

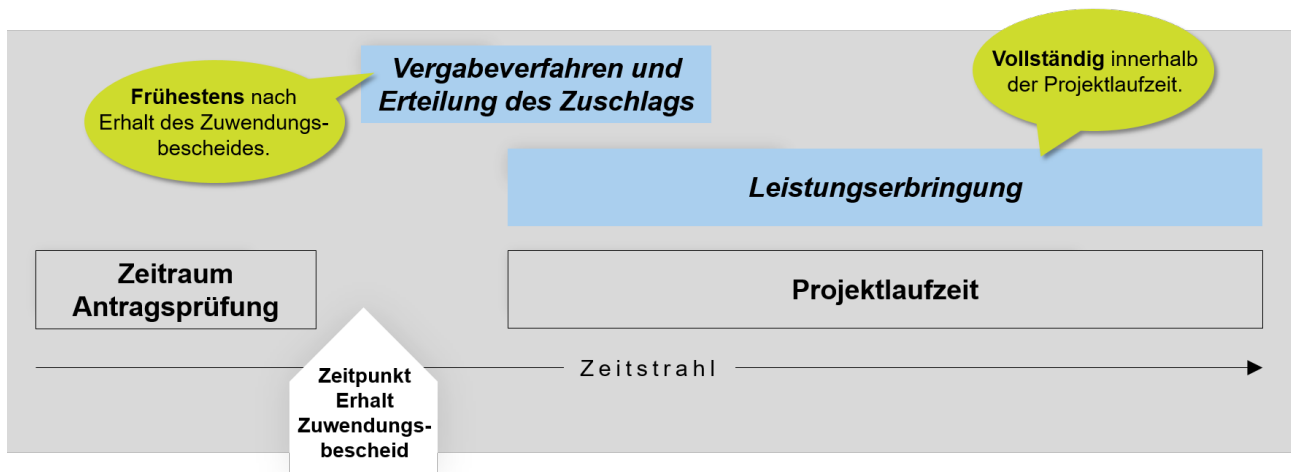
Hinweisblatt

Projektdurchführung

Dieses Hinweisblatt soll Sie in der Projektabwicklung unterstützen. Bei Fragen melden Sie sich bitte bei Ihren individuellen fachlichen bzw. kaufmännischen Ansprechpersonen bei der Zukunft-Umwelt-Gesellschaft (ZUG).

1 Vergabe von Aufträgen und Leistungserbringung

Bitte beachten Sie, dass bei der Durchführung des Vergabeverfahrens sowie der Erbringung aller geförderten Leistungen folgende, durch das Zuwendungsrecht definierte, Zeiträume eingehalten werden müssen:



Ab einer **Zuwendungssumme von mehr als 100.000 EUR** sind Sie als Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, sich an folgende Vorschriften zu halten (s. 3.1 Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung - ANBest):

- 1) Für Liefer- und Dienstleistungsaufträge: Vorschriften der Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- 2) bei Verträgen über Bauleistungen: Teil A Abschnitt 1 der Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB/A).

Dies gilt auch, wenn Sie grundsätzlich nicht als öffentlicher Auftraggeber im Sinne des § 99 GWB gelten.

Die Vergabeart richtet sich dabei nach der geschätzten jeweiligen Netto-Auftragssumme. Hierzu eine kurze Übersicht:

Liefer- und Dienstleistungen Auftragssumme je Auftrag (netto) Stand 01/2024		
Bis 1.000 EUR	Direktauftrag	§ 14 UVgO
Bis 25.000 EUR	Verhandlungsvergabe	§ 8 Abs. 4 Nr. 17 UVgO
Bis 215.000 EUR	Öffentliche Ausschreibung/ Beschränkte Ausschreibung mit TN-Wettbewerb	§ 8 Abs. 2 UVgO

Bauleistungen Auftragssumme je Auftrag (netto) Stand 01/2024		
Bis 3.000 EUR	Direktauftrag	§ 3a Abs. 4 VOB/A
Bis 10.000 EUR	Freihändige Vergabe (mind. ein Vergleichsangebote)	§ 3a Abs. 3 VOB/A
Bis 50.000 EUR u. A. Ausbaugewerke wie Tischler, Zimmerer, Estrich, Maler, GaLa-Bau Bis 150.000 EUR Tief-, Verkehrswege-/Ingenieurbau Bis 100.000 EUR alle anderen Gewerke	Beschränkte Ausschreibung ohne TN- Wettbewerb (mind. 3 Angebote)	§ 3a Abs. 2 Nr. 1 VOB/A
Bis 5,382 Mio. EUR	Öffentliche Ausschreibung/Beschränkte Ausschreibung mit TN-Wettbewerb	§ 3a Abs. 1 VOB/A

Unabhängig von der zu wählenden Vergabeart sind Sie verpflichtet, das Vergabeverfahren zeitnah und fortlaufend zu dokumentieren (durch einen sog. **Vergabevermerk** gem. § 6 UVgO bzw. § 20 VOB/A) und diese Dokumentation mit dem Verwendungsnachweis einzureichen (s. Kap. 4.2).

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> Für Vergabevermerk z.B. Formulare 111, 124 LD, 311/312 und 631 aus dem Vergabehandbuch des Bundes. 	<ul style="list-style-type: none"> u. a. https://www.vob-online.de/de/vhb/vergabehandbuch-des-bundes

Als Zuwendungsempfänger*in sind Sie für die Einhaltung der für Ihre Organisation bzw. Körperschaft geltenden Vergabebestimmungen verantwortlich.

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Vergabeverstöße zu einem vollständigen oder teilweisen Widerruf der Zuwendung führen können.

Eine Beratung zum Vergaberecht durch die ZUG ist nicht möglich.

2 Zahlungsanforderungen (ZA)

Zweck: Mit einer Zahlungsanforderung bewirken Sie eine Auszahlung Ihrer bewilligten Zuwendung. Bitte geben Sie immer den gewünschten Zahlungstermin und die Gesamtsumme der entstandenen Ausgaben an. Da es sich um eine Anteilfinanzierung handelt, wird Ihr Eigenanteil bei jeder Zahlungsanforderung eingerechnet.

Zeitpunkt: Wir bitten Sie, Ihre Fördermittel regelmäßig entsprechend der Jahresscheiben aus Ihrem Zuwendungsbescheid abzurufen (z. B. immer dann, wenn Ihnen Abschlagsrechnungen oder andere Rechnungen vorliegen). Nach dem Eingang der Fördermittel auf Ihrem Konto, müssen diese **innerhalb von 6 Wochen verausgabt** werden oder es fallen Zinsen an.

Was gibt es sonst zu beachten?

- Rechnungen müssen nicht mit der Zahlungsanforderung eingereicht werden.
- Skonti sollten vom Rechnungsbetrag abgezogen sein.

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> • Formular Zahlungsanforderung¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • Wird mit dem Zuwendungsbescheid sowie zu Jahresbeginn durch die ZUG per E-Mail zugesandt oder ist über profi-Online ausfüllbar
<ul style="list-style-type: none"> • Zusätzliche Informationen: Hinweise für Zahlungsempfänger (BMUV), ANBest 	<ul style="list-style-type: none"> • Anlage zum Zuwendungsbescheid

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen (eine Bearbeitung ist ab E-Mail-Eingang möglich).

Wichtige Hinweise

- Eine Aufstockung der Zuwendungssumme nach Bescheiderteilung, z. B. wegen Baukostensteigerungen oder Nachtragsleistungen, ist generell nicht möglich. Entsprechende Mehrausgaben sind von der/dem Zuwendungsempfänger*in zu tragen.
- Mittelverschiebungen zwischen den Haushalts-/Kalenderjahren sind nicht vorgesehen.

3 Änderungen im Projekt: Ihre Mitteilungspflicht

Anlass: Unabhängig von den regulären Berichtspflichten (vgl. Kap. 4) sind Sie als Zuwendungsempfänger*in verpflichtet, **maßgebliche Änderungen** der Projektinhalte sowie in der Projektorganisation unverzüglich der Projektträgerin mitzuteilen. Ein Verstoß kann zu zuwendungsrechtlichen Konsequenzen führen.

Beispiele für mitteilungs- und teilweise zustimmungspflichtige Änderungen:

- Wechsel der Ansprechperson bei Zuwendungsempfänger*in.
- Änderung der Projektlaufzeit, z. B. Laufzeitverlängerung. (zustimmungspflichtig).
- Deutliche Änderungen im Projekt, z. B. neue Maßnahmen oder Wegfall geplanter Maßnahmen, Arbeitspakete oder Veranstaltungen (zustimmungspflichtig).
- Änderung von Umständen, die für die Bewilligung der Zuwendung maßgeblich waren, z. B. Änderung der Trägerschaft, Nutzungsänderung von Gebäuden, Änderungen in Miet-/Eigentumsverhältnissen (z. B. neue Verfügungsverhältnisse oder Laufzeitverkürzungen in Miet-, Pacht- oder Nutzungsverträgen).
- Das Projekt kann voraussichtlich nicht umgesetzt oder muss abgebrochen werden.
- Änderung des Finanzierungsplans, z. B. Überschreitung von Einzelpositionen um mehr als 20 Prozent, Neubelegung einer Position, neue Ausgaben (zustimmungspflichtig).
- Absehbare Minderausgaben, z. B. nicht mehr benötigten Fördermitteln (zustimmungspflichtig).
- Erhalt weiterer Zuwendungen von öffentlichen Stellen oder Dritten für das gleiche Projekt.
- Beantragung oder Eröffnung eines Insolvenzverfahrens über das Vermögen der/des Zuwendungsempfängers*in.

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> • Mitteilung per E-Mail mit ggf. kurzer Begründung an die ZUG 	/

4 Berichtspflichten

4.1 Zwischennachweis (ZN)

Zweck: Läuft ein Projekt länger als 12 Monate, ist ein Zwischennachweis für das abgelaufene Kalenderjahr einzureichen. In diesem wird über den Fortschritt des Projekts berichtet und es werden die bisherigen Ausgaben aufgeführt.

Frist: bis 30.04. des Folgejahres (s. Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung - ANBest).

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> Formular Zahlenmäßiger Zwischennachweis (ZNZA)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Formular ist über profi-Online ausfüllbar oder wird vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Belegliste² 	<ul style="list-style-type: none"> Wird mit dem Zuwendungsbescheid und vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Vorlage Zwischenbericht² 	<ul style="list-style-type: none"> Kann https://www.z-u-g.org/anpaso/foerderaufruf-2023/ heruntergeladen werden

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen.

²Bitte digital per E-Mail einreichen.

4.2 Verwendungsnachweis (VN)

Zweck: Im Verwendungsnachweis weist der/die Zuwendungsempfänger*in die zweckentsprechende Verwendung der erhaltenen Fördermittel nach. Es wird geprüft, ob die Ziele und der Zweck des Projekts erreicht und die Gelder zur Erfüllung der Ziele verwendet wurden.

Frist: sechs Monate nach Projektende (s. Allgemeine Nebenbestimmungen zur Projektförderung - ANBest bzw. weitere Nebenbestimmungen - wNBBest).

Welche Dokumente benötigen Sie?	Wo sind die Dokumente zu finden?
<ul style="list-style-type: none"> Formular Zahlenmäßiger Verwendungsnachweis (VNZA)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> Formular ist über profi-Online ausfüllbar oder wird vor Projektende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Belegliste² 	<ul style="list-style-type: none"> Wird mit dem Zuwendungsbescheid und vor Fristende durch die ZUG per E-Mail zugesandt
<ul style="list-style-type: none"> Schlussbericht inklusive Anlagen² 	<ul style="list-style-type: none"> Kann unter https://www.z-u-g.org/anpaso/foerderaufruf-2023/ heruntergeladen werden
<ul style="list-style-type: none"> - Anlage: Fotodokumentation baulicher Maßnahmen - Anlage: ggf. Nachweise Öffentlichkeitsarbeit u. Vernetzung - Anlage: ggf. Schlussrechnungen, (nur auf Nachfrage der ZUG) 	<ul style="list-style-type: none"> - Selbst erstellte Fotos mit Bildunterschrift und Maßnahmenzuordnung; Vorher-Nachher-Vergleich - Dokumentation von Zuwendungsempfänger*in - Erhaltene Schlussrechnungen mit Datum, Leistungszeitraum innerhalb der Projektlaufzeit, Angabe von Mengen/Massen, Einheits- u. Gesamtpreis, Kurztext Leistungsbeschreibung
<ul style="list-style-type: none"> Ggf. Vergabevermerk (ab 100.000EUR Zuwendungssumme)² 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentation des Vergabeprozesses s. Kapitel 1

¹Bitte rechtsverbindlich unterschrieben postalisch sowie vorab digital per E-Mail einreichen.

²Bitte digital per E-Mail einreichen.