

Handlungsanweisung des Rechnungsprüfungsamtes zum Sonderinvestitionsprogramm „KIDU Schule“

Stand	01.03.2024
Fachbereiche / Zuwendungsempfänger	IMD (WBD), 40
Bezeichnung	Handlungsanweisung des Rechnungsprüfungsamtes zum SIP KIDU Schule (Version 3)
Ansprechpartner	Frau Witt (Tel. 0203/283-5784) Herr Kmieciak (Tel. 0203/283-3754) E-Mail: RPA-SIP@stadt-duisburg.de
Anschrift	Stadt Duisburg Rechnungsprüfungsamt (14) Friedrich-Wilhelm-Straße 96 47051 Duisburg

Änderungshistorie

01.09.2020	Version 1 SIP	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenführung der Handlungsanweisungen des Rechnungsprüfungsamtes KIDU (Version 6 vom 24.09.2019) sowie KIDU Schule (Version 3 vom 24.09.2019) und damit verbundene, redaktionelle Änderungen • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 2 Vergaben • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 6 Beendigungsanzeige / Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung • Inhaltliche Ergänzung in Kapitel 7 Aufbewahrung der Originalunterlagen und Ordnerstruktur
01.03.2022	Version 2 SIP	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerialblatt (MBI. NRW.) Ausgabe 2021 Nr. 38 vom 30.12.2021 Anpassung Wertgrenzen gem. Dritter Änderung des Runderlasses „Kommunale Vergabegrundsätze“ in Nummer 4.2 Satz 1, Nummer 5.2 Satz 1 und Nummer 6.3 vom 13.12.2021 • Anpassung zum 01.03.2022 in Kapitel 2 Vergaben (Schwellenwerte) • Anpassung Schwellenwerte gem. §106 (2) GWB • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 6
01.03.2024	Version 3 SIP	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Änderungen aufgrund der Beendigung des Sonderinvestitionsprogramms „KIDU“ zum 31.12.2023 <p>Bezüglich Abrechnung der KIDU-Maßnahme 18800 wird auf die Version 2 SIP vom 01.03.2022 verwiesen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung der Schwellenwerte zum 01.01.2024 (Kapitel 4) • Angleichung an die allgemeine Handlungsanweisung Vergaben RPA (Kapitel 2 - 9) • Inhaltliche Änderungen i.S. Digitalisierung (Kapitel 10)

Inhalt

1	Grundlagen	3
2	Vergaben	3
3	Grundlagen für Vergabeverfahren	3
4	Wahl des Vergabeverfahrens	4
5	Vorlagepflicht beim RPA	5
6	Einzureichende Unterlagen	5
7	Freiberufliche Leistungen / Honorar	8
8	Einzelbeauftragungen aus Rahmenvereinbarungen (Jahresverträgen)	8
9	Schlussrechnungen	8
10	Beendigungsanzeige / Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung	8
11	Aufbewahrung der Originalunterlagen und Ordnerstruktur	10

1. Grundlagen

Diese Handlungsanweisung gilt für alle Ämter, eigenbetriebsähnlichen Einrichtungen und Tochtergesellschaften der Stadt Duisburg sowie alle sonstigen Institutionen, die Mittel im Rahmen des Kommunalinvestitionsförderungsgesetzes NRW (KInvFöG NRW) erhalten. Im Folgenden wird der Begriff „Fachbereich“ bzw. „Zuwendungsempfänger“ stellvertretend verwendet.

Eine Maßnahme gilt gemäß Ziffer II. Nebenbestimmung Punkt 3.2 des Bescheides über die Bereitstellung von Fördermitteln der Bezirksregierung Düsseldorf vom 22.01.2018 als beendet, wenn die förmliche Abnahme aller Leistungen durch den zuständigen Fachbereich / Zuwendungsempfänger in Verbindung mit den Auftragnehmern erfolgt ist. Im Anschluss erfolgt die abschließende Prüfung durch das Rechnungsprüfungsamt (RPA). Nach § 15 (3) KInvFöG NRW ist die Beendigung einer Maßnahme der Bezirksregierung unverzüglich, spätestens sechs Monate nach der Beendigung, anzuzeigen. Dieser Anzeige ist eine Bestätigung der Hauptverwaltungsbeamtin oder des Hauptverwaltungsbeamten beizufügen, dass die örtliche Rechnungsprüfung die zweckentsprechende Verwendung der Mittel bescheinigt hat. Diese Beendigungsanzeige gilt als Verwendungsnachweis. Die Details zur Erstellung der Beendigungsanzeige regelt die Stabsstelle Sonderinvestitionsprogramme (V-05) in ihrer jeweils aktuellen Handlungsanweisung.

Die Bescheinigung über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel umfasst die Prüfung, dass die Fördervoraussetzungen gemäß § 15 (2) KInvFöG NRW vorliegen.

Hierzu zählt insbesondere der gesetzeskonforme Investitionsschwerpunkt nach § 12 KInvFG, das Nichtvorliegen einer Doppelförderung, die Nachhaltigkeit einer Maßnahme, das Einhalten des Förderzeitraums und die Erforderlichkeit der abgerufenen Mittel. Um diese Bescheinigung abgeben zu können, muss das RPA die Maßnahmen vom Inhalt und von der Finanzierung her nachvollziehen.

Das RPA erlässt dazu ergänzend diese Handlungsanweisung, um eine zügige Prüfung der beendeten Maßnahmen sicherstellen zu können.

2. Vergaben

Die Vergabeverfahren werden nach den gesetzlichen Bestimmungen, den Vergabebestimmungen des für Kommunales zuständigen Ministeriums NRW und den jeweils gültigen Vergabe- und Vertragsordnungen durchgeführt.

Der Runderlass „Vergabegrundsätze für Gemeinden nach § 26 Kommunalhaushaltsverordnung NRW (Kommunale Vergabegrundsätze)“ vom 28.08.2018 - ergänzt mit der z. Zt. gültigen Fassung der 5. Änderung des Runderlasses vom 04.12.2023 (MBI. NRW. 2023 S. 1420) - erlaubt unter den Ziffern 4.2, 5.2, 6.1 - 6.4, 8.2 sowie 8.3 vereinfachte Möglichkeiten zur Wahl der Vergabeart.

3. Grundlagen für Vergabeverfahren

Vergabeverfahren werden nach den gesetzlichen Bestimmungen, den Vergabebestimmungen des zuständigen Ministeriums des Landes NRW und den aktuellen Vergabe- und Vertragsordnungen sowie den Vorgaben dieser Handlungsanweisung durchgeführt.

4. Wahl des Vergabeverfahrens

Die Wahl des Vergabeverfahrens ist im Regelfall abhängig von den folgenden geschätzten Netto-Auftragswerten gem. § 3 VgV. Für die Schätzung des Auftragswertes gilt § 3 VgV auch analog für den Unterschwellenbereich. Sämtliche Ausnahmetatbestände des Vergaberechts bleiben unberührt.

Bauleistungen	
ab EU-Schwellenwert gem. § 106 GWB (derzeit 5.538.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren (§ 3 EU VOB/A)
bis EU-Schwellenwert	Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 26 (1) 1.HS KomHVO NRW) .
bis 2 Mio. EUR Gesamtauftragswert	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb möglich (gem. Ziff. 6.3a Nr.2 der 5. Änd. Kommunale Vergabegrundsätze v. 04.12.2023) mit mindestens drei Angebotsaufforderungen und Wechsel der beauftragten Unternehmen (gem. § 3b (3) und (4) VOB/A).
bis 1 Mio. EUR Einzelauftragswert	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb möglich (gem. Ziff. 6.3a Nr.1 Kommunale Vergabegrundsätze) mit mindestens drei Angebotsaufforderungen und Wechsel der beauftragten Unternehmen (gem. § 3b (3) und (4) VOB/A).
bis 200.000 EUR Gesamtauftragswert	Freihändige Vergabe möglich (gem. Ziff. 6.3b Nr. 2 Kommunale Vergabegrundsätze mit mindestens drei Angebotsaufforderungen (gem. § 2 (1) VOB/A) und Wechsel der beauftragten Unternehmen (gem. § 3b (4) VOB/A).
bis 100.000 EUR Einzelauftragswert	Freihändige Vergabe möglich (gem. Ziffer 6.3b Nr. 1 Kommunale Vergabegrundsätze) mit mindestens drei Angebotsaufforderungen (gem. § 2 (1) VOB/A) und Wechsel der beauftragten Unternehmen (gem. § 3b (4) VOB/A).
bis 25.000 EUR	Direktauftrag möglich (gem. Ziff. 4.2 Kommunale Vergabegrundsätze). Der Auftraggeber soll zwischen den beauftragten Unternehmen wechseln.
Liefer- und Dienstleistungen	
ab EU-Schwellenwert (derzeit 221.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren (§ 14 VgV)
bis EU-Schwellenwert	Grundsätzlich Öffentliche Ausschreibung (§ 26 (1) KomHVO NRW, § 9 UVgO), Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb (§ 26 (1) KomHVO, § 10 UVgO) oder Verhandlungsvergabe gem. § 8 UVgO.
bis 100.000 EUR Gesamtwert der Beschaffung	Wahlweise Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (§§,10,11 UVgO) oder Verhandlungsvergabe (§ 12 UVgO) ohne Teilnahmewettbewerb möglich (gem. Ziff. 6.1 der Kommunalen Vergabegrundsätze vom 28.08.2018).

Freiberufliche Leistungen (gem. § 18 (1) Nr. 1 EStG)	
ab EU-Schwellenwert gem. § 106 GWB (derzeit 221.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren gem. VgV
bis EU-Schwellenwert	Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb gemäß § 12 UVgO unter Streuung und Beachtung eines Bieterwechsels (gem. Ziff. 8.3b Kommunale Vergabegrundsätze); mindestens drei Bewerber werden aufgefordert ein Angebot abzugeben.
bis 150.000 EUR (einschl. Nebenkosten) Aufträge für Architekten und Ingenieure	Nach Verhandlung mit nur einem geeigneten Bewerber unter der Voraussetzung, dass der Aufforderung dieses Bewerbers eine Abfrage über die Eignung im Sinne des § 122 GWB bei mindestens drei möglichen Bewerbern vorausgegangen ist (gem. Ziff. 8.3 a Kommunale Vergabegrundsätze).
bis 25.000 EUR (einschl. Nebenkosten)	Direktauftrag gem. Ziff. 8.2 Kommunale Vergabegrundsätze.

5. Vorlagepflicht beim RPA

Vergabevorgänge

Vorgänge zu

- allen Direktaufträgen, Freihändigen Vergaben und Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 25.000 EUR netto
- allen sonstigen Vergabeverfahren für freiberufliche Leistungen ab einem Auftragswert von 25.000 EUR netto
- allen sonstigen Vergabeverfahren für Liefer- und Dienstleistungen ab einem Auftragswert von 50.000 EUR netto
- allen sonstigen Vergabeverfahren für Bauleistungen ab einem Auftragswert von 100.000 EUR netto
- allen Aufhebungen von Ausschreibungsverfahren

sind dem RPA mit allen erforderlichen Unterlagen gemäß **Kapitel 6 Einzureichende Unterlagen vor** Auftragserteilung digital zur Verfügung zu stellen.

6. Einzureichende Unterlagen

Bei Vergabevorgängen

Dokumentation des Vergabeverfahrens von Beginn an fortlaufend in Textform nach § 126 b) BGB mit folgenden Mindestinhalten als wesentliche Teile der Vergabeakte. Die Dokumentation erfolgt für EU-Vergabeverfahren gem. § 8 (1) VgV und ist für nationale Vergabeverfahren analog anzuwenden:

- Auftragswertschätzung in Textform gemäß § 3 VgV zum Zeitpunkt der Auftragsbekanntmachung / Einleitung des Vergabeverfahrens
- Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Unternehmen
- Interne Beratungen (Gesprächsprotokolle)

- Vorbereitung der Auftragsbekanntmachung und der Vergabeunterlagen (Eignung, Leistung, Losbildung etc.)
- Öffnung der Angebote, Teilnahmeanträge und Interessenbestätigungen
- Ergebnis der Prüfung nachgeforderter Unterlagen
- Verhandlungen und Dialoge mit den teilnehmenden Unternehmen
- Gründe für die Auswahlentscheidung und den Zuschlag
- Niederschrift der Angebotseröffnung
- Prüfvermerk der Kalkulationsstelle 61-3-01 zur Angemessenheit der Preise (Bauleistungen) / Mitwirkung durch Planer und Projektsteuerung
- Preisspiegel
- Bepreistes LV von dem Objektplaner bzw. Fachplaner
- alle Angebote bzw. Teilnahmeanträge sämtlicher Bieter bzw. Bewerber, rechnerisch und sachlich / fachlich geprüft und testiert
- ggf. Bieteranfragen und Antworten
- Komplette Vergabeunterlagen mit Anschreiben, Bewerbungsbedingungen und allen Vertragsunterlagen für Maßnahmen, die außerhalb vom VMS bzw. VMP-System durchgeführt werden
- Vergabevermerk in Textform nach § 126 BGB mit folgenden Mindestinhalten gemäß § 8 (2) VgV für EU-Vergabeverfahren, in analoger Anwendung auch für nationale Verfahren:

Mindestinhalt des Vergabevermerkes:

- Name und Anschrift des öffentlichen Auftraggebers
- Gegenstand und Wert des Auftrags oder der Rahmenvereinbarung
- Namen der berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Auswahl
- die nicht berücksichtigten Angebote und Teilnahmeanträge sowie die Namen der nicht berücksichtigten Bewerber oder Bieter und die Gründe für ihre Nichtberücksichtigung
- die Gründe für die Ablehnung von Angeboten, die für ungewöhnlich niedrig befunden wurden
- den Namen des erfolgreichen Bieters und die Gründe für die Auswahl seines Angebots sowie, falls bekannt, den Anteil am Auftrag oder an der Rahmenvereinbarung, den der Zuschlagsempfänger an Dritte weiterzugeben beabsichtigt und ggf. soweit zu jenem Zeitpunkt bekannt, die Namen der Unterauftragnehmer des Hauptauftragnehmers
- bei Verhandlungsvergaben, Verhandlungsverfahren, beschränkten Ausschreibungen ohne Teilnahmewettbewerb, freihändigen Vergaben und wettbewerblichen Dialogen die Umstände, die die Anwendung dieser Verfahren rechtfertigen
- ggf. die Gründe, aus denen der öffentliche Auftraggeber auf die Vergabe eines Auftrags oder den Abschluss einer Rahmenvereinbarung verzichtet hat
- ggf. die Gründe, aus denen andere als elektronische Mittel für die Einreichung der Angebote verwendet wurden
- ggf. Angaben zu aufgedeckten Interessenkonflikten und getroffenen Abhilfemaßnahmen
- ggf. die Gründe, aus denen mehrere Teil- oder Fachlose zusammen vergeben wurden
- ggf. Gründe für die Art der Losbildung
- ggf. Gründe für den Verzicht auf Losbildung
- ggf. die Gründe für die Nichtangabe der Gewichtung von Zuschlagskriterien
- Angaben zur Finanzierung / Verfügbarkeit ausreichender Haushaltsmittel

Bei Auftragsänderungen (Nachträgen)

- Dokumentation der Auftragsänderungen (Nachträge) mit Begründung der Notwendigkeit und Unvorhersehbarkeit
- Nachtragsangebot, rechnerisch und sachlich / fachlich (wirtschaftlich) geprüft und testiert
- Kalkulationsunterlagen zum Nachtragsangebot
- Prüfvermerk der Kalkulationsstelle 61-3-01 zur Angemessenheit der Preise (Bauleistungen) / Mitwirkung durch Planer und Projektsteuerung
- Hauptangebot mit Vertrag und Bestellung zum Hauptauftrag
- Vergabevermerk zum Hauptauftrag
- Vorgänge zu evtl. bereits erfolgten Auftragsänderungen (Nachträgen)
- ggf. weitere ergänzende Unterlagen

Bei Schlussrechnungen:

- Schlussrechnung, rechnerisch und sachlich / fachlich geprüft und testiert
- Abschlagsrechnungen
- Mengenermittlung zur Schlussrechnung
- Aufmaßblätter, Planunterlagen etc.
- Wiege- und Lieferscheine
- Stundenlohnberichte
- Bautagesberichte
- Abnahmebescheinigungen
- Dokumentation der erfolgten Mängelbeseitigung
- Hauptangebot mit Vertrag und Bestellung zum Hauptauftrag
- sämtliche Nachtragsangebote und die zugehörigen Bestellungen
- Vergabevermerke zum Hauptauftrag und zu den Nachträgen (Auftragsänderungen)

Auftragsänderungen (Nachträge)

Die Vorgänge zu Auftragsänderungen sind in einem Vergabevermerk mit Darstellung der Notwendigkeit zu beschreiben und vergaberechtlich zu begründen. Grundsätzlich ist zu erläutern, ob die geänderten oder zusätzlichen Leistungen unvorhersehbar waren und / oder zwingend für die Maßnahme erforderlich sind. Auftragsänderungen ab 50.000 EUR netto sind grundsätzlich vor Beauftragung zur Prüfung vorzulegen. In begründeten Fällen ist eine Vorlage nach Beauftragung möglich, wenn durch die Prüfung des RPA nachweislich eine Verzögerung der Arbeiten eintreten würde, die zu finanziellen Nachteilen für die Stadt führt.

Von der DEG Duisburger Einkaufsgesellschaft mbH wurde ein „Leitfaden für ein aktives Nachtragsmanagement - Umgang mit Nachtrags - und Vergütungsänderungsforderungen für Bauleistungen im Konzernverbund der Stadt Duisburg“ erstellt. Der Leitfaden soll als Hilfestellung bei der Bearbeitung und Bewertung von Nachtragsansprüchen des Auftragnehmers dienen und somit eine strukturierte, zeitnahe und möglichst fehlerfreie Bearbeitung von Nachträgen ermöglichen.

Es wird seitens des RPA empfohlen, diesen Leitfaden bei der Bearbeitung von Nachträgen zu nutzen und die dort aufgeführten Prozessschritte zu beachten.

7. Freiberufliche Leistungen / Honorar

Das Honorar richtet sich gemäß HOAI-Vertrag nach den anrechenbaren Kosten. Die Kostenberechnung aus der Leistungsphase 3 (LP 3) ist nach rechnerischer und sachlicher Testierung dem RPA zeitnah zur Prüfung vorzulegen.

8. Einzelbeauftragungen aus Rahmenvereinbarungen (Jahresverträgen)

Für Maßnahmen des Sonderinvestitionsprogramms KIDU Schule können Einzelbeauftragungen aus bestehenden Rahmenvereinbarungen (Jahresverträgen) vorgenommen werden, die durch eine nach der jeweiligen Vergabe- und Vertragsordnung zugelassene Vergabeart zustande gekommen sind. Bei diesen Einzelaufträgen handelt es sich nicht um neue Vergaben, sondern lediglich um Einzelaufträge aus bestehenden Rahmenvereinbarungen. Die Einzelaufträge werden dem RPA nicht zur Prüfung vorgelegt.

Die jeweiligen Einzelaufträge aus bestehenden Rahmenvereinbarungen sind über das als Anlage 1 beigefügte Formular zu dokumentieren und dem RPA mit der Beendigungsanzeige für die Gesamtmaßnahme vorzulegen.

9. Schlussrechnungen

Alle Schlussrechnungen zu Maßnahmen des KInvFöG NRW sind vom Auftragnehmer zwecks Fristwahrung unmittelbar nach Abnahme der letzten Leistung zu fordern.

Die vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger sachlich / fachlich und rechnerisch geprüften und entsprechend testierten Schlussrechnungen sind dem RPA bei Bauleistungen und bei Lieferungen und Dienstleistungen ab einem Rechnungsbetrag von 50.000 EUR netto sowie den freiberuflichen Leistungen ab einem Rechnungsbetrag von 25.000 EUR netto sind spätestens im Rahmen der Beendigungsanzeige mit allen Unterlagen digital zur Verfügung zu stellen.

Ein nicht in Anspruch genommener, jedoch gewährter Skontoabzug ist nicht förderfähig. Dieser Teilbetrag wird somit nicht von der Bezirksregierung erstattet. Dabei sind die Gründe für nicht vorgenommene Skontoabzüge unerheblich. Dies ist vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger beim Mittelabruf zu beachten.

Prüfung im Einzelfall: Darüber hinaus ist das RPA berechtigt, alle Vorgänge - unabhängig von der Auftragshöhe - im Einzelfall ggf. auch vor der Auftragserteilung zu prüfen.

10. Beendigungsanzeige / Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung

Nach Beendigung einer Maßnahme (Abnahme der letzten Leistung) sendet der Fachbereich / Zuwendungsempfänger innerhalb eines Monats folgende Dateien elektronisch über den Formularserver der Stadt Duisburg an V-05 / 14:

1. Interne Beendigungsanzeige
2. Finaler Mittelabruf
3. Begleitzettel der Zahldaten für den finalen Mittelabruf (Excel-Datei)

Dem RPA sind zusätzlich alle prüfungsrelevanten Unterlagen zu jeder Maßnahme gewerkebezogen auf dem Projektlaufwerk digital zur Verfügung zu stellen.

Der finale Mittelabruf wird erst nach Prüfung und Freigabe durch das RPA von V-05 durchgeführt.

Bei einem Anpassungsbedarf hinsichtlich der förderfähigen Gesamtsumme einer Maßnahme ändert der Fachbereich / Zuwendungsempfänger die finale Mittelanforderung im Vorfeld des finalen Mittelabrufes durch V-05. Etwaige Anpassungsbedarfe können so über den finalen Mittelabruf gesteuert werden. Erst nach Durchführung des finalen Mittelabrufes durch V-05 stellt das RPA die abschließende Bescheinigung über die zweckentsprechende Mittelverwendung aus. Eine Bestätigung des Oberbürgermeisters, dass das RPA die zweckentsprechende Verwendung der Mittel bescheinigt hat, wird anschließend zusammen mit der Beendigungsanzeige seitens V-05 an die Bezirksregierung übersandt. Zwischen der Beendigung einer Maßnahme und dem Eingang der Beendigungsanzeige bei der Bezirksregierung dürfen nicht mehr als 6 Monate liegen.

Die Prüfung einer Maßnahme durch das RPA soll bei vollständiger Bereitstellung aller prüffähigen Unterlagen durch den Fachbereich / Zuwendungsempfänger nicht mehr als 10 Arbeitstage in Anspruch nehmen.

Unter Berücksichtigung der Bearbeitungszeit sind die erforderlichen Unterlagen vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger vor dem Hintergrund der Fristwahrung gegenüber der Bezirksregierung rechtzeitig dem RPA zur Verfügung zu stellen.

Mit der Bereitstellung der Unterlagen sind mit Ausnahme des finalen Mitteleingangs alle zu einer Maßnahme gehörenden Zahlungen erfolgt und im SAP-System verbucht. Fehlen zur Prüfung erforderliche Unterlagen, ist der Fachbereich / Zuwendungsempfänger verpflichtet, diese umgehend nachzureichen.

Das RPA weist darauf hin, dass es in der Verantwortung des Fachbereichs / Zuwendungsempfängers liegt, falls die Prüfung aufgrund fehlender oder unvollständiger Unterlagen nicht in der vorgeschriebenen Zeit durchgeführt werden kann. Eine verspätete Anzeige an die Bezirksregierung kann dazu führen, dass Fördermittel zu Lasten des Haushaltes des jeweiligen Fachbereiches bzw. des Budgets des jeweiligen Zuwendungsempfängers zurückzuzahlen sind und der finale Mittelabruf seitens der Bezirksregierung nicht ausgezahlt wird.

Die zur Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung einer Gesamtmaßnahme beim RPA mindestens digital zur Verfügung zu stellenden Unterlagen sind nachfolgend aufgelistet:

1. Interne Beendigungsanzeige
(vom Leiter des Fachbereiches / der Institution unterzeichnet)
2. Finaler Mittelabruf (vom Leiter des Fachbereiches / der Institution unterzeichnet, inkl. Begleitzettel der Zahldaten für den finalen Mittelabruf (Excel-Datei))
3. Auszüge aus dem SAP-/Buchhaltungssystem, die alle Buchungen / Zahlungsflüsse im Zusammenhang mit der Maßnahme dokumentieren (Auszahlungen, ggf. Umbuchungen) mit Angabe der betroffenen Kontierungen (Sachkonto, CO-Auftrag, Finanzposition, Finanzstelle, AiB-Nummer etc.)

bzw. rechnungsbegründende Unterlagen, sofern nicht im SAP-System gebucht (z.B. Kopien der Bankauszüge, Kassenbücher, Quittungen oder sonstige Belege)

4. Schlussrechnungen
5. Unternehmererklärung nach § 26 a Energieeinsparverordnung - EnEV bzw. GEG § 96 (in ihrer aktuellen Fassung und nur bei betroffenen Maßnahmen)
6. Bei Ausführung durch Dritte: Vertrag mit Vermerk über evtl. Verzicht auf Eigenmittel
7. Fotodokumentation:
 Folgende Fotos sind digital zur Verfügung zu stellen:
 - Foto des Bauschildes mit Hinweis auf die finanzielle Beteiligung des Bundes
 - Foto des Hinweises auf die Förderung in geeigneter Form (Widmungsschild) nach Fertigstellung der Maßnahme (siehe Punkt 2.6 der Nebenbestimmungen des Förderbescheides)
 - Foto vor dem Maßnahmenbeginn
 - Foto während der Maßnahmenabwicklung
 - Foto nach Beendigung der Maßnahme

11. Aufbewahrung der Originalunterlagen und Ordnerstruktur

Die vom RPA unterzeichnete Bescheinigung über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel wird V-05 zur Weitergabe an den Oberbürgermeister und parallel dem Fachbereich / Zuwendungsempfänger per E-Mail übersandt. Diese Bescheinigung nebst offizieller Beendigungsanzeige ist vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger dem Maßnahmenordner auf dem Projektlaufwerk beizufügen. Nach Zusammenstellung der Unterlagen wird der Maßnahmenordner auf dem Projektlaufwerk zur weiteren Bearbeitung gesperrt.

Für den Fall einer Prüfung durch die Bezirksregierung, des Bundesrechnungshofes oder einer anderen Einrichtung des Fördergebers sind alle Unterlagen vollständig, prüffähig und maßnahmenscharf vorzuhalten.

Die Unterlagen sind mindestens 5 Jahre, für Gebäude und gebäudeähnliche Objekte mindestens 10 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren. Etwaige Regelungen oder Vorgaben, die kürzere Fristen vorgeben, gelten nicht. Ansonsten sind die allgemein geltenden Aufbewahrungsvorschriften zu beachten.

Gleiches gilt für Rahmenverträge, aus denen Einzelbeauftragungen für Maßnahmen des Sonderinvestitionsprogramms KIDU Schule erfolgen.



T a b e l

Anlage 1 Dokumentation der Einzelbeauftragung aus einer Rahmenvereinbarung