



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 tapers off to the right.



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. Kontakt

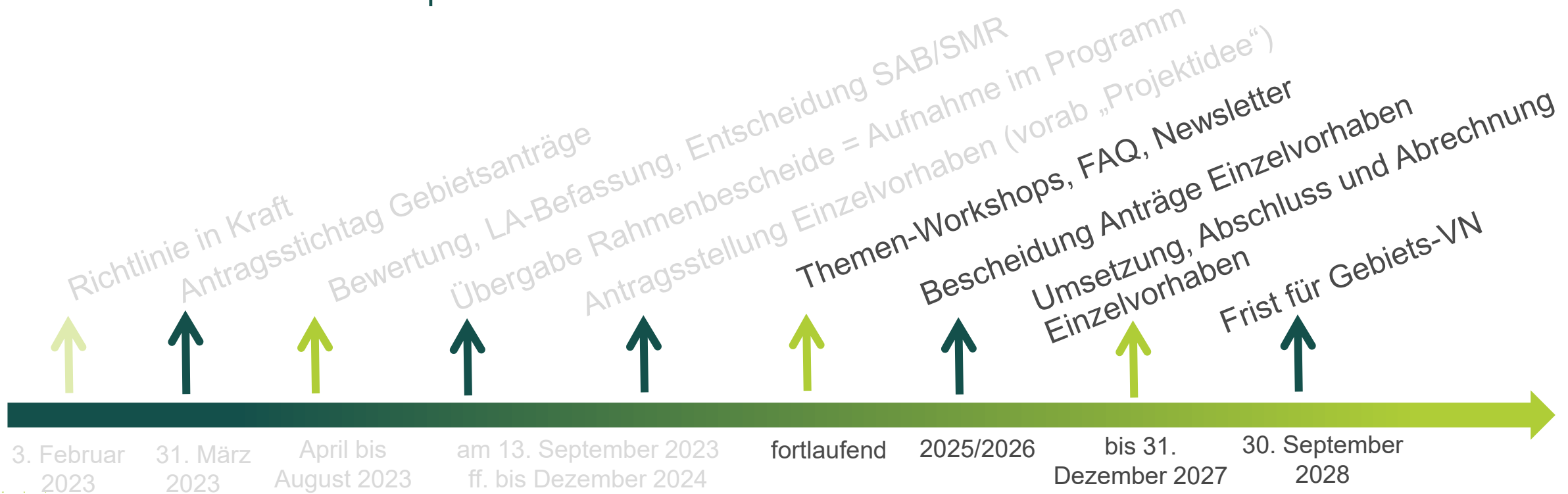


Kofinanziert von der
Europäischen Union



1. Begrüßung & Überblick

Meilensteine in der Förderperiode 2021 - 2027 NiSE





Kofinanziert von der
Europäischen Union



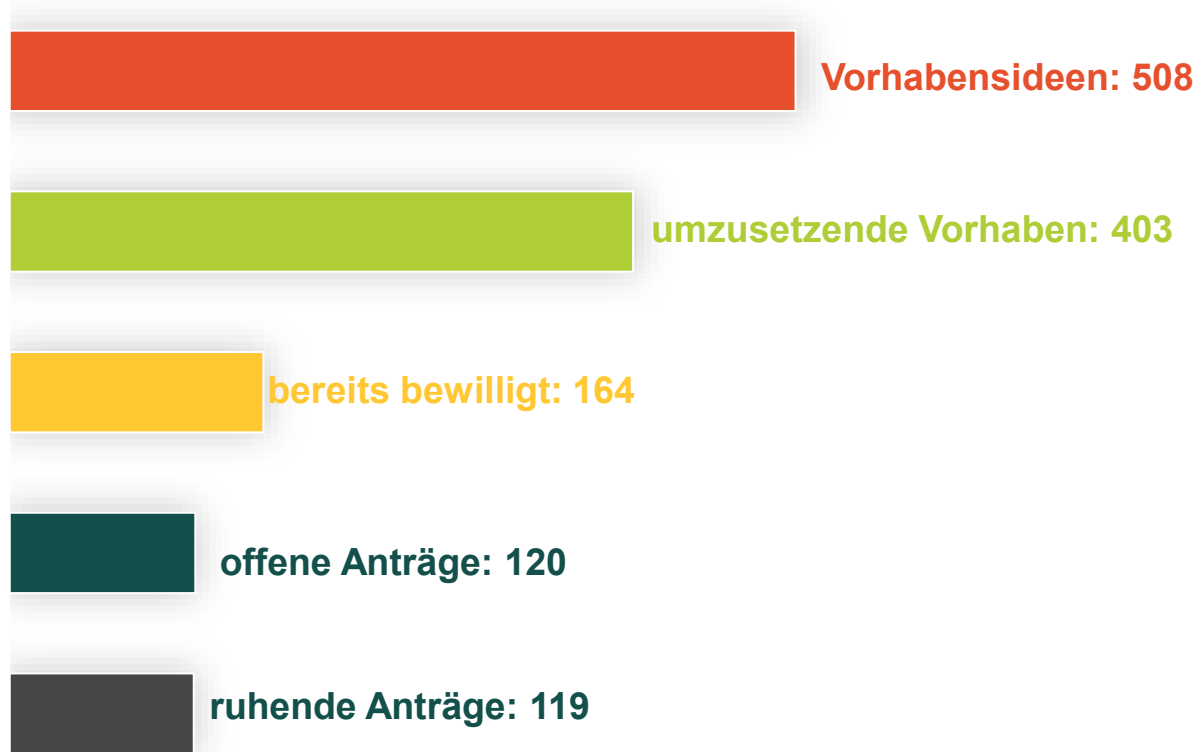
1. Begrüßung & Überblick – Beitrag SMIL, Frau Theuner



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 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 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~~ **und**** 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 Seitenaufruf sofort sichtbar zu erscheinen.**

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

Weitere detaillierte Hinweise finden Sie auf unserer Programmseite.

****Aktualisierung 03/2026**



3. Voraussetzungen zur Beantragung einer Auszahlung

- Bestandskräftiger Zuwendungsbescheid
- Erfüllung Auflagen zum jeweiligen Umsetzungstand (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 Meilensteine 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
- 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
- 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.



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).

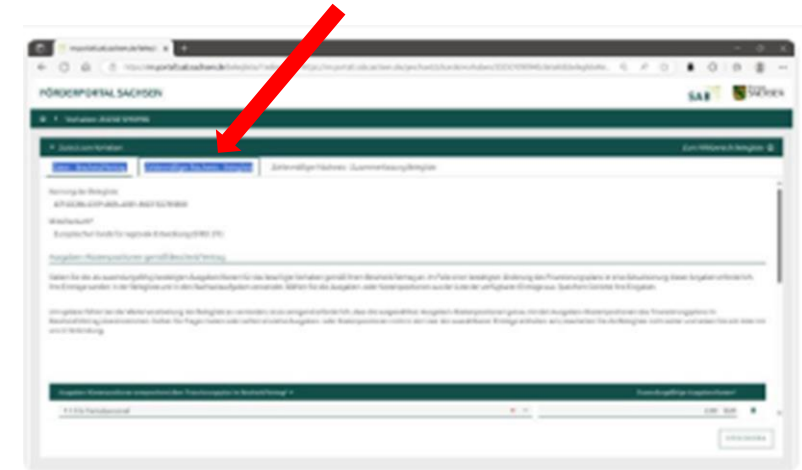
Wenn die Möglichkeit zum Vorsteuerabzug nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes besteht, dann dürfen nur die Ausgaben ohne Umsatzsteuer angegeben werden (Nettobeträge). Gleiches gilt, wenn im Förderprogramm die in den

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)
 - ⇒ sie können durch einen „Klick“ auf das jeweilige Register aufgerufen werden
 - ⇒ 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 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 ist in der Vertragsübersicht sowie in 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.*



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

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



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?

- Bitte im vorgenannten Feld (Folie 24) 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 den Zuwendungsempfänger soll nur nach Hinweisen (ggf. Prüffeststellungen) durch SAB im zugehörigen Prüfprotokoll zur Belegprüfung (= Rücklauf an Kunden) erfolgen.



8. Ihre Fragen

In welchen Fällen soll eine Stornierung von Positionen erfolgen?

- Durch den Zuwendungsempfänger falsch erfasste Ausgabenpositionen müssen durch ihn 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)



Kofinanziert von der
Europäischen Union



8. Ihre Fragen



Kofinanziert von der
Europäischen Union



9. 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!**

