

Kurzanleitung zur Erfassung von Projektvorschlägen

Projektvorschläge entsprechend der RL InvKG können von unterschiedlichen Projektträgern erfasst und eingereicht werden. Dazu gehören unter anderem Kommunen, kommunale Unternehmen und Landkreise. Zur Gewährleistung eines transparenten und medienbruchfreien Vorverfahrens bildet das Antragsportal ASTER den gesamten Ablauf von der Erfassung bis zur Genehmigung durch den Bund ab.

1 Rufen Sie die Seite <https://aster.sas-sachsen.de/aster> auf, um sich mit Ihren Login-Daten aus der Registrierung als Bearbeiter/-in von Projektvorschlägen ([Link](#)) anzumelden. Wechseln Sie nun auf den Reiter „Kommunalmaßnahmen“ bzw. „Landesmaßnahmen“ (Abbildung 1, Punkt 1) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Neuen Projektvorschlag erfassen“ (Abbildung 1, Punkt 2).

Hinweis: Um Projektvorschläge zu erfassen, müssen Sie sich entweder bereits als Projektträger registriert haben oder Sie wurden zur Mitarbeit bei einem existierenden Projektträger eingeladen und haben Ihr Login beantragt (→ siehe auch „Kurzanleitung zur Registrierung“ ([Link](#))). Falls beide Punkte auf Sie nicht zutreffen, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner in Ihrer Organisation oder an die Sächsische Agentur für Strukturentwicklung unter aster-support@sas-sachsen.de.

The screenshot displays the ASTER portal interface. At the top left is the SAS logo and the text 'Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH'. The main header reads 'Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER) RL InvKG' and includes a subtitle: 'Förderrichtlinie des Sächsischen Staatsministeriums für Regionalentwicklung zur Gewährung von Zuwendungen nach dem Investitionsgesetz Kohlerevieren vom 4. Mai 2021'. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen' (highlighted with a red arrow and a green circle '1'), 'Landesmaßnahmen', and 'Projektträger-Verwaltung'. The main content area is titled 'Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge' and contains a toolbar with buttons: '+ Neuen Projektvorschlag erfassen' (highlighted with a red arrow and a green circle '2'), 'Formularansicht', 'Dokumente', 'weitere Aktionen', 'Exportieren', and 'Filter verwalten'. Below the toolbar is a 'Filterkriterien' section with input fields for 'Projektnummer', 'Projektname', 'Status', 'Braunkohlerevier', 'Landkreis / krsfr. Stadt', and 'Projektträger', each with a clear button (X). A 'Filter zurücksetzen' button is also present. At the bottom, a table header shows columns: 'Projektnr.', 'Projektname', 'Projektträger', 'Ansprechpartner*in', 'Prüfer', and 'Status'. Below the table, it states 'die Liste enthält derzeit keine Datensätze'.

Abbildung 1: Listenansicht Kommunalmaßen bzw. Landesmaßnahmen und Erfassen eines neuen Projektvorschlags

2 Im erscheinenden Fenster „Neuen Projektvorschlag anfügen“ (Abbildung 2) vergeben Sie einen Namen bzw. Arbeitstitel für den Projektvorschlag und legen fest, in welchem Revier das Vorhaben realisiert werden soll. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Anfügen“.

Hinweis: Der Arbeitstitel kann bis zur Einreichung des Projektvorschlags beim Landkreis (Projekte der Kommunen und kommunalen Unternehmen) bzw. bei der SAS (Projekte der Landkreise und der Stadt Leipzig) geändert werden. Die Zuordnung zum Revier bleibt jedoch aus technischen Gründen immer bestehen. Haben Sie ein falsches Revier ausgewählt, erstellen Sie bitte einen neuen Projektvorschlag und ziehen den bisherigen zurück.

Neuen Projektvorschlag anfügen

Projektname (Arbeitstitel) *:
Geben Sie einen (möglichst eindeutigen) Projektnamen an. Dieser kann später auch noch verändert werden.

Sächsisches Braunkohlerevier *:
Bestimmen Sie das Braunkohlerevier, in dem das Projekt stattfinden soll. Diese Angabe ist nicht mehr änderbar!

+ Anfügen × Abbruch

Abbildung 2: Neuen Projektvorschlag anfügen

3 In der neu geöffneten Eingabemaske füllen Sie nun **alle** Felder des Projektvorschlags aus.

Sie können Ihre Arbeit jederzeit unterbrechen, indem Sie auf Speichern (Abbildung 3, Punkt 1) klicken und später die Bearbeitung wieder fortsetzen. Zur Liste der Projektvorschläge wechseln Sie über die Schaltfläche „Zurück zur Liste“ (Abbildung 3, Punkt 2).

SAS | Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH

Entwicklung. Von Grund auf gemeinsam.

Informationen **Kommunalmaßnahmen** Landesmaßna

Projektvorschlag - Erfassen und Bearbeiten

← Zurück zur Liste Speichern ? Vollständigkeit prüfen PDF anzeigen

Kopfdaten

Abbildung 3: Projektvorschlag speichern und zur Projektvorschlagsliste wechseln

Um einen Projektvorschlag erneut zu bearbeiten, gehen Sie in den Tabellenbereich mit allen Projektvorschlägen und klicken anschließend auf das folgende Symbol:  (Abbildung 4, Punkt 1).

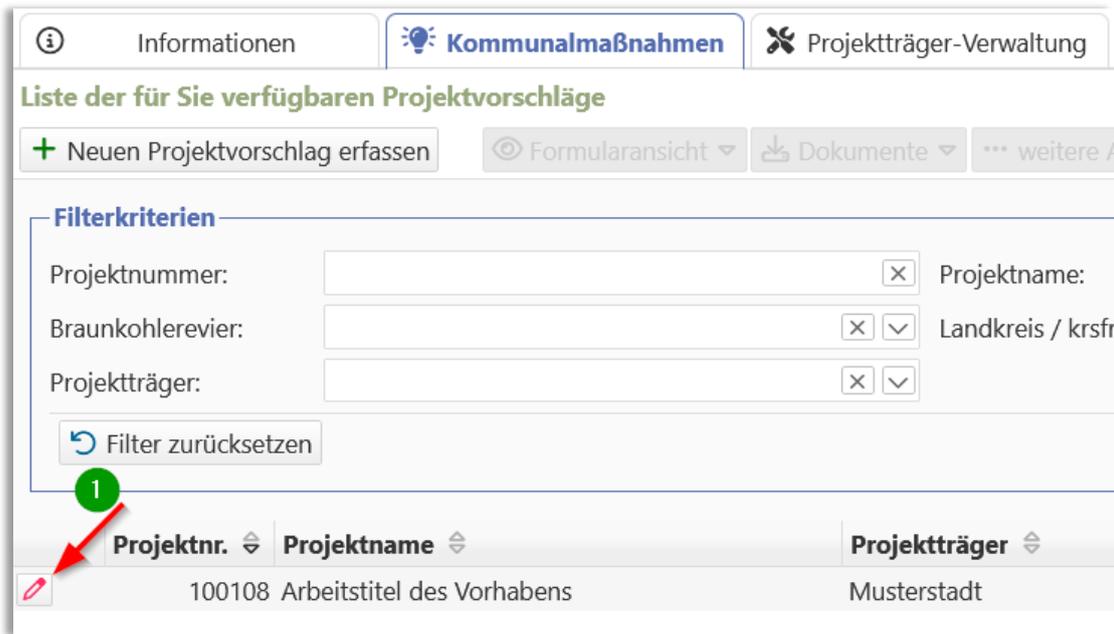


Abbildung 4: Projektvorschlag erneut bearbeiten

4 Beachten Sie beim Ausfüllen bitte folgende Hinweise:

- Unter Punkt 1.1 geben Sie u.a. an, ob es sich beim Projektträger um eine Gebietskörperschaft bzw. um einen Projektträger in 100 % Trägerschaft (Beteiligung) des Landes oder seiner Gemeinden oder seiner Landkreise handelt. Je nachdem, ob Sie diese Frage mit „ja“ oder mit „nein“ beantworten, öffnet sich unter Punkt 5.4.3 der entsprechende Finanzierungsplan.
- Unter Punkt 1.2 geben Sie den Ansprechpartner des Projektvorschlags an. Diesen können Sie entweder über das Dropdown auswählen (Abbildung 5, Punkt 1) oder Sie legen über das „+“ einen neuen Ansprechpartner an (Abbildung 5, Punkt 2).

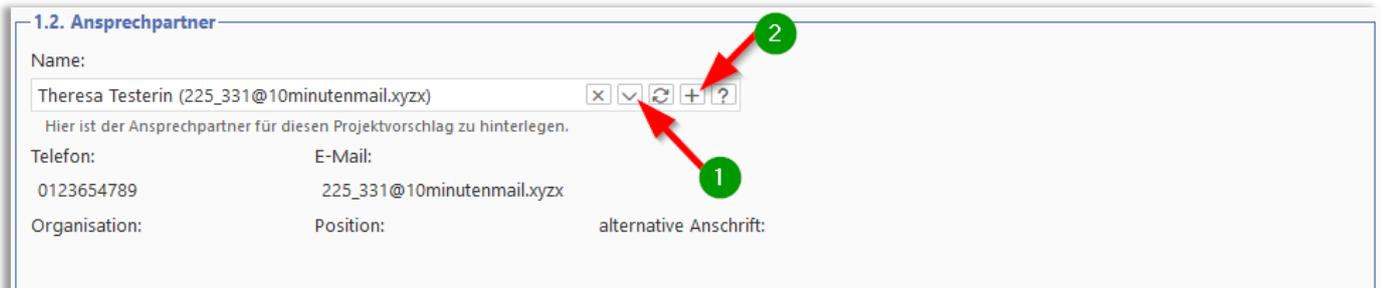


Abbildung 5: Ansprechpartner hinterlegen

Hinweis: Den Ansprechpartner eines Projektvorschlags können Sie, je nach Status in dem sich Ihr Projektvorschlag befindet, entweder über das Symbol „“ oder über das Symbol „“, noch bis zum Abschluss des sog. Vorverfahrens in der Listenansicht Ihrer Projekte wechseln oder ändern.

- Unter Punkt 4.6 geben Sie das Handlungs- oder Projektfeld gemäß InvKG des Projektvorschlags an (Pflichtangabe). Darunter können Sie unter „Weitere Handlungs- oder Projektfelder“ bis zu zwei weitere Handlungs- oder Projektfelder gemäß InvKG angeben.
- Nach der Erfassung der Projektlaufzeit unter Punkt 5.2.1 müssen Sie zur **Erfassung der Projektausgaben** zuerst die Schaltfläche „Jahresscheiben aktualisieren“ unter Punkt 5.3 (Abbildung 6, Punkt ①) anklicken. Anschließend werden anhand der unter 5.2.1 eingegebenen Werte die Eingabefelder für die entsprechenden Jahresscheiben automatisch generiert.

5.3. Projektausgaben (Jahresscheiben)

Die anzugebenden Jahresscheiben ergeben sich aus dem hinterlegten Projektzeitraum. Legen Sie hierfür Beginn und Ende der Projektlaufzeit unter 5.2. fest und erzeugen Sie die Eingabefelder der Jahresscheiben über untenstehenden Button "Jahresscheiben aktualisieren".
Wenn Sie den Projektzeitraum ändern, müssen Sie über den Button die Eingabefelder neu erzeugen.
Bitte beachten Sie, dass bei einer Verkürzung des Projektzeitraums die betreffenden Jahresscheiben (und damit auch schon eingegebene Beträge) aus dem Formular gelöscht werden.
Zu jedem Jahr sind die voraussichtlich anfallenden Ausgaben als **Brutto-Werte in Euro** anzugeben.

①

Summe: 0,00 €

Abbildung 6: Erfassen der Jahresscheiben

- Felder, in denen **Euro-Werte** zu erfassen sind, müssen mindestens mit „0“ ausgefüllt werden.
- Bei den Anlagen wird zwischen **Pflicht- und optionalen Anlagen** unterschieden. Sie müssen alle Pflichtanlagen hochladen, um den Projektvorschlag einreichen zu können. Optionale Anlagen müssen nicht, können aber in beliebiger Anzahl hochgeladen werden. (Abbildung 7)

Anlage hinzufügen

Laden Sie die Daten hoch, die Sie als Anlage dem Projektvorschlag anfügen möchten. Es sind ausschließlich PDF-Dateien mit einer Maximalgröße von 28,61 MB zulässig.
Sie können auch mehrere PDF's auf einmal auswählen und anfügen. Bitte korrigieren Sie ggf. im Nachgang die Anlagenart.

Art der Anlage*:

[Pflicht] Datenblatt
[Pflicht] Grobkonzept
[Pflicht] Kostenschätzung / Kostenberechnung
[Pflicht] Lageplan
[Pflicht] Unterschriebenes Freigabeformular
[Pflicht] Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
[zu 1.1] Registerauszug, Gesellschaftsvertrag, Satzung
[zu 1.3] Kooperationsvertrag
[zu 2.2] Pacht-/Mietvertrag
[zu 5.4.4] Förderzusage
[zu 7.] Bedarfsanalyse zur Aus- und Weiterbildung
[zu 7.] Nutzungskonzept zur Aus- und Weiterbildung
Sonstige Anlage

Abbildung 7: Anlagen hinzufügen, Pflichtanlagen

- Eine **Vorlage für das Freigabeformular** finden Sie entweder direkt im Projektvorschlagsformular über die Schaltfläche „Freigabeformular“ (Abbildung 8, Punkt ①) oder in der Ansicht der Listen der Projektvorschläge unter „Dokumente“ > „Projektvorschlag - Freigabe - Vorlage“ (Abbildung 9, Punkt ①). Um die Vorlage herunterladen zu können, muss in der Projektvorschlagsliste der entsprechende Projektvorschlag markiert sein.



Abbildung 8: Download Freigabeformular unter Projektvorschlag

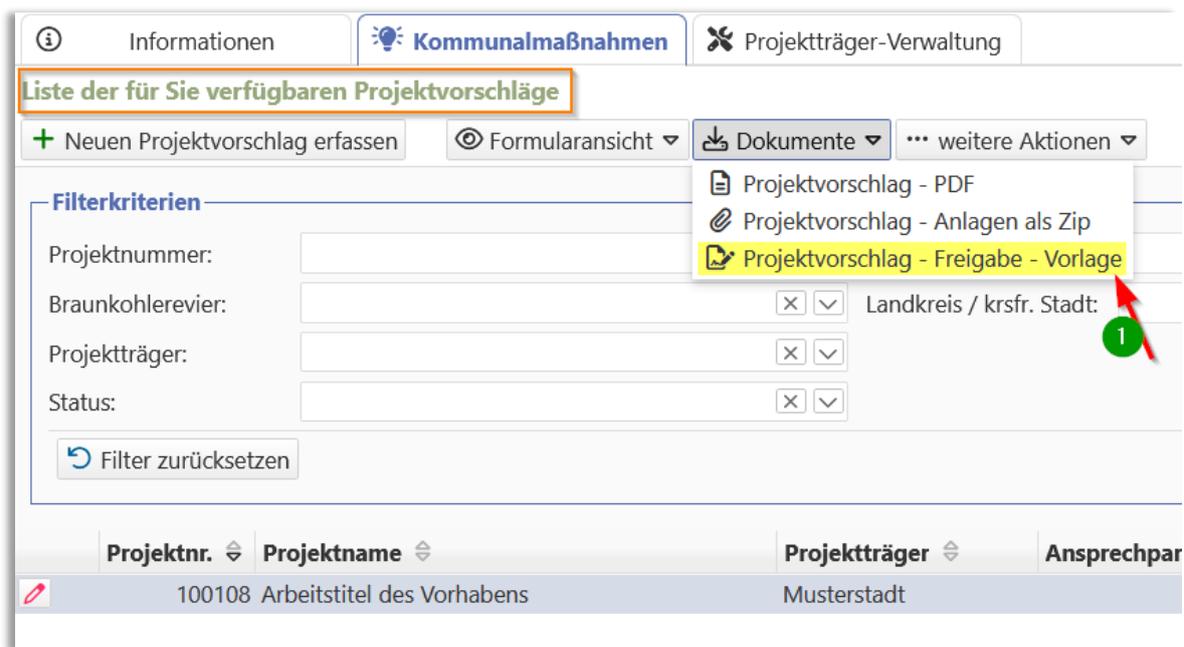


Abbildung 9: Download Freigabeformular unter Listenansicht Projektvorschläge

- ⑤ Zum **Einreichen** müssen alle Felder **des Projektvorschlags** gefüllt und **Pflichtanlagen** hochgeladen sein.

Prüfen Sie die Vollständigkeit des Projektvorschlags mit Klick auf die Schaltfläche „**Vollständigkeit prüfen**“ (Abbildung 10, Punkt ①). Werden Hinweise angezeigt (**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden**, Abbildung 10, Punkt ②), so können Sie direkt auf den Hinweis klicken und die entsprechende Stelle wird Ihnen zur weiteren Bearbeitung geöffnet.

Erst nach erfolgreicher Prüfung aller Angaben wird die Schaltfläche „**Projektvorschlag einreichen**“ aktiviert (Abbildung 10, Punkt 3) und kann durch Sie geklickt werden.

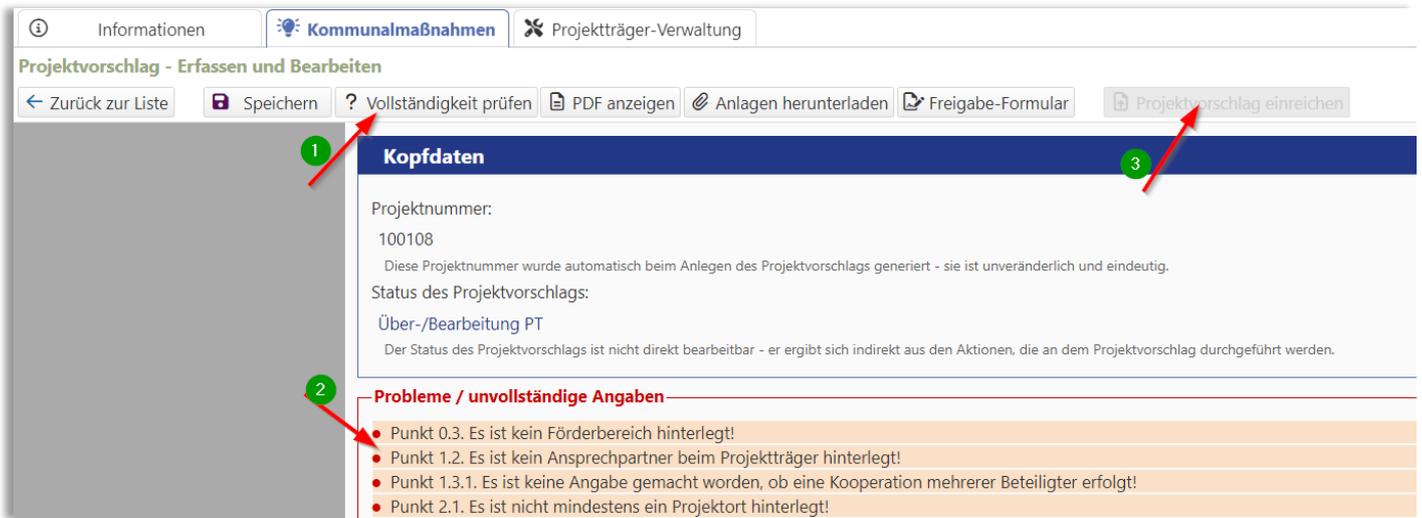


Abbildung 10: Projektvorschlag auf Vollständigkeit prüfen und einreichen

6 Im Anschluss erscheint eine Abfrage, **wo** der Projektvorschlag zur Prüfung eingereicht werden soll (Abbildung 11). Im Allgemeinen ist die angezeigte Vorauswahl entsprechend der hinterlegten Stammdaten korrekt. Für Sonderfälle kann hier jedoch eine abweichende Auswahl getroffen werden.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Einreichen**“ um den Projektvorschlag einzureichen

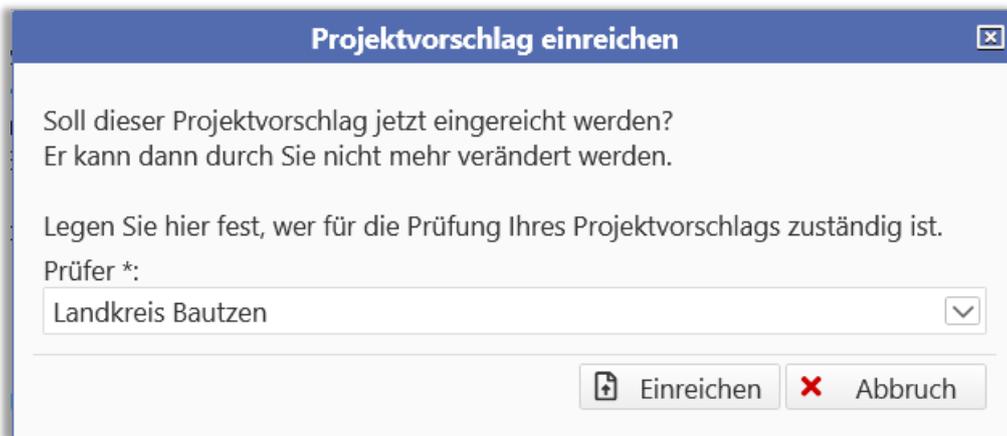


Abbildung 11: Auswahl des Prüfers und Einreichen des Projektvorschlags

7 Möchten Sie den **Projektvorschlag** für Ihre Unterlagen **ausdrucken**, dann können Sie dies wie folgt tun: wechseln Sie in die Liste der Projektvorschläge und klicken Sie auf den betreffenden Projektvorschlag. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Dokumente**“ > „**Projektvorschlag - PDF**“ (Abbildung 12, Punkt 1). Dadurch generiert sich eine **PDF-Datei** mit den Informationen zu Ihrem Projektvorschlag, die Sie sich speichern und ausdrucken können.

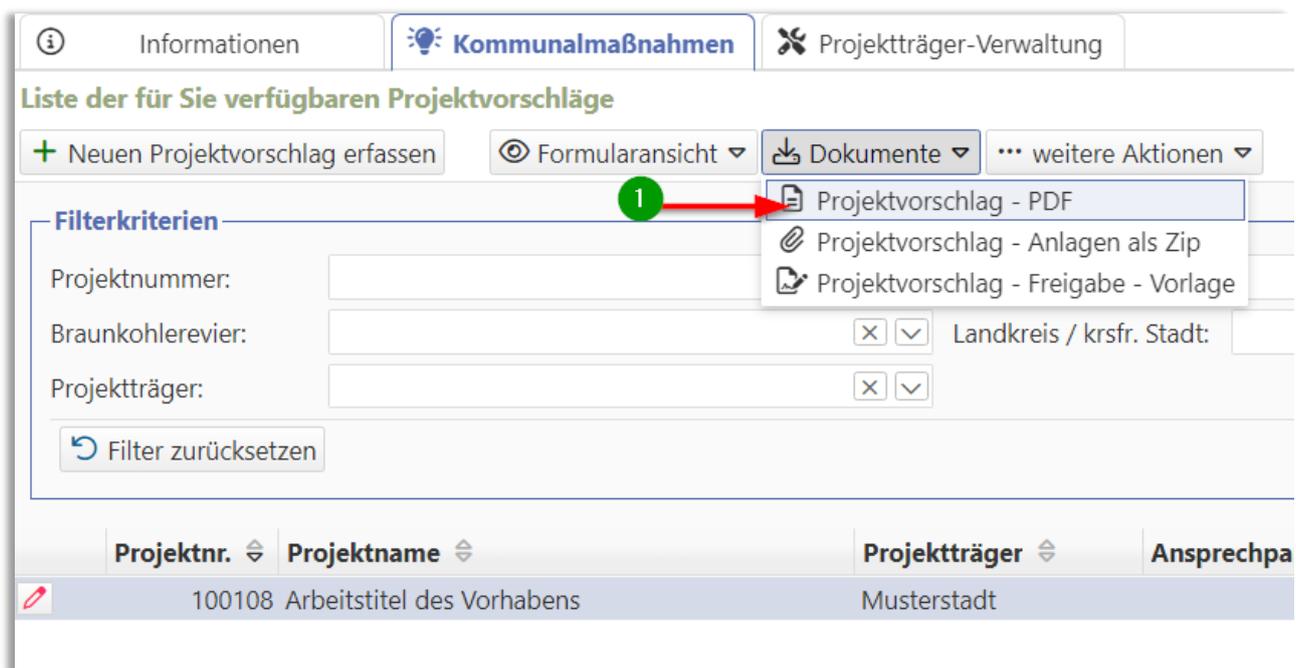


Abbildung 12: PDF-Datei eines Projektvorschlags erzeugen

- 8 Möchten Sie nach der Einreichung ausgewählte Informationen des **Projektvorschlags aktualisieren**, dann können Sie dies wie folgt tun: klicken Sie in der Liste der Projektvorschläge auf das Symbol: . (Abbildung 13, Punkt 1).

Hinweis: Änderungen am Projektvorschlag sind nur bis zum Einreichen des Projektvorschlags zur Ressortprüfung möglich.

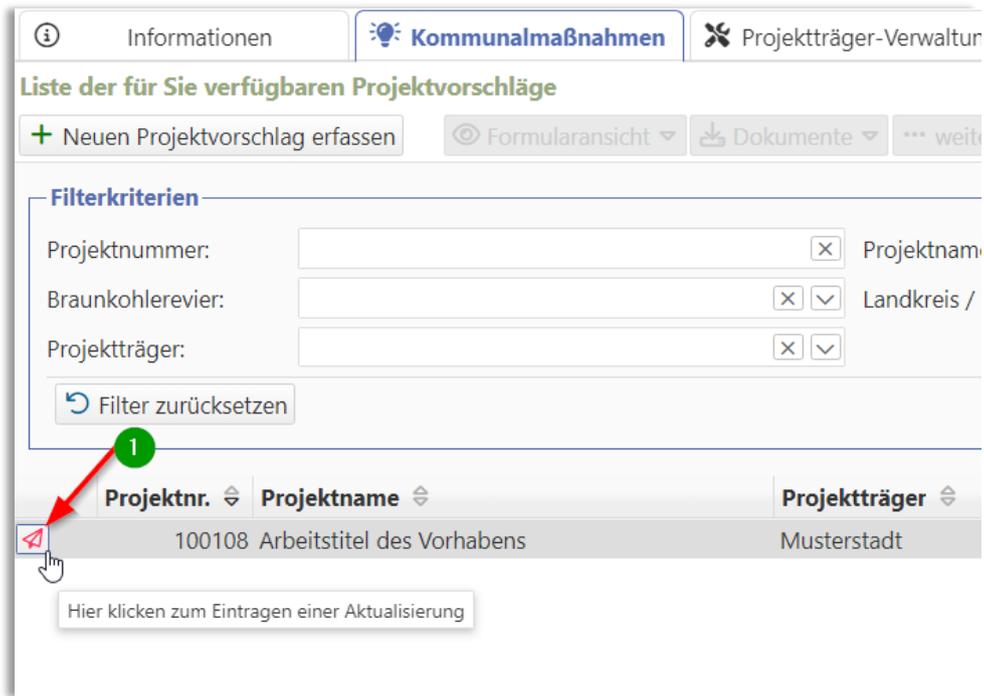


Abbildung 13: Projektvorschlag aktualisieren

Im folgenden Dialog erfassen Sie Ihre Änderungen und reichen diese mit Klick auf die Schaltfläche „Aktualisierung einreichen“ (Abbildung 14, Punkt 1) ein.

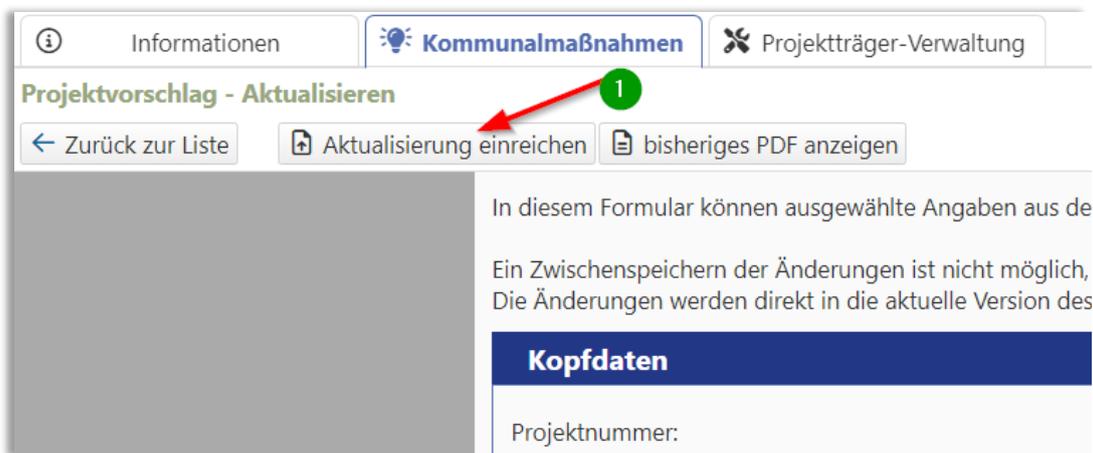


Abbildung 14: Aktualisierung eines Projektvorschlags einreichen

9 Möchten Sie den **Projektvorschlag** aufgrund von Fehlererfassungen oder aus anderen Gründen **zurückziehen**, dann können Sie dies wie folgt tun: klicken Sie in der Liste der Projektvorschläge auf den Projektvorschlag und anschließend auf die Schaltfläche „weitere Aktionen“ > „Zurückziehen“ (Abbildung 15, Punkt 1).

Hinweis: Ein Projektvorschlag kann jederzeit ohne Angaben von Gründen vom Projektträger zurückgezogen werden.

The screenshot shows a web application interface for managing project proposals. At the top, there are three tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', and 'Projektträger-Verwaltung'. Below the tabs, the title 'Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge' is displayed. There are several action buttons: '+ Neuen Projektvorschlag erfassen', 'Formularansicht', 'Dokumente', 'weitere Aktionen', and 'Exportieren'. A dropdown menu is open under 'weitere Aktionen', showing options: 'Historie', 'Zurückziehen', and 'Kopieren'. A red arrow points to the 'Zurückziehen' option, and a green circle with the number '1' is next to it. Below the menu, there is a 'Filterkriterien' section with input fields for 'Projektnummer:', 'Braunkohlerevier:', and 'Projektträger:'. A 'Filter zurücksetzen' button is also present. At the bottom, there is a table with the following data:

Projektnr.	Projektname	Projektträger	Ansprechpartner*in
100108	Arbeitstitel des Vorhabens	Musterstadt	Maxi Musterfrau

Abbildung 15: Projektvorschlag zurückziehen

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Internetseite unter <https://aster.sas-sachsen.de> sowie in der Endanwenderdokumentation, die Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Hilfe“ erreichen (Abbildung 16).



Abbildung 16: Hilfe

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

Herausgeber

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