

**BENUTZERHANDBUCH FÜR DIE NUTZER VON SARI IN DEN  
MITGLIEDSTAATEN  
(SARI-FRONT-OFFICE)**

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

### Inhaltsverzeichnis

SCHNELLEINSTIEG IN SARI .....	3
Das SARI-MENÜ .....	4
I. SARI – GEWUSST WIE .....	6
Anmeldung in SARI – Internetadresse .....	6
Suche von Beihilfesachen („Fällen“) .....	8
Der SARI-Hauptbildschirm .....	15
Detailansicht nach Auswahl eines Falles aus der Fallliste .....	16
Anzeige der Details zu den Ausgaben und zur Kofinanzierung .....	20
Aktualisierung der Angaben zu Beihilfesachen .....	23
Anmerkungen .....	23
Entwurf erstellen .....	26
Abschließen / Abzeichnen / Validieren eines Falls .....	27
Abschließen / Abzeichnen / Validieren eines Falls in einem Sammelvorgang .....	32
Beantragung der Änderung von Ausgabenzeilen .....	35
Antrag auf Änderung von Fallangaben .....	35
Suche nach Fällen, die von der Kommission zurückgesendet wurden .....	37
Einzelne Ausgabendaten eintragen (für Nutzer mit dem Profil „Dezentraler Datenerfasser“) .....	40
PROBLEMBEHEBUNG UND UNTERSTÜTZUNG .....	46
Fehler und Störungen richtig melden .....	46
III. DER LOKALE VERWALTER IM MITGLIEDSTAAT .....	48
A. Rolle des lokalen Verwalters .....	48
B. Wie wird die dezentrale Erfassung des Jahresberichts organisiert? .....	48
Beispiel für eine weitgehend zentrale Erfassung des Jahresberichts .....	52
D. Beispiel für die dezentrale Erfassung des Jahresberichts .....	59
E. Wie können in SARI die Ausgabendaten bei Regelungen erfasst werden, für die mehrere Bewilligungsbehörden Ausgaben eintragen? .....	61
ANHANG I – DAS KONZEPT VON SARI .....	62
A. Workflow für den Jahresbericht: Von der Kommissionsdienststelle zum Mitgliedstaat und zurück .....	62
B. Workflow: Beantragung der Änderung von Ausgabenzeilen .....	62
C. Workflow: Genehmigung eines Jahresberichts durch die Kommissionsdienststellen .....	64
D. Das Konzept der Statusinformationen zu Fällen .....	65
E. Die Benutzerprofile und ihr Zweck .....	66
ANHANG II .....	68
A. Übersicht über den SARI-Workflow .....	68
B. SARI als zentraler Bestandteil des gesamten Beihilfen-Informationsflusses .....	69
C. Versionsgeschichte .....	70

### SCHNELLEINSTIEG IN SARI

SARI (State Aid Reporting Interactive - Interaktive Berichterstattung über staatliche Beihilfen) ist eine Computeranwendung, mit der die Mitgliedstaaten der Kommission ihre Jahresberichte über ihre Ausgaben für staatliche Beihilfen übermitteln können<sup>1</sup>. In SARI werden alle bestehenden Beihilfemaßnahmen erfasst, über die die Mitgliedstaaten Bericht erstatten müssen. Die Mitgliedstaaten müssen außerdem spezifische Informationen im Zusammenhang mit neu aufgenommenen Beihilfesachen auf ihre Richtigkeit überprüfen bzw. melden, wenn Beihilfemaßnahmen auslaufen.

Mit SARI werden bestehende Beihilfemaßnahmen erfasst, die der Industrie, dem Dienstleistungssektor und dem Agrarsektor gewährt werden. Beihilfen für den Fischereisektor werden dagegen nicht in SARI aufgenommen.

Die Abschnitte „Das SARI-MENÜ“ und „SARI-WORKFLOW und STATUS VON BEIHILFESACHEN („Fällen“)" bieten einen ersten Einstieg in die Nutzung von SARI.

In [Kapitel I](#) wird anhand von Beispielen Schritt für Schritt erläutert, wie SARI funktioniert. Jeder Abschnitt enthält Verweise auf nähere Informationen zum Konzept, das SARI zugrunde liegt. Diese ergänzenden Informationen sind als Hilfe für die Nutzer gedacht, müssen aber nicht unbedingt gelesen werden, um SARI benutzen zu können.

In [Kapitel II](#) wird erklärt, wie vorzugehen ist, wenn Fehler in SARI auftreten, und wie Fehler den SARI-Verwaltern – zunächst in den Mitgliedstaaten und anschließend bei der Kommission – zu melden sind.

[Kapitel III](#) richtet sich an die lokalen Verwalter und behandelt das Konzept der Nutzerprofile und die Grundsätze der dezentralen Datenerfassung.

In [Anhang I](#) ist das Grundkonzept von SARI dargestellt. [Anhang II](#) enthält Hintergrundinformationen zur Rolle von SARI im weiteren Beihilfekontext.

### Gute Kommunikation zwischen den Mitgliedstaaten und der Kommission

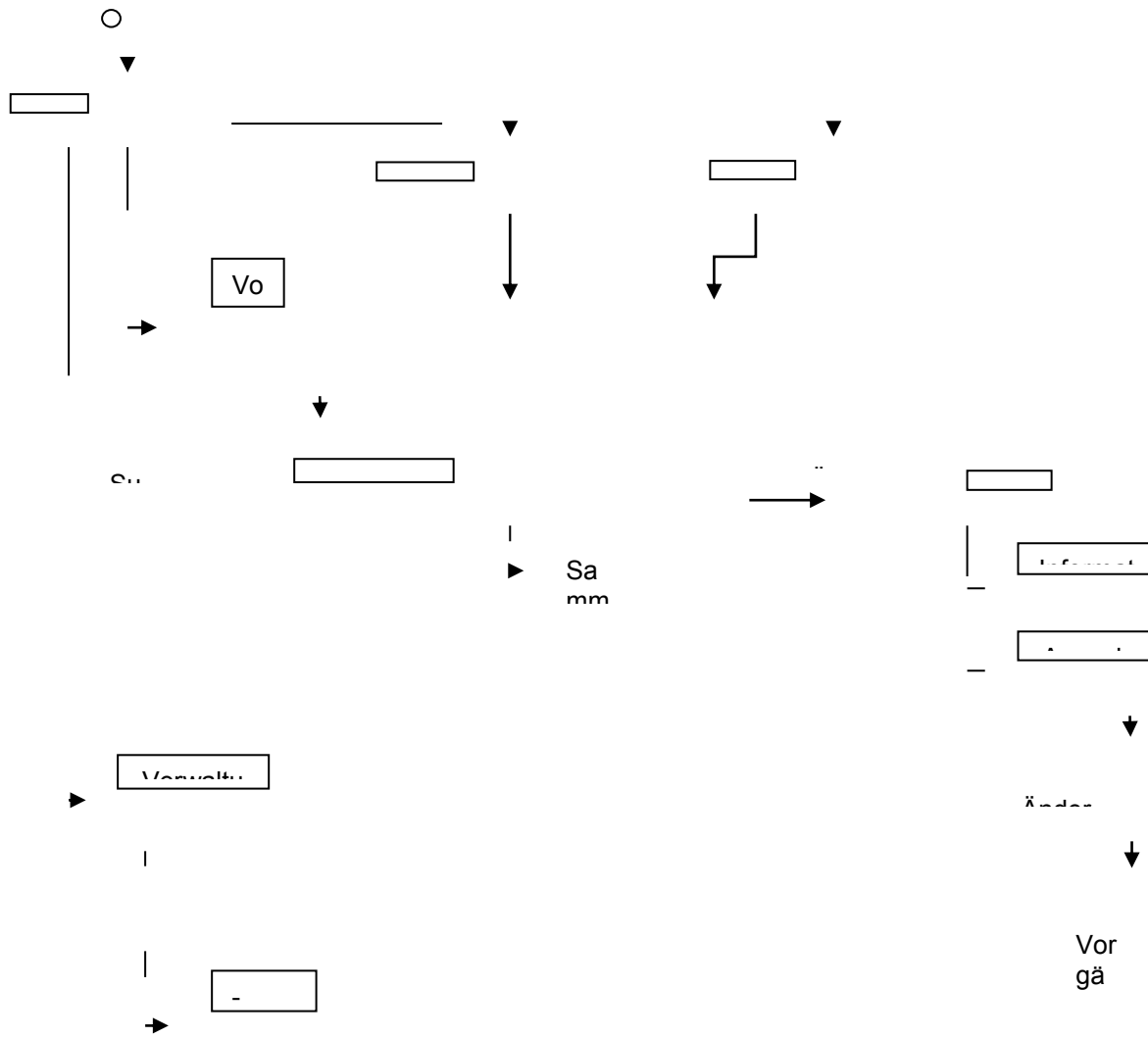
Von den Nutzern von SARI kann nicht erwartet werden, dass sie täglich verfolgen, ob z. B. die Kommission eine Beihilfesache mit der Bitte um weitere Erläuterungen zurückgesendet hat oder ob ein Mitgliedstaat zusätzliche Informationen übermittelt, eine Änderung von Fallangaben beantragt oder seinen Jahresbericht abgeschlossen hat.

Gute Verwaltungspraxis bedeutet deshalb, dass Sie Ihrem Gegenüber in einer kurzen E-Mail mitteilen, wenn Sie Ihre Arbeit insgesamt oder wichtige Teile Ihrer Arbeit abgeschlossen haben. Dies gilt sowohl für den zentralen Beihilfekoordinator im betreffenden Mitgliedstaat und die zuständige Kommissionsdienststelle als auch für die verschiedenen Akteure in den Mitgliedstaaten.

---

<sup>1</sup> Artikel 6 der Verordnung (EG) Nr. 794/2004 der Kommission (ABl. L 140 vom 30.4.2004, S. 1).

Das SARI-MENÜ





### I. SARI – GEWUSST WIE

#### Anmeldung in SARI<sup>2</sup> – Internetadresse

Kopieren Sie den Link <https://webgate.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/> in das Internetadressenfeld Ihres Browsers<sup>3</sup> und klicken Sie auf Aktualisieren, um den Link aufzurufen<sup>4</sup>. SARI fordert Sie auf, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort einzugeben. Beides erhalten Sie normalerweise per E-Mail, nachdem Ihr lokaler Verwalter Sie als neuen SARI-Nutzer registriert hat. Nach der ersten Anmeldung werden Sie aufgefordert, das Anfangspasswort, das Sie nach der Registrierung per E-Mail erhalten haben, zu ändern und durch ein eigenes zu ersetzen. Jedes Mal, wenn eine neue Version von SARI verfügbar ist, müssen Sie die Aktualisierung der Version durch Drücken der Tastenkombination **STRG + F5** herbeiführen. Gehen Sie auch so vor, wenn SARI in Ihrem Browser instabil ist (zuvor Browser schließen und erneut öffnen).

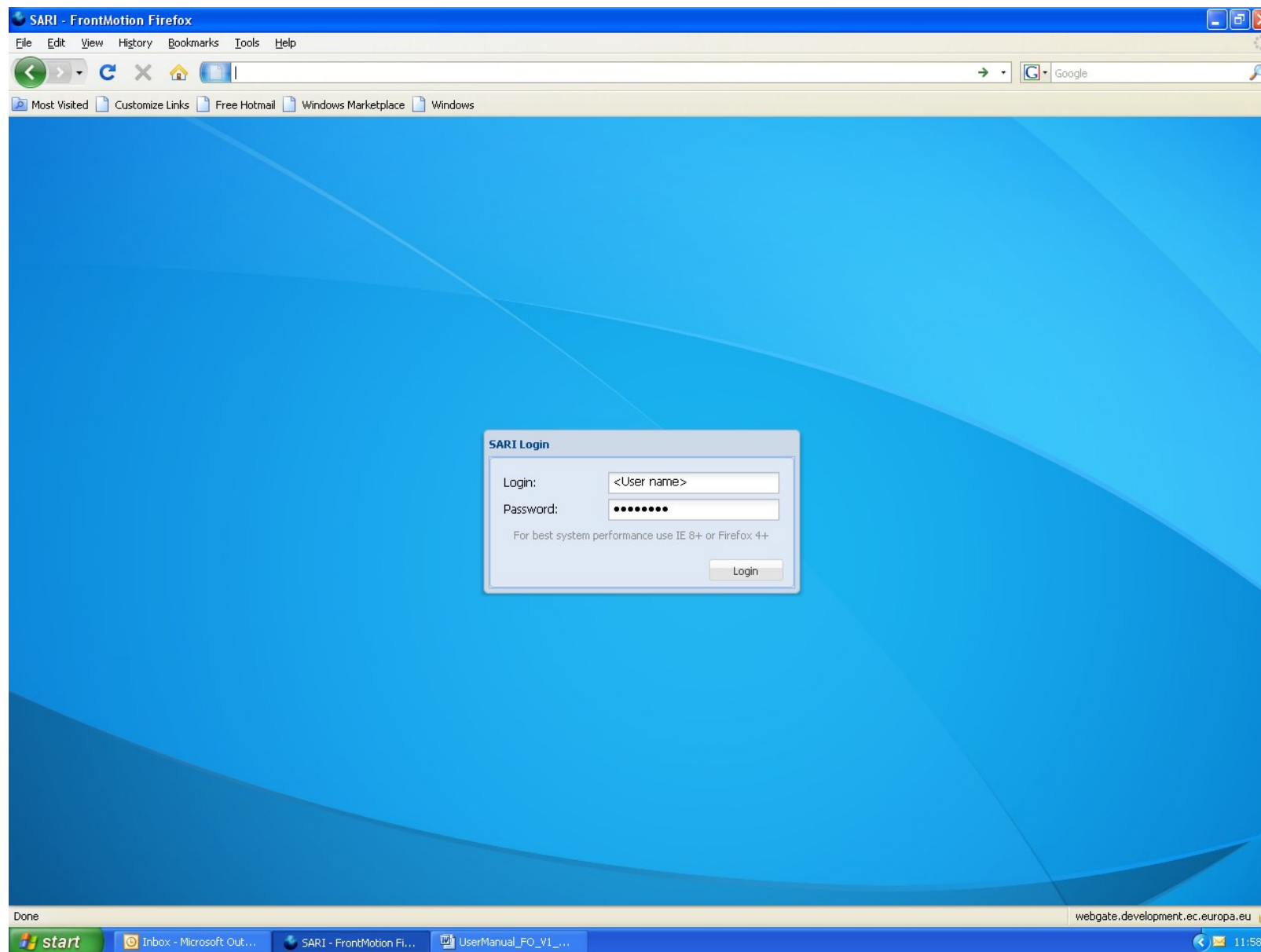
---

<sup>2</sup> Zugang zur SARI-Schulung unter <https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/>. Hinweis: In den zu Schulungszwecken aufgeführten Beispielen sind die Angaben zu den Beihilfesachen unter Umständen unvollständig.

<sup>3</sup> Internet Explorer 8 (oder höher) und Firefox 4 (oder höher).

<sup>4</sup> Tritt bei der Verbindung oder der Anmeldung ein Fehler auf, löschen Sie bitte alle Cookies und sonstige temporäre Dateien in Ihrem Browser und wiederholen Sie den Vorgang.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



### Suche von Beihilfesachen („Fällen“)

SARI ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle Beihilfesachen über **Schnellzugang**, **Einfache Suche** und **Erweiterte Suche**. Über *Schnellzugang* haben Sie Zugang zu den am häufigsten genutzten Suchvorgängen. Klicken Sie auf eine Schaltfläche, um die gewünschte Suche zu starten.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

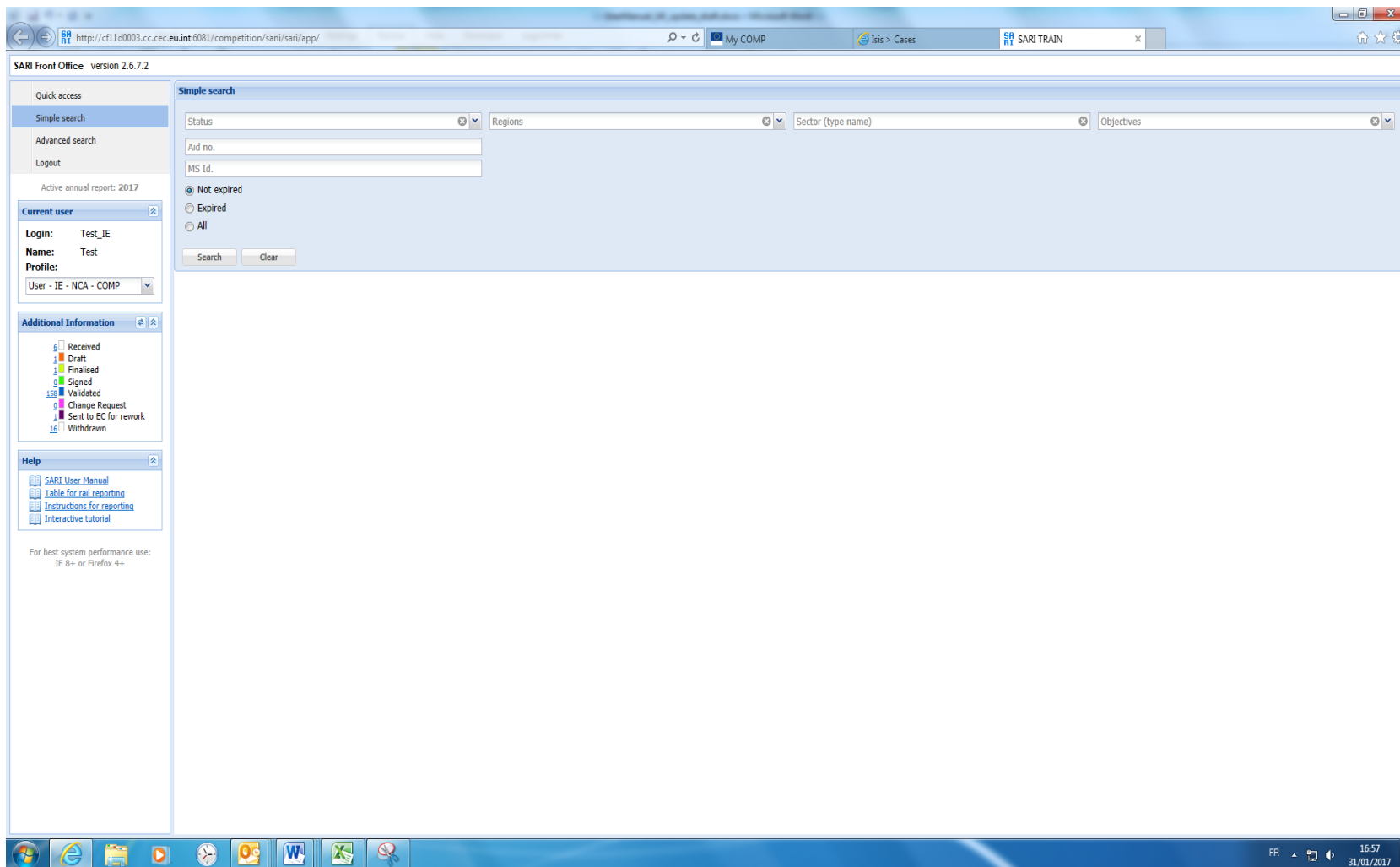
The screenshot displays the SARI Front Office version 2.6.7.2 interface. The browser address bar shows the URL: <http://cf11d0003.cc.ec.eu.int:6081/competition/sari/sari/app/>. The page is organized into several sections:

- Quick access:** Includes links for Simple search, Advanced search, and Logout.
- Active annual report:** 2017.
- Current user:** Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: User - IE - NCA - COMP.
- Additional Information:** A legend for case statuses: Received (blue), Draft (orange), Finalised (green), Signed (red), Validated (purple), Change Request (pink), Sent to EC for rework (light blue), and Withdrawn (grey).
- Help:** Links to SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, and Interactive tutorial.
- System Note:** For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+.
- Member State:** Ireland (indicated by the flag).
- Main tasks in REVIEW & UPDATE:** A list of task categories: RECEIVED cases, DRAFT cases to review & update, Cases TO VERIFY, press Comments button to see Commission's questions/remarks, FINALISED cases to sign, SIGNED cases to validate, VALIDATED cases, Cases with REQUEST to change expenditure rows, and CONTRIBUTION cases to review.
- Other:** EXPIRED cases, Cases for which REQUEST to change expenditure rows was made, and EXPORT into spreadsheet.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 31/01/2017 and time 16:54.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Über **Einfache Suche** können Sie anhand bestimmter grundlegender Daten einer Beihilfesache suchen. Wählen Sie die Kriterien oder geben Sie die Nummer der Beihilfesache ein. Nach Anklicken der Schaltfläche *Suchen* wird eine Liste der den Suchkriterien entsprechenden Beihilfesachen („Fälle“) angezeigt.



## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Über **Erweiterte Suche** können Suchen in allen Datenfeldern von SARI mit Ausnahme der einzelnen Ausgaben ausgeführt werden. Die Suchkriterien sind nach Thema gegliedert. Nach Anklicken der Schaltfläche *Suchen* wird eine Liste der den Suchkriterien entsprechenden Beihilfesachen angezeigt („Fallliste“).

Die Suchkriterien können vom Nutzer als persönlicher Filter gespeichert werden. Soll eine Suchanfrage für mehrere Nutzer bereitgestellt werden, kann der lokale Verwalter die betreffenden Kriterien als allgemeinen Filter speichern. Der Filter ist dann allen Nutzern zugänglich. Grundsätzlich kann nur der lokale Verwalter allgemeine Filter erstellen. (Oberer Bereich des Bildschirms *Erweiterte Suche*).

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

The screenshot displays the SARI Front Office version 2.6.7.2 interface. The browser address bar shows the URL: <http://cf11d0003.cc.ec.eu.int:6081/competition/sari/sari/app/>. The page title is "SARI Front Office version 2.6.7.2".

**Left Sidebar:**

- Quick access: Simple search, Advanced search, Logout
- Active annual report: 2017
- Current user: Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: User - IE - NCA - COMP
- Additional Information: Received (6), Draft (1), Finalised (1), Signed (0), Validated (158), Change Request (0), Sent to EC for rework (1), Withdrawn (16)
- Help: SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, Interactive tutorial
- For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+

**Main Content Area:**

- Advanced search:** Select the saved filter, New advanced search, Search
- Save search:** Filter name: [text input], Filter type:  Generic,  Personal, Save, Delete
- Basic details:** Status: Any, Aid no like: [text input], Case type: Any, Type of Aid: Any, Working title like: [text input], Year of decision: [text input], Expired: All, Duration start: [text input], MS Id.: [text input], Valid: Any, Duration end: [text input], Classification: Any, Range of cases: [text input], Type of data: Any, Contribution of individual expenditure allowed: All
- Geography:** Regions: [dropdown], Case with more than [text input] region(s),  Cases with no regions specified, Regional Status: Any
- Comments:** Comments between [text input] and [text input], Comments: Any
- Standard Comments:** Cases with standard comments: Any,  Cases with non-standard comments, Cases with validation errors: Any,  Cases without any validation errors
- Sector and Aid instrument:** Sectors: Type sector name,  No informed sector, Aid instruments: Any

**Taskbar:** Shows system tray with date 17:02 31/01/2017 and various application icons.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

(Unterer Bereich des Bildschirms *Erweiterte Suche*).

**SARI Front Office version 2.6.7.2**

**Advanced search**

Select the saved filter: [dropdown] | New advanced search | Search

Classification: [Any] | Range of cases: [dropdown] | Type of data: [Any]

Contribution of individual expenditure allowed: [All]

**Geography**

Regions: [Regions] | Case with more than [ ] region(s) | Cases with no regions specified | Regional Status: [Any]

**Comments**

Comments between [ ] and [ ] | Comments: [Any]

**Standard Comments**

Cases with standard comments: [Any] | Cases with non-standard comments: [ ]

Cases with validation errors: [Any] | Cases without any validation errors: [ ]

**Sector and Aid instrument**

Sectors: [Type sector name] | No informed sector: [ ]

Aid instruments: [Any]

**Objectives**

Primary objectives: [Any] | Primary objectives (agriculture): [Any]

Include GBER objectives

GBER objectives: [Any] | Secondary objectives: [Any]

**Expenditure and co-financing**

Nominal amount between [ ] and [ ] | Amount of aid element between [ ] and [ ]

Search in active reporting year only |  Search in active reporting year only

Nominal amount is empty in active reporting year |  Amount of aid element is empty in active reporting year

Difference in expenditure Reporting year to previous year is more than (%): [ ] | Co-financing percentage is higher than: [ ]

**Quick access**

Simple search

Advanced search

Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

Login: Test\_IE

Name: Test

Profile: [dropdown]

User - IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 6 Received
- 1 Draft
- 1 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 1 Sent to EC for rework
- 16 Withdrawn

**Help**

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

FR 17:04 31/01/2017

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

### Filter

In SARI können Suchkriterien in Form eines Filters gespeichert und anschließend wiederverwendet werden. Während persönliche Filter nur dem einzelnen Nutzer zur Verfügung stehen, kann der lokale Verwalter auch allgemeine Filter erstellen, auf die anschließend mehrere Nutzer zugreifen können. Ein allgemeiner Filter dient ausschließlich dazu, bestimmte Fälle einer Auswahl von Nutzern zuzuweisen, wenn die Angaben für den Jahresbericht dezentral erfasst werden (siehe auch [B. Wie wird die dezentrale Erfassung des Jahresberichts organisiert?](#)).

The screenshot displays the SARI Front Office web application interface, version 2.6.7.2. The browser address bar shows the URL: <http://cf11d0003.cc.cec.eu.int:6081/competition/sari/sari/app/>. The interface is divided into several sections:

- Quick access:** Includes links for Simple search, Advanced search, and Logout.
- Current user:** Shows the active annual report for 2017 and user details: Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: User - IE - NCA - COMP.
- Additional Information:** A list of case statuses: Received, Draft, Finalised, Signed, Validated, Change Request, Sent to EC for rework, and Withdrawn.
- Help:** Links to SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, and Interactive tutorial.
- Advanced search:** The main search configuration area, currently showing a dropdown menu with a list of office names (e.g., Joan Furlong - AS, Paul Vickers - CPS, IE\_Area Aid Office 1, etc.).
- Search criteria:** Fields for Aid no like, Working title like, Duration start, Duration end, MS Id., Type of data, Case type, Year of decision, Range of cases, and Classification.
- Geography:** Fields for Regions, Case with more than region(s), Cases with no regions specified, and Regional Status.
- Comments:** Fields for Comments between, Comments, and Standard Comments (Cases with standard comments, Cases with validation errors, Cases with non-standard comments, Cases without any validation errors).
- Sector and Aid instrument:** Fields for Sectors and Aid instruments.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 31/01/2017 and time 17:08.

### Der SARI-Hauptbildschirm

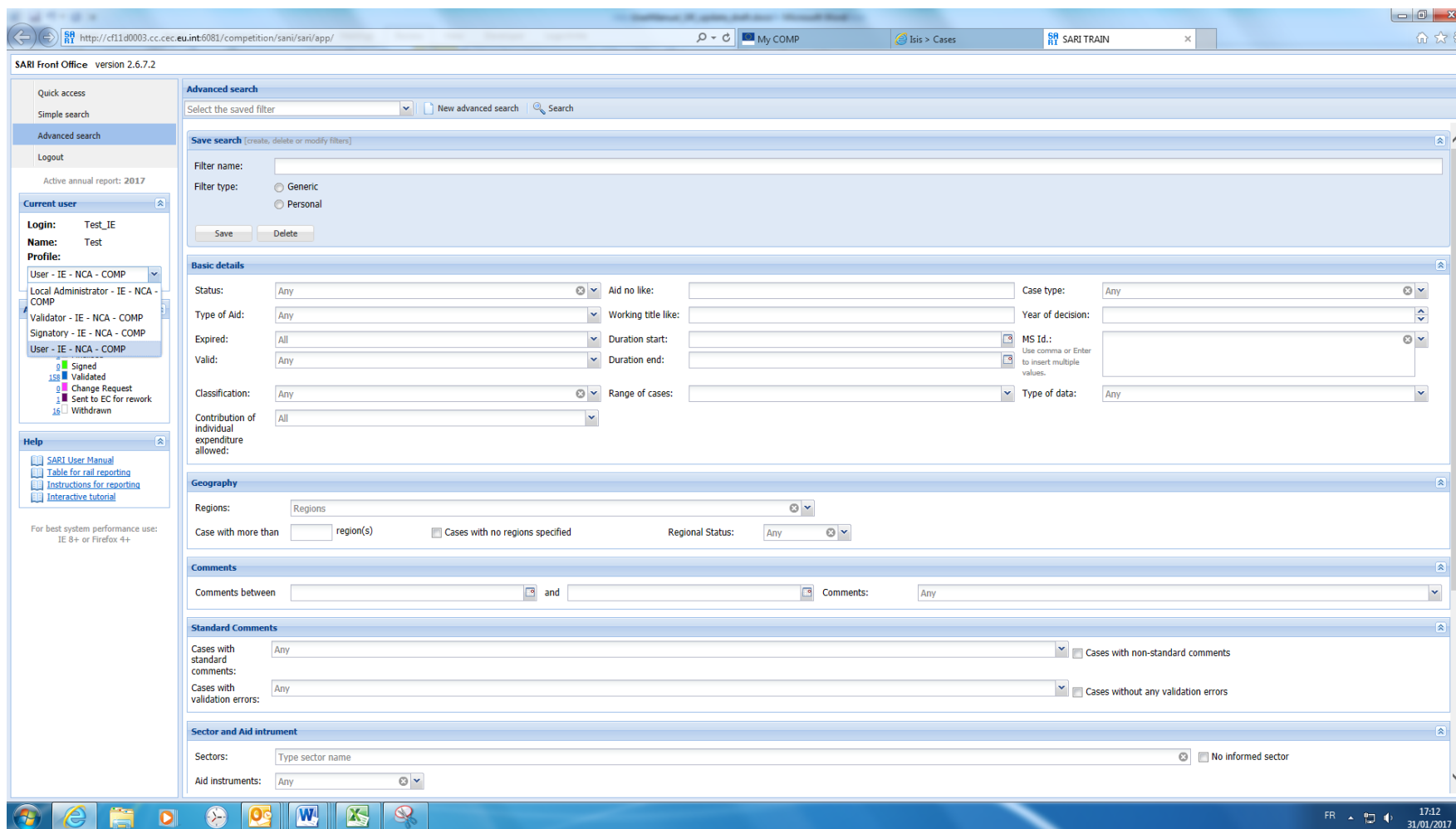
Auf der linken Seite des Hauptbildschirms finden Sie oben das Hauptmenü, darunter können Sie sehen, welcher Jahresbericht aktiviert ist. Im Kasten *Derzeitiger Nutzer* werden Informationen zum Namen und Profil des Nutzers angezeigt. Außerdem können Nutzer, die mehrere Profile haben, dort von einem Profil zum anderen wechseln. Im Kasten *Zusätzliche Informationen* wird die Anzahl der Fälle in den verschiedenen Bearbeitungsphasen angezeigt. Näheres dazu unter [D. Das Konzept der Statusinformationen zu Fällen](#). Durch Anklicken der Schaltfläche „Erneut laden“ werden die Angaben in diesem Kasten aktualisiert. Wenn Sie auf eine Zahlenangabe klicken, werden die Fälle mit dem entsprechenden Bearbeitungsstatus angezeigt. Über den Kasten *Hilfe* können Sie das Benutzerhandbuch und die Anleitung zur Berichterstattung aufrufen.

Im Hauptteil des Bildschirms wird entweder a) eine der Suchmasken, b) die Liste der Beihilfesachen („Fälle“) oder c) die Detailansicht zu einer Beihilfesache („Fallangaben“) angezeigt. Die Fallangaben werden (mit Ausnahme der Ausgaben) aus dem Anmeldeformular übernommen und stellen die Situation bei Genehmigung der Beihilfe dar. Bei Maßnahmen, die im Rahmen der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung durchgeführt werden, werden die Angaben aus der Kurzbeschreibung übernommen<sup>5</sup>. Nähere Angaben dazu unter [A. Übersicht über den SARI-Workflow](#).

---

<sup>5</sup> Verordnung (EG) Nr. 800/2008 der Kommission (ABl. L 214 vom 9.8.2008, S. 3). Verordnung (EU) Nr. 651/2014 der Kommission vom 17. Juni 2014 (ABl. L 187 vom 26.6.2014, S. 1).

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



### Detailansicht nach Auswahl eines Falles aus der Fallliste

Die Fallliste wird als Ergebnis einer Suchanfrage per *Schnellzugang*, *Einfache Suche* oder *Erweiterte Suche* angezeigt. Aufgeführt werden die wichtigsten Angaben zum jeweiligen Fall. Links von der Liste wird durch die farbliche Markierung der Bearbeitungsstatus des Falls angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Zeile eines bestimmten Falls wird die Detailansicht geöffnet. Wenn Sie auf die Beihilfenr. klicken, wird die zu einer

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Beihilfesache gehörende Veröffentlichung der Kommission [im Beihilfenregister der GD Wettbewerb](#) angezeigt. Rechts oben über der Liste wird angezeigt, wie viele Fälle die Liste enthält.

Hinweis: Ihr Browser verfügt nur über eine bestimmte Kapazität, am Bildschirm Informationen anzuzeigen, die vom SARI-System bei der Kommission über die Internetverbindung übertragen werden. Aus diesem Grund wurde die Menge an Informationen, die auf dem Bildschirm angezeigt werden, so beschränkt, dass die Browserkapazität nicht überschritten wird. Fälle, die viele Ausgabenzeilen umfassen, können deshalb nicht vollständig, sondern nur in kleineren Paketen übermittelt und angezeigt werden. Sollte Ihr Browser beim Herunterladen von Informationen aus dem SARI-System hängenbleiben, kann es sein, dass Sie sich von SARI abmelden, den Browser schließen und ihn anschließend erneut öffnen und sich neu in SARI anmelden müssen.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
 Simple search  
 Advanced search  
 Administration  
 Logout

Active annual report: 2017

Current user  
 Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: Local Administrator - IE - NC

Additional Information  
 35 Received  
 5 Draft  
 0 Finalised  
 0 Signed  
 158 Validated  
 0 Change Request  
 0 Sent to EC for rework  
 24 Withdrawn

Help  
[SARI User Manual](#)  
[Table for rail reporting](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

Search summary  
**RECEIVED** cases

Cases list  
 Refresh Make contributable Finalize Sign Validate Print preview Rows per page: 10 25 50 100

Page 1 of 4 Displaying 1 - 10 of 35

<input type="checkbox"/>	Aid no	MS ID no	Working title	Type of ai	Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration star	Duration end
<input type="checkbox"/>	SA.45522		9xh pxxxxxxx...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Oth...	01/07/2016	31/12/2016
<input type="checkbox"/>	SA.37246	DCENR	SPIRE Project	Ad hoc...	Environmental p...	Aid for environ...	D3511 - Pr...	IRELAND		Direct grant	24/07/2013	
<input type="checkbox"/>	SA.37142	Social P...	JobsPlus	Scheme	Employment	Aid for the empl...	Not sector...	IRELAND		Direct grant	08/07/2013	08/01/2014
<input type="checkbox"/>	SA.37081	D. Fina...	Differentiated r...	Scheme	Environmental p...	Environmental a...	H - Transp...	IRELAND		Other forms of t...	01/07/2013	30/06/2014
<input type="checkbox"/>	SA.37030	DCENR	Sale of State As...	Individ...	Services of gen...		D3511 - Pr...			Subsidised servi...		31/12/2019
<input type="checkbox"/>	SA.36944	D. Fina...	Extension of the...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Dire...	01/07/2013	31/12/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35819	D. Fina...	Prolongation of...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Dire...	01/01/2013	30/06/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35744	D. Fina...	Prolongation of...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Gua...	01/01/2013	30/06/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35079	DCENR	RES-E support...	Scheme	Environmental p...		D351 - Ele...			Direct grant		31/12/2027
<input type="checkbox"/>	SA.34746	D. Fina...	Extension of the...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee	01/07/2012	31/12/2012

Page 1 of 4 Displaying 1 - 10 of 35

FR 12:05 17/02/2017

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer

https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI TRAIN

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access

- Simple search
- Advanced search
- Administration
- Logout

Active annual report: 2017

Current user

Login: Test\_IE  
Name: Test  
Profile: Local Administrator - IE - NC

Additional Information

- 35 Received
- 5 Draft
- 0 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 24 Withdrawn

Help

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

Search summary

Draft cases

Cases list

Refresh Make contributable Finalize Sign Validate Print preview Rows per page: 10 25 50 100

Page 1 of 1

Displaying 1 - 5 of 5

	Aid no	MS ID no	Working title	Type of ai	Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration star	Duration end
<input type="checkbox"/>	SA.34581	D. AST	Irish film suppo...	Scheme	Culture		J - Inform...			Soft loan, Tax a...	01/01/2013	31/12/2015
<input type="checkbox"/>	SA.34515	D. Health	Health Insuranc...	Scheme	Services of gen...		K6512 - N...			Other	01/01/2013	31/12/2015
<input type="checkbox"/>	SA.33538	Touris...	Regional airport...	Scheme	Sectoral develo...		H51 - Air t...			Direct grant	01/01/2011	31/12/2014
<input type="checkbox"/>	SA.31861	DCENR	Biomass electric...	Scheme	Environmental p...		D3511 - Pr...			Other forms of t...	18/10/2011	31/12/2015
<input type="checkbox"/>	N 209/2001	D. Envir...	Housing finance...	Scheme	Services of gen...	Regional develo...				Guarantee		01/12/2006

Page 1 of 1

Displaying 1 - 5 of 5

FR 12:06 17/02/2017

### Anzeige der Details zu den Ausgaben und zur Kofinanzierung

Wird ein Fall aus der Liste ausgewählt, so erscheint die Detailanzeige mit Angaben zur Beihilfesache und (darunter) zu den Ausgaben<sup>6</sup>. Über den Detailangaben sind die Menüpunkte zu sehen, die dem Nutzer zur Verfügung stehen. Wenn bestimmte Menüpunkte ausgegraut sind, liegt das in der Regel daran, dass bei dem Profil des derzeitigen Nutzers die betreffende Funktion nicht zugänglich ist. **Wenn Sie Ausgabenzeilen anlegen, ändern oder löschen oder Daten eingeben oder geändert haben, bestätigen Sie bitte Ihre Eingabe stets durch Anklicken der Schaltfläche *Speichern***, bevor Sie weitere Funktionen (z. B. *Entwurf*, *Abschließen* oder *Abzeichnen*) ausführen.

---

<sup>6</sup> Dies gilt für alle Fälle außer „neue Fälle“ mit dem Status „Eingegangen“. Bei diesen Fällen müssen die Ausgabenzeilen von einem Nutzer angelegt werden (siehe die Anweisungen zur Anlegung von Ausgabenzeilen).

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

The screenshot displays the SARI Front Office web application. The browser address bar shows the URL: <https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm>. The application title is "SARI Front Office version 2.6.8.1".

**Left Sidebar:**

- Quick access
- Simple search
- Advanced search
- Administration
- Logout
- Active annual report: 2017
- Current user:** Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: Local Administrator - IE - NC
- Additional Information:** 34 Received, 8 Draft, 0 Finalised, 0 Signed, 158 Validated, 0 Change Request, 0 Sent to EC for rework, 22 Withdrawn
- Help:** SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, Interactive tutorial

**Main Content Area:**

- Search summary:** Aid no.: 44270, Expired: No
- Cases list:** SA.44270
- Actions:** Change Expenditure Rows, Finalize, Comments, Workflow history, Set to Expire, Save, Print Preview, Tools Help
- Workflow Diagram:** Received → Draft (highlighted) → Finalised → Signed → Validated
- State aid case details:**
  - Aid no.: SA.44270, Case search tool: SA.44270
  - Duration start: [empty], Duration end: 31/12/2020
  - Procedure code: X, Overall budget: [empty], Annual budget: 70 mio EUR
  - Status: Draft, Aid Link: [empty], Total aid amount: 0 mio EUR, Total annual aid amount: 0 mio EUR
  - Original title: Ioooh Fxom Txx Rxxxxf Sxxxxx Sxxxxx SA 3xxx9 (xxxxxx)
  - Working title: Ioooh Fxom Txx Rxxxxf Sxxxxx Sxxxxx SA 3xxx9 (xxxxxx)
  - Type of aid: Scheme, Year of decision: 2016, MS Id.: [empty], DG: COMP
  - Co-financed: No, Expired: No, Allow contribution of individual expenditure: No
  - Member State permanent remarks: [empty]
  - European Commission permanent remarks: [empty]

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, application icons, and system tray with the date 23/02/2017 and time 23:35.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

In manchen Bereichen der Beihilfenpolitik sind ausführlichere Jahresberichte erforderlich. So wird beispielsweise bei den Ausgaben für Kohle zwischen laufender und anderer Produktion unterschieden. Um diese Angaben einzugeben, klicken Sie auf *Kategorie* („+“-Schaltfläche), damit die Kategorien zu den jeweiligen Wirtschaftszweigen oder Hauptzielen angezeigt werden. Zwischen verschiedenen Kategorien unterschieden wird im Kohlebergbausektor (NACE=5.1 oder NACE=5.10); Kategorien: Laufende Produktion und andere als laufende Produktion.

Hinweis: Die Angaben zu besonderen Ausgaben wurden mit der Anmeldung übermittelt.

### Aktualisierung der Angaben zu Beihilfesachen

Generell können das Feld *Dauerhafte Anmerkungen*, die Angaben zur Kofinanzierung sowie Anmerkungen von Nutzern jedes Profils bearbeitet werden. Das Feld *MS-Kennziffer* kann hingegen nur vom lokalen Verwalter geändert werden, weil es dazu dient, in Ihrem Mitgliedstaat die dezentrale Erfassung der Jahresberichte zu organisieren.

Sollten Sie auf fehlerhafte Fallangaben stoßen, senden Sie bitte einen Änderungsantrag an die Kommission (und eine E-Mail an [comp-sari@ec.europa.eu](mailto:comp-sari@ec.europa.eu)). Der Sachbearbeiter bei der Kommission wird Ihren Antrag zusammen mit dem Sachbearbeiter-Team prüfen.

Wird das Feld *Kofinanziert* von *Ja* in *Nein* oder umgekehrt geändert, so wird der Inhalt der entsprechenden Spalte der Ausgabenzeile erst angeglichen, nachdem Sie den neuen Eintrag in *Kofinanzierung* gespeichert haben; die Ausgabendaten werden anschließend dahingehend aktualisiert, dass die Spalte *Kofinanziert (%)* erscheint bzw. verschwindet. Ab dem Beschlussjahr = 2016 werden die Angaben zur Kofinanzierung bereits vorab automatisch eingetragen, sofern die Angaben in der Kurzbeschreibung oder in der Anmeldung enthalten sind. Diese Angaben beziehen sich auf den jeweiligen Fall und sollten daher mit der Anmeldung übereinstimmen. Sie gelten für die gesamte Laufzeit. Können der Anmeldung bzw. der Kurzbeschreibung keine Angaben entnommen werden, so wird standardmäßig *Nein* eingetragen. Diese Angabe muss dann gegebenenfalls geändert werden.

### Anmerkungen

SARI speichert alle Anmerkungen und zeigt sie in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge (die neuesten Anmerkungen zuerst) im Anmerkungsfenster an. Um dieses Fenster zu öffnen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Anmerkungen* in den Menüpunkten über den Fallangaben oder auf das Anmerkungs-Symbol in der Ausgabenzeile. Geben Sie Ihren Text im Anmerkungsfeld ein und wählen Sie ggf. eine der Standard-Kategorien für Ihre Anmerkung aus<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Anmerkungen der Kategorie *Interne Anmerkung (MS)* können nur von Nutzern des Mitgliedstaats eingesehen werden.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

## Änderungsantrag

<http://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sari/sari/app/index.cfm>
SARI TRAIN

SARI Front Office - version 2.6.8.1

Quick access

**Simple search**

Advanced search

Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

**Login:** Test\_IE  
**Name:** Test  
**Profile:**  
User - IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 35 Received
- 7 Draft
- 0 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 22 Withdrawn

**Help**

- [SARI User Manual](#)
- [Table for rail reporting](#)
- [Instructions for reporting](#)
- [Interactive tutorial](#)

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**

**Aid no.:** 44270    **Expired:** No

**Cases list** SA.44270

Draft    **Change Request**    Comments    Workflow history    Set to Expire    Save    Print Preview    Tools Help

Received → Draft → Finalised → Signed → Validated

**State aid case**

Aid no.:	SA.44270	Case search tool:	SA.44270
Duration start:		Duration end:	31/12/2020
Procedure code:	X	Overall budget:	
Status:	Received	Annual budget:	70 mio EUR
Aid Link:		Total aid amount:	0 mio EUR
Original title:	Boox Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxt Sxxxx SA 3xxx9 (xxxxxx)		
Working title:	Boox Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxt Sxxxx SA 3xxx9 (xxxxxx)		
Type of aid:	Scheme	Year of decision:	2016
Co-financed:	No	Expired:	No
Member State permanent remarks:			
European Commission permanent remarks:			
Classification:			

MS Id.:

DG: COMP

Allow contribution of individual expenditure: No

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

## Anmerkungen

SARI TRAIN - Internet Explorer  
https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
Simple search  
Advanced search  
Administration  
Logout

Active annual report: 2017

Current user  
Login: Test\_IE  
Name: Test  
Profile: Local Administrator - IE - NC

Additional Information  
24 Received  
8 Draft  
0 Finalised  
0 Signed  
158 Validated  
0 Change Request  
0 Sent to EC for rework  
22 Withdrawn

Help  
SARI User Manual  
Table for rail reporting  
Instructions for reporting  
Interactive tutorial

Search summary  
Aid  
Comments  
Case SA.44270  
Comments on case

MS comment on case and/or expenditure  
Request to change case data  
Request change of expenditure row(s)  
Justification for 0 (zero) reporting  
Internal comment (MS)

**Missing reporting**  
Case not used during the reporting year  
Further disaggregation of the aid element by objective or region is not possible  
Other, please explain

**Missing Nominal amount**  
Tax measure, the exact nominal amount cannot be determined  
Other, please explain

**Case expiry**  
Residual payments as a result of earlier contracts and commitments

Add/update a comment  
Add a comment:

Duration end: 31/12/2020  
Annual budget: 70 mio EUR  
Total annual aid amount: 0 mio EUR

FR 10:19 24/02/2017

### Entwurf erstellen

Alle an die Mitgliedstaaten geschickten Fälle haben den Status „Eingegangen“, bei dem der Nutzer die benötigten Ausgabenzeilen selbst anlegen/anpassen kann. Neue Fälle<sup>8</sup> weisen standardmäßig erst einmal keine Ausgabenzeilen auf.

Der Nutzer kann die jeweils benötigten Ausgabenzeilen selbst einfügen, indem er die entsprechenden Parameter über die Drop-down-Listen auswählt, die durch die Angaben aus der (A)GVO-Kurzbeschreibung bzw. Anmeldung gespeist werden:

- Beihilfeinstrument: Für jede Ausgabenzeile muss nur ein Beihilfeinstrument angegeben werden.
- Hauptziel: Nur bei Nicht-(A)GVO-Fällen kann ein Hauptziel gewählt werden.
- Ziel bzw. Nebenziel: Wenn ein Hauptziel gewählt wurde, kann zusätzlich ein Nebenziel angegeben werden. Andernfalls (z. B. bei (A)GVO-Fällen) muss ein Ziel angegeben werden.
- Gebiet(e): Es können eine Region oder mehrere Regionen ausgewählt werden.
- Fördergebiet(e): Es können ein Fördergebiet oder mehrere Fördergebiete ausgewählt werden.
- Wirtschaftszweig(e): Es können ein Wirtschaftszweig oder mehrere Wirtschaftszweige ausgewählt werden.

Durch eine automatische Kontrolle wird verhindert, dass Zeilen doppelt eingefügt werden.

Ist für einen neuen Fall keine Ausgabe anzugeben, kann der Fall ohne Ausgabenzeile als „Entwurf“ angelegt werden.

Durch Anlegen von Standardzeilen können alle möglichen Kombinationen aus den verschiedenen Kriterien angelegt werden.

Wenn einer Ausgabenzeile mehrere Ziele oder Instrumente zugeordnet werden sollen, muss der Fall durch Anklicken der Schaltfläche „Änderungsantrag“, die nur im Status „Eingegangen“ verfügbar ist, an die Kommission zurückgeschickt werden.

Bei „alten“ Fällen können zuvor erstellte Ausgabenzeilen nur gelöscht werden, wenn darin zu keinem Zeitpunkt Ausgaben gemeldet wurden. Neue Zeilen können wie oben beschrieben angelegt werden.

Sobald der Nutzer die richtige(n) Zeilen angelegt hat, anhand deren Ausgaben gemeldet werden sollten, kann der Fall auf „Entwurf“ gesetzt und mit dem Eintragen der Ausgabendaten begonnen werden.

Um Fälle für die Berichterstattung verfügbar zu machen, setzt ein Nutzer mit dem Profil „NUTZER“ alle „Eingegangenen Fälle“ auf „Entwurf“, indem er die Schaltfläche „Entwurf“ anklickt. Diese Schaltfläche steht nur beim Profil „Nutzer“ zur Verfügung.“

---

<sup>8</sup> Fälle, über die im Jahr (n-1) ein Beschluss erlassen wurde, und AGVO-Fälle, die im Jahr (n-1) registriert wurden.

### **Abschließen / Abzeichnen / Validieren eines Falls**

Nutzer können einen Fall auf Entwurf setzen, abschließen, abzeichnen oder validieren , indem sie auf die entsprechende Schaltfläche klicken<sup>9</sup>, die je nach Nutzerprofil und Status des Falls aktiv ist.

---

<sup>9</sup> Sind die Angaben unvollständig, erscheint eine Fehlermeldung. Es handelt sich lediglich um eine Warnung, die den Nutzer nicht an der weiteren Bearbeitung hindert.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sari/sari/app/index.cfm  
 SARI TRAIN My COMP Isis > Cases

SARI Front Office version 2.6.8.1

**Quick access**

- Simple search
- Advanced search
- Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: User - IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 36 Received
- 6 Draft
- 0 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 22 Withdrawn

**Help**

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**

**Received cases**

Cases list SA.44270

Draft Change Request Comments Workflow history Set to Expire Save Print Preview Tools Help

Received → Draft → Finalised → Signed → Validated

**State aid case**

Aid no.:	SA.44270	Case search tool:	SA.44270	Duration start:		Duration end:	31/12/2020
Procedure code:	X	Overall budget:		Annual budget:	70 mio EUR		
Status:	Received	Aid Link:		Total aid amount:	0 mio EUR		
Original title:	Ixxx Fxxm Txx Rxxxx Sxxxxx Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)						
Working title:	Ixxx Fxxm Txx Rxxxx Sxxxxx Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)						
Type of aid:	Scheme	Year of decision:	2016	MS Id.:			
Co-financed:	No	Expired:	No	DG:	COMP		
Member State permanent remarks:							
European Commission permanent remarks:							
Classification:							
Allow contribution of individual expenditure:	No						

**Expenditure rows management**

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access

- Simple search
- Advanced search
- Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: User - IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 34 Received
- 8 Draft
- 0 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 22 Withdrawn

**Help**

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**

Aid no.: 44270    Expired: No

Cases list: SA.44270

Draft   Change Request   Comments   Workflow history   Set to Expire   Save   Print Preview   Tools Help

permanent remarks:  
 Classification:

**Expenditure rows management**

Refresh   Delete row   Generate default rows

Ref	Aid instrument	Primary objective	Objective	Region	Assisted region(s)	Sector
1	Tax advantage...		Aid schemes for...	IRELAND		R - Arts, enterta...
2	Tax advantage...		Regional aid - in...	IRELAND		R - Arts, enterta...

**Add new expenditure row**

Aid instrument:

Primary objective: Tax advantage or tax exemption

Objective:

Region:

Assisted region(s) Art.107(3): Assisted region(s) Art.107(3) is not defined for this c...

Sector:

Add

Start   OGC   ?   W   e   FR   10:22 24/02/2017

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI TRAIN My COMP Isis > Cases

SARI Front Office version 2.6.8.1

**Quick access**

- Simple search
- Advanced search
- Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

Login: Test\_IE  
Name: Test  
Profile:

User: IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 36 Received
- 6 Draft
- 0 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 22 Withdrawn

**Help**

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**

Received cases

Cases list SA.44270

Change Expenditure Rows Finalize Comments Workflow history Set to Expire Save Print Preview Tools Help

Received → **Draft** → Finalised → Signed → Validated

**State aid case**

Aid no.: SA.44270	Case search tool: SA.44270	Duration start:	Duration end: 31/12/2020
Procedure code: X		Overall budget:	Annual budget: 70 mio EUR
Status: Draft	Aid Link:	Total aid amount: 0 mio EUR	Total annual aid amount: 0 mio EUR
Original title: Ixxxh Fxxxm Txx Rxxxxf Sxxxxxt Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)		MS Id.:	
Working title: Ixxxh Fxxxm Txx Rxxxxf Sxxxxxt Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)		DG: COMP	
Type of aid: Scheme	Year of decision: 2016	Allow contribution of individual expenditure:	No
Co-financed: No	Expired: No		
Member State permanent remarks:			
European Commission permanent remarks:			
Classification:			

**Case Expenditure Rows**

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
 Simple search  
 Advanced search  
 Logout

Active annual report: 2017

Current user  
 Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: User - IE - NCA - COMP

Additional Information  
 35 Received  
 2 Draft  
 0 Finalised  
 9 Signed  
 158 Validated  
 9 Change Request  
 9 Sent to EC for rework  
 22 Withdrawn

Help  
[SARI User Manual](#)  
[Table for rail reporting](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

For best system performance use:  
 IE 8+ or Firefox 4+

Search summary  
 Aid no.: 44270    Expired: No

Cases list    SA.44270

Change Expenditure Rows    Finalize    Comments    Workflow history    Set to Expire    Save    Print Preview    Tools Help

Page 1 of 1    Displaying 1 - 2 of 2

Ref	Aid instrument	Primary objective	Objective	Region	Assisted region(s) Art.107 (3)	Sector
1	Tax advantage or tax exemption		Aid schemes for audio-visual works (Art. 54)	IRELAND		R - Arts, entertainment and recreation
<b>Expenditure</b>						
Year	Currency	Nominal amount (in million currency)	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action Category
2016	EUR		millions.thousa...			
2015	EUR		millions.thousa...			
Expand and view all    Reload						
2	Tax advantage or tax exemption		Regional aid - investment aid (Art. 14) for scheme	IRELAND		R - Arts, entertainment and recreation
<b>Expenditure</b>						
Year	Currency	Nominal amount (in million currency)	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action Category
2016	EUR		millions.thousa...			
2015	EUR		millions.thousa...			
Expand and view all    Reload						

FR    23:26    23/02/2017

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

The screenshot displays the SARI Front Office interface. The browser address bar shows the URL: <https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm>. The application title is "SARI Front Office version 2.6.8.1".

**Left sidebar:**

- Quick access: Simple search, Advanced search, Logout
- Active annual report: 2017
- Current user: Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: Signatory - IE - NCA - COMP
- Additional Information: 35 Received, 6 Draft, 1 Finalised, 0 Signed, 158 Validated, 0 Change Request, 0 Sent to EC for rework, 22 Withdrawn
- Help: SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, Interactive tutorial

**Main content area:**

**Search summary:** Aid no.: 44270, Expired: No

**Cases list:** SA.44270

**Actions:** Sign, Reject, Comments, Workflow history, Set to Expire, Save, Print Preview, Tools Help

**Workflow diagram:** Received → Draft → **Finalised** → Signed → Validated

**State aid case details:**

Aid no.:	SA.44270	Case search tool:	<a href="#">SA.44270</a>	Duration start:		Duration end:	31/12/2020
Procedure code:	X	Overall budget:		Annual budget:	70 mio EUR		
Status:	Finalised	Aid Link:		Total aid amount:	0 mio EUR		
Original title:	Ixxxh Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxt Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)						
Working title:	Ixxxh Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxt Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)						
Type of aid:	Scheme	Year of decision:	2016	Total annual aid amount:	0 mio EUR		
Co-financed:	No	Expired:	No	MS Id.:			
Member State permanent remarks:	[Empty text area]						
European Commission permanent remarks:	[Empty text area]						
Classification:							

Allow contribution of individual expenditure: No

For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+

### Abschließen / Abzeichnen / Validieren eines Falls in einem Sammelvorgang

## **SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten**

Es besteht auch die Möglichkeit, mehrere Fälle in einem einzigen Arbeitsschritt abzuschließen, abzuzeichnen oder zu validieren: indem ein Sammelvorgang ausgeführt wird, der auf dem Bildschirm mit der Fallliste ausgewählt werden kann (diese Möglichkeit besteht nicht für „Entwurf“). Das kann auf zweierlei Art und Weise erfolgen: Sie können die betreffenden Fälle auf einer Seite der Fallliste auswählen (und z. B. mit Ausgewählte abschließen) oder Sie führen eine Suche durch, die eine Liste von Fällen ergibt, für die ein Sammelvorgang (z. B. Abschließen mit Alle gefilterten abschließen) ausgeführt werden soll.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer

https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI TRAIN

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access

- Simple search
- Advanced search
- Logout

Active annual report: 2017

**Current user**

Login: Test\_IE  
Name: Test  
Profile: Signatory - IE - NCA - COMP

**Additional Information**

- 25 Received
- 6 Draft
- 1 Finalised
- 0 Signed
- 158 Validated
- 0 Change Request
- 0 Sent to EC for rework
- 22 Withdrawn

**Help**

- SARI User Manual
- Table for rail reporting
- Instructions for reporting
- Interactive tutorial

For best system performance use:  
IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**

**Draft cases**

Cases list

Refresh Make contributable Finalize Sign Validate Print preview Rows per page: 10 25 50 100

Page 1 of 1

Finalize selected  
Finalize all filtered

Aid no	MS	Type of aid	Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration start	Duration end
SA.34581	D. ASI	insn mm suppo...	Scheme	Culture	J - Inform...			Soft loan, Tax a...	01/01/2013	31/12/2015
SA.34515	D. Health	Health Insuranc...	Scheme	Services of gen...	K6512 - N...			Other	01/01/2013	31/12/2015
SA.34037	DCENR	Ocean Energy P...	Scheme	Research and d... Industrial research	M721 - Re...	BORDER,...		Direct grant	01/01/2012	31/12/2014
<input checked="" type="checkbox"/> SA.33538	Touris...	Regional airport...	Scheme	Sectoral develo...	H51 - Air t...			Direct grant	01/01/2011	31/12/2014
SA.31861	DCENR	Biomass electric...	Scheme	Environmental p...	D3511 - Pr...			Other forms of t...	18/10/2011	31/12/2015
N 209/2001	D. Envir...	Housing financ...	Scheme	Services of gen...	Regional develo...			Guarantee		01/12/2006

Page 1 of 1

Displaying 1 - 6 of 6

FR 13:19 17/02/2017

### **Beantragung der Änderung von Ausgabenzeilen**

Die Schaltfläche „Antrag auf Änderung von Ausgabenzeilen“ steht beim Profil „Nutzer“ und Fällen mit dem Status „Entwurf“ zur Verfügung. Durch Anklicken wird der Fall auf den Status „Eingegangen“ zurückgesetzt, und der „Nutzer“ kann dann je nach Bedarf anhand der Drop-down-Listen Ausgabenzeilen hinzufügen, ändern oder löschen. Müssen diese Drop-down-Listen geändert werden, ist der Fall über die Schaltfläche „Änderungsantrag“ an die Kommission zurückzusenden, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

### **Antrag auf Änderung von Fallangaben**

Wird ein neuer Fall zum Jahresbericht hinzugefügt, können die Ausgabenzeilen (Ziel/Instrument/Wirtschaftszweig/Gebiet/ Fördergebiet) je nach den Angaben konfiguriert werden, die zum Zeitpunkt der Genehmigung der Beihilfe bzw. ihrer Durchführung (bei nach der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung freigestellten Beihilfen) vorlagen. Wenn Sie der Ansicht sind, dass der Bericht durch zusätzliche Angaben zu erweitern ist, müssen Sie einen Änderungsantrag mit einer Anmerkung senden, bevor Sie Ausgabeninformationen eingeben. Ein Nutzer mit dem Profil „Abzeichner“ muss den Antrag genehmigen, dann wird er der Kommission übermittelt. Ein Änderungsantrag kann auch für alte Fälle gestellt werden. In SARI bereits angelegte Zeilen, in denen bereits Ausgaben gemeldet wurden, können nicht geändert werden. Somit kann beispielsweise ein Ziel nicht gelöscht werden, wenn darunter bereits Ausgaben gemeldet wurden. Solche Änderungen müssen Ausnahmen bleiben und begründet werden, da alle in SARI angezeigten Angaben eigentlich auf den über SANI2 übermittelten Angaben (oder auf dem Beschluss) beruhen.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

The screenshot displays the SARI Front Office version 2.6.8.1 interface. The browser address bar shows the URL: <https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm>. The page title is "SARI TRAIN".

**Quick access:** Simple search, Advanced search, Logout.

**Active annual report: 2017**

**Current user:** Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: User - IE - NCA - COMP.

**Additional Information:** 35 Received, 6 Draft, 1 Finalised, 0 Signed, 158 Validated, 0 Change Request, 0 Sent to EC for rework, 22 Withdrawn.

**Help:** [SARI User Manual](#), [Table for rail reporting](#), [Instructions for reporting](#), [Interactive tutorial](#).

**Search summary:** Received cases. Cases list: SA.34515, SA.46376.

**Workflow:** Draft → **Received** → Finalised → Signed → Validated.

**State aid case details:**

- Aid no.: SA.46376
- Procedure code: X
- Status: Received
- Original title: Sxxxxxxxx Txxxxxxxx Nxxxxxk Pxxxx
- Working title: Sxxxxxxxx Txxxxxxxx Nxxxxxk Pxxxx
- Type of aid: Scheme
- Co-financed: No
- Expired: No
- Member State permanent remarks:
- European Commission permanent remarks:
- Classification:

**Financials:**

- Duration start: 01/01/2011, Duration end: 31/12/2021
- Overall budget: 16.2 mio EUR
- Annual budget: 16.2 mio EUR
- Total aid amount: 0 mio EUR
- Total annual aid amount: 0 mio EUR
- MS Id.:
- DG: COMP
- Low contribution of individual expenditure: No

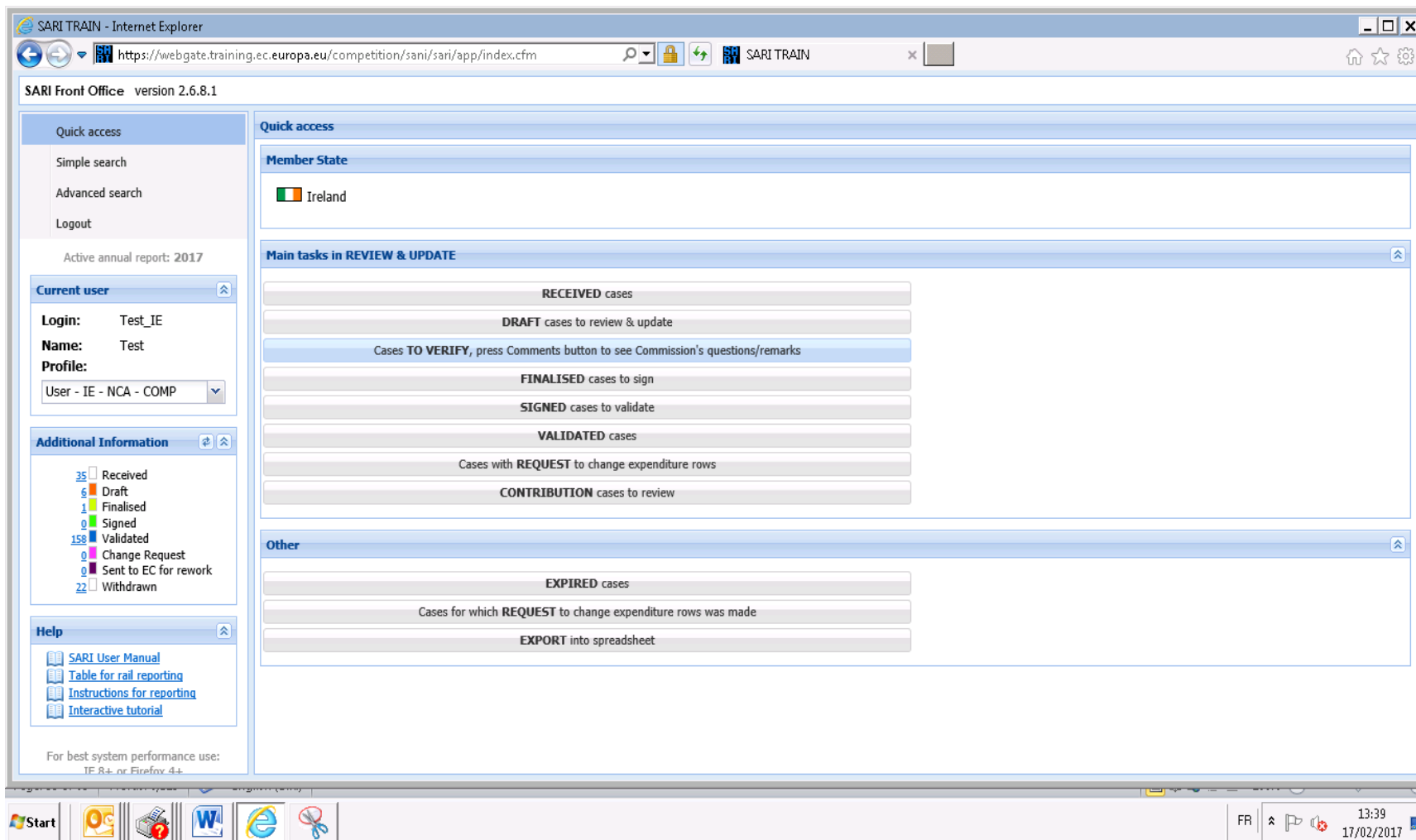
**Reason dialog box:** Please describe the change you require.

**Expenditure rows management:**

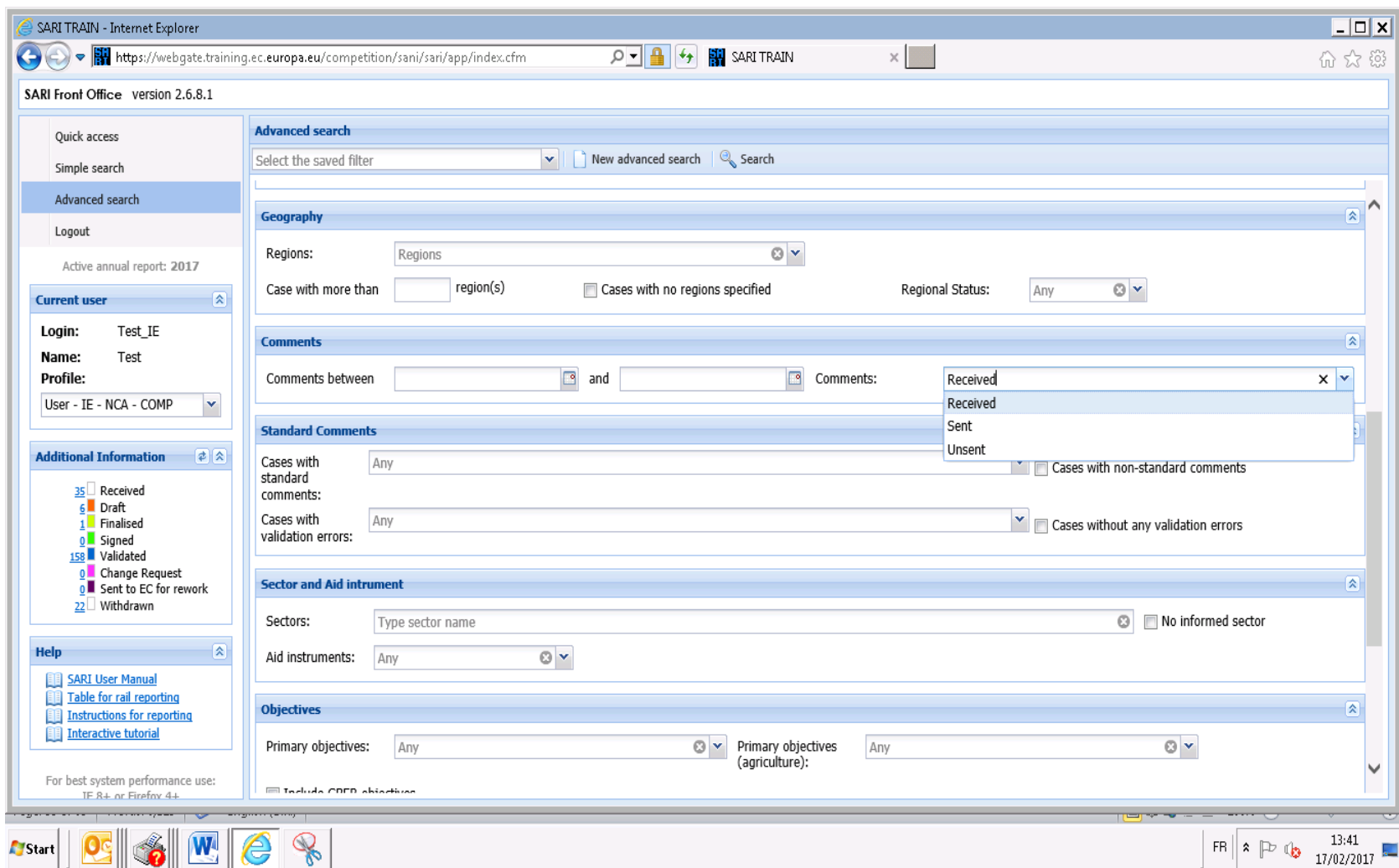
### **Suche nach Fällen, die von der Kommission zurückgesendet wurden**

Nach der Validierung durch den Mitgliedstaat prüft die Kommission den Jahresbericht. Bestehen noch Unklarheiten, sendet die Kommissionsdienststelle Ihnen den Fall mit ihren Anmerkungen zurück. Um solche Fälle zu finden, klicken Sie im *Schnellzugang* auf die Schaltfläche *ZU ÜBERPRÜFENDE Fälle, Anmerkungen von Kommissionsdienststellen* oder wählen Sie in *Erweiterte Suche* unter *Anmerkungen* „Eingegangen“ und führen Sie die Suche aus.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

### Einzelne Ausgabendaten eintragen (für Nutzer mit dem Profil „Dezentraler Datenerfasser“)

Nutzer mit dem Profil „Dezentraler Datenerfasser“: Um die Fälle zu finden, für die Eintragungen zulässig sind, führen Sie eine „Erweiterte Suche“ mit dem Suchkriterium „Dezentrale Erfassung der Ausgabeninformationen erlaubt“ = „Ja“ durch. Um die Liste der Fälle mit dem Status „Entwurf“ anzeigen zu lassen, wählen Sie unter Schnellzugang „Im ENTWURF vorliegende Fälle überprüfen und aktualisieren“. Wenn Sie als „Dezentraler Datenerfasser“ angemeldet sind, werden in der Liste durch einen Filter bereits ausschließlich die Fälle angezeigt, bei denen die dezentrale Erfassung zulässig ist. Sie geben die Angaben an gewohnter Stelle bei den Ausgabeninformationen ein (siehe *Anzeige der Details zu den Ausgaben und zur Kofinanzierung*).

SARI Front Office version 2.6.8.1

**Search summary**  
**DRAFT** cases to review & update  
 Cases list: SA.33538, N 209/2001, SA.34581  
 Change Expenditure Rows | Finalize | Comments | Workflow history | Set to Expire | Save | Print Preview | Tools Help

**Case Expenditure Rows**  
 Page 1 of 1 | Displaying 1 - 2 of 2

Ref	Aid instrument	Primary objective	Secondary objective	Region	Assisted region(s) Art.107 (3)	Sector		
1	Soft loan	Culture				J - Information and communication		
<b>Expenditure</b>								
Year	No contrib to make	Currency	Nominal amount (in million currency)	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action	Category
2016	<input type="checkbox"/>	EUR		millions.thousa...				
2015	<input type="checkbox"/>	EUR		millions.thousa...				
Expand and view all   Reload								
2	Tax allowance	Culture				J - Information and communication		
<b>Expenditure</b>								
Year	No contrib to make	Currency	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action	Category	
2016	<input type="checkbox"/>	EUR	millions.thousa...					
2015	<input type="checkbox"/>	EUR	millions.thousa...					
Expand and view all   Reload								

**Current user**  
 Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: Contributor - IE - NCA - COM

**Additional Information**  
 23 Received  
 6 Draft  
 0 Finalised  
 0 Signed  
 49 Validated  
 0 Change Request  
 0 Sent to EC for rework  
 1 Withdrawn

**Help**  
[SARI User Manual](#)  
[Table for rail reporting](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

For best system performance use:  
 IE 8+ or Firefox 4+

## **SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten**

Nutzer mit dem Profil „Nutzer“ oder „Abzeichner“ können die Angaben des dezentralen Datenerfassers ansehen, indem Sie auf das Tabellensymbol „Liste der dezentralen Datenerfasser öffnen“ klicken, das sich neben den Ausgabeninformationen in der Ausgabenzeile befindet.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
 Simple search  
 Advanced search  
 Logout

Active annual report: 2017

Current user  
 Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: User - IE - NCA - COMP

Additional Information  
 35 Received  
 6 Draft  
 1 Finalised  
 0 Signed  
 158 Validated  
 0 Change Request  
 0 Sent to EC for rework  
 22 Withdrawn

Help  
[SARI User Manual](#)  
[Table for rail reporting](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

Search summary  
 Aid no.: 34581 Expired: No

Cases list SA.34581

Change Expenditure Rows Finalize Comments Workflow history Set to Expire Save Print Preview Tools Help

Ref	Aid instrument	Primary objective	Secondary objective	Region	Assisted region(s) Art.107 (3)	Sector
1	Soft loan	Culture				J - Information and communication
<b>Expenditure</b>						
Year	Currency	Nominal amount (in million currency)	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action Category
2016	EUR		millions.thousa...			
2015	EUR		millions.thousa...			
Expand and view all Reload Open contributors' list						
2	Tax allowance	Culture				J - Information and communication
<b>Expenditure</b>						
Year	Currency	Aid Element (in million currency)	Type of data	Last comment	Action Category	
2016	EUR	millions.thousa...				
2015	EUR	millions.thousa...				
Expand and view all Reload						

For best system performance use: IE 8+ or Firefox 4+

FR 14:08 17/02/2017

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit Detailangaben zur dezentralen Datenerfassung. Angezeigt werden die Zahl der (tatsächlichen und potenziellen) Datenerfassungen, der Name des dezentralen Datenerfassers (und nähere Angaben) und die einzelnen Ausgabeninformationen. Oben in diesem Fenster wird jeweils die Gesamtsumme der einzelnen Ausgaben angezeigt.

The screenshot shows the SARI FrontOffice interface in a Firefox browser. A modal window titled 'Contributors' is open, displaying the following data:

1 / 1 actual/potential contributors			
Full name	Office	Date	Aid element
Test_UK_Contrib	UK - NCA	31/01/2012	100

The background interface shows a search summary for 'CONTRIBUTION' cases to review, with filters for 'Cases list' (X 344/2010) and various action buttons like 'Finalize', 'Sign', 'Validate', etc. Below the modal, there are tables for 'Case expenditure row' and 'Expenditure' with columns for Year, Currency, Aid element, Type of data, Last comment, Action, and Category.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Nutzer mit dem Profil „Lokaler Verwalter“ können einen Fall für die dezentrale Datenerfassung öffnen, wenn der Fall den Status „Eingegangen“ oder „Entwurf“ hat, indem sie im Feld „Dezentrale Erfassung der Ausgabeninformationen erlauben“ das „Ja“ auswählen oder im Bildschirm mit den detaillierten Fallangaben die Schaltfläche „Dezentrale Datenerfassung erlauben“ verwenden.

The screenshot displays the SARI TRAIN web application in Internet Explorer. The browser address bar shows the URL: <https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sari/sari/app/index.cfm>. The application title is "SARI Front Office version 2.6.8.1".

**Left Sidebar:**

- Quick access: Simple search, Advanced search, Administration, Logout
- Active annual report: 2017
- Current user: Login: Test\_IE, Name: Test, Profile: Local Administrator - IE - NC
- Additional Information: 35 Received, 7 Draft, 0 Finalised, 0 Signed, 158 Validated, 0 Change Request, 0 Sent to EC for rework, 22 Withdrawn
- Help: SARI User Manual, Table for rail reporting, Instructions for reporting, Interactive tutorial

**Main Content Area:**

**Search summary:** Aid no.: 44270, Expired: No

**Cases list:** SA.44270

**Workflow:** Draft → Change Request → Comments → Workflow history → Set to Expire → Save → Print Preview → Tools Help

**State aid case details:**

- Aid no.: SA.44270, Case search tool: SA.44270
- Duration start: [empty], Duration end: 31/12/2020
- Procedure code: X, Overall budget: [empty], Annual budget: 70 mio EUR
- Status: Received, Aid Link: [empty], Total aid amount: 0 mio EUR, Total annual aid amount: 0 mio EUR
- Original title: Ioooh Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxx Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)
- Working title: Ioooh Fxxm Txx Rxxxxf Sxxxxx Sxxxxe SA 3xxx9 (xxxxxx)
- Type of aid: Scheme, Year of decision: 2016, MS Id.: [empty]
- Co-financed: No, Expired: No, DG: COMP
- Allow contribution of individual expenditure: No (selected), Yes
- Member State permanent remarks: [empty]
- European Commission permanent remarks: [empty]
- Classification: [empty]

**Taskbar:** Start button, taskbar icons for Office applications, system tray showing FR, 14:29, 17/02/2017.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI TRAIN - Internet Explorer  
 https://webgate.training.ec.europa.eu/competition/sani/sari/app/index.cfm

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
 Simple search  
 Advanced search  
 Administration  
 Logout

Active annual report: 2017

**Current user**  
 Login: Test\_IE  
 Name: Test  
 Profile: Local Administrator - IE - NC

**Additional Information**  
 35 Received  
 7 Draft  
 0 Finalised  
 0 Signed  
 158 Validated  
 0 Change Request  
 0 Sent to EC for rework  
 22 Withdrawn

**Help**  
[SARI User Manual](#)  
[Table for rail reporting](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

**Search summary**  
**Received cases**  
 Cases list SA.44270

Refresh Make contributable Finalize Sign Validate Print preview Rows per page: 10 25 50 100

Make contributable selected  
 Make contributable all filtered

	AI	Ranking title	Type of ai	Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration star	Duration end
<input type="checkbox"/>	SA.46576	Sxxxxxxx Txxx...	Scheme		Training aid (Ar...	Not sector...	UNDEFINED		Direct grant/ In...	01/01/2011	31/12/2021
<input type="checkbox"/>	SA.45522	9xh pxxxxxxx...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Oth...	01/07/2016	31/12/2016
<input type="checkbox"/>	SA.44270	1ooxh Fxxm Txx...	Scheme		Regional aid - in... Aid schemes for au	R - Arts, e...	IRELAND		Tax advantage...		31/12/2020
<input type="checkbox"/>	SA.37142	Social P... JobsPlus	Scheme	Employment	Aid for the empl...	Not sector...	IRELAND		Direct grant	08/07/2013	08/01/2014
<input type="checkbox"/>	SA.37081	D. Fina... Differentiated r...	Scheme	Environmental p...	Environmental a...	H - Transp...	IRELAND		Other forms of t...	01/07/2013	30/06/2014
<input type="checkbox"/>	SA.37030	DCENR Sale of State As...	Individ...	Services of gen...		D3511 - Pr...			Subsidised servi...		31/12/2019
<input type="checkbox"/>	SA.36944	D. Fina... Extension of the...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Dire...	01/07/2013	31/12/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35819	D. Fina... Prolongation of...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Dire...	01/01/2013	30/06/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35744	D. Fina... Prolongation of...	Scheme	Remedy for a s...		K - Financi...			Guarantee, Gua...	01/01/2013	30/06/2013
<input type="checkbox"/>	SA.35079	DCENR RES-E support...	Scheme	Environmental p...		D351 - Ele...			Direct grant		31/12/2027

Displaying 1 - 10 of 35

Page 1 of 4

Displaying 1 - 10 of 35

FR 14:31 17/02/2017

### PROBLEMBEBEHUNG UND UNTERSTÜTZUNG

Fragen zum Jahresbericht sollten an den SARI-Verwalter der Kommission gerichtet werden.

Einfache Fragen zu SARI sollten Sie an ihren lokalen Verwalter richten. Kann das Problem nicht gelöst werden, leitet dieser die Frage an den zentralen Beihilfenkoordinator im betreffenden Mitgliedstaat weiter, der sich gegebenenfalls an den SARI-Verwalter der Kommission wendet.

Wenn Probleme hinsichtlich der Funktion von SARI in Ihrem Browser auftreten oder die Verbindung zu SARI unterbrochen wird, kontaktieren Sie bitte den zentralen Beihilfenkoordinator Ihres Mitgliedstaats direkt oder wenden Sie sich – wenn dieser nicht erreichbar ist – an den SARI-Verwalter der Kommission.

Durch dieses mehrstufige System ist gewährleistet, dass einfachere Fragen sofort gelöst und größere Probleme an den SARI-Verwalter der Kommission weitergeleitet werden.

Sie können die SARI-Verwalter der Kommission per E-Mail erreichen:

1) Für Beihilfen für Industrie und Dienstleistungssektor (Berichterstattung an die GD Wettbewerb):

[comp-sari@ec.europa.eu](mailto:comp-sari@ec.europa.eu);

2) Für Beihilfen im Agrarsektor (Berichterstattung an die GD Landwirtschaft und ländliche Entwicklung):

[Agri-state-aids-notifications@ec.europa.eu](mailto:Agri-state-aids-notifications@ec.europa.eu).

### Fehler und Störungen richtig melden

Zur effizienten Problemlösung ist eine genaue Beschreibung des Fehlers erforderlich. Bitte verwenden Sie das folgende Formular, indem Sie es kopieren und anschließend in ein Word-Dokument einfügen.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI-Störungsmeldung		
Kontaktangaben	Name	
	E-Mail	
	Telefon	
	Mitgliedstaat	
Datum und Zeitpunkt der Störung		
Browser und Browserversion		Internet Explorer [ ] / Firefox [ ] : Version:
Kurze Beschreibung des Fehlers bzw. der Störung <sup>10</sup>		
Bitte speichern Sie bei Auftreten des Fehlers/der Störung den Inhalt des Bildschirms ab <sup>11</sup> und fügen Sie diesen Screenshot dem Bericht als Anhang bei.		

Senden Sie Ihren Fehlerbericht samt Screenshot an Ihren zentralen Beihilfenkoordinator, der ihn gegebenenfalls an den SARI-Verwalter der Kommission weiterleitet, wenn das Problem nicht auf Ebene des Mitgliedstaats gelöst werden kann.

<sup>10</sup> Einschließlich einer kurzen Beschreibung, welche Arbeitsschritte in SARI ausgeführt wurden, als der Fehler auftrat.

<sup>11</sup> Erstellen Sie einen Screenshot, fügen Sie diesen in ein Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word) ein und senden Sie ihn an den SARI-Verwalter.

### III. DER LOKALE VERWALTER IM MITGLIEDSTAAT

#### A. Rolle des lokalen Verwalters

Die Kommission legt für den Mitgliedstaat einen „Lokalen Verwalter“ an, der als zentraler Beihilfenkoordinator fungiert. Seine Aufgaben sind:

- Anlegen von Benutzernamen für die Nutzer im betreffenden Mitgliedstaat<sup>12</sup>;
- Einrichtung allgemeiner Filter, über die die dezentrale Erfassung der Jahresberichte durch die Bewilligungsbehörden in den Mitgliedstaaten organisiert wird;
- Beantwortung einfacher Fragen zu SARI;
- Weiterleitung von Fehlerberichten;
- Anlegen weiterer lokaler Verwalter, die wiederum als Verwalter in ihrem lokalen Zuständigkeitsbereich agieren können.

#### B. Wie wird die dezentrale Erfassung des Jahresberichts organisiert?

##### Grundkonzept

(1) Ausgangspunkt des Konzepts der dezentralen Erfassung des Jahresberichts ist, dass die einzelnen Nutzer bzw. Gruppen von Nutzern jeweils ausschließlich diejenigen Fälle einsehen können, für die sie einen Jahresbericht vorlegen müssen. Jeder Nutzer muss einer „Dienststelle“ zugeordnet werden.

(2) Um zu bestimmen, welche Fälle einer Dienststelle zugewiesen werden, muss jedem Fall ein bestimmtes Kriterium, normalerweise eine bestimmte **MS-Kennziffer**<sup>13</sup>, zugeordnet werden. Der zentrale Beihilfenkoordinator muss eine Art hierarchischen Baum anlegen, in dem jeder Zweig eine Dienststelle repräsentiert und einen spezifischen Code für das Feld *MS-Kennziffer* besitzt<sup>14</sup>.

Beispiel eines einfachen Baums: Der zentrale Beihilfenkoordinator liefert den Jahresbericht für einige Fälle, während zwei Ministerien den Jahresbericht für ihre Fälle vorlegen.

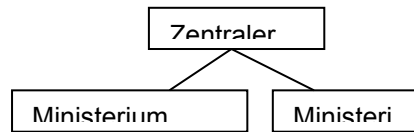
---

<sup>12</sup> Angelegt werden können Nutzer mit den Profilen „Nutzer“, „Abzeichner“ und „Lokaler Verwalter“. Ein Nutzer mit dem Profil „Validierer“ kann nur von der Kommissionsdienststelle angelegt werden.

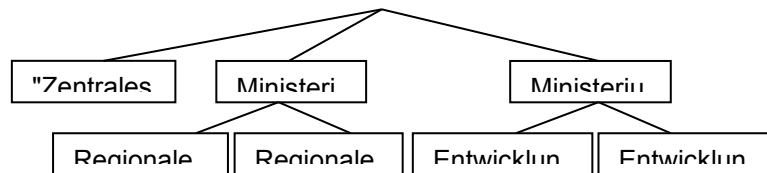
<sup>13</sup> Es kann auch jedes andere in der *Erweiterten Suche* verfügbare Kriterium verwendet werden.

<sup>14</sup> Die MS-Kennziffer darf maximal 20 Zeichen umfassen.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



Beispiel eines komplexeren Baums: Der zentrale Beihilfenkoordinator liefert selbst keine Angaben für den Jahresbericht, sondern delegiert die Erstellung des Jahresberichts an drei Ministerien, von denen 2 Ministerien diese Aufgabe wiederum weiterdelegieren.



Nachdem die Baumstruktur festgelegt wurde und jeder Zweig des Baums einen Code erhalten hat, gibt der lokale Verwalter auf der zentralen Ebene bei den einzelnen Fällen im Feld *MS-Kennziffer* jeweils den betreffenden Code der obersten Ebene ein; z. B. "O\_Reg". Lokale Verwalter, die Fälle mit dem Code der obersten Ebene erhalten, sind berechtigt, den Code im Feld *MS-Kennziffer* zu ändern, **allerdings nur, indem sie den vorhandenen Code durch einen weiteren Code ergänzen**; z. B. durch Anfügen von "\_A2" an "O\_Reg", so dass sich der Code "O\_Reg\_A2" ergibt. **Der Code der obersten Ebene darf nicht überschrieben werden!** (Ein Überschreiben dieses Codes führt dazu, dass der lokale Verwalter auf der nachgeordneten Ebene den Fall nicht mehr sehen kann.)

(3) Anschließend muss ein allgemeiner Filter angelegt werden, über den die Fälle auf die Dienststellen verteilt werden. Öffnen Sie *Erweiterte Suche* und geben Sie im Feld *MS-Kennziffer* den Code ein, für den Sie einen allgemeinen Filter anlegen wollen. Starten Sie die Suchanfrage und überprüfen Sie das Ergebnis. Ist das Ergebnis korrekt, öffnen Sie *Erweiterte Suche* erneut und speichern diese Suchabfrage als allgemeinen Filter, indem Sie dem Filter einen Namen geben und ihn als allgemeinen Filter kennzeichnen.

(4) Indem Sie einen allgemeinen Filter einer Dienststelle zuordnen, weisen Sie dieser Dienststelle alle Fälle zu, die den Filterkriterien entsprechen und zu denen Angehörige der Dienststelle Zugang haben<sup>15</sup>. **Sie können einer Dienststelle nur einen einzigen allgemeinen Filter zuordnen.** Wenn Sie einer Dienststelle mehrere allgemeine Filter zuordnen wollen, müssen Sie einen neuen allgemeinen Filter mit allen Kriterien der einzelnen allgemeinen Filter anlegen.

(5) Schließlich weisen Sie die einzelnen Nutzer einer Dienststelle zu, wodurch diese zu Angehörigen der betreffenden Dienststelle werden<sup>16</sup>. Ab jetzt sind die jeweiligen Fälle für diese Nutzer sichtbar.

<sup>15</sup> Falls erforderlich, legen Sie die Dienststelle an und weisen ihr den entsprechenden Filter zu.

<sup>16</sup> Existiert noch kein entsprechender Nutzer, muss dieser jetzt angelegt werden.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Da Ihr hierarchischer Baum von einem Jahr zum nächsten gültig bleiben soll, muss der Baum sorgfältig angelegt sein, damit künftig nicht zu viele Änderungen notwendig werden. Dies gilt insbesondere für das Feld *MS-Kennziffer*, da Änderungen an diesem Feld viele Fälle betreffen können. Da nach der anfänglichen Konfigurierung alle vorhandenen Fälle in jedem neuen Berichtszyklus automatisch die allgemeinen Filter passieren, muss lediglich für neue Fälle eine Angabe im Feld *MS-Kennziffer* eingetragen werden, damit diese den Nutzern entsprechend der durch die vorhandenen allgemeinen Filter und Dienststellen dargestellten Baumstruktur zugewiesen werden. Wenn eine MS-Kennziffer eingegeben und gespeichert wird, weist SARI jeden Fall sofort den Nutzern zu.

### Arbeitsschritte des lokalen Verwalters

Wenn SARI von einem Mitgliedstaat zum ersten Mal verwendet wird, muss der lokale Verwalter im diesem Mitgliedstaat entscheiden, wie der Jahresbericht bei ihm erfasst werden soll, d. h., ob die Erfassung zentral oder dezentral erfolgt. Hier ist eine Baumstruktur hilfreich, um die Situation in dem betreffenden Mitgliedstaat abzubilden (siehe Beispiele oben). Das am häufigsten verwendete Feld für die Verteilung der Fälle auf andere Stellen innerhalb des Mitgliedstaats ist das freie Textfeld **MS-Kennziffer** in das Zeichen und Ziffern eingegeben werden können, damit jede Stelle, die einen Jahresbericht vorlegen muss, einen sprechenden „Namen“ erhält<sup>17</sup>. Diese Struktur wird in den darauffolgenden Jahren beibehalten und lediglich angepasst, wenn die organisatorische Struktur sich ändert.

Der lokale Verwalter muss jedes Jahr bei neuen Fällen in deren Feld **MS-Kennziffer** den entsprechenden Code eingeben, um den Fall für die dezentrale Erfassung des Jahresberichts zu kennzeichnen<sup>18</sup>. Über *Erweiterte Suche* legt der lokale Verwalter allgemeine Filter an, mit denen Fälle herausgefiltert werden, die den einzelnen MS-Kennziffern entsprechen. Das Suchergebnis wird daraufhin geprüft, ob die richtigen Fälle ausgegeben worden sind. Anschließend wird dieselbe Suchanfrage wiederholt und abgespeichert, indem ein Name für den Filter vergeben<sup>19</sup> und dieser als allgemein markiert wird.

In einem zweiten Schritt muss der lokale Verwalter entscheiden, welche Verwaltungsstellen in dem Mitgliedstaat den Jahresbericht einreichen; in SARI werden sie als Dienststellen bezeichnet. Für jede Verwaltungsstelle legt der lokale Verwalter eine „Dienststelle“ an, der ein entsprechender Filter zugewiesen wird.

Danach öffnet der lokale Verwalter die Liste der registrierten Nutzer. Durch die Zuweisung einer Dienststelle zu einem Nutzer erhält der Nutzer die Berechtigung, die entsprechenden Fälle einzusehen. Standardmäßig gehört ein Nutzer, der keiner Dienststelle zugewiesen wird, zu der vorgegebenen obersten Dienststelle des Mitgliedstaats und kann somit alle Fälle einsehen.

Wenn ein Mitgliedstaat eine dezentrale Erfassung des Jahresberichts wünscht, kann SARI entsprechend konfiguriert werden. Dafür können auch mehrere lokale Verwalter angelegt werden. So kann ein Mitgliedstaat mit mehreren Regionen z. B. lokale Verwalter für die einzelnen Regionen haben, die für die Erfassung des Jahresberichts zuständig sind. Zunächst legt der lokale Verwalter auf der zentralen Ebene einen hierarchischen Baum an, der die dezentrale Erfassung des Jahresberichts abbildet; dann kodiert er jeweils das Feld MS-Kennziffer für alle Fälle, definiert allgemeine Filter, legt eine Dienststelle für jeden lokalen Verwalter an und weist den Dienststellen die entsprechenden Filter zu. Zum Schluss legt er Nutzer mit

---

<sup>17</sup> Zum Beispiel: der Name eines Ministeriums, das Kürzel für eine Bewilligungsbehörde, das Kürzel für eine Verwaltungsstelle.

<sup>18</sup> Wenn der Jahresbericht dezentral erfasst wird, müssen bei der ersten Nutzung von SARI alle Fälle einen Code im Feld *MS-Kennziffer* erhalten.

<sup>19</sup> Der Name des allgemeinen Filters sollte in der Regel demjenigen der mitgliedstaatlichen Stelle entsprechen, der die Fälle zugewiesen werden.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

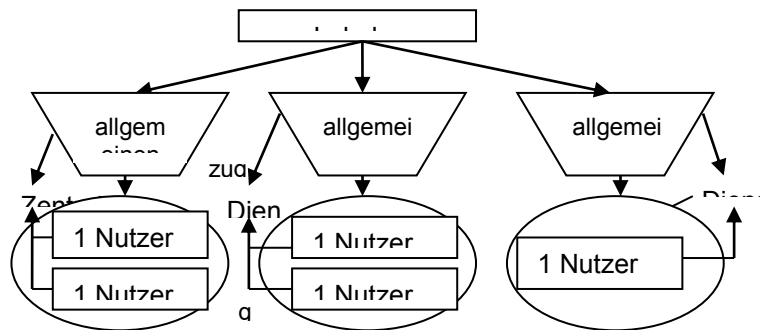
dem Profil „Lokaler Verwalter“ an, denen ihre jeweilige Dienststelle zugewiesen wird. Diese lokalen Verwalter können nun alle Fälle einsehen, die den Dienststellen- und Filterkriterien entsprechen. Der lokale Verwalter kann dann seine eigenen allgemeinen Filter und Nutzer anlegen. Das Feld *MS-Kennziffer* sollte allerdings nicht überschrieben werden, vielmehr sollten die vorhandenen Angaben im Feld *MS-Kennziffer* lediglich durch weitere Zeichen oder Ziffern (am Ende!) ergänzt werden.

Damit ein Mitgliedstaat den Jahresbericht einreichen kann, muss der lokale Verwalter, der als zentraler Koordinator im Mitgliedstaat fungiert, mindestens einen Nutzer mit dem Profil „Abzeichner“ und „Nutzer“ anlegen, der der zentralen (automatisch vorgegebenen) Dienststelle zugeordnet wird, so dass dieser Nutzer alle Fälle einsehen kann.

## Beispiel für eine weitgehend zentrale Erfassung des Jahresberichts

Szenario: Ein Mitgliedstaat erfasst die Jahresberichte zentral durch zwei Nutzer, möchte aber einige Fälle drei Nutzern in zwei Ministerien übertragen; auf zentraler Ebene sowie in einem Ministerium gibt es jeweils einen Nutzer mit dem Profil „Nutzer“ und einen weiteren Nutzer mit dem Profil „Abzeichner“; in einem weiteren Ministerium gibt es nur einen Nutzer mit dem Profil „Nutzer & Abzeichner“<sup>20</sup>.

Darstellung des Szenarios als Schaubild:



<sup>20</sup> Bei nur einem Nutzer muss dieser zwei verschiedene Profile haben, da das Profil „Nutzer“ erforderlich ist, um Ausgabenzeilen anzulegen und „Eingegangene“ Fälle auf „Entwurf“ zu setzen. Ein Nutzer kann mit ein und demselben Benutzernamen und Passwort verschiedene Profile haben und problemlos zwischen den Profilen hin und her wechseln, ohne sich neu anzumelden. .

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

In den folgenden Schritten wird die Aufgabe des lokalen Verwalters auf der zentralen Ebene bei der Vorbereitung von SARI auf das obige Szenario veranschaulicht.

Schritt 1: Der Verwalter muss entscheiden, welche Angaben im Feld *MS-Kennziffer* für die Zuständigkeit der Ministerien eingetragen werden sollen. Bestimmten Fällen wird die *MS-Kennziffer*="Min\_A" bzw. *MS-Kennziffer*="Min\_B" zugeordnet, indem der Verwalter diese Angaben für die jeweiligen Fälle in SARI eingibt und speichert. Bei allen anderen Fällen bleibt das Feld *MS-Kennziffer* leer.

**SARI - Back Office TEST**

Quick access  
 Simple search  
 Advanced search  
 Administration  
 Logout

Active annual report: 2011

**Current User**  
 Login: Test\_UK\_LA  
 Name: Test\_UK\_LA  
 Profile: Local Administrator

**Additional Information**  
 1 Draft  
 1 Finalised  
 0 Signed  
 3 Validated  
 593 Expired  
 1 Change Request  
 2 Sent to EC for rework

**Help**  
[SARI User Manual](#)  
[Instructions for reporting](#)  
[Interactive tutorial](#)

For best system performance use:  
 IE 8+ or Firefox 4+

**Search summary**  
**DRAFT cases to review & update**

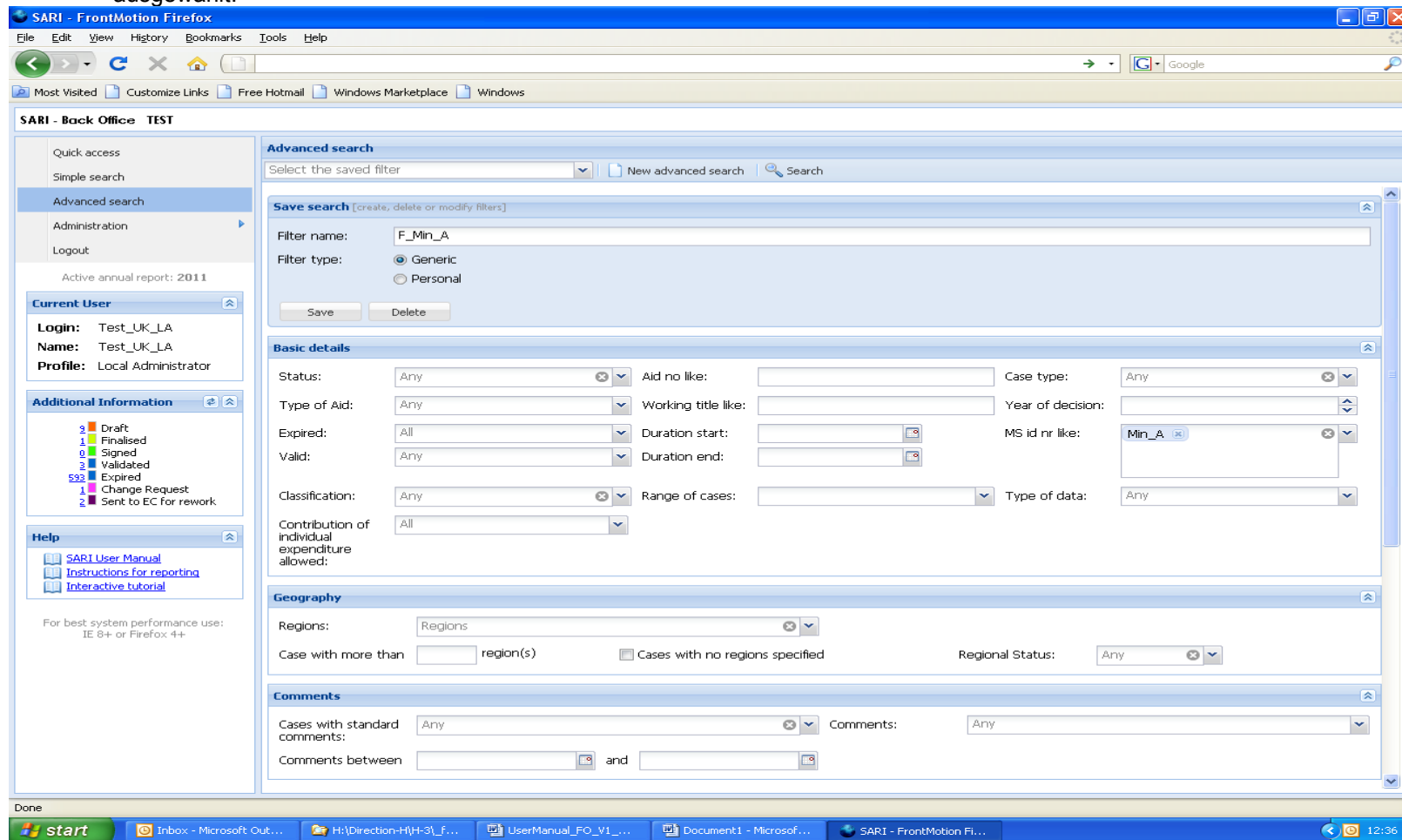
**Cases list**  
 Refresh Make contributable Finalize Sign Validate Print preview Rows per page: 10 25 50 100

Aid no	MS ID no	Working title	Type of aid	Primary objective	Objectives	Sectors	Regions	Assisted	Aid instrument	Duration start	Duration end
X 412/2010	Min_A	Rural Development	Scheme	Environmental prote	Environmental aid fr	A1 - Crop and			Direct grant	01/10/2010	31/12/2013
X 411/2010	Min_A	Rural Development	Scheme	Environmental prote	Environmental aid fr	D - Electricity,			Direct grant	01/10/2010	31/12/2013
N 385/2010	Min_B	Green Bus Fund	Scheme	Environmental prote					Direct grant	05/11/2009	31/03/2011
X 336/2010	SE	Scottish Rural Deve	Scheme	Research and devel	Experimental devel	156 - Food anc	SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
X 335/2010	SE	Scottish Rural Deev	Scheme	SMEs; Regional developme	Aid for newly create SME investment anc		SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
X 334/2010	SE	Scottish Rural Deve	Scheme	SMEs; Regional developme	Aid for newly create SME investment anc	A1 - Crop and	SCOTLAND		Direct grant	16/08/2010	31/12/2013
X 316/2010	SE	European Regional I	Scheme	Environmental prote	Environmental inves		SCOTLAND		Direct grant	01/08/2010	31/12/2013
X 303/2010	RDA ONE	The Creative Co-In	Scheme	Risk capital	Aid in the form of ris		NORTH EAST		Provision of risk cap	14/06/2010	31/12/2013
X 265/2010	WAG	Pembrokeshire Ener	Scheme	Training	General training (Ar	D - Electricity,	WEST WALES		Direct grant	01/04/2010	31/12/2013

Page 1 of 1

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Schritt 2: Der Verwalter legt über *Erweiterte Suche* drei Filter („F“) an. F\_Min\_A hat das Kriterium MS-Kennziffer=„Min\_A“, F\_Min\_B die MS-Kennziffer=„Min\_B“ und bei F\_Central bleibt das MS-Kennziffer-Feld leer<sup>21</sup>; bei allen Filtern wird unter „Aktualität“ die Option „Alle“ ausgewählt.



<sup>21</sup> Dieser Filter ist wichtig, damit eindeutig die Fälle ausgewählt werden können, für die die zentrale Stelle im Mitgliedstaat den Jahresbericht einreichen muss.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Schritt 3: Jetzt muss der Verwalter – entsprechend der Organisationsstruktur im betreffenden Mitgliedstaat – Dienststellen (Offices – „O“) anlegen<sup>22</sup>, also festlegen, welche Dienststelle für die Vorlage des Jahresberichts für einen bestimmten Fall zuständig ist: O\_Min\_A, O\_Min\_B oder O\_Central. Beim Anlegen der Dienststellen wird ihnen der entsprechende Filter zugewiesen. In unserem Beispiel wird folgende Zuweisung vorgenommen: F\_Min\_A zu O\_Min\_A, F\_Min\_B zu O\_Min\_B und F\_Central zu O\_Central.

The screenshot shows the SARI Back Office interface in a Firefox browser window. The main content area is titled 'Users management' and has three tabs: 'MS Users', 'Offices', and 'Compare generic filters'. The 'Offices' tab is active, displaying a table of offices. The table has columns for 'Office name', 'Description', and 'Member state'. Below the table, there is a 'Generic filters' section with a dropdown menu set to 'F\_Min\_A'. To the right of the table is a 'Office details' panel with fields for 'Member State' (United Kingdom), 'Office name' (O\_Min\_A), and 'Description'. Below this is another 'Generic filters' section with a dropdown menu set to 'F\_Min\_A'. At the bottom right of the panel are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Office name	Description	Member state
UK - NCA		UK
BIS - ID	BIS - ID	UK
BIS AMS	BIS	UK
BIS ED	BIS	UK
BIS SHEx	BIS	UK
CC Southampton	City Council Southampton	UK
DECC	Dept of Energy and Climate Change	UK
DEFRA	Dept for Environment, Food and Rural Affairs	UK
DETI NI	Department of Enterprise, Trade & Investment - NI	UK
DFT	Department for Transport	UK
DWP	Dept work and pensions	UK
EEDA	East of England Development Agency	UK
HCA	Homes and Communities	UK
HMRC	HM Revenues and Customs	UK
HMT	HM Treasury	UK
LDA	London Development Agency	UK
RDA AWM	Advantage West Midlands RDA	UK
RDA NWDA	North West Development Agency	UK
RDA ONE	One North East RDA	UK
RDA SW	South West RDA	UK
RDA YF	Yorkshire Forward RDA	UK
SE	Scottish Executive	UK
SEEDA	South East of England Development Agency	UK
SEEDA	South East of England Development Agency	UK
SFA	Skills Funding Agency	UK
WAG	Welsh Assembly Government	UK
WRAP	WRAP	UK

<sup>22</sup> Dies muss nur einmal bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Schritt 4: Schließlich legt der Verwalter die Nutzer wie folgt an<sup>23</sup>: Central\_User mit Profil="Nutzer" und Dienststelle="O\_Central", Central\_Signatory mit Profil="Abzeichner" und Dienststelle="O\_Central", Ministry\_A\_User mit Profil="Nutzer" und Dienststelle="O\_Min\_A", Ministry\_A\_Signatory mit Profil="Abzeichner" und Dienststelle="O\_Min\_A" und Ministry\_B\_Signatory mit Profil="Nutzer" und "Abzeichner" und Dienststelle="O\_Min\_B". Die Profile und Dienststellen werden aus einer Drop-down-Liste ausgewählt. Ein Nutzer kann unter ein und demselben Benutzernamen mehrere Profile haben, aber nur eine Dienststelle. Ein Profil wird als Standardprofil festgelegt. Indem er die einzelnen Nutzer einer Dienststelle zuordnet, macht der Verwalter die ausgewählten Fälle entsprechend den Filterkriterien für die einzelnen Nutzer sichtbar.

---

<sup>23</sup> Dies muss nur einmal bei der Einführung von SARI bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

SARI Front Office version 2.6.8.1

Quick access  
Simple search  
Advanced search  
Administration  
Logout

Active annual report: 2017

Current user  
Login: Test\_UK  
Name: Test  
Profile: Local Administrator - UK - NI

Additional Information  
10 Received  
Draft  
Finalised  
Signed  
221 Validated  
Change Request  
Sent to EC for rework  
33 Withdrawn

Help  
SARI User Manual  
Table for rail reporting  
Instructions for reporting  
Interactive tutorial

Users management  
MS Users | Offices | Compare generic filters

Search MS users  
Login:  Name:   
MS: United Kingdom  
Search Clear

Users List  
MS users list | Add new user

Login: <ministry A user>  
Full name:   
Phone:   
MS: United Kingdom  
Preferred language: English  
E-mail:   
Status:  Enabled  Disabled

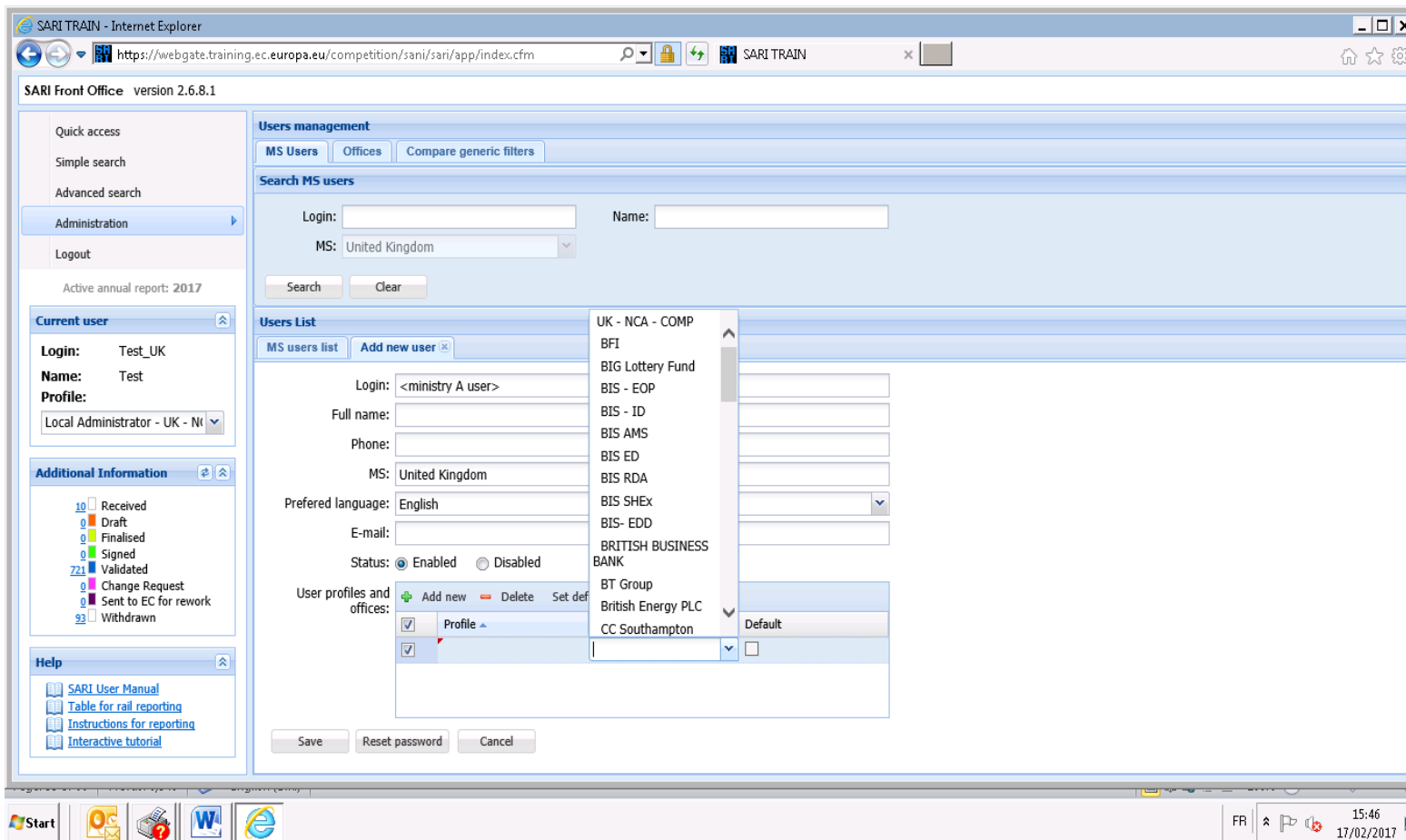
User profiles and offices:  
Add new Delete Set default

Profile	Office Name	Default
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Local Administrator		
Viewer		
Contributor		
User		
Signatory		

Save Reset password

FR 15:45 17/02/2017

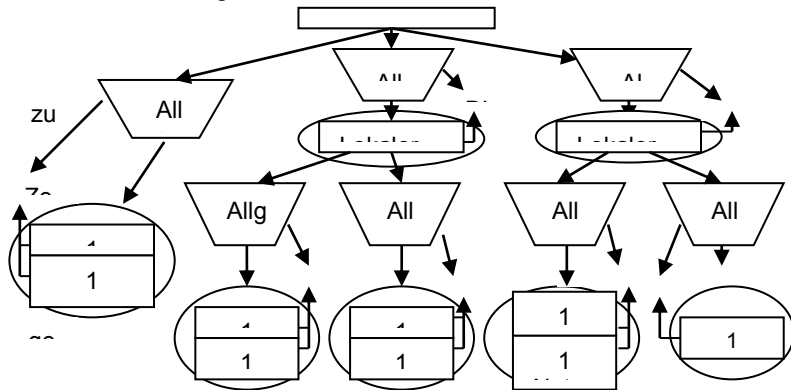
# SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



**D. Beispiel für die dezentrale Erfassung des Jahresberichts**

Szenario: Ein Mitgliedstaat erfasst die Jahresberichte dezentral über zwei untergeordnete Stellen. Diese Stellen verfügen jeweils über einen lokalen Verwalter, Nutzer und Abzeichner sowie über eine Stelle auf zentraler Ebene mit einem Nutzer und einem Abzeichner.

Darstellung des Szenarios als Schaubild:



## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

In den folgenden Schritten wird die Aufgabe des lokalen Verwalters sowohl auf der zentralen als auch auf der nachgeordneten Ebene bei der Vorbereitung von SARI auf das obige Szenario veranschaulicht.

Schritt 1: Der Verwalter auf zentraler Ebene muss entscheiden, welche MS-Kennziffern Fälle erhalten, die in die Zuständigkeit von Stelle 1, Stelle 2 oder der zentralen Ebene fallen. Manchen Fällen wird die MS-Kennziffer="O1" bzw. MS-Kennziffer="O2" zugeordnet, indem der Verwalter diese Kennziffern für die jeweiligen Fälle eingibt und speichert. Bei allen anderen Fällen wird im Feld MS-Kennziffer „C“ eingetragen.

Schritt 2: Der Verwalter legt über *Erweiterte Suche* drei Filter („F“) an. F\_1 erhält das Kriterium MS-Kennziffer="O1", F\_2 das Kriterium MS-Kennziffer="O2" und F\_Central das Kriterium MS-Kennziffer="C"<sup>24</sup>; bei allen Filtern wird unter „Aktualität“ die Option „Alle“ ausgewählt.

Schritt 3: Jetzt muss der Verwalter – entsprechend der Organisationsstruktur im betreffenden Mitgliedstaat – Dienststellen („O“) anlegen<sup>25</sup>, also jeweils die Dienststelle festlegen, die für die Vorlage und Abzeichnung des Jahresberichts für einen bestimmten Fall zuständig ist: O\_1, O\_2 und O\_C. Beim Anlegen der Dienststelle wird dieser der entsprechende Filter zugewiesen; in unserem Beispiel wird folgende Zuweisung vorgenommen: F\_1 zu O\_1, F\_2 zu O\_2 und F\_C zu O\_C.

Schritt 4: Schließlich legt der Verwalter die Nutzer wie folgt an<sup>26</sup>: Central\_User mit dem Profil="Nutzer" und der Dienststelle="O\_C", Central\_Signatory mit dem Profil="Abzeichner" und der Dienststelle="O\_C", lokaler Verwalter Local admin 1 mit dem Profil="Lokaler Verwalter" und der Dienststelle="O\_1" und lokaler Verwalter Local admin 2 mit dem Profil="Lokaler Verwalter" und der Dienststelle="O\_2". Jetzt können die Nutzer in der Zentrale ihre Fälle sehen, und die Aufgaben des Verwalters auf zentraler Ebene sind erledigt.

Anschließend müssen die lokalen Verwalter Filter und Dienststellen für ihre Nutzergruppen anlegen.

Schritt 6: Die lokalen Verwalter müssen entscheiden, welche MS-Kennziffern Fälle erhalten, die in die Zuständigkeit der Dienststellen 1\_1, 1\_2 bzw. 2\_1 und 2\_2 fallen. **Hinweis:** Da „MS-Kennziffer“ bereits genutzt wird, um Fälle für die Dienststellen 1 bzw. 2 zugänglich zu machen, dürfen die lokalen Verwalter die Angaben unter MS-Kennziffer nicht überschreiben, sondern die Angaben lediglich durch weitere (am Ende!) ergänzen<sup>27</sup>. Bestimmte Fälle erhalten die MS-Kennziffer="O1\_1" bzw. MS-Kennziffer="O1\_2", die von Local admin 1 vergeben werden, andere erhalten die MS-Kennziffer="O2\_1" bzw. MS-Kennziffer="O2\_2", die von Local admin 2 eingegeben werden.

Schritt 7: Local admin 1 legt über *Erweiterte Suche* zwei Filter an: F\_1\_1 erhält das Kriterium MS-Kennziffer="O1\_1" und F\_1\_2 das Kriterium MS-Kennziffer="O1\_2"; Local admin 2 legt über *Erweiterte Suche* ebenfalls zwei Filter an: F\_2\_1 erhält das Kriterium MS-Kennziffer="O2\_1" und F\_2\_2 das Kriterium MS-Kennziffer="O2\_2".

---

<sup>24</sup> Dieser Filter ist wichtig, damit eindeutig die Fälle ausgewählt werden können, für die die zentrale Stelle im Mitgliedstaat den Jahresbericht einreichen muss.

<sup>25</sup> Dies muss nur einmal bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

<sup>26</sup> Dies muss nur einmal bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

<sup>27</sup> Wird eine MS-Kennziffer von einem lokalen Verwalter mit einer Angabe überschrieben, die nicht mit der vom lokalen Verwalter auf zentraler Ebene festgelegten beginnt, sind die betreffenden Fälle für den lokalen Verwalter nicht mehr sichtbar. Folglich kann nur der zentrale Verwalter einen solchen Fehler korrigieren.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

Schritt 8: Nun muss der lokale Verwalter – entsprechend der Organisationsstruktur im betreffenden Mitgliedstaat – Dienststellen anlegen<sup>28</sup>, also jeweils die Dienststelle festlegen, die für die Vorlage und Abzeichnung des Jahresberichts für einen bestimmten Fall zuständig ist: Local admin 1 legt O\_1\_1 und O\_1\_2 an und Local admin 2 legt O\_2\_1 und O\_2\_2 an. Beim Anlegen der Dienststelle wird dieser der entsprechende Filter zugewiesen: in unserem Beispiel: F\_1\_1 wird O\_1\_1 und F\_1\_2 wird O\_1\_2 zugewiesen (wieder jeweils durch Local admin 1). Local admin 2 weist F\_2\_1 der Dienststelle O\_2\_1 und F\_2\_2 der Dienststelle O\_2\_2 zu.

Schritt 9: Schließlich legt der lokale Verwalter die Nutzer an<sup>29</sup>: User\_1\_1 mit dem Profil="Nutzer" und der Dienststelle="O\_1\_1", User\_1\_1 mit Profil="Abzeichner" und Dienststelle="O\_1\_1", User\_1\_2 mit Profil="Nutzer" und Dienststelle="O\_1\_2", User\_1\_2 mit Profil="Abzeichner" und Dienststelle="O\_1\_2"; all diese Vorgänge werden von Local admin 1 durchgeführt. Local admin 2 legt User\_2\_1 mit Profil="Nutzer" und Dienststelle="O\_2\_1", User\_2\_1 mit Profil="Abzeichner" und Dienststelle="O\_2\_1", User\_2\_2 mit Profil="Nutzer & Abzeichner" und Dienststelle="O\_2\_2" an.

Durch die Zuweisung eines Nutzers zu einer Dienststelle macht der Verwalter die ausgewählten Fälle entsprechend dem Filter für den Nutzer sichtbar.

### E. Wie können in SARI die Ausgabendaten bei Regelungen erfasst werden, für die mehrere Bewilligungsbehörden Ausgaben eintragen?

Zuweisungsprinzip: Der lokale Verwalter richtet für alle Nutzer, die dezentrale Datenerfasser sind und einzelne Ausgaben für eine Beihilfemaßnahme eingeben, den Zugang ein. Auf diese Weise hat jeder dezentrale Datenerfasser Zugang zu SARI und erhält das Nutzerprofil „Dezentraler Datenerfasser“. Anschließend entscheidet der lokale Verwalter, bei welchen Fällen Ausgabeninformationen dezentral erfasst werden sollen. Dies kann über das Feld Dezentrale Erfassung der Ausgaben erlauben in der Detailansicht eingestellt werden.

Der Nutzer mit dem Profil „Nutzer“ kann dann die einzelnen Beiträge in der Ausgabenzeile sehen und die Summe der Ausgaben berechnen oder die Gesamtbeträge verwenden, die in dem Fenster angezeigt werden, das sich durch Klicken auf das Tabellensymbol „Liste der dezentralen Datenerfasser“ neben dem Ausgabenfeld öffnet.

---

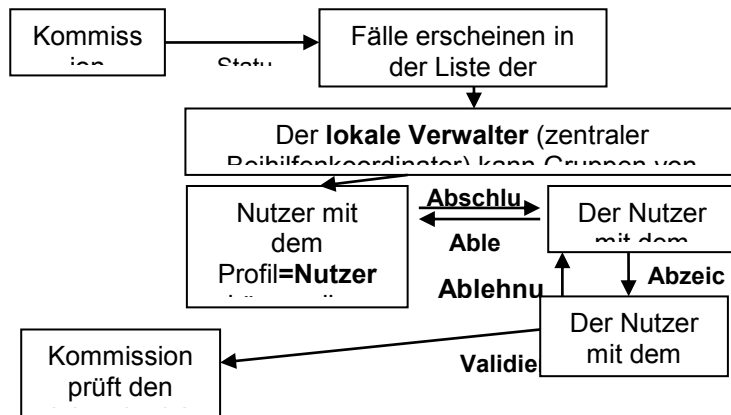
<sup>28</sup> Dies muss nur einmal bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

<sup>29</sup> Dies muss nur einmal bzw. nur dann geschehen, wenn für neue Nutzergruppen neue Dienststellen angelegt werden müssen.

**ANHANG I – DAS KONZEPT VON SARI**

**A. Workflow für den Jahresbericht: Von der Kommissionsdienststelle zum Mitgliedstaat und zurück**

In dem nachstehenden Flussdiagramm ist der Workflow für den Jahresbericht von der Kommission zum Mitgliedstaat, innerhalb des Mitgliedstaats und zurück zur Kommission dargestellt.

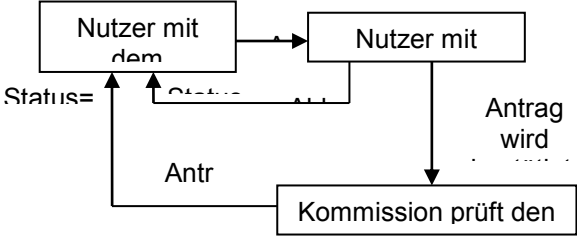


**B. Workflow: Beantragung der Änderung von Ausgabenzeilen**

In dem nachstehenden Flussdiagramm ist der Workflow für Fälle dargestellt, nach dem vorgegangen wird, wenn ein Nutzer in einem Mitgliedstaat beantragt, eine oder mehrere Ausgabenzeilen hinzuzufügen oder Fallangaben zu ändern.<sup>30</sup>..

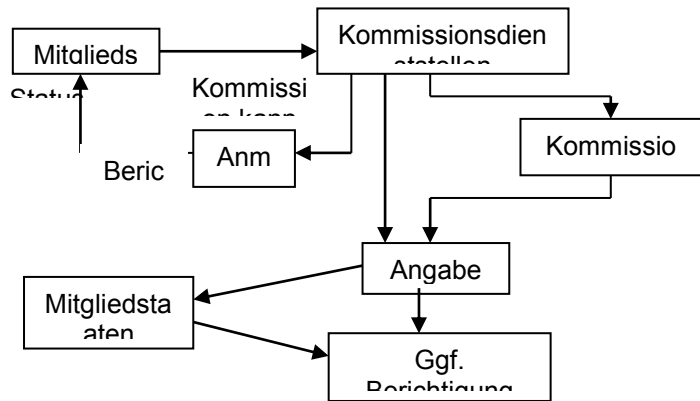
<sup>30</sup> Sollen Ausgabenzeilen nach der Validierung geändert werden, sei es für neue oder bestehende Beihilfemaßnahmen, so muss der Mitgliedstaat den für die Unterstützung des Mitgliedstaats zuständigen Sachbearbeiter der Kommission kontaktieren und die Änderung beantragen. Wird die Änderung genehmigt, so wird die Eingabe von der Kommission vorgenommen.

SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten



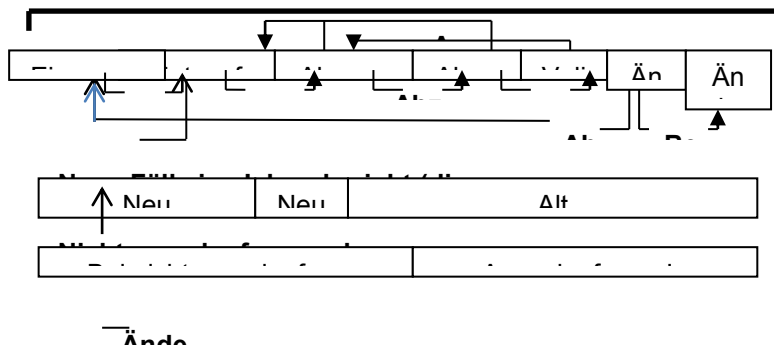
**C. Workflow: Genehmigung eines Jahresberichts durch die Kommissionsdienststellen**

In dem nachstehenden Flussdiagramm ist der Workflow für die Genehmigung eines Jahresberichts durch die Kommissionsdienststelle dargestellt.



**D. Das Konzept der Statusinformationen zu Fällen**

Jeder Fall hat einen Bearbeitungsstatus und zwei unabhängige statische Status, die nebeneinander existieren. Der Bearbeitungsstatus wird in Form eines Flussdiagramms im Bildschirm der Detailansicht angezeigt. Im Kasten *Zusätzliche Informationen* (auf der linken Bildschirmseite) wird außerdem die Anzahl der Fälle angezeigt, die sich in der jeweiligen Bearbeitungsphase befinden. Die statischen Angaben über ausgelaufene Fälle werden im Feld *Ausgelaufen* der Detailansicht angezeigt. Ob ein Fall alt oder neu ist, wird nicht angezeigt, kann aber über *Einfache Suche* oder *Erweiterte Suche* gesucht werden<sup>31</sup>.



<sup>31</sup> Die Anzeige dieser Angabe ist nicht notwendig, da die Mitgliedstaaten verpflichtet sind, einen Jahresbericht über alle bestehenden, noch nicht ausgelaufenen staatlichen Beihilfen zu erstellen.

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

### E. Die Benutzerprofile und ihr Zweck

SARI bietet im Front-Office Profile für die Anlegung von Ausgabenzeilen, für die Dateneingabe, das Abzeichnen, das Validieren und die Verwaltung.

Nutzer	<ul style="list-style-type: none"><li>– legt Ausgabenzeilen für neue Fälle mit dem Status „Eingegangen an</li><li>– fügt erforderlichenfalls bei alten Fällen mit dem Status „<i>Eingegangen</i>“ Ausgabenzeilen hinzu oder ändert sie</li><li>– stellt Fälle, für die die Berichterstattung beginnen kann, von „Eingegangen“ auf „Entwurf“ um</li><li>– gibt Daten in editierbare Felder ein und speichert sie ab: Ausgabendaten, Kofinanzierung, dauerhafte Anmerkungen, Anmerkungen;</li><li>– kann den Fall in den Status „Eingegangen“ zurücksetzen (für die <i>Änderung von Ausgabenzeilen</i>);</li><li>– bestätigt Eingaben über die Schaltfläche <i>Abschließen</i> und leitet Fälle damit an den Abzeichner weiter; der Status wechselt von Status=Entwurf zu Status=Abgeschlossen;</li><li>– kann bei neuen Fällen beantragen (Bestätigung des Abzeichners erforderlich), dass Fallangaben geändert oder hinzugefügt werden!</li><li>– kann einen Fall auf <i>Ausgelaufen</i> oder <i>Nichtausgelaufen</i> setzen.</li></ul>
Abzeichner	<ul style="list-style-type: none"><li>– zeichnet Fälle mit Status=Abgeschlossen ab; nachdem Abzeichnen ausgeführt wurde, wechselt der Status zu Status=Abgezeichnet;</li><li>– kann abgeschlossene Fälle ablehnen; Fall erhält wieder den Status=Entwurf und der Nutzer mit Profil=Nutzer muss sich erneut mit dem Fall befassen;</li><li>– kann Anträge auf Änderung oder Hinzufügung von Ausgabenzeilen ablehnen oder bestätigen; bei einer Bestätigung wird der Antrag der Kommission übermittelt;</li><li>– kann auch die Rolle eines Nutzers übernehmen.</li></ul>
Validierer	<ul style="list-style-type: none"><li>– validiert Fälle mit Status=Abgezeichnet; nachdem <i>Validieren</i> ausgeführt wurde: Status des Falls wechselt zu Status=Validiert und die Kommission kann den Fall einsehen;</li><li>– kann abgezeichnete Fälle ablehnen; in diesem Fall erhält der Fall wieder den Status=Entwurf und der Nutzer mit Profil=Nutzer überprüft den Fall erneut;</li><li>– sieht alle Fälle; normalerweise handelt es sich beim Validierer um die Ständige Vertretung.</li></ul>
Dezentraler Datenerfasser	– gibt Daten in bestimmte editierbare Felder ein und speichert sie ab: Ausgabendaten und Kofinanzierung;
Lokaler Verwalter als zentraler Koordinator im MS	<ul style="list-style-type: none"><li>– sieht alle Fälle;</li><li>– richtet Filter als Vorbereitung für eine dezentrale Erfassung von Ausgabendaten ein;</li><li>– legt Nutzer mit dem Profil „Nutzer“, „Dezentraler Datenerfasser“ und „Abzeichner“ sowie andere lokale Verwalter im Mitgliedstaat an;</li></ul>

## SARI-Benutzerhandbuch für die Mitgliedstaaten

– durch Anlegen und Zuweisen eines allgemeinen Filters zur Dienststelle eines Nutzers ermöglicht er Nutzern, die dieser Dienststelle angehören, Fälle einzusehen, die den Filterkriterien entsprechen.

### Lokaler Verwalter

– sieht die ihm mithilfe des allgemeinen Filters zugewiesenen Fälle;  
– richtet allgemeine Filter als Vorbereitung für eine dezentrale Erfassung von Ausgabendaten ein;  
– legt in seinem Bereich Nutzer mit dem Profil „Nutzer“ bzw. „Abzeichner“ an;  
– durch Anlegen und Zuweisen eines Filters zur Dienststelle eines Nutzers können Nutzer, die dieser Dienststelle angehören, Fälle sehen, die den Kriterien des allgemeinen Filters entsprechen.

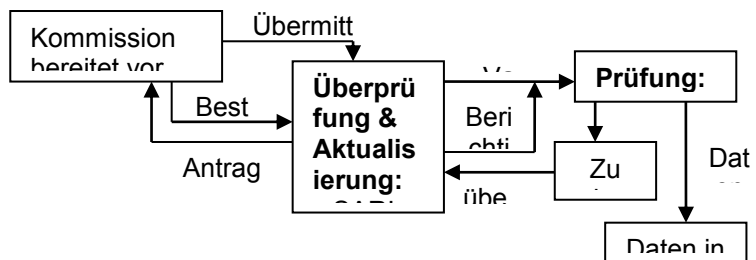
### Mit jedem Nutzerprofil

– kann die Fallliste ausgedruckt werden;  
– kann der Bearbeitungsstand eines Falls eingesehen werden;  
– können die Anmerkungen zu einem Fall eingesehen werden.

ANHANG II

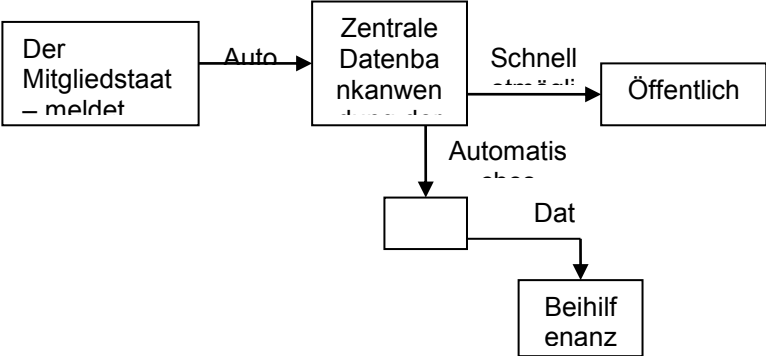
A. Übersicht über den SARI-Workflow

SARI wurde nicht nur für die Mitgliedstaaten entwickelt, sondern dient auch der Kommission als Benutzeroberfläche. Wie im folgenden Flussdiagramm veranschaulicht, bilden beide Teile eine Anwendung, mit der Informationen ausgetauscht werden.



**B. SARI als zentraler Bestandteil des gesamten Beihilfen-Informationsflusses**

Aus dem folgenden Schaubild wird deutlich, dass SARI eine wichtige des Beihilfen-Informationsflusses ist:



### C. Versionsgeschichte

- 18.2.2017 Aktualisierung auf SARI Version 2.6.8.1
- 28.2.2012 Update auf Version 2.3
- 13.5.2011 Aktualisierung der Beschreibung der Vorgehensweise, wenn Mitgliedstaaten Fehler in den Angaben zu einer Beihilfesache finden
- 19.4.2011 Neue Screenshots zur dezentralen Datenerfassung
- 14.4.2011 Aktualisierung des Handbuchs mit den Funktionen der Version 2 von SARI
- 18.6.2010 Erläuterung der Funktion „Beantragung der Änderung oder Hinzufügung von Ausgabenzeilen“
- 5.5.2010 Aktualisierung der Kontaktangaben, Links, einiger Schaubilder und der SARI-Verwaltung
- 27.4.2010 Erste Ausgabe des Benutzerhandbuchs

---

<sup>i</sup> Bei alten Fällen kann die beantragte Änderung nicht zur Folge haben, dass Ausgabenzeilen gelöscht werden, in denen bereits Ausgaben gemeldet wurden