbeiten .....	30
Abbildung 44: Nachrichtenübersicht .....	31
Abbildung 45: Geschäftspartnerdaten .....	31
Abbildung 46: Nutzernamen bzw. Nutzerkennung und Nutzeradministrator .....	32
Abbildung 47: Nutzerverwaltung .....	33
Abbildung 48: Neuen Nutzer anlegen .....	34
Abbildung 49: Nutzer sperren .....	35
Abbildung 50: Nutzer entsperren .....	35
Abbildung 51: Gruppen .....	36