

30<sup>+</sup> JAHRE

SAB

SÄCHSISCHE  
AUFBAUBANK

**SMK-JTF-Richtlinie  
Stärkung berufsbildender Schulen 2021–2027 (JTF BSZ)**

# Workshop zur Beantragung Auszahlung

Spezialförderung, Team SP50 und SP60

Dresden und Leipzig, 27.04.2026

## Rechtlicher Hinweis

Für die in dieser Unternehmenspräsentation enthaltenen Informationen können wir keine Haftung übernehmen. Die Unternehmenspräsentation erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und die in ihr enthaltenen Informationen können Änderungen unterworfen sein.

Diese Präsentation ist urheberrechtlich geschützt. Die Weitergabe dieser Präsentation an Dritte sowie die Erstellung von Kopien, ein Nachdruck oder sonstige Reproduktion des Inhalts oder von Teilen dieser Präsentation ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der SAB zulässig.

Wir möchten Sie ausdrücklich darauf hinweisen, dass eine Aufzeichnung dieser Veranstaltung in jeglicher Form zum Schutz der Persönlichkeitsrechte aller Teilnehmenden nicht zulässig ist.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# Agenda

1. Begrüßung & Überblick
2. Publizitätserfordernisse
3. Auszahlungsantrag
4. Vertragsübersicht
5. Weiterbearbeitung
6. Fragen
7. Kontakt



# 1. Begrüßung & Überblick – SAB als Bewilligungsstelle – das JTF-BSZ-Team

## Team SP50



Beratungen  
Bewilligungen  
Änderungsbewilligung  
Bescheiderstellungen



## Team SP60



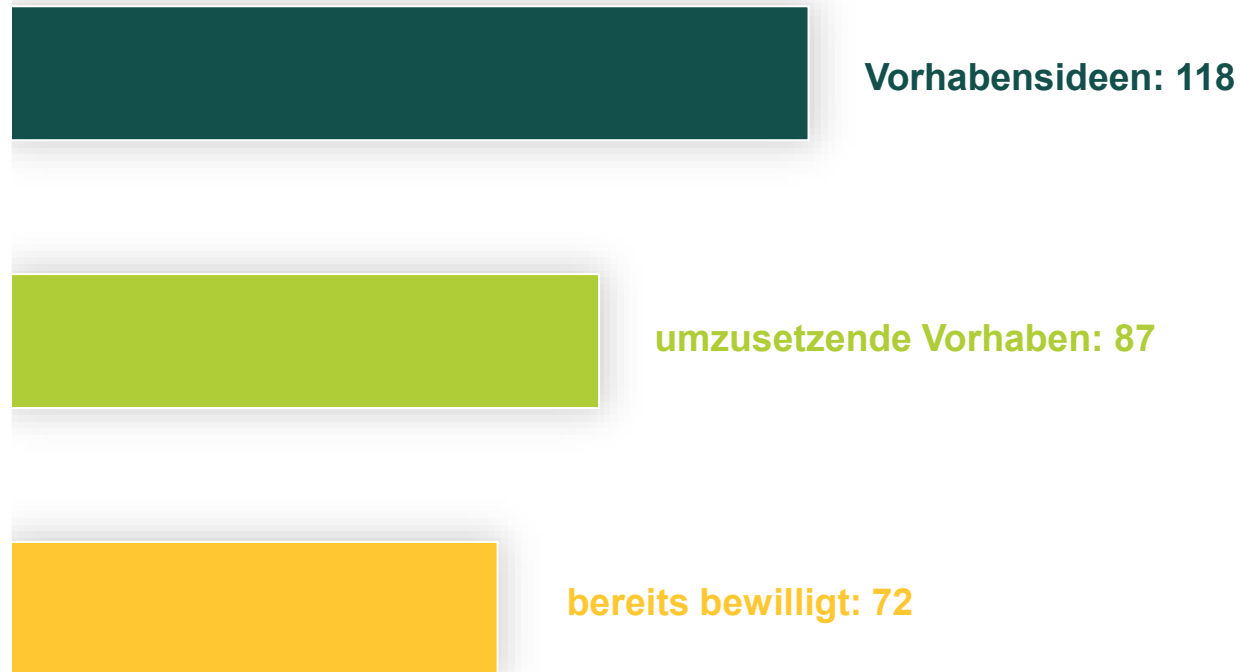
Auszahlungen  
Belegprüfungen  
Vergabepfahrungen  
Verwendungsnachweisprüfungen  
Vor-Ort-Kontrollen  
EU-Meldungen



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

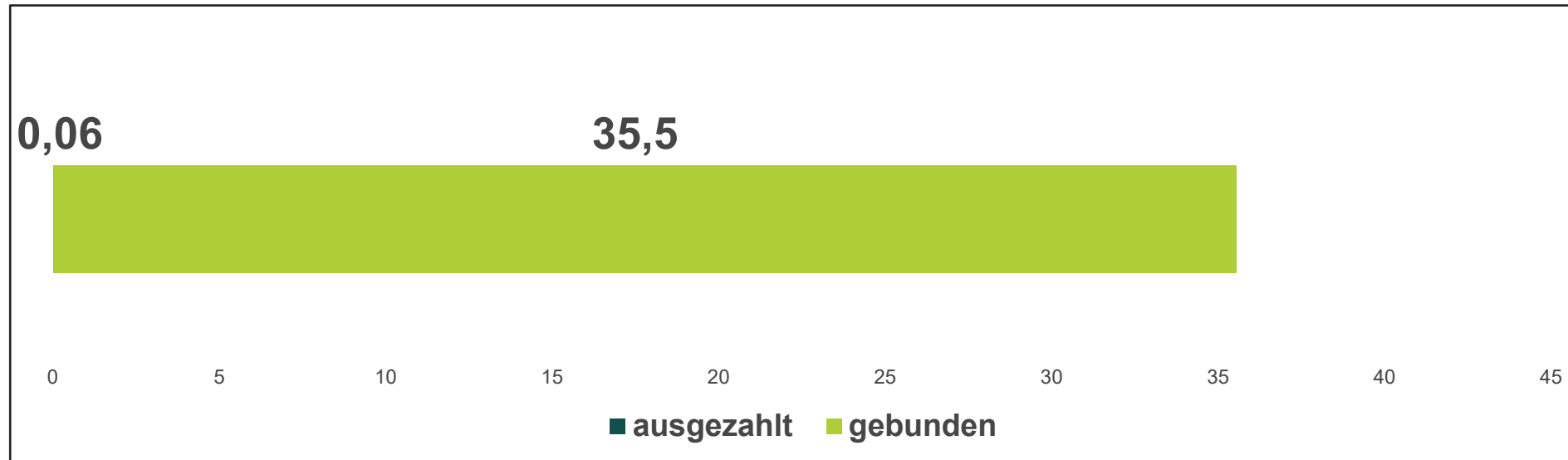


# 1. Begrüßung & Überblick — Stand der Bewilligungen





# 1. Begrüßung & Überblick – Stand der Auszahlungen





Kofinanziert von der  
Europäischen Union



# 1. Begrüßung & Überblick – allgemeine Hinweise

- Mittelverteilung in den Jahresscheiben erfolgt entsprechend der Zuweisung der Mittel
- Mittelübertragung nicht verbrauchter Jahresscheiben erfolgt durch die SAB nach Zuweisung der Mittel von Amts wegen, es ist kein Antrag von Ihnen notwendig
- Fragen zu den Vorhaben stellen Sie bitte über die Antragsnummer im Förderportal
- Präsentation wird Ihnen auf der Programmseite der SAB-Homepage zur Verfügung gestellt



## 2. Publizitätserfordernisse

vermehrte Prüffeststellung durch externe Prüfungen

- im Februar 2025 erhielten alle Zuwendungsempfänger einen Brief mit Hinweisen zur Einhaltung der Publizitätsmaßnahmen
- insbesondere Social Media ist im Fokus
- **Publizitätsleitfaden ist angepasst auf unserer Homepage verfügbar**
- Prüfungen erfolgen bei Auszahlungsanträgen und bei Vor-Ort-Kontrollen
- Auf Unterlagen und Kommunikationsmaterial, die im Zusammenhang mit dem geförderten Vorhaben stehen, muss auf die Unterstützung der EU hingewiesen werden und die EU-Emblem-Kombination (jeweils EU-Flagge und Finanzierungshinweis) abgebildet sein.



## 2. Publizitätserfordernisse

### Internetauftritt /Social-Media

- Sofern verfügbar, ist der Begünstigte verpflichtet, das geförderte Vorhaben auf seiner Internetseite 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.**
- Zum Nachweis der Veröffentlichung Ihrer Vorhaben auf Social-Media-Kanälen ist die Einreichung eines Screenshots von einer Plattform ausreichend. Die Veröffentlichung hat innerhalb des Bewilligungszeitraumes gemäß Zuwendungsbescheid zu erfolgen.



## 2. Publizitätserfordernisse

### Vorhaben mit Gesamtkosten über 100.000 EUR

- mit Beginn des Vorhabens ist für die Dauer der Zweckbindungsfrist eine langlebige Tafel bzw. Schild\* gut sichtbar anzubringen
- Langlebigkeit bezieht sich auch auf eine längere Zeit des Einsatzes
- für die Dauer der Bauausführung kann eine Bauplane verwendet werden, mit Fertigstellung ist die Tafel bzw. das Schild anzubringen
- Verwaltungsbehörde empfiehlt eine Mindestgröße von DIN A2

### Vorhaben mit Gesamtkosten bis 100.000 EUR

- während des Bewilligungszeitraumes ist ein Plakat oder eine elektronische Anzeige\* von mindestens DIN A3 an einer gut sichtbaren Stelle anzubringen

\* Inhalt ist Projektträger, Informationen zum geförderten Vorhaben, EU-Emblem und Sachsen-Signet. Weitere detaillierte Hinweise finden Sie auf unserer Programmseite.

### 3. Auszahlungsantrag und Belegliste



## 3.1. Voraussetzungen zur Beantragung einer Auszahlung

- Bestandskräftiger Zuwendungsbescheid
- Erfüllung der Auflagen zum jeweiligen Umsetzungstand (insbes. Auszahlungsaufgaben)
- abzurechnende Ausgaben beziehen sich auf erbrachte und bezahlte Leistungen (Erstattungsprinzip)
- Vorhabenbezug muss sich aus den Rechnungen eindeutig ergeben
- Abgerechneter Mindestbetrag i.d.R. mindestens 10.000 EUR
- unabhängig vom Stichtag 31.10. gemäß Bescheid können jederzeit Auszahlungsanträge gestellt werden

Bitte beachten Sie, dass bei Einreichung zum Stichtag eine Auszahlung im aktuellen Jahr nicht garantiert werden kann. Wir empfehlen Ihnen daher eine frühere Einreichung.



## 3.2. Beantragung einer Auszahlung

- Auszahlungsantrag und Belegliste im Förderportal
- Vertragsübersicht als unterschriebene PDF über Förderportal und als Excel per Mail an [service\\_schule@sab.sachsen.de](mailto:service_schule@sab.sachsen.de)
- Kopien oder Fotos zu den bis zum Zeitpunkt des Abrufes erfolgten Veröffentlichungen/ Maßnahmen zur Erfüllung der Informations- und Publizitätspflichten für die Öffentlichkeit nach Nr. 7 NBest-EU
- Spätestens mit erstem Auszahlungsantrag ist der ausgefüllte und unterschriebene Vordruck 60612 „Erklärung zur elektronischen Belegvorlage“ über das Förderportal einzureichen.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



### 3.3. Hinweise:

Leitfäden zum Förderportal und zur Belegliste finden Sie im Hilfebereich und anhand der folgenden Links

<https://www.sab.sachsen.de/hilfebereich-foerderportal#FAQ>

<https://www.sab.sachsen.de/hilfebereich-belegliste>



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



### 3.4 FAQ

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

- Bitte im Feld *Zahlbetrag* den reduzierten Betrag (nach Abzug von z. B. Skonti, vorläufigen Einbehalten, Bürgschaften, Teilzahlungen etc.) erfassen

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.

- 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



### 3.4 FAQ

Welcher Betrag ist im Feld „Rechnungsbetrag brutto“ zu erfassen, wenn die Rechnung z.B. 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.



### 3.4 FAQ

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 soll die Kennzeichnung der Belege entsprechend 1.9 NBest-EU erfolgen?

- Der in der Rahmenrichtlinie geforderte Vorhabenbezug ist über den Rechnungsbetreff herzustellen. Wenn nur Teile der Rechnung im JTF-Vorhaben förderfähig sind, muss aus Rechnung oder Anlage die Zuordnung erkennbar sein. Bei papierhaften Belegen ist es möglich, den Beleg mit einem Vermerk zu versehen.

## 4. Vergabe



## 4.1. 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 sowie als Excel-Datei über Postfach: [service\\_schule@sab.sachsen.de](mailto:service_schule@sab.sachsen.de) einreichen
- pdf-Dokument kann digital unterschrieben werden



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## Bestandteile der Vertragsübersicht (VD 62770)

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



## Allgemeine Hinweise zur Vertragsübersicht (VÜ):

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

Die letzte Unterschrift des jeweiligen Vertragspartners ist maßgeblich und ist in der VÜ 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
- 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



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 4.2 Erforderliche Unterlagen zur Vergabeprüfung:

### Im Ober- und Unterschwellenbereich:

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

### zusätzlich im Oberschwellenbereich:

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



## 4.3 Hinweise zur Vergabe

### Aktuelle Schwellenwerte für Oberschwellenvergaben:

	Öffentliche Bauaufträge (VOB)	Öffentliche Liefer- und Dienstleistungsaufträge (VOL)
01.01.2022 – 31.12.2023	5.382.000 EUR	215.000 EUR
01.01.2024 – 31.12.2025	5.538.000 EUR	221.000 EUR
ab 01.01.2026	5.404.000 EUR	216.000 EUR

Maßgeblich für die Schätzung des Auftragswertes ist der Tag, an dem die Bekanntmachung der beabsichtigten Auftragsvergabe abgesendet oder das Vergabeverfahren auf eine andere Weise eingeleitet wird (§ 3 Abs. 3 VgV).



## 4.3. Hinweise zur Vergabe

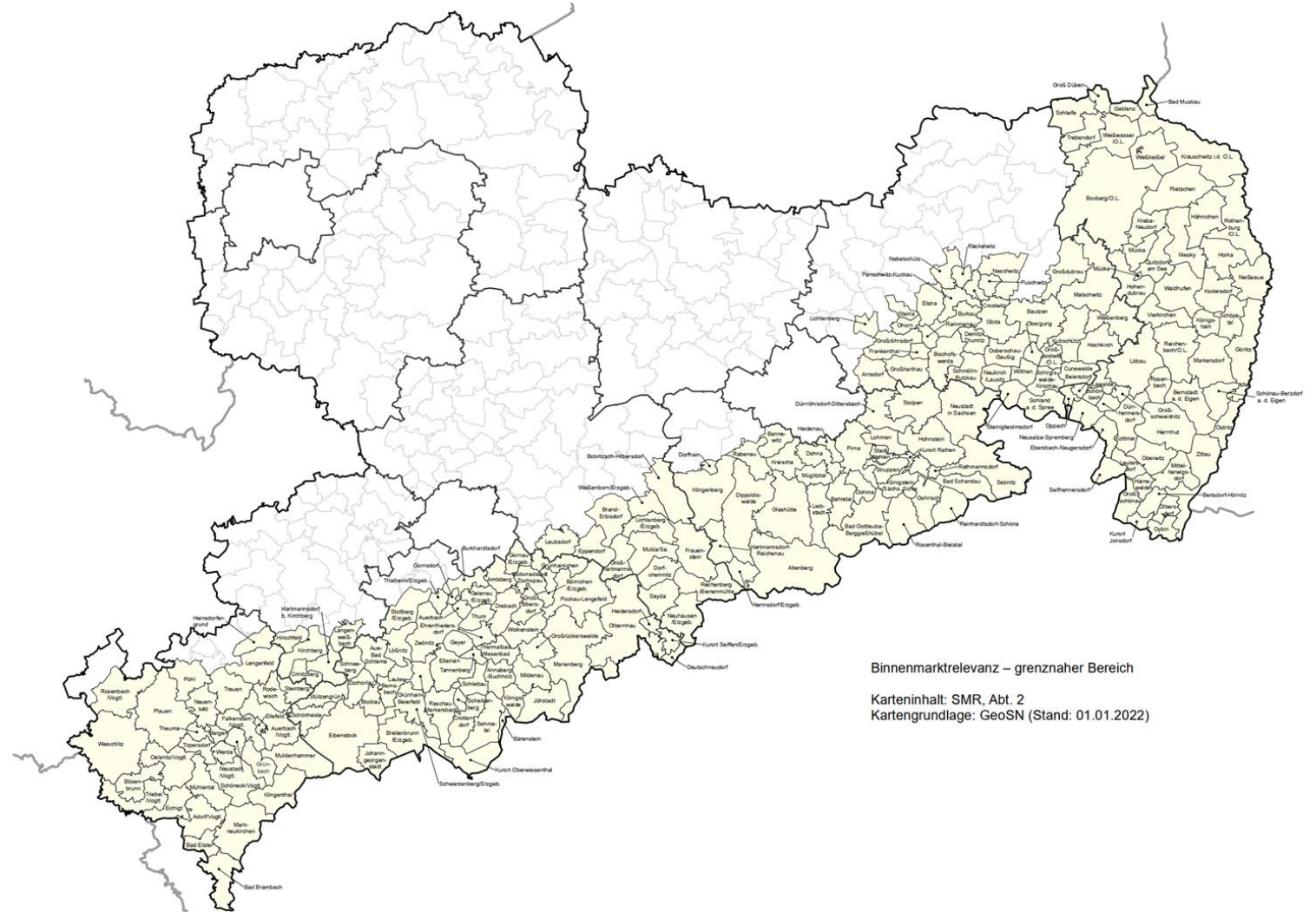
### Neue Unterschwellenwerte bei Bauleistungen:

- Direktaufträge: 50.000,00 Euro
- Freihändige Vergaben: 50.000,00 Euro
- Beschränkte Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb: 150.000,00 Euro



## 4.3 Hinweise zur Vergabe

- Binnenmarktrelevanz ist von den betreffenden Zuwendungsempfängern zu beachten
- Karte ist auf SAB-Website verfügbar
- bei Verstößen drohen Sanktionen





### 4.3. Hinweise zur Vergabe

- bitte dokumentieren Sie lückenlos Ihre Schritte von Beginn an
- Ausnahmen/Abweichungen sind immer zu begründen (z.B. Abweichungen bei Fristen für Ausschreibungen, Bindefristen)
- Planungsleistungen sind additiv zu betrachten

#### Beratung:

**Auftragsberatungsstelle Sachsen e.V.**  
**Mügelner Str. 40, 01239 Dresden**  
**[www.abstsachsen.de](http://www.abstsachsen.de)**



## 4.4. FAQ

Wie erfolgt der Nachweis der Einhaltung der Binnenmarktrelevanz?

- Über die Vergabedokumentation (u.a. Bekanntmachung)

Ist in der VÜ jeder Nachtrag einzeln zu erfassen?

- Ja, bitte tragen Sie jeden Nachtrag gesondert ein. Beachten Sie, dass das Vergabeverfahren bei den Nachträgen identisch mit dem Vergabeverfahren des Ursprungsvertrages ausgewählt wird.

Was ist ein Unterauftrag?

- Ein Unterauftrag ist eine Auftragserteilung an einen Subunternehmer.



Kofinanziert von der Europäischen Union



## 4.4. FAQ

Was ist TED?

➤ TED wird vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union betrieben und dient als elektronisches Veröffentlichungsportal für EU-weite Ausschreibungen und Bekanntmachungen im Bereich des öffentlichen Auftragswesens.



Europäische Union

Anmelden Deutsch

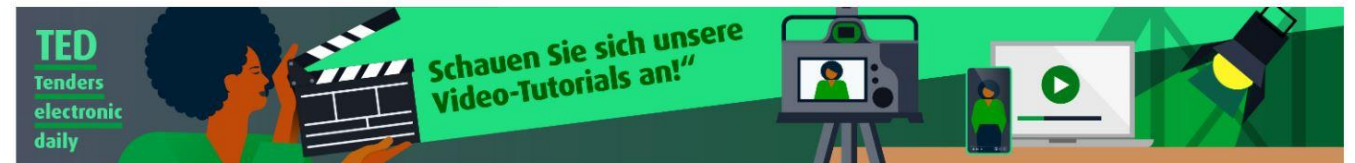
### Ausschreibungen der EU

Ted • tenders electronic daily Supplement zum Amtsblatt der EU

Suche Schnellsuche in TED nach Bekanntmachungen

Suche

Weitere Suchoptionen: Erweiterte Suche Expertensuche Nach Thema suchen



SIMAP ⓘ

Allgemeine Informationen

- Europäisches öffentliches Auftragswesen
- Statistiken zu TED-Bekanntmachungen
- Dashboard zu auf TED veröffentlichten

Supplement zum Amtsblatt

[Aktuelle Ausgabe des ABI. S: S80/2026 vom 24/04/2026](#)

Nächste Ausgabe des ABI. S: 27/04/2026

[Veröffentlichungskalender](#)

Zugang zu anderen TED-Websites

- [eNotices2](#)
- [TED Developer Docs](#)
- [TED Developer Portal](#)

Quelle: <https://ted.europa.eu>



## 5. Weiterbearbeitung der beantragten Auszahlung SAB

- ✓ Prüfen der Unterlagen, sofern erforderlich: Auswahl der Stichprobe für Belegprüfung und Übermittlung der Anforderung im Förderportal
- ✓ Einreichung der Unterlagen für Beleg- und Vergabeprüfung nehmen Sie bitte über das Förderportal vor
- ✓ Mitteilung Prüfergebnis über Förderportal
- ✓ Fortschreibung der Belegliste unter Beachtung der Prüfergebnisse durch ZWE



## 6. Ihre Fragen im Workshop

- Gibt es eine Upload-Funktion, die das händische Befüllen der Belegliste erleichtert?  
Die SAB arbeitet mit Hochdruck an einer entsprechenden Verbesserung der Belegliste.  
Sobald neue Funktionalitäten zur Verfügung stehen, informieren wir Sie mittels Newsletter.
- Wie viele Auszahlungen können für ein Vorhaben gestellt werden?  
Sie können bei Erreichen der Mindestsumme (10 TEUR) einen Auszahlungsantrag stellen.  
Um den Aufwand für alle Beteiligten zu minimieren, können Auszahlungsanträge gern zusammengefasst und nur einmal pro Jahr eingereicht werden.
- Für wen soll das Nichtvorliegen eines Interessenkonfliktes mit dem Vordruck 68671 „Interessenkonflikte bei EU-Vergabeverfahren der Begünstigten“ dokumentiert werden?  
Die Erklärung ist von allen Personen abzugeben, die in einer beliebigen Phase des Vergabeverfahrens (Vorbereitung, Ausarbeitung, Durchführung oder Abschluss) eine Funktion ausüben. Weitere Erläuterung finden Sie auf dem Vordruck.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 6. Ihre Fragen im Workshop

- Sind die Vergabeunterlagen direkt bei der Beantragung der Auszahlung für alle mit der Vertragsübersicht erfassten Vergaben einzureichen?  
Bitte reichen Sie zu jedem Auszahlungsantrag lediglich die fortgeschriebene, vollständige Vertragsübersicht ein. Die Vergabeunterlagen für die Prüfung der Vergaben werden wir im Rahmen von Stichproben bei Ihnen anfordern.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union



## 7. Kontakt

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

Ina Kupfer; Kerstin Ruhner (SP50)  
0351 4910 4230 / 4223

Kerstin Leischke; Susanne Pfützner (SP60)  
0351 4910 4888 /4881

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit**

# WIR GEBEN IDEEN KRAFT –

für ein lebenswertes  
und zukunftsfähiges Sachsen

[www.sab.sachsen.de](http://www.sab.sachsen.de)



Besuchen Sie uns auch online!

### Geschäftsadressen

Sächsische Aufbaubank - Förderbank -  
Gerberstraße 5  
(Briefkasten: Eingang Keilstraße)  
04105 Leipzig  
Tel.: 0341 70292-0  
E-Mail: [servicecenter@sab.sachsen.de](mailto:servicecenter@sab.sachsen.de)

Sächsische Aufbaubank - Förderbank -  
Pirnaische Straße 9  
01069 Dresden  
Tel.: 0351 4910-0  
Fax: 0351 4910-4000  
E-Mail: [servicecenter@sab.sachsen.de](mailto:servicecenter@sab.sachsen.de)

### Rechtsform

Anstalt öffentlichen Rechts

vertreten durch den Vorstand der Sächsischen Aufbaubank - Förderbank -  
Dr. Katrin Leonhardt (Vorsitzende des Vorstandes)  
Ronald Kothe (Mitglied des Vorstandes)

### Handelsregister

HRA 17804, Amtsgericht Leipzig

Aufsichtsbehörden  
Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht (Bankaufsicht)  
Graurheindorfer Str. 108  
53117 Bonn  
Sächsisches Staatsministerium der Finanzen, Carolaplatz 1, 01097 Dresden (Rechtsaufsicht)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer  
DE 179593934

