



SAB

SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

# FRL Nachhaltige integrierte Stadtentwicklung EFRE 2021-2027 (NiSE)

# Workshop zur Beantragung Auszahlung

Spezialförderung, Team SP50 und SP60

Dresden und Leipzig, 25. August und 25. September 2025

A decorative graphic in the bottom-left corner of the slide, consisting of a grid of small, light green dots that form a partial square shape, mirroring the SAB logo.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## Agenda

1. Begrüßung & Überblick
2. Publizitätserfordernisse
3. Beantragung einer Auszahlung
4. VKO – Auszahlung
5. KU – Auszahlung
6. Belegliste im Förderportal
7. Vertragsübersicht
8. Fragen
9. Fragen aus den Workshop-Terminen
10. Kontakt

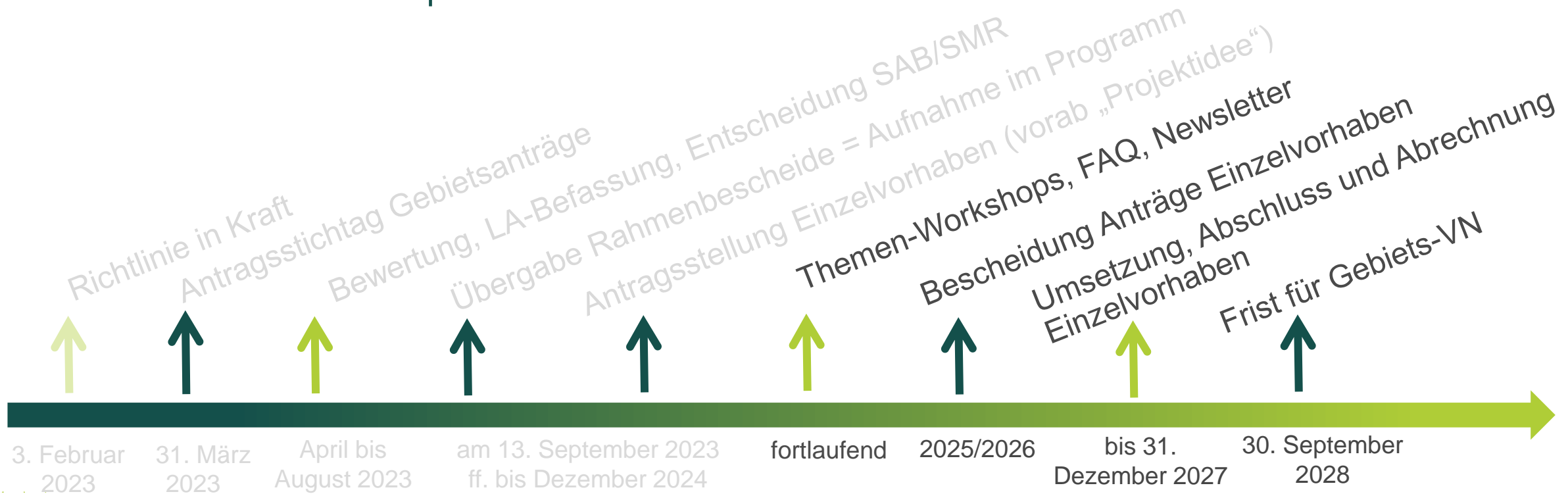


Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# 1. Begrüßung & Überblick

Meilensteine in der Förderperiode 2021 - 2027 NiSE





Kofinanziert von der  
Europäischen Union



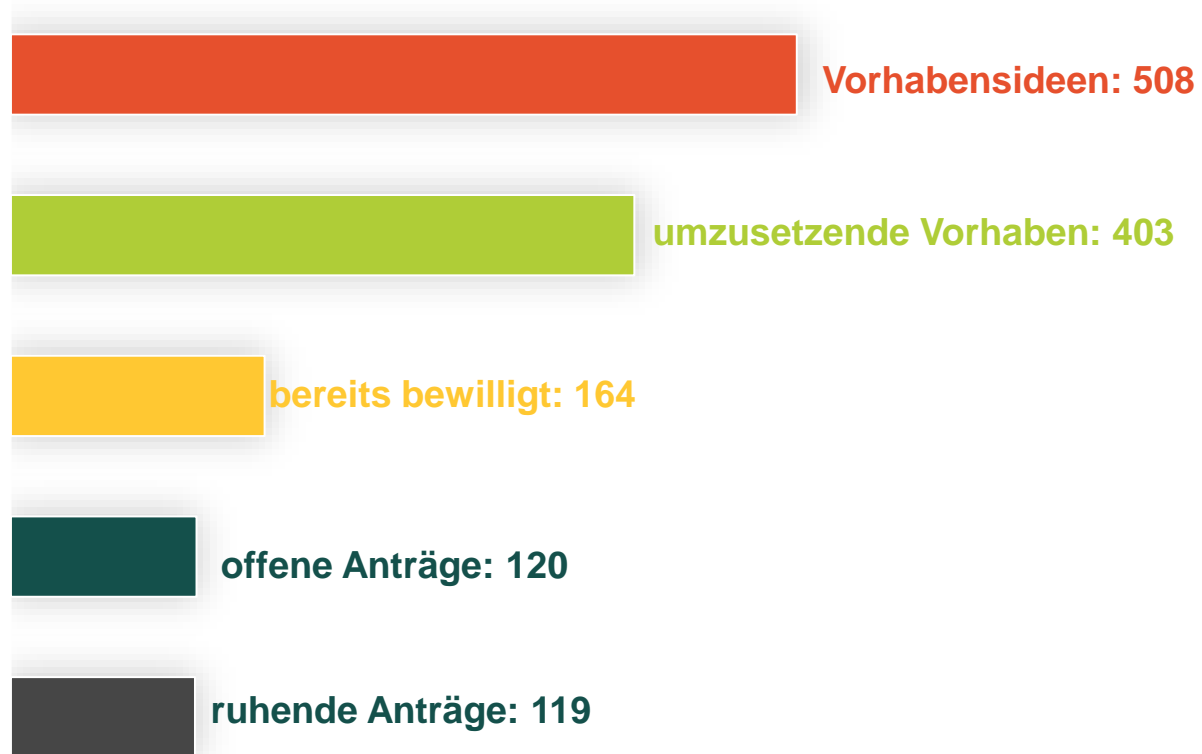
# 1. Begrüßung & Überblick – Beitrag SMIL, Frau Theuner



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# 1. Begrüßung & Überblick – Stand der Bewilligungen





Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# 1. Begrüßung & Überblick – Hinweise zur Bewilligung

- Mittelverteilung in den Jahresscheiben erfolgt entsprechend der Zuweisung der Mittel
- durch den Rahmenbescheid haben Sie die gesicherte Ermächtigung, Ihre Ausgaben zu tätigen und die Fördermittel auch in den Folgejahren zu erhalten (siehe Schreiben SMIL vom 20.06.2025)
- entsprechend dem Vorhabensfortschritt kann vorzeitige Auszahlung der bereitgestellten Mittel beantragt werden, SAB prüft Verfügbarkeit von Mitteln
- Bewilligung von Weiterleitungsfällen (bitte geben Sie die korrekte Firmierung an)



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# 1. Begrüßung & Überblick – Hinweise zur Abrechnung

- unabhängig von den Stichtagen 30.04. und 31.10. gemäß Bescheid können **jederzeit** Auszahlungsanträge gestellt werden
- an Implementierung des VN wird gearbeitet – Information erfolgt mittels Newsletter, sobald verfügbar



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 2. Publizitätserfordernisse

### **Vorhaben mit Gesamtkosten bis 500.000,00 EUR**

→ Während der Durchführung eines geförderten Vorhabens ist ein Plakat/Schild oder eine elektronische Anzeige in einer Mindestgröße von DIN A3 an einer für die Öffentlichkeit gut sichtbaren Stelle, etwa im Eingangsbereich eines Gebäudes, anzubringen.

### **Vorhaben mit Gesamtkosten über 500.000,00 EUR**

→ Es sind für die Öffentlichkeit gut sichtbare langlebige Schilder/Tafeln anzubringen, sobald ein Vorhaben begonnen hat oder eine geförderte Investition installiert ist. Die Mindestgröße des Schildes muss DIN A2 betragen.

### **Internetauftritt /Social-Media**

→ Sofern verfügbar, ist der Begünstigte verpflichtet, das geförderte Vorhaben auf seiner Internetseite oder seinen Social-Media-Kanälen zu beschreiben. Dabei sind Ziele, Ergebnisse und die finanzielle Unterstützung durch die Union sowie die Mitfinanzierung durch den Freistaat Sachsen hervorzuheben. Auf den Webseiten hat die **Logokombination direkt nach dem Seitenauftritt sofort sichtbar zu erscheinen.**

Inhalt ist Projektträger, Informationen zum geförderten Vorhaben, EU-Emblem und Sachsen-Signet.

Weitere detaillierte Hinweise finden Sie auf unserer Programmseite.



### 3. Voraussetzungen zur Beantragung einer Auszahlung

- Bestandskräftiger Zuwendungsbescheid
- Erfüllung Auflagen zum jeweiligen Umsetzungsstand (insbes. Auszahlungsaufgaben)
- Nachweise zur Erfüllung Informations- und Publizitätspflichten
- abzurechnende Ausgaben beziehen sich auf erbrachte und bezahlte Leistungen (Erstattungsprinzip)
- Vorhabenbezug muss sich aus den Rechnungen eindeutig ergeben



## 4. Beantragung einer VKO – Auszahlung

- erste VKO-Auszahlungen wurden mit sehr guten Nachweisen der Meilensteine beantragt und konnten zügig ausgezahlt werden
- beantragen Sie die Auszahlung der Meilenstein genau in bewilligter Höhe
- achten Sie bitte weiterhin auf eine gute Nachweisführung der Meilensteine wie Fotodokumentation (Vorher-Nachher-Vergleich), Veröffentlichungen (Print oder online), Bestätigung Planer
- Hinweis: Meilensteinplan ist weder inhaltlich noch finanziell veränderbar



## 5. Beantragung einer KU – Auszahlung

### Unterlagen der Kommune:

- Auszahlungsantrag der Kommune
- Belegliste der Kommune SAB-VD 64044
  - ✓ Belegliste im Original unterschrieben über das Förderportal
  - ✓ Belegliste in elektronischer Form per Mail an [service\\_staedtebau@sab.sachsen.de](mailto:service_staedtebau@sab.sachsen.de)
- Publizitätsnachweise der Kommune

### an SAB einzureichende Unterlagen pro abgerechnetes KU:

- Belegliste (SAB-VD 64051) in elektronischer Form per Mail an: [service\\_staedtebau@sab.sachsen.de](mailto:service_staedtebau@sab.sachsen.de)
- Checkliste (SAB-VD 64052) zur Abrechnung eines KU-Vorhabens mit Unterschrift der Kommune
- alle erforderlichen Unterlagen und Erklärungen bezüglich KU-Fördervoraussetzungen gemäß Checkliste (S. 1)

### Verweis auf die Unterlagen zur Stichprobe:

- Bitte beachten Sie die Dokumentation zum „Workshop zum KU-Verfahren“ vom 22.04.2024, Abschnitt 4.3.



## 5.1 Hinweise bezüglich Beantragung einer Auszahlung im Förderportal:

< Zurück zu Aufgaben Speichern

Vorhaben: Allgemeine Informationen

Vorhaben

- Allgemeine Informationen
- Sachbericht
- Zahlenmäßiger Nachweis
- Zuwendungsempfänger
- Auszahlungsantrag
- Erklärungen
- Anlagen
- Einreichen

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](#)

Wurden Ihnen Gesamtkosten über 200.000,00 EUR bewilligt?\*

Ja  Nein

Sind Sie ein Klein- oder Kleinstunternehmen? (KU-Verfahren)\*


Ja  Nein

Detaillierte Informationen zum KU-Verfahren finden Sie auf der [Webseite](#) des Programms in der Präsentation zum Workshop zur KU-Förderung am 22. April 2024.

Sind Sie eine Kommune und leiten die Zuwendung an ein Klein- oder Kleinstunternehmen weiter?\*

Ja  Nein

Mit \* gekennzeichnete Felder sind zwingend für die weitere Bearbeitung erforderlich.  
Mit (§) gekennzeichnete Felder und Abschnitte sind subventionserhebliche Tatsachen im Sinne von § 264 StGB.


  
Kofinanziert von der Europäischen Union



Kofinanziert von der  
Europäischen Union




Vorhaben 

Zahlenmäßiger Nachweis 

**Hinweise zur Belegliste**

Belegliste

Auszahlungsbetrag

Zuwendungsempfänger 

Auszahlungsantrag

Erklärungen 

Anlagen

Einreichen



### Hinweis zum zahlenmäßigen Nachweis:

Bei der KU-Förderung müssen beim zahlenmäßigen Nachweis keine Belege separat im Förderportal erfasst werden.

Die Schritte „Hinweise zur Belegliste“ sowie „Belegliste“ sollen übersprungen werden.

### Hinweis Anlagen:

Für die KU-Förderung müssen Dateien für den ausgewiesenen Sachbericht, Vertragsübersicht und die Belegliste hochgeladen werden.



### Achtung bezüglich Vertragsübersicht:

Die Vertragsübersicht ist zwar unter Anlagen aufgeführt, gehört aber nicht zu den erforderlichen Auszahlungsunterlagen. Alternativ bitte die Unterlagen gemäß Checkliste (Seite 1) von den abgerechneten KU's hochladen.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 6. Belegliste – aktuelle Anpassungen:

### Entfall Erfassungsfeld „Gesamtbetrag“

Rechnungsbetrag - brutto -\*

Rechnungsbetrag - netto -

Zahlbetrag (als zuwendungsfähig abgerechnete Ausgaben/Kosten)\*

Als Zahlbetrag sind die Ausgaben anzugeben, die den als zuwendungsfähig bestätigten Ausgaben gemäß Bewilligung zuzurechnen sind (als zuwendungsfähig abgerechnete Ausgaben).

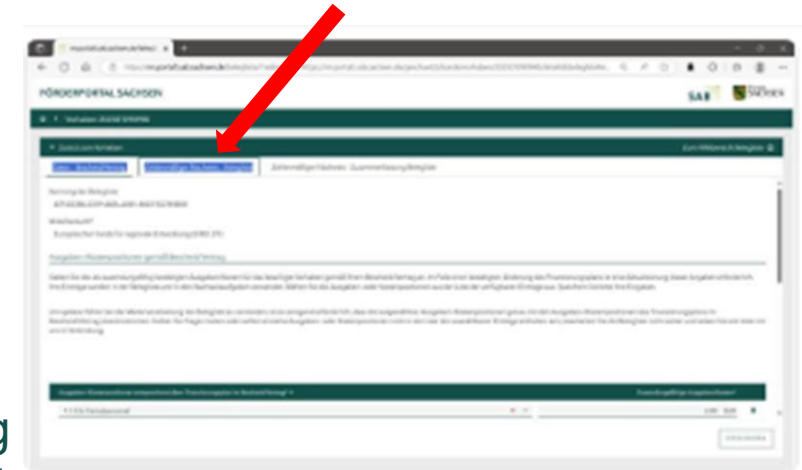
Wenn die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes besteht, dann dürfen nur die Ausgaben ohne Umsatzsteuer angegeben werden (Nettobeträge). Gleiches gilt, wenn im Förderprogramm die in den

Vom Zuwendungsempfänger in Anspruch genommene Skonti (Nichtausgaben) dürfen nicht abgerechnet werden.



## 6. Belegliste – aktuelle Anpassungen:

- Im Förderportal Änderung im Service für Belegliste produktiv gestellt:
  - ⇒ die Vorschaltmasken „Daten - Bescheid/Vertrag“ und „Zahlenmäßiger Nachweis - Belegliste“ stehen jetzt neu als Register in der Ansicht nebeneinander zur Verfügung (siehe Abbildung rechts)
  - ⇒ durch einen „Klick“ auf das jeweilige Register aufrufbar
  - ⇒ der bisheriger Schieberegler „Daten Bescheid ändern“ bzw. „Bestätigung Bescheiddaten und weiter zur Belegerfassung“ sind zum Navigieren und für eine Nutzung dafür entfallen





Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 7. Vertragsübersicht (VD 62770)

- Vertragsübersicht als **Excel-Datei** führen und aktualisieren
- Vordruck kann von der SAB-Homepage heruntergeladen werden
- unterschriebenes **pdf-Dokument** mit dem Auszahlungsantrag hochladen und als Excel-Datei über Postfach: [service\\_staedtebau@sab.sachsen.de](mailto:service_staedtebau@sab.sachsen.de) einreichen
- pdf-Dokument kann digital unterschrieben werden



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 7.1 Erweiterung der Vertragsübersicht (VD 62770)

**Sie umfasst folgende Bestandteile:**

- Deckblatt
- Ausfüllhinweise
- Abgeschlossene Verträge einschließlich Nachträge
- Angaben-EU-Oberschwelle (1)
- Wirtschaftlich Berechtigter (2)
- Unterauftrag (3)
- Erklärungen (digitale Unterschrift möglich)

**Neu:**

- ergänzende Informationen im EU-Oberschwellenbereich erforderlich
- Angaben in den Formularblättern „Angaben-EU-Oberschwelle (1)“, „Wirtschaftlich Berechtigter (2)“ sowie gegebenenfalls „Unterauftrag (3)“
- Hinweise in der Ausfüllhilfe des Vordrucks



## 7.2 Allgemeine Hinweise zur Vertragsübersicht:

### Datum des Vertragsabschlusses (Auftrags- und Bestelldatum):

Die letzte Unterschrift des jeweiligen Vertragspartners ist maßgeblich und in der Vertragsübersicht sowie der Belegliste als Bestell- und Auftragsdatum zu erfassen.

### Spalte (4) Vergabeverfahren:

- Fallgruppe 2 „Vergabeverfahren Unterschwellenbereich“ wurde mit der letzten Aktualisierung am 23.09.2025 ergänzt um Freihändige Vergabe → hier ist die Einholung von Vergleichsangeboten zuzuordnen
- Fallgruppe 3 „Einholung von Vergleichsangeboten nach Nr. 1.3 NBest-EU (Kosten)“ findet keine Anwendung bei Kommunen
- Spalte (8) „Bemerkung des Zuwendungsempfängers“: kurzer Hinweis zum durchgeführten Vergabeverfahren

### Auftraggeber:

- einheitliche Erfassung der Auftraggeber in der Vertragsübersicht und in der Belegliste



## 7.3 Erforderliche Unterlagen zur Vergabeprüfung:

### Im Ober- und Unterschwellenbereich:

- ✓ Öffentliche Bekanntmachungen (sofern erforderlich)
- ✓ Vergabeunterlagen (u. a. Anschreiben, Bewerbungsbedingungen, Vertragsunterlagen **des bezuschlagten Bieters**)
- ✓ Dokumentation des Verfahrens (Auftragswertschätzung, Vergabevermerk bzw. Dokumentation der einzelnen Verfahrensschritte, Feststellungen, Wertungen)
- ✓ Zuschlagsschreiben
- ✓ Nachweis über Information nicht berücksichtigter Bieter
- ✓ ggf. weitere Unterlagen zu Nachträgen

### zusätzlich im Oberschwellenbereich:

- ✓ SAB-VD 68671 „Interessenkonflikte bei EU-Vergabeverfahren der Begünstigten“

### Hinweis zur Vermeidung von Nachforderungen:

- Die Entscheidung sowie die Durchführung des Vergabeverfahrens muss nachvollziehbar, vollständig und plausibel aus den vorgelegten Unterlagen hervorgehen.



Kofinanziert von der Europäischen Union

## Nutzungsmöglichkeiten im Förderportal



### Hinweis:

Thema Auszahlungsantrag umfasst zahlreiche Unterkategorien

Hier können Sie uns schreiben und uns Unterlagen zusenden.

Wählen Sie bitte hier Ihr Thema\*

Auszahlungsantrag

Möchten Sie für diese Mitteilung einen anderen Ansprechpartner als im Antrag angeben auf der nächsten Seite die Möglichkeit, Ihre Daten einzugeben.\*



### Beispiele der Wahlmöglichkeiten zur Unterkategorie

Diese Nutzung ermöglicht:

- ✓ eine bessere Zuordnung ihrer eingereichten Unterlagen
- ✓ per Mitteilung kann eine genaue Benennung der Unterlagen erfolgen
- ✓ führt zur schnelleren und besseren Sichtung der eingereichten Unterlagen für die SAB

Unterlagenkategorie\*

Auflagenerfüllung  
Auszahlungsantrag (unterschrieben)  
Belegliste (unterschrieben)  
Bestätigung des Vorhabenbeginns  
Bestätigung Dritter  
Erläuterung zu Ausgaben und Kosten  
Foto  
Gehaltsabrechnung bzw. Lohnjournal  
Genehmigung  
Indikatoren  
Kooperationsvereinbarung  
Mitarbeiterliste  
Publizität (Nachweis)  
Rechnung



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 8. Ihre Fragen

Wie kann der Vorgang Auszahlungsantrag im Förderportal mit digitaler Unterschrift abgeschlossen werden (ohne Ausdruck des Vordruckes)?

- Der Abschluss eines Auszahlungsantrags mittels digitaler Unterschrift ist technisch nicht möglich.



## 8. Ihre Fragen

Wie sind Skonti, Einbehalte, vorläufige Einbehalte, Bürgschaften in der Belegliste darzustellen?

- Erfassung im Feld: „Zahlbetrag (als zuwendungsfähig abgerechnete Ausgaben/Kosten)“

Zahlbetrag (als zuwendungsfähig abgerechnete Ausgaben/Kosten)\*

Als Zahlbetrag sind die Ausgaben anzugeben, die den als zuwendungsfähig bestätigten Ausgaben gemäß Bewilligung zuzurechnen sind (als zuwendungsfähig abgerechnete Ausgaben).

Wenn die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes besteht, dann dürfen nur die Ausgaben ohne Umsatzsteuer angegeben werden (Nettobeträge). Gleiches gilt, wenn im Förderprogramm die in den

Vom Zuwendungsempfänger in Anspruch genommene Skonti (Nichtausgaben) dürfen nicht abgerechnet werden.



## 8. Ihre Fragen

Wie sind Skonti, Einbehalte, vorläufige Einbehalte, Bürgschaften in der Belegliste darzustellen?

- Im vorgenannten Feld (Folie 23) den reduzierten Zahlbetrag (nach Abzug von z. B. Skonti, vorläufigen Einbehalten, Bürgschaften, Teilzahlungen etc.) erfassen.
- Im zugehörigen Bemerkungsfeld zur oben genannten Position die Reduzierung bitte kurz für die folgenden Prüfungen erläutern.
- Falls das Bemerkungsfeld nicht ausreicht (Begrenzung auf 150 Zeichen), jedoch ausführlichere Ausführungen notwendig sein sollten, bitte schriftliche Mitteilung über Förderportal oder Anschreiben hochladen.
- Es ist bei jeder Teilzahlung, nachträglich ausgezahlten Einbehalten etc., immer der vollständige Rechnungsbetrag gemäß Rechnung als Brutto- und Nettowert zu erfassen



## 8. Ihre Fragen

Welcher Betrag ist im Feld „Rechnungsbetrag brutto“ zu erfassen, wenn die Rechnung durch Planer korrigiert wurde?

- Es ist der geprüfte Betrag zu erfassen.

Wie soll die Belegliste aufgrund von Prüffeststellungen nach Auszahlung/Anerkennung korrigiert werden? (z. B. Schreibfehler bei Datumsangabe)

- Eine Stornierung von Positionen aufgrund z. B. Schreibfehlern bei Datumsangaben; Bezeichnungen etc. ist nicht erforderlich. Die Kommentierung durch die SAB im Prüfprotokoll ist hier ausreichend.
- Fällt im Nachgang nach Eingabe und Hochladen der Positionen ein Erfassungsfehler auf, bitte eine Mitteilung über das Förderportal erfassen und hochladen. Keine Korrekturen/Stornierungen vornehmen.
- Eine Korrektur von bereits eingereichten Abrechnungspositionen durch die Kommunen soll nur nach Hinweisen (ggf. Prüffeststellungen) durch SAB im zugehörigen Prüfprotokoll zur Belegprüfung (= Rücklauf an Kommune) erfolgen.



## 8. Ihre Fragen

In welchen Fällen soll eine Stornierung von Positionen erfolgen?

- Durch die Kommune falsch erfasste Ausgabenpositionen müssen durch diese storniert und als neue Positionen unter Beachtung der tatsächlich gemäß Zuwendungsbescheid bewilligten Ausgabenpositionen nochmal erfasst werden.
- Bitte stornieren Sie grundsätzlich ohne vorherige Aufforderung durch die SAB keine anerkannten und ausgezahlten Positionen!

Wie erfolgt der Nachweis der Einhaltung der Binnenmarktrelevanz?

- Vergabedokumentation (u.a. Bekanntmachung)



## 9. Ihre Fragen aus den Workshop-Terminen

Ist zur Erfüllung der Publizitätspflicht nach Abschluss der Baumaßnahme die Größe DIN A2 einzuhalten?

- Die EU-Regularien sehen zwingend die Größe DIN A2 vor.

Der Vordruck zum Interessenkonflikt wurde nicht von allen Betroffenen unterzeichnet, da Mitarbeiter/Stadtratsmitglieder im Ruhestand bzw. ausgeschieden sind.

- Die SAB wird gemäß den Auflagen im Bescheid bzw. NBest-EU (Zustellung NBest-EU im Rahmen Eingangsbestätigung zum Gebietsantrag) das Nichtvorliegen eines Interessenskonflikts prüfen.
- Aktuell finden zum konkreten Sachverhalt Abstimmungen statt, wir werden Sie gesondert informieren.



## 9. Ihre Fragen aus den Workshop-Terminen

Auf welcher Grundlage sind die Daten des wirtschaftlich Berechtigten vom Auftragnehmer anzufordern?

Um die korrekte Verwendung von Mitteln aus den europäischen Strukturfonds sicherzustellen, ist die Erfassung des wirtschaftlich Berechtigten, einschließlich der Steuer-ID gesetzlich vorgeschrieben. Grundlage dafür sind die EU-Verordnung 2018/1046 (Haushaltsordnung) und ergänzende Bestimmungen, wie z. B. in der Dachverordnung (EU) 2021/1060. Diese Verordnungen verpflichten dazu, bestimmte Daten zu sammeln und zu dokumentieren. Konkret fordert Anhang XVII der Dachverordnung Angaben über den wirtschaftlich Berechtigten, unter anderem auch dessen Steuer-ID.

EU-Verordnungen gelten direkt in allen Mitgliedstaaten und damit auch für die SAB. Daraus ergibt sich eine rechtliche Verpflichtung, diese Daten zu erfassen. Nach Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c) der DSGVO ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erlaubt, wenn sie erforderlich ist, um gesetzliche Vorgaben zu erfüllen. Die Verpflichtung der SAB, als Verantwortlicher im Sinne des Artikel 4 Ziffer 7 DSGVO, zur Erhebung der personenbezogenen Daten des wirtschaftlich Berechtigten, betreffen sowohl den Zuwendungsempfänger als auch seine Auftragnehmer bei Oberschwellenvergaben.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 9. Ihre Fragen aus den Workshop-Terminen

Auf welcher Grundlage sind die Daten des wirtschaftlich Berechtigten vom Auftragnehmer anzufordern?

Die SAB erhebt diese Daten ausschließlich zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Berichtspflichten gegenüber der EU. Dabei halten wir uns streng an die Datenschutz-Grundsätze, insbesondere an die der Zweckbindung (Artikel 5 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO) und der Vertraulichkeit und Sicherheit (Artikel 5 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO).

Bei Nichtvorlage der Daten: Dokumentieren Sie bitte alle Aktivitäten, welche Sie zur Erlangung der Daten unternommen haben.



## 9. Ihre Fragen aus den Workshop-Terminen

Wie kann eine große Datenmenge im Rahmen der Unterlageneinreichung zur Auszahlungsprüfung übertragen werden?

- Die SAB stellt Ihnen auf Wunsch einen Upload-Link für die Plattform Dracoon zur Verfügung.

Die in der Belegliste im Förderportal erfassten Daten werden nicht übertragen.

- Erfassen Sie bitte die Kostenpositionen immer entsprechend dem Bescheid. Bei Auswahl anders lautender Positionen tritt der Fehler auf. Die SAB arbeitet an einer technischen Lösung.

Die Funktionalitäten der Belegliste im Förderportal sollten erweitert werden, z.B. sollte eine aus dem Förderportal erzeugte pdf-Datei auch die Summen abbilden.

- Die SAB arbeitet weiterhin an der Verbesserung der Funktionalitäten der Belegliste. Ihre Anregungen haben wir im Haus platziert.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 10. Kontakt

- vorhabensbezogene Kommunikation über das Einzelvorhaben im Förderportal
- allgemeine Kommunikation und Einreichung Excel-Dateien bitte über **service\_staedtebau@sab.sachsen.de**
- Teamleitung:

Ina Kupfer  
0351 4910 4230

Susanne Pfützner  
0351 4910 4881

**Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!**

