

Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER)

Dokumentation für Endanwender

Version: 3.4

Stand: 06. Februar 2025

Inhalt

1	Über diese Dokumentation	6
1.1	Hilfe bei Fragen und Problemen	6
1.2	Verweise auf weitere Informationen.....	6
2	Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG	7
3	Zur Applikation „ASTER“	8
4	Nutzeradministration	9
4.1	Selbstregistrierung eines neuen Projektträgers	9
4.2	Zusätzliche Logins für Projektträger	10
4.3	Nutzer als Prozessbeteiligte	13
5	Erstellen oder Aktualisieren eines Projektvorschlags.....	14
5.1	Projektvorschlag anlegen	14
5.1.1	Kopf- und Grunddaten	15
5.1.2	Projektträger	16
5.1.3	Ansprechpartner	17
5.1.4	Kooperation	18
5.1.5	Projektort	19
5.1.6	Projekthalt	19
5.1.7	Beitrag des Projektes für einen erfolgreichen Strukturwandel	19
5.1.8	Projektfinanzierung	20
5.1.9	Erklärungen und Informationen	23
5.1.10	Anlagen	24
5.2	Projektvorschlag prüfen und einreichen	28
5.3	Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen	29
6	Vorprüfung	30
6.1	Bisherige Vorprüfungen.....	30
6.2	Ergebnis und Anlagen	30
7	Erfassung der Ergebnisse der Ressortprüfung/IMAG	33
7.1	Bisherige Stellungnahmen	33
7.2	Zuweisung der Ressorts für die fachliche Stellungnahme	33
7.3	Erfassung der fachlichen Stellungnahme durch die Ressorts.....	37
7.4	Befassung in IMAG und abgestimmte Stellungnahme	40
7.5	Erörterung.....	41

8	Vorbereitung und Erfassung der Ergebnisse einer Bundesprüfung und Abstimmungen	44
8.1	Vorbereitung einer Bundesprüfung.....	44
8.2	Erfassung der Ergebnisse der Bundesprüfung	47
8.3	Erfassung von Abstimmungen zur Bundesprüfung	50
9	Projektstatusberichte	53
10	Prozessunabhängige Funktionen	59
10.1	Projektvorschlag	59
10.1.1	Projektvorschlag zurückziehen	59
10.1.2	Projektvorschlag löschen	59
10.1.3	Historie des Projektvorschlags	59

Abbildungen

Abbildung 1: Registrierungsseite ASTER für neue Projektträger	9
Abbildung 2: Abschließen der Registrierung.....	10
Abbildung 3: Weitere Projektträger-Logins hinzufügen.....	10
Abbildung 4: Hinzufügen weiterer Logins	11
Abbildung 5: Beantragen eines weiteren Nutzerlogins.....	12
Abbildung 6: Kennzeichnung der Administratoren- und Bearbeiter-Rolle.....	13
Abbildung 7: Menü - Neuen Projektvorschlag anlegen.....	14
Abbildung 8: Neuer Projektvorschlag	14
Abbildung 9: Projektvorschlag anlegen – Kopfdaten	15
Abbildung 10: Projektvorschlag – Grunddaten	16
Abbildung 11: Allgemeine Daten zum Projektträger	16
Abbildung 12: Bearbeiten der Projektträger-Stammdaten.....	17
Abbildung 13: Ansprechpartner des Projektträgers zum Projektvorschlag	18
Abbildung 14: Hinzufügen neuer Ansprechpartner	18
Abbildung 15: Kooperation.....	18
Abbildung 16: Projektort	19
Abbildung 17: Projektausgaben.....	21
Abbildung 18: Ausgabenplan	21
Abbildung 19: Finanzierungsplan (Gebietskörperschaft), Beispiel Vorsteuerabzug	22
Abbildung 20: Finanzierungsplan (private Träger)	23
Abbildung 21: Pflicht- und optionale Anlagen am Projektvorschlag	25
Abbildung 22: Download Freigabeformular direkt aus Projektvorschlagsformular	26
Abbildung 23: Download Freigabeformular aus Übersicht der Projektvorschläge	26
Abbildung 24: Auswahl mehrerer Dateien für Upload	27
Abbildung 25: Hinzugefügte Anlagen	27
Abbildung 26: Ändern der Anlagenart.....	27
Abbildung 27: Projektvorschlag auf Vollständigkeit prüfen und einreichen.....	28
Abbildung 28: Projektvorschlag einreichen.....	28
Abbildung 29: Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen	29
Abbildung 30: Vorlage für Freigabeformular Vorprüfung	30
Abbildung 31: Öffnen des Vorprüfungsformulars im Lesemodus	31
Abbildung 32: Protokoll der Vorprüfung.....	32
Abbildung 33: Filtern nach dem Status "Ressortprüfung/IMAG"	33
Abbildung 34: Download des Projektdatenblatts	33
Abbildung 35: Formular Stellungnahme	34
Abbildung 36: angefügte fachlich zuständige Ressorts - Stellungnahmen noch ausstehend	34
Abbildung 37: Übersicht der Projektvorschläge im Tab "Ressortprüfung/IMAG"	35
Abbildung 38: Übersicht der erfassten fachlichen Stellungnahmen	35
Abbildung 39: Stellungnahme – Detailansicht	36
Abbildung 40: Spalte "Eingang Stellungnahmen" einblenden.....	37
Abbildung 41: Übersicht Tab "Ressortprüfung/IMAG"	37
Abbildung 42: Projektvorschläge im Status "Ressortprüfung/IMAG"	38
Abbildung 43: Eingabe einer Stellungnahme	39
Abbildung 44: Download des PDFs der eigenen Stellungnahme.....	39
Abbildung 45: Erfassung von Datum, Anmerkung und Ergebnis der IMAG	40
Abbildung 46: Öffnen des Formulars der Ressortprüfung/IMAG im Lesemodus	41
Abbildung 47: Öffnen des Protokolls der Ressortprüfung/IMAG.....	41
Abbildung 48: Erfassung der Ergebnisse einer Erörterung.....	42

Abbildung 49: Öffnen des Formulars der Erörterung im Lesemodus	43
Abbildung 50: Öffnen des Protokolls der Erörterung.....	43
Abbildung 51: Liste der verfügbaren Bundesprüfungen	44
Abbildung 52: Neue Bundesprüfung anlegen	44
Abbildung 53: Erfassung der Stammdaten einer Bundesprüfung.....	45
Abbildung 54: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 1	45
Abbildung 55: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 2	46
Abbildung 56: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 3	46
Abbildung 57: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 4	46
Abbildung 58: Liste der verfügbaren Bundesprüfungen	47
Abbildung 59: Download der Maßnahmenliste als Exceldatei	47
Abbildung 60: Maßnahmenliste für Meldung nach § 6 Abs. 2 der Bund-Länder-Vereinbarung (BLV)	47
Abbildung 61: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 1	48
Abbildung 62: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 2	48
Abbildung 63: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 3	49
Abbildung 64: Übersicht der Projektvorschläge einer Bundesprüfung.....	49
Abbildung 65: Beispiel eines abgelehnten Projektvorschlags	50
Abbildung 66: Finales Ergebnis der Bundesprüfung	50
Abbildung 67: Starten einer Abstimmung zu einem Projektvorschlag	51
Abbildung 68: Übersicht der erfassten Abstimmungen.....	51
Abbildung 69: Erfassung einer neuen Abstimmung	52
Abbildung 70: Historie des Projektvorschlags	59

Tabellen

Tabelle 1: Verweise auf weitere Informationen	6
Tabelle 2: Änderungshistorie	Fehler! Textmarke nicht definiert.

1 Über diese Dokumentation

1.1 Hilfe bei Fragen und Problemen

Bitte wenden Sie sich bei Fragen und Problemen an aster-support@sas-sachsen.de.

1.2 Verweise auf weitere Informationen

Die folgende Tabelle stellt eine Übersicht von Informationen im Zusammenhang mit dem Gesamtverfahren zur Verfügung. Sie erhebt weder den Anspruch auf Vollständigkeit noch werden sich die Inhalte für diese Dokumentation zu eigen gemacht. Der Vollständigkeit halber wird darauf hingewiesen, dass sich die Verweise selbst oder die dort zur Verfügung stehenden Inhalte (ohne Vorabinformation) ändern bzw. nicht mehr zur Verfügung stehen können.

Tabelle 1: Verweise auf weitere Informationen

Grundgesetz, Artikel 104b	https://www.gesetze-im-internet.de/gg/art_104b.html
Strukturstärkungsgesetz Kohleregionen / Investitionsgesetz Kohleregionen	https://www.gesetze-im-internet.de/invkg/index.html
Bund-Länder-Vereinbarung Zur Durchführung des Investitionsgesetzes Kohleregionen	https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Downloads/B/bund-laender-vereinbarung-invkg.pdf?__blob=publicationFile&v=10
Richtlinie InvKG	https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/19150-RL-InvKG
Internetauftritt der Sächsischen Agentur für Strukturentwicklung GmbH	https://sas-sachsen.de/
Häufig gestellte Fragen und Antworten zur Richtlinie InvKG	https://sas-sachsen.de/de/foerderung/faq
Link zur aktuellen Version dieses Dokuments	https://sas-sachsen.de/de/foerderung/antragsportal-aster

2 Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG

Einen Überblick zum Ablauf des Verfahrens nach Richtlinie InvKG finden Sie im Downloadbereich unter <https://sas-sachsen.de/de/foerderung/downloads>.

3 Zur Applikation „ASTER“

Die Anwendung ASTER finden Sie unter <https://aster.sas-sachsen.de/ASTER>.

4 Nutzeradministration

4.1 Selbstregistrierung eines neuen Projektträgers

Die Registrierung eines neuen Projektträgers erfolgt über die Registrierungsseite:
<https://aster.sas-sachsen.de/ASTER.Registrierung>

Registrierung eines neuen Projektträgers für das Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren

Zur Registrierung füllen Sie bitte die unten stehenden Felder aus. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen am Feldnamen gekennzeichnet. Wenn Sie Fragen zur Registrierung haben oder bereits registriert sind, aber nicht mehr auf Ihr Konto zugreifen können, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung ausschließlich Ihre dienstliche, benutzerbezogene E-Mail-Adresse - z. B. maxi.musterfrau@musterkommune.de - da diese als Ihr Login fungiert. Damit können im Antragsportal durchgeführte Aktionen eindeutig zugeordnet werden.

Eine allgemeine Kontaktadresse kann unter den Daten zum/zur Ansprechpartner/-in angegeben werden.

Ihre E-Mail-Adresse *

Ihre E-Mail-Adresse wird gleichzeitig Ihr **Nutzername**. Wir senden Ihnen an die angegebene Adresse eine Bestätigungsmail zu.

Kennwort * Wiederholung *

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. (Das Kennwort wird sicher in irreversibel verschlüsselter Form (Hash-Wert) gespeichert.)

Kennwothinweis

Sie können hier einen Hinweis zu Ihrem Kennwort als Gedächtnisstütze für Sie eingeben. Dieser wird im Klartext gespeichert und in der Bestätigungsmail mit versandt.

Daten zum/zur Ansprechpartner/-in

Anrede *

Vorname * Nachname *

Telefon *

Daten zum neuen Projektträger

Abbildung 1: Registrierungsseite ASTER für neue Projektträger

Füllen Sie mindestens die Felder, die mit einem * gekennzeichnet sind aus. Verwenden Sie als E-Mail-Adresse bitte eine zuordenbare, persönliche Adresse. Unspezifische Adressen wie z. B. info@musterstadt.de können nicht akzeptiert werden.

Schließen Sie die Datenerfassung mit Klick auf die Schaltfläche „Formular absenden“ ab.

Sie erhalten an die eben eingegebene E-Mail-Adresse eine Nachricht mit einem Freischalt-Code. Diesen Code können Sie entweder in der nachfolgenden Maske eintippen oder Sie

klicken direkt auf den Freischalt-Link in der E-Mail. Beenden Sie auch diesen Schritt mit einem Klick auf die Schaltfläche „Abschließen“.

Aktivierung Ihres Logins für das Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER)

Bitte geben Sie hier Ihren Aktivierungscode ein, den Sie per E-Mail erhalten haben und klicken auf Abschließen. Im Falle einer Fehlermeldung, warten Sie bitte ca. 10 Sekunden und versuchen es erneut. Bei Fragen oder wenn Sie die E-Mail nicht erhalten haben, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Aktivierungscode

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

[Nutzerkonto aktivieren →](#)

Abbildung 2: Abschließen der Registrierung

Im nächsten Schritt muss Ihr Zugang durch die SAS freigegeben werden. Ist dies erfolgt, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Betreff „[SAS Antragsportal RL InvKG - ASTER] Projektträger ist freigeschaltet“ und Sie können sich am Portal anmelden.

4.2 Zusätzliche Logins für Projektträger

Zusätzliche Projektträger-Logins für die Erfassung und Einreichung von Projektvorschlägen und Projektstatusberichten können durch die Projektträger-Administratoren direkt aus ASTER eingeladen werden.

Hinweis: Projektträger-Logins können alle für Ihren Projektträger in ASTER angelegte Projektvorschläge bearbeiten und einsehen.

Wechseln Sie hierfür auf den Reiter „Projektträger-Verwaltung“, wählen Sie die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“.



Abbildung 3: Weitere Projektträger-Logins hinzufügen

Sollten Sie die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“ nicht sehen, sind Sie nicht berechtigt, weitere Nutzer hinzuzufügen. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihre internen Ansprechpartner oder an aster-support@sas-sachsen.de.

Füllen Sie nun die Pflichtfelder aus und schließen Sie die Erfassung mit „Einladen“ ab.

Hinweis: Wenn die einzuladende Person gleichzeitig als Ansprechpartner angelegt werden soll, so ist in diesem Fall zwingend eine Telefonnummer anzugeben. Ansprechpartner bedeutet, dass diese Person einem Vorhaben als Hauptkontakt zugewiesen werden kann.

Login einladen

← Zurück **Einladen** 2

Projektträger

Musterstadt

Daten zur Person

Anrede*: Frau

Vorname*: Maxi Nachname*: Musterfrau

Telefon: 0351 123456789 1

E-Mail*: maxi.musterfrau@testmail.com

Als Ansprechpartner*in:

Hier ist ein Haken zu setzen, wenn neben dem Login für diesen Benutzer auch gleich noch ein Ansprechpartner*in-Datensatz erstellt werden soll.

Abbildung 4: Hinzufügen weiterer Logins

Der eben angelegte Nutzer erhält nun eine E-Mail mit einem Link zu einer Internet-Seite, auf der weitere Daten erfasst sowie ein persönliches Passwort vergeben werden kann. Die Eingabe wird mit Klick auf die Schaltfläche „Nächster Schritt“ abgeschlossen.

Login beantragen

Zur Erstellung Ihres Logins ergänzen Sie bitte die untenstehenden Felder. Pflichtangaben sind mit einem Sternchen am Feldnamen gekennzeichnet. Wenn Sie Fragen zur Registrierung haben oder bereits registriert sind, aber nicht mehr auf Ihr Konto zugreifen können, wenden Sie sich gern an [unseren Support](#).

Ihre E-Mail-Adresse *

Ihre E-Mail-Adresse wird gleichzeitig Ihr Nutzername. Wir senden Ihnen an die angegebene Adresse eine Bestätigungsmail zu.

Kennwort * **Wiederholung ***

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und sollte Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten. (Das Kennwort wird sicher in irreversibel verschlüsselter Form (Hash-Wert) gespeichert.)

Kennworthinweis ✕

Sie können hier einen Hinweis zu Ihrem Kennwort als Gedächtnisstütze für Sie eingeben. Dieser wird im Klartext gespeichert und in der Bestätigungsmail mit versandt.

Daten zur Person

Anrede ✕ ▼

Vorname * **Nachname ***

Telefon

Als Ansprechpartner/-in

Hier ist ein Haken zu setzen, wenn neben dem Login für diesen Benutzer auch gleich noch ein Ansprechpartner/-in-Datensatz erstellt werden soll. In dem Fall sind die Angaben zur Anrede und zur Telefonnummer nicht optional.

Abbildung 5: Beantragen eines weiteren Nutzerlogins

Analog zur Neuregistrierung eines Projektträgers müssen nun:

- der per E-Mail an die Adresse des neuen Nutzers gesendete Aktivierungscode entweder manuell eingetragen oder der angefügte Link angeklickt,
- mit Klick auf „Abschließen“ die Login-Registrierung des Nutzers abgeschlossen und
- die Freischaltung des Logins durch die SAS durchgeführt werden.

Der neue Nutzer erhält nach der Freischaltung eine E-Mail mit dem Betreff „[SAS Antrag-portal RL InvKG - ASTER] Login ist freigeschaltet“ und kann sich nun am Portal anmelden.

Bitte beachten Sie, dass neue Logins initial in der Rolle „Projektträger-Bearbeiter“ angelegt werden. Damit können Projektvorschläge erstellt, bearbeitet und eingereicht werden. Die Verwaltung der Daten und der Logins zum Projektträger ist in dieser Rolle nicht möglich. Hierfür sind die Berechtigungen der Rolle „Projektträger-Administrator“ notwendig, dies ist an dem Button vor dem Login zu erkennen: Projektträger-Administratoren tragen eine kleine Krone, Projektträger-Bearbeiter nicht. Über diesen Button können die Rollen auch gewechselt werden.

Informationen | Projektvorschläge | RBA-Sitzungen | Bundesprüfungen | **Projektträger-Verwaltung** | Administration

Logins prüfen und bearbeiten

Zurück | Aktualisieren | Einladen

Projektträger

Beiersdorf, Gemeinde

dazugehörige Logins

Login	Beschreibung	Ansprechpartner*in vorhanden	ist Administrator
 BEIERSDORF@FUNNYMAIL.DE	Frau Beate Beier, hat sich registriert am 27.10.2021	ja	ja
 BERT.BAIER@FUNNYMAIL.DE	Herr Bert Baier, hat sich registriert am 27.10.2021	nein	nein

Abbildung 6: Kennzeichnung der Administratoren- und Bearbeiter-Rolle

4.3 Nutzer als Prozessbeteiligte

Logins für Prozessbeteiligte müssen durch die SAS angelegt werden, wenden Sie sich hierfür bitte an aster-support@sas-sachsen.de.

5 Erstellen oder Aktualisieren eines Projektvorschlags

Der Projektvorschlag ist das zentrale Element in der Applikation ASTER. Im Rahmen des Vorverfahrens werden alle Informationen des Projektträgers hier erfasst und auch ausschließlich die hier verfügbaren Informationen und Dokumente verwendet. Zusätzlich kann der Projektträger bis zum Verfahrensschritt Qualifizierung aktualisierte oder neue Informationen nachvollziehbar für alle Prozessbeteiligten anfügen.

5.1 Projektvorschlag anlegen

Um einen Projektvorschlag anzulegen, muss der Nutzer am System angemeldet sein und die Registerkarte „Kommunalmaßnahmen“ geöffnet haben.

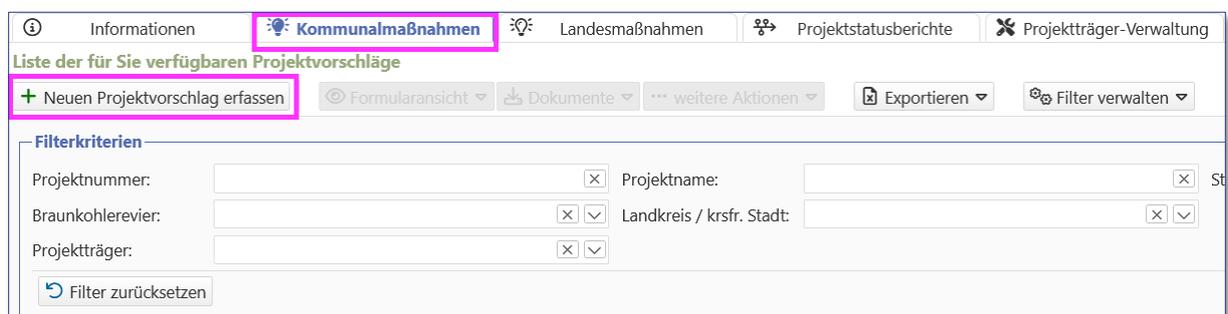


Abbildung 7: Menü - Neuen Projektvorschlag anlegen

Im nächsten Schritt müssen der Projektname sowie das Revier eingegeben werden, in welchem der Projektort liegen wird. Der Projektname kann im späteren Verlauf bis zur erstmaligen Einreichung bei der definierten Prüfinstanz frei geändert werden, das Revier jedoch nicht.

The dialog box is titled 'Neuen Projektvorschlag einer Kommunalmaßnahme anfügen'. It contains two main input fields: 'Projektname (Arbeitstitel)*:' with a text input field and a note 'Geben Sie einen (möglichst eindeutigen) Projektnamen an. Dieser kann später auch noch verändert werden.', and 'Sächsisches Braunkohlerevier*:' with a dropdown menu and a note 'Bestimmen Sie das Braunkohlerevier, in dem das Projekt stattfinden soll. Diese Angabe ist nicht mehr änderbar!'. At the bottom, there are two buttons: '+ Anfügen' and '× Abbrechen'.

Abbildung 8: Neuer Projektvorschlag

Mit dem Auswählen der Schaltfläche „Anfügen“ wird der Projektvorschlag angelegt und kann direkt weiterbearbeitet werden. Ein zusätzliches Speichern ist nicht erforderlich.

5.1.1 Kopf- und Grunddaten

In den Kopfdaten wird angezeigt, unter welcher Nummer der Projektvorschlag in der Applikation ASTER und somit bei der SAS geführt wird. Diese Nummer ist eineindeutig und kann nicht geändert werden. Sie stellt damit den Referenzpunkt in der Kommunikation zwischen Projektträger, Landkreis, Ressorts, regionalen Begleitausschüssen und der SAS dar. Zudem ist geplant, diese Projektnummer in der Kommunikation mit der Sächsischen Aufbaubank sowie dem BMWi zu verwenden.

Die Projektnummer wird bei Ersteinreichung im Antragsportal durch ASTER automatisch im Zuge der elektronischen Antragsstellung vergeben, ist immer 6-stellig und beginnt

- für Vorschläge, die ausschließlich über ASTER bearbeitet wurden mit einer Nummer größer 100.000;
- für Vorschläge, die bereits vor der Inbetriebnahme von ASTER bearbeitet wurden mit einer Nummer kleiner 100.000.

Kopfdaten
<p>Projektnummer: 100134 <small>Diese Projektnummer wurde automatisch beim Anlegen des Projektvorschlags generiert - sie ist unveränderlich und eindeutig.</small></p> <p>Status des Projektvorschlags: Über-/Bearbeitung PT <small>Der Status des Projektvorschlags ist nicht direkt bearbeitbar - er ergibt sich indirekt aus den Aktionen, die an dem Projektvorschlag durchgeführt werden.</small></p>

Abbildung 9: Projektvorschlag anlegen – Kopfdaten

Als zweite Information wird der Status des Projektvorschlags angezeigt. Ein neu angelegter Projektvorschlag ist daher immer „in Bearbeitung“.

Ab dem Bereich „0. Grunddaten“ dagegen sind alle Informationen durch den Nutzer vorzugeben:

Der **Projektname (Arbeitstitel)** wird aus der Anlagemaske direkt übernommen. Korrekturen am Projektnamen können bis zur Weitergabe in die Ressortprüfung/IMAG vorgenommen werden. Im Projektnamen sollten mindestens Ort, Art des Projektvorhabens und Art der Maßnahmen angegeben werden (z.B. „Stadt - Grunderwerb und Brachenbeseitigung – Erschließung Gewerbegebiet“).

Das **Braunkohlerevier** wird ebenfalls aus der Anlagemaske übernommen. Eine nachträgliche Änderung ist nicht mehr möglich. Falls bei der Anlage eine fehlerhafte Auswahl vorgenommen wurde, muss der Projektvorschlag zurückgezogen werden (→ Kapitel 10.1.1 Projektvorschlag zurückziehen).

0. Grunddaten
0.1. Projektname (Arbeitstitel): <input type="text" value="Neues Projekt zur Stärkung der Region"/>
0.2. Sächsisches Braunkohlerevier: <input type="text" value="Mitteldeutsches Revier"/>
0.3. Förderbereich nach §4 InvKG und Art. 104b GG: <input type="text" value="3. Öffentliche Fürsorge"/>

Abbildung 10: Projektvorschlag – Grunddaten

Der anzugebende **Förderbereich** richtet sich nach den in § 4 InvKG und Artikel 104b Grundgesetz vorgegebenen Bereichen. Durch den Nutzer ist ein Förderbereich auszuwählen. Weiterführende, relevante Bedingungen wie beispielsweise die im Artikel 104b Grundgesetz geforderte Zusätzlichkeit der Maßnahme werden nachfolgend berücksichtigt.

5.1.2 Projektträger

Der Abschnitt „Projektträger“ informiert über allgemeine Daten zu diesem. Dazu gehören wie bei der Registrierung angegeben Name, Anschrift sowie Art bzw. Rechtsform.

1.1. Projektträger

Der Projektträger wird beim Anlegen des Projektvorschlags festgelegt - er kann nachträglich nicht mehr verändert werden!
Im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ kann, sofern für Sie freigegeben, die Anschrift zum Projektträger bearbeitet werden.

Projektträger:

Art des Projektträgers:

Rechtsform des Projektträgers:

Anschrift des Projektträgers:

Registerauszug, Gesellschaftsvertrag bzw. Satzung o.a. ist als Anlage beigefügt.

Ja Nein

Beim Projektträger handelt es sich um eine Gebietskörperschaft bzw. um einen Projektträger in 100 % Trägerschaft (Beteiligung) des Landes oder seiner Gemeinden oder seiner Landkreise.

Ja Nein

Abbildung 11: Allgemeine Daten zum Projektträger

Im Falle, dass es sich bei dem Projektträger um eine Gebietskörperschaft handelt oder er sich zu 100 Prozent in Trägerschaft des Landes oder einer Gemeinde oder Landkreis befindet, besteht die Möglichkeit, einen erhöhten Fördersatz in Abhängigkeit der Einordnung in das kommunale Frühwarnsystem des Freistaates Sachsen zu beantragen.
Im Falle, dass es sich um einen sonstigen privaten Projektträger handelt, ist der Finanzie-

rungsanteil aus öffentlichen Mitteln durch die Gebietskörperschaft im Freistaat Sachsen, z.B. der Kommune oder des Landkreises, in welcher die Investition stattfindet, zu erbringen. Je nachdem, ob Sie diese Frage mit „ja“ oder mit „nein“ beantworten, öffnet sich unter Punkt 5.4.3 der entsprechende Finanzierungsplan.

Sollten bei den Projektträgerdaten Korrekturen notwendig sein, so können diese im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ vorgenommen werden. Dies ist jedoch nur dann möglich, wenn dem angemeldeten Nutzer die Rolle Projektträger-Administrator zugeordnet ist.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Landesmaßnahmen', 'Projektstatusberichte', and 'Projektträger-Verwalt...'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Daten zum Projektträger prüfen und bearbeiten'. It features a 'Zurück' button and a 'Speichern' button. The form is divided into two sections: 'Projektträger' and 'Bearbeitbare Daten'. The 'Projektträger' section contains fields for 'Name' (AnjaSchön GmbH) and 'Art des Projektträgers' (Unternehmen mit Beteiligung Freistaat Sachsen). The 'Bearbeitbare Daten' section includes fields for 'Postleitzahl*' (01234), 'Ort*' (Schönheide), 'Straße + Hausnummer*' (Schöne Straße 4), 'PF-Postleitzahl', 'Postfach', 'Kreis / kreisfreie Stadt', 'Gemeinde / Stadt', and 'Rechtsform'. A small note at the bottom of the form states: 'Über den Button am Ende des Feldes finden Sie eine Vorschlagsliste. Sie können aber auch einen Freitext eingeben.'

Abbildung 12: Bearbeiten der Projektträger-Stammdaten

Im Bildschirmdialog ist erkennbar, dass es bearbeitbare und nicht bearbeitbare Stammdaten gibt. **Name** und **Art** der Projektträgers können nach der Registrierung nicht mehr verändert werden. Bei Fehlern wenden Sie sich bitte an die ASTER-Administratoren der SAS unter aster-support@sas-sachsen.de.

Zu den durch den Projektträger-Administrator bearbeitbaren Daten gehören die Postanschrift, die zugehörige Gemeinde bzw. der Kreis/die kreisfreie Stadt sowie die Rechtsform des Projektträgers.

Hinweis: Adressänderungen beziehen sich ausschließlich auf noch nicht eingereichte Projektvorschläge. Projektvorschläge, die sich bereits im Verfahren befinden bzw. dieses durchlaufen haben, werden nachträglich nicht geändert.

5.1.3 Ansprechpartner

Als Ansprechpartner sind Personen definiert, welche auf Seite des Projektträgers mit den Details zum Projekt vertraut sind und auf Anfrage detaillierte Aussagen zum Projekt treffen können. Im Sinne einer zielgerichteten Kommunikation darf es nur einen Ansprechpartner geben. Die Auswahl erfolgt über das Dropdownfeld, hinterlegte Informationen werden nachfolgend angezeigt.

1.2. Ansprechpartner*in

Name:
Max Mustermann

Hier ist der*die Ansprechpartner*in für diesen konkreten Projektvorschlag zu hinterlegen. Im Reiter „Projektträger-Verwaltung“ können, sofern für Sie freigegeben, fehlende Ansprechpartner erfasst bzw. Änderungen an den Ansprechpartner*in-Daten vorgenommen werden.

Telefon: 123456789 E-Mail: max.mustermann@musterstadt.de

Organisation: Position: alternative Anschrift:

Abbildung 13: Ansprechpartner des Projektträgers zum Projektvorschlag

Ist der gewünschte Ansprechpartner nicht in der Dropdownliste verfügbar, so kann dieser über den Button „+“ direkt aus dem Projektvorschlagsformular für den Projektträger angelegt werden.

Die Daten zu den Ansprechpartnern für einen Projektträger können unter dem Reiter „Projektträger-Verwaltung > Ansprechpartner prüfen und bearbeiten“ verwaltet werden. Dort können weitere Ansprechpartner angelegt oder auch entfernt werden.

Informationen | Kommunalmaßnahmen | Landesmaßnahmen | Projektstatusberichte | **Projektträger-Verwalt...**

Ansprechpartner prüfen und bearbeiten

Projektträger

Abbildung 14: Hinzufügen neuer Ansprechpartner

Tip: Ist der neu angelegte Ansprechpartner im Projektvorschlag nicht sofort sichtbar, dann muss der Projektvorschlag zuerst geschlossen und neu geöffnet werden.

Beachten Sie bitte: Neue Ansprechpartner erhalten kein Login zur Applikation ASTER, auch wenn diese mit ihren vollständigen Kontaktdaten angelegt werden. Die Zugänge werden ausschließlich über die Funktion „Logins prüfen und bearbeiten“ verwaltet (→ Kapitel 4.1 Selbstregistrierung eines neuen Projektträgers).

5.1.4 Kooperation

Gibt es in einem Projekt mehrere Beteiligte/ Partner, wählen diese einen „Beauftragten“ aus. Dieser wird Projektträger und Antragsteller im Namen der Kooperation. Im Innenverhältnis schließen die Projektpartner einen Kooperationsvertrag, welcher die Beauftragung regelt. Der Kooperationsvertrag muss bei Einreichung des Projektvorschlags als Anlage beigefügt werden.

1.3. Kooperation

1.3.1. Es liegt eine Kooperation mit mehreren Beteiligten vor.

ja nein

1.3.2. Der Kooperationsvertrag ist als Anlage beigefügt.

ja nein

Abbildung 15: Kooperation

5.1.5 Projektort

Der konkrete Projektort ist anzugeben. Über „Projektort anfügen“ können ein oder mehrere Projektorte eingetragen werden. z.B. mehrere Flurstücke oder Adressen.

Abbildung 16: Projektort

5.1.6 Projektinhalt

Der konkrete Maßnahmeninhalt ist zusammenzufassen, z. B.: Grunderwerb Flurstück XY, Abriss bestehender Brache, Umweltprüfung und Altlastenentsorgung, Erschließung für XX Gewerbeeinheiten. Für das Feld stehen maximal 350 Zeichen zur Verfügung. Eine ausführliche Erläuterung zu Zweck und Inhalt des Projektes soll das Grobkonzept enthalten, welches verpflichtend als Anlage dem Projektvorschlag beizufügen ist.

5.1.7 Beitrag des Projektes für einen erfolgreichen Strukturwandel

5.1.7.1 Schaffung und Erhalt von Arbeitsplätzen

Die Angaben zur Anzahl der geschaffenen und zum Erhalt von Arbeits- und Ausbildungsplätzen sind ebenfalls im separaten Datenblatt (Pflichtanlage) aufzunehmen.

5.1.7.2 Nachhaltigkeitsziele der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie

Die Investition soll den Nachhaltigkeitszielen der Deutschen Nachhaltigkeitsstrategie entsprechen. Im Datenblatt (Pflichtanlage) sind diese konkret zu benennen und zu begründen.

5.1.7.3 Berücksichtigung der demografischen Entwicklung

Die Investition muss unter Berücksichtigung der künftigen demografischen Entwicklung nutzbar sein. Der Beitrag der Investitionsmaßnahme zur positiven demografischen Entwicklung ist im Datenblatt (Pflichtanlage) näher zu erläutern.

5.1.7.4 Handlungs- und Projektfeld gemäß Strukturstärkungsgesetz

Für jedes Revier sind im Strukturstärkungsgesetz Handlungs- und Projektfelder benannt. Für die Auswahl stehen diese als Liste im Antragsportal zur Verfügung. Es muss mindestens ein Handlungsfeld ausgewählt werden. Treffen weitere Handlungsfelder zu, können bis zu zwei weitere ausgewählt werden.

5.1.8 Projektfinanzierung

5.1.8.1 Durchführungszeitraum

Der Durchführungszeitraum ist der Zeitraum, in welchem das Vorhaben umgesetzt und die Leistungen erbracht werden sollen, für welche Ausgaben geltend gemacht werden. Mit Angabe des geplanten Umsetzungs-/Baubeginns (nach Abschluss Planung, Auftragsvergabe) soll der voraussichtliche Start zur Umsetzung der Hauptmaßnahme dokumentiert werden

5.1.8.2 Projektlaufzeit

Die Projektlaufzeit ist der Zeitraum, in welchem das Vorhaben umgesetzt und die Leistungen erbracht werden sollen, für welche Ausgaben geltend gemacht werden, d.h. inklusive des Planungszeitraums bis zum Abschluss des Projektes in der Hauptsache (→ <https://sas-sachsen.de/de/foerderung/faq> → **FAQ Nr. 27**). Hinweis: Für die Erstellung kann der Projektplan/ Bauablaufplan (→ [Projektplan \(Muster und Vorlage\)](#)) genutzt werden.

5.1.8.3 Umsetzungs- / Baubeginn

Der geplante Baubeginn (nach Abschluss der Planung bzw. mit erster Auftragsvergabe Baulos) gibt den „voraussichtlichen Start zur Umsetzung des Projektes“ an.

5.1.8.4 Projektausgaben

Es können nur Investitionen gefördert werden, die nach dem 1. Januar 2020 begonnen wurden. Alle Ausgaben für Leistungen, die für den Förderbeginn unschädlich sind (wie Bauvorbereitung, Planung (→ <https://sas-sachsen.de/de/foerderung/faq> → **FAQ Nr. 19 – 21**; → [Infopost Nr. 3](#))), sind in das laufende Jahr des Projektvorschlags aufzunehmen. Darüber hinaus ist im Grobkonzept (Anlage) eine Erläuterung aufzunehmen.

Für die Erfassung der Projektausgaben klicken Sie bitte auf den Button *Jahresscheiben aktualisieren*. Die Eingabefelder ergeben sich damit aus den hinterlegten Daten des Durchführungszeitraums.

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.

Ausgaben 2023:	500.000,00 €
Ausgaben 2024:	1.000.000,00 €
Ausgaben 2025:	1.500.000,00 €
Ausgaben 2026:	1.000.000,00 €
Summe:	4.000.000,00 €

Abbildung 17: Projektausgaben

5.1.8.5 Aktueller Planungsstand

Hier ist der Stand der erreichten Leistungsphase (LP) nach HOAI anzugeben. Für die Einreichung eines Projektvorschlags ist eine LP 2 (Vorplanung mit Kostenschätzung) erforderlich. Sollte ein Projektvorschlag lediglich Anschaffungsgegenstände (ohne HOAI-Bauleistungen) umfassen, dann bitte „nicht erforderlich“ auswählen.

5.1.8.6 Ausgabenplan

Die Angabe der Gesamtausgaben erfolgt generell als Bruttobetrag. Etwaige Vorsteuerabzugsbeträge sind im Ausgabenplan als Mehrwertsteuer separat auszuweisen und im Finanzierungsplan im Falle der Vorsteuerabzugsberechtigung den Eigenmitteln hinzuzurechnen. Diese reduzieren die Gesamtausgaben auf die nach RL InvKG zuwendungsfähigen Ausgaben.

5.4.2. Ausgabenplan

Bitte befüllen Sie alle Felder. Nicht zutreffende Felder sind mit 0 zu befüllen.

Gesamtausgaben (Summe aus den Jahresscheiben):	4.000.000,00 €
davon Grunderwerb:	500.000,00 €
davon Begleit- und Folgemaßnahmen:	0,00 €
davon Baunebenkosten:	250.000,00 €
Nicht förderfähige Ausgaben:	1.000.000,00 €
Mehrwertsteuer (sofern vorsteuerabzugsberechtigt, ggf. anteilig):	760.000,00 €
Zuwendungsfähige Ausgaben (Bemessungsgrundlage der Zuwendung):	2.240.000,00 €

Abbildung 18: Ausgabenplan

5.1.8.7 Finanzierungsplan (Gebietskörperschaft)

Die beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2a) der RL InvKG („**Bundesmittel**“) darf maximal 90 % der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen.

Im Falle, dass es sich bei dem Projektträger um eine Gebietskörperschaft handelt oder er sich zu 100 Prozent in Trägerschaft des Landes oder einer Gemeinde oder Landkreis befindet, besteht für die beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2b) der RL InvKG („**Lan-**

desmittel“) die Möglichkeit, einen erhöhten Fördersatz in Abhängigkeit der Einordnung in das kommunale Frühwarnsystem des Freistaates Sachsen zu beantragen (<https://www.statistik.sachsen.de/fws-p/Seiten/tabellarisch.jsp>).

Wird eine Erhöhung des Fördersatzes aufgrund bestehenden außerordentlichen überregionalen strukturpolitischen Interesses beantragt, ist eine ausführliche Begründung in das Grobkonzept (Pflichtanlage) aufzunehmen.

Entscheidend für die Gewährung eines höheren Fördersatzes ist die Leistungskraft des Projektträgers **zum Zeitpunkt der Förderantragstellung** bei der SAB und die Zustimmung des SMIL. Sofern der Zuschlag beantragt wird, ist eine ausführliche Begründung für das außerordentliche überregionale strukturpolitische Interesse im Grobkonzept aufzunehmen.

Sofern projektbezogene weitere Mittel eingesetzt werden sollen, ist dem Projektvorschlag die zugrunde liegende Vereinbarung beizufügen.

Wichtig: Bei Vorsteuerabzug wird der Mehrwertsteuerbetrag von den Gesamtausgaben abgezogen und geht bei den Eigenmitteln in die Finanzierung ein. Das heißt, die Eigenmittel betragen immer mindestens den Mehrwertsteuerwert.

Beispiel: 1.000.000 EUR nicht förderfähige Ausgaben werden über Darlehen finanziert; 760.000 EUR Eigenmittel ergeben sich aus dem Vorsteuerabzug zuzüglich 5 % der zuwendungsfähigen Ausgaben, um die Finanzierung zu sichern. Die Summe aus Bundesmitteln, Landesmitteln, sonstigen Mitteln und Eigenmitteln entspricht den Gesamtausgaben von 4 Mio.

5.4.3. Finanzierungsplan

Bitte befüllen Sie alle Felder. Nicht zutreffende Felder sind mit 0 zu befüllen.

Beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2 a) der RL InvKG:	2.016.000,00 €
Beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2 b) der RL InvKG:	<input type="radio"/> Kategorie C (2,5 Prozentpunkte) <input checked="" type="radio"/> Kategorie D (5,0 Prozentpunkte) <input type="radio"/> Kategorie D - aufgrund von außerordentlichem überregionalem strukturpolitischem Interesse (7,5 Prozentpunkte)
Betrag in Euro (berechnet):	112.000,00 €
Summe der Zuwendung (berechnet):	2.128.000,00 €
Sonstige Zuschüsse:	0,00 €
Kapitalmarkt-/ Förderergänzungsdarlehen:	1.000.000,00 €
Spenden:	0,00 €
weitere Mittel:	0,00 €
Summe sonstige Mittel (berechnet):	1.000.000,00 €
notwendige Eigenmittel (berechnet):	872.000,00 €
Summe der Finanzierung (berechnet):	4.000.000,00 €
Gesamtfördersatz (berechnet) in %:	95,0 %

Abbildung 19: Finanzierungsplan (Gebietskörperschaft), Beispiel Vorsteuerabzug

5.1.8.8 Finanzierungsplan (sonstige private Träger)

Der Finanzierungsanteil aus öffentlichen Mitteln ist durch eine Gebietskörperschaft im Freistaat Sachsen, z.B. der Kommune oder des Landkreises, in welcher die Investition stattfindet, zu erbringen. Die Bestätigung der Übernahme des öffentlichen

Finanzierungsanteils ist im Projektvorschlagsverfahren, d.h. mit Einreichung des Projektvorschlags, als Anlage beizufügen.

Mindestens 10% der zuwendungsfähigen Ausgaben müssen als Eigenmittel durch den Projektträger getragen werden. Dieser Wert wird im unteren Teil des Finanzierungsplans anhand Ihrer Eingaben berechnet.

Die beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2a) der RL InvKG („**Bundesmittel**“) darf maximal 81 % der zuwendungsfähigen Ausgaben betragen.

Die betroffene Kommune und der Freistaat Sachsen können sich den Finanzierungsanteil, welcher 9% des öffentlichen Finanzierungsanteils entspricht, beliebig untereinander aufteilen. Die entsprechenden Werte sind in die Felder „Kofinanzierungsanteil Kommune“ und „Kofinanzierungsanteil Land“ einzutragen.

5.4.3. Finanzierungsplan

Bitte befüllen Sie alle Felder. Nicht zutreffende Felder sind mit 0 zu befüllen.

maximaler öffentlicher Finanzierungsanteil:	900.000,00 €
Beantragte Zuwendung nach Ziff. VI., Nr. 2 a) der RL InvKG:	<input type="text" value="810.000,00 €"/>
Kofinanzierungsanteil Kommune:	<input type="text" value="90.000,00 €"/>
Erläuterung zur Herkunft der öffentlichen Mittel (Gebietskörperschaft):	<input type="text"/>
Kofinanzierungsanteil Land:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Finanzierungsanteil aus öffentlichen Mitteln (berechnet):	90.000,00 €
Summe öffentlicher Finanzierungsanteil (berechnet)	900.000,00 €
Sonstige Zuschüsse:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Kapitalmarkt-/ Förderergänzungsdarlehen:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Spenden:	<input type="text" value="0,00 €"/>
weitere Mittel:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Summe sonstige Mittel (berechnet):	0,00 €
notwendige Eigenmittel (berechnet):	100.000,00 €
Die Eigenmittel für Private Träger müssen mindestens 10 Prozent der zuwendungsfähigen Ausgaben lt. Ziffer 5.4.2 betragen!	
Summe der Finanzierung (berechnet):	1.000.000,00 €
Gesamtfördersatz (berechnet) in %:	90,0 %

Abbildung 20: Finanzierungsplan (private Träger)

5.1.9 Erklärungen und Informationen

5.1.9.1 Vorhabensbeginn

Mit dem Vorhaben darf grundsätzlich für Maßnahmen mit Gesamtausgaben von weniger als 100.000 EUR mit Förderantragstellung bei der Bewilligungsstelle (SAB) begonnen werden. Sofern für Maßnahmen mit Gesamtausgaben ab 100.000 EUR ein vorzeitiger Vorhabensbeginn erforderlich ist, ist dieser formlos bei der SAB zu beantragen.

Für kommunale Körperschaften gilt ein Schwellenwert von 1.000.000 EUR.

Vgl. VwV zu §44 SÄHO, Anlage 3 VVK Ziff. 1.3.1

Als Vorhabensbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- und Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten

Planung, Baugrunduntersuchungen, Grunderwerb und Herrichtungen des Grundstückes (z. B. Gebäudeabbruch, Planieren → [Infopost 3 Grunderwerb und Abgrenzung von förderfähigen Planungskosten](#)) nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind der alleinige Zweck der Zuwendung.

Vgl. Anlage 8 zur VwV zu § 44 SÄHO – Hinweise G1

Der Abschluss von Verträgen, in denen ein Rücktrittsrecht des Zuwendungsempfängers für den Fall der Nichtbewilligung der Zuwendung vereinbart ist, oder denen, die unter einer auflösenden Bedingung geschlossen werden, begründen keinen Vorhabensbeginn.

5.1.9.2 Zusätzlichkeit

Zuwendungen werden nur für zusätzliche Investitionen gewährt. Die Zusätzlichkeit der zu fördernden Maßnahme muss vorhabenbezogen gegeben sein. → <https://sas-sachsen.de/de/foerderung/faq> → **FAQ Nr. 13**

5.1.9.3 Erklärungen zur Nutzung des Schulgebäudes (Ziffer 6.5), zur Aufnahme der Kindertagesstätte in den Bedarfsplan des Jugendamtes (Ziffer 6.6) und zur Lage des Objektes im Überschwemmungsgebiet (Ziffer 6.7)

Für Projekte im Landkreis Bautzen holt der Landkreis selbst im Rahmen der Vorprüfung die erforderlichen Stellungnahmen der zuständigen Stellen ein.

5.1.10 Anlagen

Bei den Anlagen wird zwischen Pflicht- und optionalen Anlagen unterschieden. Sie müssen alle Pflichtanlagen beifügen, um den Projektvorschlag einreichen zu können. Optionale Anlagen müssen nicht, können aber in beliebiger Anzahl beigefügt werden.

Dem Antrag beigefügte Anlagen sind jeweils mit Seitennummern und Gesamtseitenanzahl zu versehen und im PDF-Dateiformat hochzuladen.

Zu den **Pflichtanlagen** gehören:

- Datenblatt (Download)
- Grobkonzept (ausführliche Projektbeschreibung – Anlass und Ziel, Erläuterung Beitrag Strukturwandel zu Ziffer 4 des Projektvorschlags, Erläuterung Ausgaben zu Ziffer 5.3 des Projektvorschlags, geplante Nutzung, bereits gefasste/notwendige Beschlüsse, Fotos usw.)
- Kostenschätzung/ Kostenberechnung inkl. Erläuterungsbericht
- Lageplan
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
- Unterschriebenes Freigabeformular (wird aus dem Antragsportal heraus generiert)

Je nach gewähltem Förderbereich sind weitere Unterlagen einzureichen, z.B.

- LOI zum Bedarfsnachweis

- Bedarfsplan
- Nachweis öffentlicher Auftrag
- Geplanter Eigentumserwerb
- Skizzen, Fotos
- Nutzungskonzept
- Machbarkeitsstudie

Anlage hinzufügen

Laden Sie die Daten hoch, die Sie als Anlage dem Projektvorschlag anfügen möchten. Es sind ausschließlich PDF-Dateien mit einer Maximalgröße von 38,15 MB zulässig.
Sie können auch mehrere Dateien 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 21: Pflicht- und optionale Anlagen am Projektvorschlag

Das Grobkonzept sollte eine ausführliche Projektbeschreibung enthalten:

- Anlass und Ziel,
- Erläuterung Beitrag Strukturwandel,
- Einordnung des Projektes in das Handlungsprogramm des Freistaates (Ziele und Handlungsempfehlung),
- Erläuterung zu den Projektausgaben,
- geplante Nutzung,

- bereits gefasste / notwendige Beschlüsse, Fotos usw.

Für die Anlage „Unterschiedenes Freigabeformular“ steht Ihnen eine Vorlage zur Verfügung. Diese können Sie entweder direkt im Projektvorschlag über die Schaltfläche „Freigabeformular“ oder in der Projektvorschlagsübersicht unter „Dokumente“ > „Projektvorschlag - Freigabe - Vorlage“ herunterladen. Um die Vorlage herunterladen zu können, muss in der Projektvorschlagsansicht ein Projektvorschlag markiert sein.



Abbildung 22: Download Freigabeformular direkt aus Projektvorschlagsformular

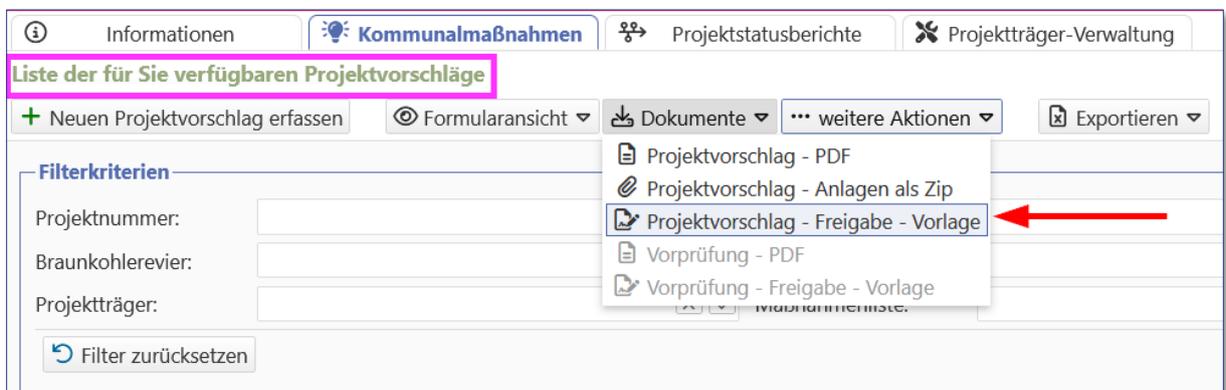


Abbildung 23: Download Freigabeformular aus Übersicht der Projektvorschläge

Es ist möglich, mehrere Anlagen gleichzeitig hochzuladen. Dies empfiehlt sich insbesondere bei der Anlagenart „Sonstige Anlage“. Bei anderen Anlagenarten müssen diese im Nachgang gegebenenfalls angepasst werden.

Für diesen Bulkupload wählen Sie zunächst eine Anlagenart aus und markieren dann im Dateexplorer mittels STRG + linke Maustaste alle gewünschten Anlagen. Klicken Sie auf „Öffnen“ und dann auf Anfügen“

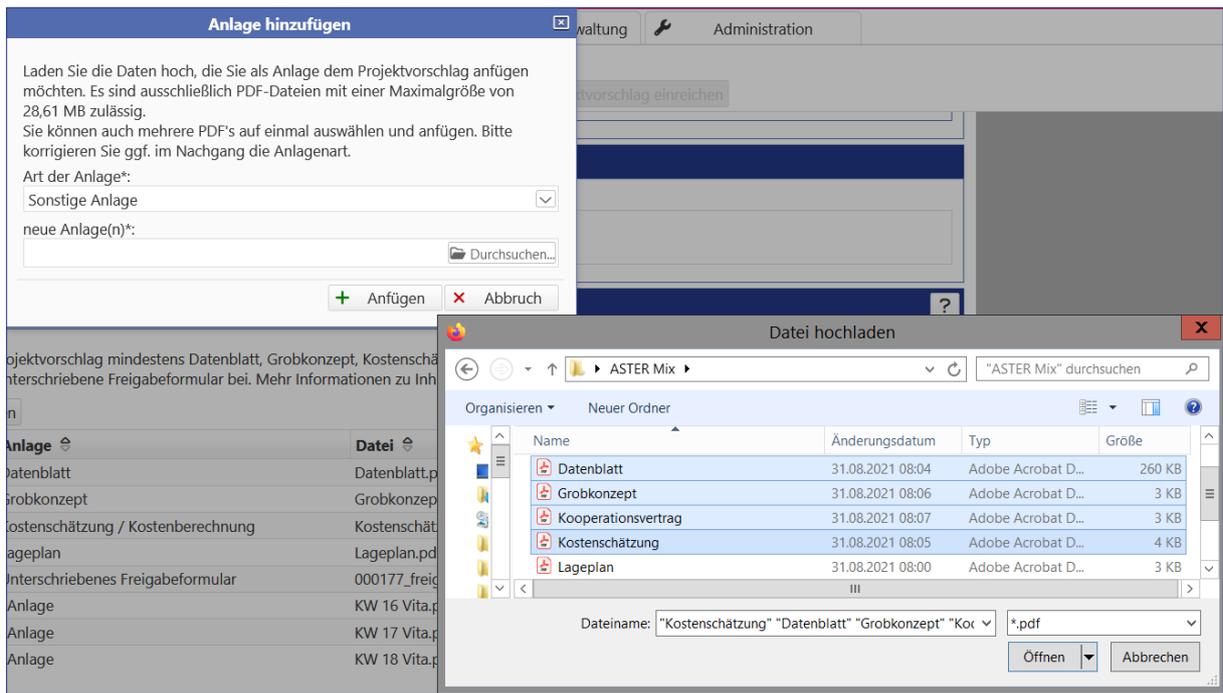


Abbildung 24: Auswahl mehrerer Dateien für Upload

Alle markierten Dateien werden damit in der ausgewählten Anlagenart hochgeladen. Über den kleinen Stift vor der Anlage können Sie dann die Anlagenart korrigieren, falls notwendig.

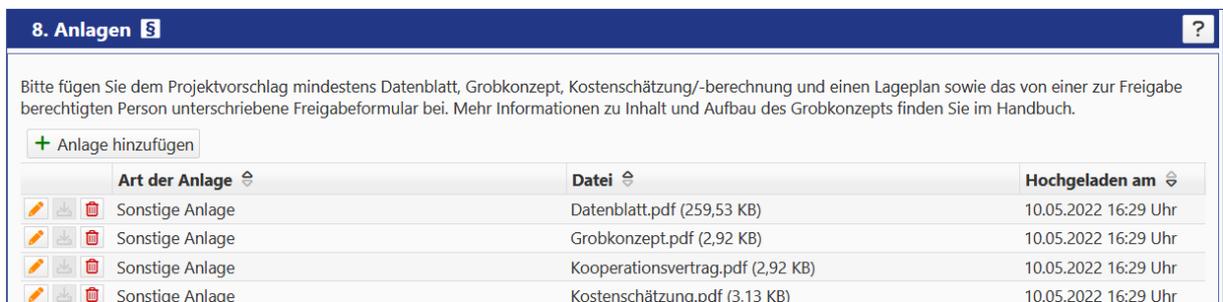


Abbildung 25: Hinzugefügte Anlagen



Abbildung 26: Ändern der Anlagenart

5.2 Projektvorschlag prüfen und einreichen

Zum Einreichen müssen alle Pflichtfelder des Projektvorschlags ausgefüllt und Pflichtanlagen angefügt sein. Prüfen Sie die Vollständigkeit mit Klick auf die Schaltfläche „Vollständigkeit prüfen“ (❶). Werden Hinweise angezeigt, so können Sie direkt auf den Hinweis klicken und die entsprechende Stelle wird Ihnen zur weiteren Bearbeitung geöffnet (❷). Erst nach erfolgreicher Prüfung aller Pflichtangaben wird die Schaltfläche „Projektvorschlag einreichen“ aktiviert und kann durch Sie angeklickt werden (❸).

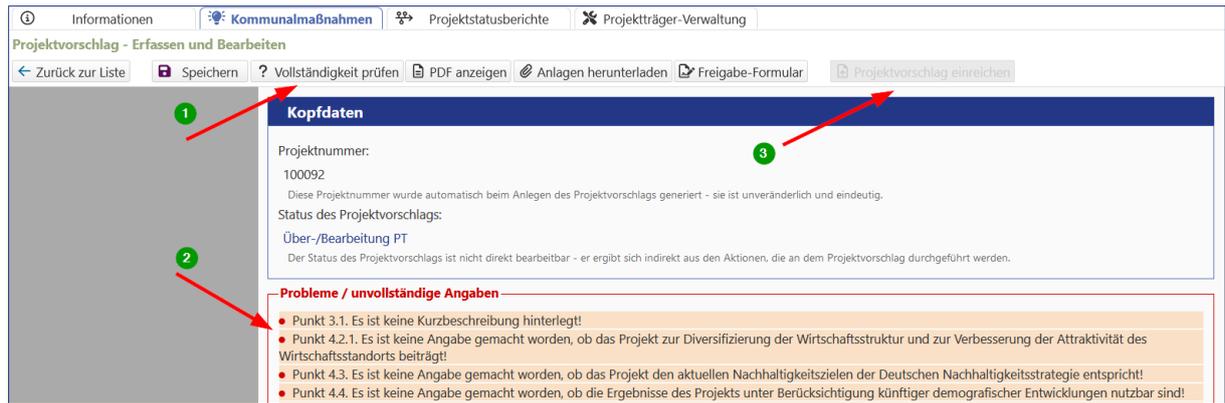


Abbildung 27: Projektvorschlag auf Vollständigkeit prüfen und einreichen

Nachfolgend wird eine Abfrage angezeigt, wo der Projektvorschlag zur Prüfung eingereicht werden soll. Ausschlaggebend sind hierbei die Art des Projektträgers und der Projektort. Im Allgemeinen ist die angezeigte Vorauswahl entsprechend der hinterlegten Stammdaten korrekt. Für Sonderfälle kann hier jedoch eine abweichende Auswahl getroffen werden. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche „Einreichen“.

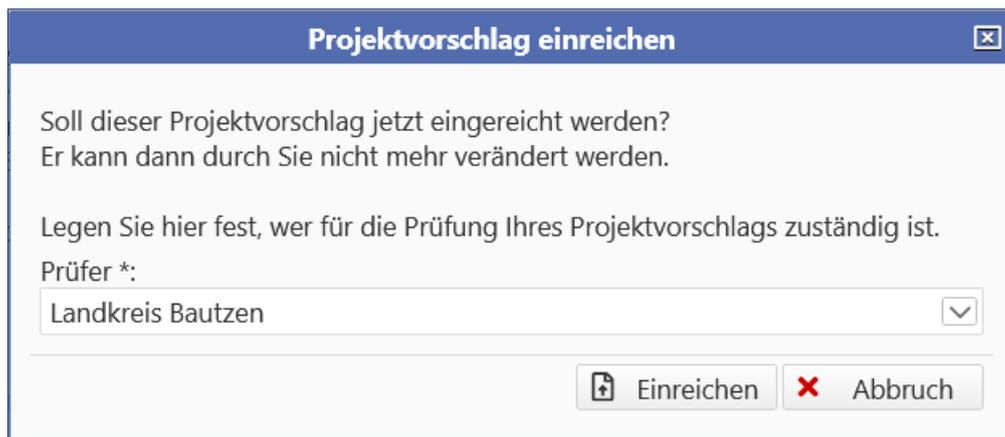


Abbildung 28: Projektvorschlag einreichen

5.3 Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen

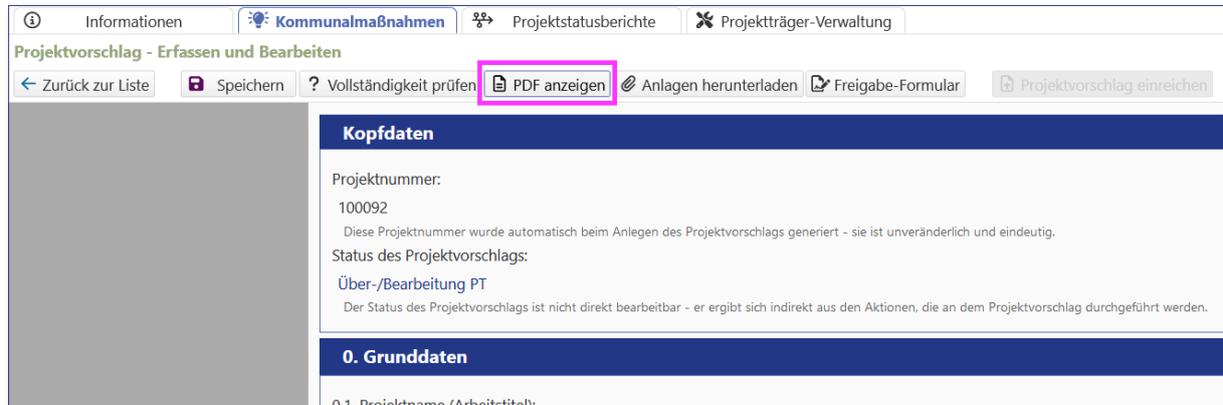


Abbildung 29: Projektvorschlag als Druckdokument anzeigen

6 Vorprüfung

6.1 Bisherige Vorprüfungen

Wurde der Projektvorschlag schon einmal ins Vorverfahren eingereicht und aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder an den Projektträger zurückgegeben, so wird dies innerhalb des Vorprüfungsformulars im Abschnitt *Bisherige Vorprüfungen* angezeigt.

6.2 Ergebnis und Anlagen

Es gibt folgende Möglichkeiten, die Vorprüfung abzuschließen:

Möglichkeit 1: Die Vorprüfung ist erfolgreich abgeschlossen und der Projektvorschlag kann an die SAS zur weiteren Qualifizierung übergeben werden.

- Erteilen Sie unter *Punkt 1* die Freigabe des Projektvorschlags.
- Optional: Ergänzen Sie eigene Bemerkungen für die SAS.
- Laden Sie unter *Punkt 2* die Anlagen „Checkliste“ und „Freigabeformular“ hoch.
 - Die Checkliste ist ein eigenes Dokument Ihres Landkreises oder der Stadt Leipzig, welches das Vorhaben nach Ihren Kriterien bewertet.
 - Das Freigabeformular ist entweder ein eigenes Formular des Landkreises oder der Stadt Leipzig. Sollten Sie kein eigenes Formular haben, so können Sie eine unverbindliche Vorlage unter dem Menüpunkt „Dokument“ > „Vorprüfung - Freigabe - Vorlage“ herunterladen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiterleitung“

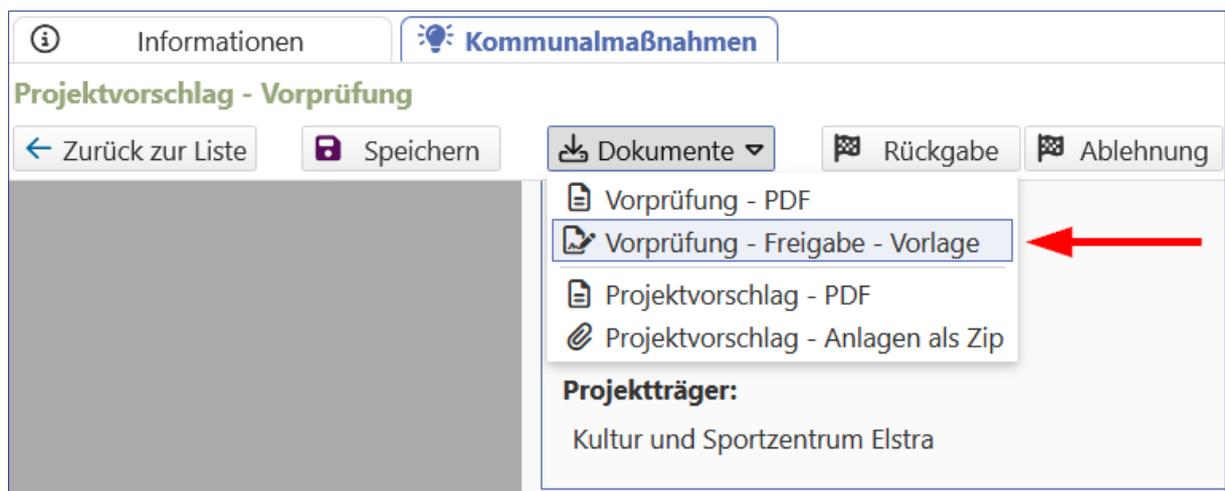


Abbildung 30: Vorlage für Freigabeformular Vorprüfung

Möglichkeit 2: Die Vorprüfung kann nicht vollständig durchgeführt werden, da Informationen oder Zuarbeiten des Projektträgers fehlen.

- Markieren Sie unter Punkt 1 die Zeile „nein - Rückgabe an den Projektträger zur Überarbeitung“
- Erfassen Sie ebenfalls unter Punkt 1 „Hinweise für den Projektträger“ Ihre Rückmeldung zu den gewünschten Informationen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rückgabe“.

Möglichkeit 3: Die Vorprüfung wurde durchgeführt, der Projektvorschlag soll abgelehnt werden.

- Markieren Sie unter Punkt 1 die Zeile „nein - endgültige Ablehnung des Projektvorschlags“
- Erfassen Sie ebenfalls unter Punkt 1 „Hinweise für den Projektträger“ Ihre Rückmeldung hinsichtlich Ihrer Entscheidung.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Ablehnung“.

Damit ist die Vorprüfung dieses Projektvorschlags abgeschlossen.

Möchten Sie Informationen zu einer vorherigen Vorprüfung noch einmal anschauen, so können Sie entweder

- **den Eingabedialog im Nur-Lese-Modus aufrufen**
Markieren Sie dazu den Projektvorschlag im Tabellenbereich und klicken dann anschließend auf die Schaltfläche "Formularansicht" > „Vorprüfung“

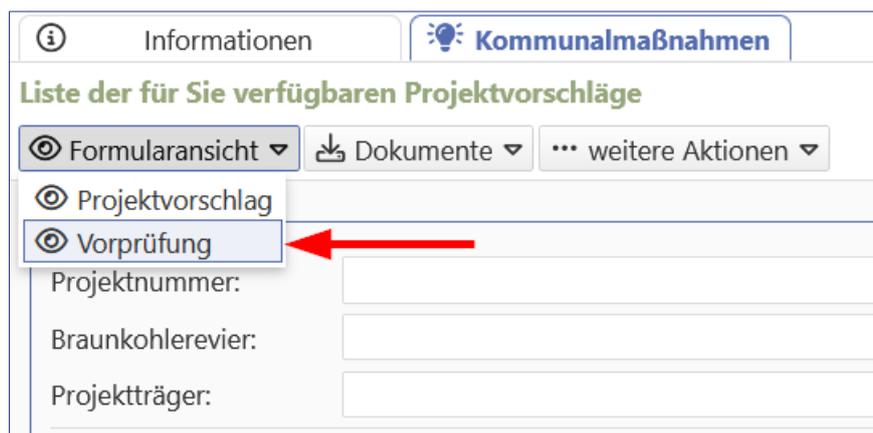


Abbildung 31: Öffnen des Vorprüfungsformulars im Lesemodus

oder

- **das Vorprüfungsprotokoll anzeigen**
Markieren Sie dazu den gewünschten Projektvorschlag im Tabellenbereich und klicken anschließend auf „Dokumente“ > „Vorprüfung - PDF“



Abbildung 32: Protokoll der Vorprüfung

7 Erfassung der Ergebnisse der Ressortprüfung/IMAG

7.1 Bisherige Stellungnahmen

Hat ein Projektvorschlag schon einmal den Schritt Ressortprüfung/IMAG durchlaufen und wurde aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder zurückgegeben, so wird dies im Abschnitt *Bisherige Stellungnahmen* angezeigt.

7.2 Zuweisung der Ressorts für die fachliche Stellungnahme

Projektvorschläge, die sich im Prozessschritt „Ressortprüfung/IMAG“ befinden und für die Erfassung der Ergebnisse bereitstehen, sind mit diesem Symbol gekennzeichnet:  Über den „Status“ können diese auch entsprechend vorgefiltert werden:

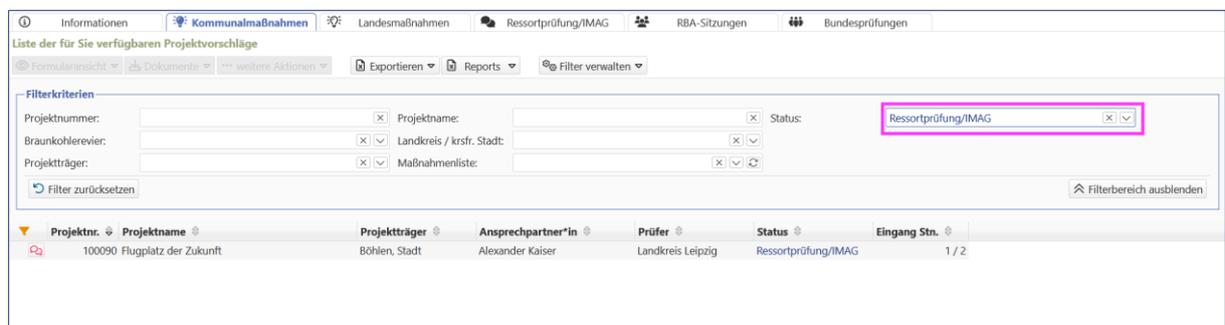


Abbildung 33: Filtern nach dem Status "Ressortprüfung/IMAG"

Klicken Sie auf das Symbol desjenigen Projektvorschlags, welchen Sie bearbeiten wollen. Direkt im Anschluss öffnet sich ein neuer Dialog. Unter dem Menüpunkt „Dokumente“ können Sie sich das Projektdatenblatt zum Projektvorschlag runterladen.



Abbildung 34: Download des Projektdatenblatts

Informationen | Kommunalmaßnahmen | Landesmaßnahmen | Ressortprüfung/IMAG | RBA-Sitzungen | Bund

Projektvorschlag - Stellungnahme

Zurück zur Liste | Speichern | Dokumente | Erörterung | Weiterleitung | Löschen

Kopfdaten

Projektnummer: 101198
 Projektname: TESTPROJEKT 1
 Projektträger: Gemeinde Arnsdorf

1. Fachliche Beteiligung*

Hinterlegen Sie hier mind. die Stellungnahme der federführenden Organisation. Der erste Eintrag der Liste wird als federführende Organisation interpretiert. Sortieren Sie ggf. die Einträge mit den Pfeil-Buttons um.

+ Organisation anfügen

Organisation	Einreichung	Ergebnis	Anmerkung
es ist derzeit keine Stellungnahme eines Fachressorts hinterlegt			

2. Befassung in der IMAG (interministerielle Arbeitsgruppe)

Datum der IMAG*:

Abbildung 35: Formular Stellungnahme

Weisen Sie zunächst unter „1. Fachliche Beteiligung“ die fachlich zuständigen Ressorts zu (❶). Klicken Sie hierfür auf „Organisation anfügen“ (❷) und wählen aus dem Dropdown-Menü das gewünschte Ressort aus. Zusätzlich können Sie Abteilung und Referat angeben. Speichern Sie Ihre Auswahl mittels „Übernehmen“. Sie können mehrere Ressorts bzw. auch ein Ressort mit verschiedenen Abteilungen/Referaten zuweisen. Als Resultat sehen Sie in der Liste alle zugewiesenen Ressorts. Das zuerst zugewiesene Ressort wird als „federführendes Ressort“ geführt, über die Pfeilbuttons (❸) kann die Reihenfolge angepasst werden.

1. Fachliche Beteiligung*

Hinterlegen Sie hier mind. die Stellungnahme der federführenden Organisation. Der erste Eintrag der Liste wird als federführende Organisation interpretiert. Sortieren Sie ggf. die Einträge mit den Pfeil-Buttons um.

+ Organisation anfügen

Organisation	Einreichung	Ergebnis	Anmerkung
SMEKUL (federführend)			
SMWA, Abt. 1			
SMWA, Abt. 3			

Abbildung 36: angefügte fachlich zuständige Ressorts - Stellungnahmen noch ausstehend

Sobald Sie im Formular auf „Speichern“ klicken, wird der Projektvorschlag für die Ressorts auf dem Tab „Ressortprüfung/IMAG“ sichtbar. Dort können das Projektdatenblatt und ausgewählte Anlagen aus dem Projektvorschlag eingesehen und runtergeladen werden. Die zugewiesenen Fachressorts haben zusätzlich die Möglichkeit, ihre Stellungnahme abzugeben.

Bitte beachten Sie, dass alle Projektvorschläge, denen jemals ein Ressort zugewiesen wurde, für immer auf dem Tab „Ressortprüfung/IMAG“ sichtbar bleiben.

Informationen | Ressortprüfung/IMAG

Liste der für Sie verfügbaren Ressortprüfungen

Filterkriterien

Projektnummer: x | Projektname: x
 Braunkohlerevier: x | Landkreis / krsfr. Stadt: x |
 Status: x | Maßnahmenliste: x

Filter zurücksetzen | Filterbereich ausblenden

Projektnr.	Projektname	Projektträger	Status
101200	TESTPROJEKT 3	Bautzen, Landkreis	Ressortprüfung/IMAG
101199	TESTPROJEKT 2	AWO Kreisverband Lausitz e.V.	Ressortprüfung/IMAG
101198	TESTPROJEKT 1	Arnsdorf, Gemeinde	Ressortprüfung/IMAG
101194	Vorstellung SMR 4	Bautzen, Landkreis	Regionaler Begleitausschuss
101193	Vorstellung SMR 3	AWO Kreisverband Lausitz e.V.	Ressortprüfung/IMAG

Abbildung 37: Übersicht der Projektvorschläge im Tab "Ressortprüfung/IMAG"

Sobald ein Fachressort die ersten Angaben zur Stellungnahme eingegeben und gespeichert hat, werden diese Informationen für Sie in der Liste der Ressorts sichtbar. Über den Button können Sie Details einsehen und ggf. Anhänge runterladen. Sobald ein Fachressort seine Stellungnahme eingereicht hat, wird in der Liste das Datum der Einreichung befüllt.

Über den Button können Sie, wenn nötig, ein Ressort erneut zur Stellungnahme auffordern, das Datum der Einreichung wird dann zunächst wieder entfernt bis das Ressort erneut die fachliche Stellungnahme einreicht. Über den Button können Sie eine Zuweisung wieder entfernen.

1. Fachliche Beteiligung* ?

Hinterlegen Sie hier mind. die Stellungnahme der federführenden Organisation. Der erste Eintrag der Liste wird als federführende Organisation interpretiert. Sortieren Sie ggf. die Einträge mit den Pfeil-Buttons um.

+ Organisation anfügen

Organisation	Einreichung	Ergebnis	Anmerkung
SMEKUL (federführend)	21.02.2023	Zustimmung	Cum ne fuisset postulant. Nam in ...
SMWA, Abt. 1	21.02.2023	Zustimmung	keine Auflagen
SMWA, Abt. 3		Enthaltung	

Abbildung 38: Übersicht der erfassten fachlichen Stellungnahmen

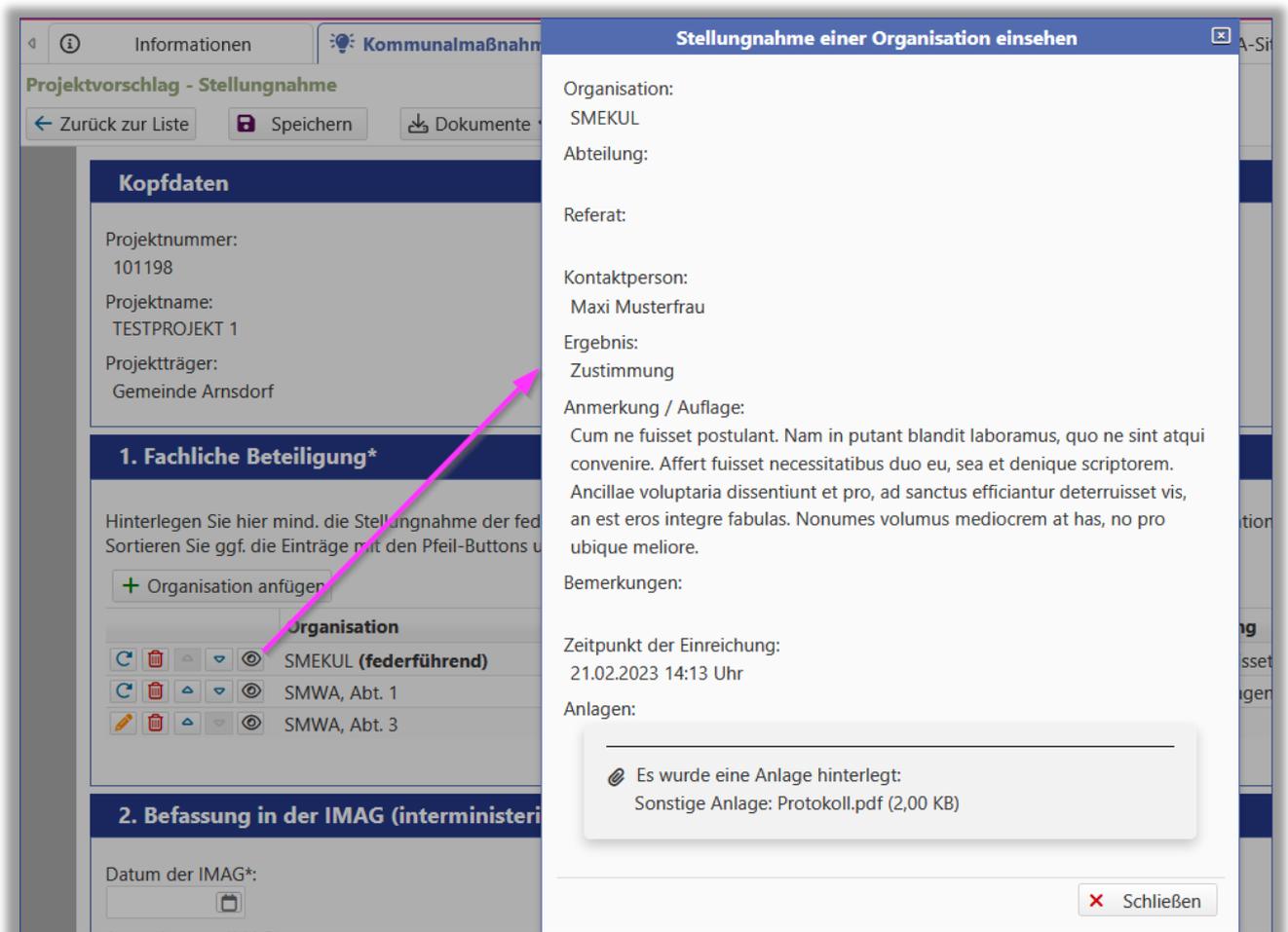


Abbildung 39: Stellungnahme – Detailansicht

In der Übersicht der Projektvorschläge können Sie sich eine zusätzliche Spalte zum Stand der eingegangenen Stellungnahmen einblenden. Hierfür klicken Sie zunächst in einer beliebigen Spalte auf die  im Spaltenkopf und markieren dann die neue Spalte „Eingang Str.“. Diese gibt an, wie viele der angeforderten Stellungnahmen schon eingegangen sind.

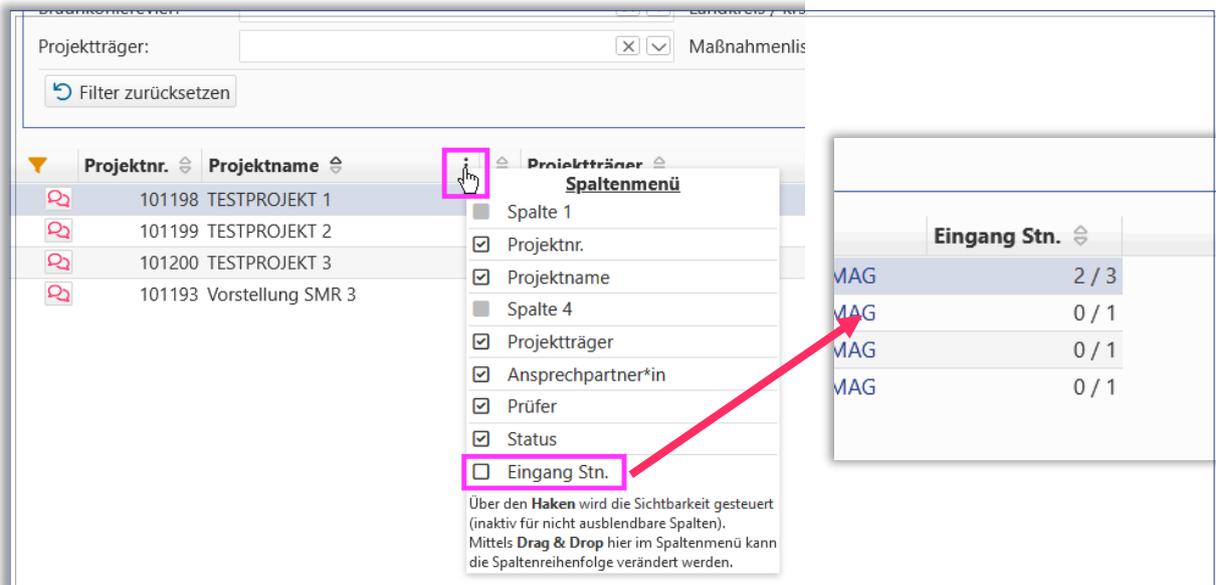


Abbildung 40: Spalte "Eingang Stellungnahmen" einblenden

7.3 Erfassung der fachlichen Stellungnahme durch die Ressorts

Auf dem Tab „Ressortprüfung/IMAG“ sind alle Projektvorschläge aufgeführt, die sich aktuell im Prozessschritt Ressortprüfung/IMAG befinden bzw. in der Vergangenheit diesen schon durchlaufen haben.

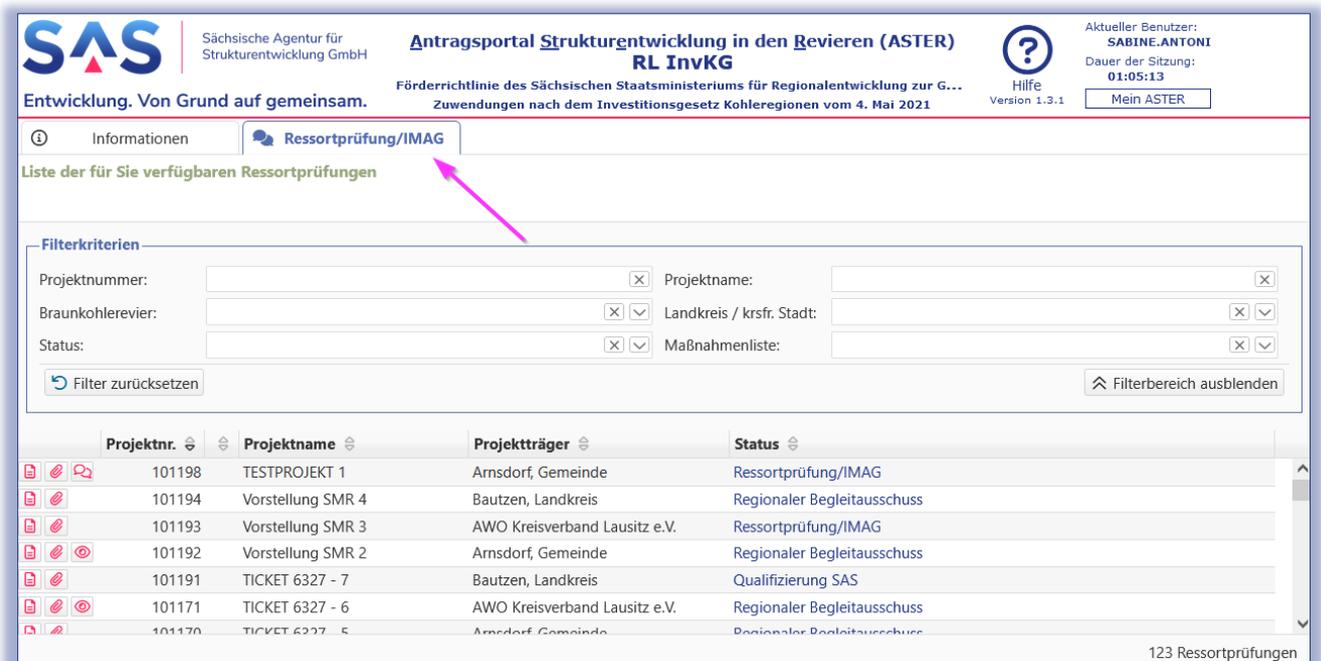


Abbildung 41: Übersicht Tab "Ressortprüfung/IMAG"

Zu jedem der Projektvorschläge können Sie über den Button das Projektdatenblatt einsehen und runterladen. Über den Button können Sie zusätzlich Anlagen aus dem Origin...

nal-Projektvorschlag als zip-Datei runterladen. Bitte beachten Sie, dass diese Anlagen in ASTER nur für neue Projektvorschläge ab 2023 zur Verfügung stehen, für ältere Projektvorschläge sind die Anlagen im SMIL-Sharepoint einsehbar. Das Projektdatenblatt kann für alle Projektvorschläge direkt in ASTER eingesehen werden.

Über den Status können Sie die Projektvorschläge filtern, die sich aktuell im Prozessschritt Ressortprüfung/IMAG befinden:

Informationen | Ressortprüfung/IMAG

Liste der für Sie verfügbaren Ressortprüfungen

Filterkriterien

Projektnummer: Projektname:

Braunkohlerevier: Landkreis / krsfr. Stadt:

Status: **Ressortprüfung/IMAG** Maßnahmenliste:

Filter zurücksetzen | Filterbereich ausblenden

Projektnr.	Projektname	Projektträger	Status
101200	TESTPROJEKT 3	Bautzen, Landkreis	Ressortprüfung/IMAG
101199	TESTPROJEKT 2	AWO Kreisverband Lausitz e.V.	Ressortprüfung/IMAG
101198	TESTPROJEKT 1	Arnsdorf, Gemeinde	Ressortprüfung/IMAG
101193	Vorstellung SMR 3	AWO Kreisverband Lausitz e.V.	Ressortprüfung/IMAG

Abbildung 42: Projektvorschläge im Status "Ressortprüfung/IMAG"

Wurde Ihrem Ressort ein Projektvorschlag für eine fachliche Stellungnahme zugewiesen, haben Sie die Möglichkeit, diese über den Button  zu erfassen. Bitte erfassen Sie mindestens die Kontaktperson, das Ergebnis und eine Anmerkung/Auflage. Zusätzlich können Sie unter 3. Anlagen hochladen und damit dem SMIL zur Verfügung stellen.

Sie können die Stellungnahme zwischenspeichern und die Eingaben jederzeit fortsetzen. Ab dem ersten Speichern wird die Stellungnahme für das SMIL sichtbar. Sie gilt aber noch nicht als offiziell eingereicht.

Informationen | Ressortprüfung/IMAG

Stellungnahme zum Projektvorschlag

← Zurück zur Liste | Speichern | Dokumente ▾ | Einreichen

Projektname:
TESTPROJEKT 1

Projektträger:
Gemeinde Arnsdorf

Organisation:
SMEKUL

Abteilung:

Referat:

Kontaktperson*:
Maxi Musterfrau

2. Stellungnahme

Ergebnis*

Zustimmung
 Ablehnung
 Enthaltung

Anmerkung / Auflage*:
keine Auflagen

Abbildung 43: Eingabe einer Stellungnahme

Haben Sie die Eingabe der Informationen abgeschlossen, reichen Sie die Stellungnahme über den Button „Einreichen“ offiziell beim SMIL ein. Danach kann die Stellungnahme nicht mehr durch Sie geändert werden. Besteht dennoch Änderungsbedarf, kontaktieren Sie bitte das SMIL, dort kann die Aufforderung zur Stellungnahme erneut ausgelöst werden.

Über den Button  können Sie jederzeit die Stellungnahmen Ihres Ressorts einsehen. Zusätzlich können Sie sich im Stellungnahmeformular unter „Dokumente – Stellungnahme-PDF“ ein Protokoll der erfassten Informationen als pdf-Dokument ansehen und speichern.

Informationen | Ressortprüfung/IMAG

Stellungnahme zum Projektvorschlag

← Zurück zur Liste | Speichern | Dokumente ▾ | Einreichen

Projektname:
TESTPROJEKT 1

Projektträger:
Gemeinde Arnsdorf

Dokumente ▾

- Stellungnahme - PDF
- Projektdatenblatt anzeigen
- Dokumente zum Projektvorschlag

Abbildung 44: Download des PDFs der eigenen Stellungnahme

7.4 Befassung in IMAG und abgestimmte Stellungnahme

Unter „2. Befassung in der IMAG“ und „3. Abgestimmte Stellungnahme“ erfassen Sie das Datum der IMAG, Anmerkungen aus der IMAG und das Ergebnis: „Freigabe für die Regionalen Begleitausschüsse: ja/nein“. Sichern Sie alle Angaben über den „Speichern“-Button oben im Fenster. Unter 4. Anlagen können Sie zusätzlich Anhänge anfügen.

Wurde der Projektvorschlag in der IMAG für die Regionalen Begleitausschüsse freigegeben, können Sie den Prozessschritt abschließen, indem unter „3. Freigabe = ja“ ausgewählt ist, die Angaben im Formular gespeichert sind und über den Button „Weiterleitung“ der Projektvorschlag an die SAS zur Vorbereitung der RBA Sitzung übergeben wird. Bitte beachten Sie, dass auch im Falle einer fehlenden fachlichen Stellungnahme eines Ressorts ein Projektvorschlag weitergegeben werden kann. Vor der Weitergabe erscheint ein Warnfenster, das weggeklickt werden kann.

Abbildung 45: Erfassung von Datum, Anmerkung und Ergebnis der IMAG

Damit ist der Prozessschritt „Ressortprüfung/IMAG“ für diesen Projektvorschlag abgeschlossen. Möchten Sie das Formular der Ressortprüfung/IMAG noch einmal anschauen und angefügte Dokumente runterladen, so erreichen Sie diese im Lesemodus über "Formularansicht > Stellungnahme“.



Abbildung 46: Öffnen des Formulars der Ressortprüfung/IMAG im Lesemodus

Für den Fall, dass Sie die Ergebnisse der Ressortprüfung/IMAG zusammengefasst aufrufen und ausdrucken wollen, markieren Sie den Projektvorschlag in der Übersicht der Projektvorschläge und öffnen unter „Dokumente > Stellungnahme - PDF“ das Protokoll.

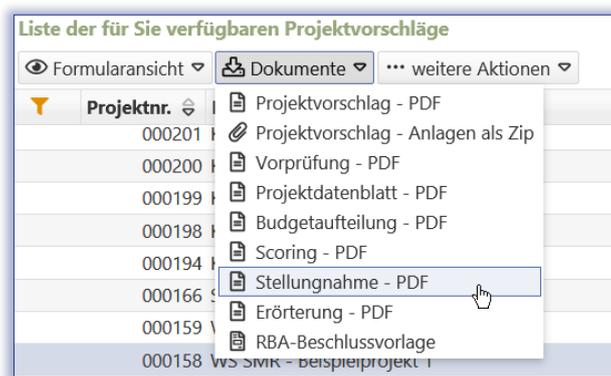


Abbildung 47: Öffnen des Protokolls der Ressortprüfung/IMAG

Konnte der Projektvorschlag in der IMAG nicht freigegeben werden, wird dieser in eine Erörterungsschleife gegeben. Hierfür markieren Sie unter „3. Freigabe = nein“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Erörterung“ in die Erörterungsschleife.

7.5 Erörterung

Konnte der Projektvorschlag in der IMAG nicht freigegeben werden, wird dieser in eine Erörterungsschleife gegeben.

Hat ein Projektvorschlag schon einmal den Schritt Ressortprüfung/IMAG durchlaufen und wurde aufgrund von Überarbeitungen oder Ergänzungen wieder zurückgegeben, so wird dies im Abschnitt *Bisherige Erörterungen* angezeigt.

Erfassen Sie unter „1. Inhalt“ das Datum der Erörterung und Anmerkungen. Unter „2. Anlagen“ können Sie optional Anlagen wie z.B. Protokolle anfügen.

Hat die Erörterung ergeben, dass der Projektvorschlag wieder in das Vorverfahren eingebracht werden soll, markieren Sie unter „3. Ergebnis = ja“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Stellungnahme“ wieder zurück in den Prozess. Die Ergebnisse der Ressortprüfungen sind dann noch vorhanden, können aber bei Bedarf aktualisiert werden, wenn sich dies im Rahmen der Erörterung ergeben hat. Die Angaben und das Ergebnis der IMAG müssen neu erfasst werden. Verfahren Sie dann wie im Abschnitt 7.3 Erfassung der fachlichen Stellungnahme.

Hat die Erörterung ergeben, dass der Projektvorschlag nicht weiter im Vorverfahren behandelt werden kann oder Überarbeitungen notwendig sind, markieren Sie unter „3. Ergebnis = nein“, speichern die Angaben im Formular und geben den Projektvorschlag über den Button „Rückgabe“ zurück an die SAS.

Abbildung 48: Erfassung der Ergebnisse einer Erörterung

Damit ist der Prozessschritt „Erörterung“ für diesen Projektvorschlag abgeschlossen. Möchten Sie das Formular der Erörterung noch einmal anschauen und angefügte Dokumente runterladen, so erreichen Sie diese im Lesemodus über "Formularansicht > Erörterung“.

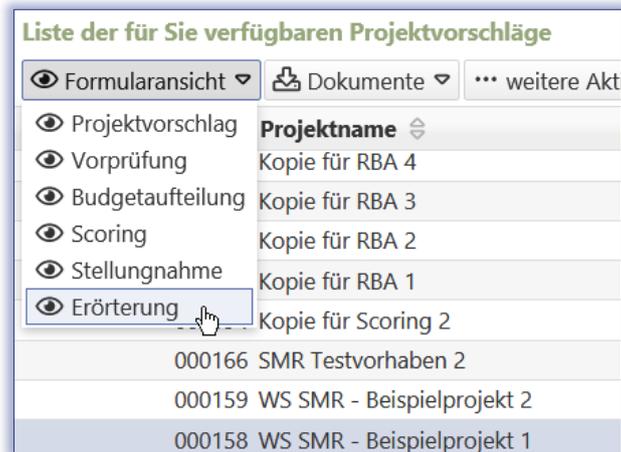


Abbildung 49: Öffnen des Formulars der Erörterung im Lesemodus

Für den Fall, dass Sie die Ergebnisse der Erörterung zusammengefasst aufrufen und ausdrucken wollen, markieren Sie den Projektvorschlag in der Übersicht der Projektvorschläge und öffnen unter „Dokumente > Erörterung - PDF“ das Protokoll.

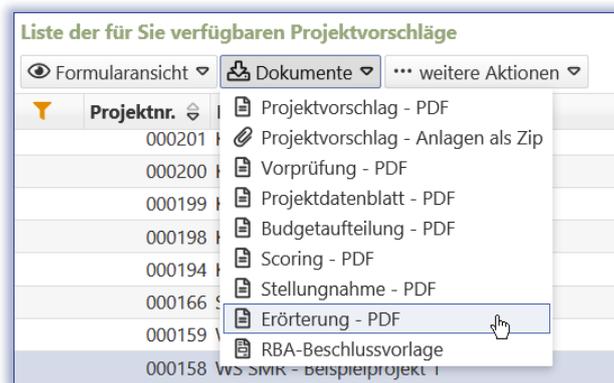


Abbildung 50: Öffnen des Protokolls der Erörterung

8 Vorbereitung und Erfassung der Ergebnisse einer Bundesprüfung und Abstimmungen

8.1 Vorbereitung einer Bundesprüfung

Nachdem Sie sich am Antragsportal angemeldet haben, wechseln Sie auf die Seite „Bundesprüfung“. Dort sind alle bisherigen Bundesprüfungen aufgelistet.

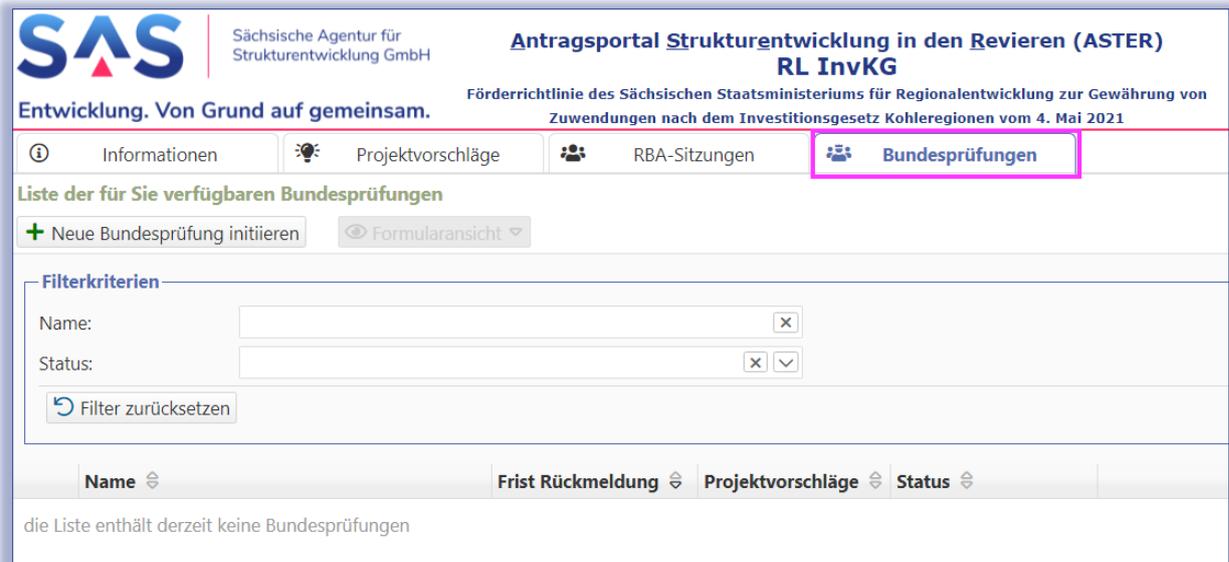


Abbildung 51: Liste der verfügbaren Bundesprüfungen

Klicken Sie auf „Neue Bundesprüfung initiieren“, um eine neue Bundesprüfung anzulegen. Geben Sie eine Bezeichnung ein und klicken auf Anfügen.

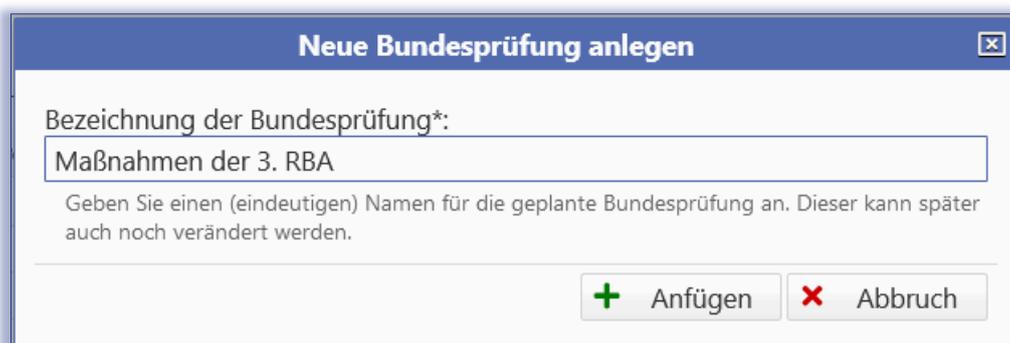


Abbildung 52: Neue Bundesprüfung anlegen

Im nächsten Fenster können Sie die Stammdaten zur Bundesprüfung – Datum des Versands der Liste, Frist zur Rückmeldung, Bemerkungen – ergänzen. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Angaben zu speichern.

The screenshot shows the 'Stammdaten zur Bundesprüfung' form. At the top, there are navigation tabs: 'Informationen', 'Projektvorschläge', 'RBA-Sitzungen', and 'Bundesprüfungen'. Below the tabs, there are buttons for 'Zurück zur Liste', 'Speichern', and 'Löschen'. The main form area is titled 'Stammdaten' and contains the following fields:

- Bezeichnung der Bundesprüfung*: Maßnahmen der 3. RBA
- Datum des Versands der Liste: 01.07.2022
- Frist zur Rückmeldung durch den Bund: 29.07.2022
- Bemerkungen: (empty text area)

Abbildung 53: Erfassung der Stammdaten einer Bundesprüfung

Gehen Sie zurück zur Liste der Bundesprüfungen. Die eben angelegte Bundesprüfung ist im Status „Entwurf“ aufgelistet, die Anzahl der zugewiesenen Projektvorschläge ist noch 0. Über den Stift-Button können Sie die Stammdaten anpassen, über das Einkaufswagensymbol können Sie Projektvorschläge der Bundesprüfung zuweisen:

The screenshot shows the 'Liste der für Sie verfügbaren Bundesprüfungen' interface. It includes a search bar, a 'Filterbereich einblenden' button, and a table with the following data:

Name	Frist Rückmeldung	Projektvorschläge	Status
Maßnahmen der 3. RBA	29.07.2022	0	Entwurf

The 'Projektvorschläge' and 'Status' columns are highlighted with a pink box. There are also edit and delete icons in the first column.

Abbildung 54: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 1

Im Zuweisungsfenster sehen Sie links den Pool aller verfügbaren Projektvorschläge und rechts die der Bundesprüfung schon zugewiesenen Projektvorschläge. Nutzen Sie den Button „Filterbereich einblenden“, um eine sinnvolle Auswahl an Projektvorschlägen für die Zuweisung zu erhalten. Sie können z.B. nach Maßnahmenlisten filtern und somit die Projektvorschläge der letzten Regionalen Begleitausschüsse der Maßnahmenliste der Bundesprüfung hinzufügen.

Klicken Sie auf den -Button, um einen Projektvorschlag der Maßnahmenliste zuzuweisen. Dieser erscheint dann im rechten Fenster und kann dort mit dem -Button auch von der Liste wieder entfernt werden.

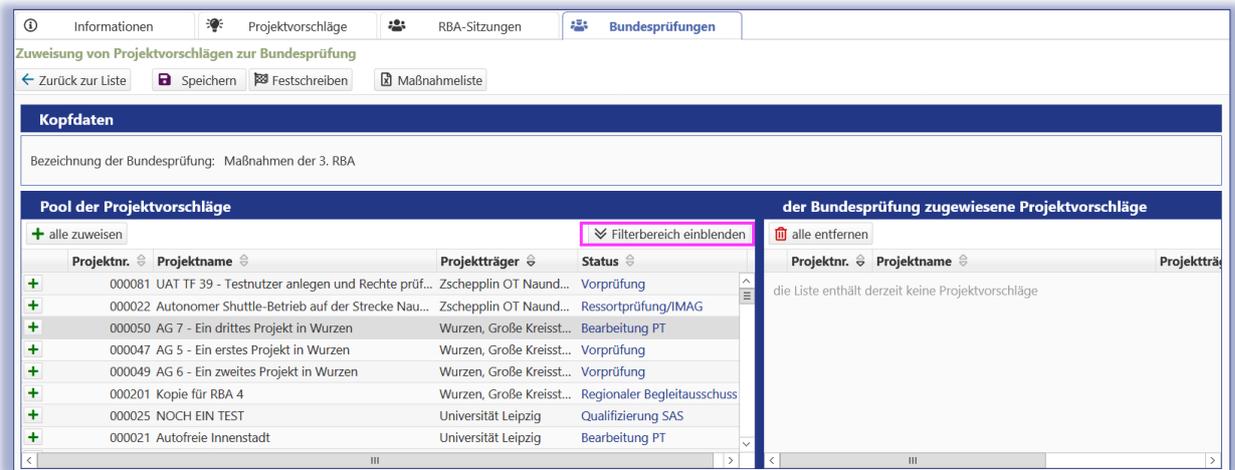


Abbildung 55: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 2

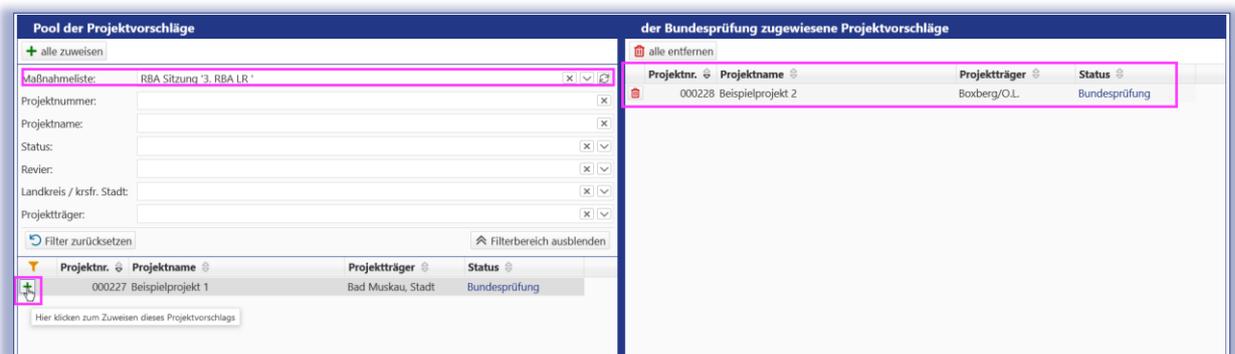


Abbildung 56: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 3

Speichern Sie Ihre Zuweisung. Ist die Maßnahmenliste für die Bundesprüfung vollständig und soll beim BMWK eingereicht werden, klicken Sie auf „Festschreiben“. Damit schließt sich das Zuweisungs Fenster, die Maßnahmenliste wechselt in den Status „in Bundesprüfung“ und kann nicht mehr geändert werden.



Abbildung 57: Zuweisung von Projektvorschlägen zu einer Bundesprüfung 4

In der Liste der verfügbaren Bundesprüfungen sind die Anzahl der zugewiesenen Projektvorschläge und der neue Status zu sehen. Über den Button „Dokumente“ kann die Maßnahmenliste als Exceldatei runtergeladen werden. Diese Datei dient als Vorlage für die Meldepflicht nach § 6 Abs. 2 der Bund-Länder-Vereinbarung (BLV) zur Durchführung des Investitionsgesetzes Kohleregionen (InvKG) und kann extern weiter bearbeitet und versandt werden.

Liste der für Sie verfügbaren Bundesprüfungen

+ Neue Bundesprüfung initiieren Formularansicht Dokumente

Filterkriterien

Name:

Status:

Filter zurücksetzen

Name	Frist Rückmeldung	Projektvorschläge	Status
Maßnahmen der 3. RBA	29.07.2022	2	in Bundesprüfung
Dritter RBA	20.05.2022	1	Abgeschlossen

Abbildung 58: Liste der verfügbaren Bundesprüfungen

Informationen Projektvorschläge RBA-Sitzungen **Bundesprüfungen**

Liste der für Sie verfügbaren Bundesprüfungen

+ Neue Bundesprüfung initiieren Formularansicht **Dokumente**

Maßnahmenliste aus der Zuweisung
Projektvorschlagsliste

Filterkriterien

Name:

Status:

Filter zurücksetzen

Name	Frist Rückmeldung	Projektvorschläge	Status
Maßnahmen der 3. RBA	29.07.2022	2	in Bundesprüfung
Dritter RBA	20.05.2022	1	Abgeschlossen

Abbildung 59: Download der Maßnahmenliste als Exceldatei

Nr.	Programm	Bewilligende Stelle	Träger	Fördergegenstand (Pr)	Projektbeschreibung
000227	RL InvKG	SAB	Bad Muskau, Stadt	Beispielprojekt 1	Sed ut perspiciatis unde
000228	RL InvKG	SAB	Boxberg/O.L.	Beispielprojekt 2	Lorem ipsum ist ein ps

Meldung_6Abs2BLV_21.04.2022

Abbildung 60: Maßnahmenliste für Meldung nach § 6 Abs. 2 der Bund-Länder-Vereinbarung (BLV)

8.2 Erfassung der Ergebnisse der Bundesprüfung

Die Rückmeldungen des BMWK werden in ASTER je Projektvorschlag erfasst. Klicken Sie hierfür in der „Liste der verfügbaren Bundesprüfungen“ vor der gewünschten Bundesprüfung auf . Das folgende Fenster „Bearbeitung von Projektvorschlägen im Rahmen der Bundesprüfung“ bietet einen Überblick über die der Bundesprüfungen zugewiesenen Pro-

jektvorschläge, deren Status, die Entscheidung und ob ggf. zusätzliche Abstimmungen notwendig waren.

Liste der für Sie verfügbaren Bundesprüfungen

+ Neue Bundesprüfung initiieren Formularansicht Dokumente

Filterkriterien

Name:

Status:

Name	Frist Rückmeldung	Projektvorschläge	Status
Maßnahmen der 3. RBA	29.07.2022	2	Abgeschlossen
Maßnahmenliste BMWK	29.07.2022	2	in Bundesprüfung
Dritter DBA	20.05.2022	1	Abgeschlossen
TEST IDU	18.03.2022	1	in Bundesprüfung

Hier klicken zum Bearbeiten der Projektvorschläge im Rahmen der Bundesprüfung

Abbildung 61: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 1

Als Ergebnisse der Bundesprüfung sind „Freigabe“ oder „Ablehnung“ eines Projektvorschlags möglich. Zusätzlich können Abstimmungen zum Projektvorschlag in ASTER erfasst werden (hierfür siehe Abschnitt 8.3 Erfassung von Abstimmungen zur Bundesprüfung). Klicken Sie zunächst im Fenster „Bearbeitung von Projektvorschlägen im Rahmen der Bundesprüfung“ vor dem gewünschten Projektvorschlag auf .

Bearbeitung von Projektvorschlägen im Rahmen der Bundesprüfung

 Formularansicht

Kopfdaten

Bezeichnung der Bundesprüfung: Maßnahmenliste BMWK

Liste der Projektvorschläge

Projektnr.	Projektname	Status	Entscheidung	Abstimmung...
000042	AG 1 - Ein erstes Projekt in Borna	Entscheidung steht aus	offen	0
000044	Projekt in Boxberg	Entscheidung steht aus	offen	0

Hier klicken zum Eintragen des Ergebnisses bzw. zum Starten einer Abstimmung

Abbildung 62: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 2

Im Fenster „Ergebnisse zum Projektvorschlag im Rahmen der Bundesprüfung“ können Sie unter „1. Ergebnisse“ das Ergebnis erfassen. Optional ist es unter „2. Bemerkungen“ möglich, Anmerkungen zum Projektvorschlag zu hinterlegen.

Markieren Sie das gewünschte Ergebnis, klicken Sie auf „Speichern“ und dann auf den entsprechenden Button „Freigabe“ oder „Ablehnung“, um das Ergebnis festzuschreiben.

Bitte beachten Sie: Das Ergebnis kann nach dem Festschreiben nicht mehr geändert werden. Es können dann keine Abstimmungen erfasst werden und ein abgelehnter Projektvorschlag wird komplett aus dem Vorverfahren ausgeschlossen und kann nicht wieder geöffnet werden.

Daher besteht hier die Möglichkeit, die Ergebnisse zu erfassen und zunächst nur zwischenzuspeichern. Hierfür klicken Sie auf „Speichern“ und schließen das Fenster wieder. In der Übersicht der Projektvorschläge wird dann das gespeicherte Ergebnis angezeigt, der Status der Liste steht aber noch auf „Entscheidung steht aus“. Zum Festschreiben der Ergebnisse klicken Sie je Projektvorschlag wieder auf  und dann auf den entsprechenden Button „Freigabe“ oder „Ablehnung“.

Abbildung 63: Erfassung Ergebnisse der Bundesprüfung 3

Projektnr.	Projektname	Status	Entscheidung	Abstimmung...
000042	AG 1 - Ein erstes Projekt in Borna	Entscheidung steht aus	Ablehnung	0
000044	Projekt in Boxberg	Entscheidung steht aus	Freigabe	0

Abbildung 64: Übersicht der Projektvorschläge einer Bundesprüfung

Hinweis: Im Falle einer Ablehnung muss der Versand des Ablehnungsschreibens zusätzlich in ASTER erfasst werden (durch die SAS), erst dann wechselt der Status des Projektvorschlags auch in „PV abgelehnt“.

Bearbeitung von Projektvorschlägen im Rahmen der Bundesprüfung

← Zurück zur Liste Formularansicht ▾

Kopfdaten				
Bezeichnung der Bundesprüfung: Maßnahmenliste BMWK				
Liste der Projektvorschläge				
Projektnr.	Projektname	Status	Entscheidung	Abstimmung...
000042	AG 1 - Ein erstes Projekt in Borna	Ablehnungsschreiben steht aus	Ablehnung	1
000044	Projekt in Boxberg	abgeschlossen	Freigabe	0

Abbildung 65: Beispiel eines abgelehnten Projektvorschlags

Bearbeitung von Projektvorschlägen im Rahmen der Bundesprüfung

← Zurück zur Liste Formularansicht ▾

Kopfdaten				
Bezeichnung der Bundesprüfung: Maßnahmenliste BMWK				
Liste der Projektvorschläge				
Projektnr.	Projektname	Status	Entscheidung	Abstimmung...
000042	AG 1 - Ein erstes Projekt in Borna	abgeschlossen	Ablehnung	1
000044	Projekt in Boxberg	abgeschlossen	Freigabe	0

Abbildung 66: Finales Ergebnis der Bundesprüfung

8.3 Erfassung von Abstimmungen zur Bundesprüfung

Im Fenster zur Erfassung des Ergebnisses zum Projektvorschlag kann über den Button „Abstimmung starten“ in das Fenster „Abstimmungen zum Projektvorschlag im Rahmen der Bundesprüfung“ gesprungen werden. Damit ändert sich der Status des Projektvorschlags zu „im Abstimmungsverfahren“, die Entscheidung steht immer noch auf „offen“.

Im Abstimmungsfenster können über den Button „Neues Abstimmungsereignis hinzufügen“ beliebig viele Ereignisse ergänzt werden. Hierfür öffnet sich ein Pop-Up Fenster, in welchem das Datum, die beteiligten Akteure, der Inhalt bzw. das Ergebnis der Abstimmung und Anlagen hinterlegt werden können. Klickt man auf „Anfügen“ erscheint das Abstimmungsereignis in der Liste und kann nicht mehr geändert werden.

Den Abstimmungsschritt kann man über den Button „Abstimmung abschließen“ beenden, der Status des Projektvorschlags ändert sich dann wieder zu „Entscheidung steht aus“. Es kann jederzeit eine neue Abstimmungsrunde gestartet werden.

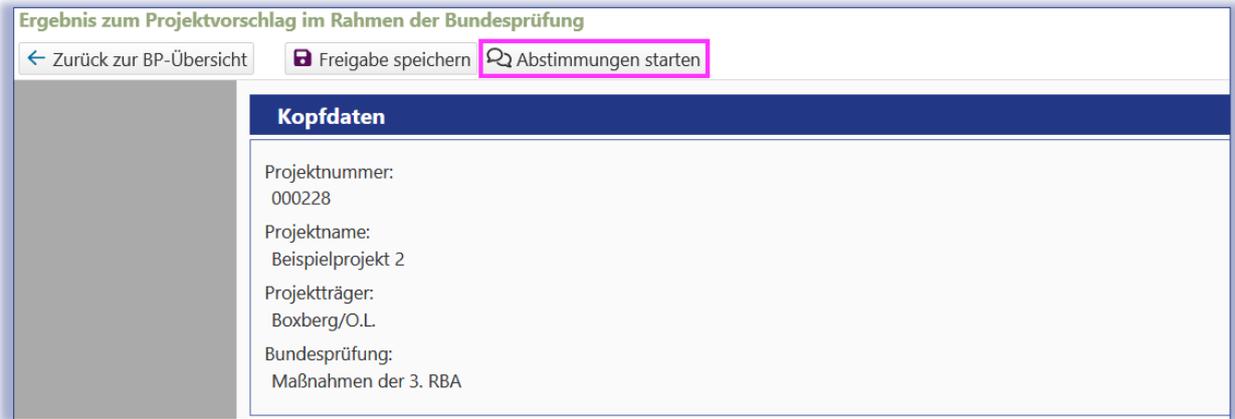


Abbildung 67: Starten einer Abstimmung zu einem Projektvorschlag

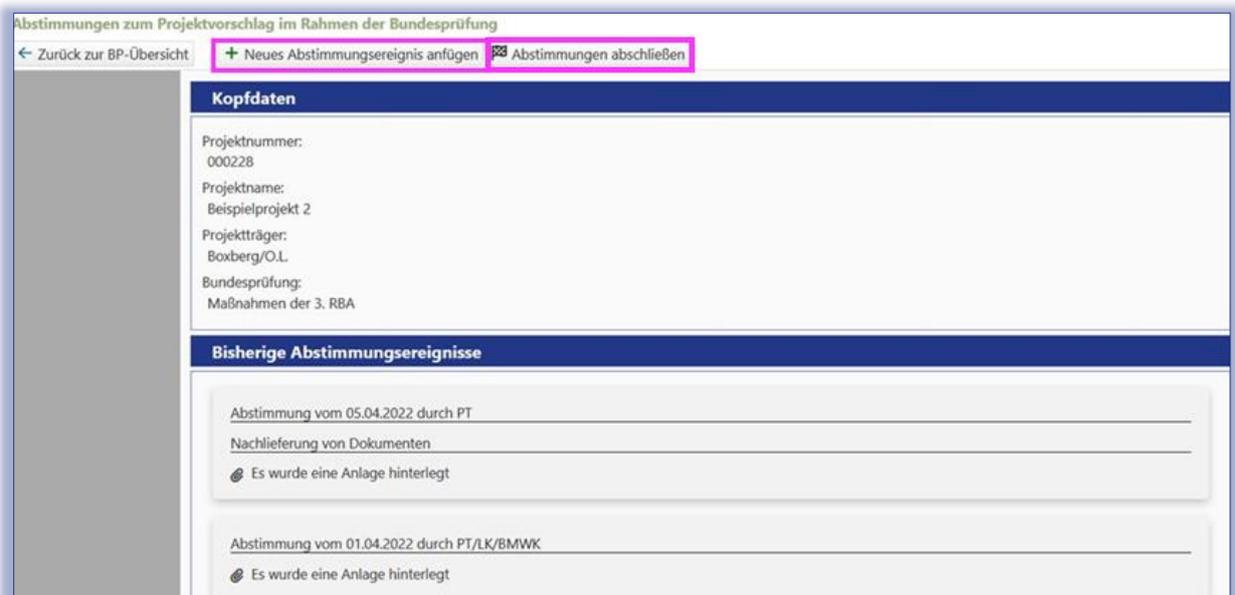


Abbildung 68: Übersicht der erfassten Abstimmungen

Abstimmungen zum Projektvorschlag im Rahmen der Bundesprüfung

← Zurück zur BP-Übersicht + Neues Abstimmungsereignis anfügen Abstimmungen abschließen

Kopfdaten

Projektnummer:
000228

Projektname:
Beispielprojekt 2

Projekträger:
Boxberg/O.L.

Bundesprüfung:
Maßnahmen der 3. RBA

Bisherige Abstimmung

bisher ist noch kein Abstimm

Abstimmungsereignis erfassen

Datum*:

Akteur*:

Beschreibung / Inhalt:

Anlagen

+ Anlage hinzufügen

Art der Anlage	Datei	Hochgeladen am
es ist keine Anlage hinterlegt		

+ Anfügen × Abbruch

Abbildung 69: Erfassung einer neuen Abstimmung

9 Projektstatusberichte

- 1 Rufen Sie die Seite <https://aster.sas-sachsen.de/aster> auf, um sich mit Ihren Login-Daten aus der Registrierung als Verfasser/-in von Projektstatusberichten anzumelden. Wechseln Sie nun auf den Reiter „Projektstatusberichte“ (Abbildung 70, 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 (→ siehe auch „Kurzanleitung zur Registrierung“ ([Link](#)). 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 aster-support@sas-sachsen.de.

Klicken Sie in der Liste der für Sie verfügbaren Projektvorschläge auf denjenigen, für den Sie einen Projektstatusbericht verfassen möchten (Abbildung 70, Punkt 2). Klicken Sie anschließend auf die nun aktive Schaltfläche „Projektstatusberichte“ (Abbildung 70, 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.

The screenshot shows the ASTER web portal interface. At the top, the SAS logo and the text 'Sächsische Agentur für Strukturentwicklung GmbH' are visible. The main header reads 'Antragsportal Strukturentwicklung in den Revieren (ASTER) RL InvKG'. Below this, there is a navigation bar with tabs: 'Informationen', 'Kommunalmaßnahmen', 'Projektstatusberichte' (highlighted with a red arrow and '1'), and 'Projektträger-Verwaltung'. Under the 'Projektstatusberichte' tab, there is a sub-tab 'Projektstatusberichte' (highlighted with a red arrow and '3'). Below the sub-tab, there are filter criteria for 'Projektnummer', 'Teilprojekt', 'Projektname', 'Braunkohlerevier', 'Projektträger', and 'Status'. At the bottom, a table displays project data:

Projekt-Nr.	Name	Projektträger	Status	letzter eingereichter Projektstatus...
000021-00	Musterprojekt A	ASTER	070.10 PV in Förderantragsqualifiz	kein Projektstatusbericht eingereicht
100029-00	Musterprojekt B	ASTER	070.10 PV in Förderantragsqualifiz	kein Projektstatusbericht eingereicht
100048-00	Musterprojekt C	ASTER	070.10 PV in Förderantragsqualifiz	Antragsqualifizierung (31.03.2024)

Abbildung 70: Projekt für das Anlegen von Projektstatusberichten auswählen

- 2 Auf der sich öffnenden Seite „Projektstatusberichte zum gewählten Projekt“ (Abbildung 71) können Sie nun über die Schaltfläche „neuen Projektstatusbericht erfassen“ (Abbildung 71, Punkt 1) einen neuen Projektstatusbericht anlegen. Bereits angelegte Projektstatusberichte finden Sie unter „bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt“ (Abbildung 71, Punkt 2).

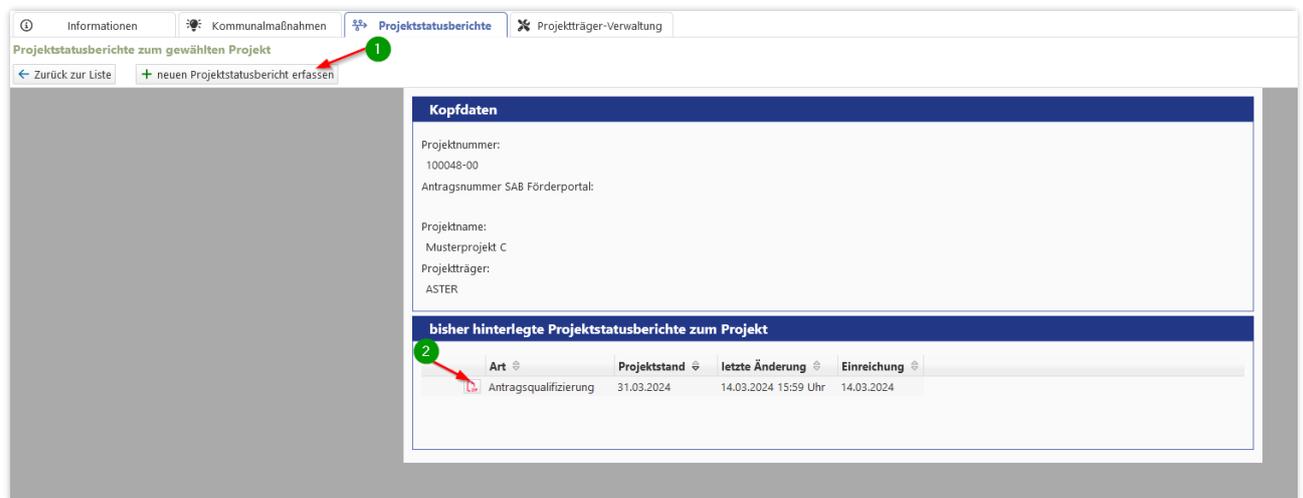


Abbildung 71: Neuen Projektstatusbericht erfassen

- 3 Mit dem Klick auf „neuen Projektstatusbericht erfassen“ (Abbildung 71, Punkt 1) öffnet sich das Fenster „Neuen Projektstatusbericht anfügen“ (Abbildung 72). 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“.

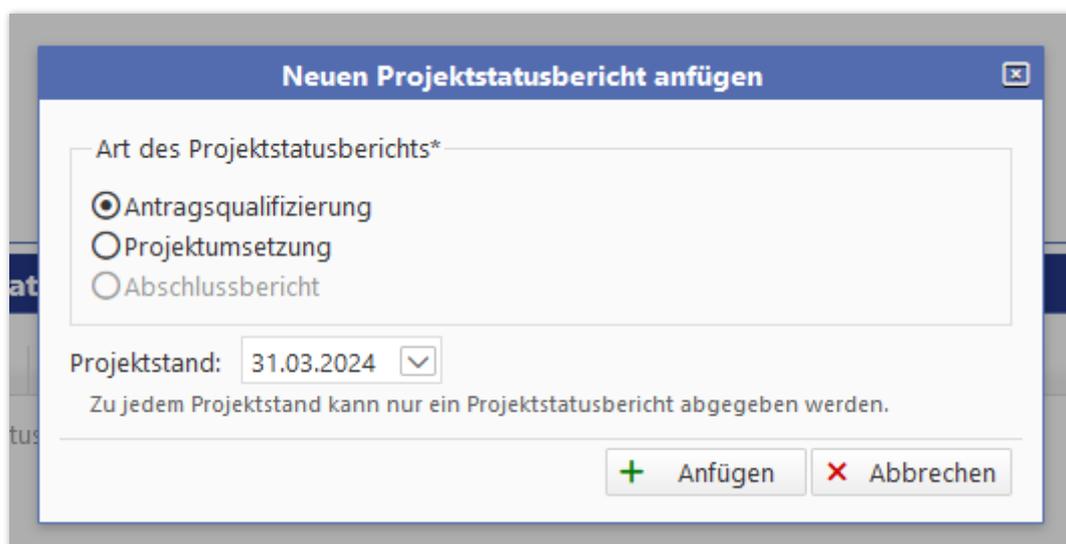
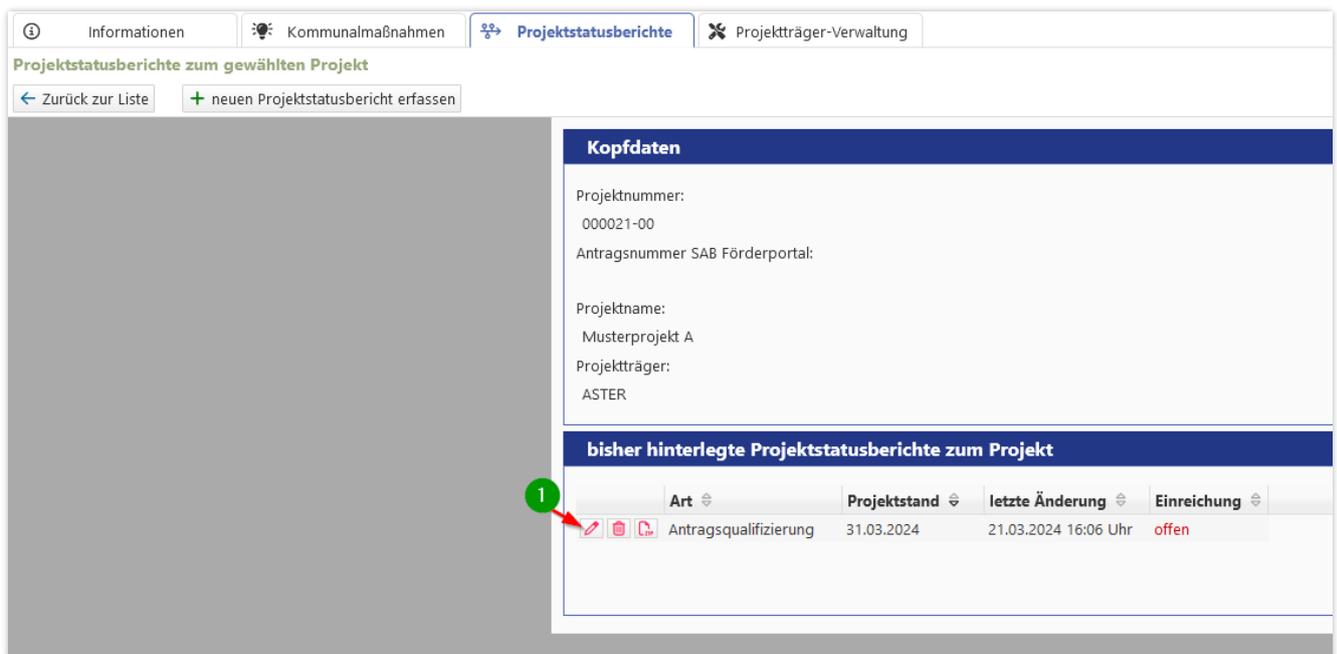


Abbildung 72: Neuen Projektvorschlag anfügen

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.

- 4 Der neu angelegte Projektstatusbericht erscheint jetzt in der Liste der bisher angelegten Berichte (**Abbildung 73**). Nun können Sie über das **Stift-Symbol**  den Projektstatusbericht bearbeiten (**Abbildung 73**, Punkt 1).



Art	Projektstand	letzte Änderung	Einreichung
Antragsqualifizierung	31.03.2024	21.03.2024 16:06 Uhr	offen

Abbildung 73: Projektstatusbericht lässt sich über das Stift-Symbol öffnen und bearbeiten

- 5 Mit Klick auf das Stift-Symbol **öffnet** sich die Seite „Projektstatusbericht zur Antragsqualifizierung – Bearbeitung und Einreichen“ (**Abbildung 74**) bzw. „Projektstatusbericht zur Projektumsetzung – Bearbeitung und Einreichen“.

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

Über die Schaltfläche „**Speichern**“ (**Abbildung 74**, 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. Anschließend 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 74**, Punkt 2). Werden Hinweise angezeigt, so können Sie direkt auf den Hinweis 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.



Abbildung 74: Projektvorschlag speichern und auf Vollständigkeit prüfen

Erst nach erfolgreicher Prüfung aller Angaben wird die Schaltfläche „**Projektstatusbericht einreichen**“ aktiviert (**Abbildung 75**, Punkt ①) und kann durch Sie geklickt werden.



Abbildung 75: 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 75**, 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 76**, Punkt ①) sich über  eine ZIP-Datei Ihres jeweiligen Projektstatusberichts inkl. Ihrer Anlagen zum Bericht herunterzuladen.

bisher hinterlegte Projektstatusberichte zum Projekt				
	Art	Projektstand	letzte Änderung	Einreichung
  	Projektumsetzung	31.08.2024	18.03.2024 10:17 Uhr	offen
  	Projektumsetzung	31.03.2024	15.03.2024 12:54 Uhr	offen
  	Antragsqualifizierung	30.09.2020	21.03.2024 14:00 Uhr	offen
  	Projektumsetzung	30.04.2020	18.03.2024 14:42 Uhr	offen

Abbildung 76: ZIP-Datei eines Projektstatusberichts generieren

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 bei Projekt hinterlegten Ansprechpartner. Als „**offen**“ gekennzeichnete Projektstatusberichte stellen Entwürfe dar und sind noch nicht bei der SAS eingereicht worden (siehe Abbildung 76).

10 Prozessunabhängige Funktionen

10.1 Projektvorschlag

Die folgenden Funktionen können unabhängig vom Status und Bearbeitungsfortschritts des Projektvorschlags ausgeführt werden.

10.1.1 Projektvorschlag zurückziehen

Ein Projektvorschlag kann jederzeit vom Projektträger ohne Angabe von Gründen zurückgezogen werden. Dazu wird in der Übersicht der Projektvorschläge eine Schaltfläche verfügbar sein.

Achtung: ein einmal zurückgezogener Projektvorschlag kann nicht wieder reaktiviert werden. In diesem Fall ist ein neuer Projektvorschlag zu erstellen und in das Verfahren einzubringen.

10.1.2 Projektvorschlag löschen

Projektvorschläge sind aus Gründen der Nachvollziehbarkeit nicht löscherbar. Projektvorschläge können jedoch zurückgezogen (→ Kapitel 10.1.1 Projektvorschlag zurückziehen) werden.

10.1.3 Historie des Projektvorschlags

Im Übersichtsbereich aller Projektvorschläge kann die Historie eines Projektvorschlags angezeigt werden. Die Historie stellt alle Hauptereignisse im Lebenszyklus des Projektvorschlags listenorientiert dar. Zudem ermöglicht die Historie, Druckdokumente zu bestimmten Statuswechseln anzuzeigen.



The screenshot shows a window titled 'Historie zum Projektvorschlag'. It contains a form with the following details:

- Projektvorschlag
- Projektnummer: 000038
- Projektname: Vorläufiger Projektname

Below the form is a table with two columns: 'Zeitpunkt' and 'Ereignis'. The table contains the following entries:

Zeitpunkt	Ereignis
25.08.2021 11:04 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
25.08.2021 11:03 Uhr	Rückgabe an den Projektträger
25.08.2021 11:02 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
25.08.2021 11:02 Uhr	Rückgabe an den Projektträger
20.08.2021 13:31 Uhr	zur Vorprüfung eingereicht
20.08.2021 11:33 Uhr	Projektvorschlag wurde angelegt

Abbildung 77: Historie des Projektvorschlags

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 78).



Abbildung 78: 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