

# **Förderportal Sachsen**

Begleitdokument für Antragsteller

Version 03

Stand 22.04.2026

## Inhalt

1. Einleitung .....	3
2. Nutzungshinweis zum Förderportal .....	3
2.1 Anmeldung .....	3
2.1.1 Anmeldung als Juristische Person über Mein Unternehmenskonto (MUK).....	3
2.1.2 Anmeldung als Privatperson über BundID .....	5
2.2 Abmelden .....	8
2.3 Suchfunktion im Förderportal .....	8
3. Förderportal .....	9
4. Antrag stellen .....	10
4.1. Allgemeines zur Antragstellung.....	10
4.2 Antragsbearbeitung .....	10
5. Vorhaben .....	11
5.1 Meine Vorhaben und Neue Vorhaben.....	11
5.1.1 Vorhaben – Details .....	11
5.1.2 Vorhaben – Verlauf.....	12
5.1.3 Vorhaben – Aufgaben Vorhabensbearbeitung .....	12
5.1.3.1 Aufgabe: Mitteilung an die Bewilligungsstelle erstellen .....	12
5.1.3.2 Aufgabe: Antragskorrektur / Antragsänderung .....	15
5.1.3.3 Aufgabe: Auszahlungsantrag .....	16
5.1.3.4 Aufgabe: Zwischennachweis / Verwendungsnachweis .....	16
6. Nachrichten.....	17

## 1. Einleitung

Mit dem Förderportal Sachsen streben das Sächsische Staatsministerium der Finanzen (SMF) und die Sächsische Aufbaubank (SAB) einen einheitlichen Internetauftritt an. Aus rechtlichen Gründen betreiben das SMF und die SAB jeweils ein eigenes Portal.

Über das Förderportal Sachsen können ausgewählte Online-Anträge gestellt, bearbeitet und Nachweise hochgeladen werden. Alle in der Webanwendung verfügbaren Daten unterliegen den geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

## 2. Nutzungshinweis zum Förderportal

### 2.1 Anmeldung

Die Anmeldung im Förderportal erfolgt je nach Zielgruppe über Mein Unternehmenskonto (MUK) für Unternehmen, Vereine, Organisationen und Kommunen oder über die BundID für Privatpersonen im Rahmen des Onlinezugangsgesetzes (OZG).

#### 2.1.1 Anmeldung als natürliche Person mit wirtschaftlicher Tätigkeit oder Juristische Person über Mein Unternehmenskonto (MUK)

Voraussetzungen für die Anmeldung mit MUK:

1. Sie handeln im Namen einer Organisation (z. B. Verein, Einzelunternehmen, Unternehmen, Kommune, Behörde).
2. Sie verfügen über ein gültiges ELSTER-Organisationszertifikat.

Für die Anmeldung benötigen Sie:

3. Ein gültiges ELSTER-Organisationszertifikat.
4. Das zugehörige persönliche Passwort.

Falls Sie noch kein MUK-Zertifikat besitzen oder generelle Fragen zum MUK haben, finden Sie unter [Das Unternehmenskonto auf Basis von ELSTER - Unternehmenskonto](#) alle wichtigen Informationen.

Beachten Sie bitte, dass der Zugangscode vom Bundesamt für Finanzen per Post versendet wird und die Zustellung in der Regel circa eine Woche in Anspruch nimmt. Erst mit diesem Zugangscode können Sie Ihr Zertifikat aktivieren.

## Anmeldung MUK:

1. Auswahl Mein Unternehmenskonto
2. Durch Betätigung des Login-Buttons werden Sie automatisch auf die Seite von Mein Unternehmenskonto weitergeleitet



Abbildung 1: Anmeldung Förderportal

3. Hier wählen Sie ihre Zugangsvariante aus und loggen sich ein.

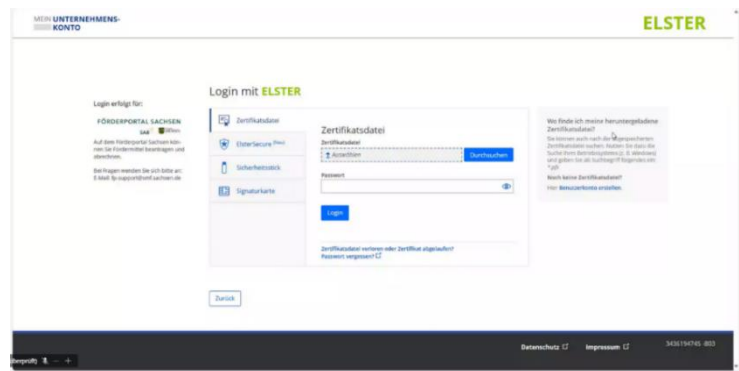


Abbildung 2: Anmeldeseite MUK

4. Im nachfolgenden Schritt werden Ihre hinterlegten Daten angezeigt.

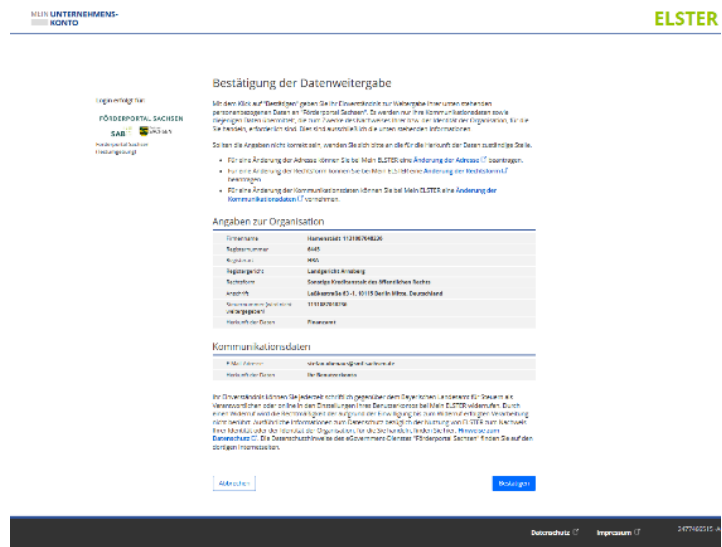


Abbildung 3: Daten aus MUK

Wenn Sie Angaben ändern möchten, können Sie dies über ELSTER oder durch eine Mitteilung an Ihr zuständiges Finanzamt veranlassen. Im Förderportal selbst können die aus dem ELSTER-Zertifikat übernommenen Daten nicht geändert werden.

5. Nach der Bestätigung der Daten werden Sie automatisch zum entsprechenden Onlineformular weitergeleitet bzw. kommen zur Suche für den Fördergegenstand.

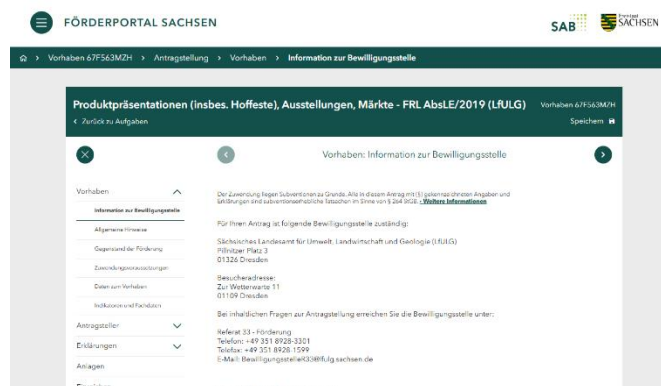


Abbildung 4: Direkter Verweis auf die Fördergegenstand

### 2.1.2 Anmeldung als Privatperson über BundID

Die Anmeldung erfolgt über die BundID. Möglich ist die Nutzung der Online-Funktion des Personalausweises, einer EU-Identität (nicht-deutsche Staatsangehörige) oder eines MeinELSTER-Zertifikats.

Mit dem BundID-Konto können Sie dann viele weitere Verwaltungsdienstleistungen nutzen.

Beachten Sie bitte, dass sämtliche E-Mails aus dem Förderportal an die in Ihrem BundID-Konto hinterlegte E-Mail-Adresse gesendet werden.

### Voraussetzungen für die Anmeldung mit BundID:

6. Sie verfügen über ein BundID-Konto. Die notwendigen Schritte für die Erstellung des Kontos finden Sie unter: <https://id.bund.de/de/registration/elD>
7. Bei Fragen zur BundID finden Sie hier Hilfe: [Hilfreiche Informationen | BundID](#)

### Für die Anmeldung mit Personalausweis benötigen Sie:

8. Personalausweis mit Online-Funktion
9. Die AusweisApp
10. Lesegerät oder Smartphone

### Für die Anmeldung mit Elsterzertifikat benötigen Sie:

11. Elster Zertifikat
12. Die E-Mail-Adresse, die Sie für Elster nutzen.

## Anmelden über BundID:

### 1. Auswahl BundID



Abbildung 5: Anmeldeseite Förderportal

### 2. Durch Betätigung des Login-Buttons werden Sie auf die Seite von BundID weitergeleitet

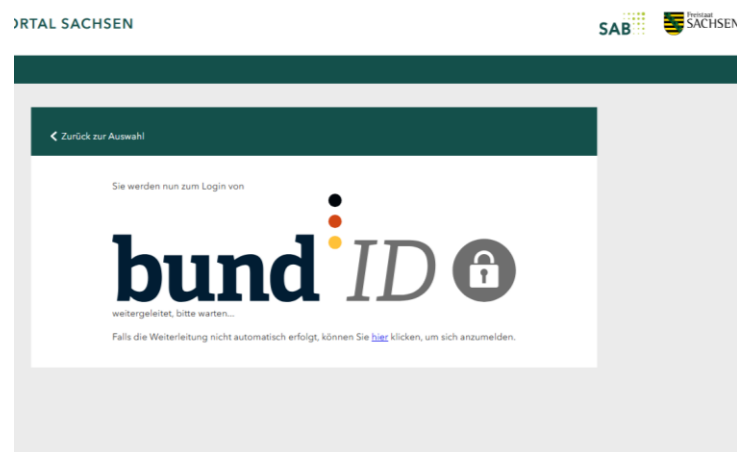


Abbildung 6: Weiterleitung BundID

### 3. Falls noch kein BundID Konto besteht, bitte an der Stelle ein Konto erstellen.

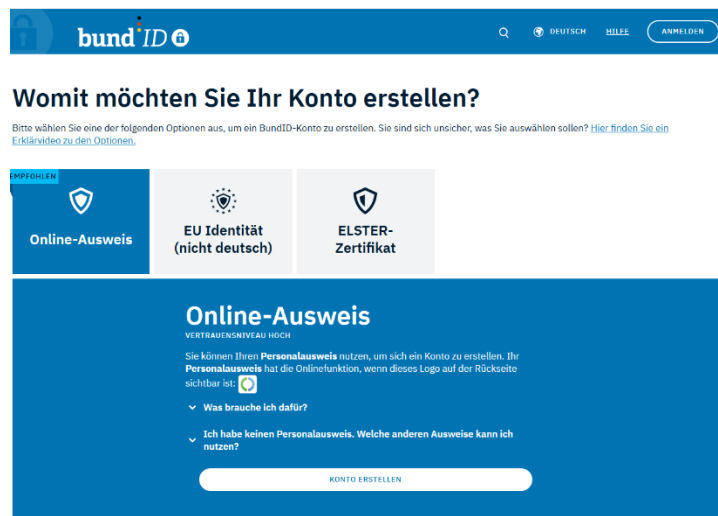


Abbildung 7: Konto erstellen auf der BundID

- Besteht bereits Konto, melden Sie sich mit Ihrer präferierten Anmeldemethode an.

Sie können nachträglich Online-Ausweis bzw. Elsterzertifikat dazu anbinden.

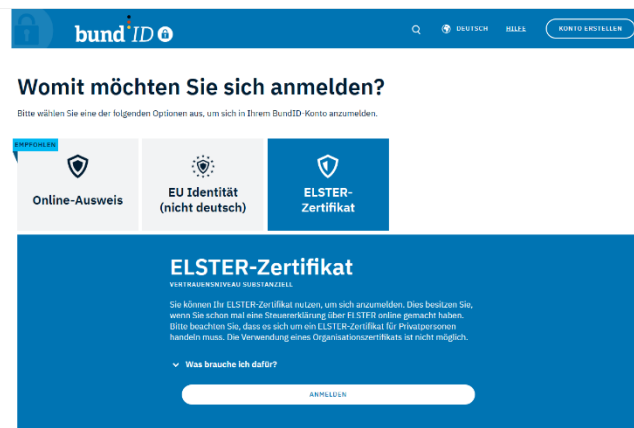


Abbildung 8: Anmelden über Elsterzertifikat

- Nach der Anmeldung werden Sie zurück zum Förderportal geführt.

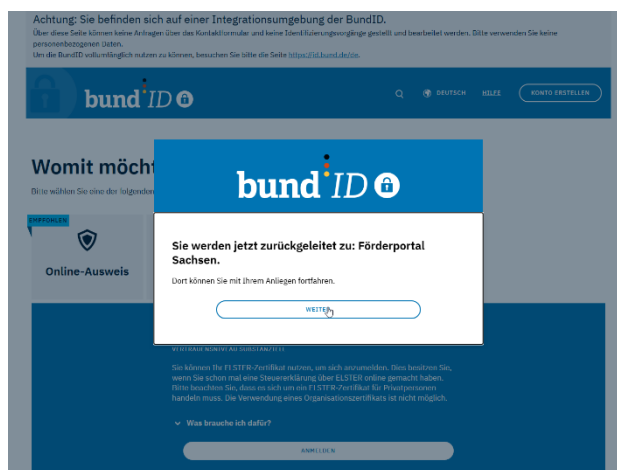


Abbildung 9: Weiterleitung an das Förderportal

- Nach der Bestätigung der Daten werden Sie automatisch zum entsprechenden Onlineformular weitergeleitet bzw. kommen zur Suche für den Fördergegenstand

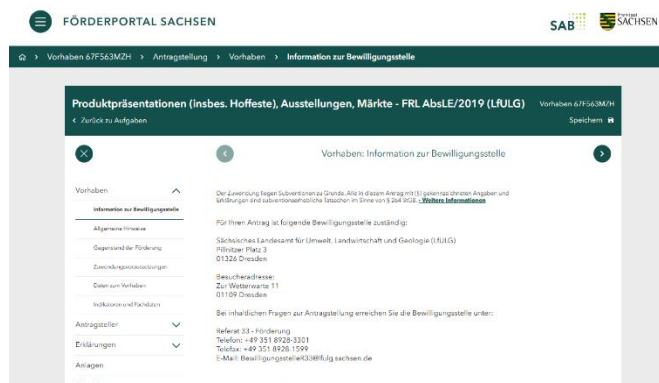




Abbildung 10: Förderportal

## 2.2 Abmelden

Klicken Sie auf die Schaltfläche  oben links neben dem Schriftzug „Förderportal“. Über das Tür-Symbol  können Sie sich abmelden.

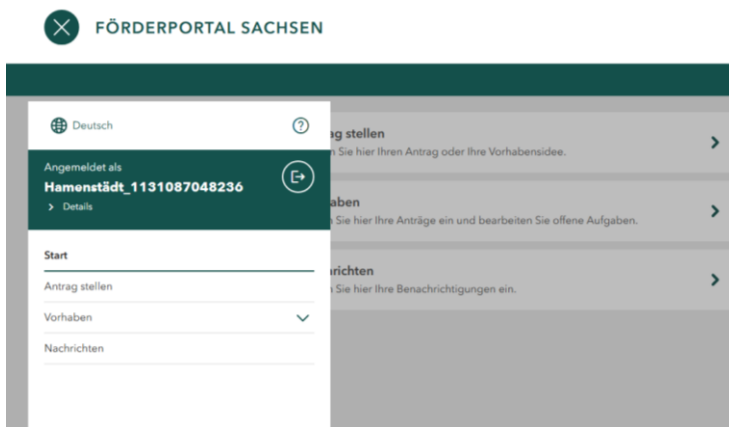


Abbildung 11: Menu-Übersicht

## 2.3 Suchfunktion im Förderportal

Unter „Antrag stellen“ > „Vorhaben erstellen“ können Sie Fördergegenstände suchen und ein neues Vorhaben anlegen.

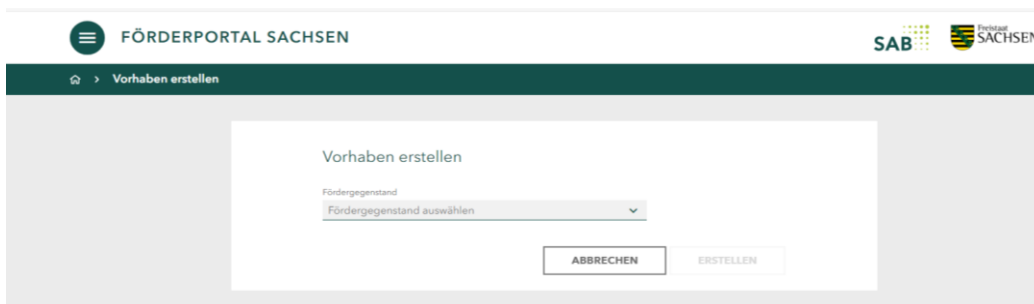


Abbildung 12: Erstellung Vorhaben

Nach Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt die Weiterleitung zur Bearbeitung des Onlineformulars.

### 3. Förderportal

Das Portal gliedert sich in folgende Hauptbereiche:

1. Antrag stellen – neue Anträge erstellen
2. Vorhaben – Übersicht über alle neuen, übernommenen und archivierten Vorhaben
  - unter „Neue Vorhaben“: laufende oder eingereichte Anträge
  - unter „Meine Vorhaben“: bewilligte Anträge
3. Nachrichten – Mitteilungen der Bewilligungsstelle (BWS)



Abbildung 13: Übersicht Förderportalcockpit

## 4. Antrag stellen

### 4.1. Allgemeines zur Antragstellung

Über Amt24 können Sie Ihre Förderleistung suchen. Über den hinterlegten Link gelangen Sie direkt zum Förderportal.

Nach Auswahl des Fördergegenstandes erfolgt die Weiterleitung zur Antragsbearbeitung. Anträge können zwischengespeichert und später fortgesetzt werden.

In der Übersicht „Neue Vorhaben“ finden Sie Ihre gespeicherten Entwürfe unter der jeweiligen Referenznummer zur Weiterbearbeitung.

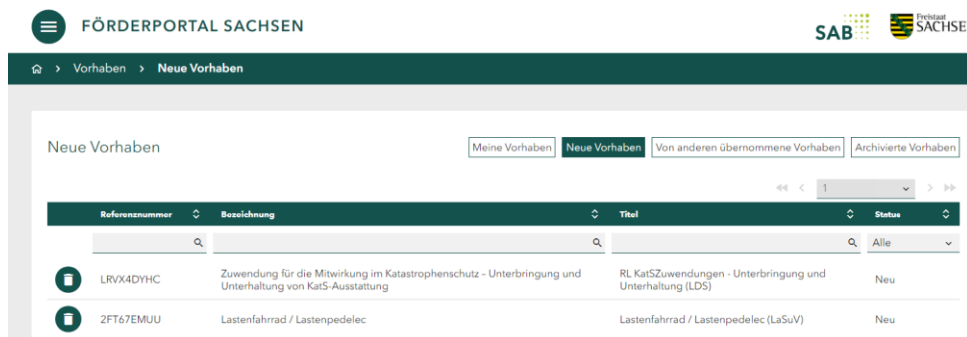


Abbildung 14: Neues Vorhaben

### 4.2 Antragsbearbeitung

Über die Schaltflächen „Weiter“ und „Zurück“   navigieren Sie durch den Antrag.

Alle mit \* gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Dateien mit einer Größe von mehr als 20 MB sowie Excel-Dateien können nicht hochgeladen werden.

Über die Schaltfläche „Einreichen“ können Sie die Vollständigkeit prüfen und den Antrag verbindlich absenden.


Nicht eingereichte Vorhaben können gelöscht werden über die Schaltfläche . Nach dem Einreichen ist dies nicht mehr möglich.



Abbildung 15: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag

## 5. Vorhaben

### 5.1 Meine Vorhaben und Neue Vorhaben

Nach dem Anmelden und Auswahl des Buttons „Vorhaben“ gelangen Sie zur Übersicht „Meine Vorhaben“. Dort sehen Sie alle eigenen Vorhaben oder Vorhaben, für die Sie berechtigt sind.

In der Übersicht „Neue Vorhaben“ finden Sie alle noch nicht eingereichten Vorhaben.

Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer	Bezeichnung	Titel	Region	Ende	Status
XFTG2B4TP		Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Neu
R3YDLRQFP		Beschaffung von 5 Lastenpedelecs	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Erstellt
SK4UWAEYC		Beschaffung von 2 Lastenfahrrädern und einem Lastenpedelec	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Erstellt
JFXFDDSYH		Beschaffung von 2 Lastenfahrrädern und einem Lastenpedelec	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Erstellt
GR94UD3JP		Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Neu
VJGRWZ5S		Beschaffung von 2 Lastenfahrrädern	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Erstellt
3DEZ9E_WF		Beschaffung von 3 Lastenpedelecs	Beschaffung Lastenfahrrad / Lastenpedelec (LaSuV)			Erstellt

Abbildung 16: Meine Vorhaben

#### 5.1.1 Vorhaben – Details

Nach dem Anmelden und Auswahl des Buttons „Vorhaben“ gelangen Sie zur Übersicht „Meine Vorhaben“ und „Neue Vorhaben“.

Um die Detailansicht des betreffenden Vorhabens mit Daten aufzurufen, wählen Sie dafür ein Vorhaben aus (klicken).

In der Detailansicht werden alle wichtigen Informationen zum jeweiligen Vorhaben zusammengefasst.

Lastenfahrrad / Lastenpedelec	
Antragsnummer	
Referenznummer	2FT67EMUU
Förderbereich	RL Lastenfahrrad
Titel	Lastenfahrrad / Lastenpedelec
Bewilligungsstelle	Landesamt für Straßenbau und Verkehr (LaSuV)
Bezeichnung	Lastenfahrrad / Lastenpedelec
Status	Neu
Übernommen von	

Abbildung 17: Detailansicht

## 5.1.2 Vorhaben – Verlauf

Unter „Meine Vorhaben“ Vorhaben auswählen „**Verlauf**“ finden Sie alle Angaben und Anlagen zum gewählten Antrag mit Status „eingereicht“.

In **Anlage A** sind sämtliche gemachten Angaben als PDF zusammengefasst.

Auswahl	Vorgang	Zeitstempel	Bezeichnung	Datensuche	Typ
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen)	26.03.2025 12:42	Mitteilung	LaSuV-Mitteilung-48U6GY2B-2025-03-26T1141.pdf	→
<input type="checkbox"/>	Antrag	26.03.2025 08:32	Antrag	LaSuV-Antrag-SK4UWAEYC-2025-03-26T0732.pdf	→
<input type="checkbox"/>	Antrag	26.03.2025 08:32	Anlage A	LaSuV-Antrag-Anlage-A-SK4UWAEYC-2025-03-26T0732.pdf	→
<input type="checkbox"/>	Antrag	26.03.2025 08:32	Checkliste	LaSuV-Antrag-Checkliste-SK4UWAEYC-2025-03-26T0732.pdf	→
<input type="checkbox"/>	Antrag	26.03.2025 08:32	Angebot/e für Lastenfahrrad/Lastenfahrräder oder Lastenpedelec/s	Test.pdf	→
<input type="checkbox"/>	Antrag	26.03.2025 08:32	Produktblatt des Herstellers (des ausgewählten Angebotes)	Test.pdf	→

Abbildung 18: Verlauf - Übersicht erstellte Daten zum Antrag

## 5.1.3 Vorhaben – Aufgaben Vorhabensbearbeitung

### 5.1.3.1 Aufgabe: Mitteilung an die Bewilligungsstelle erstellen

Nach der Einreichung wird der Antrag im Status „erstellt“ geführt (entspricht: eingereicht).

Nach der Bewilligung durch die Bewilligungsstelle ändert sich der Status auf „bewilligt“ - sichtbar unter „Meine Vorhaben“ sowie in den Detailansichten.

In beiden Status können Sie eine Mitteilung an die BWS senden und weitere Unterlagen hochladen.

Mitteilung erstellen:

1. Melden Sie sich im Förderportal an.
2. Klicken Sie auf »Vorhaben« und öffnen Sie das betreffende bereits erstellte und damit eingereichte Vorhaben.

Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer	Bezeichnung	Titel	Beginn	Ende	Status
FMV-ID-68489415654	EFMTEM5CU	zuH	Förderungen für Kindertageseinrichtungen und Kindertagespflege (KSV Sachsen)	23.04.2027	26.04.2027	Bewilligt
	78QWWT5GR	Förderung der Schaf- und Ziegenhaltung	Förderung Schaf- und Ziegenhaltung (LUJUG)			Erstellt
	MPCHONNG	Nüchternes Sicherheitsmanagement beim Sächsischen Fußballverband e.V. im Jahr 2027	Einprojekte, Projekte der Prävention und Sicherheit im Sport, Sicherheitsmanagement (SMI)			Neu
	TKPMWASD	Förderung der Schaf- und Ziegenhaltung	Förderung Schaf- und Ziegenhaltung (LUJUG)			Neu

Abbildung 19: Übersicht Vorhaben – Mitteilung erstellen

3. Wählen Sie den Reiter »Aufgaben«



Abbildung 20: Reiter „Aufgaben“

4. Aufgabe Mitteilung starten.



Abbildung 21: Mitteilung starten

5. Sie können zu unterschiedlichen Themen Nachrichten verfassen und Dokumente hochladen.

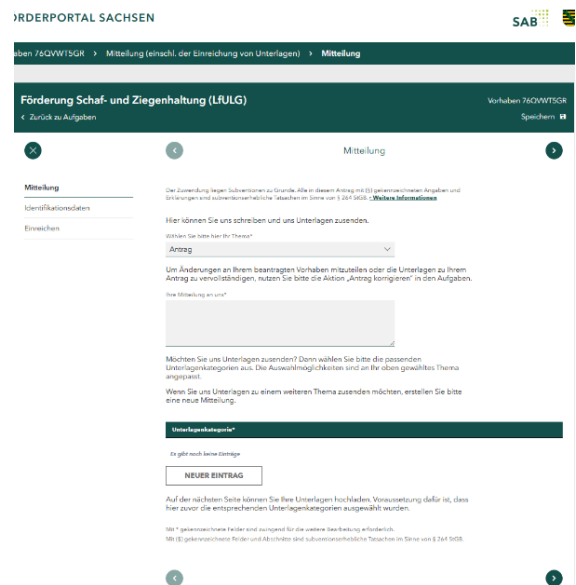


Abbildung 22: Mitteilungen erstellen, Unterlagen hochladen

6. Vor dem Einreichen wird die Mitteilung nochmal geprüft.
7. Abschließend klicken Sie auf »Mitteilung / Unterlagen übermitteln«, um den Vorgang abzuschließen.

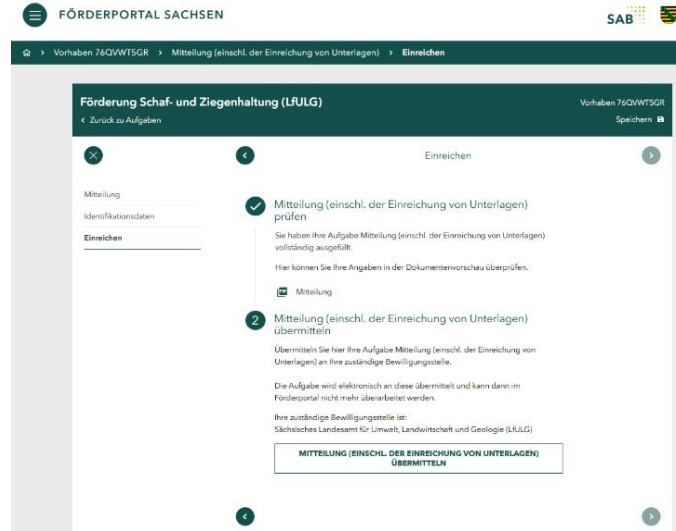


Abbildung 23: Unterlagen hochladen

8. Ihre versandten Mitteilungen finden Sie im Verlauf des jeweiligen Vorhabens.

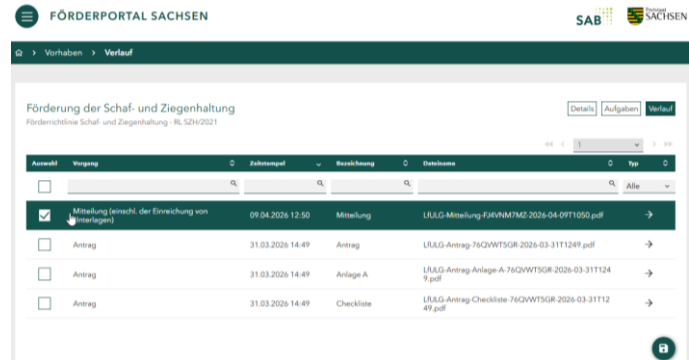


Abbildung 24: nachlesen der versandten Mitteilungen an Bewilligungsstelle

### 5.1.3.2 Aufgabe: Antragskorrektur / Antragsänderung

Je nach Bearbeitungsstand können Sie einen Antrag korrigieren oder – nach Bewilligung – einen Änderungsantrag stellen.

Die Identifikationsdaten (z. B. Antragstellerdaten) können nicht geändert werden.

#### Antragskorrektur

Nach einreichen des Antrages bis zum Zeitpunkt der Bewilligung des Antrages können Sie über die Funktion Antragskorrektur Ihren Antrag entsprechend korrigieren und erneut absenden.

1. Wählen Sie das erstellte Vorhaben aus, welches Sie korrigieren möchten.

Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer	Bezeichnung	Titel	Beginn	Ende	Status
ZLJAYNXG		FGSt 2 - Sanierung belasteter Flächen	Sanierung verschmutzter Flächen (LDS)			Erstellt
AYQZV4M85		FGSt 1 Sanierung tatsächlich belasteter Flächen	Sanierung Altlasten/Grundwasserschäden (LDS)			Erstellt
L4L549HKA		Bodensanierung FGST 1	Sanierung Altlasten/Grundwasserschäden (LDS alt)			Erstellt
S3V8525KN		FGSt 1 15.12.2025	Sanierung Altlasten/Grundwasserschäden (LDS alt)			Erstellt
DF59PNUR	dxhjuk		Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019 (LRLUG)			Erstellt

Abbildung 25: Vorhabensübersicht

2. Über den Button „Aufgaben“ gelangen Sie zum Korrekturantrag

Aufgabe	Angelagt am	Status	Aktion
Antragskorrektur	24.11.2025 10:32		

Was möchten Sie veranlassen?

Mitteilung (einschl. der Einreichung von Unterlagen) erstellen STARTEN

Abbildung 26: Aufgabenübersicht

3. Korrigieren Sie Ihre gewünschten Felder und senden Sie das Formular ab.

## Antragsänderung

Nach Bewilligung Ihres Antrages müssen Sie für Korrekturen einen Änderungsantrag stellen.

1. Wählen Sie dazu in der Vorhabensübersicht das bewilligte Vorhaben aus, welches Sie korrigieren möchten.
2. Über die Funktion „Aufgabe“ gelangen Sie zum Änderungsantrag.
3. Geben Sie die zu ändernden Daten ein und senden Sie den Antrag ab.

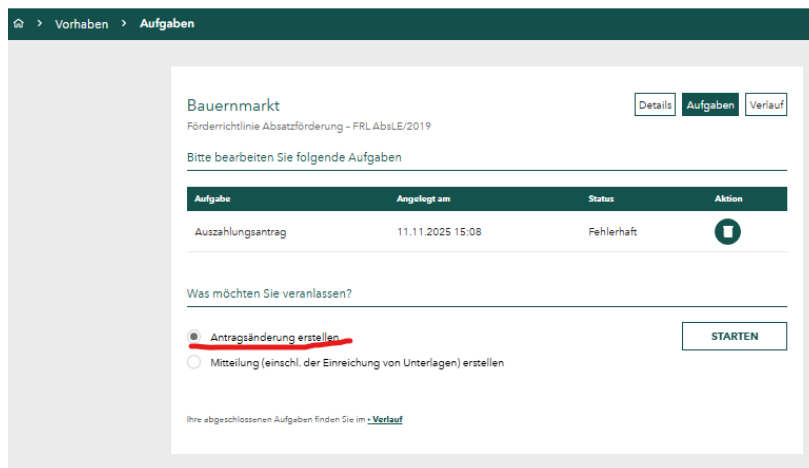


Abbildung 27: Aufgabe Antragsänderung

### 5.1.3.3 Aufgabe: Auszahlungsantrag

Wir bemühen uns zeitnah Ihnen die aufgeführten Aufgaben über das Förderportal zur Verfügung zu stellen.

Bis dahin wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

Ausgefüllte Anzahlungsanträge können Sie über die Aufgabe „Mitteilung“ direkt über das Förderportal an die Bewilligungsstelle senden.

### 5.1.3.4 Aufgabe: Zwischennachweis / Verwendungsnachweis

Wir bemühen uns zeitnah Ihnen die aufgeführten Aufgaben über das Förderportal zur Verfügung zu stellen.

Bis dahin wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Bewilligungsstelle.

Ausgefüllte Nachweise können Sie über die Aufgabe „Mitteilung“ direkt über das Förderportal an die Bewilligungsstelle senden.

## 6. Nachrichten von der Bewilligungsstelle

Im Reiter „Nachrichten“ sehen Sie alle Mitteilungen der Bewilligungsstelle zu Ihren Vorhaben.

Hier können Ihnen auch Bescheide sowie weitere Dokumente bereitgestellt werden.

Die Nachrichten können nach Betreff, Erhalten am Datum, Titel oder Antragsnummer sortiert werden.

FÖRDERPORTAL SACHSEN

SAB

Nachrichten

Nachrichten

Betreff	Erhalten am	Titel des Vorhabens	Antragsnummer / Kontonummer	Referenznummer
Bereitstellung von 1 Dokumenten	09.10.2025 15:00	Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019	345	LNNG27BHZ
MITTEILUNGAS.FPSUHVFERNJVP	19.09.2025 11:14	Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019	345	LNNG27BHZ
Bereitstellung von 1 Dokumenten	09.09.2025 13:41	Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019	345	LNNG27BHZ
Bereitstellung von 1 Dokumenten	05.09.2025 10:54	Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019	345	LNNG27BHZ
test	05.09.2025 10:50	Produktpräsentationen (insbes. Hoffeste), Ausstellungen, Märkte - FRL AbsLE/2019	345	LNNG27BHZ

Abbildung 28: Nachrichtenübersicht

## Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldung Förderportal .....	4
Abbildung 2: Anmeldeseite MUK .....	4
Abbildung 3: Daten aus MUK.....	4
Abbildung 4: Direkter Verweis auf die Fördergegenstand .....	5
Abbildung 5: Anmeldeseite Förderportal .....	6
Abbildung 6: Weiterleitung BundID .....	6
Abbildung 7: Konto erstellen auf der BundID .....	6
Abbildung 8: Anmelden über Elsterzertifikat .....	7
Abbildung 9: Weiterleitung an das Förderportal .....	7
Abbildung 10: Förderportal .....	7
Abbildung 11: Menu-Übersicht.....	8
Abbildung 12: Erstellung Vorhaben.....	8
Abbildung 13: Übersicht Förderportalcockpit .....	9
Abbildung 14: Neues Vorhaben .....	10
Abbildung 15: Automatische Prüfung der Angaben im Antrag.....	10
Abbildung 16: Meine Vorhaben.....	11
Abbildung 17: Detailansicht .....	11
Abbildung 18: Verlauf - Übersicht erstellte Daten zum Antrag.....	12
Abbildung 19: Übersicht Vorhaben – Mitteilung erstellen .....	12
Abbildung 20: Reiter „Aufgaben“.....	13
Abbildung 21: Mitteilung starten.....	13
Abbildung 22: Mitteilungen erstellen, Unterlagen hochladen.....	13
Abbildung 23: Unterlagen hochladen .....	14
Abbildung 24: nachlesen der versandten Mitteilungen an Bewilligungsstelle .....	14
Abbildung 25: Vorhabensübersicht .....	15
Abbildung 26: Aufgabenübersicht .....	15
Abbildung 27: Aufgabe Antragsänderung .....	16
Abbildung 28: Nachrichtenübersicht .....	17