



Evropská unie, Evropský
fond pro regionální rozvoj.
Evropská unie, Evropský fond pro
regionální rozvoj.



Ahoj sousede. Hallo Nachbar.
Interreg V A / 2014–2020

Nutzerhandbuch zum Ausfüllen des elektronischen Projektantrages im Rahmen des Kooperationsprogramms Freistaat Sachsen – Tschechische Republik 2014–2020

Nutzerhandbuch zum Ausfüllen des elektronischen Projektantrages im Rahmen des Kooperationsprogramms Freistaat Sachsen – Tschechische Republik 2014–2020

Inhaltsverzeichnis

1. Technische Angaben	3
2. Startseite des Portals	3
3. Registrierung und Anmeldung	4
4. Passwort vergessen	5
5. Startseite eines angemeldeten Nutzers	5
6. Passwort und Benutzerdaten ändern	6
6.1 Passwort ändern	6
6.2 Benutzerdaten ändern	6
7. Projektantrag	7
7.1 Anlegen eines neuen Projektantrages	7
7.2 Allgemeine Informationen zum Ausfüllen des Projektantrages	7
7.3 Kapitel des Projektantrages	10
7.3.1 Allgemeine Angaben zum Projekt	10
7.3.2 Angaben zum Antragsteller (Lead-Partner)	11
7.3.3 Angaben zu Projektpartnern	11
7.3.4 Projektdarstellung	12
7.3.5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten	13
7.3.5.2 Finanzierungsplan	14
7.3.6 Erklärung des Antragstellers (Lead-Partners)	15
7.3.7 Anlagenverzeichnis	15
7.3.8 Unterzeichnung des Antrages	15
7.3.9 Finalisierung des Projektantrages	15
7.3.10 Druck des Projektantrages	15
8. Teilen der Projektanträge	17
8.1 Verwalter des Antrages wechseln	17
8.2 Projektantrag freigeben	18

1. Technische Angaben

Zur Benutzung des Portals benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang.

Zur optimalen Darstellung der Oberfläche verwenden Sie entweder den Browser Internet Explorer (Version 11) oder Firefox (Version 31 – Extended Support Release).

Die empfohlene Bildschirmauflösung liegt bei mindestens 1024x768 Punkten.

Zur Nutzung ist es notwendig, dass Sie Javascript an Ihrem Browser aktivieren.

Das Portal für die Antragstellung finden Sie direkt unter der Adresse <https://portal.sn-cz2020.eu>.

Bei technischen Problemen richten Sie bitte Ihre Fragen an: kontakt@sn-cz2020.eu.

Hinweis: Falls Sie nach der Anmeldung im Portal länger als 15 Minuten nicht tätig werden, werden Sie aus datenschutzrechtlichen Gründen automatisch vom System abgemeldet und alle zu diesem Zeitpunkt nicht gespeicherten Daten gehen verloren. Als Tätigkeit im System werden alle Handlungen betrachtet, bei denen Anfragen an den Web-Server geschickt werden, wie bspw. Betätigung der Buttons „speichern“, „speichern & schließen“ und „fertigstellen“, laden des „Homebereiches“, wechseln von Ansichten usw. Eine reine Befüllung der Datenfelder wird nicht als Tätigkeit im System betrachtet. Um Datenverluste zu vermeiden, speichern Sie bitte Ihre Eingaben in regelmäßigen Abständen.

2. Startseite des Portals

Die Startseite des Portals beinhaltet mehrere Bereiche:

1. Durch die Auswahl im Feld „Sprache“ können Sie die Sprachumgebung des Portals auf Deutsch bzw. Tschechisch umschalten.
2. Nach einer erfolgreichen Registrierung eines Nutzers (s. Kapitel 3) können Sie sich durch das Ausfüllen der Felder „User“ und „Passwort“ und durch das Betätigen der Taste „Anmelden“ im Portal als Nutzer anmelden (s. Kapitel 5).
3. Nach dem Betätigen des Buttons „Online-Hilfe“ wird ein Handbuch zum Portal geöffnet. Es handelt sich um ein eher technisch orientiertes Handbuch.
4. Durch das Anklicken des Links „Login anlegen“ wird ein Formular für die Registrierung eines neuen Nutzers geöffnet (s. Kapitel 3).
5. Durch das Anklicken des Links „Login vergessen“ wird ein Formular zum Anfordern des vergessenen Passwortes geöffnet (s. Kapitel 4).



The screenshot shows the portal's homepage with the following elements:

- 1**: Language selection dropdown menu set to "Deutsch".
- 2**: Login form with "User" and "Passwort" input fields and an "Anmelden" button.
- 3**: "Online-Hilfe" button.
- 4**: "Login anlegen" button.
- 5**: "Login vergessen" button.

The page header includes logos for SAB Sächsische AufbauBank, the European Union (Fonds für regionale Entwicklung), and SN CZ. The main content area features a green and blue banner with the text "Hallo Nachbar." and "Ahoj sousede." respectively, and the subtitle "Antragsportal des Kooperationsprogramms Freistaat Sachsen – Tschechische Republik 2014-2020".

3. Registrierung und Anmeldung

Zur Erstellung und Bearbeitung von Förderanträgen wird ein Benutzerkonto für das Portal benötigt. Über den Link „Login anlegen“ kann ein neues Konto erstellt werden.

Das Registrierungsfenster beinhaltet folgende Bereiche:

1. Registrierungsangaben

1.1. Username

Der Nutzernamen muss einzigartig im Rahmen des Portals sein und darf keine Sonderzeichen beinhalten. Wenn Sie einen Namen eingeben, den bereits ein anderer Nutzer verwendet hat, werden Sie bei einem solchen Registrierungsversuch vom System darüber informiert.

1.2. Passwort und Passwortwiederholung

Das Passwort muss aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und/oder Sonderzeichen bestehen und muss mindestens 8 Zeichen haben.

1.3. E-Mail

Die E-Mail-Adresse muss einzigartig im Rahmen des Portals sein. Unter einer E-Mail-Adresse können nicht mehrere Nutzer registriert werden. Falls für die angegebene E-Mail-Adresse bereits ein Nutzerkonto existiert, werden Sie bei einem solchen Registrierungsversuch vom System darüber informiert.

1.4. Nachname und Vorname

Hier füllen Sie Ihren Nachnamen und Vornamen aus. Diese Angabe wird auf dem Ausdruck des Antrages ersichtlich sein und wird die zukünftige Kommunikation erleichtern.

2. Sicherheitscode für die Registrierung

Damit die Registrierung fortgesetzt werden kann, muss der Sicherheitscode erkannt und in das darunter liegende Eingabefeld eingetragen werden. Falls der Code nicht lesbar ist, kann dieser geändert werden, indem der Button „Code ändern“ unterhalb des Bildes angeklickt wird.

3. Datenschutzerklärung

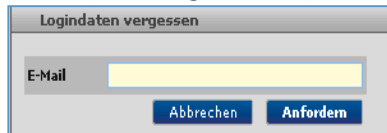
Nachdem Sie die Datenschutzerklärung gelesen haben, muss diese durch Setzen des Häkchens in dem Feld „Ich akzeptiere die Datenschutzerklärung“ akzeptiert werden.

4. Mit einem Klick auf den Button „Registrieren“ wird das Benutzerkonto erstellt. Das System prüft die eingegebenen Daten und sendet an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse eine Bestätigungsmail, welche eine Übersicht über die bei der Sächsischen Aufbaubank gespeicherten Benutzerdaten enthält. Darüber hinaus enthält diese E-Mail einen Link, den Sie anklicken müssen, um die Registrierung abzuschließen. Nach dem erfolgreichen Abschluss der Registrierung gelangen Sie zur Portal-Startseite.

Auf der Portal-Startseite befinden sich die Eingabefelder „User“ und „Passwort“, in welche Sie den von Ihnen bei der Registrierung gewählten Nutzernamen sowie das Passwort eingeben können. Über den Button „Anmelden“ oder die Eingabetaste „Enter“ melden Sie sich schließlich am System an.

4. Passwort vergessen

Über den Link „Login vergessen“, welcher sich auf der Portal-Startseite befindet, gelangen Sie zu einem Eingabefeld, in welches Sie ihre E-Mail-Adresse eintragen können. Mit einem Klick auf den Button „Anfordern“ wird eine E-Mail an Sie versandt, in welcher Sie Ihren registrierten Nutzernamen und ein neues (vorübergehendes) Passwort vorfinden.



5. Startseite eines angemeldeten Nutzers

Nach dem ersten Anmelden ist die Startseite leer und beinhaltet nur die für die Benutzung des Portals erforderlichen Buttons:

- Buttons des Portals (von links):
 - Durch das Betätigen des „Buttons für die Abmeldung“ werden Sie vom System abgemeldet und auf die Portal-Startseite umgeleitet. Falls Sie länger als 15 Minuten nicht tätig waren, werden Sie vom System automatisch abgemeldet.
 - Über den Button „Home“ kehren Sie zu dem sogenannten Homebereich zurück, das heißt zur Startseite mit dem Überblick der Projektanträge bzw. Kapitel.
 - Über den Button „Admin“ werden Ihnen weitere Funktionen für die Änderung der Benutzerdaten zur Verfügung gestellt (siehe Kapitel 6).
 - „Button für den Druck“
 - Über den „Button für die Anwenderhilfe“ gelangen Sie in den Bereich der technischen Anwender-Hilfe.
- Buttons für die Auflistung der Kapitel des Projektantrages (von links):
 - Durch das Betätigen des Buttons „Aktualisieren“ werden die aufgelisteten Kapitel dann aktualisiert, wenn Sie eine Änderung vorgenommen haben (z. B. wenn für Sie ein Projektantrag eines anderen Nutzers freigegeben wurde, siehe Kapitel 8).
 - Der zweite Button „Geteilte Projektanträge“ bzw. „Meine Projektanträge“ listet alle Projektanträge, in die der Nutzer eingebunden ist bzw. die Projektanträge, deren Verwalter der Nutzer ist.



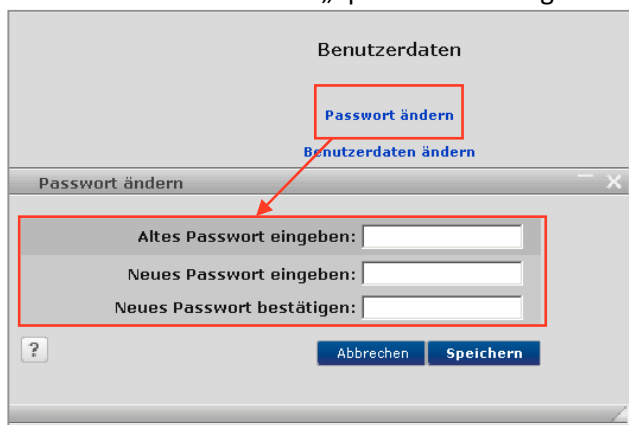
- Durch das Betätigen des Buttons „Neu“ wird ein neuer Projektantrag angelegt und alle zu diesem Projektantrag dazugehörenden Kapitel im Homebereich aufgelistet (siehe Kapitel 7.1).
- Durch die Buttons „Kapitel des Projektantrages in Bearbeitung“ und „abgeschlossene Kapitel des Projektantrages“ ist es möglich, zwischen den sich in der Bearbeitung befindenden Kapiteln und den abgeschlossenen Kapiteln des Projektantrages bzw. der Projektanträge zu wechseln.
- Über die Buttons „Verwalter des Antrages wechseln“ und „Antrag freigeben“ kann man einen Projektantrag (an andere Nutzer) teilen oder den Verwalter des Projektantrages ändern (siehe Kapitel 8).

6. Passwort und Benutzerdaten ändern

Nachdem Sie sich erfolgreich am System angemeldet haben, können Sie sich mittels des Buttons „Admin“ im oberen Bereich des Bildschirms (siehe Kapitel 5) Ihr Passwort und Ihre Benutzerdaten ansehen und diese ändern.

6.1 Passwort ändern

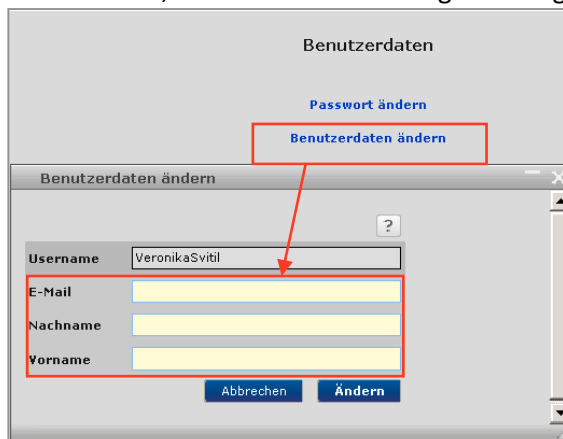
Über den Link „Passwort ändern“ öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie erst das alte Passwort zur Identifizierung des Nutzers eingeben müssen. In die Felder „Neues Passwort eingeben“ und „Neues Passwort bestätigen“ geben Sie Ihr neu gewähltes Passwort ein. Das Passwort muss aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und/oder Sonderzeichen bestehen und muss mindestens 8 Zeichen haben. Die Änderung des Passwortes können Sie durch den Button „Storno“ abbrechen. Die Änderung wird mit Hilfe des Buttons „Speichern“ durchgeführt.



6.2 Benutzerdaten ändern

Über den Button „Admin“ können Sie auch Ihren Namen, Vornamen und die E-Mail-Adresse ändern. Der Benutzername kann nicht geändert werden.

Über den Link „Benutzerdaten ändern“ werden Sie zu einem Fenster geführt, in dem Ihre aktuellen Benutzerdaten aufgeführt sind. Nach Bedarf können Sie die E-Mail-Adresse (an die E-Mail-Adresse werden die Bestätigungsmails mit den geänderten Benutzerdaten gesendet), bzw. den Vornamen und Nachnamen ändern. Über den Button „Abbrechen“ können Sie die Änderung der Benutzerdaten abbrechen. Durch das Betätigen des Buttons „Ändern“ kommt es zur Datenänderung und zum Absenden der Bestätigungsmail mit der Information über die durchgeführten Änderungen an die angegebene E-Mail-Adresse, ähnlich wie bei der Registrierung.



7. Projektantrag

7.1 Anlegen eines neuen Projektantrages

Im Homebereich, zu dem Sie jederzeit durch das Betätigen des Buttons „Home“ gelangen, betätigen Sie bitte den Button „Neu“. Ein neuer Projektantrag wird angelegt und alle Kapitel des Projektantrages aufgelistet. Jede Zeile im Homebereich repräsentiert ein Kapitel des Projektantrages. Sobald Sie den Projektantrag bzw. die Kapitel angelegt haben, können diese nicht mehr gelöscht werden!



Falls die neuen Kapitel nicht automatisch erschienen sind, betätigen Sie bitte den Button „Aktualisieren“ (siehe Kapitel 5). Dem folgenden Bild können Sie entnehmen, wie ein neu angelegter Projektantrag aussieht:

Status	ID	Projekttitel	Název projektu	Kapitel des PA	Kapitola projektové žádosti	Verwalter	abgesi
Neu		Antrag anlegen	Projektantrag / Projektová žádost				
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	1. Allgemeine Angaben zum Projekt	1. Všeobecné údaje o projektu	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	2. Angaben zum Antragsteller (Lead-Partner)	2. Údaje o žadateli (lead partnerovi)	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	3. Angaben zu Projektpartnern	3. Údaje o projektových partnerech	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	4. Projektdarstellung	4. Popis projektu	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten	5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	5.2 Finanzierungsplan	5.2 Plán financování	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	6. Erklärung des Antragstellers (Lead-Partners)	6. Prohlášení žadatele (lead partnera)	Svitil, Veronika		
Bearb.	1057	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projekt	7. Anlagenverzeichnis	7. Seznam příloh	Svitil, Veronika		

Wenn Sie mehrere Projektanträge angelegt haben, werden im Homebereich alle Kapitel aller Projektanträge aufgelistet. Kapitel mit der gleichen ID-Nummer gehören zu einem Projektantrag (1). Durch das Anklicken eines Kapitels mit der rechten Maustaste können einzelne Kapitel farblich gekennzeichnet bzw. mit einem Kommentar versehen werden (2). Durch das Anklicken der ID-Nummer kann das ausgewählte Kapitel angesehen werden (Lesemodus). Zum Bearbeiten eines Kapitels (Schreibmodus) muss der Button „Bearb.“ Betätigt werden (3).

7.2 Allgemeine Informationen zum Ausfüllen des Projektantrages

Bedienung der Kapitel

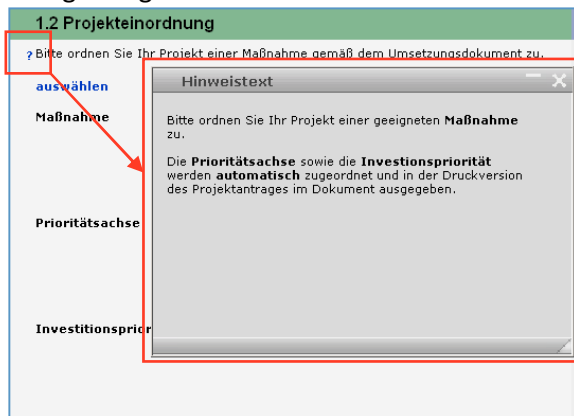
In jedem Kapitel gibt es im oberen Bereich des Bildschirms vier Buttons und eine Kontextinformation (von links):

1. Durch das Betätigen des Buttons „Speichern“ werden die aktuell ausgefüllten Daten gespeichert und es ist möglich, im aktuell aufgerufenen Kapitel weiter zu arbeiten.
2. Durch das Betätigen des Buttons „Speichern & Schließen“ werden die aktuell eingegebenen Daten gespeichert und der Nutzer wird zum Homebereich zurückgeführt.
3. Durch das Betätigen des Buttons „Fertigstellen“ werden die Daten gespeichert und das Kapitel wird abgeschlossen. Das aktuell aufgerufene Kapitel wird vom Bereich „Kapitel des Projektantrages in Bearbeitung“ in den Bereich „abgeschlossene Kapitel des Projektantrages“ verschoben und ist bereit für die Finalisierung des kompletten Projektantrages.
4. Durch das Betätigen des Buttons „Gesamten Antrag drucken“ erscheint das Formular zum Drucken (siehe Kapitel 7.3.10).



Hilfetexte

Existiert für ein Eingabeelement ein Hilfetext, so ist dem Element ein Fragezeichen (?) vorangestellt. Der dazugehörige Hilfetext wird durch ein Klicken auf das Fragezeichen geöffnet.



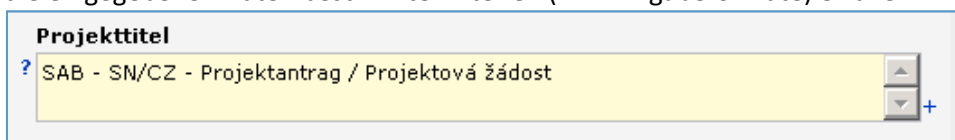
Ausfüllen

1. Zweisprachigkeit

Alle Kapitel sind zweisprachig konzipiert. In den meisten Fällen muss sowohl die deutsche als auch die tschechische Sprachfassung ausgefüllt werden. Bei einigen Kapiteln (wie z. B. die Unterkapitel 1.2 und 1.3 des Projektantrages) werden die Daten automatisch zwischen den Sprachfassungen übertragen.

2. Pflichtfelder oder Felder mit einem vordefinierten Format

Pflichtfelder oder Felder mit einem vordefinierten Format sind im Projektantrag gelb unterlegt. Bei diesen Feldern wird bei der Fertigstellung eines Kapitels kontrolliert, ob sie ausgefüllt sind bzw. ob die eingegebenen Daten bestimmte Kriterien (z. B. Eingabeformate) erfüllen.



3. Fakultativ auszufüllende Felder

Fakultativ auszufüllende Felder sind weiß unterlegt.



4. Nicht beschreibbare Felder

Nicht beschreibbare Felder sind grau unterlegt. Diese Felder werden automatisch nach einem hinterlegten Algorithmus ausgefüllt und es ist nicht möglich, diese manuell auszufüllen.




5. Textfelder

Wenn es notwendig ist, in ein Textfeld einen Text hineinzuschreiben oder hineinzukopieren, wird empfohlen, das Textfeld über den Button „+“ zu öffnen. Nach dem Betätigen des Buttons „Übernehmen“ wird der Text in das Textfeld übernommen.

Wenn Sie ein Textfeld ausfüllen, erscheint eine Kontextinformation über die Anzahl der noch verfügbaren Zeichen.

The screenshot shows a web form with two main sections: '4.1.1 Ziele des Projektes' and '4.1.2 Ergebnisse des Projektes'. Each section has a 'Kurzbeschreibung' (max. 500 characters) and 'Erläuterungen' (max. 4.000 characters) field. A modal dialog box titled 'Eingabefeld' is open, showing a large empty text area and 'Abbrechen' and 'Übernehmen' buttons. A red box highlights the dialog and a '+' icon in the form.

6. Datumsfeld

Befindet sich das Symbol  hinter einem Textfeld, deutet dies auf ein Datumsfeld hin. Dieses Feld kann manuell im Format „TT.MM.JJJJ“ ausgefüllt werden. Es ist auch möglich, durch ein Klicken auf das Symbol den Kalender zu öffnen, mit dessen Hilfe ein Datum ausgewählt werden kann. Die beiden Pfeile am oberen Rand des Kalenders dienen zur Auswahl des Monats und Jahres. Mit einem Klick auf einen Tag des gewählten Monats wird das entsprechende Datum in das Textfeld übernommen und der Kalender geschlossen. Das aktuelle Datum kann alternativ sehr schnell über den Link „Heute“ am linken unteren Rand des Kalenders übernommen werden. Der Link „Nichts“ am rechten unteren Rand des Kalenders löscht die Datumseingabe.

The screenshot shows a calendar widget for May 2016. The date 17.05.2016 is displayed in the input field above the calendar. The calendar grid shows days from 17 to 31, with 'Heute' (Today) and 'Nichts' (Nothing) buttons at the bottom.

Fehlermeldungen

Falls das System bei der Speicherung eines Kapitels einen Fehler feststellt, wird die Fehlermeldung unterhalb der Bedienungsbuttons eingeblendet. Das Feld, in dem sich der Fehler befindet, wird orange unterlegt. Falls beim Ausfüllen eines Kapitels mehrere Fehler erscheinen, wird auf diese nach und nach hingewiesen, das heißt, dass nach dem Beheben eines Fehlers und Betätigen des Buttons „Fertigstellen“ die nächste Fehlermeldung und das nächste orange unterlegte Feld erscheint. Falls notwendig, müssen Sie nacheinander alle Fehler abarbeiten, damit Sie das aktuelle Kapitel fertigstellen können.

Fehler beim Speichern des Formulars: Das Feld "Ziele des Projektes (Kurzbeschreibung)" (ID: 23003020) enthält einen ungültigen oder keinen Wert.

7.3 Kapitel des Projektantrages

7.3.1 Allgemeine Angaben zum Projekt

Projekttitel

Im Textfeld ist ein allgemeiner Projekttitel voreingestellt, der gelöscht und durch einen eigenen Projekttitel ersetzt werden muss.

Maßnahme / Prioritätsachse / Investitionspriorität

Durch das Betätigen des Buttons „auswählen“ wird ein Fenster mit einer Übersicht aller im Programm möglichen Maßnahmen geöffnet. Aus dieser Übersicht müssen Sie die für Ihr Projekt zutreffende Maßnahme auswählen und den Button „Übernehmen“ anklicken. Die „Prioritätsachse“ und die „Investitionspriorität“ werden automatisch in beiden Sprachfassungen in Abhängigkeit der gewählten Maßnahme eingelesen, d. h. in die Felder übernommen.

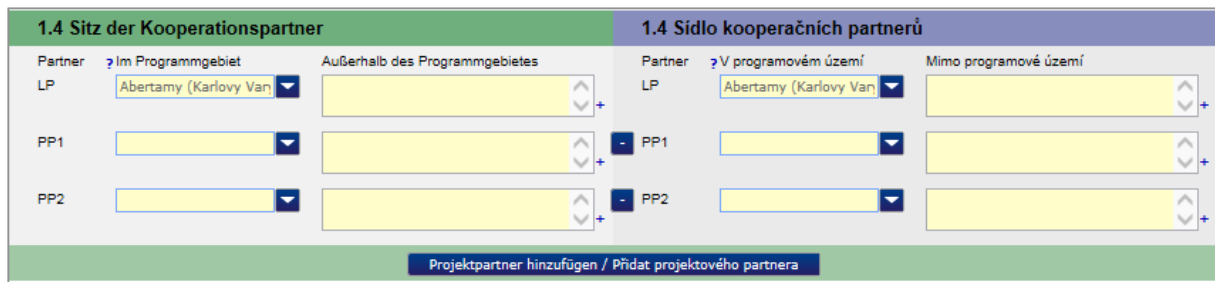
Räumlicher Wirkungsbereich des Projektes

In beiden Sprachfassungen ist es notwendig, die gleichen Wirkungsbereiche auszuwählen, in denen das Projekt seine Wirkung sowohl auf der deutschen als auch auf der tschechischen Seite entfaltet.


Sitz der Kooperationspartner

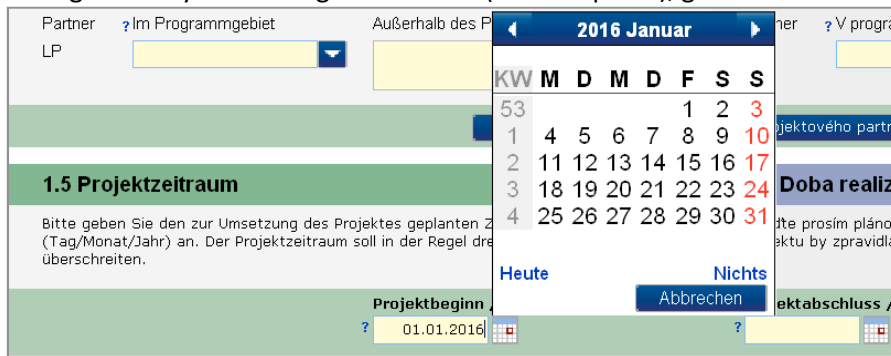
Im System gibt es vorbereitete Eingabefelder für den Lead-Partner. Mit Hilfe des Buttons „Projektpartner hinzufügen“ ist es möglich, beliebig viele Projektpartner, je nach Bedarf des Projektes, hinzuzufügen (mindestens ein Projektpartner wird benötigt). Für den Lead-Partner und für jeden Projektpartner ist es notwendig, den Sitz entweder im Programmgebiet (Auswahl der Gemeinden/Städte aus einem Katalog, in dem schneller mittels Eingabe eines Buchstabens auf der Tastatur gesucht werden kann) oder außerhalb des Programmgebiets (ein Textfeld für freie Eingabe) auszufüllen. Die Angaben müssen in beiden Sprachfassungen ausgewählt bzw. ausgefüllt werden.

Die Abbildung weiter unten zeigt, wie eine Eintragung von einem Lead-Partner und zwei Projektpartnern aussieht:



Projektzeitraum

Hier muss sowohl das Datum des Projektbeginns als auch das Datum des Projektabschlusses eingetragen werden. Die Daten können entweder manuell eingegeben oder aus dem Kalender, welcher nach dem Betätigen des Symbols  geöffnet wird (siehe Kap. 7.2), gewählt werden.



7.3.2 Angaben zum Antragsteller (Lead-Partner)

In diesem Kapitel sind die Daten bezüglich des Lead-Partners auszufüllen. Wichtig ist, zuerst sein Herkunftsland auszuwählen und den Button „Übernehmen“ zu betätigen, damit der Katalog mit den Rechtsformen des Antragstellers aktiviert wird.



Die weiteren Felder sind einfache Textfelder, wobei jedes mit einem Hilfetext versehen ist, welches über das Symbol „?“ abzurufen ist (siehe Kapitel 7.2). Alle Felder müssen in beiden Sprachen ausgefüllt werden.

7.3.3 Angaben zu Projektpartnern

In diesem Kapitel müssen die Daten bezüglich der Projektpartner ausgefüllt werden. Ähnlich wie im Kapitel 2 muss zuerst das Herkunftsland für jeden Projektpartner ausgewählt und anschließend der Button „Übernehmen“ betätigt werden, damit der Katalog mit den Rechtsformen der Projektpartner aktiviert wird.

Die Angaben müssen ähnlich wie beim Lead-Partner ausgefüllt werden, bis auf den Unterschied, dass diese Daten nur einmal für beide Sprachfassungen einzutragen sind, da es immer ein gemeinsames Feld für das Eintragen gibt. Die Daten sind für alle Projektpartner einzugeben, die im Punkt 1.4 des Projektantrages aufgeführt sind.

7.3.4 Projektdarstellung

In diesem Kapitel muss das Projekt inhaltlich ausgeführt, sein Beitrag für das gemeinsame Fördergebiet beschrieben, sowie Ziele und Zielgruppen des Projektes definiert werden. Des Weiteren müssen die Meilensteine der Projektumsetzung definiert, Informations- und Publicitätsmaßnahmen dargestellt, Projektergebnisse in Form von Indikatoren aufgeführt und der Ausmaß der grenzübergreifenden Zusammenarbeit beschrieben werden. Es handelt sich vor allem um Textfelder, die in beiden Sprachfassungen auszufüllen sind.

Meilensteine des Projektes

In diesem Unterkapitel sind die Meilensteine der Projektumsetzung zu beschreiben.

1. Zunächst ist es erforderlich, für jeden Kooperationspartner eine geeignete Anzahl an Meilensteinen in Abhängigkeit des Projektinhaltes anzulegen. Max. 5 Meilensteine können pro Kooperationspartner definiert und erfasst werden. Ein neuer Meilenstein wird angelegt, indem man aus dem Katalog der Kooperationspartner den zutreffenden Partner auswählt und anschließend den Button „Neuen Meilenstein anlegen“ anklickt (1).
2. Jedem Meilenstein ist eine laufende Nummer zuzuordnen (jeder Kooperationspartner listet seine Meilensteine auf und nummeriert diese fortlaufend - jeder Kooperationspartner beginnt mit der laufenden Nr. 1). Ferner sind die Bezeichnung des Meilensteins, das Datum des Erreichens des Meilensteins sowie die Höhe der Ausgaben, die bis zu diesem Datum in den Beleglisten abgerechnet werden, anzugeben (2).
3. Nach dem Ankreuzen des markierten Feldes und der Betätigung des Buttons „Meilenstein löschen“ wird der ausgewählte Meilenstein gelöscht (3).

4.1.6 Welche Meilensteine planen Sie bei der Projektumsetzung?		4.1.6 Jaké milníky plánujete při realizaci projektu?			
Lfd. Nr. / Poř. č.	Partner	Bezeichnung des Meilensteins	Název milníku	Enddatum / Datum dosažení	Bis zu diesem Datum in Beleglisten abzurechnende Ausgaben (in €) / Výdaje k vyúčtování uvedené v soupiskách do uvedeného data (v €)
2	1 LP		Název milníku	24.12.2015	10000,00
Gesamt/Celkem		LP			0,00
Gesamt/Celkem		PP1			0,00
Gesamt/Celkem					0,00
Lead Partner		Neuen Meilenstein anlegen / Vytvořit nový milník 1		3 ? Meilenstein löschen / Milník odstranit	

Anmerkung: Die Summe der Ausgaben, die die jeweiligen Kooperationspartner zur Abrechnung planen, muss mit den Beträgen in den Kapiteln 5.1 sowie 5.2 des Projektantrages übereinstimmen.

Projektergebnisse (Indikatoren)

Einen weiteren spezifischen Bereich stellen die Indikatoren dar. Die Indikatoren werden automatisch in Anhängigkeit von der im Kapitel 1 ausgewählten Maßnahme vorausgefüllt. Bei den angezeigten Indikatoren sind in die gelb unterlegten Felder die von Ihnen geplanten Zielwerte einzutragen.

4.2.2 Projektergebnisse (Indikatoren)		4.2.2 Výsledky projektu (indikátory)	
Bitte machen Sie <u>nur</u> Angaben zu den Projektergebnissen, die das Projekt betreffen.		Údaje prosím uveďte <u>jen</u> u těch výsledků projektu, které se týkají projektu.	
Ergebnisindikator	Zielwert	cílová hodnota	Indikátor výsledku
Outputindikatoren	Zielwert	cílová hodnota	Indikátory výstupu
Umweltindikatoren	Wert	hodnota	Indikátory životního prostředí
Unterstützte Natur- und Kulturgüter einschließlich touristischer Infrastruktur	Anzahl	<input type="text"/> počet	Podpořené přírodní a kulturní statky včetně turistické infrastruktury
Versiegelte Fläche	m ²	<input type="text"/> m ²	Plocha zakryté půdy
Um- und ausgebauten Straßen in ökologisch sensiblen Gebieten	km	<input type="text"/> km	Zrekonstruované a zmodernizované silnice v ekologicky citlivých oblastech

Anmerkung: Bei den Indikatoren handelt es sich um Pflichtfelder. Sollte ein Indikator für Ihr Vorhaben nicht relevant sein, ist das Feld mit „0“ zu befüllen.

Informations- und Publizitätsmaßnahmen

In diesem Kapitel ist aufzuführen, welche Informations- und Publizitätsmaßnahmen laut den Vorgaben der EU im Rahmen der Projektumsetzung vom Lead-Partner bzw. den einzelnen Projektpartnern geplant sind. Die Anzahl der Projektpartner, die in diesem Kapitel angezeigt werden, entspricht der Anzahl der unter Kapitel 1.4 des Projektantrages erfassten Projektpartner.

Anmerkung: Informations- und Publizitätsmaßnahmen muss mindestens ein Kooperationspartner durchführen, d. h. mindestens für einen Kooperationspartner sind die Aktivitäten zur Öffentlichkeitsarbeit auszufüllen.

Ausmaß der grenzübergreifenden Zusammenarbeit

In diesem Unterkapitel sind die für Ihr Vorhaben relevanten Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit auszuwählen und kurz zu beschreiben.

4.3. Ausmaß der grenzübergreifenden Zusammenarbeit	4.3. Rozsah přeshraniční spolupráce
<input type="checkbox"/> gemeinsame Planung / společné plánování Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Planung des Projektes. (max. 1.000 Zeichen)	Popište prosím stručně společné plánování projektu. (max. 1.000 znaků)
<input type="checkbox"/> gemeinsame Durchführung / společná realizace Bitte erläutern Sie in kurzer Form die gemeinsame Durchführung des Projektes. (max. 1.000 Zeichen)	Popište prosím stručně společnou realizaci projektu. (max. 1.000 znaků)

Anmerkung: Die Kooperationspartner müssen bei der Planung und Umsetzung sowie bei der personellen Ausstattung und/oder der Finanzierung zusammenarbeiten. Das heißt, dass mindestens drei der vier Kriterien der grenzübergreifenden Zusammenarbeit erfüllt sein müssen.

7.3.5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten

Der Ausgabenplan nach Ausgabenarten ist für jeden Kooperationspartner separat auszufüllen. Die Gesamtausgaben der einzelnen Projektpartner müssen mit den Angaben im Finanzierungsplan und in den Meilensteinen übereinstimmen.

1. Zunächst ist es erforderlich zu entscheiden, ob Sie die Personalkostenpauschale verwenden wollen. Falls Sie „ja“ auswählen, muss im ersten Feld „0,00“ eingetragen werden. Die Höhe der Personalausgaben (max. 20 % der Summe der direkten Reise- und Unterbringungskosten, Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen und Kosten für Ausrüstungsgüter und Investitionen) wird dann automatisch berechnet und im Feld „Personalkosten - Pauschale“ ausgewiesen. Falls Sie „nein“ auswählen, ist es erforderlich, das erste Feld „direkte Personalkosten“ händisch auszufüllen.
2. Bei der Ausgabenposition Sachkosten wird automatisch eine Pauschale für Büro und Verwaltungskosten i. H. v. 15 % der direkten Personalkosten bzw. der Personalkostenpauschale berechnet. Bei den sonstigen Unterpositionen handelt es sich um direkte Kosten, deren Höhe in die erste Spalte manuell anzugeben ist. Die Summe wird automatisch gebildet.
3. Bei der Gesamtsumme handelt es sich um die Summe aller direkten und pauschalen Kosten. Diese wird ebenfalls automatisch berechnet.

5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten		5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů			
Ausgabenarten	Druhy výdajů	Partner	Betrag in € (direkte Kosten)	Betrag in € (Pauschale)	Gesamtsumme in €
			částka v € (přímé náklady)	částka v € (paušály)	částka celkem v €
Bitte geben Sie an, ob Sie die Personalkostenpauschale nutzen werden:	Uvedte prosím, zda využijete paušální sazbu pro osobní náklady:	LP	1 ja/ano		
Personalkosten	Osobní náklady	LP	0,00	8 130,08	8 130,08
Sachkosten	Věcné náklady	LP	20 650,41	1 219,51	21 869,92
davon Pauschale für indirekte Kosten (Büro- und Verwaltungskosten)	z toho paušál na nepřímé náklady (kancelářské a administrativní náklady)	LP		1 219,51	1 219,51
davon Reise- und Unterbringungskosten	z toho náklady na cestování a ubytování	LP	10 150,01		10 150,01
davon Kosten für Externe Expertise und Dienstleistungen	z toho náklady na externí odborné poradenství a služby	LP	10 500,40		10 500,40
davon Ausgaben für Kleinprojekte (betrifft nur den Kleinprojektfonds)	z toho výdaje na malé projekty (týká se pouze Fondu malých projektů)	LP	0,00		0,00
Kosten für Ausrüstungsgüter und Investitionen	Náklady na vybavení a investice	LP	20 000,00		20 000,00
Gesamt	Celkem	LP	40 650,41	9 349,59	50 000,00
davon Projektvorbereitungskosten	z toho náklady na přípravu projektu	LP	1 000,00	0,00	1 000,00

7.3.5.2 Finanzierungsplan

In die unten abgebildete Tabelle ist für alle Kooperationspartner anzugeben, aus welchen Quellen die geplanten Ausgaben finanziert werden:

- Fördermittel der EU
Die Förderung aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) kann max. 85 % der zuschussfähigen Ausgaben betragen.
- Fördermittel zur Kofinanzierung der EU-Mittel aus dem Staatshaushalt der Tschechischen Republik bzw. des Freistaates Sachsen
- Sonstige öffentliche Mittel zur Finanzierung der zuschussfähigen Ausgaben
- Private Finanzierung
- Einnahmen
Sollte einer der Kooperationspartner im Rahmen der Projektumsetzung Nettoprojekteinnahmen erzielen, ist deren Höhe im Finanzierungsplan anzugeben (Der Wert hat lediglich einen informativen Charakter.). Ferner ist es erforderlich, aus dem Katalog auf der rechten Seite des Bildschirms auszuwählen, ob in den ersten drei Jahren nach dem Projektabschluss mit Nettoeinnahmen gerechnet wird. Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe.
- Gesamtsumme der Finanzierung
Die Gesamtsumme der Finanzierung für alle Kooperationspartner wird automatisch berechnet und muss mit den Angaben im Kapitel 5.1 sowie im Kapitel 4.1.6 des Projektantrages übereinstimmen.

5.2 Finanzierungsplan (in €)				5.2 Plán financování (v €)										
Finanzierungsquellen	Fördermittel der EU	%	Fördermittel zur Kofinanzierung der EU-Mittel (aus dem Staatshaushalt Sachsens / der Tschechischen Republik)	%	sonstige öffentliche Mittel zur Finanzierung der zuschussfähigen Ausgaben	%	Zwischensumme der öffentlichen Finanzierung	%	private Finanzierung	%	Nettoprojekteinnahmen	%	Gesamtsumme der Finanzierung	Rechnen Sie mit projektbezogenen Nettoeinnahmen innerhalb der ersten drei Jahre nach Abschluss des Projektes?
	zdroje financování	dotaci prostředky EU	%	dotaci prostředky na spolufinancování prostředků EU (se státním rozpočtem České republiky / Sasiá)	%	ostatní veřejné prostředky na spolufinancování z rozpočtů příslušných výdajů	%	veřejné financování - mezisoučet	%	soukromé financování	%	čisté příjmy projektu	%	celková částka financování
LP	42 500,00	85	2 500,00	5	0,00	0	45 000,00	90	5 000,00	10	0,00	0	50 000,00	nein/ne
PP1	42 500,00	85	0,00	0	3 000,00	6	45 500,00	91	4 500,00	9	3 000,00	3	50 000,00	ja/ano
Gesamt/celkem	85 000,00	85	2 500,00	2,5	3 000,00	3	90 500,00	90,3	9 500,00	9,3	3 000,00	3	100 000,00	

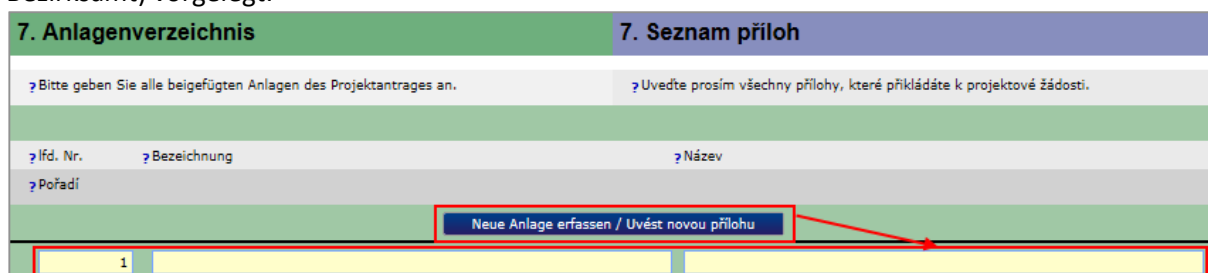
Die Felder für die Angabe der Prozentsätze sowie der Summen werden automatisch befüllt.

7.3.6 Erklärung des Antragstellers (Lead-Partners)

In diesem Kapitel sind die Erklärungen des Antragstellers definiert. Nachdem sich der Antragsteller mit diesen bekannt gemacht hat, ist er verpflichtet, durch das Betätigen des Buttons „Fertigstellen“ diesen zuzustimmen. Ohne die Zustimmung ist es nicht möglich, den Projektantrag zu stellen.

7.3.7 Anlagenverzeichnis

In dieser Maske sind die Anlagen zum Projektantrag zu erfassen. Durch das Betätigen des Buttons „Neue Anlage erfassen“ wird eine neue Zeile zur Erfassung einer Anlage angelegt. In diese Zeile sind folgende Angaben einzutragen (von links): laufende Nummer der Anlage und die deutsche sowie die tschechische Bezeichnung der Anlage. Die Anlage selbst wird in das Antragsportal nicht eingespielt, sondern in Papierform bei den zuständigen Instanzen (Sächsische Aufbaubank - Förderbank -, bzw. zuständiges Bezirksamt) vorgelegt.

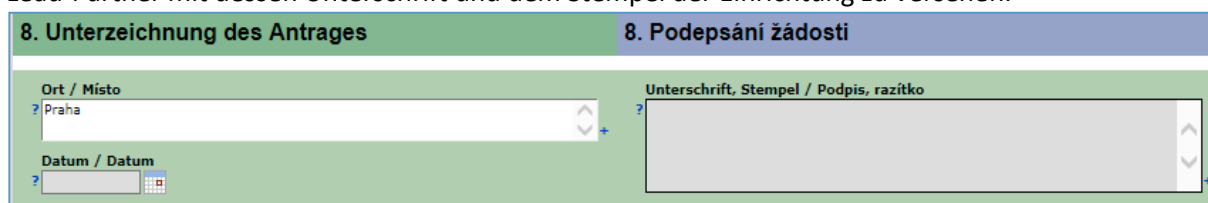


7.3.8 Unterzeichnung des Antrages

Nach der Fertigstellung der Kapitel 1 - 7 erscheint in der Übersicht „Kapitel des Projektantrages in Bearbeitung“ automatisch das Kapitel 8 - „Unterzeichnung des Projektantrages“.

Status	ID	Projekttitel	Název projektu	Kapitel des PA	Kapitole projektové žádosti	Vlastník	Dokončeno dne
Nový projekt	Založit žádost	Projektantrag / Projektová žádost					
Edič	1047	SAB - SN/CZ - Projektantrag / Projektová ži	Testovací projektová žádost pro příručku	5.1 Ausgabenplan nach Ausgabenarten	5.1 Plán výdajů podle druhu výdajů	Krupička, Josef	
Edič	1051	MMR 24.07.2015	MMR 24.07.2015	8. Unterzeichnung des Antrages	8. Podepsání žádosti	Olsen, Tereza	

In diesem Kapitel kann lediglich der Ort, an dem der Projektantrag unterzeichnet wird, angegeben werden. Das Datum der Unterzeichnung des Antrages wird automatisch ausgefüllt und im Ausdruck des Projektantrages ausgegeben. Das ausgedruckte Exemplar des Projektantrages ist durch den Lead-Partner mit dessen Unterschrift und dem Stempel der Einrichtung zu versehen.



7.3.9 Finalisierung des Projektantrages

Nach der Fertigstellung des Kapitels 8 wird in der Übersicht der „Kapitel des Projektantrages in Bearbeitung“ automatisch das Kapitel 9 - „Finalisierung des Projektantrages“ angezeigt. Bis zu diesem Zeitpunkt ist es möglich, bereits fertiggestellte Kapitel noch einmal zu öffnen, zu bearbeiten und erneut fertigzustellen. Nach dem Betätigen des Buttons „Projektantrag finalisieren“ wird der Antrag für eine weitere Bearbeitung gesperrt.

7.3.10 Druck des Projektantrages

Der Projektantrag ist verbindlich, sobald alle Kapitel des Projektantrages abgeschlossen wurden (auf der Abb. Nr. 1 blau markiert).

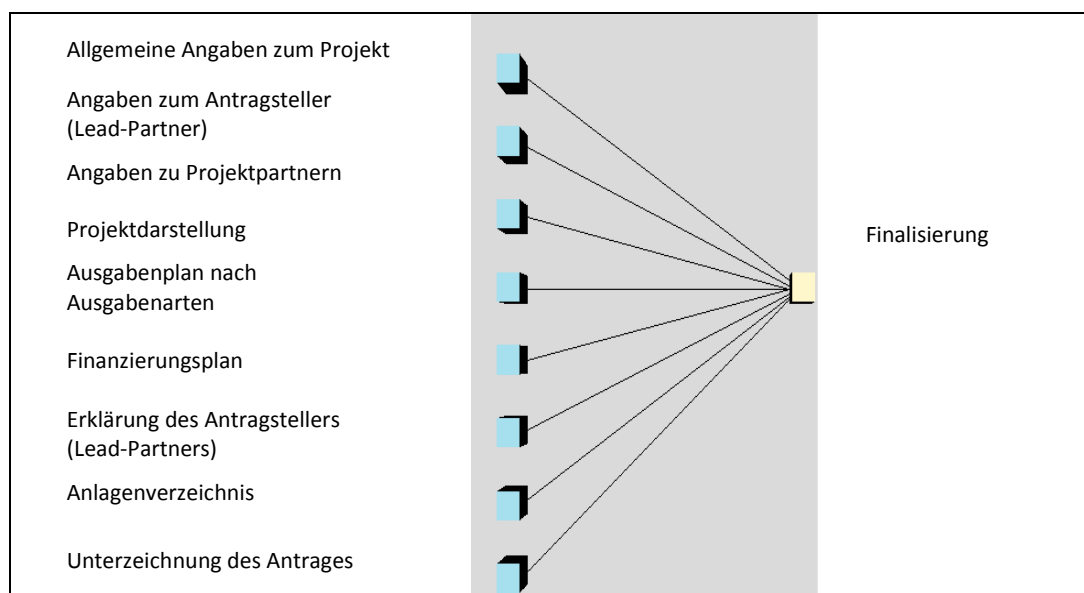
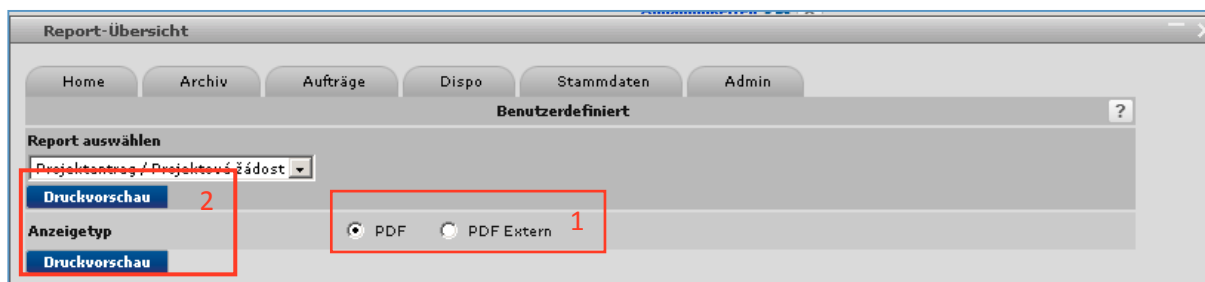


Abb. 1: Übersicht der Kapitel des Projektantrages

Nach der Finalisierung des Projektantrages werden die Daten an die Sächsische Aufbaubank - Förderbank - übermittelt.

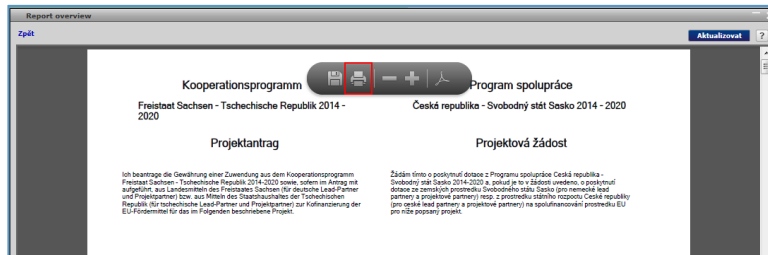
In der Übersicht der „Kapitel des Projektantrages in Bearbeitung“ erscheint automatisch das Kapitel 10 - „Drucken“. Nach der Betätigung des Buttons „Finale Fassung drucken“ wird ein Fenster zum Drucken geöffnet. Dieses beinhaltet eine Reihe von Reitern. Für Sie relevant sind jedoch die Buttons „Druckvorschau“ (2). Beide Buttons sind identisch. Ferner können Sie entscheiden, ob Sie eine Datei im „PDF“-Format (1) (das Dokument wird direkt in dem geöffneten Fenster ausgegeben) oder „External-PDF“ (der Browser bietet Ihnen eine Datei zum Herunterladen an, siehe nächstes Bild) wünschen.



Der Browser bietet Ihnen eine Datei mit dem finalisierten Projektantrag zum Herunterladen an. Diese können Sie entweder speichern oder öffnen und ausdrucken.

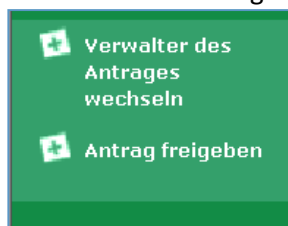


Im Ergebnis erhalten Sie in beiden o. g. Fällen eine Datei im PDF-Format, die Sie ausdrucken und unterzeichnen können.



8. Teilen der Projektanträge

Um die Projektanträge mit anderen Nutzern gemeinsam verwenden zu können, stehen Ihnen im Menü auf der linken Seite des Bildschirms zwei Möglichkeiten zur Auswahl zur Verfügung - wie auf dem Bild gezeigt. Zur Nutzung der Funktion müssen Sie ein beliebiges Kapitel des Projektantrages aufrufen und eine der Auswahlmöglichkeiten anklicken.



8.1 Verwalter des Antrages wechseln

Beim Erstellen eines Projektantrages wird der angemeldete Nutzer (User) automatisch der Verwalter des Projektantrages. Es besteht jedoch die Möglichkeit, den Verwalter des kompletten Antrages mit allen dazugehörigen Kapiteln zu wechseln. Dazu dient die erste Auswahlmöglichkeit. Der Wechsel des Verwalters setzt voraus, dass sich die Person bereits im Antragsportal registriert hat.

Zur Auswahl eines neuen Nutzers muss in der Maske „Verwalter des Antrages wechseln“ dessen E-Mail Adresse eingegeben werden und der Button „suche User“ betätigt werden (2).

Sind Eingaben fehlerhaft, werden die entsprechenden Felder orange markiert.

Ist die angegebene E-Mail-Adresse im Portal registriert, wird das Feld „Verwalter des Antrages wechseln“ (3) aktiv. Sobald man diese betätigt, wird der Verwalter des Projektantrages gewechselt (zweite Spalte von rechts im Homebereich) und der übertragene Antrag erscheint bei dem neuen Verwalter in der Übersicht „Meine Projektanträge“.

Damit der ursprüngliche Verwalter des Projektantrages auch nach dem Wechsel auf den Projektantrag zugreifen kann, wird eine sogenannte Arbeitsgruppe benötigt. Diese wird automatisch gegründet, sobald der Verwalter des Projektantrages den Antrag für einen anderen Nutzer freigibt oder der Verwalter des Antrages gewechselt wurde. Der ursprüngliche Verwalter des Antrages erhält automatisch das Lese-Recht und der ausgewählte Nutzer (neuer Verwalter) wird der Arbeitsgruppe als Administrator hinzugefügt.

Ist eine Arbeitsgruppe vorhanden, werden alle Nutzer unterhalb der Eingabemaske „Verwalter des Antrages wechseln“ mit dem Nachnamen, dem Vornamen und dem entsprechenden Recht aufgelistet.

Antrag 1047
Arbeitsgruppe WG_project_1047

E-Mail 1
suche User 2
? Verwalter des Antrages wechseln 3

Aufistung aller Nutzer des Projektantrages

Nachname	Vorname	Recht
Adam1	Adam	Projekt-Admin
Krupička	Josef	Projekt-Admin
Olsen	Tereza	Projekt-Admin

Anmerkung: Der Wechsel des Verwalters des Projektantrages führt zu keiner Änderung der Angaben zum Lead-Partner, die im Kapitel 2 gemacht wurden. Falls diese Angaben anzupassen sind, ist dies manuell durchzuführen.

8.2 Projektantrag freigeben

Es besteht die Möglichkeit, den Projektantrag mit allen dazugehörigen Kapiteln für andere Nutzer freizugeben. Der Wechsel des Verwalters setzt voraus, dass sich diese Personen bereits im Antragsportal registriert haben. Sie erhalten somit ebenfalls den Zugang zu allen Kapiteln des Projektantrages, im Gegensatz zu der Funktionalität „Verwalter des Antrages wechseln“ bleibt jedoch der Verwalter des Antrages unverändert.

Zur Nutzung der Funktion müssen Sie ein beliebiges Kapitel des Projektantrages aufrufen und den Button „Antrag freigeben“ anklicken.

Zur Auswahl eines neuen Nutzers muss dessen E-Mail-Adresse eingegeben und der Button „suche User“ (1) betätigt werden. Sind Eingaben fehlerhaft, werden die entsprechenden Felder orange markiert.

Wird der gesuchte Nutzer gefunden, können diesem verschiedene Rechte erteilt werden (2):

1. Lesen - der Nutzer kann die Formulare lediglich lesen.
2. Schreiben - der Nutzer ist berechtigt, die Formulare zu lesen und zu bearbeiten.
3. Projekt-Admin - der Administrator kann den Projektantrag für andere Nutzer freigeben bzw. bestimmte Nutzer über den Link >>Nutzer entfernen<< aus der Arbeitsgruppe entfernen (3).

Mit der Betätigung des Buttons „User hinzufügen“ erhält der Nutzer die ausgewählten Rechte.

Die Projektpartner können die freigegebenen Anträge im Homebereich in der Übersicht „Geteilte Projektanträge“ aufrufen.

Antrag 1047
Arbeitsgruppe WG_project_1047

E-Mail 1
suche User

Recht
 Lesen 2
 Schreiben
 Projekt-Admin
User hinzufügen

Aufistung aller Nutzer des Projektantrages

Nachname	Vorname	Recht	
Adam1	Adam	Projekt-Admin	Nutzer entfernen 3
Krupička	Josef	Projekt-Admin	Nutzer entfernen
Olsen	Tereza	Projekt-Admin	Nutzer entfernen

Anmerkung: Um die vorhandenen Rechte eines Nutzers zu ändern, muss der entsprechende Nutzer zuerst gelöscht und dann dem Antrag neu, mit der entsprechenden Berechtigung, hinzugefügt werden.

Das vorliegende Nutzerhandbuch bildet den technischen Stand des web-basierten Antragsportals zum Stand 31.07.2015 ab. Falls ab diesem Zeitpunkt Änderungen erforderlich sind, werden diese unverzüglich in die nächste Version des Nutzerhandbuches eingearbeitet.

IMPRESSUM

Redaktion

Für die deutsche Fassung:

expertplace solutions GmbH

Sächsische Aufbaubank - Förderbank

Für die tschechische Fassung:

Ministerium für Regionalentwicklung (MMR)

Sächsische Aufbaubank - Förderbank

Redaktionsschluss: 13.08.2015

Version: 02