

März 2022

Ansprechpartner/in:

Fachdienst 31 – Jugend und Bildung
Team Schule, Kultur und Sport
Alexandra Kugler

Kreis Pinneberg
Fachdienst 31 – Jugend und Bildung
Kurt-Wagener-Straße 11
25337 Elmshorn
Telefon: 04121 4502-3323
Fax: 04121 4502-93323
Email: A.Kugler@kreis-pinneberg.de
Internet: www.kreis-pinneberg.de

Dieser Leitfaden wurde erstellt vom
Fachdienst Gebäudemanagement -
Zuwendungsbau

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Die Förderung	5
Ziele	5
Fördergegenstand	5
Akteure im Verfahren	5
Grundvoraussetzungen beim Umgang mit Fördermitteln	6
Merkblätter 1 bis 4 ZBau	7
Erläuterungen zur Checkliste	8
I. Vorbereitungsphase (Merkblatt 1 ZBau)	8
II. Antragsphase Stufe 1	9
III. Antragsphase Stufe 2 (Merkblatt 2 ZBau)	10
IV. Bauausführungsphase (Merkblatt 3 ZBau)	14
V. Verwendungsnachweis (Merkblatt 4 ZBau)	17
Ende	19
Ende des Leitfadens	19
Index und Glossar	20
Anlagen	23
Anlage 1 Checkliste zum Leitfaden Sportförderung im Kreis Pinneberg	24
Anlage 2 Merkblätter für Bauinvestitionen bei Zuwendungsmaßnahmen	26

Einleitung

Breiten- und Leistungssport stellen eine wichtige gesellschaftliche Aufgabe im Hinblick auf verschiedenste Aspekte wie die Gesundheit, Freizeitgestaltung und Unterhaltung dar. Sie fördern den gesellschaftlichen Zusammenhalt und sind deshalb von großem öffentlichem Interesse. Der Kreis Pinneberg fördert deswegen die ortsansässigen Vereine durch Zuschüsse zu Baumaßnahmen wie den Neubau, die Erweiterung oder die Sanierung von Sportanlagen auf Grundlage der aktuellen Förderrichtlinie.

Informationen zur Sportförderung durch den Kreis Pinneberg sind auf den Seiten der Kreisverwaltung unter diesem [Link](#) oder über die Startseite www.Kreis-Pinneberg.de und den Suchbegriff „Sportförderung“ zu erreichen.

Neben der aktuellen Förderrichtlinie mit zugehörigem Antragsformular sind dort Ansprechpartner genannt und auch dieser Leitfaden als PDF-Datei zum Download bereitgestellt.

Investitionsmaßnahmen ab 10.000 € können gefördert werden. Als erster Schritt sollte Kontakt zu den genannten Ansprechpartnerinnen oder Ansprechpartnern aufgenommen werden.

Dieser Leitfaden gilt insbesondere für bauliche Maßnahmen ab 25.000 € Investitionssumme und soll einen Überblick über das Verfahren mit all seinen Beteiligten geben.

Bei teilweise 6-stelligen Förderbeträgen gibt es einige Gesetze und Verwaltungsregeln zu beachten, die für die oftmals ehrenamtlich tätigen Vorstände nicht zum „täglich Brot“ im Rahmen ihrer Vereinstätigkeit gehören. Insbesondere für diesen Personenkreis soll der Leitfaden als Orientierungs- und Arbeitshilfe dienen.

Da jede Fördermaßnahme ihre eigenen Randbedingungen und Besonderheiten hat, kann der Leitfaden die Abstimmungen und Beratungen mit den zuständigen beteiligten Stellen nicht ersetzen, sondern nur ergänzen.

Die Förderung

Ziele

Aufbauend auf einer intensiven und vertrauensvollen Zusammenarbeit mit dem Kreissportverband Pinneberg fördern und unterstützen Kreispolitik und Kreisverwaltung Pinneberg im Rahmen der eigenen finanziellen Möglichkeiten den Sport im Kreis Pinneberg.

Die finanzielle Förderung dient dem Erhalt und dem Ausbau des allgemeinen Sportangebotes und unterstützt die Sportvereine damit in ihren Möglichkeiten, den Bürgerinnen und Bürgern ein attraktives aber auch finanziell haltbares Angebot an Sportmöglichkeiten vorzuhalten.

Durch die Förderung leistet der Kreis auf diese Weise einen Beitrag zur nachhaltigen Förderung der Gesunderhaltung der Bürgerinnen und Bürger.

Fördergegenstand

Der Kreis Pinneberg gewährt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel Zuschüsse für Neubau und Umbau sowie die Erweiterung und Sanierung von Sportanlagen und Gemeinschaftseinrichtungen, soweit die förderungsfähigen Kosten mehr als 10.000 € betragen.

Nicht alle Kosten, die im Rahmen einer Maßnahme anfallen, sind förderungsfähig. So sind z.B. Kosten für den Grunderwerb, für die Erschließung, für Zuschaueranlagen und Einfriedungen nicht förderungsfähig. Im Detail siehe [Sportförderungsrichtlinie](#) des Kreises Pinneberg.

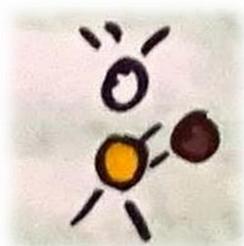
Akteure im Verfahren

Bei jeder Fördermaßnahme gibt es verschiedene Beteiligte. Im Idealfall erreicht man das gemeinsame Ziel als ein gut funktionierendes Team.



Zuwendungsempfänger (ZE)

Der Zuwendungsempfänger muss nach der Sportförderungsrichtlinie des Kreises Pinneberg ein gemeinnütziger Verein im Kreisgebiet sein. Er muss den Bedarf für die Fördermaßnahme nachweisen und ist der Motor im Verfahren. Er setzt die Maßnahme als Bauherr um und erteilt alle Aufträge. Durch die Verwendung der öffentlichen Fördergelder, muss er dabei teilweise wie ein Öffentlicher Auftraggeber handeln.



Wenn die Finanzierung auch aus anderen Fördertöpfen unterstützt wird, kann es sein, dass auch die zuständige Gemeinde als Zuwendungsempfängerin auftritt und z.B. vom Landesministerium erhaltene Mittel weitergibt.

Bei umfangreicheren Vorhaben kommt weitere Unterstützung in das Team „ZE“ durch Planungsbüros, die sich mit dem Sportstättenbau auskennen.

Zuwendungsgeber (ZG)

Zuwendungsgeber in diesem Leitfaden ist primär der Kreis Pinneberg. Zuständig ist der Fachdienst 31 – Sportförderung.

Durch den Pflichtanteil der Standortgemeinde als Fördervoraussetzung in der Sportförderungsrichtlinie wird auch die Standortgemeinde zum Zuwendungsgeber.

Weitere Zuwendungsgeber können beispielsweise sein:

- der Landesportverband Schleswig Holstein über den Kreissportverband Pinneberg
 - das Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein
 - der Bund
- oder Dritte wie
- die Aktivregion Pinneberger Marsch und Geest und Auenland oder
 - der Projektträger Jülich.

Bei mehreren Zuwendungsgebern mit unterschiedlichen Förderbedingungen kann es kompliziert werden, die Finanzierung aufzustellen. In diesem Fall soll ein ZG die Koordination übernehmen.

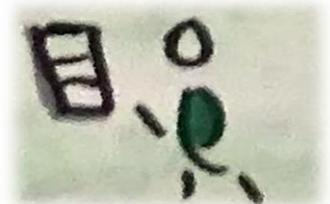
Jeder Zuwendungsgeber erstellt einen Bewilligungsbescheid als Zusage einer Förderung in Abhängigkeit von den zuwendungsfähigen Kosten und den im Programm oder Haushalt verfügbaren Mitteln.



ZBau / Fachdienst Gebäudemanagement – Zuwendungsbau (FD 14-3)

Als zuständige bautechnische Dienststelle prüft der Fachdienst Gebäudemanagement – Zuwendungsbau die Planung und die Randbedingungen der Maßnahme und muss vor der Bewilligung der Förderung durch den/ die Zuwendungsgeber die Zweckmäßigkeit und Sparsamkeit der Planung bestätigen.

Im weiteren Verfahren achtet der FD 14-3 auf die Umsetzung der Zuwendungsvorschriften für geförderte Baumaßnahmen sowie die bestimmungs- und vorschriftsgemäße Verwendung der Fördermittel.



Andere Beteiligte

Je nach Art des Projektes können weitere Beteiligte das Verfahren beeinflussen wie z.B. die Bauaufsicht oder der Fachdienst Umwelt.

Grundvoraussetzungen beim Umgang mit Fördermitteln

Als oberste Prämisse beim Umgang mit Fördermitteln, also öffentlichen Geldern, gilt die Einhaltung der Grundsätze von



- Wettbewerb,
- Gleichbehandlung und
- Transparenz.

Die gesetzliche Grundlage ist das Haushaltsrecht mit der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Landes Schleswig-Holstein - insbesondere die §§ 23 und 44 regeln, was bei der Bewilligung von Zuwendungen zu beachten ist.

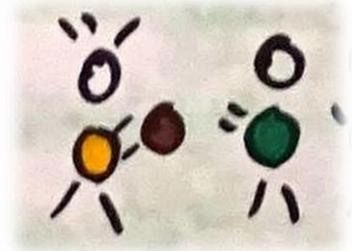
Im § 23 ist festgeschrieben, dass Zuwendungen nur gewährt werden dürfen, wenn der geförderte Zweck vom Zuwendungsempfänger ohne die Zuwendungen nicht oder nicht im notwendigen Umfang erfüllt werden kann.

In Verbindung mit dem § 7 zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ergibt sich, dass Zuwendungsmaßnahmen nur gefördert werden können, wenn sie wirtschaftlich und sparsam geplant sind und den geplanten Zweck im notwendigen Umfang – sprich im einfachen Standard erfüllen. In begründeten Fällen können erforderliche Zusatzkosten zusätzlich berücksichtigt werden.

Zum § 44 der LHO gibt es diverse Verwaltungsvorschriften, Nebenbestimmungen und die Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungsbaumaßnahmen, in denen geregelt wird, wie im Detail mit den Fördermitteln umzugehen und wie die Verwendung zu überprüfen ist.

Bei Baumaßnahmen ist dabei in Abhängigkeit von den Kosten und der Höhe der Förderung das Vergaberecht in unterschiedlicher Tiefe anzuwenden. Auf die diversen Bestandteile des Vergaberechts wird an dieser Stelle nicht eingegangen. Im Verfahren wird in den verschiedenen Beratungsgesprächen rechtzeitig darauf hingewiesen, was für die jeweilige Fördermaßnahme zu beachten ist.

Bei Fragen ist der FD 14-3 der richtige Ansprechpartner und gibt jederzeit Hilfestellung.



Merkblätter 1 bis 4 ZBau

Die Merkblätter 1 bis 4 werden vom FD 14-3 erstellt und weiterentwickelt. Sie basieren auf den oben schon erwähnten *Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen für Zuwendungsbaumaßnahmen*.

Jedes Merkblatt ist einer Phase im Verfahren zugeordnet, deshalb finden sich die Bezeichnungen in den Verfahrensabschnitten wieder:

- Merkblatt 1: Vorbereitungsphase
- Merkblatt 2: Antragsphase
- Merkblatt 3: Bauausführungsphase
- Merkblatt 4: Verwendungsnachweis

Die Merkblätter dienen als Arbeitshilfe, um die für die Antragsprüfung notwendigen Unterlagen zusammenzustellen. Sie sind als [Anhang](#) dem Leitfaden beigelegt.

Ergänzend zu den Merkblättern 1, 2 und 4 stehen auf der Internetseite des Kreises Pinnebergs PDF-Dateien zum [Download](#) bereit, die Registerblätter mit kurzen Erläuterungen zur jeweiligen Unterlage enthalten. Die Registerblätter dienen als Hilfe, um die Antragsunterlagen übersichtlich zu sortieren.

Abhängig von der jeweiligen Maßnahme sind nicht unbedingt alle genannten Unterlagen erforderlich. Was jeweils erforderlich ist, wird im Bauvorgespräch festgelegt und protokolliert.

Erläuterungen zur Checkliste

Die Checkliste, die als [Anhang](#) diesem Leitfaden beigelegt ist, soll als Arbeits- und Orientierungshilfe im Verfahrensablauf dienen und den Antragstellenden einen Überblick geben, was bereits erledigt ist und was die nächsten Schritte sind. Da jede Maßnahme ihre Besonderheiten hat, kann es durchaus zu Abweichungen vom dargestellten Ablauf kommen.

Im Folgenden wird zu jedem Einzelschritt der Checkliste kurz dargestellt:

- worum es geht
- was zu beachten ist
- wie er sich auswirkt
- wer nähere Informationen geben kann



I. Vorbereitungsphase (Merkblatt 1 ZBau)

I.1 Bedarfsermittlung / Ideenfindung / Finanzierung

Auslöser für ein Vorhaben können z.B. notwendige Erneuerungen, geänderte Anforderungen oder besondere Wünsche aus dem Verein oder auch gesetzliche/behördliche Auflagen sein.

Nach den ersten Ideen geht es schnell um die Kosten und mögliche Förderungen zur Unterstützung der Finanzierung.

I.2 Kontaktaufnahme mit der zuständigen Gemeinde / Stadt

Nach der Sportförderungsrichtlinie des Kreises Pinneberg (Stand 2017) ist eine Voraussetzung zur Gewährung eines Zuschusses für Investitionsmaßnahmen, dass sich auch die jeweilige Standortgemeinde zu einem vorgegebenen Anteil an der Finanzierung beteiligt.

Im ersten Schritt muss der Verein deshalb die zuständige Gemeinde zu ihren Möglichkeiten befragen und eine grundsätzliche Zusage für die Beteiligung einholen.

Ansprechpartner können die örtliche Gemeinde- / Stadtvertretung oder eine besondere Abteilung innerhalb der Verwaltung sein.

I.3 Signalisierung der Gemeinde zur geplanten Maßnahme

Zu diesem Zeitpunkt ist eine formlose Zusage der Gemeinde ausreichend, um die Beantragung von Kreismitteln anzugehen.

I.4 Kontaktaufnahme mit anderen potenziellen Zuwendungsgebern

Um den Eigenanteil an der Finanzierung zu reduzieren, können weitere Zuwendungsgeber hinzugezogen werden. Die Beteiligung sollte frühzeitig erfolgen, damit besondere Anforderungen im Zusammenhang mit einer Förderung von vornherein berücksichtigt werden.



I.5 Kontaktaufnahme mit Fachdienst FD 31 für Infogespräch

Die Kontaktaufnahme mit dem Fachdienst Jugend und Bildung (FD 31) – Sportförderung kann jederzeit und sollte so früh wie möglich erfolgen. Je früher der FD 31 beteiligt wird, um so eher kann eine zielgerichtete Unterstützung erfolgen.

Gleiches gilt auch für eine Kontaktaufnahme mit dem Kreissportverband Pinneberg (KSV). Der FD 31 und KSV stimmen sich untereinander ab.

I.6 Informationsgespräch zur Sportförderung – Vorstellung der geplanten Maßnahme

Dieses Gespräch dient dazu, die Idee erstmals vorzustellen. FD 31 gibt Hinweise zur möglichen Förderung und weist auf entscheidende Punkte hin, die von Beginn an zu berücksichtigen sind.

I.7 Vereinsabstimmung/ Beschluss zur Maßnahme, Finanzierung, Eigentumsverhältnisse

Vor der Antragstellung sollte der rechtliche Rahmen abgesteckt sein. Dazu gehören:



- die Bevollmächtigung des Vorstands z.B. durch Beschluss des gemäß Vereinssatzung zuständigen Organs (z.B. Mitgliederversammlung, Delegiertenversammlung o.ä.)
- der Eigentumsnachweis oder eine rechtskräftige Vereinbarung wie ein Pachtvertrag, der die dauerhafte Nutzung der Maßnahme erwarten lässt
- der Plan, wie die Kosten der geplanten Maßnahme finanziert und eventuell durch Eigenleistungen der Mitglieder reduziert werden können

II. Antragsphase Stufe 1

II.1 Formelle Antragsstellung mit Antragsformular von FD 31 (Frist: 01.04.)

Die Stufe 1 der Antragsphase besteht lediglich aus der Beantragung der Förderung mit dem Vordruck „[Antrag auf Gewährung eines Kreiszuschusses für Sportanlagen](#)“ z.B. von der Internetseite des Kreises Pinneberg.

Der Antrag kann per Post oder per Email an den FD 31 gerichtet oder persönlich abgegeben werden.

II.2 Eingang Eingangsbestätigung Antrag

Nach postalischem Eingang wird eine Eingangsbestätigung vom FD 31 übermittelt.

II.3 Mitteilung über Anerkennung / Nichtanerkennung durch FD 31

Der FD 31 hält Rücksprache mit dem Kreissportverband, ob für die angemeldete Maßnahme der Bedarf bestätigt werden kann. Nach Rückmeldung des KSV erfolgt in der Regel eine Bestätigung an den Antragsteller. Sollte der Bedarf vom KSV verneint werden, erfolgt die Absage einer Förderung.

Nach der Bestätigung wird die Maßnahme in die Prioritätenliste aufgenommen und im Ausschuss Schule, Kultur und Sport (SKS) über die Förderung beraten und beschlossen. Die Maßnahme wird entweder in den Finanzplan für das kommende Jahr aufgenommen oder es ergeht ein Ablehnungsbescheid an den Antragsteller.

III. Antragsphase Stufe 2 (Merkblatt 2 ZBau)

Zu Beginn der Antragsphase Stufe 2 sollte feststehen, dass es eine Förderung gibt, denn je nach Größe der Maßnahme entstehen ab diesem Zeitpunkt für die Konkretisierung der Planung ein größerer Aufwand und erste Kosten.

Der Aufwand besteht in Konkretisierung der Maßnahme und der Zusammenstellung der umfangreicheren Unterlagen nach dem Merkblatt 2. Diese sind für die Baufachliche Prüfung erforderlich - auch genannt „ZBau-Prüfung“, „Prüfvermerk nach ZBau Ziffer 7“ oder einfach „PV 7“.

In der Regel ist für einen Teil der Unterlagen die Beauftragung von Ingenieurbüros erforderlich.

III.1 Optional: Termin für ein Beratungsgespräch (BRG) mit FD 31 abstimmen

In Abstimmung mit dem FD 31 wird entschieden, ob ein Beratungsgespräch unter Beteiligung des FD 14-3 erforderlich bzw. sinnvoll ist.

III.2 Beratungsgespräch für die Planung (optional) - Erläuterungen zum Bauvorhaben und der Finanzierung

Bei überschaubaren kleineren Maßnahmen kann eine Durchführung ohne ein Planungsbüro nur mit Fachfirmen möglich sein. Für größere Maßnahmen, die z.B. die Koordination mehrerer Gewerke oder eine Baugenehmigung erfordern, müssen Planungsbüros beauftragt werden.

Sollen Eigenleistungen durch Vereinsmitglieder in den Bereichen Planung oder Bauleistungen erbracht werden, müssen die Mitglieder entsprechend qualifiziert sein. Zur Klärung dieser baufachlichen Fragen sowie für die Beratung zu den Vergabeverfahren für eine Planerwahl nimmt der FD 14-3 am Beratungsgespräch teil.

Bei einem Beratungsgespräch kann auch zum ersten Mal anhand der Merkblätter 1 und 2 ZBau erläutert werden, welche Unterlagen für die Antragsprüfung erstellt und vorgelegt werden müssen.

III.3 Eingang Protokoll BRG

Das Ergebnis des Beratungsgesprächs wird als Protokoll vom FD 31 an alle Beteiligten verschickt.

III.4 Umsetzung Ergebnisse aus Protokoll

Je nach Ergebnis des Gesprächs besteht die Aufgabe für den Antragsteller nun darin, selbst die Umsetzung der Maßnahme zu konkretisieren oder zunächst ein Planungsbüro nach dem erforderlichen Verfahren auszuwählen und zu beauftragen.

III.5 Planung in Eigenleistung

Ist nach Abstimmung mit den ZG und FD 14–3 die Beteiligung von Planungsbüros nicht unbedingt erforderlich, müssen alle notwendigen Unterlagen vom Verein selbst zusammengetragen und erstellt werden. Im einfachsten Fall wird anstelle einer Kostenberechnung zur Orientierung ein unverbindliches Angebot eingeholt. Darauf kann später zurückgegriffen werden, um die Leistungen auszuschreiben oder zu beauftragen.

Wenn Planungsleistungen zur Ausführung und Kostenermittlung erforderlich sind, die ein Vereinsmitglied mit entsprechender beruflicher Qualifikation unentgeltlich erbringt, muss zumindest sichergestellt werden, dass ein Versicherungsschutz für die Eigenleistungen besteht, falls es zu einem Schaden in Folge von Fehlern bei der Planung kommt.

Für die Durchführung von Vergabeverfahren kann der Verein eventuell Unterstützung durch die Verwaltung der Gemeinde erhalten.

III.6 Einholen von 3 Angeboten für Planer - Versand Vertragsentwurf und Dokumentation der Planer an ZBau

Üblicherweise werden Planungsbüros für die jeweiligen Fachgebiete benötigt. Z.B. müssen bei Hochbaumaßnahmen Architekt, Statiker und Fachplaner für die Gebäudetechnik eingeschaltet werden. Für die Planung eines Sportplatzes ist ein Freianlagenplaner erforderlich.

Nach den Haushaltsgrundsätzen sind alle Leistungen im Wettbewerb zu vergeben. Die Ausgestaltung der Verfahren für die Vergabe hängt von verschiedenen Faktoren ab. Der FD 14-3 bietet hierbei Hilfe durch Beratung und Bereitstellung von Vorlagen für das Verfahren und Vertragsmustern für die Beauftragung der notwendigen Planungsleistungen.

Vor dem rechtskräftigen Vertragsabschluss soll der Vertragsentwurf einschließlich der Angebotswertung und Dokumentation zum Verfahren dem FD 14-3 zur Durchsicht vorgelegt werden.

III.7 Eingang der Zustimmung zum Vertragsentwurf

Die Zustimmung vom FD 14-3 zum Vertragsentwurf geht postalisch oder per E-Mail ein.

Bei der Durchsicht durch FD 14-3 werden die Vertragsentwürfe auf Vollständigkeit, Schlüssigkeit und Angemessenheit der Konditionen nach der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI) geprüft und eine Zustimmung – eventuell mit Änderungs- und Ergänzungsempfehlungen – erteilt. Die Anmerkungen und Empfehlungen gelten selbstverständlich als Hilfestellung. Es soll vermieden werden, dass der Zuwendungsempfänger Fördermittel verliert, denn die Fallstricke bei der Vergabe von Aufträgen und der Auftragsgestaltung sind vielfältig.

III.8 Auftragserteilung

Wenn die Zustimmung vorliegt, können die Aufträge erteilt werden. Dabei sollten die Anmerkungen aus der Zustimmung berücksichtigt werden. Die endgültige Entscheidung über die Vertragsgestaltung und die Verantwortung dafür liegen aber ausschließlich beim Verein als Auftraggeber.

III.9 Erstellen der Vorentwurfsplanung mit Kostenschätzung

Die Planung kann vom Austausch einiger Bauteile (z.B. neues Dach, neue Fenster, neuer Ballfangzaun) im Rahmen einer Sanierung bis zum komplexen Neubau einer Sportanlage mit umfangreichem Klärungsbedarf für die Nutzungsanforderungen, Konstruktion und Gestaltung, Randbedingungen wie Baugrundtragfähigkeit, Brandschutzanforderungen, Haustechnik etc. reichen.



Ein wichtiger Teil dieses Schrittes ist eine verlässliche Kostenschätzung. Sie dient im Folgenden zur Beurteilung der Wirtschaftlichkeit der geplanten Maßnahmen und ist die erste Grundlage für die Prüfung der Finanzierbarkeit.

Für das folgende Bauvorgespräch sollte die Planung soweit durchgearbeitet sein, dass folgende Aspekte geklärt sind:

- Berücksichtigung aller Grundlagen und Randbedingungen für die Planung
- Klärung und Erläuterung der wesentlichen Zusammenhänge, Vorgaben und Bedingungen
- Untersuchung möglicher Varianten inkl. Darstellung und Bewertung
- Vorverhandlung der Genehmigungsfähigkeit mit den Behörden
- Kostenschätzung nach DIN 276
- Terminplanung für Planungs- und Bauablauf
- Finanzierungsplan

Der Planungsstand entspricht den Leistungen nach Abschluss der Leistungsphase 2 der Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI).

Die Planung soll mindestens 1 Woche vor dem Bauvorgespräch per Email oder Post beim FD 31 vorliegen. Dieser leitet die Unterlagen zur Vorbereitung auf das Bauvorgespräch weiter an den FD 14-3.

III.10 Bauvorgespräch (BVG), Darstellung der geplanten Maßnahme und Erläuterung der Planung

Das Bauvorgespräch dient dazu, alle Beteiligten auf den gleichen Stand zu bringen und eventuelle Fragen und offene Punkte auf kurzem Wege abzustimmen und auszuräumen.



Aufgrund der vorliegenden Planungsergebnisse bewertet der FD 14-3 die Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Konstruktion und gibt Hinweise dazu, welche Aspekte für die reibungslose Antragsprüfung vertieft werden sollten. Anhand des Merkblattes 2 ZBau wird festgelegt, welche Unterlagen für die weitere Antragsprüfung erforderlich sind.

Der FD 31 teilt mit, in welcher Höhe der Zuschuss voraussichtlich bewilligt werden kann.

Auch wird festgelegt, wie viele Ausfertigungen der Antragsunterlagen im Original einzureichen sind.

III.11 Eingang Protokoll BVG

Vom FD 31 wird ein Ergebnisprotokoll zum Bauvorgespräch gefertigt, in dem die für die Vervollständigung der Antragstellung zu berücksichtigten Punkte zusammengefasst sind.

III.12 Genehmigungsplanung erstellen/ Bauantrag einreichen

Wenn für die Maßnahme eine Baugenehmigung erforderlich ist, sollte unter Berücksichtigung der Ergebnisse aus dem Bauvorgespräch die Entwurfsplanung abgeschlossen und die Genehmigungsplanung bei der zuständigen Bauaufsicht eingereicht werden.

Die Prüfung durch die Bauaufsicht kann längere Zeit in Anspruch nehmen (bis zu 3 Monate), oder auch länger, wenn z.B. besondere Umweltschutzaspekte zu berücksichtigen sind. Außerdem resultieren aus Auflagen aus der Baugenehmigung mitunter zusätzliche Kosten. Diese können für die Förderung nur berücksichtigt werden, wenn sie bereits in der Kostenberechnung enthalten sind.

III.13 Konkretisierung und Erstellung der Antragsunterlagen (Merkblätter 1 und 2)

Die Entwurfs- und Genehmigungsplanung bestehend aus den Zeichnungen, Berechnungen von Flächen und Volumen und der Kostenberechnung sind die Grundlage der einzureichenden Unterlagen für die baufachliche Prüfung, den PV7.

Aus dem Protokoll vom Bauvorgespräch ist zu entnehmen, welche Unterlagen zu erstellen oder zusammenzutragen sind. Mit Hilfe der Registerblätter zu den Merkblättern 1 und 2 können die Unterlagen in der erforderlichen Anzahl an Ausfertigungen übersichtlich zusammengestellt werden.



Die Unterlagen sind anschließend an den FD 31 zu schicken oder dort abzugeben.

Der FD 31 nimmt eine Vollständigkeitsprüfung vor und gibt unvollständige Unterlagen zur Ergänzung zurück. Wenn die Unterlagen vollständig sind, werden sie an den FD 14-3 zur Erstellung der baufachlichen Stellungnahme weitergegeben.

Der FD 14-3 nimmt die Prüfung nach ZBau Ziffer 7 in der Reihenfolge vor, wie Antragsunterlagen eingehen. Sollten im Zuge der Prüfung Rückfragen entstehen, wird sich der FD 14-3 direkt mit dem Antragsteller oder den beteiligten Planungsbüros zur Klärung in Verbindung setzen.

Eine Prüfung nach ZBau Ziffer 7 bedeutet, dass der FD 14-3 die Maßnahme stichprobenweise auf Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit der Planung und Konstruktion und die Angemessenheit der Kosten prüft. Über das Ergebnis der Prüfung wird abschließend ein Vermerk erstellt und an den

Antragsteller und alle Zuwendungsgeber verschickt. **Die im Prüfvermerk festgestellten angemessenen Kosten sind die Grundlage für die Festsetzung der Förderbeträge durch die Zuwendungsgeber.**

Die Prüfung nimmt einige Zeit in Anspruch. Je nach Umfang der Maßnahme sind 4 bis 12 Wochen einzuplanen. Während dieser Zeit können schon die Ausführungsplanung erstellt und die Vergabeverfahren zur Einholung von Angeboten vorbereitet werden.

III.14 Eingang PV 7

Sobald der PV 7 eingegangen ist, sollten die Anmerkungen darin mit dem aktuellen Stand der Planung abgeglichen werden.

III.15 Info über Eingang PV 7 an Planer – Ausführungsplanung erstellen

Wenn Planungsbüros beteiligt sind, ist die Weitergabe einer Kopie des PV 7 an den/ die Planer wichtig, damit diese die Anmerkungen in Plänen und Kostenermittlungen berücksichtigen können.

III.16 Eingang der Baugenehmigung

Der Eingang der Baugenehmigung stellt einen kleinen Meilenstein dar, weil die Baugenehmigung eine der Voraussetzungen für den Beginn der Vergabeverfahren ist. Sie allein ist dafür jedoch noch nicht ausreichend.

III.17 Versand der Kopie Baugenehmigung an ZG und ZBau

Sobald die Baugenehmigung vorliegt, soll eine Kopie an die Zuwendungsgeber geschickt werden. Der FD 31 leitet diese auch an den FD 14– 3 weiter.

III.18 Eingang Bewilligungsbescheid

Nachdem der PV 7 vorliegt, erstellt der FD 31 kurzfristig seinen Bewilligungsbescheid.

Wenn andere Zuwendungsgeber beteiligt sind, erstellen auch diese ihre Bewilligungsbescheide, falls diese nicht schon im Vorwege erteilt wurden.

Mit Vorliegen der Bewilligungen ist ein weiterer Meilenstein erreicht und jetzt können die Vergabeverfahren gestartet werden. Dabei sind unbedingt die in den Bewilligungen genannten und eventuell als Anlagen beigefügten Auflagen zu beachten und einzuhalten. Verstöße gegen genannte Auflagen können eine Kürzung oder Streichung der Zuschüsse nach sich ziehen. Um dies zu vermeiden, leistet insbesondere der FD 14- 3 in den nachfolgenden Schritten Hilfestellung.

IV. Bauausführungsphase (Merkblatt 3 ZBau)

IV.1 Vorbereitung Vergabeverfahren, Versand an ZBau

Abhängig von den Gesamtkosten der Maßnahme, dem einzelnen Auftragswert und den Auflagen aus den Bewilligungen sind Vergabevorschriften einzuhalten und entsprechende Verfahren durchzuführen. Um Vergabeverstöße und eine Gefährdung der Fördermittel zu vermeiden, berät der FD 14-3 den Zuwendungsempfänger und stellt Vorlagen aus dem Vergabehandbuch des Bundes (VHB) zur Verfügung. Die vorbereiteten Vergabeunterlagen sollen per Email oder Post an den FD 14-3 geschickt werden.

IV.2 Eingang Zustimmung Formblätter/ Leistungen

Die Zustimmung zu den Vergabeunterlagen geht postalisch oder per E-Mail ein.

Meist enthält die Zustimmung eine Reihe von Anmerkungen zu Korrekturen oder sinnvollen Ergänzungen, die dann in allen Vergabeunterlagen berücksichtigt werden sollten.

Bei den Vergabebformblättern aus dem VHB, die aufeinander aufbauen, ist besonders darauf zu achten, dass sie keine widersprüchlichen Angaben enthalten. Die Berücksichtigung des gesetzlichen Vergabemindestlohns in den Unterlagen ist wichtig.

Die Beschreibung der Leistungen muss in der Regel VOB-konform erfolgen. Dabei sind insbesondere eine vollständige Leistungsbeschreibung, eine eindeutige Beschreibung ohne Alternativ- und Bedarfspositionen und die produktneutrale Beschreibung zu beachten.

IV.3 Start des Vergabeverfahrens: Angebotseinholung

In Abhängigkeit vom erforderlichen Vergabeverfahren sind zu Beginn Vorankündigungen oder Bewerbungsaufforderungen für Bieter zu veröffentlichen oder gezielt eine Auswahl von Firmen anzusprechen und deren Eignung zu prüfen, bevor Aufforderungen zur Abgabe von Angeboten versendet werden. Für die Abgabe der Angebote wird ein Termin vorgegeben, der den Firmen die vorgeschriebene Zeit zur Erstellung ihrer Angebote gewährt.

Nach dem Abgabetermin erfolgt die offizielle Angebotseröffnung, über die eine Niederschrift anzufertigen ist und in der alle Angebotsunterlagen besonders zu kennzeichnen sind, z.B. durch eine Stanzung. Anschließend werden alle Angebote formal auf Vollständigkeit geprüft und die Preise nachgerechnet.

Die Angebotseröffnung soll von mindestens 2 Personen durchgeführt werden, die ansonsten nicht an Planung und Auftragserteilung beteiligt sind. Der Vereinsvorstand und die beteiligten Planungsbüros sollen bei diesem Schritt nicht aktiv sein.

Oftmals hilft hier auch die Verwaltung der zuständigen Gemeinde, in der eine entsprechend ausgestattete Stelle vorhanden sein sollte.

Fragen zum Verfahren kann der FD 14-3 beantworten.



IV.4 Dokumentation, Auswertung und Erstellung Vergabevorschlag

Die bei der Angebotseröffnung vorgeprüften Unterlagen sind nun inhaltlich / fachlich zu prüfen. Das übernimmt der Fachmann des Vereins oder das jeweilige Planungsbüro und erstellt dazu einen Wertungsbericht, der bestimmte Aspekte enthalten muss. Am Ende des Berichtes steht als Ergebnis der Name der Firma, die das annehmbarste Angebot abgegeben hat, als Vergabevorschlag für den Vorstand.

Mit öffentlichen Geldern dürfen nur Firmen bezahlt werden, die alle gesetzlichen Vorgaben z.B. zur Zahlung der Sozialabgaben und Steuern sowie des Mindestlohns nachweislich erfüllen. Vor Auftragserteilung müssen deshalb alle erforderlichen Nachweise vorliegen und in der Vergabeakte dokumentiert werden.

Wenn der Vorstand mit dem Vergabevorschlag einverstanden ist, sind die Unterlagen zunächst noch einmal an den FD 14-3 zur Erteilung einer Vergabezustimmung zu schicken/ übergeben. Weil dabei Originalunterlagen erforderlich sind, die bei Verlust auf dem Postweg nicht ersetzbar sind, ist die persönliche Übergabe zu empfehlen.

Der FD 14-3 prüft den Vergabevorschlag und die Dokumentation und weist auf erforderliche Änderungen hin oder erteilt eine Vergabezustimmung ohne Einschränkungen oder unter

Vorbehalt. Gleichzeitig werden dabei die Kostenentwicklung im Verhältnis zur geplanten Finanzierung untersucht und anschließend die Zuwendungsgeber informiert.

IV.5 Eingang Vergabebestätigung

Wenn die Vergabebestätigung vom FD 14-3 nach Abholung oder per Post vorliegt, sind die Anmerkungen zu beachten und ggfs. genannte Vorbehalte auszuräumen, bevor es zum nächsten Schritt geht.

IV.6 Erteilung Bauaufträge

Die Bauaufträge müssen schriftlich erteilt werden. Im Vergabehandbuch des Bundes (VHB) gibt es dafür eine Vorlage.

Soll der Auftragsumfang vom ursprünglichen Angebot abweichen, so wird der Auftrag erst rechtskräftig, wenn auch der Handwerker ihn unterschrieben hat.

IV.7 Baubeginn

Als Baubeginn sind die ersten Arbeiten auf der Baustelle definiert.

Bei baugenehmigungspflichtigen Maßnahmen ist die Bauaufsicht vorher über den Baubeginn zu benachrichtigen. Unabhängig davon sind auch die Zuwendungsgeber über den Baubeginn zu informieren. Der FD 31 gibt die Information im Anschluss an den FD 14-3 weiter.



IV.8 Bauausführung, Dokumentation, Abrechnung

Der Fortschritt der Bauarbeiten muss im Bautagebuch dokumentiert werden.

Bei Erbringung von Eigenleistungen sind auch diese hier detailliert zu dokumentieren.

Sollte es größere Abweichungen von der Planung geben, so sind die Zuwendungsgeber darüber in Kenntnis zu setzen. Gegebenenfalls schaltet der FD 31 den FD 14-3 für eine baufachliche Beratung ein.

Während der Ausführung ist außerdem der im Bescheid festgelegte Bewilligungszeitraum zu beachten. Je nach Bedingung muss eine Maßnahme innerhalb der genannten Frist fertiggestellt, abgerechnet oder sogar der Verwendungsnachweis vorgelegt werden. Nicht selten verzögern sich Bauarbeiten, so dass bei den Zuwendungsgebern rechtzeitig eine Verlängerung des Bewilligungszeitraums beantragt werden muss.

Alle Abschlags- und Schlussrechnungen der Baufirmen müssen VOB oder VOL-konform und prüfbar erstellt werden mit Mengennachweisen (Aufmaßen) und Nachweisen für Stundenlohnarbeiten.

Dies ist Voraussetzung für den nächsten Schritt:

IV.9 Mittelanforderung nach Baufortschritt

Während der Bauausführung kann die Fördersumme bereits teilweise ausgezahlt werden. Hierfür sind den Zuwendungsgebern die bereits entstandenen Kosten anhand der bezahlten Rechnungen nachzuweisen.

Für die Kreisförderung sind die Rechnungen als Kopie an den FD 31 formlos zu senden.



Entsprechend der nachgewiesenen Kosten wird der zugesagte Zuschuss des Kreises bis zu 90% ausgezahlt. Die verbleibenden 10% kommen erst zur Auszahlung, wenn der Verwendungsnachweis vorgelegt und geprüft worden ist.

IV.10 Eingang Teilauszahlung

Nach der Prüfung der Belege durch FD 31 erfolgt eine Teilauszahlung über die Kasse.
Zahlungseingänge sind immer erfreulich!

IV.11 Fertigstellung der Maßnahme, Bauabnahmen

Die Fertigstellung der Maßnahme entspricht im einfachsten Fall dem Abschluss der Bauarbeiten. Dabei soll für jedes Gewerk eine förmliche Abnahme mit einem Abnahmeprotokoll durchgeführt werden. In diesem werden eventuell noch zu beseitigende Mängel sowie Beginn und Ende der Gewährleistung festgehalten.

Bei baugenehmigungspflichtigen Maßnahmen ist eine „Anzeige der beabsichtigten Aufnahme der Nutzung“ an die Bauaufsicht zu richten. Für den Beginn der Nutzung können behördliche Abnahmen oder Sachverständigenabnahmen erforderlich sein, die dann den Abschluss der Maßnahme darstellen.



IV.12 Meldung der Anzeige der beabsichtigten Aufnahme der Nutzung beim ZG

Die Fertigstellung der Maßnahme ist allen Zuwendungsgebern mitzuteilen.

Der FD 31 gibt die Information bzw. Kopie der Anzeige im Anschluss an den FD 14-3 weiter.

Nach den Förderrichtlinien oder Bewilligungsbescheiden kann die Frist für die Abgabe des Verwendungsnachweises vom Datum der Fertigstellung abhängen. Deshalb ist die Übermittlung des korrekten Datums wichtig.

IV.13 Abrechnung / Schlussrechnung

Für die Erstellung der Schlussrechnungen haben die Firmen gemäß VOB eine gewisse Zeit nach Abschluss ihrer Arbeiten zur Verfügung. Die Abrechnung sollte aber möglichst zeitnah erfolgen, um bei einer bestehenden Frist wie oben genannt nicht in Bedrängnis zu geraten.

V. Verwendungsnachweis (Merkblatt 4 ZBau)

V.1 Erstellung des Verwendungsnachweises nach Merkblatt 4 und Auflagen der ZG, Versand des Verwendungsnachweises an ZG

Die letzte Stufe ist das Zusammenstellen des Verwendungsnachweises. Die Systematik ist dem Merkblatt 4 zu entnehmen. Zur Sortierung der Unterlagen können die zur Verfügung gestellten Registerblätter verwendet werden.

Der Verwendungsnachweis kann per Post an den FD 31 gerichtet oder persönlich abgegeben werden. Die abzugebende Anzahl der Ausfertigungen des

Verwendungsnachweises richtet sich nach der Anzahl der Ausfertigungen im Antragsverfahren.

Der FD 31 nimmt eine Vollständigkeitsprüfung vor und gibt unvollständige Unterlagen zur Ergänzung zurück. Wenn die Unterlagen vollständig sind, werden sie an den FD 14-3 zur Erstellung der baufachlichen Prüfung weitergegeben.

Der FD 14-3 prüft die Unterlagen nach den Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen Ziffer 9 im Hinblick auf die abgerechneten Leistungen und die nachgewiesenen Zahlungen, sowie die Auflagen aus den Richtlinien und Bewilligungen. Grundlage sind dabei die Bewilligungsbescheide und die festgelegten Vorgaben aus dem PV 7.



Falls es während der Ausführung Abweichungen von der Planung oder besondere Vorkommnisse gab, sollten diese ausführlich und für die Mitarbeiter des FD 14-3 nachvollziehbar im beizufügenden Erläuterungsbericht beschrieben sein.

Wenn im Zuge der Prüfung Rückfragen entstehen, wird sich der FD 14-3 direkt mit dem Antragsteller oder den beteiligten Planungsbüros zur Klärung in Verbindung setzen.

Abschließend findet eine Begehung vor Ort zum Abgleich der Ausführung mit der Planung statt. Die Ortsbesichtigung erfolgt nach Terminabstimmung zwischen FD 14- 3 und dem ZE.

V.2 Bestätigung und Teilnahme am Ortstermin

Der ZE bestätigt dem FD 14- 3 den Termin und nimmt mit ein oder mehreren Personen teil, die mit der Maßnahme vertraut sind. Teilweise wird auch der zuständige Architekt dazu gebeten, hierdurch können Kosten entstehen.

Über das Ergebnis der Ortsbesichtigung und der Unterlagenprüfung wird abschließend ein Prüfvermerk (PV 9) erstellt und an den Antragsteller und alle Zuwendungsgeber verschickt.

Die Prüfung nimmt einige Zeit in Anspruch. Sie soll innerhalb von 9 Monaten nach Eingang der vollständigen Unterlagen abgeschlossen sein. Abweichungen von der vorgenannten Frist sind jedoch möglich.

V.3 Eingang geprüfter Verwendungsnachweis

Sobald der PV 9 eingegangen ist, kann der ZE im Anschluss mit der Zusendung der abschließenden Festsetzungsbescheide der Zuwendungsgeber rechnen.

V.4 Eingang Festsetzungsbescheid



Nachdem der PV 9 vorliegt, erstellt der FD 31 kurzfristig seinen abschließenden Festsetzungsbescheid. Wenn weitere Zuwendungsgeber beteiligt sind, erstellen auch diese ihre abschließenden Bescheide.

Mit Vorliegen der Bescheide ist der letzte Meilenstein erreicht. Eventuelle Verstöße gegen genannte Auflagen können eine Kürzung oder Streichung der Zuschüsse nach sich ziehen.

- Freudiges Ereignis: restliche Zuschüsse fließen
- Nicht so erfreuliches Ereignis: in seltenen Fällen müssen Zuschüsse zurückgezahlt werden, weil Auflagen nicht eingehalten worden sind.

Ende

Das Ende mit dem Erhalt des Festsetzungsbescheides und der abschließenden Zahlung der Fördersumme ist gar nicht das Ende. Denn:

Die Förderung ist zweckgebunden und erfolgt unter Auflage einer Bindefrist, der Zweckbindung. In diesem Zeitraum von bis zu 25 Jahren ist der Zuwendungsempfänger verpflichtet, die geförderte Sache dem Zweck entsprechend zu nutzen und so zu unterhalten, dass die Nutzung auch uneingeschränkt möglich ist.

Sollte die Nutzung aus irgendeinem Grund vor Ablauf der Frist enden, z.B., weil der Verein sich auflöst oder der geförderte Zuwendungsgegenstand wegen neuer Anforderungen verändert werden soll, so müssen die Zuwendungsgeber hierüber sofort informiert bzw. um Zustimmung gebeten werden. Es kann dann passieren, dass Förderbeträge an die Zuwendungsgeber anteilig zurückerstattet werden müssen.

Das Passiert aber zum Glück nur selten ...

Ende des Leitfadens ...

Der Leitfaden endet hier und wir hoffen, die enthaltenen Informationen konnten eine Hilfe zum Verständnis des Verfahrens oder bei der Durchführung einer Fördermaßnahme sein.

Wir freuen uns über jedes Feedback, ob Lob oder Kritik, das uns helfen kann, das Verfahren der Sportförderung im Kreis Pinneberg für jeden Interessierten so verständlich wie möglich darzustellen.

[Fachdienst 31 – Jugend und Bildung](#)
[Team Schule, Kultur und Sport](#)

Index und Glossar

Bauvorgespräch.....7, 12, 13, 24

DIN 276..... 12

Die „DIN 276 - Kosten im Bauwesen“ ist eine Norm, nach der Projektkosten nach Themengebieten untergliedert werden (z.B. Dächer, Außenwände, Planungskosten). Die Systematik sieht 3 unterschiedlich detaillierte Gliederungstiefen vor und dient insgesamt dazu, die ermittelten Projektkosten mit anderen Projekten vergleichen zu können. Der ZBau kann danach in Abhängigkeit von den geplanten Flächen und Volumen des Projektes die Wirtschaftlichkeit der Kosten beurteilen.

Eigenleistungen9, 10, 11, 16

Der Begriff Eigenleistungen ist doppelt belegt:

Zum einen können praktische Leistungen der Vereinsmitglieder gemeint sein, die beim Bau mit anpacken oder Planungsarbeiten übernehmen, um Kosten zu sparen. Für den Arbeitsanteil dieser Leistungen fallen dann keine Rechnungen an. Man nennt sie deshalb auch unbare Leistungen. Es ist zu beachten, dass die Aufgaben zu den Fähigkeiten und der Qualifikation der helfenden Vereinsmitglieder passen müssen. Haftungs- und Schadensrisiken sind abzuwägen und gegebenenfalls Versicherungsfragen zu klären.

Mit Eigenleistungen kann aber auch der Teil der Finanzierung gemeint sein, den ein Antragsteller als Eigenmittel einbringt oder nach einigen Förderrichtlinien sogar einbringen muss. Hierbei ist zu klären, ob die vorgenannten „unbaren“ Eigenleistungen auch als Eigenleistungen für die Finanzierung anerkannt werden können.

FD 14-3..... 6

FD 14-3 steht für den Fachdienst Gebäudemanagement – Zuwendungsbau, auch ZBau genannt. Der FD 14-3 ist die „bautechnische Dienststelle“ des Kreises Pinneberg und befasst sich mit der baufachlichen Beurteilung von Fördermaßnahmen. Er unterstützt die Zuwendungsgeber durch sein Bau-Fachwissen und berät die Zuwendungsempfänger bei der Baudurchführung. Er überprüft außerdem die Einhaltung der Förderauflagen, trifft aber keine Entscheidungen im Verfahren.

FD31 6

FD 31 steht für den Fachdienst Jugend und Bildung. In diesem Leitfaden ist aus dem Team „Schule, Kultur und Sport“ immer der Teilbereich „Sportförderung“ gemeint.

Förderrichtlinie..... 4

Eine Förderrichtlinie ist eine Handlungsvorschrift zur Verteilung (für den Zuwendungsgeber) und Verwendung (durch den Zuwendungsempfänger) von Fördermitteln. Richtlinien sind keine Gesetze, sondern eher Spielregeln.

Verstöße gegen die Spielregeln können zur Reduzierung oder Streichung der Förderung führen.

HOAI..... 11, 12

Die Verordnung über die Honorare für Architekten- und Ingenieurleistungen, abgekürzt HOAI, ist nationales Preisrecht und muss deshalb eingehalten werden. Sie gliedert die Planungsleistungen in 9 verschiedene Leistungsphasen und unterscheidet zwischen notwendigen Grundleistungen und zusätzlichen besonderen Planungsleistungen.

Dabei gibt die HOAI eine Preisspanne für die Höhe der Honorare in Abhängigkeit von der Schwierigkeit der Bauaufgabe und der Höhe der Baukosten vor.

Investitionssumme..... 4

Die Investitionssumme setzt sich aus allen entstehenden Kosten aus den Bereichen der Baukosten, Kosten für Lieferungen, Planungskosten und Baunebenkosten zusammen.

In Abhängigkeit von den Förderrichtlinien sind nicht alle entstehenden Kosten zuwendungsfähig.

Öffentlicher Auftraggeber 5

Öffentliche Auftraggeber sind verpflichtet, das Vergaberecht zu beachten. Die Definition, wer Öffentlicher Auftraggeber ist, findet sich im „Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen“ (GWB) in den §§ 98 und 99. Nach §99 Absatz 2 Ziffer 5 wird ein Verein zum Öffentlichen Auftraggeber, wenn seine Maßnahme zu mehr als 50% aus öffentlichen Mitteln finanziert wird.

Die Definition aus dem GWB ist Grundlage für alle Gesetzte aus dem Vergaberecht.

Aus Verwaltungsvorschriften und Auflagen der Zuwendungsgeber können sich aber auch darüber hinaus Verpflichtungen für den Zuwendungsempfänger ergeben, wie ein Öffentlicher Auftraggeber zu handeln.

SKS..... 10

Abkürzung für den Ausschuss Schule, Kultur und Sport. Dieses Gremium des Kreises setzt sich aus Politikern aller Fraktionen zusammen, die gemeinsam unter anderem über die grundsätzliche Gewährung von Zuschüssen für jede Maßnahme beraten und entscheiden.

Vergabeverfahren.....10, 11, 14, 15, 25

Im Allgemeinen steht der Begriff für das Verfahren von der Auswahl geeigneter Bieter, über die Angebotseinholung bis zur Auftragsvergabe. Je nach Auftragshöhen sind besondere Verfahren vorgeschrieben wie z.B. die Freihändige Vergabe, die beschränkte Ausschreibung oder die öffentliche Ausschreibung.

Vergabevorschriften 14

siehe Vergaberecht

Vergaberecht 7

Das Vergaberecht ist durch verschiedene nationale und EU-weite Gesetzesvorgaben und übergreifende Wertgrenzen sehr komplex. Es können - teilweise in Abhängigkeit von den Auftragswerten und Förderhöhen - folgende Gesetze greifen:

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
- Vergabeverordnung (VgV)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Vergabe- und Vertragsordnung für Leistungen Teil B (VOL/B)
- Unterschwellenvergabeverordnung (UVgO)
- Landesverordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge

(Schleswig-Holsteinische Vergabeverordnung – SHVgVO)
- Vergabegesetz Schleswig-Holstein (VGSH).

Ergänzend sind Verwaltungsvorschriften und Erlasse zu beachten

VHB – Vergabehandbuch des Bundes 15, 16

Das Vergabe- und Vertragshandbuch des Bundes ist eine Sammlung von Anleitungen, Formularen und Vertragsbedingungen mit denen die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB) Teile A und B umgesetzt werden. Es schafft die Voraussetzung für eine weitestgehend einheitliche, rechtssichere Durchführung von Vergabeverfahren zur Abwicklung von Baumaßnahmen.

Wie der Name schon sagt, eigentlich für den Bundesbau gedacht, erleichtert es auch für kleinere Maßnahmen die Durchführung. Bei der Anwendung sind aber Anpassungen an unsere Landesgesetze zu beachten.

Das Vergabe- und Vertragshandbuch für die Baumaßnahmen des Bundes (VHB 2017) Stand 2019 steht im Netz kostenfrei zum [Download](#) (aktueller Stand und Link März 2022) zur Verfügung.

VOB 15, 16, 17

Die Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen ist ein Vertragswerk, das von öffentlichen Auftraggebern zwingend anzuwenden ist. Teil A beinhaltet die Regelungen zur Ausschreibung und Vergabe von Bauleistungen. Teil B regelt als Vertragsbestandteil die Erbringung und Abrechnung der Leistungen. Die VOB beinhaltet ausgewogene Regelungen für Auftraggeber und Auftragnehmer und darf deshalb nicht abgeändert werden.

VOL..... 16, 21

Die Allgemeinen Vertragsbedingungen für die Ausführung von Leistungen sind ein Vertragswerk wie die VOB jedoch für alles, was nicht gebaut, sondern nur geliefert oder „gemacht“ wird, also z.B. die Lieferung von Fußballtoren oder die Gebäudereinigung. Von der VOL wird allerdings nur noch der Teil B zur Vertragsabwicklung angewendet. Die Vergabe erfolgt nach anderen Gesetzen.

ZBau 6

ZBau steht für Zuwendungsbau und ist eigentlich die Abkürzung für die „Baufachlichen Ergänzungsbestimmungen“. Wenn der Begriff fällt, ist aber meist der Fachdienst Gebäudemanagement – Zuwendungsbau des Kreises Pinneberg (siehe auch FD 14-3) als Personifizierung der Verwaltungsvorschriften im Verfahren gemeint.

Zuwendungsempfänger.....5, 7, 11, 14

Zuwendungsempfänger ist jede Stelle, die maßnahmenbezogen Fördermittel bekommt. In erster Linie hier natürlich die Sportvereine, aber auch die Standortgemeinde kann Zuwendungsempfängerin und gleichzeitig -geberin sein.

Zuwendungsempfänger müssen sich an die Regeln der Zuwendungsgeber in Form der Richtlinien und Bewilligungsauflagen halten.

zuwendungsfähige Kosten..... 6

Die zuwendungsfähigen Kosten sind der Teil der Investitionskosten, der bei der Ermittlung des Förderzuschusses zugrunde gelegt wird. Je nach Richtlinie sind nicht alle Kosten

zuwendungsfähig. Die Sportförderungsrichtlinie schließt z.B. die Kosten für Stellplatzanlagen inkl. Zufahrten und Kosten für Zuschaueranlagen von der Förderung aus.

Die zuwendungsfähigen Kosten können sich außerdem anteilig reduzieren, wenn die geförderten Maßnahmen auch zu Zwecken außerhalb des gemeinnützigen Vereinsbetriebes genutzt werden z.B. durch Schulsport oder durch andere Vereine oder wenn sie teilweise dem wirtschaftlichen Geschäftsbetrieb eines Vereins zuzuordnen sind wie z.B. Verkaufsstände.

Bei Vereinen, die vorsteuerabzugsberechtigt sind, ist die Umsatzsteuer nicht förderfähig, da sie dem Verein vom Finanzamt erstattet wird.

Zuwendungsgeber 6

Der Zuwendungsgeber ist die Stelle, die über eine Förderung tatsächlich entscheidet und sie auszahlt. Im Sinne dieses Leitfadens ist das primär der Kreis Pinneberg. Aber auch die Standortgemeinde, die sich finanziell an der Maßnahme beteiligen muss, ist Zuwendungsgeber.

Zuwendungsgeber erteilen ihre Förderzusagen als Bewilligungsbescheide.

Zweckbindung 19

Förderungen sind stets an einen bestimmten Zweck gebunden. Die Zweckbindungsfrist ist die Dauer für die die geförderte Maßnahme für den geförderten Zweck genutzt und dafür auch funktionstüchtig unterhalten werden muss.

Anlagen

Anlage 1 Checkliste zum Leitfaden Sportförderung im Kreis Pinneberg

Diese Checkliste ist Bestandteil des Leitfadens zur Sportförderung im Kreis Pinneberg und soll dem Zuwendungsempfänger als Orientierungshilfe im Verfahren dienen.

Die einzelnen Verfahrensschritte sind im Leitfaden ausführlicher erläutert.

I. Vorbereitungsphase (Merkblatt 1 ZBau)

	nicht erforderlich	erledigt
I.1 Bedarfsermittlung / Ideenfindung / Finanzierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.2 Kontaktaufnahme mit der zuständigen Gemeinde / Stadt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.3 Signalisierung der Gemeinde zur geplanten Maßnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.4 Kontaktaufnahme mit anderen potenziellen Zuwendungsgebern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.5 Kontaktaufnahme mit Fachdienst 31 für Infogespräch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.6 Informationsgespräch zur Sportförderung – Vorstellung der geplanten Maßnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I.7 Vereinsabstimmung/Beschluss zur Maßnahme, Finanzierung, Eigentumsverhältnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Antragsphase Stufe 1

II.1 Formelle Antragsstellung mit Antragsformular von FD 31 (Fristwahrung 01.04.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.2 Eingang Eingangsbestätigung Antrag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
II.3 Mitteilung über Anerkennung / Nichtanerkennung durch FD 31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. Antragsphase Stufe 2 (Merkblatt 2 ZBau)

III.1 Optional: Termin für ein Beratungsgespräch (BRG) mit FD31 abstimmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.2 Beratungsgespräch für die Planung (optional) - Erläuterungen zum Bauvorhaben und der Finanzierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.3 Eingang Protokoll BRG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.4 Umsetzung Ergebnisse aus Protokoll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.5 Planung in Eigenleistung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.6 Einholen von 3 Angeboten für Planer - Versand Vertragsentwurf und Dokumentation der Planer an ZBau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.7 Eingang der Zustimmung zum Vertragsentwurf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.8 Auftragserteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.9 Erstellen der Vorentwurfsplanung mit Kostenschätzung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.10 Bauvorgespräch (BVG) Darstellung der geplanten Maßnahme und Erläuterung durch Planer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.11 Eingang Protokoll BVG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.12 Genehmigungsplanung erstellen / Bauantrag einreichen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	nicht erforderlich	erledigt
III.13 Konkretisierung und Erstellung der Antragsunterlagen (Merkblätter 1 und 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.14 Eingang PV7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.15 Info über Eingang PV7 an Planer – Ausführungsplanung erstellen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.16 Eingang der Baugenehmigung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.17 Versand der Kopie Baugenehmigung an ZG und ZBau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
III.13 Eingang Bewilligungsbescheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV. Bauausführungsphase (Merkblatt 3 ZBau)		
IV.1 Vorbereitung Vergabeverfahren durch Planer und Versand an ZBau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.2 Eingang Zustimmung Formblätter / Leistungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.3 Start des Vergabeverfahrens: Angebotseinholung, Dokumentation und Auswertung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.4 Erstellung Vergabevorschlag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.5 Eingang Vergabezustimmung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.6 Erteilung Bauaufträge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.7 Baubeginn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.8 Bauausführung, Dokumentation, Abrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.9 Mittelanforderung nach Baufortschritt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.10 Eingang Teilauszahlung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.11 Fertigstellung der Maßnahme, Bauabnahmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.12 Meldung der Anzeige der beabsichtigten Aufnahme der Nutzung beim ZG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IV.13 Abrechnung / Schlussrechnung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V. Verwendungsnachweis (Merkblatt 4 ZBau)		
V.1 Erstellung des Verwendungsnachweises nach Merkblatt 4 und Auflagen der ZG Versand des Verwendungsnachweises an ZG (nur vollständige Unterlagen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.2 Bestätigung und Teilnahme am Ortstermin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.3 Eingang geprüfter Verwendungsnachweis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
V.4 Eingang Festsetzungsbescheid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ende

Anlage 2 Merkblätter für Bauinvestitionen bei Zuwendungsmaßnahmen

Nachfolgend beigefügte Merkblätter 1-4 sollen dem Antragsteller/Zuwendungsempfänger bei der Abwicklung von Zuwendungsbaumaßnahmen von Beginn bis zum Ende als Hilfestellung dienen.

- Merkblatt 1: Vorbereitungsphase
- Merkblatt 2: Antragsphase
- Merkblatt 3: Bauausführungsphase
- Merkblatt 4: Verwendungsnachweis

Die Merkblätter sowie die zugehörigen Registerblätter als Arbeitshilfe zur Sortierung der Unterlagen können auch von der Homepage des Kreises auf den Seiten des Zuwendungsbaus unter der folgenden Adresse heruntergeladen werden:

https://www.kreis-pinneberg.de/Verwaltung/Fachbereich+Service_+Recht+und+Bauen/Fachdienst+Geb%C3%A4udemanagement/Zuwendungsbau.html

M E R K B L A T T 1

für den Antragsteller bei Bauinvestitionen gemäß ZBau

Vorbereitungsphase (V)

Beim Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau als bautechnische Dienststelle des Kreises Pinneberg sind im Sinne der ZBau VV und VV-K § 44 (LHO) über die jeweils zuständigen Fachdienste (Fachbehörden) des Kreises oder weitere Zuwendungsgeber folgende Unterlagen einzureichen:

V1 Mitteilungen bzw. Vermerke über

- Grundstückswahl
- Grundsatzzustimmungen zum Bauvorhaben
- Wettbewerb/Wahl des Architekten und der Ingenieure

V2 Architekten- und Ingenieurverträge

V3 Raumprogramm / Raumkonzept

- von der Bewilligungsbehörde genehmigtes Raumprogramm/Zweckentsprechung
(gilt nur für Schulbau)
- von der Bewilligungsbehörde genehmigter erforderlicher Bedarf für Sportanlagen
(gilt nur für Sportförderung)
- von der Bewilligungsbehörde abgestimmtes Konzept bei öffentlichen, städtebaulichen, infrastrukturellen, Jugend- und Familien- sowie Erschließungsmaßnahmen

V4 Veranlassung und Zweck der geplanten Baumaßnahme, Raumbedarf, Kapazität, Nutzung, ggf. veranlassende Schreiben, Gesetze, Verordnungen, Richtlinien

V5 Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

(z.B. Machbarkeitsstudie, Kostenvergleichsbetrachtung, Nachweisführung bei Ersatzbau gemäß Wertermittlungsverordnung - gilt, wenn Sanierung unwirtschaftlich gegenüber Neubau ist)

V6 Erklärung über Förderungen an diesem Standort in den letzten 25 Jahren, im Bedarfsfall zu erwartende Vermögensvorteile bzw. -nachteile, etwaige Leistungen und Verpflichtungen sowie Rückflüsse nach Gesetzen, Ortsstatuten und sonstige Satzungen

M E R K B L A T T 2

für den Antragsteller bei Bauinvestitionen gemäß ZBau

Antragsphase (A)

Beim Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau als bautechnische Dienststelle des Kreises Pinneberg sind im Sinne der ZBau VV und VV-K § 44 (LHO) über die jeweils zuständigen Fachdienste (Fachbehörden) des Kreises oder weitere Zuwendungsgeber folgende Unterlagen einzureichen:

- A1 Lage und Beschaffenheit des Baugeländes, Eigentumsverhältnisse (Grundbuchauszug als Eigentumsnachweis, Pachtvertrag, Nutzungsvereinbarung oder dergleichen)
- A2 Nutzungsbeschreibung des Bauvorhabens bzw. der Anlage
- A3 Übersichtsplan/ Flurkarte, Messtischblatt
- A4 Lageplan des Bauvorhabens (mindestens M 1:1000) mit Darstellung der Erschließung und der Grundstücksgrenzen
- A5 Kennzeichnung des Antraggegenstandes in den Zeichnungen
- A6 Entwurfszeichnungen mit Raumnummerneintragungen M 1 : 100
 - Grundrisse
 - Schnitte
 - Ansichten
- A7 Flächenberechnung und Berechnung des Rauminhaltes nach DIN 277 (Gegenüberstellung der geforderten und der geplanten Nutzflächen (Soll/Ist Vergleich)
- A8 Planerische Darstellung der Außenanlagen
- A9 Bauaufsichtliche oder sonstige Genehmigungen; z.B. Vorbescheide
- A10 Erläuterungsbericht gemäß ZBau, Ziffern 6.3.2, 6.3.3 und 6.3.6 mit Auskünften zu:
 - Lage und Beschaffenheit des Baugeländes

- Bau- und Ausführungsart mit Erläuterungen der baulichen, der ver- und entsorgungstechnischen, maschinentechnischen, elektrotechnischen und anderen Anlagen und der Einrichtungen entsprechend der Kostengruppen 300, 400, 500, 600 und 700 nach DIN 276, gegebenenfalls untergliedert in Bauteile (Neubau / Umbau / Sanierung / etc.) (siehe auch RB Bau - Anmerkungen zu Muster 7 – Erläuterungsbericht)
 - der vorgesehenen Abwicklung der Baumaßnahme (Vergabe und Ausführung)
- A11 Kostenermittlung durch Kostenberechnung nach DIN 276 (*in der jeweils gültigen Fassung*), Kosten die für eine Zuwendung beantragt wird, sind gesondert auszuweisen
- A12 Nachweis zur Einhaltung der Energieeinsparverordnung / des GebäudeEnergieGesetzes (*in der jeweils gültigen Fassung*)
- A13 Baugrundgutachten (wenn erforderlich) zum Nachweis der Kosten
- A14 Bauzeitenplan

Hinweise:

Die Bauunterlagen müssen dem letzten Planungsstand entsprechen und mit der Unterschrift des Planverfassers und des Bauherrn/Trägers versehen sein.

Bei Umbauten, Instandsetzungen und Modernisierungen sind die betroffenen Bereiche in den Plänen darzustellen und zu markieren.

Stellungnahmen und Korrespondenzen zwischen Zuwendungsgeber (ZG) und Zuwendungsempfänger (ZE) müssen, bezüglich Aussagen zur Umsetzung der Baumaßnahme, dem Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau vorgelegt werden.

Die Unterlagen sind so oft einzureichen, wie Zuwendungsgeber die Bauinvestition finanzieren.

Zusätzlich ist je ein Exemplar für den Zuwendungsempfänger und den Kreis Pinneberg, Fachdienst Gebäudemanagement, Zuwendungsbau, beizufügen (*gilt nicht für Schulbau; hierfür sind die Unterlagen 2-facher Ausfertigung vorzulegen*).

Unvollständig vorgelegte Prüfunterlagen nach ZBau Ziffer 7 werden unbearbeitet zurückgereicht.

M E R K B L A T T 3

für den Zuwendungsempfänger bei Bauinvestitionen gemäß ZBau

Bauausführungsphase (B)

Folgende Schritte und Abläufe sind vor und während der Ausführung von Zuwendungsmaßnahmen durch den Zuwendungsempfänger zu beachten:

- B1 Dem Kreis Pinneberg, Fachdienst Gebäudemanagement, Zuwendungsbau sind **vor Beginn** der Bauausführung alle **Zuwendungsbescheide** nachrichtlich zuzustellen, ebenso ergänzende Zuwendungsbescheide während der Ausführung.
- B2 Beratung durch den Fachdienst Gebäudemanagement – Zuwendungsbau bei der Vergabe von Leistungen/Bauleistungen zu folgenden Bereichen:
- Anwendung einheitlicher Formblätter und Vertragsmuster
 - Abstimmung der Vergabeunterlagen vor Versendung
 - Mitteilung der Eröffnungstermine sämtlicher Vergabeverfahren (siehe Anlage Vordruck)
 - Einholen von Vergabezustimmungen auf zuvor abgestimmte Vergabeverfahren und
 - Mitteilungspflicht über die übrigen Auftragsvergaben
- B3 **Unterrichtung** der Zuwendungsgeber und nachrichtlich des Fachdienstes Gebäudemanagement - Zuwendungsbau, über den **Baubeginn**.
- B4 **Abweichungen der Baumaßnahme** von der Festsetzung im Prüfvermerk ZBau, Ziffer 7 oder Kostenfestsetzung (Schulbau) sind den Zuwendungsgebern umgehend durch den Zuwendungsempfänger **mitzuteilen** und ggf. **nachgenehmigen** zu lassen. Die Zuwendungsgeber entscheiden, ob der Prüfvermerk Ziffer 7 neu zu erstellen ist.
- B5 Führung des **Bautagebuches**.
- B6 Führung des **Bauausgabebuches**, **gegliedert nach DIN 276** und gegebenenfalls unterteilt in Neubau / Umbau / Sanierung / Bauabschnitte entsprechend dem Prüfvermerk nach Ziffer 7.
- B7 **Zahlungsanforderungen** nach dem Stand der Baumaßnahmen an die Zuwendungsgeber.
- B8 **Unterrichtung** der Zuwendungsgeber und nachrichtlich der Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau, über das **Bauende**.

M E R K B L A T T 4

für den Zuwendungsempfänger bei Bauinvestitionen gemäß ZBau

Abrechnungsphase – Verwendungsnachweis (VN)

(gilt nicht für vereinfachte Verwendungsnachweise)

Der Verwendungsnachweis ist nach den Anforderungen und Auflagen der Zuwendungsbescheide aufzustellen.

Nach Prüfung des Verwendungsnachweises und Erstellung des Prüfvermerkes ZBau, Ziffer 9 durch den Kreis Pinneberg Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau erfolgt die Auszahlung der zurückgehaltenen Zuwendungsbeträge durch die einzelnen Zuwendungsgeber.

Soweit in den Bewilligungen der einzelnen Zuwendungsgeber nichts Anderes verfügt ist, muss der Verwendungsnachweis folgende Unterlagen nach ZBau enthalten:

Unterlagen, die in so vielen Ausfertigungen einzureichen sind, wie bei Antragstellung erforderlich war:

- VN1 Formular für den Verwendungsnachweis nach ZBau, Muster 2 mit Sachbericht und rechtsverbindlicher Unterschrift
- VN2 Aufstellung der Baukosten (Bauausgabebuch/ Belegliste) mit zahlenmäßigem Nachweis
- VN3 Kostenaufstellung nach DIN 276 – gegliedert wie im Prüfvermerk ZBau, Ziffer 7
- VN4 Erklärung, dass die Vergabe aller Aufträge unter Beachtung und Einhaltung des anzuwendenden Vergaberechts erfolgte
- VN5 Erklärung, dass die Baumaßnahme gemäß der Festsetzung im Prüfvermerk ZBau, Ziffer 7 errichtet wurde; oder bei Abweichungen Bauzeichnungen, die mit der Bauausführung übereinstimmen

- VN6 Vorlage der bauaufsichtlichen Genehmigung sowie sonstiger Prüf- und Abnahmebescheinigungen, einschließlich Anzeige der beabsichtigten Aufnahme der Nutzung einer nicht verfahrensfreien baulichen Anlage (zu § 79 Abs. 2 LBO)
- VN7 Flächenberechnung und die Berechnung des Rauminhaltes nach DIN 277, die mit der Bauausführung übereinstimmen (entfällt, wenn die Baumaßnahme gemäß der Festsetzung im Prüfvermerk ZBau, Ziffer 7 / Kostenfestsetzung errichtet wurde)
- VN8 Sachbericht mit Begründungen für eventuell erfolgte Abweichungen, Kostensteigerungen oder Besonderheiten

Unterlagen, die in einfacher Ausfertigung vorzulegen sind:

- VN9 Die Zuwendungsbescheide der Zuwendungsgeber inklusive eventueller Nachträge.

Unterlagen, die auf Anforderung vorzulegen sind:

- VN10 Nach Anforderung durch den Fachdienst Gebäudemanagement - Zuwendungsbau sind die Originalrechnungsbelege **oder** Farbkopien der Originalbelege zusammen mit einer Bestätigung des Bauherrn, dass die Kopien den Originalen entsprechen vorzulegen.
- VN11 Verträge bzw. Aufträge über die Vergabe der Bauleistungen und eventuelle Nachtragsaufträge, sowie deren Vergabedokumentationen (Vergabevermerk, Niederschrift über die Angebots(er)öffnung, Preisspiegel, Vergabevorschlag)
- VN12 Kopien der rechtskräftigen Architekten- und Ingenieurverträge (wenn diese noch nicht eingereicht wurden)

Hinweise:

Die Rechnungen sind entsprechend des Bauausgabebuches/der Belegliste zu nummerieren.

Die Schlussrechnungen müssen prüfbar sein, d.h. alle zum Nachweis von Art und Umfang der Leistung erforderlichen Massenberechnungen sind beizufügen.

In Rechnung gestellte Stundenlohnarbeiten oder Eigenleistungen müssen Nachweise und nachvollziehbare Erläuterungen enthalten.

Die angewiesenen Beträge sind deutlich auf den Rechnungsbelegen zu kennzeichnen.

Unvollständig vorgelegte Prüfunterlagen nach ZBau Ziffer 9 werden unbearbeitet zurückgereicht.