

**Interreg**



Kofinanziert von  
der EUROPÄISCHEN UNION

**Polen – Sachsen**

**Benutzeranleitung für die Anwendung SL2021 – Projekte**

**INTERREG**

**Anleitung für Projektträger**

Version: 1.0

**Änderungsgeschichte**

Datum	Version	Beschreibung
03.06.2024	1.0	Erstellung

## Polen – Sachsen

### Inhaltsverzeichnis

1	Zielsetzung .....	5
2	SL2021 – Funktionsmodule .....	6
3	Anwendung Projekte: Zugriffsrechte.....	7
4	Startseite der Anwendung.....	9
5	Ansicht Projektangaben.....	10
5.1	Vorbemerkungen.....	10
5.2	Projektübersicht.....	10
5.3	Ansicht der Projektdetails .....	13
5.4	Übersicht über die Projektfassungen .....	16
5.5	Ansicht der Projektfassung .....	17
5.6	Vergleich der Projektfassungen .....	18
6	Bearbeitung der Projektangaben – Änderungsanträge .....	20
6.1	Erstellen von Änderungsanträgen .....	21
6.2	Bearbeitung von Bereichen im Änderungsantrag .....	23
6.2.1	Bereich Projektangaben.....	27
6.2.2	Bereich Angaben zum Begünstigten .....	28
6.2.3	Bereich Projektpartner .....	29
6.2.4	Bereich Indikatoren.....	31
6.2.5	Bereich Arbeitspakete .....	32
6.2.6	Bereich Umsetzungsort.....	34
6.2.7	Bereich Projektbudget.....	36
6.2.8	Bereich Kostenaufstellung.....	40
6.2.9	Bereich Finanzierungsquellen.....	41
6.2.10	Bereich Charakteristik.....	43
6.2.11	Bereich Klassifikation.....	45
6.2.12	Bereich Bewertungsverfahren .....	45
6.3	Hinzufügen von Anlagen zum Änderungsantrag.....	46
6.4	Einreichen des Änderungsantrags .....	47
7	Unterlagen .....	49
7.1	Dokumentenübersicht - Projektunterlagen.....	49
7.2	Vertragsansicht.....	52
7.3	Vertragsbearbeitung .....	53
7.4	Ansicht des Änderungsvertrages.....	54

## Polen – Sachsen

7.5	Ansicht Änderungsantrag .....	55
7.6	Löschen des Änderungsantrags .....	56
8	Anlagen .....	58
8.1	Anlagenübersicht.....	58
8.2	Bearbeiten von Anlagen.....	61
8.3	Anfügen von Anlagen an ein Dokument.....	63
8.4	Entfernen von Dokumentenanlagen.....	65
8.5	Löschen von Anlagen .....	66
8.6	Hinzufügen von Anlagen in der Anlagenübersicht.....	68
9	Verwaltung der Benutzer .....	69
9.1	Erstellung des eigenen Benutzerprofils .....	69
9.2	Verwaltung von Zugriffsrechten für berechnigte Personen .....	70
9.2.1	Liste berechtigter Personen .....	70
9.2.2	Bearbeitung der Angaben zu berechtigten Personen .....	72
9.2.3	Sperrung von berechtigten Personen .....	73
9.2.4	Freischaltung von berechtigten Personen .....	74
10	Benutzeraufgaben .....	75
10.1	Aufgaben .....	75
10.2	Ansicht Aufgabenhistorie .....	78
10.3	Entfernung von Aufgaben aus der Beobachtungsliste .....	79
10.4	Zuweisung von Aufgaben .....	80

## 1 Zielsetzung

Vorliegende Bedienungsanleitung stellt Ihnen die Hauptansichten und einzelnen Menüpunkte der Anwendung SL2021 im Bereich Projekte vor.

Sie ist für Begünstigte bestimmt, d.h. für Lead-Partner sowie andere Projektpartner in Interreg-Projekten. Das Wort „Begünstigter“ wird sich in manchen Kontexten lediglich auf den Lead-Partner beziehen.

Die Verwaltung der Projektdaten - wie Projektänderungen, das Unterzeichnen von Zuwendungsverträgen und Änderungsverträgen, die Verwaltung von Benutzerrechten in der Anwendung, das Hinzufügen von Anlagen und die Mitteilung von auszuführenden Aufgaben - untermauert andere Prozesse innerhalb der Anwendung.

Wir bezeichnen die gesamte SL2021-Anwendung auch als "Projekte" oder "SL2021-Projekte", was sich aus dem Namen des ersten Moduls ergibt und weil Benutzer die meisten Aktivitäten immer im Zusammenhang mit einem bestimmten Projekt durchführen.

## 2 SL2021 – Funktionsmodule

Die Anwendung SL2021 ist ein IT-Tool, das die Abrechnung von aus EU-Fördermitteln finanzierten Projekten unterstützt. Hierzu werden zahlreiche Funktionen bereitgestellt, die in Modulen zusammengefasst sind.

Auf alle Module kann auf zweierlei Art und Weise zugegriffen werden:

- 1) der Zugriff auf Funktionen, die nicht auf konkrete Projekte zu beziehen sind, erfolgt über die seitlich angeordnete Menüleiste auf der linken Bildschirmseite,
- 2) der Zugriff auf Funktionen, die auf konkrete Projekte bezogen sind, erfolgt über das Menü „Projektumsetzung“ in der Detailansicht zum Projekt oder über das Kontextmenü (Drei-Punkte-Menü) auf der Karte zu diesem Projekt in der Projektübersicht.

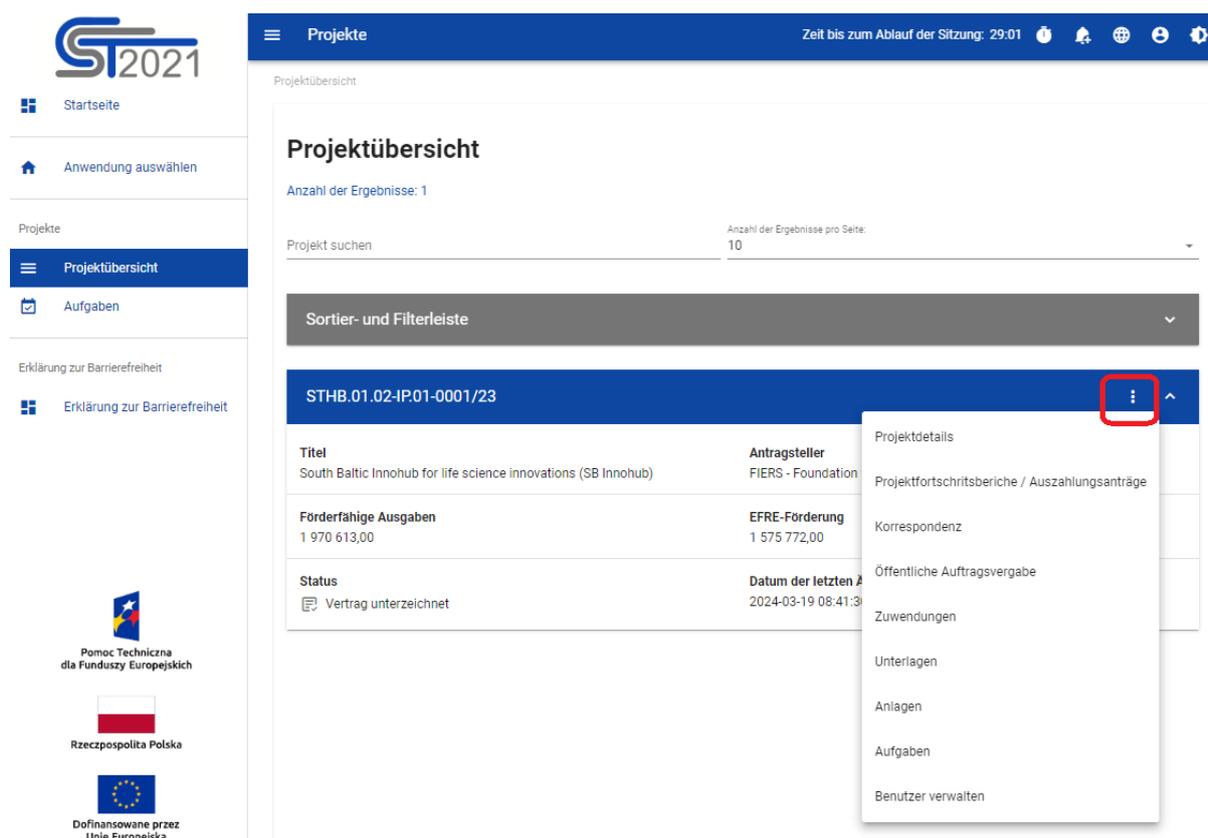


Abbildung 1 Zugang zu den Funktionsmodulen der Anwendung SL2021 Projekte

## Polen – Sachsen

Für einige der nach der Anmeldung im System *SL2021 Projekte* zur Verfügung gestellten Module wurden gesonderte Anleitungen bereitgestellt. Außer der vorliegenden Benutzeranleitung stehen Ihnen noch weitere zur Verfügung:

- Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge
- Korrespondenz,
- Öffentliche Auftragsvergabe.

### 3 Anwendung Projekte: Zugriffsrechte

Die Gewährung von Zugriffsrechten für die Anwendung SL2021 für Lead-Partner und Projektpartner wie in Kapitel 9 vorliegender Anleitung beschrieben, erfolgt auf Grundlage des beim Gemeinsamen Sekretariat eingereichten *Antrags auf Erteilung der Zugangsberechtigung für den (die)Projektkoordinator(in)*. Sie erhalten eine E-Mail an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse, in der Sie darüber informiert werden, dass Ihr Konto erstellt wurde, und in der Sie weitere Anweisungen zum Einloggen erhalten. Wenn Sie bereits ein Konto bei WOD2021 hatten, gilt dasselbe Login und Passwort.

Die Anmeldung zur Anwendung erfolgt über das gemeinsame Gateway für die Anmeldung zum System CST2021: <https://sso.cst2021.gov.pl>

➤ **Bei der Anmeldung achten Sie bitte darauf, dass vom Benutzer stets die richtige Arbeitsumgebung (d. h. die vertretene Einrichtung und ihre Rolle) ausgewählt wird. Die Arbeitsumgebung kann durch Anklicken des „Benutzer“-Symbols in der oberen rechten Bildschirmcke ausgewählt werden. Wird keine Umgebung ausgewählt, werden im SL2021 möglicherweise keine Projekte angezeigt. Die Anwendung merkt sich die jeweils ausgewählte Umgebung, so dass ein Benutzer, der nur eine Einrichtung in einer institutionellen Rolle vertritt, diese nicht erneut auswählen muss.**

## Polen – Sachsen

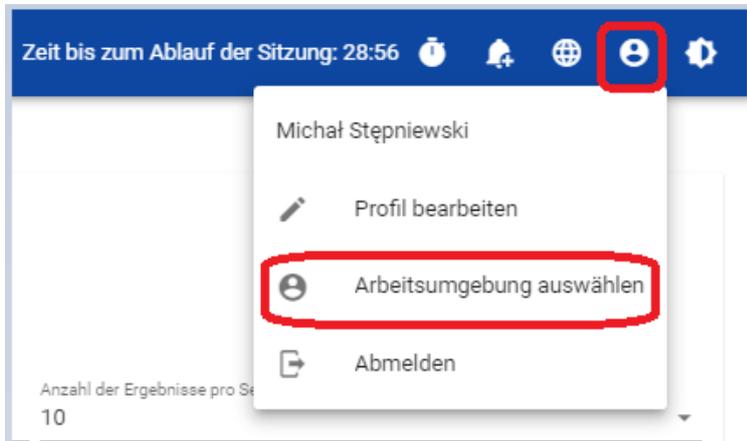


Abbildung 2 Auswahl der Arbeitsumgebung

## 4 Startseite der Anwendung

Nachdem sich ein Benutzer angemeldet hat, zeigt die Startseite der Anwendung SL2021 zunächst stets eine *Projektübersicht*.

Auf der linken Bildschirmseite wird ein Menü angezeigt:

- Startseite: hier wird der Begrüßungsbildschirm angezeigt,
- Projektübersicht: grundlegende Angaben über alle Projekte, die vom angemeldeten Benutzer bearbeitet werden können,
- Aufgaben: zeigt die Beobachtungsliste des Benutzers,
- Erklärung zur Barrierefreiheit: Angaben zur Barrierefreiheit der Anwendung.

In der rechten oberen Bildschirmcke werden die Zeit bis zum Ende der Sitzung, Daten des angemeldeten Benutzers, Systembenachrichtigungen sowie mögliche Kontrasteinstellungen angezeigt.



Abbildung 3 Begrüßungsbildschirm der Anwendung

## 5 Ansicht Projektangaben

### 5.1 Vorbemerkungen

Die Bearbeitung von Daten in der Anwendung SL2021 erfolgt überwiegend auf Ebene eines konkreten Projekts. Die Erstellung der Projekte selbst erfolgt nicht anhand der Anwendung (dies erfolgt automatisch auf der Grundlage der vom Antragsgenerator WOD2021 übermittelten Daten), die einzelnen Angaben können jedoch ergänzt und geändert werden. Von der Projektübersicht aus wird die Detailansicht eines Projekts aufgerufen, innerhalb derer dann Funktionen aktiviert werden, um detailliertere Angaben anzuzeigen, die im Anschluss auch geändert werden können.

### 5.2 Projektübersicht

Die Ansicht *Projektübersicht* wird über das Menü auf der linken Seite der Anwendung aufgerufen. In dieser Ansicht werden alle Projekte angezeigt, die vom Benutzer in der jeweiligen Arbeitsumgebung bearbeitet werden können (s. Kapitel 3). Die Übersicht enthält alle grundlegenden Angaben zum Projekt, d.h. *Projektnummer*, *Projekttitle*, *Antragsteller*, *Förderfähige Ausgaben*, *EFRE-Förderung*, *Projektstatus*, *Datum der letzten Änderung*.

STHB.01.02-IP.01-0001/23	
<b>Titel</b> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	<b>Antragsteller</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 970 613,00	<b>EFRE-Förderung</b> 1 575 772,00
<b>Status</b> Vertrag unterzeichnet	<b>Datum der letzten Änderung</b> 2024-03-19 08:41:30

Abbildung 4 Projektübersicht

## Polen – Sachsen

Darüber hinaus werden hier angezeigt:

- Die Anzahl der Ergebnisse - gibt die Zahl der Suchergebnisse an
- Die Anzahl der pro Seite angezeigten Ergebnisse - bestimmt eine voreingestellte Anzahl der auf der Seite angezeigten Treffer
- Projekt suchen – schnelle Projektsuche
- Sortier- und Filterleiste - standardmäßig ist das Panel eingeklappt; wenn es ausgeklappt ist, erhält der Benutzer Zugang zu den folgenden Funktionen:

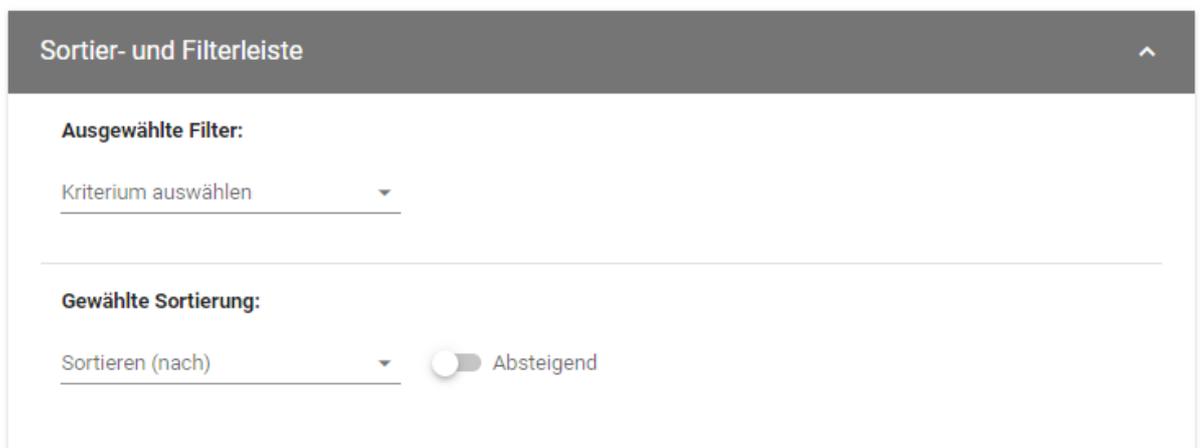


Abbildung 5 Die Sortier- und Filterleiste

Im Feld **Kriterium auswählen** geben Sie den Namen des Kriteriums ein, nach dem die Projektübersicht gefiltert werden soll.

Anhand der **Schaltfläche Aufsteigend/Absteigend** können Sie die Sortiermethode für die nach den ausgewählten Kriterien gefilterten Projekte festlegen. Nach Auswahl der Sortiermethode erscheint die Schaltfläche **Sortierung löschen**, mit der Sie zur Standardeinstellung („Datum der letzten Änderung“) zurückkehren können.

Der erste Filter wird direkt in das Feld unter der Überschrift *Ausgewählte Filter* hinzugefügt. Nachfolgende Filter werden über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** hinzugefügt, die nach der Eingabe des ersten Filters erscheint. Ein Filter besteht dabei aus drei einzelnen Feldern (Kriterien) der Filterleiste, zum Beispiel:

## Polen – Sachsen

Sortier- und Filterleiste

**Ausgewählte Filter: Projektnummer**

Kriterium auswählen  
Projektnummer

Bedingung  
enthält

Wert  
PLSN.01

LÖSCHEN

SUCHE

FILTER HINZUFÜGEN

FILTER LÖSCHEN

**Gewählte Sortierung:**

Sortieren (nach)  
Datum der letzten Änderung von Projektanç

Absteigend

FILTER LÖSCHEN

Abbildung 6 Beispielhafte Filterung

Es werden nur Projekte mit dem Status **Eingereicht** angezeigt.

Anhand von **Kriterium auswählen** können Sie das Kriterium im **Projekt** angeben, auf dessen Grundlage die Filterung erfolgen soll. Das Feld **Bedingung** definiert wiederum die Vergleichskriterien. Je nach Art des ausgewählten Kriteriums kann die **Bedingung** folgende Werte annehmen: **Kleiner, Größer, Gleich, Enthält**. Das Feld **Wert** bestimmt, mit welchem Wert das ausgewählte Feld verglichen werden soll. Es ist ebenso möglich, einen Wert manuell einzugeben (z. B. für das Feld **Nummer**) oder eine Auswahlliste zu verwenden (z. B. für das Feld **Projektstatus**).

Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Zurücksetzen eines gewählten Filters.

Um die Daten nach einem definierten Filtern zu durchsuchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Mit der Schaltfläche **Filter löschen** können Sie alle definierten Filterbedingungen löschen.

Auswahloptionen in der Projektübersicht: aufrufbar über das Drei-Punkte-Menü rechts neben dem bearbeiteten Projekt.

## Polen – Sachsen

STHB.01.02-IP.01-0001/23		
<b>Titel</b> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	<b>Antragsteller</b> FIERS - Foundation	Projektdetails
<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 970 613,00	<b>EFRE-Förderung</b> 1 575 772,00	Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge
<b>Status</b> Vertrag unterzeichnet	<b>Datum der letzten A</b> 2024-03-19 08:41:30	Korrespondenz
		Öffentliche Auftragsvergabe
		Zuwendungen
		Unterlagen
		Anlagen
		Aufgaben
		Benutzer verwalten

Abbildung 7 Auswahloptionen in der Projektübersicht

Folgende Auswahloptionen stehen zur Verfügung:

- a) Projektdetails: hier werden alle Details über das jeweils ausgewählte Projekt angezeigt.
- b) Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge: Anzeige aller zu dem Projekt erstellten Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge (die letzteren: betrifft Lead-Partner und Mitarbeiter des GS und der VB).
- c) Korrespondenz: Wechsel zum Modul Korrespondenz.
- d) Unterlagen: Anzeige der Projektunterlagen.
- e) Anlagen: Anzeige der Übersicht über Anlagen im Projekt.
- f) Aufgaben: Anzeige der Beobachtungsliste im Projekt.
- g) Benutzer verwalten: Anzeige der Liste aller Benutzer, die zur Vornahme von Änderungen/ Bearbeitung im Projekt berechtigt sind.

### 5.3 Ansicht der Projektdetails

Die *Ansicht der Projektdetails* wird über die Auswahloption **Projektdetails** in der Projektübersicht, aufgerufen.

## Polen – Sachsen

Projektdetails stehen im Bereich mit den grundlegenden Informationen über das jeweilige Projekt zur Verfügung; sie werden am oberen Rand der Seite angezeigt und umfassen folgende Angaben: *Projektnummer (einschl. Nummer der aktuellen Version der Projektangaben)*, *Projekttitel*, *Name des Begünstigten [d.h. des Lead-Partners]*, *Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.

Unter diesem Bereich befindet sich ein weiterer Bereich mit den **Projektangaben**. Dies ist der erste Bereich, der nach Aufruf der Funktion *Projektdetails* angezeigt wird.

Die Inhalte aller Datenbereiche mit den einzelnen Projektdaten kann der Benutzer mit Anklicken des entsprechenden Bereichs im Auswahlmenü einsehen.

Projektangaben	
Projektangaben	
Projekttitel	South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)
Gesamtausgaben	1 970 613,00
Förderung	1 575 772,00
Projektbeginn	2023-09-01
Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle	Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
Zuwendungsvertrag unterzeichnet am	2023-03-01
Details	
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 8 Ansicht Projektdetails

In der Projektansicht kann der Benutzer folgende Datenbereiche ansehen:

- Projektangaben
- Angaben zum Begünstigten [Lead-Partner]
- Projektpartner

## Polen – Sachsen

- Indikatoren
- Arbeitspakete
- Umsetzungsort
- Projektbudget
- Kostenaufstellung
- Finanzierungsquellen
- Charakteristik
- Klassifikation
- Bewertungsverfahren

In der Ansicht *Projektdetails* kann der Benutzer ein Projekt über die Auswahlliste *Projektmanagement* verwalten. In diesem Menü werden Funktionen zusammengefasst, die der Änderung von Projektdaten, der **Übersicht der Projektfassungen** wie ebenso der **Benutzerverwaltung** dienen. Die Liste der hier angezeigten Auswahloptionen ist von der jeweiligen Berechtigung des angemeldeten Benutzers, dem Projektstatus, dem Status des Änderungsantrags sowie dem Teil innerhalb der Anwendung, wo der Benutzer gerade arbeitet, abhängig.

**In anderen SL2021-Modulen als dem Projektmanagement wird das Menü *Projektmanagement* von einem modulspezifischen Menü ersetzt. Das Menü *Projektumsetzung* ermöglicht hingegen eine Navigation zwischen den einzelnen Modulen.**

Einem Benutzer, der über Berechtigungen als Begünstigter verfügt und sich in der Ansicht *Projektdetails* befindet, stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

- **Änderungsantrag:** diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es einen Änderungsantrag gibt,
- **Änderungsantrag erstellen:** diese Schaltfläche wird angezeigt, wenn es keinen Änderungsantrag gibt oder nur freigegebene Anträge vorliegen
- **Projektfassung ins PDF exportieren:** mit Betätigung dieser Schaltfläche werden Projektdaten ins PDF exportiert
- **Benutzer verwalten:** es wird eine Liste mit berechtigten Benutzern angezeigt

## Polen – Sachsen

- **Projektfassungen - Übersicht:** es wird eine Übersicht über alle Fassungen des Projekts angezeigt

### 5.4 Übersicht über die Projektfassungen

Die Ansicht *Projektfassungen - Übersicht* wird aus der Ansicht *Projektdetails* über die Schaltfläche **Projektfassungen - Übersicht** im Menü *Projektverwaltung* aufgerufen. Hier werden alle einzelnen Projektfassungen angezeigt. Die Registerkarte enthält grundlegende Informationen über die jeweilige Fassung, wie Projekttitel einschl., Erstellt von, Erstellt am, Status.

#### Projektfassungen - Übersicht

PROJEKTUMSETZUNG ▾

<input type="checkbox"/> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 6) <span style="float: right;">⋮ ^</span>		
<b>Erstellt von</b> Michał Stepniewski	<b>Erstellt am</b> 2024-03-25 13:12:41	<b>Status</b> In Bearbeitung

<input type="checkbox"/> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 5) <span style="float: right;">⋮ ^</span>		
<b>Erstellt von</b> Michał Stepniewski	<b>Erstellt am</b> 2024-03-14 09:23:41	<b>Status</b> Freigegeben

<input type="checkbox"/> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 4) <span style="float: right;">⋮ ^</span>		
<b>Erstellt von</b> Michał Stepniewski	<b>Erstellt am</b> 2024-01-25 11:13:11	<b>Status</b> Freigegeben

Abbildung 9 Projektfassungen - Übersicht

In der Ansicht *Projektfassungen - Übersicht* im Menü *Projektverwaltung* werden folgende Schaltflächen angezeigt:

- Projektdetails
- Fassungen vergleichen

## Polen – Sachsen

Darüber hinaus werden in dieser Ansicht angezeigt:

- der Bereich mit den grundlegenden Angaben über das Projekt, sichtbar am oberen Rand der Seite; diese umfassen u.a. *Projektnummer*, *Titel*, *Name des Begünstigten [Lead-Partners]*, *Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.
- Auswahloptionen in der Übersicht der Projektfassungen: diese werden über das Drei-Punkte-Menü in der oberen rechten Ecke der Ansicht aufgerufen.

### Projektfassungen - Übersicht

PROJEKTUMSETZUNG ▾

□ South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 4)	
<b>Erstellt von</b> Michał Stępniewski	<b>Erstellt am</b> 2024-05-07 16:01:54
<b>Status</b> In Bearbeitung	

Abbildung 10 Auswahloptionen in der Übersicht Projektfassungen

Folgende Auswahloptionen stehen zur Verfügung:

- **Vorschau:** hiermit wird die Ansicht Details der Projektfassung aufgerufen, in der die Projektdaten, unterteilt in die einzelnen Datenbereiche, angezeigt werden.

### 5.5 Ansicht der Projektfassung

Die Ansicht der Projektfassung wird über die Schaltfläche **Vorschau** in der Ansicht **Projektfassungen – Übersicht** aufgerufen. Die hier angezeigten Daten stimmen mit den in der Ansicht Projektdetails angezeigten Daten überein. Die Projektdaten werden nach Datenbereichen angezeigt, die der Benutzer durch Auswahl des entsprechenden Bereichs im Menü *Datenbereiche* anzeigen kann.

Polen – Sachsen

## STHB.01.02-IP.01-0001/23 (Version: 6)

**Projektstatus:** 📄 Vertrag unterzeichnet

**Status des Änderungsantrags:** 🔄 In Bearbeitung

**Projekttitel**  
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

<b>Name des Begünstigten</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation	<b>Identifikator</b> Ausländische ID-Nummer - 36781858
--	---

### Projektangaben

DATENBEREICHE ^
PROJEKTMANAGEMENT v
PROJEKTUMSETZUNG v

<b>Projektangaben</b>		
<b>Projekttitel</b> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	<b>Projektpartner</b>	
<b>Gesamtausgaben</b> 1 970 613,00	<b>Indikatoren</b>	<b>Geplante Ausgaben</b> 0,00
<b>Förderung</b> 1 575 772,00	<b>Arbeitspakete</b>	<b>Umsetzungsort</b> 0,00
<b>Projektbeginn</b> 2023-09-01	<b>Umsetzungsort</b>	<b>Projektabschluss</b> 01
<b>Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle</b> Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	<b>Projektbudget</b>	<b>Projektabrechnung zuständige Stelle</b> Sekretariat PB (IP.01.STHB)
<b>Zuwendungsvertrag unterzeichnet am</b> 2023-03-01	<b>Kostenaufstellung</b>	<b>Zuwendungsvertrag aufgelöst am</b> 01.03.2023
<b>Details</b>	<b>Finanzierungsquellen</b>	v
<b>Angaben zur Prüfung</b>	<b>Charakteristik</b>	v
	<b>Klassifikation</b>	
	<b>Bewertungsverfahren</b>	

Abbildung 11 Ansicht der Projektfassung

### 5.6 Vergleich der Projektfassungen

Die Funktion *Vergleich der Projektfassungen* wird über die Schaltfläche **Projektfassungen vergleichen** in der *Übersicht der Projektfassungen* im Menü *Projektverwaltung* aufgerufen.

Polen – Sachsen

**Projektfassungen - Übersicht**

VERWALTUNG DER LISTE MIT DEN ANTRAGSFASSUNGEN ^ PROJEKTUMSETZUNG ^

Projektfassungen vergleichen

<input checked="" type="checkbox"/>	South Baltic Innohub for life science innovations (SB innohub) (version 6)			
Erstellt von	Erstellt am	Status		
Michał Stępniewski	2024-03-25 13:12:41	In Bearbeitung		
<input checked="" type="checkbox"/>	South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 5)			
Erstellt von	Erstellt am	Status		
Michał Stępniewski	2024-03-14 09:23:41	Freigegeben		
<input type="checkbox"/>	South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub) (Version 4)			
Erstellt von	Erstellt am	Status		
Michał Stępniewski	2024-01-25 11:13:11	Freigegeben		

Abbildung 12 Vergleich der Projektfassungen

In der Ansicht *Projektfassungen - Übersicht* aktivieren Sie hierzu im Kontrollkästchen die miteinander zu vergleichenden Projektfassungen und klicken dann auf **Projektfassungen vergleichen**. Wird diese Funktion aktiviert, speichern Sie eine PDF-Datei auf Ihrem Gerät ab, in der Unterschiede zwischen den verglichenen Fassungen angezeigt werden.

## 6 Bearbeitung der Projektangaben – Änderungsanträge

Sobald ein Projekt zur Förderung ausgewählt wurde, beginnt der Prozess der notwendigen Änderungen an den Projektdaten. Diese Änderungen können eine Folge von Auflagen oder Empfehlungen des Begleitausschusses bzw. technischen Korrekturen sein, sie ergeben sich aber auch aus der Notwendigkeit, bestimmte Angaben zum Projekt im System zu vervollständigen.

- **Regeln zu möglichen Projektänderungen finden Sie im Kapitel 11.4 im Programmhandbuch. Das Formular zur Beantragung von inhaltlichen Projektänderungen sowie ggf. weitere Informationen zum Änderungsverfahren finden Sie auf der Programm-Webseite in dem Reiter *Projektänderungen*.**

Um Änderungen an den Projektdaten vorzunehmen, wird die Änderungsanforderungsfunktion verwendet. Änderungen können sowohl vom GS als auch vom Begünstigten initiiert und vorgenommen werden. In jedem Fall ist jedoch eine Freigabe des Änderungsantrags durch das GS erforderlich, damit die vorgenommenen Änderungen wirksam werden.

- **Eine Bearbeitung von Projektdaten in der Anwendung ist nur bezogen auf Projekte möglich, die sich im Status „Vertrag in Bearbeitung“ befinden oder einer der späteren Phasen (Vertrag unterzeichnet, abgeschlossen, Vertrag aufgelöst). Änderungen am Projektstatus werden vom GS vorgenommen.**

Änderungen erfolgen durch Erstellung eines **Änderungsantrags**, was sowohl ein Begünstigter [Lead-Partner], wie auch ein(e) Mitarbeiter: in der Einrichtung vornehmen können.

- **die für den Vertragsabschluss notwendigen Änderungen am Projekt koordiniert das GS; es informiert Sie über die erforderlichen Handlungen.**

Im Rahmen eines Änderungsantrags können Sie einzelne Bereiche im Projekt ändern. Sind Sie der Ansicht, dass Sie alle zu einem bestimmten Zeitpunkt erforderlichen Änderungen vorgenommen haben, reichen Sie den Änderungsantrag zunächst zur Bestätigung bei der Einrichtung ein. Bestätigt der/ die Mitarbeiter: in der Einrichtung (das kann auch der Verfasser des Änderungsantrags in der Einrichtung selbst sein) die vorgenommenen Änderungen, gilt die als Änderungsantrag gespeicherte Fassung der Projektdaten nun als aktuelle, offizielle

## Polen – Sachsen

Fassung des Projekts. Die bisherigen Projektdaten bleiben erhalten und werden in der Übersicht über die Projektfassungen als Vorgängerversion mit dem Status „Freigegeben“ angezeigt.

In einem Projekt kann immer nur eine Fassung eines Änderungsantrags bearbeitet werden. Wird ein Änderungsantrag durch die Einrichtung bearbeitet, kann der Lead-Partner nicht an diesem oder anderen Änderungsantrag arbeiten bzw. ihn erstellen, und umgekehrt. In Ausnahmesituationen kann die Befugnis des **Administrators im GS** zur Löschung eines Änderungsantrags auf Seiten des Begünstigten genutzt werden.

### 6.1 Erstellen von Änderungsanträgen

Die Erstellung eines Änderungsantrags ist über die Ansicht *Projektdetails*, Option *Änderungsantrag erstellen* im Menü *Projektmanagement* möglich.

Projektangaben	
<b>Projektangaben</b>	
<b>Projekttitel</b>	South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)
<b>Gesamtausgaben</b>	1 970 613,00
<b>Förderung</b>	1 575 772,00
<b>EU-Förderung</b>	1 575 772,00
<b>Projektbeginn</b>	2023-09-01
<b>Projektabschluss</b>	2026-08-31

Abbildung 13 Änderungsantrag erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche **Änderungsantrag erstellen**, zeigt Ihnen die Anwendung zunächst ein Fenster an, in dem um eine entsprechende Bestätigung gebeten wird, wie ebenso ein Feld *Kommentar*, in dem ergänzende Angaben eingetragen werden können. Beschreiben Sie hier den Grund und den Umfang der von Ihnen geplanten Änderungen. Dies hilft dem GS bei der Beurteilung Ihres Änderungsantrags. Die Anwendung erstellt dann die Aufgabe, den Änderungsantrag zu bearbeiten (s. Kapitel 11. *Aufgaben der Benutzer*), ordnet sie einem entsprechenden Benutzer zu sowie hinterlegt eine entsprechende Information in der Aufgabenhistorie.

Polen – Sachsen

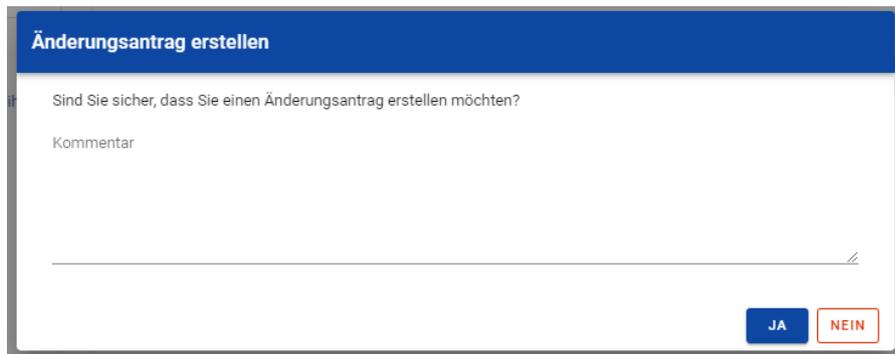


Abbildung 14 Dialogfenster zur Bestätigung, dass ein Änderungsantrag erstellt wird, einschl. Kommentarfeld

Nachdem Sie die Funktion *Änderungsantrag erstellen* (oder die Ansicht *Änderungsantrag* im Menü *Projektmanagement*) aufgerufen haben, wird in jeder Ansicht des ausgewählten Bereichs die Schaltfläche **Bearbeiten** angezeigt, was Änderung von Projektangaben ermöglicht

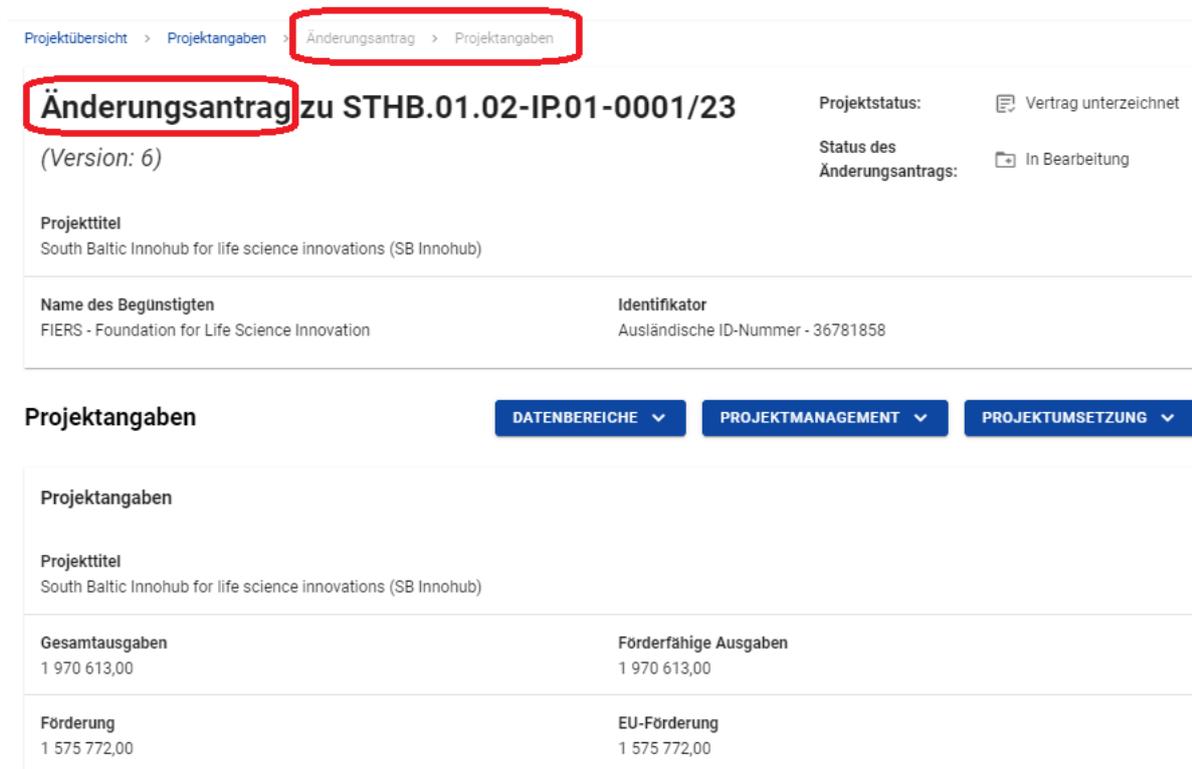


Abbildung 15 Änderungsantrag

Nachdem Sie den Bearbeitungsmodus ausgewählt haben, werden die Eingabefelder aktiviert und weitere Schaltflächen am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt:

- **Speichern:** hiermit werden Änderungen in dem gegebenen Datenbereich gespeichert

## Polen – Sachsen

- **Abbrechen:** hiermit wird der Bearbeitungsmodus geschlossen und die Änderungen nicht gespeichert

Projektangaben

DATENBEREICHE ▾ PROJEKTVERWALTUNG ▾ PROJEKTDURCHFÜHRUNG ▾

Projektangaben	
Projektziel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
Gesamtausgaben 1 970 613,00	Förderfähige Ausgaben 1 970 613,00
Förderung 1 575 772,00	EU-Förderung 1 575 772,00
Projektbeginn 2023-09-01	Projektabschluss 2026-08-31
Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP01.STHB)	Für die Projektabrechnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP01.STHB)
Zuwendungsvertrag unterzeichnet am 2023-03-01	Zuwendungsvertrag aufgelöst am Keine
Details ▾	
Angaben zur Prüfung	
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <span>SPEICHERN</span> <span>ABBRECHEN</span> </div>	

Abbildung 16 Bearbeitung von Daten in einem Bereich des Änderungsantrags

Sollten Sie die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert haben und zur Bearbeitung eines anderen Bereichs übergehen wollen, erscheint eine entsprechende Meldung mit der Frage, ob Sie die in der Anwendung vorgenommenen Änderungen speichern möchten.

➤ **Ein Änderungsantrag kann nur dann erstellt werden, wenn zuvor kein anderer Änderungsantrag generiert wurde oder alle erstellten Anträge freigegeben wurden. Es kann jeweils nur ein Änderungsantrag vorbereitet werden.**

### 6.2 Bearbeitung von Bereichen im Änderungsantrag

Die Bearbeitung eines Änderungsantrags ist von der Ansicht *Projektdetails* aus möglich, indem Sie die Option **Änderungsantrag** im Menü *Projektmanagement* wählen.

## Polen – Sachsen

Projektangaben

DATENBEREICHE ▾ PROJEKTVERWALTUNG ▲ PROJEKTDURCHFÜHRUNG ▾

Projektangaben	Änderungsantrag
Projekttitel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	Projektfassungen - Übersicht
Gesamtausgaben 1 970 613,00	Projektfassung als PDF herunterladen
	Benutzer verwalten
Förderung 1 575 772,00	EU-Förderung 1 575 772,00

Abbildung 17 Bearbeitung des Änderungsantrags

Rufen Sie nun die Funktion **Änderungsantrag** auf, wird in jeder einzelnen Ansicht des ausgewählten Bereichs die Schaltfläche *Bearbeiten* angezeigt. Betätigen Sie diese Schaltfläche, können Sie alle Projektdaten im jeweiligen Bereich ändern, der gerade auf dem Bildschirm angezeigt wird. Möchten Sie Änderungen an einem anderen als gerade auf dem Bildschirm angezeigten Bereich vornehmen, wählen Sie diesen aus dem Menu **Datenbereiche**.

## Polen – Sachsen

## Projektangaben

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTVERWALTUNG ▾

PROJEKTDURCHFÜHRUNG ▾

<b>Projektangaben</b>	
<b>Projekttitel</b> South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
<b>Gesamtausgaben</b> 1 970 613,00	<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 970 613,00
<b>Förderung</b> 1 575 772,00	<b>EU-Förderung</b> 1 575 772,00
<b>Projektbeginn</b> 2023-09-01	<b>Projektabschluss</b> 2026-08-31
<b>Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle</b> Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	<b>Für die Projektabrechnung zuständige Stelle</b> Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
<b>Zuwendungsvertrag unterzeichnet am</b> 2023-03-01	<b>Zuwendungsvertrag aufgelöst am</b> Keine
<b>Details</b> ▾	
<b>Angaben zur Prüfung</b>	
<b>BEARBEITEN</b>	

Abbildung 18 Änderungsantrag

Nachdem Sie den Bearbeitungsmodus ausgewählt haben, werden die Eingabefelder aktiviert und weitere Schaltflächen am rechten unteren Bildschirmrand angezeigt:

- **Speichern:** hiermit werden Änderungen gespeichert
- **Abbrechen:** hiermit wird der Bearbeitungsmodus geschlossen und die Änderungen nicht gespeichert

Polen – Sachsen

Projektangaben

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTVERWALTUNG ▾

PROJEKTDURCHFÜHRUNG ▾

<b>Projektangaben</b>	
Projekttitel South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)	
<b>Gesamtausgaben</b> 1 970 613,00	<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 970 613,00
<b>Förderung</b> 1 575 772,00	<b>EU-Förderung</b> 1 575 772,00
Projektbeginn 2023-09-01	Projektabschluss 2026-08-31
Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB) ▾	Für die Projektabrechnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB) ▾
<b>Zuwendungsvertrag unterzeichnet am</b> 2023-03-01	<b>Zuwendungsvertrag aufgelöst am</b> Keine
<b>Details</b> ▾	
<b>Angaben zur Prüfung</b>	
<div style="text-align: right;"> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">SPEICHERN</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px; margin-left: 10px;">ABBRECHEN</span> </div>	

Abbildung 19 Bearbeitung von Daten in einem Bereich des Änderungsantrags

Sollten Sie die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert haben und versuchen, zur Bearbeitung eines anderen Bereichs zu übergehen, erscheint eine entsprechende Warnmeldung über nicht gespeicherte Änderungen.

## Polen – Sachsen

## 6.2.1 Bereich Projektangaben

**Projektangaben** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

---

**Projektangaben**

Projekttitel  
Baltic Biking UPGRADE

---

<b>Gesamtausgaben</b> 1 951 591,68	<b>Förderfähige Ausgaben</b> 1 936 279,90
<b>Förderung</b> 1 549 062,32	<b>EU-Förderung</b> 0,00
Projektbeginn 2023-09-01	Projektabschluss 2026-08-31
Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)	Für die Projektabrechnung zuständige Stelle Wspólny Sekretariat PB (IP.01.STHB)
<b>Zuwendungsvertrag unterzeichnet am</b> 2023-04-17	<b>Zuwendungsvertrag aufgelöst am</b> Keine Angaben

**Details** ↑

**Angaben zur Prüfung** SPEICHERN ABBRECHEN

Abbildung 20 Datenbearbeitung im Bereich Projektangaben

Im Rahmen der Bearbeitung von Daten im Bereich **Projektangaben** stellt die Anwendung ein Eingabeformular zur Verfügung.

- Projekttitel
- Projektbeginn - Datumsauswahl
- Projektabschluss - Datumsauswahl
- Für die Vertragsunterzeichnung zuständige Stelle - Auswahlliste – **bitte hier keine Änderungen vornehmen**
- Für die Projektabrechnung zuständige Stelle - Auswahlliste – **bitte hier keine Änderungen vornehmen**
- Projektbeschreibung - Textfeld

Auf dem Bildschirm angezeigt wird ebenso der Abschnitt *Angaben zur Prüfung*, in dem die Daten automatisch ausgefüllt werden beim Speichern vom Änderungsantrag.

## Polen – Sachsen

## 6.2.2 Bereich Angaben zum Begünstigten

**Angaben zum Begünstigten** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

---

**Angaben zum Begünstigten**

Bezeichnung  
FIERS - Foundation for Life Science Innovation

---

Art der Identifikation  
Ausländische ID-Nummer ▾ St-Nr. / PESEL / Sonstige Identifikationsnummer  
36781858

---

Rechtsform  
Stiftungen ▾ Eigentumsform  
Sonstige nationale Privateinheiten ▾

---

Unternehmensgröße  
Nicht zutreffend 2 ▾

---

**Kontaktdaten** ⬆

---

Staat  
Dänemark ▾ Ort  
Nykøbing Falster

---

Straße  
Strandboulevarden Hausnummer  
64

---

Wohnungsnummer  
PLZ  
4800

---

Telefonnr.  
30121539 E-Mail  
akak@regionsjaelland.dk

---

Website  
www.fiers.dk

SPEICHERN ABBRECHEN

Abbildung 21 Datenbearbeitung im Bereich Angaben zum Begünstigten

Im Rahmen der Bearbeitung von Daten im Bereich **Angaben zum Begünstigten** stellt die Anwendung ein Eingabeformular zur Verfügung.

- Art der Identifikation - Auswahlliste
- St.-Nr/PESEL/sonstige Identifikationsnummer - Textfeld
- Name - Textfeld
- Rechtsform - Auswahlliste
- Eigentumsform - Auswahlliste

## Polen – Sachsen

- Unternehmensgröße - Auswahlliste
- Staat - Auswahlliste
- Ort - Textfeld
- PLZ - Textfeld
- Straße - Textfeld
- Hausnummer - Textfeld
- Wohnungsnummer - Textfeld
- E-Mail - Textfeld
- Telefonnr. - Textfeld
- Webseite - Textfeld
- vorsteuerabzugsberechtigt - Auswahlliste
- Kontrollinstanz
- Beteiligung anderer Einrichtungen an der Projektumsetzung - Logikfeld

➤ **Sollten Sie die Markierung in diesem Feld aufheben, werden alle Projektpartner im Änderungsantrag gelöscht.**

### 6.2.3 Bereich Projektpartner

Die Angaben zu den einzelnen Projektpartnern können im Bereich *Projektpartner* bearbeitet werden.

Auf dem Bildschirm wird nun eine Liste mit den Projektpartnern angezeigt. Nach Anklicken des Kontextmenüs werden neben jedem Partner folgende Auswahloptionen sichtbar:

- **Löschen:** hiermit wird der Projektpartner ganz aus dem Projekt entfernt
- **Bearbeiten:** hiermit können Angaben zum ausgewählten Projektpartner bearbeitet werden

## Polen – Sachsen

Es ist nicht möglich, einen Projektpartner zu löschen (aus dem Projekt zu entfernen), insoweit es im Projekt ein mit ihm verknüpftes Dokument gibt (üblicherweise ein Projektfortschrittsbericht).

Die Löschung eines Projektpartners führt (bei Bewilligung des entsprechenden Änderungsantrags) zu einem automatischen Entzug der Berechtigungen für Mitarbeiter: innen dieser Einrichtung in diesem Projekt. Diese sollten dann nicht mehr in der Liste der berechtigten Benutzer aufgeführt werden.

**Projektpartner** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 ▾ PROJEKTPARTNER HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

1 SmiLe Incubator	
<b>Name des Projektpartners</b> SmiLe Incubator	
<b>Art der Identifikation</b> Ausländische ID-Nummer	<b>St-Nr. / PESEL / Sonstige Identifikationsnummer</b> SE556827355001
<b>Rechtsform</b> Staatliche Unternehmen	<b>Eigentumsform</b> Sonstige nationale Privateinheiten
<b>Unternehmensgröße</b> Nicht zutreffend 2	
Kontaktdaten	
<b>Staat</b> Schweden	<b>Ort</b> Lund
<b>Straße</b>	<b>Hausnummer</b> 2
<b>Wohnungsnummer</b>	<b>PLZ</b> 223 81

Abbildung 22 Datenbearbeitung im Bereich Projektpartner

Oberhalb dieser Liste wird die Schaltfläche **Projektpartner hinzufügen** angezeigt. Wird diese ausgewählt, wird ein entsprechendes Formular bereitgestellt, das Felder analog zu denen für einen Begünstigten (Lead-Partner) enthält (außer Beteiligung anderer Einrichtungen an der Projektumsetzung).

## Polen – Sachsen

### 6.2.4 Bereich Indikatoren

Auf dem Bildschirm wird eine in Ergebnisindikatoren und Outputindikatoren unterteilte Indikatorliste angezeigt. Nach Anklicken des Kontextmenüs werden neben beiden Indikatorarten folgende Schaltflächen angezeigt:

- **Löschen:** - hiermit wird der Indikator gelöscht
- **Bearbeiten:** hiermit kann der ausgewählte Indikator bearbeitet werden

**Indikatoren** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

**Outputindikator**

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 NEUEN OUTPUTINDIKATOR HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

1. Gemeinsam entwickelte Lösungen	
<b>Indikatorart</b> Zusätzlich	<b>Art des Indikators</b> Output
<b>Bezeichnung des Indikators</b> Gemeinsam entwickelte Lösungen	
<b>Maßeinheit</b> liczba	<b>Männer-Frauen-Anteil</b> Nein
<b>Zielwert</b>	
Zielwert - gesamt 1,0000	
<b>Bemessung</b> The self-sustainable and fully operational SB Innohub incl. service catalogue supporting SME's on their journey whether they have a need for data (synthetic or real), test facilities, access to healthcare professionals or access to test in wards and hospitals	

Abbildung 23 Datenbearbeitung im Bereich Indikatoren

Oberhalb der jeweiligen Liste mit den Ergebnis- und Outputindikatoren wird die Schaltfläche **Indikator hinzufügen** angezeigt; wird diese ausgewählt, muss der Benutzer zunächst angeben, ob es sich um einen *obligatorischen* oder *zusätzlichen* Indikator handelt (die Option „eigener“ darf in unserem Programm nicht gewählt werden). Im Kooperationsprogramm Interreg Polen-Sachsen 2021-2027 ist immer die Option „zusätzlicher Indikator“ zu wählen (auch im Falle der Programmindikatoren RCO und RCR). Im Anschluss hieran wird ein

## Polen – Sachsen

Formular bereitgestellt, das die entsprechenden Regeln für das jeweils ausgewählte Feld berücksichtigt:

- Bezeichnung des Indikators - Auswahlliste
- Maßeinheit - Auswahlliste
- Männer-Frauen-Anteil - Logikfeld (hier immer „Nein“ wählen)
- Zielwert - gesamt – numerisches Feld
- Bemessung - Textfeld

Bei Ergebnisindikatoren wird noch das Feld „Basiswert“ angezeigt.

**Indikatoren** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

**Outputindikator**

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 NEUEN OUTPUTINDIKATOR HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

1. Gemeinsam entwickelte Lösungen	
<b>Indikatortyp</b> Zusätzlich	<b>Art des Indikators</b> Output
<b>Bezeichnung des Indikators</b> Gemeinsam entwickelte Lösungen	
<b>Maßeinheit</b> liczba	<b>Männer-Frauen-Anteil</b> Nein
<b>Zielwert</b>	

Abbildung 24 Hinzufügen von Indikatoren

### 6.2.5 Bereich Arbeitspakete

Auf dem Bildschirm wird eine Liste mit den Arbeitspaketen angezeigt; nach Anklicken des Kontextmenüs werden neben jedem Arbeitspaket folgende Schaltflächen angezeigt:

- **Löschen:** hiermit wird das Arbeitspaket gelöscht
- **Bearbeiten:** hiermit kann das ausgewählte Arbeitspaket bearbeitet werden

## Polen – Sachsen

## Arbeitspakete

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:  
10 ▾

ALLE AUSBLENDEN

Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub	
<b>Bezeichnung des Arbeitspaketes</b> Leading the South Baltic Innohub	<b>Indirekte Kosten</b> Nein
<b>Beginn der Umsetzung</b> 2023-09-01	<b>Ende der Umsetzung</b> 2026-08-31
<b>Details</b>	
<b>Gesamtausgaben im Arbeitspaket</b> 323 450,00	
<b>Beschreibung des Arbeitspakets</b> The work package 'Leading the South Baltic Innohub' consists of five primary subtasks: 1.1 Project management. A primary focus point is management of the SB Innohub, This means establishing the steering committee, which includes representatives from each project partner and having monthly steering committee meetings, where status, progress, budget, issues and concerns can be discussed and decisions made. Project management also includes establishing internal communication at a regular interval as well as monthly project meetings. 1.2 Risk management.	

Abbildung 25 Datenbearbeitung im Bereich Arbeitspakete

Oberhalb dieser Liste wird die Schaltfläche **Arbeitspaket hinzufügen** angezeigt. Wird diese ausgewählt, wird ein entsprechendes Formular bereitgestellt.

Beschreibung der Felder:

- Bezeichnung des Arbeitspakets - Textfeld
- Beschreibung des Arbeitspakets - Textfeld
- Beginn der Umsetzung - Datumsauswahl
- Ende der Umsetzung - Datumsauswahl
- indirekte Kosten - Logikfeld

## Polen – Sachsen

**Arbeitspakete** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

Suche Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 ▾ ARBEITSPAKET HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

---

**Arbeitspaket 1 Project Management** ⋮ ^

<b>Bezeichnung des Arbeitspaketes</b> Project Management	<b>Indirekte Kosten</b> Nein
<b>Beginn der Umsetzung</b> 2023-09-01	<b>Ende der Umsetzung</b> 2026-08-31

**Details** ^

Abbildung 26 Hinzufügen von Arbeitspaketen

#### 6.2.6 Bereich Umsetzungsort

Auf dem Bildschirm wird eine Liste mit den Umsetzungsorten angezeigt; nach Anklicken des Kontextmenüs wird neben jedem Umsetzungsort folgende Auswahl angezeigt:

- **Löschen:** hiermit wird der Umsetzungsort gelöscht
- **Bearbeiten:** hiermit kann der ausgewählte Umsetzungsort bearbeitet werden

## Polen – Sachsen

**Umsetzungsort** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:  
10 ▾ UMSETZUNGSORT HINZUFÜGEN + ALLE AUSBLENDEN

Umsetzungsort 1 <span>⋮</span> <span>^</span>	
<b>Landesweit - Polen</b> Nein	
<b>Staat</b> Deutschland	<b>Woiwodschaft/NUTS2</b> Dresden
<b>Landkreis</b> Bautzen	

Abbildung 27 Datenbearbeitung im Bereich Umsetzungsort

Oberhalb dieser Liste wird die Schaltfläche **Umsetzungsort hinzufügen** angezeigt.

Nach Bestätigung dieser Schaltfläche geben Sie bitte an, ob sich der Umsetzungsort auf das gesamte Land bezieht, oder ob es sich um eine bestimmte Region handelt (Logikfeld ja/nein). Wählen Sie „nein“ aus, wird ein Formular angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, den Umsetzungsort hinzuzufügen.

- Woiwodschaft/NUTS2 – Auswahlliste
- Landkreis – Auswahlliste
- Gemeinde – Auswahlliste

## Polen – Sachsen

## Umsetzungsort

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:  
10

UMSETZUNGSORT HINZUFÜGEN +

ALLE AUSBLENDEN

Neuen Umsetzungsort hinzufügen ^

Das Projekt wird landesweit umgesetzt

Staat  
Deutschland X ▾ Woiwodschaft/NUTS2 ▾

Landkreis ▾ Gemeinde ▾

Abbildung 28 Hinzufügen eines Umsetzungsorts

## 6.2.7 Bereich Projektbudget

Auf dem Bildschirm wird eine in die betreffenden Arbeitspakete und ihnen jeweils zugeordnete Ausgaben unterteilte Liste angezeigt. Nach Anklicken des Kontextmenüs werden neben jeder Ausgabe folgende Optionen angezeigt:

- **Löschen:** hiermit wird die betreffende Ausgabe aus dem Arbeitspaket gelöscht
- **Bearbeiten:** hiermit kann die ausgewählte Ausgabe im Arbeitspaket bearbeitet werden

Polen – Sachsen

Projektbudget

DATENBEREICHE

PROJEKTMANAGEMENT

PROJEKTUMSETZUNG

Suche

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:  
10

ALLE AUSBLENDEN

Bezeichnung	Wert insgesamt	Förderfähige Ausgaben	Förderung		
Arbeitspaket 1 Leading the South Baltic Innohub	323 450,00	323 450,00	258 760,00	⋮	▼
Arbeitspaket 2 Developing the service catalogue	348 350,00	348 350,00	278 680,00	⋮	▼
Arbeitspaket 3 Pilot testing and operating the service catalogue	579 095,00	579 095,00	463 276,00	⋮	▲
3.1 Salary	50 000,00	50 000,00	40 000,00	⋮	▲
<b>Bezeichnung</b> Salary				<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">                     Bearbeiten Löschen                 </div>	
<b>Projektpartner</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation					
<b>Vereinfachte Kostenoptionen</b> Nein		<b>Kostenkategorie</b> Personalkosten			
<b>Grenzwert</b>					

Abbildung 29 Datenbearbeitung im Bereich Projektbudget

Das Projektbudget basiert auf den Angaben zu den einzelnen Arbeitspaketen, d.h. alle Budgetposten werden auf die im Bereich *Arbeitspakete* getroffenen Angaben bezogen. Um den Bereich **Projektbudget** auszufüllen, müssen Sie zunächst Arbeitspakete hinzufügen. Jeder Posten innerhalb des Projektbudgets soll entweder dem Lead-Partner oder einem der Projektpartner zugeordnet werden, je nachdem, welche Einrichtung die betreffenden Kosten tragen soll.

Zu jedem Arbeitspaket im Rahmen des Projektbudget wird die Schaltfläche **Kostenposition hinzufügen** angezeigt. Wird diese ausgewählt, wird ein entsprechendes Formular bereitgestellt. In Abhängigkeit davon, ob im Feld *Vereinfachte Kostenoptionen* Angaben getroffen werden sowie des im Feld Art der Pauschale eingetragenen Werts, unterscheidet sich der Umfang der im Formular bereitgestellten Felder wie ebenso, auf welche Art und Weise diese auszufüllen sind.

Beschreibung der Felder:

- Vereinfachte Kostenoptionen - Logikfeld
- Kostenkategorie - Auswahlliste

## Polen – Sachsen

- Kostenbezeichnung - Textfeld
- Projektpartner - Auswahlliste
- Gesamtausgaben - numerisches Feld
- Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Förderung - numerisches Feld
- Grenzwert – Auswahlliste (bezieht sich auf beihilferelevanten Projekte).

Sollten Sie angeben, dass die ausgewählte Ausgabe eine vereinfachte Kostenoption ist, werden folgende zusätzliche Felder angezeigt:

- Art der Pauschale - Auswahlliste (Pauschalsatz, Einheitskosten, Pauschalbetrag)
- Anzahl der Sätze - numerisches Feld; wird angezeigt, wenn Einheitskosten ausgewählt wurden
- Satzhöhe – numerisches Feld

Budgetposten hinzufügen	
Bezeichnung	[DE] Stawka jednostkowa stażu uczniowskiego
Durchführungspartner	FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<input checked="" type="checkbox"/> Vereinfachte Kostenoption	Art der Pauschale [DE] Stawka jednostkowa
Limit	Satzhöhe 19,94
Anzahl der Einheitskostensätze 10,00	Wert insgesamt 199,40
Förderfähige Ausgaben 199,40	Förderung 0,00

Abbildung 30 Bearbeitung von Einheitskosten im Projektbudget

**Polen – Sachsen**

- **Projektbudget kann auch aus einer xlsx-Datei importiert werden. Dazu muss das bestehende Projektbudget zunächst heruntergeladen und erst dann aktualisiert werden. Beide Funktionen (Export / Import) werden im Menü "Projektmanagement" nach Eingabe des Datenbereichs „Projektbudget“ im Menü „Änderungsantrag“ verfügbar.**
- **Für die von SL2021 heruntergeladene Budgetdatei funktioniert das xlam-Add-on, das in der Anwendung WOD2021 bei Projektbeantragung verwendet werden konnte (Datei „Budgetkalkulation“ auf der Programm-Webseite verfügbar im Reiter CST2021).**

## Polen – Sachsen

### 6.2.8 Bereich Kostenaufstellung

Der Bereich **Kostenaufstellung** ist ebenso von der Ansicht *Änderungsantrag* aus verfügbar, der Benutzer kann diesen Bereich jedoch nicht bearbeiten. In diesem Abschnitt werden lediglich Informationen angezeigt, die die Angaben im Bereich *Projektbudget* zusammenfassend darstellen.

#### Kostenaufstellung

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Zusammenfassende Darstellung des Budgets	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Förderung
Insgesamt im Projekt	1 969 613,00	1 969 613,00	1 574 972,00
Vereinfachte Kostenoption	403 588,00	403 588,00	322 152,00
Direkte Kosten - insgesamt	1 566 025,00	1 566 025,00	1 252 820,00
Direkte Kosten - Anteil	0,80	0,80	0,80
Indirekte Kosten - insgesamt	403 588,00	403 588,00	322 152,00
Indirekte Kosten - Anteil	0,20	0,20	0,20

Kostenkategorien	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben	Förderung
<b>Kosten für externe Expertise und Dienstleistungen</b>			^
Insgesamt im Projekt	151 505,00	151 505,00	121 204,00
Prozentsatz	7,69 %	7,69 %	7,70 %
<b>Personalkosten</b>			^
Insgesamt im Projekt	1 345 300,00	1 345 300,00	1 076 240,00
Prozentsatz	68,30 %	68,30 %	68,33 %
<b>Ausrüstungskosten</b>			^
Insgesamt im Projekt	69 220,00	69 220,00	55 376,00
Prozentsatz	3,51 %	3,51 %	3,52 %

Abbildung 31 Kostenaufstellung

Sie sind in folgende Felder unterteilt:

- Zusammenfassende Darstellung des Budgets: umfasst alle Kostenpositionen im Projektbudget
- Kostenkategorien: Angaben, die sich ausschließlich auf Budgetposten beziehen, die der jeweiligen Kostenkategorie zugeordnet werden
- Grenzwerte: Angaben, die sich ausschließlich auf Budgetposten beziehen, für die Höchstbeträge festgelegt wurden

Zu jedem dieser Felder werden zusätzlich angegeben:

## Polen – Sachsen

- Insgesamt im Projekt – Summe aller Ausgaben in den einzelnen Arbeitspaketen im Projekt
- tatsächlich getätigte Ausgaben insgesamt: Summe aller Kostenpositionen, die nicht als Pauschalen (hier auch Einheitssätze gemeint) gekennzeichnet wurden
- Vereinfachte Kostenoptionen insgesamt: Summe aller Kostenpositionen, die im Projektbudget als vereinfachte Kostenoption (inkl. Einheitssätze) gekennzeichnet wurden
- direkte Kosten insgesamt: Summe aller Kostenpositionen, die im Projekt nicht als indirekte Kosten (d.h. nicht im Arbeitspaket „indirekte Kosten“ enthalten sind, also keine Pauschalsätze sind) gekennzeichnet wurden
- direkte Kosten (Anteil): prozentualer Anteil der direkten Kosten in der Gesamtsumme der Projektkosten
- indirekte Kosten insgesamt: Summe aller Kostenpositionen, die im Projekt als indirekte Kosten gekennzeichnet wurden (d.h. Summe der Kosten im AP „Indirekte Kosten“)
- indirekte Kosten (Anteil) – prozentualer Anteil der indirekten Kosten in der Gesamtsumme der Projektkosten

Die Bezeichnungen der Kostenkategorien und Grenzwerte werden als grauer Balken über jeder der angegebenen Kategorie und/oder Grenzwert angezeigt. Darüber hinaus werden zu jedem o.g. Felder jeweils zusätzlich angegeben:

- Gesamtausgaben – numerisches Feld
- Förderfähige Ausgaben – numerisches Feld
- Förderung – numerisches Feld

### 6.2.9 Bereich Finanzierungsquellen

Polen – Sachsen

Finanzierungsquellen

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Bezeichnung	Gesamtausgaben	Förderfähige Ausgaben
Förderung	1 575 772,00	1 575 772,00
Davon EU-Mittel	1 575 772,00	1 575 772,00
Eigenbeitrag insgesamt	394 841,00	394 841,00
Haushaltsmittel Staat insgesamt	0,00	0,00
Haushaltsmittel Gebietskörperschaft	0,00	0,00
Sonstige öffentliche Mittel	225 372,00	225 372,00
Privater Beitrag	169 469,00	169 469,00
Summe	1 970 613,00	1 970 613,00

Abbildung 32 Datenbearbeitung im Bereich Finanzierungsquellen

Im Rahmen der Bearbeitung des Bereichs **Finanzierungsquellen** stellt die Anwendung ein Eingabeformular zur Verfügung.

Beschreibung der Felder:

- Förderung - Gesamtausgaben – numerisches Feld
- Förderung - Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Davon EU-Mittel – Gesamtausgaben – numerisches Feld
- Davon EU-Mittel - Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Eigenbeitrag insgesamt - Gesamtausgaben - numerisches Feld; dieses Feld wird automatisch als Gesamtausgaben im Rahmen der Eigenmittel ausgefüllt
- Eigenbeitrag insgesamt - Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld; dieses Feld wird automatisch als Förderfähige Ausgaben im Rahmen der Eigenmittel ausgefüllt
- Haushaltsmittel Staat insgesamt – Gesamtausgaben - numerisches Feld
- Haushaltsmittel Staat insgesamt - Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Haushaltsmittel Gebietskörperschaft - Gesamtausgaben - numerisches Feld
- Haushaltsmittel Gebietskörperschaft - Förderfähige Aus - numerisches Feld
- Sonstige öffentliche Mittel – Gesamtausgaben - numerisches Feld

## Polen – Sachsen

- Sonstige öffentliche Mittel – Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Privater Beitrag – Gesamtausgaben - numerisches Feld
- Privater Beitrag – Privater Beitrag – Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld
- Summe - Gesamtausgaben - numerisches Feld, das nicht bearbeitet werden kann und die Summe der Gesamtausgaben anzeigt.
- Summe - Förderfähige Ausgaben - numerisches Feld, das nicht bearbeitet werden kann und die Summe der Förderfähige Ausgaben anzeigt.

Am unteren rechten Bildschirmrand werden zwei Schaltflächen angezeigt:

- **Speichern:** hiermit werden Änderungen gespeichert
- **Abbrechen** - hiermit wird der Bearbeitungsmodus geschlossen und die Änderungen nicht gespeichert

### 6.2.10 Bereich Charakteristik

➤ **Obwohl dieser Datenbereich für den Begünstigten editierbar ist, liegt die Verantwortung für die Richtigkeit der darin enthaltenen Daten beim GS, das sie in der Regel ändern sollte. Der Begünstigte sollte daher den diesbezüglichen Änderungsantrag nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem GS bearbeiten.**

Polen – Sachsen

**Charakteristik** 
DATENBEREICHE ▾
PROJEKTMANAGEMENT ▾
PROJEKTUMSETZUNG ▾

<b>Vorhaben mit strategischer Bedeutung</b> Nein	<b>Bezug auf Strategien</b>
<b>Projekttyp</b>	
<b>Gruppe von Projekten</b> Nein	
<b>Staatliche Beihilfen</b> ohne öffentliche/De-minimis-Beihilfe	<b>Öffentlich-private Partnerschaft</b> Nein
<b>Zuwendungsprojekt</b> Ja	<b>Finanzinstrumente</b> Nein
<b>Projektabrechnung anhand von Projektfortschrittsberichten</b> Ja	<b>Nichtstandardmäßige Abrechnung gegenüber der KOM</b>

Abbildung 33 Datenbearbeitung im Bereich Charakteristik

Im Rahmen der Bearbeitung des Bereichs **Charakteristik** stellt die Anwendung ein Eingabeformular zur Verfügung.

- Vorhaben mit strategischer Bedeutung - Logikfeld
- Bezug auf Strategien - Auswahlliste
- Projekttyp - Auswahlliste
- Gruppe von Projekten – Logikfeld
- Staatliche Beihilfen - Auswahlliste
- Öffentlich-Private Partnerschaft – Logikfeld
- Zuwendungsprojekt – Logikfeld zur obligatorischen Wahl bei den Kleinprojektfonds
- Finanzinstrumente - Logikfeld
- Projektabrechnung anhand von Projektfortschrittsberichten - Logikfeld
- Nichtstandardmäßige Abrechnung gegenüber der KOM - Auswahlfeld

## Polen – Sachsen

### 6.2.11 Bereich Klassifikation

➤ **Obwohl dieser Datenbereich für den Begünstigten editierbar ist, liegt die Verantwortung für die Richtigkeit der darin enthaltenen Daten beim GS, das sie in der Regel ändern sollte. Der Begünstigte sollte daher den diesbezüglichen Änderungsantrag nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem GS bearbeiten.**

#### Klassifikation

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

<b>Interventionsbereich</b> Technologietransfer und Zusammenarbeit zwischen Unternehmen, Forschungszentren und dem Hochschulbereich	<b>Form der Projektförderung</b> Dotacja
<b>Wirtschaftstätigkeit</b> Öffentliche Verwaltung	<b>Territoriale Umsetzungsmechanismen</b> Keine territoriale Ausrichtung
<b>Gleichstellung der Geschlechter</b> Ohne Bezug zur Gleichstellung der Geschlechter	

Abbildung 34 Datenbearbeitung im Bereich Klassifikation

Im Rahmen der Bearbeitung des Bereichs Klassifikation stellt die Anwendung ein Eingabeformular zur Verfügung.

Beschreibung der Felder:

Interventionsbereich - Auswahlliste

- Form der Projektförderung - Auswahlliste
- Wirtschaftstätigkeit - Auswahlliste
- Territoriale Umsetzungsmechanismen - Auswahlliste
- Gleichstellung der Geschlechter - Auswahlliste

### 6.2.12 Bereich Bewertungsverfahren

➤ **Obwohl dieser Datenbereich für den Begünstigten editierbar ist, liegt die Verantwortung für die Richtigkeit der darin enthaltenen Daten beim GS, das sie in der Regel ändern sollte. Der Begünstigte sollte daher den diesbezüglichen Änderungsantrag nicht ohne vorherige Rücksprache mit dem GS bearbeiten.**

## Polen – Sachsen

## Bewertungsverfahren

DATENBEREICHE ▾

PROJEKTMANAGEMENT ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Bewertungsverfahren	
Projektantrag eingereicht am 2023-02-13	Beginn der Bewertung 2023-03-31
Abschluss der Bewertung 2023-03-31	Datum der Entscheidung über die Projektauswahl 2023-03-31
Angaben zum Call <span style="float: right;">^</span>	
Call-Nr. STHB.01.02-IP.01-001/22	Call-Status Zakończony
Anfangsdatum des Calls 2022-12-20	Enddatum des Calls 2023-02-15
Gesamtvolumen des Calls 4 794 993,00	Unternehmensgröße Mikro, Klein, Mittel, Nicht zutreffend 2

Abbildung 35 Datenbearbeitung im Bereich Bewertungsverfahren

Bei der Bearbeitung des Bereichs **Bewertungsverfahren** stellt die Anwendung ein Formular zur Verfügung, in dem der Benutzer lediglich die Felder im ersten Abschnitt *Bewertungsverfahren* ändern kann; der Abschnitt *Angaben zum Call* kann nicht bearbeitet werden.

Beschreibung der Eingabefelder:

- Projekt eingereicht am - Datumsauswahl
- Beginn der Bewertung - Datumsauswahl
- Abschluss der Bewertung - Datumsauswahl
- Datum der Entscheidung über die Projektauswahl - Datumsauswahl

Die übrigen Angaben dürfen nicht bearbeitet werden (Angaben zum Call).

### 6.3 Hinzufügen von Anlagen zum Änderungsantrag

Es ist möglich, eine Anlage zu einem Änderungsantrag hinzuzufügen. Sie können dies auf zwei Arten tun:

- 1) Fügen Sie eine neue Anlage hinzu, indem Sie zur Liste der Dokumente gehen (entweder direkt von der *Projektübersicht* über die Schaltfläche **Dokumente** in der

## Polen – Sachsen

*Projektübersicht* oder von den Projektdetails über die Schaltfläche **Dokumente** in dem Projektmanagement). Suchen Sie dann Ihren Änderungsantrag und wählen Sie *Anlagen*. Der Bildschirm *Anlage hinzufügen* wird angezeigt.

- 2) Fügen Sie die Anlage dem Änderungsantrag an (Verknüpfung der Anlage mit einem Dokument).

Anleitung dazu befindet sich im weiteren Teil dieses Dokuments.

### 6.4 Einreichen des Änderungsantrags

Sie können den **Änderungsantrag** so lange bearbeiten, bis Sie ihn zur Bestätigung an das GS versenden.

Um einen **Änderungsantrag** einzureichen, gehen Sie zunächst zur Ansicht Projektdetails und dann über die Auswahloption Projektmanagement zu „Änderungsantrag einreichen“.

Polen – Sachsen

**Änderungsantrag zu STHB.01.02-IP.01-0001/23** Projektstatus: Vertrag unterzeichnet  
 (Version: 4) Status des Änderungsantrags: In Bearbeitung

**Projekttitel**  
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

---

**Name des Begünstigten** **Identifikator**  
 FIERS - Foundation for Life Science Innovation Ausländische ID-Nummer - 36781858

---

**Projektangaben** DATENBEREICHE ▾ PROJEKTMANAGEMENT ▲ PROJEKTUMSETZUNG ▾

**Projektangaben**

**Projekttitel**  
South Baltic Innohub for life science innovations (SB Innohub)

**Gesamtausgaben**  
1 969 613,00

**Förderung**  
1 574 972,00

**EU-Förderung**  
0,00

Änderungsantrag einreichen

Löschen

Projektfassungen - Übersicht

Projektfassung als PDF herunterladen

Abbildung 36 Einreichen von Änderungsanträgen

Nachdem Sie auf *Änderungsantrag einreichen* geklickt haben, erscheint eine Meldung, in der Sie aufgefordert werden, die Einreichung des Antrags zu bestätigen. Nachdem Sie dies bestätigt haben, wird der Antrag zur Bestätigung weitergeleitet.

**Änderungsantrag an die Organisation weiterleiten?**

Sind Sie sicher, dass Sie den Antrag auf Projektänderung zur Freigabe weiterleiten möchten?

JA
NEIN

Abbildung 37 Meldung zur Weiterleitung des Änderungsantrags

## 7 Unterlagen

Das Modul **Unterlagen** bildet im System einen besonderen Bereich, der sowohl Projektunterlagen (d.h. unterzeichnete Zuwendungsverträge und Änderungsverträge), wie auch „verfahrenstechnische“ Dokumente umfasst, die der Umsetzung von Projekten sowie der Bereitstellung eines Prüfpfads dienen (v.a. Änderungsanträge). Die Dokumentenübersicht umfasst ebenso Projektfortschrittsberichte und Auszahlungsanträge (obwohl deren Verwaltung sowie die Anzeige und Bearbeitung entsprechender Daten in einem eigenen Modul der Anwendung SL2021 erfolgt).

### 7.1 Dokumentenübersicht - Projektunterlagen

Die Dokumentenübersicht **Projektunterlagen** kann entweder direkt in der *Projektübersicht* über die Schaltfläche *Unterlagen* oder in der Ansicht *Projektdetails* über die Schaltfläche *Unterlagen* im Menü *Projektmanagement* aufgerufen werden.

Im oberen Teil der Ansicht werden in einem Bereich die grundlegenden Informationen zum Projekt dargestellt: *Projektnummer*, *Projekttitel*, *Name des Begünstigten*, *Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.

In der Registerkarte *Projektunterlagen* sind folgende grundlegende Angaben zum jeweiligen Dokument zusammengefasst: *Dokumentnummer* (sie wird in der Kopfzeile angezeigt), *Projekt*, *Dokumententyp*, *Status*, *Erstellt von*, *Erstellt am*, *Zuletzt geändert am*.

Polen – Sachsen

The screenshot shows the 'Projektunterlagen' (Project Documents) section. At the top right, there is a 'PROJEKTUMSETZUNG' button with an upward arrow. Below it, a dropdown menu is open, listing several options: 'Projektdetails', 'Projektfortschrittsberichte / Auszahlungsanträge', 'Korrespondenz', 'Öffentliche Auftragsvergabe', 'Zuwendungen', 'Unterlagen' (highlighted with a red rectangle), and 'Anlagen'. The main content area displays a table of documents. The first row is for an 'Änderungsantrag (erstellt 2024-03-25)' with a status of 'In Bearbeitung'. The second row is for a 'Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag' with ID 'STHB.01.02-IP.01-0001/23-001-02-R01' and a status of 'In Bearbeitung'. A 'Sortier- und Filterleiste' (Sort and Filter bar) is visible above the table.

Abbildung 38 Dokumentenübersicht - Projektunterlagen

Darüber hinaus werden in dieser Ansicht angezeigt:

- die Anzahl der Ergebnisse: sie wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.
- Die Anzahl der Treffer pro Seite: beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 10, 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Sortier- und Filterleiste: standardmäßig ist die Leiste ausgeblendet. Sobald die Leiste eingeblendet ist, kann der Benutzer auf folgende Elemente zugreifen:

The screenshot shows the 'Sortier- und Filterleiste' (Sort and Filter bar) which is currently expanded. It contains two main sections: 'Ausgewählte Filter:' (Selected filters) and 'Gewählte Sortierung:' (Selected sorting). Under 'Ausgewählte Filter:', there is a dropdown menu labeled 'Kriterium auswählen'. Under 'Gewählte Sortierung:', there is a dropdown menu labeled 'Sortieren (nach)' and a toggle switch labeled 'Absteigend' which is currently turned off.

Abbildung 39 Sortier- und Filterleiste in der Dokumentenübersicht Projektunterlagen

Im Feld **Kriterium auswählen** kann der Name der Kategorie eingegeben werden, nach der die entsprechend sortierten Projekte durchsucht werden.

## Polen – Sachsen

Anhand der Schaltfläche **Absteigend/Aufsteigend** können Sie die Sortiermethode für die nach den ausgewählten Kriterien gefilterten Projekte festlegen.

Die Schaltfläche **Sortierung löschen** dient dazu, die ausgewählte Sortiermethode aufzuheben.

Der erste Filter wird direkt im Feld unter der Überschrift **Ausgewählte Filter** hinzugefügt. Filter können über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** hinzugefügt werden, die nach der Eingabe des ersten Filters erscheint. Ein Filter besteht dabei aus drei einzelnen Feldern (Kriterien) der Filterleiste.

Anhand von **Kriterium auswählen** können Sie das Kriterium im **Dokument** angeben, auf dessen Grundlage die Filterung erfolgen soll. Das Feld **Bedingung** definiert wiederum die Vergleichskriterien. Je nach Art des ausgewählten Kriteriums kann die **Bedingung** folgende Werte annehmen: **Kleiner, Größer, Gleich, Enthält**. Der Abschnitt **Wert** bestimmt, mit welchem Wert das ausgewählte Feld verglichen werden soll. Es ist ebenso möglich, einen Wert manuell einzugeben oder eine Auswahlliste zu verwenden (z. B. für das Feld *Dokumententyp*).

Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Zurücksetzen eines gewählten Filters.

Um nach einem definierten Filtern zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

Mit der Schaltfläche **Filter löschen** können Sie alle definierten Filterbedingungen löschen.

Auswahloptionen in der Dokumentenübersicht *Projektunterlagen*: aufrufbar über das Drei-Punkte-Menü links:

- a) Ansicht der Dokumenteninformationen: hier werden ausführliche Angaben zum Dokument angezeigt
- b) Anlagen: hiermit kann die Anlagenliste zum ausgewählten Dokument überprüft werden
- c) Anlage hinzufügen / entfernen

## Polen – Sachsen

**Projektunterlagen** PROJEKTUMSETZUNG ▾

Anzahl der Ergebnisse: 5 Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10 ▾

Sortier- und Filterleiste ▾

Änderungsantrag (erstellt 2024-05-07)	
<b>Dokumenttyp</b> Änderungsantrag	<b>Status</b> In Bearbeitung

Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag für den Berichtszeitraum von 2023-09-01 bis 2023-12-31 FIERS - Foundation for	
<b>Dokumenttyp</b> Projektfortschrittsbericht / Auszahlungsantrag	<b>Status</b> In Bearbeitung

Zuwendungsvertrag (erstellt 2023-03-31)	
<b>Dokumenttyp</b> Zuwendungsvertrag	<b>Status</b> Unterzeichnet

Abbildung 40 Auswahloptionen in der Dokumentenübersicht Projektunterlagen

## 7.2 Vertragsansicht

Die Ansicht *Vertragsansicht* wird in der Dokumentenübersicht über die im Kontextmenü angezeigte Schaltfläche **Ansicht Dokumenteninformationen** für ein als Vertrag gekennzeichnetes Dokument aufgerufen.

Am oberen Rand der Ansicht der *Dokumenteninformationen* werden alle grundlegenden Informationen zum Projekt angezeigt; diese umfassen u.a. *Projektnummer*, *Projekttitel*, *Name des Begünstigten*, *Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.

Unterhalb werden die Details eines als Vertrag gekennzeichneten Dokuments, unterteilt in folgende Abschnitte, angezeigt:

- Zuwendungsvertrag – vertragsbezogene Felder: *Status*, *Unterzeichnet am*, *Aufgelöst am*
- Anlagen zum Dokument – hier werden die Felder *Bezeichnung der Anlage*, *Dokumenttyp* und *Dateiverweis* angezeigt

## Polen – Sachsen

- Informationen zur elektronischen Unterschrift: der Abschnitt wird angezeigt, wenn das Dokument elektronisch unterzeichnet wurde, einschl. *Angaben zum Unterzeichner, Zertifikat, Datum der Unterschrift, Status*
- Angaben zur Prüfung: *Erstellt von, Erstellt am, Bearbeitet von, Datum der letzten Änderung*

Zuwendungsvertrag (erstellt am: 2023-03-31)

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Zuwendungsvertrag <span>^</span>	
<b>Status</b> Unterzeichnet	
<b>Unterzeichnet am</b> 2023-03-01	<b>Aufgelöst am</b> Keine Angaben
Anlagen zum Dokument <span>⋮</span> <span>^</span>	
<b>Bezeichnung der Anlage</b>	<b>Dokumententyp</b>
	Keine Ergebnisse
Angaben zur Prüfung <span>^</span>	
<b>Erstellt von</b> AdminIK00IKUP	<b>Bearbeitet von</b> AdminIK00IKUP
<b>Erstellt am</b> 2023-03-31 12:51:16	<b>Bearbeitet am</b> 2023-03-31 12:57:26

Abbildung 41 Ansicht Dokumenteninformation

### 7.3 Vertragsbearbeitung

Als Begünstigter können Sie, wenn Sie über eine Rolle mit der entsprechenden Berechtigung verfügen, Anlagen zum Zuwendungsvertrag bzw. zum Änderungsvertrag mit dem Status „in Bearbeitung“ hinzufügen und deren Verknüpfung aufheben.

Beachten Sie jedoch, dass es in der Verantwortung des GS liegt, das Dokument zu erstellen, also tun Sie es nicht ohne Rücksprache mit dem GS. Wenn Sie nur die erforderlichen Anlagen in die Anlagenliste des Projekts aufnehmen, kann das GS sie mit dem Zuwendungsvertrag oder dem Änderungsvertrag im System selbst verknüpfen.

## Polen – Sachsen

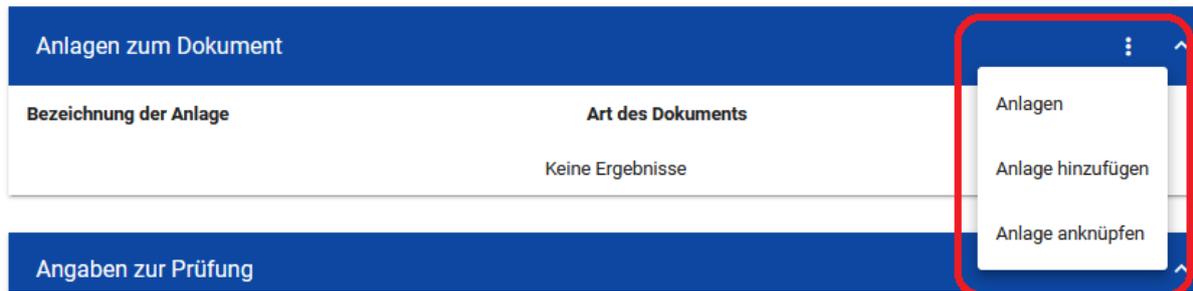


Abbildung 42 Ansicht möglicher Aktionen bei den Anlagen zum Dokument

#### 7.4 Ansicht des Änderungsvertrages

Die *Ansicht des Änderungsvertrags* wird in der Dokumentenübersicht *Projektunterlagen* über die im Kontextmenü angezeigte Schaltfläche **Ansicht Dokumenteninformation** für ein als Änderungsvertrag gekennzeichnetes Dokument aufgerufen.

Unterhalb werden die Details eines als Änderungsvertrag gekennzeichneten Dokuments, unterteilt in folgende Abschnitte, angezeigt:

- Änderungsvertrag: vertragsbezogene Felder: *Status*, *Änderungsantrag*, *Aufgelöst am*, *Ist der Änderungsantrag angehängt* (falls ja: *Nummer der verknüpften Projektfassung*), *Unterzeichnet am*,
- Anlagen: hier werden die Felder *Bezeichnung der Anlage*, *Typ* und *Dateiverweis* angezeigt
- Informationen zur elektronischen Unterschrift: der Abschnitt wird angezeigt, wenn das Dokument elektronisch unterzeichnet wurde, einschl. Angaben zum Unterzeichner, Zertifikat, Datum der Unterschrift, Status
- Angaben zur Prüfung: *Erstellt von*, *Erstellt am*, *Bearbeitet von*, *Datum der letzten Änderung*

In der Ansicht des Änderungsvertrags werden im Menü *Projektmanagement* folgende zusätzliche Funktionen zu diesem Dokument angezeigt: Löschen, Weiterleitung zur Unterzeichnung, Rücksendung an die Person oder Einrichtung, von der wir um Unterzeichnung des Änderungsvertrags gebeten wurden, sowie Weiterleitung zur Ansicht der Projektfassung, die dem entsprechenden Änderungsantrag entspricht (sollte eine Verknüpfung der Anlage mit dem Änderungsantrag vorgenommen worden sein).

**Änderungsvertrag (erstellt am: 2024-05-22)** DOKUMENTENVERWALTUNG ▾ PROJEKTUMSETZUNG ▾

---

Änderungsvertrag nr 1 ^

<b>Status</b> In Bearbeitung	<b>Ist der Änderungsantrag angefügt?</b> Nein
<b>Unterzeichnet am</b> Keine Angaben	
<b>Anmerkungen</b> Keine Angaben	

---

Anlagen zum Dokument ⋮ ^

Bezeichnung der Anlage	Art des Dokuments
Keine Ergebnisse	

---

Angaben zur Prüfung ^

<b>Erstellt von</b> MICSTE2	<b>Bearbeitet von</b> MICSTE2
<b>Erstellt am</b> 2024-05-22 12:19:53	<b>Bearbeitet am</b> 2024-05-22 12:19:53

↑

Abbildung 43 Ansicht der Informationen über den Änderungsvertrag

## 7.5 Ansicht Änderungsantrag

Die Ansicht Änderungsantrag wird in der Dokumentenübersicht *Projektunterlagen* über die im Kontextmenü angezeigte Schaltfläche **Ansicht der Dokumenteninformation** für ein als Änderungsvertrag gekennzeichnetes Dokument aufgerufen.

Am oberen Rand der *Ansicht Dokumenteninformationen* werden alle grundlegenden Informationen zum Projekt angezeigt; diese umfassen u.a. *Projektnummer, Projekttitle, Name des Begünstigten, Projektstatus* sowie *Status des Änderungsantrags*.

Unterhalb werden die Details eines als Änderungsantrag gekennzeichneten Dokuments, unterteilt in folgende Abschnitte, angezeigt:

## Polen – Sachsen

- Änderungsantrag: Feld Status
- Anlagen: hier werden die Felder *Bezeichnung der Anlage*, *Typ* und *Dateiverweis* angezeigt
- Angaben zur Prüfung: *Erstellt von*, *Erstellt am*, *Bearbeitet von*, *Bearbeitet am*

Änderungsantrag (erstellt am: 2024-05-07)

DOKUMENTENVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Änderungsantrag	
<b>Status</b> In Bearbeitung	
<b>Nummer der Projektfassung</b> 4	
Anlagen zum Dokument	
<b>Bezeichnung der Anlage</b>	<b>Dokumententyp</b> Keine Ergebnisse
Angaben zur Prüfung	
<b>Erstellt von</b> MICSTE2	<b>Bearbeitet von</b> MICSTE2
<b>Erstellt am</b> 2024-05-07 16:01:56	<b>Bearbeitet am</b> 2024-05-07 16:01:56

Abbildung 44 Ansicht der Informationen über den Änderungsantrag

### 7.6 Löschen des Änderungsantrags

Die Funktion *Löschen des Änderungsantrags* wird aus der Ansicht Dokumenteninformationen/ Änderungsantrag im Menü Projektmanagement über die Schaltfläche **Löschen** aufgerufen. Es ist nicht möglich, vom GS initiierte und an den Begünstigten weitergeleitete Änderungsanträge zu löschen. Dasselbe gilt für Änderungsanträge, die sich im Status Freigegeben oder Abgelehnt befinden.

Polen – Sachsen

Änderungsantrag (erstellt am: 2024-05-07)

DOKUMENTENVERWALTUNG ^    PROJEKTUMSETZUNG v

Dokument löschen

Weiter zum verknüpften Änderungsantrag

Änderungsantrag

Status  
In Bearbeitung

Nummer der Projektfassung  
4

Anlagen zum Dokument

Bezeichnung der Anlage	Dokumententyp
	Keine Ergebnisse

Abbildung 45 Löschen des Änderungsantrags

Mit der Aktivierung der Löschfunktion wird eine Meldung zur Bestätigung der Löschung ausgegeben. Nach dem Quittieren der Meldung ist das Dokument gelöscht.

## 8 Anlagen

Im Bereich Anlagen werden im System alle Anlagen zusammengefasst, die in Projekten durch Institutionen (das GS, die Kontrollinstanzen u.a.) oder Begünstigte hochgeladen werden.

### 8.1 Anlagenübersicht

Die Ansicht Anlagenübersicht kann in der *Projektübersicht* über die Schaltfläche **Anlagen** oder in der Ansicht Projektdetails über die Schaltfläche **Anlagen** in der Projektumsetzung aufgerufen werden.

Im oberen Teil der Ansicht werden in einem Bereich die grundlegenden Informationen zum Projekt dargestellt: *Projektnummer, Projekttitel, Name des Begünstigten, Projektstatus sowie Status des Änderungsantrags*.

In der Registerkarte *Liste der Projektanlagen* sind folgende grundlegende Informationen zur Anlage zusammengefasst: *Nummer* (in der Kopfzeile), *Dateiname, Typ, Kurzbezeichnung, Link zur Datei, Dateieigentümer, Für Projektpartner sichtbar, Dateigröße, Unterzeichnung, Für den Begünstigten sichtbar*.

Das Feld „Dateieigentümer“ enthält Angaben zur Person, die die Anlage hochgeladen hat und daher berechtigt ist, sie zu ändern oder zu löschen.

Außerdem werden im Abschnitt *Angaben zur Prüfung* folgende Angaben dargestellt: *Hinzugefügt von, Hinzugefügt am, Bearbeitet von, Datum der letzten Änderung*.

Für die Übersichtlichkeit der Informationen und die effiziente Verwaltung der Anlagen im Projekt ist es wichtig, dass der Typ jeder hinzugefügten Anlage korrekt definiert ist. Dadurch wird es für alle Prozessbeteiligten, die Zugang zu den Anlagen haben, einfacher, die gesuchten Dateien zu finden, z. B. um sie mit Dokumenten zu verknüpfen.

## Polen – Sachsen

### Liste der Anlagen zum Projekt

ANLAGEN VERWALTEN ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Anzahl der Ergebnisse: 1

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:

10 ▾

Sortier- und Filterleiste ▾

Anlage Nr. 1	
<b>Dateiname</b> Belegliste (1).xlsx	<b>Typ</b> Sonstige
<b>Detaillierte Angaben</b>	
<b>Link</b> 45857F85B48290F741C8CE4AE4EFB8	<b>Dateieigentümer</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<b>Für Projektpartner sichtbar</b> Ja	<b>Dateigröße</b> 125840
<b>Unterzeichnet</b> Nein	<b>Für den Begünstigten sichtbar</b> Ja
<b>Angaben zur Prüfung</b>	

Abbildung 46 Anlagenliste

Weitere Elemente sind:

- Die Anzahl der Ergebnisse: sie wird in der Kopfzeile angezeigt und gibt die Zahl der Suchergebnisse an.
- Die Anzahl der Treffer pro Seite: beschreibt die Anzahl der auf der Seite angezeigten Elemente und kann auf 10, 20, 40, 60, 80 oder 100 beschränkt werden.
- Sortier- und Filterleiste: standardmäßig ist die Leiste ausgeblendet. Sobald die Leiste eingeblendet ist, kann der Benutzer auf folgende Elemente zugreifen:

## Polen – Sachsen

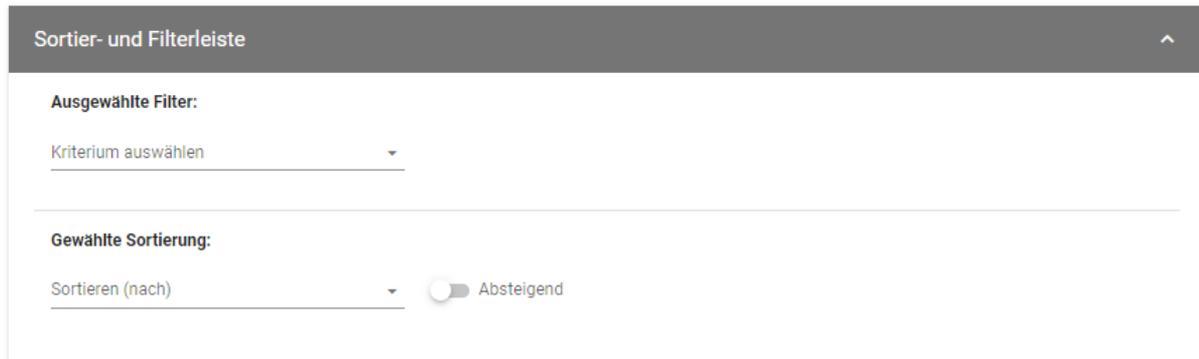


Abbildung 47 Sortier- und Filterleiste in der Dokumentenübersicht

Im Feld **Kriterium auswählen** kann der Name der Kategorie eingegeben werden, nach der die entsprechend sortierten Projekte durchsucht werden.

Anhand der Schaltfläche **Absteigend/Aufsteigend** können Sie die Sortiermethode für die nach den ausgewählten Kriterien gefilterten Projekte festlegen.

Die Schaltfläche **Sortierung löschen** dient dazu, die ausgewählte Sortiermethode aufzuheben.

Der erste Filter wird direkt im Feld unter der Überschrift **Ausgewählte Filter** hinzugefügt. Nachfolgende Filter können über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** hinzugefügt werden, die nach der Eingabe des ersten Filters erscheint. Ein Filter besteht dabei aus drei einzelnen Feldern der Filterleiste.

Anhand von **Kriterium auswählen** können Sie das Kriterium **im Projekt** angeben, auf dessen Grundlage die Filterung erfolgen soll. Das Feld **Bedingung** definiert wiederum die Vergleichskriterien. Je nach Art des ausgewählten Kriteriums kann die Bedingung folgende Werte annehmen: **Kleiner, Größer, Gleich, Enthält**. Der Abschnitt **Wert** bestimmt, mit welchem Wert das ausgewählte Feld verglichen werden soll. Es ist ebenso möglich, einen Wert manuell einzugeben (z. B. für das Feld **Bezeichnung der Anlage**) oder eine Auswahlliste zu verwenden (z. B. für das Feld **Anlagentyp**).

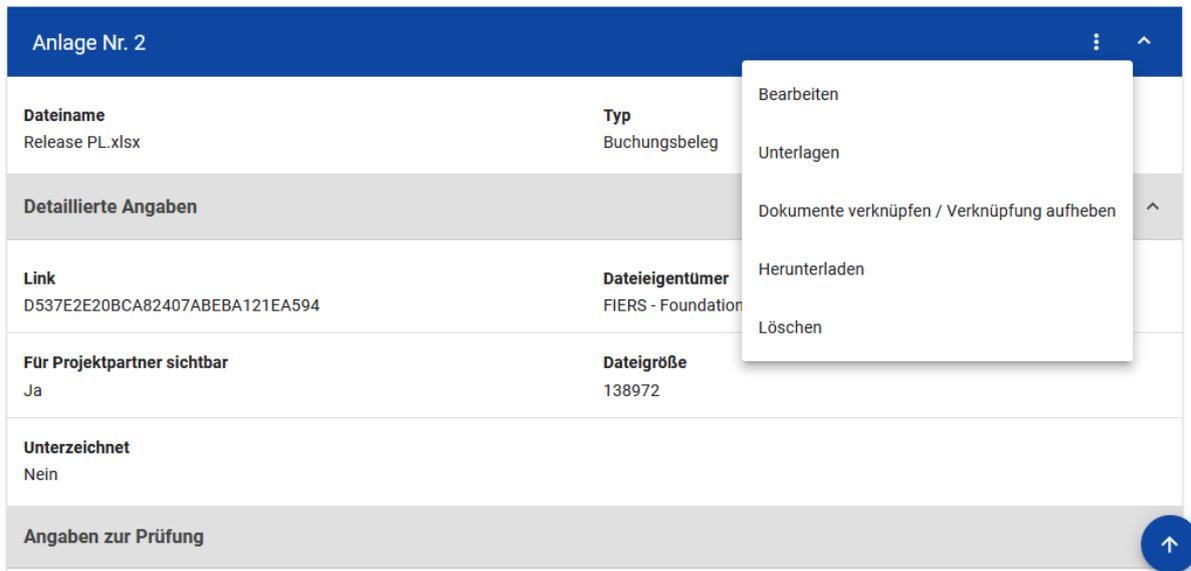
Die Schaltfläche **Löschen** dient zum Zurücksetzen eines gewählten Filters.

Um nach einem definierten Filtern zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Suchen**.

## Polen – Sachsen

Mit der Schaltfläche **Filter löschen** können Sie alle definierten Filterbedingungen löschen.

**Auswahloptionen in der Anlagenliste: aufrufbar über das Drei-Punkte-Menü links neben dem bearbeiteten Projekt.**



Dateiname	Typ
Release PL.xlsx	Buchungsbeleg
<b>Detaillierte Angaben</b>	
<b>Link</b> D537E2E20BCA82407ABEBA121EA594	<b>Dateieigentümer</b> FIERS - Foundation
<b>Für Projektpartner sichtbar</b> Ja	<b>Dateigröße</b> 138972
<b>Unterzeichnet</b> Nein	
<b>Angaben zur Prüfung</b>	

Abbildung 48 Auswahloptionen in der Anlagenliste

Folgende Auswahloptionen stehen zur Verfügung:

- Bearbeiten von Metadaten,
- Dokumente*: dient zur Auflistung der Dokumente, an die die ausgewählte Anlage angehängt ist
- Verknüpfungen der Anlage mit Dokumenten erstellen / auflösen
- Herunterladen*: dient zum Herunterladen ausgewählter Anlage
- Löschen*: damit kann die Anlage gelöscht werden
- Anzeigen einer Liste von Projekten mit derselben Anlage, d. h. einer Datei mit demselben kryptografischen Digest (Funktion nur für Institutionen verfügbar).

### 8.2 Bearbeiten von Anlagen

## Polen – Sachsen

Die Ansicht Bearbeiten von Anlagen wird direkt von der Anlagenliste durch Anklicken der Schaltfläche **Bearbeiten** aufgerufen, die im Drei-Punkte-Menü zu finden ist.

Anlage Nr. 2	
Bezeichnung der Anlage Anlage Nr. 2	Anlagendatei Release PL.xlsx
12 / 100	
Detaillierte Angaben	
Dateiname Release PL.xlsx	Typ Buchungsbeleg
Link D537E2E20BCA82407ABEBA121EA594	Dateieigentümer FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<input checked="" type="checkbox"/> Für Projektpartner sichtbar	Dateigröße 138972
Unterzeichnet Nein	
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 49 Bearbeiten von Anlagen

Mit der Aktivierung der Bearbeitungsfunktion können folgende Felder bearbeitet werden:

- Bezeichnung der Anlage
- Anlagentyp
- Information über die Sichtbarkeit für Projektpartner
- Information über die Sichtbarkeit für Begünstigte.

## Polen – Sachsen

Anlage Nr. 2	
Bezeichnung der Anlage Anlage Nr. 2	Anlagendatei Release PL.xlsx
12 / 100	
Detaillierte Angaben	
Dateiname Release PL.xlsx	Typ Buchungsbeleg
Link D537E2E20BCA82407ABEBA121EA594	Dateieigentümer FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<input checked="" type="checkbox"/> Für Projektpartner sichtbar	Dateigröße 138972
Unterzeichnet Nein	
Angaben zur Prüfung	

Abbildung 50 Bearbeitung der Eigenschaften von Anlagen

Die anderen Eigenschaften der Anlage werden nur angezeigt. Die Bearbeitung ist nicht möglich.

### 8.3 Anfügen von Anlagen an ein Dokument

Die Funktion zum Anfügen von Anlagen an ein Dokument kann in der Ansicht Anlagenübersicht oder in der Ansicht Dokumentenübersicht im Abschnitt Dokumentenanlagen aktiviert werden. Im ersten Fall wählen Sie Dokumente aus, die mit einer Anlage verknüpft werden sollen, im zweiten Fall wählen Sie eine Anlage aus, die mit einem Dokument verknüpft werden soll, wobei das Endergebnis dasselbe ist.

## Polen – Sachsen

Änderungsantrag	
Status	In Bearbeitung
Nummer der Projektfassung	4

Anlagen zum Dokument	
Bezeichnung der Anlage	Art des Dokuments
	Keine Ergebnisse

Angaben zur Prüfung	

Abbildung 51 Anfügen von Anlagen an ein Dokument

Nach Auswahl der Option **Anlage anfügen** wechselt der Benutzer zur Anlagenübersicht im Projekt, in der er in Kontrollkästchen die Anlagen auswählen kann, die angefügt werden sollen.

Unter der Anlagenliste sind folgende Schaltflächen angeordnet:

- **Speichern:** hiermit werden Anlagen an Dokumente angehängt
- **Abbrechen:** hiermit wird der Vorgang angebrochen

## Polen – Sachsen

## Liste der Anlagen zum Projekt

ANLAGEN VERWALTEN ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

Anzahl der Ergebnisse: 10

Anzahl der Ergebnisse pro Seite:

10 ▾

Sortier- und Filterleiste ▾

Anlage zum Projekt PLSN	
<b>Dateiname</b> Antrag - DE.pdf	<b>Typ</b> Sonstige
<b>Detaillierte Angaben</b> ^	
<b>Link</b> 4B6D8C385D16F035D2C4B217319F1F	<b>Dateieigentümer</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation
<b>Für Projektpartner verfügbar</b> Ja	<b>Dateigröße</b> 5520801
<b>Ist die Anlage unterschrieben?</b> Nein	
<b>Angaben zur Prüfung</b> ▾	

Abbildung 52 Auswahl der Anlage

Nach dem Abspeichern werden Sie zur Dokumentenansicht weitergeleitet.

#### 8.4 Entfernen von Dokumentenanlagen

Die Funktion *Entfernen von Dokumentenanlagen* kann an zwei Stellen aktiviert werden:

- in der Anlagenübersicht durch Anklicken der Option Dokumente neben der ausgewählten Anlage
- in der Dokumentenansicht, im Abschnitt Dokumentenanlagen

Änderungsantrag (erstellt am: 2024-05-07)

DOKUMENTENVERWALTUNG ▾

PROJEKTUMSETZUNG ▾

The screenshot shows a web interface for managing a change request. At the top, there are two buttons: 'DOKUMENTENVERWALTUNG' and 'PROJEKTUMSETZUNG'. Below them is a section titled 'Änderungsantrag' with a status of 'In Bearbeitung' and a project number of '4'. The main part of the interface is a table titled 'Anlagen zum Dokument'. The table has two columns: 'Bezeichnung der Anlage' and 'Art des Dokuments'. One row is visible with 'Anlage Nr. 2' and 'Buchungsbeleg'. To the right of this row is a three-dot menu icon. A context menu is open, showing two options: 'Anlage vom Dokument entfernen' (highlighted with a red box) and 'Anlage herunterladen'. Below the table is a section titled 'Angaben zur Prüfung'.

Bezeichnung der Anlage	Art des Dokuments
Anlage Nr. 2	Buchungsbeleg

Abbildung 53 Entfernen von Anlagen

## 8.5 Löschen von Anlagen

Die Funktion Löschen von Anlagen kann in der Anlagenliste durch Anklicken der Schaltfläche **Löschen** aktiviert werden, die als Option im Drei-Punkte-Menü zu finden ist.

Polen – Sachsen

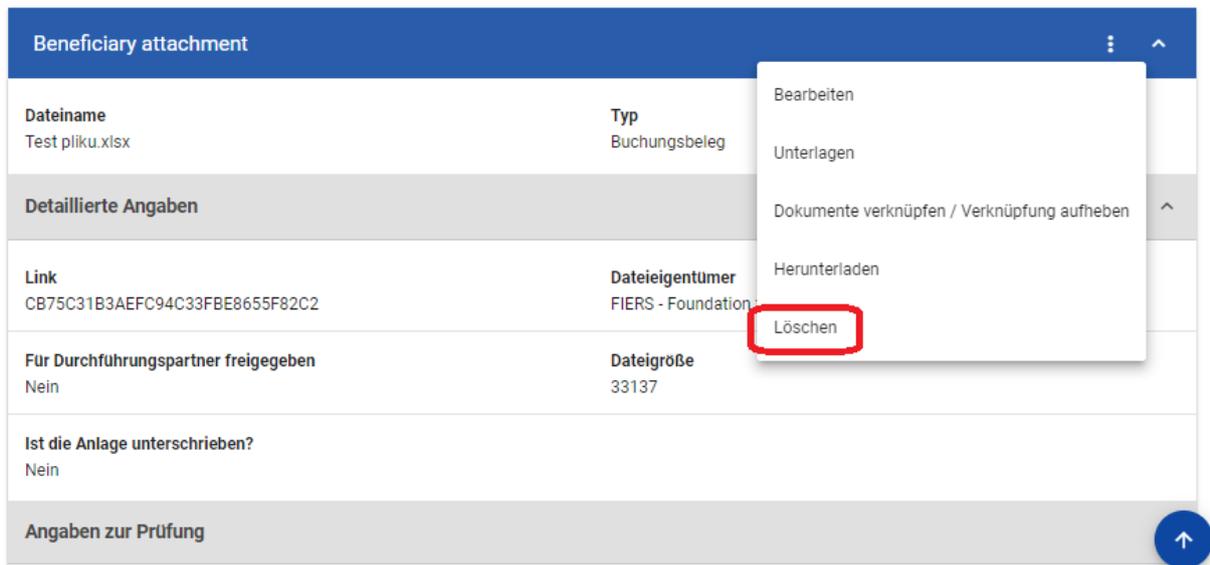


Abbildung 54 Entfernen einer Anlage

Mit der Aktivierung der Löschfunktion wird eine Meldung zur Bestätigung über Entfernen der Anlage angezeigt. Nach dem Quittieren der Meldung ist die Anlage gelöscht.

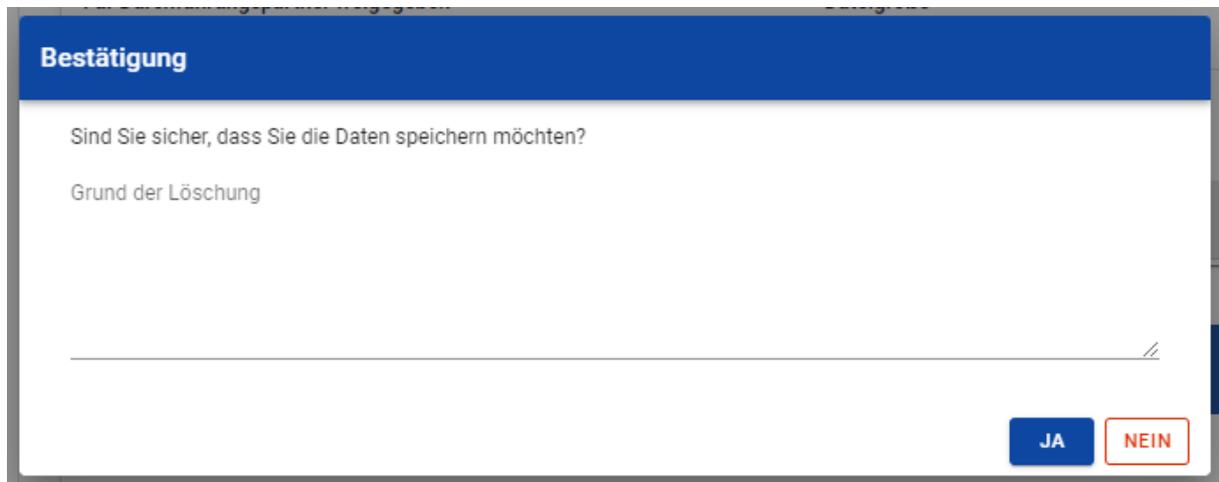


Abbildung 55 Meldung zur Bestätigung über Entfernen der Anlage

➤ **Anlagen, die mit Dokumenten verknüpft sind, die zur Unterzeichnung weitergeleitet wurden oder ein Datum der Unterzeichnung haben (z. B. Zuwendungsvertrag, Änderungsvertrag), können nicht entfernt (oder die Verknüpfung aufgehoben) werden.**

## Polen – Sachsen

### 8.6 Hinzufügen von Anlagen in der Anlagenübersicht

Die Schaltfläche **Anlage hinzufügen** befindet sich im oberen Teil der Liste der Anlagen unter Anlagen verwalten.

Durch Betätigung der Schaltfläche **Anlage hinzufügen** wird die Ansicht Anlagen hinzufügen aktiviert mit Auswahloptionen wie u.a. Bezeichnung oder Typ der Anlage.

Zulässige Dateiformate sind: xml, pdf, jpg, jpeg, png, xls, xlsx, doc, docx.

Ausführbare Dateien dürfen nicht hochgeladen werden.

Wenn Sie eine Anlage hinzufügen, können Sie entscheiden, ob die Projektpartner und ihre Kontrollinstanzen die Datei sehen können. Wenn dies aus Sicht der Projektumsetzung und -abrechnung ratsam ist, wählen Sie die Option *Für Projektpartner sichtbar* aus.

#### Liste der Anlagen zum Projekt

Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10

Anzahl der Ergebnisse: 9

Sortier- und Filterleiste

Anlage zum Projekt PLSN	
Dateiname	Typ
Antrag - DE.pdf	Sonstige
Detaillierte Angaben	
Link	Dateieigentümer
4B6D8C385D16F035D2C4B217319F1F	FIERS - Foundation for Life Science Innovation

Abbildung 56 Hinzufügen von Anlagen

## 9 Verwaltung der Benutzer

Damit der Vertreter des Begünstigten die Benutzerrechte für ein bestimmtes Projekt im Namen seiner Einrichtung verwalten kann, muss ein/e GS-Mitarbeiter: in diesen Benutzer als „verwaltenden Benutzer“ (Beneficiary – Manager) einstufen .

Der Vorgang setzt sich aus zwei Schritten zusammen:

- 1) In der Ansicht Administration der Einrichtungen wird mit den Daten des Begünstigten eine Einrichtung erstellt oder das Projekt bereits erstellten Einrichtungen zugeordnet (falls für diese Einrichtungen bereits Projekte erstellt wurden);
- 2) Einer bestimmten Person werden Administratorenrechte mit Einschränkung auf die jeweilige Einrichtung und Projekt erteilt (dies ist auch möglich, wenn diese Person kein Benutzerprofil hat und sich vor Erteilung der Rechte im System registrieren muss).

### 9.1 Erstellung des eigenen Benutzerprofils

Wenn ein GS-Mitarbeiter Ihre E-Mail-Adresse als die eines verwaltenden Benutzers angegeben hat und Sie noch keinen Account im CST2021-System haben, erhalten Sie eine Meldung ähnlich der folgenden:

*Sehr geehrter Nutzer,*

*in der Anwendung SL2021 verwalten die Begünstigten selbst die Zugriffsrechte für Projekte in ihren Einrichtungen.*

*Der folgende Link ermöglicht es Ihnen als Inhaber dieser E-Mail-Adresse, sich in der Anwendung als eine Person zu registrieren, die die Zugriffsrechte anderer innerhalb der Pommerschen Regionalen Tourismusorganisation für das Projekt STHB.01.02-IP.01-0002/23 verwaltet:*

*<https://projekty-test.cst2021.gov.pl/auth/register?token=eK/LJ1oUY0+kiWoGNh0wcv==>*

*Wenden Sie sich im Zweifelsfall an/die den Projektbetreuer/\*in im GS.*

*Ihre Nachricht wurde automatisch versandt - bitte antworten Sie nicht darauf.*

*Mit freundlichen Grüßen,*

*CST2021 Team Zentrales Datenkommunikationssystem*

## Polen – Sachsen

Klicken Sie auf den in der E-Mail enthaltenen Link oder kopieren Sie ihn in Ihren Browser. Füllen Sie das Anmeldeformular aus. Wenn Sie sich anmelden, erhält ein/e GS-Mitarbeiter\*in eine E-Mail mit einer Mitteilung darüber und somit wird er/sie den Vorgang vollenden können.

Wenn Sie bereits einen Account in CST2021 hatten (z.B. in WOD2021), müssen Sie nicht auf den nächsten Schritt des/der GS-Mitarbeiters\*in warten - Sie können sich sofort einloggen und an diesem Projekt arbeiten.

### 9.2 Verwaltung von Zugriffsrechten für berechnigte Personen

Wenn Ihnen die Rolle des veraltenden Benutzers zugewiesen wurde, können Sie die Liste der für das Projekt berechtigten Personen einsehen - wählen Sie im Menü *Projektmanagement* die Option *Benutzerverwaltung*.

Jeder Begünstigte verwaltet die Zugriffsrechte der anderen Benutzer in seiner Einheit selbständig. Es ist nicht notwendig, das GS zu bitten, ein Konto für eine(n) andere(n) Mitarbeiter: in anzulegen - dies können Sie als verwaltender Benutzer selbst tun.

Mit der Funktion zur Verwaltung von berechtigten Personen kann der Benutzer neue zugangsberechtigte Personen hinzufügen, Zugriffsrechte ändern, den Zugang sperren und freischalten.

Insbesondere können Sie einem/einer anderen Mitarbeiter: in die Rolle des verwaltenden Benutzers zuweisen. Diese Rolle ist nicht nur einem Benutzer beim Begünstigten vorbehalten.

- Wir empfehlen, dass jeder Begünstigte im Interesse der Kontinuität des Systems im Falle einer Abwesenheit mindestens zwei verwaltende Benutzer (Rolle: *Beneficiary – Manager*) ernennt.

#### 9.2.1 Liste berechtigter Personen

Jede Registerkarte enthält grundlegende Informationen über die Benutzer wie *Benutzername* (wird in der Kopfzeile angezeigt), Name der vertretenen Einrichtung, *Vor- und Nachname*, *E-Mail*, *Status*, Auflistung der Benutzerrollen sowie Prüfangaben.

## Polen – Sachsen

Der Benutzer kann über die Schaltfläche **Einen berechtigten Benutzer hinzufügen** Angaben zu einem neuen Benutzer eingeben.

The screenshot shows a web interface titled 'Liste berechtigter Benutzer'. At the top right, there are two dropdown menus: 'PROJEKTMANAGEMENT' (expanded) and 'PROJEKTUMSETZUNG'. The 'PROJEKTMANAGEMENT' menu is highlighted with a red box and contains two options: 'Berechtigten Benutzer hinzufügen' and 'Benutzer verwalten'. Below the menu, there is a search bar labeled 'Suche' and a text 'Anzahl der Ergebnisse pro Seite 10'. The main content area displays a table with user information:

<b>E-Mail</b> [redacted]	<b>Login</b> [redacted]
<b>Vorname</b> [redacted]	<b>Nachname</b> [redacted]
<b>Name der Einrichtung</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation	<b>Status</b> Aktiv
<b>Rolle</b>	▼
<b>Angaben zur Prüfung</b>	▼

Abbildung 57 Auswahloptionen für Projektverwaltung in der Ansicht Liste berechtigter Benutzer

In der Benutzerliste kann der Benutzer über die Auswahlliste im Drei-Punkte-Menü in der Zeile mit Benutzerinformationen die Benutzerverwaltung aktivieren.

Hier stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Bearbeiten:** hiermit können Sie ausgewählte Benutzerinformationen bearbeiten, darunter die Benutzerrollen
- **Sperren:** hiermit können Sie einen Benutzer sperren
- **Freischalten:** hiermit können Sie einen gesperrten Benutzer freischalten

## Polen – Sachsen

DEV Admin	
<b>E-Mail</b> sl.test+99@puertalogic.pl	<b>Login</b> dev_test_admin
<b>Vorname</b> DEV	<b>Nachname</b> Admin
<b>Bezeichnung der Einrichtung</b> FIERS - Foundation for Life Science Innovation	<b>Status</b> Aktiv
<b>Rolle</b>	▼
<b>Angaben zur Prüfung</b>	

Abbildung 58 Auswahloptionen für einzelne Benutzer

## 9.2.2 Bearbeitung der Angaben zu berechtigten Personen

Über die Schaltfläche **Bearbeiten** können Sie vor allem die Zugriffsrechte in dem betreffenden Projekt bearbeiten. Klappen Sie auf der Registerkarte "Benutzer" die Leiste "Rollen" auf und wählen Sie eine oder mehrere Rollen aus der Liste aus. Jede Rolle enthält eine Reihe von Berechtigungen, die ihrem Namen entsprechen.

Die Rolle des verwaltenden Benutzers beinhaltet alle Zugriffsrechte, so dass es keinen Sinn macht, ihrem Inhaber weitere Rollen zu geben.

Die Rolle der „*bevollmächtigten Person*“ (*Beneficiary – An authorized person*) ist ähnlich weit gefasst (es handelt sich um den „verwaltenden Benutzer“ ohne Benutzerverwaltung, Löschung von Änderungsanträgen und elektronische Unterzeichnung von Verträgen und Änderungsverträgen).

Polen – Sachsen

**DEV Admin**

E-Mail sl.test+99@puertalogic.pl	Login dev_test_admin
Vorname DEV	Nachname Admin
Bezeichnung der Einrichtung FIERS - Foundation for Life Science Innovation	<b>Status</b> Aktiv

**Rolle**

Benutzerrolle  
Beneficjent - Zarządzający (Beneficiary - Manager) X ▲

- Beneficjent - Obsługa wniosków o płatność (Beneficiary - Payment claims processing)
- Beneficjent - Odczytujący (Beneficiary - Read-only access)
- Beneficjent - Osoba uprawniona (Beneficiary - An authorized person)
- Beneficjent - Podpisujący (Beneficiary - Signing person)
- Beneficjent - Zarządzający (Beneficiary - Manager)

SPEICHERN
ABBRECHEN

Abbildung 59 Ansicht der Bearbeitung der Angaben zu berechtigten Personen

### 9.2.3 Sperrung von berechtigten Personen

Die Sperrung einer berechtigten Person bedeutet, dass sie in einer konkreten Projektumgebung nicht mehr arbeiten kann.

Polen – Sachsen

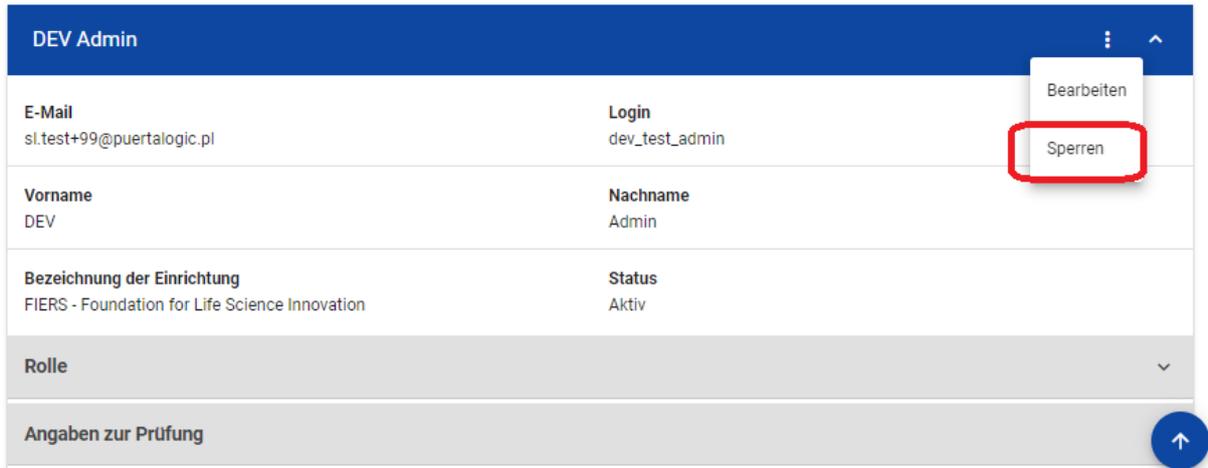


Abbildung 60 Sperrung von berechtigten Personen

Die gesperrte Person wird in der Liste berechtigter Personen weiterhin angezeigt, aber ihr Status wird in *Inaktiv* geändert.

9.2.4 Freischaltung von berechtigten Personen

Die freigeschaltete Person kann ihre Arbeit in der Projektumgebung entsprechend ihrer Benutzerrolle wieder aufnehmen.

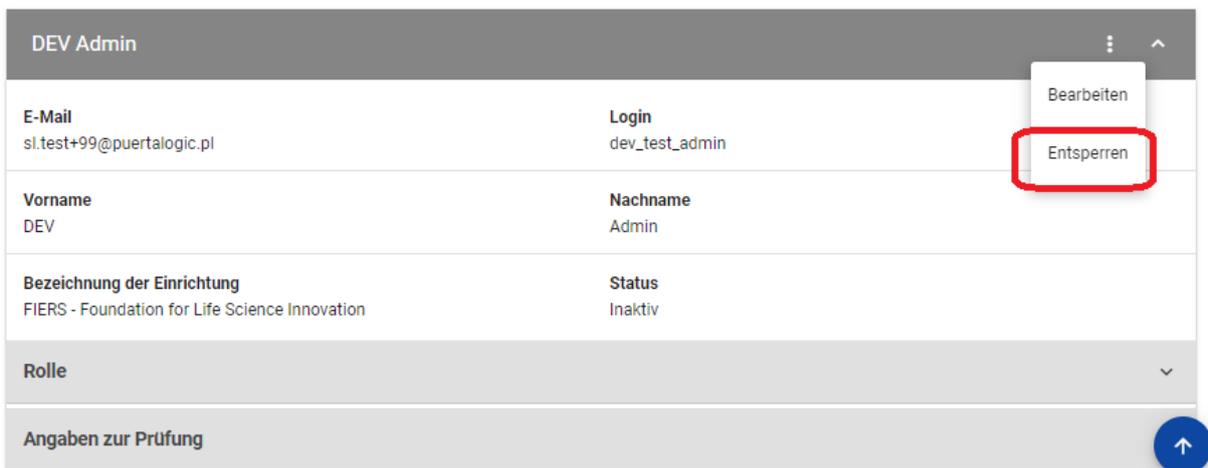


Abbildung 61 Freischaltung von berechtigten Personen

Nach der Freischaltung wird die Person in der Liste berechtigter Personen mit dem Status *Aktiv* angezeigt.

## 10 Benutzeraufgaben

Mit Hilfe von Benutzeraufgaben können Sie die Handhabung von Dokumenten in Ihrem Projekt steuern, insbesondere deren Unterzeichnung und Übermittlung zwischen verschiedenen Benutzern.

Aufgaben können hauptsächlich Änderungsanträge betreffen. Eine Aufgabe endet normalerweise automatisch mit der Freigabe oder Ablehnung des Antrags durch das GS.

Im System SL2021 können Aufgaben direkt in der Liste der Benutzeraufgaben und in der Ansicht des betreffenden Dokuments bearbeitet werden. Um Aufgaben bearbeiten zu können, muss der Benutzer über entsprechende Berechtigungen verfügen und die Aufgabe mit seinem Profil verknüpft sein. Aufgaben werden einer Einrichtung (Begünstigter oder GS) oder einem bestimmten Benutzer zugewiesen. Jeder Benutzer kann eine in der Aufgabenübersicht der eigenen Organisation sichtbare Aufgabe bearbeiten - auch wenn sie jemand anderem zugewiesen ist. Es ist jedoch wichtig, Aufgaben konkreten Personen zuzuweisen, denn auf diese Weise erfährt der Empfänger der Zuweisung in einer E-Mail-Benachrichtigung, dass gerade er oder sie eine Aktion durchführen soll.

### 10.1 Aufgaben

Die Ansicht *Aufgabe* wird über das Menü auf der linken Seite der Anwendung aufgerufen oder – für ein bestimmtes Projekt – über die Schaltfläche „Aufgaben“ in dem Drei-Punkte-Menü in der Projektübersicht. Die Ansicht zeigt die Aufgaben, die dem Benutzer zur Verfügung stehen, unterteilt in vier Kategorien:

- **Meine Aufgaben** - Aufgaben, die dem Benutzer direkt zugewiesen worden sind,
- **Aufgaben meiner Einrichtung** - die Aufgaben, die der Organisation, in der Sie arbeiten, zugewiesen sind, und die Aufgaben aller Benutzer in dieser Organisation
- **Beobachtete Aufgaben**
- **Abgeschlossene Aufgaben**

## Polen – Sachsen

Die Registerkarte jeder Aufgabe enthält grundlegende Informationen über Aufgaben wie Art. *Des Dokuments, auszuführende Aktion, Zuständige Person, Datum der Zuweisung der Aufgabe.*

Änderungsantrag Nr. 3 zum Projekt Nr. STHB.01.02-IP.01-0001/23	
<b>Art des Dokuments</b> Änderungsantrag	<b>Vorgang</b> Bearbeitung des Änderungsantrags
<b>Zugeteilt</b> Michał Stepniewski	<b>Zugeteilt am</b> 2024-05-07 16:01:56

Abbildung 62 Aufgaben

Weitere Elemente sind:

- Anzahl der pro Seite angezeigten Ergebnisse: Hierbei kann zwischen folgenden Werten gewählt werden: 10, 20, 40, 60, 80 oder 100.
- Sortier- und Filterleiste: standardmäßig ist die Leiste ausgeblendet. Sobald die Leiste eingeblendet ist, kann der Benutzer auf folgende Elemente zugreifen:

## Polen – Sachsen

Sortier- und Filterleiste

**Ausgewählte Filter:**

Kriterium auswählen

**Gewählte Sortierung:**

Sortieren (nach)  Absteigend

Abbildung 63 Sortier- und Filterleiste in der Aufgabenliste

Im Feld **Kriterium auswählen** geben Sie den Namen der Kategorie ein, nach der die Aufgaben sortiert werden.

Anhand der Schaltfläche **Absteigend/Aufsteigend** können Sie die Sortiermethode für die nach den ausgewählten Kriterien gefilterten Aufgaben festlegen.

Die Schaltfläche **Sortierung löschen** dient dazu, die ausgewählte Sortiermethode aufzuheben.

Der erste Filter wird direkt in das Feld unter der Überschrift **Ausgewählte Filter** hinzugefügt. Nachfolgende Filter werden über die Schaltfläche **Filter hinzufügen** hinzugefügt, die nach der Eingabe des ersten Filters erscheint. Ein Filter besteht dabei aus drei einzelnen Feldern der Filterleiste, zum Beispiel:

Sortier- und Filterleiste

**Ausgewählte Filter: Typ der Aufgabe**

Kriterium auswählen: Typ der Aufgabe

Bedingung: gleich

Wert: Bearbeitung des Änderungsantrags

LÖSCHEN

SUCHE

FILTER HINZUFÜGEN

FILTER LÖSCHEN

**Gewählte Sortierung:**

Sortieren (nach)  Absteigend

Abbildung 64 Beispiel für die Aufgabensuche

Polen – Sachsen

10.2 Ansicht Aufgabenhistorie

Um eine Liste der in einer Aufgabe durchgeführten Aktionen zu sehen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Historie anzeigen** im "Drei-Punkte-Menü" auf der Registerkarte der Aufgabe in der Aufgabenübersicht.

Für jede früher ausgeführte Aktivität können Sie folgende Informationen ansehen: *Datum*, *Art der Aktivität*, *Ausführende Person*, *Anmerkungen* (wenn eine Anmerkung bei der Durchführung der Aktivität eingegeben wurde).

Aufgabenhistorie	
Anzahl der Ergebnisse pro Seite: 10	
Anzahl der Ergebnisse: 3	
<b>Datum</b> 2024-05-22 11:20:41	<b>Tätigkeit</b> Unterschrift
<b>Ausführende Person</b> Michał Stępniewski	<b>Kommentar</b> Podpisanie dokumentu
<b>Datum</b> 2024-05-22 11:18:27	<b>Tätigkeit</b> Erstellung
<b>Ausführende Person</b> Michał Stępniewski	<b>Kommentar</b> Please sign the payment claim
<b>Datum</b> 2024-05-22 11:18:27	<b>Tätigkeit</b> Weiterleitung zur Unterzeichnung
<b>Ausführende Person</b> Michał Stępniewski	<b>Kommentar</b> Please sign the payment claim

Abbildung 65 Ansicht Aufgabenhistorie

Polen – Sachsen

10.3 Entfernung von Aufgaben aus der Beobachtungsliste

Aufgaben, bei denen Sie eine Aktivität durchgeführt haben, werden automatisch zu Ihrer Beobachtungsliste hinzugefügt. So können Sie ihren Status hier verfolgen, auch wenn sie sich derzeit außerhalb Ihrer Organisation befinden.

Wenn Sie an einer laufenden Aufgabe nicht mehr interessiert sind, können Sie im "Drei-Punkte-Menü " auf der Registerkarte der Aufgaben in der Aufgabenübersicht die Funktion "Aufgabe aus der Beobachtungsliste entfernen" wählen.

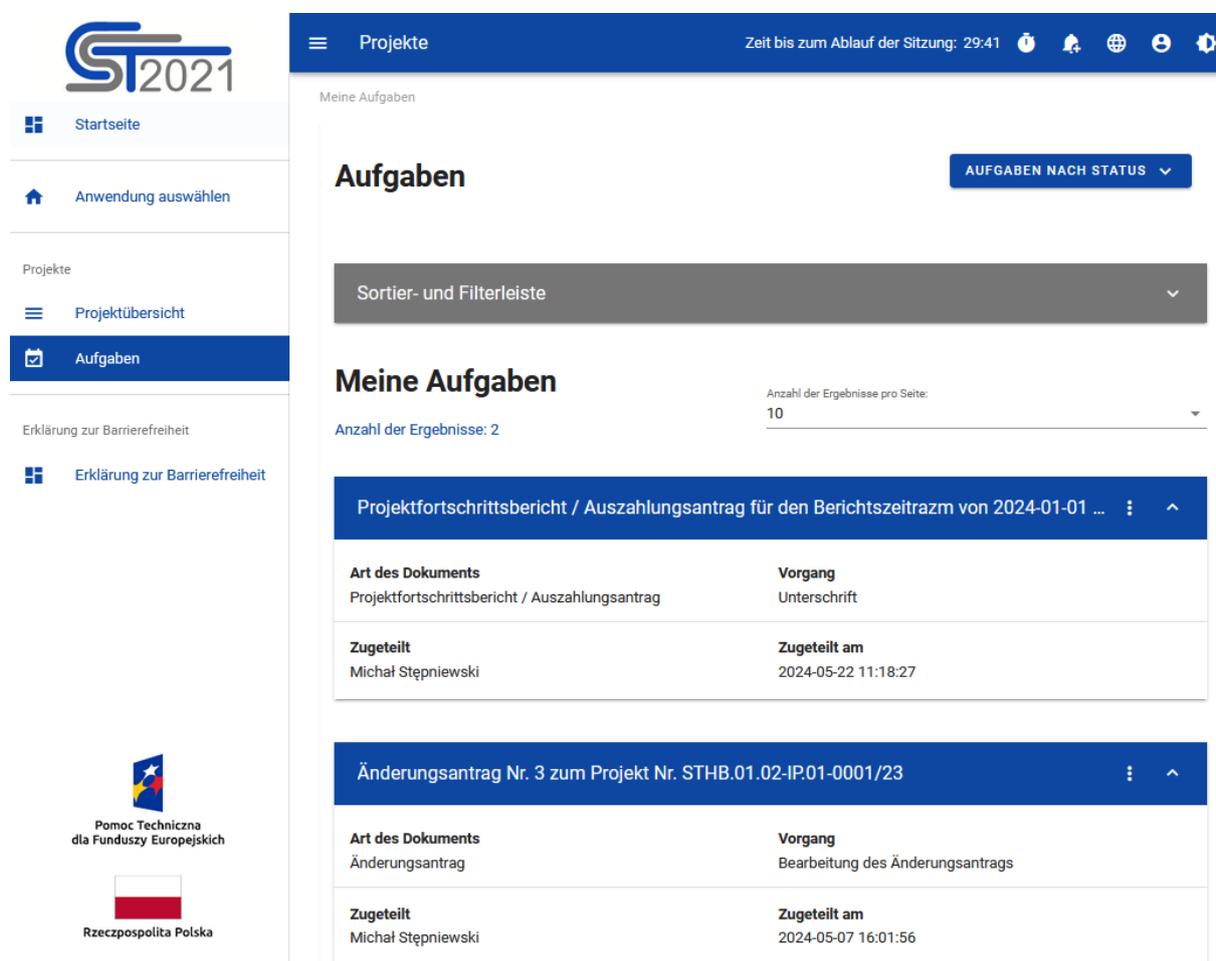


Abbildung 66 Entfernung von Aufgaben aus der Beobachtungsliste

Nach Aktivierung der Funktion erscheint eine Meldung mit der Frage, ob die Aufgabe aus der Beobachtungsliste entfernt werden soll. Nachdem Sie die Meldung bestätigt haben, wird die Aufgabe in der Beobachtungsliste nicht mehr angezeigt. Wenn die Aufgabe demselben Benutzer zugewiesen wird, erscheint sie wieder in der Beobachtungsliste.

## Polen – Sachsen

### 10.4 Zuweisung von Aufgaben

Wenn Sie eine Schlüsselaktion innerhalb einer Aufgabe durchführen, fragt die Anwendung Sie sofort, an wen Sie diese Aufgabe weiterleiten möchten. Wenn Sie diese Meldung ignorieren, wird die Aufgabe weiterhin dem vorherigen "Besitzer" (Person oder Einrichtung) zugewiesen und kann von der Aufgabenliste Ihrer Organisation aus aufgenommen werden.

Über die Schaltfläche **Aufgabe zuweisen** auf der Registerkarte der Aufgabe (im „Drei-Punkte-Menü“) können Sie die Aufgabe an einen bestimmten Nutzer aus Ihrer Organisation oder an das GS, weiterleiten.

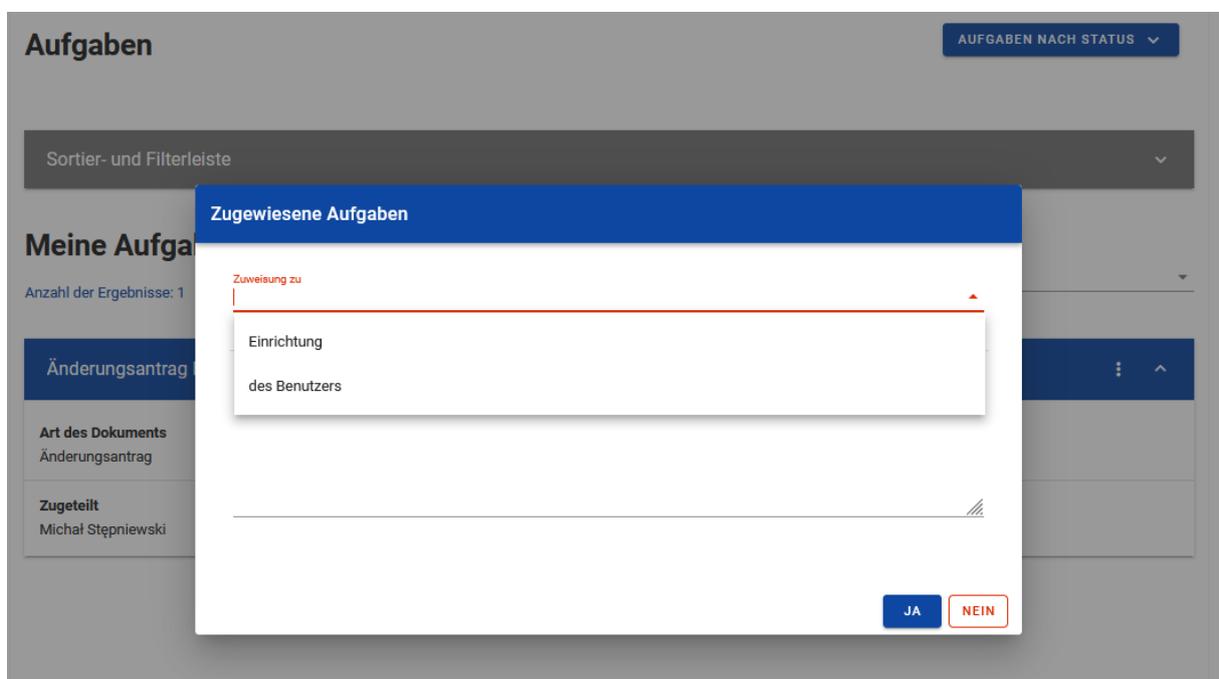


Abbildung 67 Zuweisung von Aufgaben

Nachdem Sie die Option *Aufgabe zuweisen* ausgewählt haben, erscheint ein Dialogfenster mit folgenden Feldern:

- Zuweisen zu: ein Auswahlfeld für die Auswahl einer Benutzergruppe oder eines konkreten Benutzers
- Kommentar – ein Kommentarfeld

Und den Schaltflächen:

- NEIN: hiermit wird die Zuweisung der Aufgabe abgebrochen
- JA: hiermit wird die Zuweisung der Aufgabe bestätigt

**Polen – Sachsen**

Nach Bestätigung wird die Aufgabe/Tätigkeit in der Aufgabenhistorie hinterlegt.

Sobald eine Aufgabe einer Person zugewiesen wurde, erhält diese eine E-Mail-Benachrichtigung.

Wird die Aufgabe einem Begünstigten (Einrichtung) zugewiesen, geht diese Mitteilung an alle Berechtigten auf Seiten des Begünstigten.

Wird die Aufgabe dem GS zugewiesen, erhalten die Mitarbeiter, die das Projekt in „Meine Projekte“ haben, diese Benachrichtigung (Meine Projekte werden über das Menü "Projektmanagement" in der Projektübersicht verwaltet).