## ANTRAGSPORTAL STRUKTURENTWICKLUNG IN DEN REVIEREN (ASTER)

## Kurzanleitung zur Erfassung von Projektstatusberichten

 Rufen Sie die Seite <u>https://aster.sas-sachsen.de/aster</u> auf, um sich mit Ihren Login-Daten aus der Registrierung als Verfasser/-in von Projektstatusberichten anzumelden. Wechseln Sie nun auf den Reiter "Projektstatusberichte" (Abbildung 1, Punkt 1).

**Hinweis:** Um Projektstatusberichte zu erfassen, müssen Sie sich entweder bereits als Projektträger/in registriert haben oder Sie wurden zur Mitarbeit bei einem existierenden Projektträger eingeladen und haben Ihr Login beantragt  $\rightarrow$  siehe auch "Kurzanleitung zur Registrierung" (<u>Link</u>). Falls beide Punkte auf Sie nicht zutreffen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Ansprechpartner/-in in Ihrer Organisation oder an die Sächsische Agentur für Strukturentwicklung unter <u>aster-support@sassachsen.de</u>.

Klicken Sie in der Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge auf denjenigen, für den Sie einen Projektstatusbericht verfassen möchten (Abbildung 1, Punkt 2). Klicken Sie anschließend auf die nun aktive Schaltfläche "Projektstatusberichte" (Abbildung 1, Punkt 3).

**Hinweis**: Falls Ihr Hauptprojekt in Teilprojekte aufgeteilt wurde, werden Ihnen in der Liste der Projekte diese Teilprojekte angezeigt. Es ist dann für das jeweilige Teilprojekte ein separater Projekt-statusbericht einzureichen.

SAS Sächsische A Strukturentwi	gentur für cklung GmbH		<u>A</u> ntragsportal <u>St</u> ruktur <u>e</u> ntwicklung in den <u>R</u> evieren (ASTER) <b>RL InvKG</b> Förderrichtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Regionalentwicklung zur Gewährung von				
Entwicklung. Von Grund auf ge	meinsam.			Zuwendunge	n nach dem Investitionsgesetz Kohleregionen vom 4. Mai 2021		
<li>Informationen 🔅</li>	Kommunalmaßnahmen 😵	Projektstatusberichte	🔀 Projektträger-Verwaltu	ing			
Projekte, die das Vorverfahren pa	ssiert haben						
✤ Projektstatusberichte							
- Filterkriterien							
Projektnummer:		X	Braunkohlerevier:				
Projektioniner.			bradinkomer evier.				
Teilprojekt:		×	Projektträger:		XV		
Projektname:		×	Status:		XV		
S Filter zurücksetzen							
	2						
Projekt-Nr. 🗢 Name 🕀	1	Projektträger 🔤		Status 🗧	letzter eingereichter Projektstatus 🔤		
000021-00 Musterprojekt /		ASTER	(	070.10 PV in Fö	rderantragsqualifiz kein Projektstatusbericht eingereicht		
100029-00 Musterprojekt I	1	ASTER	(	070.10 PV in Fö	rderantragsqualifiz kein Projektstatusbericht eingereicht		
100048-00 Musterprojekt	2	ASTER	(	070.10 PV in Fö	rderantragsqualifiz Antragsqualifizierung (31.03.2024)		

Abbildung 1: Projekt für das Anlegen von Projektstatusberichten auswählen

2 Auf der sich öffnenden Seite "Projektstatusberichte zum gewählten Projekt" (Abbildung 2) können Sie nun über die Schaltfläche "neuen Projektstatusbericht erfassen" (Abbildung 2, Punkt 1) einen neuen Projektstatusbericht anlegen. Bereits angelegte Projektstatusberichte finden Sie unter "bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt" (Abbildung 2, Punkt 2).

٩	Informatione	n	😻 Kommunalmaßnahmen	✤ Projektstat	tusberichte	🗙 Projektträger-	Verwaltung			
Projel	ctstatusberichte	e zum ge	wählten Projekt							
← Zu	rück zur Liste	+ neue	en Projektstatusbericht erfassen							
					Copfdaten					
				Pri	ojektnummer:					
				1	00048-00					
				An	tragsnummer	SAB Förderportal:				
				Pro	ojektname:					
				N	lusterprojekt (	C				
				Pri	ojektträger:					
				A	STER					
					oisher hinte	erlegte Projektst	atusberichte zun	n Projekt		
				2						
					Ar	t 🗢	Projektstand 👳	letzte Anderung 👳	Einreichung 👳	
					La An	tragsqualifizierung	31.03.2024	14.03.2024 15:59 Uhr	14.03.2024	

Abbildung 2: Neuen Projektstatusbericht erfassen

3 Mit dem Klick auf "neuen Projektstatusbericht erfassen" (Abbildung 2, Punkt 1) öffnet sich das Fenster "Neuen Projektstatusbericht anfügen" (Abbildung 3). Hier wählen Sie zunächst die Art des Projektstatusberichts aus, den Sie für diesen Projektvorschlag verfassen möchten und anschließend das Datum des Projektstands für den ausgewählten Statusbericht und klicken auf "Anfügen".

Art des Projektstatusberichts* <ul> <li>Antragsqualifizierung</li> <li>Projektumsetzung</li> <li>Abschlussbericht</li> </ul> <li>Projektstand: 31.03.2024  <ul> <li>Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden</li> </ul></li>	Art des Projektstatusberichts* <ul> <li>Antragsqualifizierung</li> <li>Projektumsetzung</li> <li>Abschlussbericht</li> </ul> <li>Projektstand: 31.03.2024  <ul> <li>Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.</li> </ul> </li>	Neuen Projektstatusbericht anfügen 🗵
<ul> <li>Antragsqualifizierung</li> <li>Projektumsetzung</li> <li>Abschlussbericht</li> </ul> Projektstand: 31.03.2024  Zu jedem Brojektstand kapp pur ein Brojektstatusbericht abgegeben werden	<ul> <li>Antragsqualifizierung</li> <li>Projektumsetzung</li> <li>Abschlussbericht</li> <li>Projektstand: 31.03.2024 </li> <li>Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.</li> </ul>	Art des Projektstatusberichts*
OProjektumsetzung OAbschlussbericht Projektstand: 31.03.2024 V Zu iedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden	OProjektumsetzung OAbschlussbericht Projektstand: 31.03.2024 Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.	Antragsqualifizierung
Projektstand: 31.03.2024 V	Projektstand: 31.03.2024 Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.	OProjektumsetzung OAbschlussbericht
Projektstand:     31.03.2024       Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatushericht abgegeben werden.	Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.	
ZU ICUCIII FIVICKISIAITU KAITITITUI CITTFIVICKISIALUSVETICIL AVACACACITI WETACIT.		rojektstand: 31.03.2024 💟 Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.

Abbildung 3: Neuen Projektvorschlag anfügen

**Hinweis**: Projektstatusberichte können erst ab dem Datum des Projektstands eingereicht werden. Anlegen und Bearbeiten von Projektstatusberichten ist frühestens 2 Monate vor dem 31.03. und 31.08. des Jahres (sog. "Projektstand") im Voraus möglich. Sie können zu jedem Projektstand nur jeweils einen Projektstatusbericht einreichen. Für die Berichtserfassung und -einreichung haben Sie in der Regel 4 Wochen Zeit. Den Bericht "Antragsqualifizierung" erfassen Sie im Zeitraum zwischen dem Abschluss des Vorverfahrens bis zur Erteilung des Zuwendungsbescheids durch die SAB. Den Bericht "Projektumsetzung" erfassen Sie in der Realisierungsphase des Projekts, also ab Erteilung des Zuwendungsbescheids oder des vorzeitigen Maßnahmebeginns durch die SAB.

Der neu angelegte Projektstatusbericht erscheint jetzt in der Liste der bisher angelegten Berichte (Abbildung 4). Nun können Sie über das Stift-Symbol den Projektstatusbericht bearbeiten (Abbildung 4, Punkt 1).

(i) Informationen	😻 Kommunalmaßnahmen	??         Projektstatusberichte	🗙 Projektträger-	Verwaltung		
Projektstatusberichte	zum gewählten Projekt					
← Zurück zur Liste	+ neuen Projektstatusbericht erfassen					
		Kopfdaten				
		Projektnummer				
		000021-00	r CAR Fördorportalı			
		Antragsnumme	r SAB Forderportai:			
		Projektname:				
		Musterprojekt	A			
		Projektträger:				
		ASTER				
		bisher hint	erleate Projektst	atusherichte zur	n Projekt	
		Disiter mitt	enegte Projekist	atusberichte zur	ПРЮјекс	
		<b>U</b> A	rt ⇔	Projektstand ≑	letzte Änderung	Einreichung 🔤
		🔪 💼 🕞 A	ntragsqualifizierung	31.03.2024	21.03.2024 16:06 Uhr	offen

Abbildung 4: Projektstatusbericht lässt sich über das Stift-Symbol öffnen und bearbeiten

6 Mit Klick auf das Stift-Symbol öffnet sich die Seite "Projektstatusbericht zur Antragsqualifizierung" – Bearbeitung und Einreichen" (Abbildung 5) bzw. "Projektstatusbericht zur Projektumsetzung – Bearbeitung und Einreichen".

Füllen Sie nun die (Pflicht-)Felder des Formulars aus.

Über die Schaltfläche "**Speichern**" (**Abbildung 5**, Punkt **1**) können Sie jederzeit den Stand Ihrer Bearbeitung zwischenspeichern. Wenn Sie alle notwendigen Felder befüllt haben, speichern Sie bitte den Projektstatusbericht. 6 Beachten Sie beim Ausfüllen bitte:

- Unter Punkt **1.1 Erfassung der Arbeitspakete** erfassen Sie über die Schaltfläche "Arbeitspaket anfügen" jeweils die Arbeitspakete Ihres Projektes. Im sich öffnenden Fenster tragen Sie jeweils eine selbstgewählte Bezeichnung des Arbeitspakets, dessen Beginn und Ende ein und klicken auf "Übernehmen".
  - Über das "Stift"-Symbol in der Liste der Pakete können Sie die die Bezeichnung sowie Beginn und Ende des bereits erfassten Arbeitspakets bei Bedarf anpassen.
  - Über die Schaltfläche "Diagrammvorschau" unterhalb der Liste Ihrer Arbeitspakete können Sie sich das aus Ihren Arbeitsschritten generierte Zeitdiagramm zur Ansicht anzeigen lassen.
  - Möchten Sie einen Arbeitsschritt an eine andere Position in der Liste schieben. So klicken Sie diesen Arbeitsschritt an. Anschließen können Sie über die "auf"- und "ab" -Pfeile das Arbeitspakete bewegen.
  - Um ein Arbeitspaket zu löschen, klicken Sie das "Papierkorb"-Symbol

**Hinweis**: Bei umfangreichen und komplexen Projekten geben Sie bitte nur grobe, übergeordnete Arbeitsschritte an, den detaillierten Bauablauf- bzw. Projektplan laden Sie bitte als PDF unter "Anlagen" hoch.

- Unter Punkt 4.2 Angabe zum Stand der Umsetzung / Realisierung des Projekts
- (Projektumsetzung): Handelt es sich um ein reines "Beschaffungsprojekten" (z.B. Straßenbahnen,
  Roboter), sollte sich die Prozentangabe zu ca. 80% am Beschaffungsprozess (Erstellung
  Ausführungspläne/ Beauftragung/ Lieferung) und zu ca. 20% am Prozess des Auf-/ Einbaus/
  Einweisung und ggf. bauliche Umsetzungen orientieren. Bei gleichzeitiger Anschaffung mehrerer
  technischer Gegenstände oder Maschinen kann dann der jeweilige Anteil je Maschine
  berücksichtigt werden. Also bspw. bei Anschaffung von 8 Maschinen könnte je Maschine ein 10%Anteil (80% / 8 = 10%) für den Beschaffungsprozess in die Bewertung einfließen.
- Felder, in denen Euro-Werte zu erfassen sind, müssen mindestens mit "0" ausgefüllt werden.
- Bei den Anlagen wird zwischen **Pflicht- und optionalen Anlagen** unterschieden. Anlagen können in beliebiger Anzahl hochgeladen werden.

**7** Zum **Einreichen** müssen alle Pflichtfelder **des Projektstatusberichts** ausgefüllt sein.

Prüfen Sie die Vollständigkeit des Statusberichts mit Klick auf die Schaltfläche "Vollständigkeit prüfen" (Abbildung 5, Punkt 2). Werden Hinweise angezeigt, so können Sie direkt auf den Hinweise klicken und die entsprechende Stelle wird Ihnen zur weiteren Bearbeitung geöffnet. Tragen Sie mögliche fehlende Daten nach oder korrigieren Sie unplausible Angaben und speichern Sie Ihren Projektstatusbericht.

Kurzanleitung zur Erfassung von Projektstatusberichten

Projektstatusbericht	zur Antragsqualifizierung - Bearbei	ten und Einreichen
← Zurück zur Liste	Speichern ? Vollständigkeit pr	üfen 📄 PDF anzeigen 🕞 Projektstatusbericht einreichen
		Kopfdaten
	2	Projektnummer: 000021-00
		Antragsnummer SAB Förderportal:
		Projektname: Musterprojekt A

Abbildung 5: Projektvorschlag speichern und auf Vollständigkeit prüfen

Erst nach erfolgreicher Prüfung aller Angaben wird die Schaltfläche "**Projektstatusbericht einreichen**" aktiviert (**Abbildung 6**, Punkt 1) und kann durch Sie geklickt werden.



Abbildung 6: Projektstatusbericht einreichen und PDF anzeigen

**Hinweis:** Eine nachträgliche Be- oder Überarbeitung des Projektstatusberichts ist nach dessen Einreichen nicht mehr möglich!

8 Über die Schaltfläche "PDF anzeigen" (Abbildung 6, Punkt 2) können Sie sich jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Bearbeitung des Projektstatusberichts als PDF-Ausdruck anzeigen lassen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, in der Liste "bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt" (Abbildung 7, Punkt 1) sich über .
 Punkt 1) sich über .

bisher hi	bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt								
	Art 🔤	Projektstand $\Rightarrow$	letzte Änderung ⇔	Einreichung 🔤					
0 🛍 🕼	Projektumsetzung	31.08.2024	18.03.2024 10:17 Uhr	offen					
0 🛈 G.	Projektumsetzung	31.03.2024	15.03.2024 12:54 Uhr	offen					
0 🛈 🗋	Antragsqualifizierung	30.09.2020	21.03.2024 14:00 Uhr	offen					
	Projektumsetzung	30.04.2020	18.03.2024 14:42 Uhr	offen					

Abbildung 7: ZIP-Datei eines Projektstatusberichts generieren

**Hinweis**: Als Einreichung "offen" gekennzeichnete Projektstatusberichte stellen Entwürfe dar und sind noch nicht bei der SAS eingereicht worden (siehe Abbildung 7).

Als Einreichung "**nicht mehr möglich**" gekennzeichnete Projektstatusberichte können nicht mehr eingereicht werden, da die Frist zum Einreichen überschritten wurde (siehe Abbildung 7). In diesem Fall ist u.U. ein neuer Projektstatusbericht für ein neues Datum des Projektstands anzulegen und einzureichen.

Wenn Sie die Angaben aus dem Projektstatusbericht verwenden wollen, der das Einreichedatum überschritten hat, so können Sie diese übernehmen. Öffnen Sie dazu den Projektstatusbericht, indem

Sie auf das Stift-Symbol links daneben klicken. In der sich öffnenden Ansicht können Sie über den Button "Inhalte des Projektstatusbericht übernehmen" (siehe Abbildung 8) einen neuen Projektstatusbericht mit den Daten aus dem alten Projektstatusbericht anlegen.

Projektstatusbericht zur Projektumsetzung - Einreichen nicht mehr m ← Zurück zur Liste + Inhalte in neuen Projektstatusbericht übernehmen	iöglich
0	Kopfdaten Proj Neuen Projektstatusbericht anfügen 🗵
	OOC       Art des Projektstatusberichts*         Antragsqualifizierung         OAntragsqualifizierung         OProjektumsetzung         OAbschlussbericht         Proj         SAL         Proj         Cer         Art des Projektstand*:         V         Zu jedem Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.         Art des Projektstand kann nur ein Projektstatusbericht abgegeben werden.

Abbildung 8: Inhalte aus einem Projektstatusbericht übernehmen, der sich nicht mehr einreichen lässt

9 Bei Ihrer Anmeldung als Projektträger haben Sie einen Ansprechpartner für Ihr Projekt hinterlegt. Ggf. haben Sie auch innerhalb des sog. Vorverfahrens einen anderen Ansprechpartner für dieses Projekt hinterlegt. Dieser Ansprechpartner wird automatisch auch für das betreffenden Projekt bei der Anlage und Einreichung des Projektstatusberichts als Ansprechpartner hinterlegt. Der Ansprechpartner erhält Service- und Erinnerungs-E-Mails rund um das Projekt und die Projektstatusberichte.

Möchten Sie den Ansprechpartner eines Projektes innerhalb der Projektstatusberichte anpassen oder wechseln, so können Sie dies über das Symbol E neben dem entsprechenden Projekt in der Projektliste tun (Abbildung 9, Punkt 1).

**Hinweis**: Nach dem Absenden des Projektstatusberichts erfolgt eine Prüfung des Berichts durch Ihre Projektmanagerin oder Ihren Projektmanager der SAS. Bei Rückfragen kontaktieren wir in der Regel den beim Projekt hinterlegten Ansprechpartner.

Sichsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH Entwicklung. Von Grund auf gemeinsam.					<u>Antrag</u> Förderrichtlinie d Zuwer	sportal <u>St</u> ruktur <u>e</u> r es Sächsischen Staatsm idungen nach dem Inves	twicklu RL Inv inisteriun	Ing in den <u>R</u> evier /KG 15 für Regionalentwickl 5etz Kohleregionen von
<b>(i)</b>	Information	ien 🐺	Kommunalmaßnahmen	୍ୱାଦୁ:	Landesmaßnahmen	♀♀ Projektstatusb	erichte	🗶 Projektträger-V
Proje	kte, die das Vo ojektstatusberic erkriterien	brverfahren pa	ssiert haben					
Pro	jektnummer:				×	Braunkohlerevier:		
Teil	projekt:				×	Projektträger:		
Pro	jektname:				x	Status:		
5	) Filter zurückset Projekt-Nr. ⊖	tzen 1 Name ⇔			Projektträger ⊖		Ansı	prechpartner 🕀
E	100105-00	Testprojekt The	resa		Stadt Testprojektträger		Ther	esa Testerin

Abbildung 9: Icon zum Ansprechpartner anpassen oder wechseln

**Hinweis**: Nach dem Absenden des Projektstatusberichts erfolgt eine Prüfung des Berichts durch Ihre Projektmanagerin oder Ihren Projektmanager der SAS. Bei Rückfragen kontaktieren wir in der Regel den beim Projekt hinterlegten Ansprechpartner. Einen Ansprechpartner anpassen oder hinzufügen können Sie auch über den Reiter "Projektträger-Verwaltung". Kurzanleitung zur Erfassung von Projektstatusberichten

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Internetseite unter <u>https://aster.sas-sachsen.de</u> sowie in der Endanwenderdokumentation, die Sie mit Klick auf die Schaltfläche "Hilfe" erreichen (Abbildung 10).

	SAS Sächsische Strukturen	∋ Agentur für ıtwicklung GmbH	<u>A</u> ntragspo	rtal <u>St</u> ruktur <u>e</u> ntwicklung in den <u>R</u> evieren (ASTER) RL InvKG	?
E	Entwicklung. Von Grund auf	gemeinsam.	Förderrichtlinie des Zuwendi	. Sächsischen Staatsministeriums für Regionalentwicklung zur Gewährung von Ingen nach dem Investitionsgesetz Kohleregionen vom 4. Mai 2021	Hilfe Version 3.0.5
<	1 🛈 Informationen	😻 Kommunalmaßnahmen 🏾	🕅 Landesmaßnahmen		
P	iste der für Sie verfügbaren Pro	jektvorschläge			
	+ Neuen Projektvorschlag erfasser	n 💿 Formularansicht 🔻 📥 D			
L					
L	Projektnummer:		× Projektname:	Status:	

Abbildung 10: Hilfe

Für darüberhinausgehende Fragen und Hinweise stehen wir Ihnen gern zur Verfügung. Wenden Sie sich dazu per E-Mail an: <u>aster-support@sas-sachsen.de</u>

## Herausgeber

Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH Pirnaische Straße 9 01069 Dresden Sitz der Gesellschaft: Weißwasser