

## Häufig gestellte Fragen zum Verwendungsnachweis für das Sofortprogramm „Perspektive Innenstadt“



### FAQ

---

#### **Fristen und Eingang Verwendungsnachweis**

##### Bis wann muss ich den Verwendungsnachweis eingereicht haben?

- Die Fristen zum Einreichen sind in der Regel dem Zuwendungsbescheid (unter Ziffer 5 Auszahlung und Nachweis der Verwendung) bzw. dem Änderungsbescheid zu entnehmen.
- Bei erfolgter VN-Fristverlängerung müsste dem Zuwendungsempfänger eine E-Mail der NBank mit dem aktualisierten Fristdatum vorliegen
- Bei **Projektlaufzeitverlängerung mit verkürzter Verwendungsnachweisfrist:**
  - ➔ Verlängerung bis zum 15.05.2023 – Eingang Verwendungsnachweis spätestens bis 30.06.2023
  - ➔ Verlängerung bis zum 15.08.2023 – Eingang Verwendungsnachweis spätestens bis 30.09.2023 (nur für investive Maßnahmen ab 200.000 Euro mit vorheriger Absprache mit der NBank)

##### Zählt der digitale oder postalische Eingang des Verwendungsnachweises?

- Es zählt der Posteingangsstempel des Verwendungsnachweises bei der NBank.
- Verwendungsnachweise, die nach der festgesetzten Frist eingereicht wurden, können nicht mehr berücksichtigt werden. Es erfolgt eine Anhörung und danach ggf. der Vollwiderruf.

##### Was kann getan werden, wenn der Verwendungsnachweis bereits abgeschickt wurde (digital/postalisch) und Belege unvollständig sind oder die Belegliste noch einmal bearbeitet werden muss?

- Die NBank prüft die eingereichten postalischen sowie digitalen Unterlagen/Belege im Zuge der Verwendungsnachweisprüfung. Sollten Unterlagen/Belege fehlen, wird die NBank diese vom Zuwendungsempfänger nachfordern.
- Sollte der Zuwendungsempfänger notwendige Unterlagen vergessen haben einzureichen, so können diese noch nachgereicht werden.
- Muss die Belegliste noch einmal bearbeitet werden, wird die NBank diese stornieren und sich mit dem Zuwendungsempfänger in Verbindung setzen.

#### **Änderungsmitteilungen/Projektlaufzeitverlängerungen**

##### Wie muss die Änderung erfolgen bzw. wie kann ich die Projektlaufzeitverlängerung beantragen?

- Verlängerungen des Bewilligungszeitraumes bis zum 31.03.2023 sind formlos per E-Mail an das E-Mail Postfach [perspektiveinnenstadt@nbank.de](mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de) zu senden (eine Zusendung der Änderungsmitteilung ist nicht notwendig)
- Verlängerungsanträge des Bewilligungszeitraums bis zum 15.05.2023 oder bis zum 15.08.2023 müssen der NBank im Original vorliegen (postalisch)
- Die Änderungsmitteilung (z. B. Änderung Zuwendungszweck, Änderung Umsatzsteuerberechtigung (brutto/netto)) finden Sie im Kundenportal auf der Seite „Detailansicht Antrag“ unter dem Bearbeitungsschritt „Änderungsmitteilung“. Das Absenden über das Kundenportal ist nicht ausreichend!

- ➔ Die Änderungsmitteilung ist zusätzlich ergänzt und unterschrieben per E-Mail an das E-Mail Postfach [perspektiveinnenstadt@nbank.de](mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de) zu senden.
- Den Antrag auf Verlängerung der Projektlaufzeit mit verkürzter VN-Frist ist auf der Förderprogrammseite Perspektive Innenstadt im Downloadbereich zu finden. Der ergänzte und unterschriebene Antrag ist per E-Mail einzureichen und im Original per Post an die NBank zu schicken.
- Nach erfolgreicher Bearbeitung durch die NBank erhält der Zuwendungsempfänger einen Änderungsbescheid per Post
- Bei Ablehnung durch die NBank erhält der Zuwendungsempfänger einen Ablehnungsbescheid per Post.

## **Kostenänderungen**

### Was ist zu tun bei Mehr- bzw. Minderausgaben?

- Änderungen sind der NBank vor VN-Einreichung per E-Mail mitzuteilen.
- Der Zuwendungsempfänger hat die Mitteilungspflichten zu beachten Ziffer 5 der ANBest-EFRE/ESF.
- Es ist die ANBest-EFRE/ESF Ziffer 1.2 zu beachten – einzelne Ausgabengruppen dürfen bis zu 20 % überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Ausgabengruppen der zuwendungsfähigen Ausgaben ausgeglichen wird.
- Eine Nachbewilligung bei Mehrausgaben ist nicht möglich. Budgets, die aus anderen Projekten des Förderprogramms „Perspektive Innenstadt“ freierwerden können nicht umgeschichtet werden.
- Mehr- bzw. Minderausgaben sind der NBank mitzuteilen und im Sachbericht anzugeben und zu erläutern. Eine aktuelle Kostenschätzung bzw. ein aktueller Ausgabenplan ist einzureichen.
- Die Mehrausgaben sind durch den Zuwendungsempfänger über Eigenmittel zu finanzieren. Ein Eigenmittelnachweis ist einzureichen.

## **Vertragserfüllungsbürgschaft**

### Ist eine Vertragserfüllungsbürgschaft möglich, wenn die Lieferungskette nicht eingehalten werden kann?

- Nein, da die Lieferung zwingend innerhalb des Bewilligungszeitraums erfolgen muss.

## **Eigenleistungen**

### Sind Eigenleistungen förderfähig?

- Eigenleistungen sind nicht förderfähig.

## **Belege**

### Können auch mehrere Beleglisten erstellt werden?

- Grundsätzlich wird zu jedem Antrag ein gesonderter Verwendungsnachweis eingereicht. Für jeden Verwendungsnachweis wird eine Belegliste erstellt.
- Hat der Zuwendungsempfänger mehrere Antragsnummern so muss zu jeder Antragsnummer ein Verwendungsnachweis und somit auch die dazugehörige Belegliste eingereicht werden.

### Welche Belege müssen für die Prüfung des Verwendungsnachweises eingereicht werden?

- Einreichung über das Kundenportal:
  - ➔ der Verwendungsnachweis, die Belegliste, der Sachbericht, die Übersicht der Kofinanzierung, Elektronische Belegduplikate, Vergabeunterlagen, ggf. Stundennachweise für Fördergegenstand 2.2.3, Fotonachweis, sonstige Anlagen
- Einreichung postalisch im Original mit Unterschrift:
  - ➔ der Verwendungsnachweis, der Stundennachweis für den Fördergegenstand 2.2.3, Erklärung zum Verwendungsnachweis, Erklärung zur Umsatzsteuer, ggf. Erklärung Unternehmen in Schwierigkeiten (Formulare/Erklärungen der NBank, die eine Unterschrift benötigen)
- Eine Übersicht über die einzureichenden Unterlagen (postalisch und über das Kundenportal) sind auf der Förderprogrammseite **Sofortprogramm Perspektive Innenstadt (ausgelaufen)** im Downloadbereich zu finden unter:
  - ➔ **Erforderliche Unterlagen und Hinweise zur Verwendungsnachweisprüfung – Perspektive Innenstadt,**
- Auszuwählen im Downloadfilter als **Formulare Verwendungsnachweis** oder unter dem Link <https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Erkl%C3%A4rungen-zum-Verwendungsnachweis-Perspektive-Innenstadt.pdf>
- Zusätzlich können einzelne Formulare separat im Downloadbereich ausgewählt und heruntergeladen werden.

### **Monitoring**

#### Was ist im Verwendungsnachweis mit Monitoring (Punkt 4) gemeint?

- Das Monitoring-System dient zur Erfassung von Daten zur Berichterstattung an die EU.
- So wurde bei der Antragstellung ein Indikator (z. B. Anzahl der Vorhaben zur Aufwertung oder Stärkung der Krisenresilienz von Städten (ID OI 92) – Angabe der Anzahl der Vorhaben) als PLAN-Wert festgelegt. Zum Verwendungsnachweis muss das Monitoring von dem Zuwendungsempfänger mit dem tatsächlichen IST-Wert ergänzt werden.

### **Erklärung zur Umsatzsteuer**

#### Warum muss die Erklärung zur Umsatzsteuer noch einmal eingereicht werden, obwohl dies schon bei der Antragsstellung erfolgte?

- Die erneute postalische Einreichung der Erklärung ist für die Bearbeitung des Verwendungsnachweises zwingend notwendig, da sich zwischenzeitlich die Berechtigung zum Vorsteuerabzug geändert haben könnte.

### **Zahlungsnachweise**

#### Werden die Zahlungsnachweise mit den Rechnungen im Portal hochgeladen?

- Das Einreichen von Zahlungsnachweisen ist nicht notwendig, da die Erklärung zum Verwendungsnachweis vom RPA, Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer testiert vorliegt. (Testierung über die tatsächlich geleisteten Ausgaben)

### **Übersicht der Kofinanzierung**

#### Was muss dort genau ausgefüllt werden?

- Es ist der obere Bereich mit den Daten zu befüllen (Datum Verwendungsnachweis, Zuwendungsempfänger, Projektbezeichnung, Projektzeitraum und Antragsnummer)
- Anzugeben ist in der Spalte die Einnahme-Art (Mittelherkunft) z. B. Eigenmittel mit dem Einnahmebetrag
- Sollten zusätzlich Drittmittel (z. B. Sponsoring, sonstige öffentliche Mittel, kommunale Mittel) mit einfließen, sind diese ebenfalls anzugeben

### **Rechnungen**

#### Was wird als Rechnung akzeptiert?

- Es ist eine Rechnung nach §14 Abs. 2 Nr. 2 des Umsatzsteuergesetzes (UstG) einzureichen.

#### Was mache ich, wenn nur digitale Rechnungen vorliegen?

- Die Rechnungen sind auszudrucken. Darauf ist zu vermerken, dass es sich um das Original handelt. Die Rechnungen werden mit diesem Vermerk als Belegduplikat hochgeladen. Zusätzlich sind diese aufzubewahren und für Prüfungen bereitzustellen. (Siehe Zuwendungsbescheid Ziffer 8.1)

#### Können die Rechnungen nach dem Bewilligungszeitraum bezahlt werden?

- Ja, jedoch muss die Leistung innerhalb des Bewilligungszeitraumes erfolgt sein. Sollte der Bewilligungszeitraum nicht ausreichend sein, kann dieser verlängert werden. Dies erfolgt über eine Änderungsmitteilung bzw. Projektlaufzeitverlängerung mit verkürzter VN-Frist (Siehe Punkt „Änderungsmitteilungen/Projektlaufzeitverlängerungen“)

#### Die Rechnung bezieht sich auf mehrere Projekte. Was muss dabei beachtet werden?

- Pro Projekt muss die Teilabrechnung in die Belegliste eingetragen werden.
- Die Rechnung muss für alle Projekte als Belegduplikat hochgeladen werden und die Aufbewahrung muss für alle Projekte sichergestellt sein.
- In der Belegliste ist der Teilrechnungsbetrag des jeweiligen Projekts einzutragen
- Bei verschiedenen Rechnungen für mehrere Projekte ist ein Vermerk in der Belegliste im Feld Bemerkungen zu hinterlegen, damit die Rechnungen nachvollziehbar sind.

#### Können Abschlagsrechnungen eingereicht werden?

- Ja. Jede Abschlagsrechnung ist einzeln in die Belegliste aufzunehmen.

#### Müssen zu den Rechnungen auch Lieferscheine, Aufmaßpläne, Massenlisten, Wiegescheine eingereicht werden?

- Nein, eine Einreichung der Unterlagen ist nicht notwendig.

### **Sachbericht**

#### Wie muss ich den Sachbericht einreichen und gibt es eine vorgeschriebene Mindestanzahl von Seiten?

- Der Sachbericht wird über das Kundenportal eingereicht. Dies erfolgt formlos und eine Seitenanzahl ist nicht vorgeschrieben.
- Für Konzepte und Machbarkeitsstudien ist ebenfalls ein Sachbericht zu erstellen. Das Konzept oder die Machbarkeitsstudie als solche ist nicht ausreichend!

- Inhaltlich sollte im Sachbericht unter anderem auf folgende Aspekte Bezug genommen werden:
  - ➔ Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Maßnahmedauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zu Grunde liegenden Planungen und vom Investitions- und Finanzierungsplan. (z. B. Mehrausgaben, Minderausgaben usw.) Weiterhin sollte zu Mehr- bzw. Minderausgaben immer eine Stellungnahme enthalten sein, welche die Unterschiede in den Ausgaben begründet.

### **Erstattung Kosten Rechnungsprüfungsamt**

Können Kosten vom Rechnungsprüfungsamt auch erstattet werden? Diese Kosten werden erst nach Abgabe des Verwendungsnachweises fällig, da man die Rechnung des RPA erst nach Ablauf des Kalenderjahres erhält.

- Sofern die Leistung des RPA innerhalb des Bewilligungszeitraumes erbracht wurde, können die Kosten dafür erstattet werden. Diese sind in die Belegliste mit aufzunehmen und als Belegduplikat hochzuladen.

### **Informations- und Kommunikationspflichten**

Wie erfolgt die Einreichung der Nachweise und was muss eingereicht werden?

- In dem Zuwendungsbescheid unter Ziffer 7 sind die Pflichten zu entnehmen.
- Im Downloadbereich des Förderprogrammes „Perspektive Innenstadt“ ist der Leitfaden Informations- und Kommunikationspflichten 2014-2020 zu finden. Ebenso sind dort die Vorlagen des Logos und des Plakatmusters vorhanden.
  - ➔ Fotonachweis des Plakates: Das Plakat muss während der Projektlaufzeit am Durchführungsort aufgefangen werden. Kann kein eindeutiger Durchführungsort identifiziert werden (bspw. bei Konzepten) ist das Plakat an einem öffentlich zugänglichen und gut sichtbaren Ort aufzuhängen (z.B. Eingangsbereich Rathaus)
  - ➔ Als Nachweis ist ein Foto des aufgehängten Plakates einzureichen, das neben der Bezeichnung und Zusammenfassung des Vorhabens (siehe Zuwendungsbescheid) auch die Umgebung des aufgehängten Plakates zeigt.
  - ➔ Website: Auf der Website ist während der Projektlaufzeit eine Beschreibung des Projekts einzustellen. Zudem ist auf die finanzielle Unterstützung des Projekts durch die Europäische Union und den entsprechenden Fonds mit dem Hinweis „als Teil der Reaktion der Union auf die COVID-19-Pandemie finanziert“ hinzuweisen. Das EU-Emblem und der Hinweis auf die Europäische Union bzw. die EU-EFRE-Logokombination müssen dabei direkt auf der Startseite oder auf einer weiterführenden, projektbezogenen Seite der Internetpräsenz zu sehen sein. Die Logos sind so zu platzieren, dass sie direkt beim Öffnen der Website zu sehen sind. Ein Screenshot der Website mit den dargestellten Logos bzw. Logokombinationen und der auf der Internetpräsenz eingestellten Beschreibung des Projekts ist einzureichen.
  - ➔ alle mit dem Projekt in Verbindung stehenden Unterlagen und jede Form der Öffentlichkeitsarbeit: sind mit dem EU-Emblem, dem Label “Europa für Niedersachsen” bzw. der EUEFRE-Logokombination und einem Hinweis zum Fonds mit dem Hinweis „als Teil der Reaktion der Union auf die COVID-19-Pandemie finanziert“ zu versehen.
- Die Nachweise sind innerhalb der genannten Frist einzureichen.

- ➔ Sollte eine Fristverlängerung gewünscht sein, so ist die NBank von dem Zuwendungsempfänger darüber per E-Mail zu informieren – Eine Fristverlängerung ist dann möglich
- ➔ Bei Nichteinreichung innerhalb der Frist, werden die Nachweise durch die NBank mit erneuter Frist nachgefordert.
- Die Nachweise sind an das E-Mail Postfach [perspektiveinnenstadt@nbank.de](mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de) zu senden.

#### Müssen beauftragte Dienstleister auch die I und K Pflichten beachten?

- Nein, da sie nicht der Auftraggeber sind. Nur der Zuwendungsempfänger hat diese Pflichten zu erfüllen.

## **Kundenportal**

#### Welches Kundenportal wird genutzt und welche Zugangsdaten brauche ich dafür?

- Es wird das alte Kundenportal genutzt mit den Zugangsdaten, die bereits von der Antragstellung vorliegen.
- Es gibt nur einen Zugang mit einem Passwort. Sollte der Benutzername oder das Passwort nicht mehr vorhanden sein, so kann dies auf der Anmeldeseite des Kundenportals angefordert werden. Die Zugangsdaten werden dann an die im Portal hinterlegte (registrierte) E-Mail-Adresse geschickt bzw. es wird per SMS oder Telefon ein neues Passwort zugestellt. Sollte dies nicht möglich sein, so sollte eine E-Mail an das Postfach [perspektiveinnenstadt@nbank.de](mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de) gesendet werden.

#### Wo finde ich im Kundenportal die Belegliste sowie die anderen einzureichenden Unterlagen?

- Im Kundenportal unter dem Reiter „Meine Anträge“ ist der zu bearbeitende Antrag über die Antragsnummer auszuwählen. Über „Detailansicht Antrag“ kann der Bearbeitungsschritt „Verwendungsnachweis“ ausgewählt werden. In der angezeigten Formular-/Unterlagenübersicht sind alle notwendigen Unterlagen aufgeführt.
- Unterlagen die zwingend eingereicht werden müssen, sind über die Spalte „obligatorisch“ gekennzeichnet.
- Zusätzlich ist der Benutzerleitfaden zum Verwendungsnachweis zu beachten.

## **Belegliste**

#### Was muss in die Belegliste eingetragen werden?

- In der Belegliste sind die Ausgaben und ggf. Einnahmen hinterlegt. Diese liegen anhand von Rechnungen vor.
- Es sind die tatsächlichen Kosten bzw. Ausgaben in der Belegliste zu erfassen auch wenn diese höher sind als bewilligt. Die NBank prüft diese und wird evtl. Kürzungen vornehmen.
- Es ist eine Vorsteuerabzugsberechtigung zu beachten (netto/brutto), sowie Gutschriften und Skonto.
- Als Empfänger ist der Rechnungsempfänger zu hinterlegen. Der Eigenanteil wird nicht in die Belegliste eingetragen. Die Hinterlegung erfolgt in der Übersicht der Kofinanzierung.
- Gibt es nur eine Rechnung von einem Dienstleister mit mehreren Kostenpunkten, so ist die Rechnung als ein Beleg zu hinterlegen
- Gibt es verschiedene Ausgabengruppen in einer Rechnung, dann sind diese getrennt für jede Ausgabengruppe zu hinterlegen.
- Es sind die Personalkosten für den FG 2.2.3 (Personenübersicht anlegen) sowie die Ausgaben für Miete zum FG 2.3.1 monatlich zu erfassen.
- Mögliche Vergaben sind zu erfassen und als vergaberelevant auszuwählen.

- Mehr zur Belegliste ist zu finden unter <https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Klickanleitung-Verwendungsnachweis-Perspektive-Innenstadt.pdf>

#### Was ist beim Eintragen der Ausgaben zu beachten, wenn mehrere Ausgabengruppen in eine Rechnung vorhanden sind?

- Es ist wichtig, dass die Kosten auch so aufgeteilt werden, wie sie bewilligt wurden. Die Rechnung muss nach Ausgabengruppen aufgeteilt werden und die jeweiligen Beträge erfasst werden. (z. B. eine Rechnung mit einem Gesamtbetrag von 100.000 Euro und davon Bauausgaben 70.000 Euro und Lieferausgaben 30.000 Euro – der Beleg wird doppelt in die Belegliste eingetragen und zwar einmal für die Baukosten und für die Lieferkosten. Bei einer Bruttoförderung wird dann jeweils in der Spalte Gesamtbrutto der gesamte Rechnungsbetrag (100.000 Euro) eingetragen. In der Spalte davon beantragt wird jeweils nur der Bruttobetrag der jeweiligen Ausgabengruppe (Bauausgaben 70.000 Euro und Lieferausgaben 30.000 Euro) eingetragen.

### **Belegduplikate**

#### Sollen die Belegduplikate (Rechnungen) einzeln oder in einem PDF hochgeladen werden?

- Prinzipiell können die Belege in einem PDF hochgeladen werden.
- Damit die Rechnungen den in der Belegliste hinterlegten Daten zugeordnet werden können, ist die Belegnummer aus der Spalte „Bel-Nr.“ auf der jeweiligen Rechnung vor dem Hochladen zu vermerken.

### **Vergaben**

#### Muss ich noch einmal die Vergabeunterlagen einreichen, obwohl Ihnen diese schon vorliegen?

- Es ist sicherzustellen, dass die bei der NBank vorliegenden Unterlagen noch aktuell bzw. gültig für die Verwendungsnachweisprüfung sind. Zusätzlich müssen Vergaben auch in der Belegliste berücksichtigt werden. Bei aktueller Gültigkeit ist keine erneute Zusendung notwendig. Hier erfolgt eine Info des Zuwendungsempfängers an die NBank, dass die bereits vorliegenden Vergabeunterlagen noch gültig sind.

#### Wie kann ich die Vergabeunterlagen im Kundenportal hinterlegen?

- Die Vergabeunterlagen sind in einem Dokument als PDF zu speichern und dann als Dokumententitel „Vergabeunterlagen“ hochzuladen. Dies betrifft auch Vergabeunterlagen, die von der NBank Homepage ausgefüllt wurden. (Die Unterlagen können nicht in der Belegliste hochgeladen werden)

#### Wenn digitale Vergaben vorhanden sind, wie wird damit umgegangen?

- Die digitalen Vergabeunterlagen sind im Kundeportal hochzuladen.
- Zusätzlich sind die Vergabeunterlagen auszudrucken und in den Projektordner abzulegen. (siehe dazu Zuwendungsbescheid Ziffer 8.1)

#### Wenn ein Eventmanager die Aufträge an Firmen vergibt, muss dann auch die Vergabe beachtet werden?

- Nein, hier muss keine Vergabe beachtet werden, da der Eventmanager nicht der Antragsteller ist. Für den Antragsteller ist jedoch eine Vergabe an den Eventmanager notwendig.

#### Sind Vergabefehler heilbar?

- Eine Heilung ist nur geringfügig möglich. Hier muss der Einzelfall betrachtet werden.

#### Vergaben sind nicht in der Belegliste vorhanden, was ist zu tun?

- Alle durchgeführten Vergaben müssen in die Belegliste eingetragen werden. Sollte dies nicht der Fall sein, wird sich die NBank im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung bei dem Zuwendungsempfänger melden und diesen über die weiteren Schritte informieren. (Stornierung des Portalgeschäftsvorfalles durch den Zuwendungsempfänger im Kundenportal und Neuanlage eines neuen Vorgangs)
- Sollten die Vergaben in der Belegliste hinterlegt sein aber die dazugehörigen Vergabedokumente fehlen, so wird die NBank die Unterlagen von dem Zuwendungsempfänger im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung nachfordern. Diese können dann per E-Mail an das Postfach [perspektiveinnenstadt@nbank.de](mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de) eingereicht werden.
- Mögliche Nachträge sind vom Zuwendungsempfänger nachzureichen.

#### Was passiert, wenn von den 3 aufgeforderten Unternehmen nur ein Unternehmen ein Angebot abgegeben hat und von den restlichen keine Rückmeldung zu verzeichnen ist?

- Dies ist in den Vergabeunterlagen zu dokumentieren.

#### Was muss bei der Vergabe beachtet werden, wenn die Leistungen nur durch einen Bieter angeboten werden können (Monopol)?

- Dies ist ebenfalls in den Vergabeunterlagen zu dokumentieren.

#### Was ist bei telefonischen Vergaben zu beachten?

- Hierüber ist ein Telefonvermerk einzureichen. (Name, Firma, Datum, Uhrzeit und Gesprächsinhalt)

#### Ist eine Inhousevergabe möglich?

- Wenn die Voraussetzungen eines sog. Inhouse-Geschäftes vorliegen, dürfen Kommunen diese Aufträge ohne Durchführung eines Vergabeverfahrens, also direkt vergeben vgl. § 1 Abs.2 UVgO i.V.m. § 108 GWB. Wenn die Kommune davon ausgeht, dass die Voraussetzungen vorliegen, kann sie entsprechend verfahren.

#### Was ist bei der Vergabe zu beachten, wenn ein Rahmenvertrag z. B. mit einer Agentur für einen festen Zeitraum besteht?

- Hier wird durch die NBank geprüft, in wieweit der Rahmenvertrag akzeptiert werden kann. Dazu ist dieser bei der NBank einzureichen.

#### Wo befinden sich Informationen auf der Website der NBank zum Vergaberecht

- Informationen sind zu finden unter:  
<https://www.nbank.de/Service/Rechtliches/#vergaberecht>
- Im Downloadbereich sind zu finden: Nebenbestimmungen & Leitlinien, Wertegrenzen & EU-Schwellenwerte, Formulare & Arbeitshilfen, NBank-Infomails, Praxistipps usw.
- **Zu beachten: Die NBank darf keine Beratung bzw. Begleitung der Zuwendungsempfänger im Rahmen der Vergabeverfahren durchführen. Es ist daher mit der zuständigen Vergabestelle des Zuwendungsempfängers Rücksprache zu nehmen.**

## **Personalausgaben**

#### Müssen bei Personalausgaben für den FG 2.2.3 die Gehaltsmitteilungen/Abrechnungen in der Belegliste übernommen werden? Die Abrechnung erfolgt ja nach Pauschalsätzen.



- Gehaltsmitteilungen/Abrechnungen sind nicht einzureichen.
- Die geleisteten Stunden sind im Stundennachweis mit Dezimalwerte aufzuführen und täglich eigenhändig von der betreffenden Person zu erfassen. Nur projektgebundene Tätigkeiten sind zuwendungsfähig! Für jeden Monat ist ein Nachweis zu erstellen und von der Projektleitung (Führungsperson) und dem Mitarbeiter (Innenstadtmanager) zu unterschreiben. Die Nachweise sind mit dem Verwendungsnachweis im Original unterschrieben per Post einzureichen und im Kundenportal hochzuladen.
- Die Tätigkeiten als auch die Stundenverteilung sollte genau und plausibel erfasst werden. Täglich identische Arbeitszeiten und Tätigkeiten können nicht als plausibel erachtet werden.
  - ➔ Gab es einen Mitarbeiterwechsel, so sind die Stundennachweise des ausgeschiedenen Mitarbeiters trotzdem zur Anerkennung der Kosten zu erbringen.
- Die Personalkosten müssen für jeden Monat in die Belegliste hinterlegt werden

#### Was wird in die Belegliste eingetragen, wenn der Mitarbeiter krank war oder Urlaub hatte?

- Urlaub und Krankheitstage sind in der Belegliste und in den Stundennachweisen nicht zu erfassen. Bitte offenlassen! (auch kein U oder K setzen im Nachweis)

#### Was muss eingereicht werden, wenn die Durchführung durch einen externen Dienstleister erfolgte?

- Sollte die Durchführung durch einen externen Dienstleister erfolgen, so sind diese nicht als „Personalausgaben Standarteinheitskosten“ zu werten, sondern in der Art als „Lieferungen und Leistungen“ auszuwählen. Es werden die Daten der Rechnung des Dienstleisters in die Belegliste eingetragen und die Rechnung ist als Belegduplikat einzureichen.

### **Auszahlung und Nachweis der Verwendung**

#### Gibt es einen Mittelabruf und kann eine Teilauszahlung erfolgen?

- Es gibt keinen separaten Mittelabruf. Dieser ist im Verwendungsnachweis implementiert. Eine Teilauszahlung der Fördersumme ist nicht möglich. Der Verwendungsnachweis ist nach Ende des Projekts zu erstellen und bei der NBank einzureichen. Erst nach erfolgreicher Verwendungsnachweisprüfung erfolgt die Auszahlung der dann festgelegten Fördersumme. Der Zuwendungsempfänger erhält einen Abschlussbescheid.

#### Wie müssen die Zahlungen verbucht werden?

- Die Vorschriften zur separaten Buchführung bzw. Anlegen eines geeigneten Buchführungscodes ergeben sich aus der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17.12.2013 in Verbindung mit der Richtlinie sowie dem Zuwendungsempfänger erlassenen Zuwendungsbescheid.
- Die Zahlungen sollten jeweils nach Ausgabengruppen untergliedert, aufgestellt und projektbezogen verbucht werden.
- Es sollten daher entsprechende Konten in der Buchhaltung des Zuwendungsempfängers eingerichtet werden oder ein geeigneter Buchführungscode verwendet werden.
- Bei mehreren Projekten im Sofortprogramm „Perspektive Innenstadt“ ist für jedes Projekt eine eigene Haushaltsstelle, eine eigene Kostenstelle oder Konto zu verwenden.
- Zu beachten ist die Ziffer 5 des Zuwendungsbescheides sowie die Ziffer 6 der ANBest-EFRE/ESF