

Hinweise zum Antrag auf Gewährung einer Zuwendung im Rahmen der EFRE-Förderung

Achtung:

Die Schaltfläche „Lokal speichern“ kann u.U. bei einigen Internetbrowsern in Kombination mit dem Acrobat Reader 8.0 zu negativen Ergebnissen führen. Es ist möglich mit den verschiedensten Versionen bzw. Varianten der beiden oben genannten Anwendungen das Formular, nach den Anweisungen des Formularservers, zwischen zu speichern. Danach kann zu einem späteren Zeitpunkt das Formular weiter ausgefüllt werden.

Das Problem tritt auf wenn trotz Klick auf den Button „Lokal speichern“ nicht zwischen gespeichert sondern zurück auf das auszufüllende Formular gegangen wird. Dabei kann es zu Datenverlusten kommen, d.h. die bereits eingegebenen Daten sind unwiderruflich gelöscht.

Tipp: Deshalb wird empfohlen immer das Formular mit der Funktion „Lokal speichern“ auf dem eigenen Computer zu speichern. Danach kann zu jeder Zeit das auf dem Computer befindliche Formular weiter ausgefüllt und somit der evt. Datenverlust vermieden werden.

1. Vorgehensweise beim Ausfüllen des Antragsformulars

Das im PDF-Format vorliegende Antragsformular ist als elektronisches Dokument ausgeprägt, welches die Datenerfassung am Computer und die elektronische Datenübermittlung über den zentralen Formularservice des Freistaates Sachsen unterstützt.

Um das Antragsformular zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Laden Sie das Antragsformular immer durch Klicken auf den auf der Webseite angezeigten Link vom Formularserver.
2. Füllen Sie das Formular am Bildschirm aus. Sie können Ihre Arbeit jederzeit unterbrechen und später fortsetzen. Um Ihre Eingaben zu speichern, gehen Sie wie folgt vor:
 - a. Klicken Sie auf der letzten Seite des Antragsformulars auf den Button "Lokal speichern". Ihre Daten werden verschlüsselt an den Formularservice übertragen, dort aufbereitet und Ihnen auf der nachfolgend angezeigten Seite zum Download angeboten.
 - b. Folgen Sie den Anweisungen der Download-Seite und speichern Sie die Datei unter beliebigem Namen an einem geeigneten Ort auf der Festplatte Ihres Computers.
 - c. Um das Ausfüllen fortzusetzen, doppelklicken Sie auf die gespeicherte Datei. Es öffnet sich ein Internetbrowser, der das Formular mit dem aktuellen Arbeitsstand wiedergibt. Setzen Sie Ihre Arbeit fort.
3. Wenn das Antragsformular vollständig ausgefüllt ist:
 - a. Klicken Sie auf den "Absenden" - Button auf der letzten Seite des Formulars. Ihre Daten werden verschlüsselt an den Formularservice übermittelt. Anschließend wird Ihnen eine Bestätigungsseite angezeigt.
 - b. Klicken Sie auf der Bestätigungsseite auf den Button "Einreichen". Die Daten Ihres Antrages werden an die Bewilligungsbehörde übermittelt.
 - c. Auf der nachfolgenden Seite klicken Sie auf den Button "Formular Ansicht". Das angezeigte PDF-Dokument können Sie für Ihre Unterlagen speichern und ausdrucken. Einen unterschriebenen Ausdruck **dieses**

Dokumentes senden Sie zusammen mit den weiteren Unterlagen an die Bewilligungsbehörde.

Erklärung im Antragsformular verwendeter Begriffe

Einfache und mehrfache Schnittstellen: Einfache Schnittstellen dienen der Anbindung eines einzelnen Produktes je Fachverfahrenstyp¹ während mehrfache Schnittstellen mehrere in Sachsen eingesetzte Produkte eines Fachverfahrenstyps unterstützen können und damit stärker förderbar sind.

Durch die herausgelöste Betrachtung der Kosten für die Anbindung der eGovernment-Lösung an das / die konkreten im Einsatz befindlichen Fachverfahrensprodukte soll gesichert werden, dass wo immer möglich produktunabhängige Standards für die Kommunikation im eGovernment Verwendung finden und damit offene Schnittstellen geschaffen werden.

Angaben in Freitextfeldern

Im Antragsformular sollten bereits alle wichtigen Eckpunkte Ihrer Antwort auf die Fragestellung ersichtlich sein. Da die Größe der Freitextfelder begrenzt ist, können Sie zusätzlich auf weitergehende Ausführungen in der Projektskizze oder einer Anlage verweisen.

2. Hinweise zu den Formularinhalten

2.1 Antragsteller

Vorsteuerabzug: Der Zuwendungsempfänger erklärt hiermit, dass er zum Vorsteuerabzug berechtigt ist. Diese Aussage ist zwingend, weil gemäß § 44 Sächsische Haushaltsordnung (SäHO):

Soweit Umsatzsteuer nach § 15 des Umsatzsteuergesetzes 2005 (UStG 2005) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), in der jeweils geltenden Fassung, als Vorsteuer abziehbar ist, gehört sie nicht zu den zuwendungsfähigen Ausgaben. Entsprechend Nummer 3.2.3 wird, eine Erklärung darüber verlangt, ob der Zuwendungsempfänger allgemein oder für das betreffende Vorhaben zum Vorsteuerabzug nach § 15 UStG 2005 berechtigt ist. In diesem Fall hat er im Finanzierungs-, Haushalts- oder Wirtschaftsplan die sich ergebenden Vorteile auszuweisen und bei der Ermittlung der zuwendungsfähigen Ausgaben abzusetzen.

2.2 Maßnahme

Projektbezeichnung: möglichst kurze aber eindeutige Beschreibung des Projektes

2.3 Rahmenbedingungen

Abgrenzung: An dieser Stelle soll der Umfang des Projektes, für das die Zuwendung beantragt wird, von den übrigen, in diesem Zusammenhang vorgesehenen und nicht speziell dafür notwendigen Maßnahmen und Aufwendungen abgegrenzt werden. Bitte führen Sie daher hier auf, welche Maßnahmen und Kosten nicht zum förderfähigen Projekt gehören.

Voraussetzungen: Hier ist insbesondere aufzuführen, welche technischen, organisatorischen und konzeptionellen Voraussetzungen für den Beginn des Projektes vorliegen müssen. (z. B. rechtliche Regelungen, Freistellung technischer oder personeller Ressourcen, Klärung von Verantwortlichkeiten, Netzzugänge u. ä.

¹ Zu einem Fachverfahrenstyp werden Produkte verschiedener Hersteller gezählt, die einen vergleichbaren Funktionsumfang haben und für die Erfüllung einer oder mehrerer kommunaler Aufgaben eingesetzt werden (Bsp. EWO-Verfahren oder HKR-Verfahren oder Kfz-Zulassungsverfahren).

2.4 Ausgangssituation

Problemstellung: Nennen Sie hier kurz die Problematik, die mit Hilfe Ihres geplanten Projektes realisiert werden soll

Umfeld: Hier wird insbesondere nach dem technischen Umfeld gefragt, in welchem Ihr Projekt umgesetzt werden soll. Von besonderem Interesse sind hierbei z. B. die beteiligten Fachverfahren, eingesetzte bzw. einzusetzende Technik, Einbindung externer Beteiligter oder Außenstellen, Anbindung an Datennetze, besondere Anforderungen an Datenschutz (z. B. bei Übertragung personenbezogener Daten) oder Datensicherheit.

Zielgruppe: Erläutern Sie hier, welche Behörden, Einrichtungen Unternehmensbereiche oder andere Zielgruppen (z. B. Bürger) betroffen sind.

2.5 Projektziele

Oberziel: Führen Sie an dieser Stelle die allgemeine Zielstellung Ihres Projektes auf, welche Zielgruppen sie damit erreichen wollen und welche Effekte mit dem Projekt längerfristig erreicht werden sollen.

Projektziele: Machen Sie entsprechende Angaben zu den einzelnen Projektzielen. Die anzugebende Messgröße soll dazu dienen, die Erfüllung dieser Ziele besser überprüfen und abrechnen zu können. Achten Sie daher auf konkret auswertbare und bestimmbare Messgrößen, z. B. Verkürzung von Durchlaufzeiten, und Reaktionszeit, Anzahl online gestellter Anträge usw. Vergeben Sie Ihre interne Priorität zu den einzelnen Zielstellungen.

2.6 Wirtschaftlichkeit und Nutzen

Nutzen: Benennen Sie den geplanten Nutzen Ihres Projektes, welche qualitativen und quantitativen Verbesserungen sollen erreicht werden, wer zieht den größten Nutzen aus der Umsetzung Ihres Projektes.

Wirtschaftlichkeitsbetrachtung: Neben den rein monetären Kosten-Nutzen-Betrachtungen sind an dieser Stelle nach WiBe 4.1 der KBSt auch die Berücksichtigung und Bewertung nichtmonetärer Einflussgrößen wie z. B. Flexibilität der bisherigen Verfahrensweise, Einpassung in den IT-Ausbau, Folgewirkung auf Kommunikationspartner, Herstellerunabhängigkeit, Leistungssteigerung bei der Aufgabenabwicklung, Beschleunigung von Arbeitsabläufen, einheitliches Verwaltungshandeln Erhöhung der Transparenz der Verwaltung, Beschleunigung von Verwaltungsentscheidungen und Imageverbesserung zu Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen möglich.

2.7 Projektrisiken

Aus diesen Angaben soll hervorgehen, welche Risiken sie selbst für das Projekt sehen, mit welchen Konsequenzen diese für das Projekt verbunden sind und wie sie beabsichtigen, eventuell gegensteuern zu können.

2.8 Projektorganisation und Zeitplan

Projektorganisation: Führen Sie an dieser Stelle die am Projekt beteiligten Mitarbeiter Ihrer Verwaltung und gegebenenfalls externe Projektmitglieder mit den jeweilig geplanten Arbeitszeitanteilen auf.

Zeitplan: Welche zeitlichen Abfolgen durchläuft das Projekt? Bitte geben Sie hier den zeitlichen Rahmen für jeden einzelnen geplanten Projektschritt an. Die Eingabe des Datums kann in der Form TTMMJJJJ erfolgen. Beim Sprung auf die nächste Zeile wird das Datum automatisch in die Form TT.MM.JJJJ umgewandelt.

2.9 Kostengliederung

Hier sind alle kalkulierten Kosten des geplanten Projektes, aufgeteilt auf die einzelnen Haushaltsjahre, anzugeben.

Achtung: Bei Vorsteuerabzugsberechtigung dürfen hier nur die Entgelte (Preise ohne Umsatzsteuer) eingegeben werden.

2.10 Weitere Zuwendungen

Werden oder wurden für das gleiche Projekt weitere Zuwendungen beantragt müssen diese angegeben werden, wobei bereits bewilligte Zuwendungen anzukreuzen sind. Die Beträge in der Spalte „Zuweisung“ werden in die Berechnung unter Punkt 7. Finanzierung automatisch mit einbezogen.

2.11 Laufende Kosten

Geben Sie an, welche Kosten für die Wartung der im Rahmen des Projektes implementierten bzw. angeschafften Anwendungssysteme und deren Betrieb zu erwarten sind.

2.12 Zuwendungsantrag

Hier können keine Felder vom Antragsteller ausgefüllt werden. Es erfolgt eine automatische Berechnung der Zuwendung in Höhe von 75%, der unter Punkt 3. Kostengliederung gemachten Angaben. Die Berechnung ist nicht verbindlich! Die Bewilligungsbehörde überprüft die beantragten Fördermittel je Zuwendungsbereich und erstellt entsprechend einen Bescheid.

2.13 Finanzierung

Hier erfolgt die Berechnung der Gesamtkosten des beantragten Projektes unter Einbeziehung der eingegebenen Werte der Punkte 3. Kostengliederung sowie 4. Weitere Zuwendungen und der berechneten Werte des Punktes 6. Zuwendungsantrag.

Unter der Unterschrift des/der Antragsteller/Antragstellerin bzw. des/der Projektleiter/Projektleiterin ist jeweils der Name der/des Unterzeichnenden einzugeben. Als letzter Schritt ist die Eingabe des Ortes erforderlich. Alle drei genannten Eingabefelder sind Pflichtfelder.