

Allgemeine Hinweise zum Erstattungsantrag für Kofinanzierungsprojekte mit dem Bund

Diese Hinweise sollen Ihnen dabei helfen, den Erstattungsantrag auszufüllen und häufige Fehler zu vermeiden, um so eine zügige Bearbeitung Ihres Antrages zu gewährleisten.

Für die Erstellung des Erstattungsantrages (Auszahlungsantrag) verwenden Sie bitte das Formular „Mittelabruf Zwischenzahlung“ (Anlage vom Zuwendungsbescheid), auch vereinfachte Zahlungsanforderung genannt

Hinweis:

Es sind ausschließlich Ausgaben zu berücksichtigen, die in dem Abrechnungszeitraum des aktuellen Erstattungsantrags angefallen und getätigt bzw. in den vorangegangenen Abrechnungszeiträumen angefallen und getätigt sind, aber in den bisherigen Erstattungsanträgen nicht gemeldet wurden.

Bei jeder Abweichung der tatsächlichen Projektumsetzung von der beantragten (z.B. geänderte Kosten/ Finanzierung, Dauer) ist die Bewilligungsbehörde (Bund und LLUR) frühzeitig zu benachrichtigen.

Dem Auszahlungsantrag sind folgende Unterlagen in Papierform beizufügen:

<input type="checkbox"/> Zuwendungsbescheid des Bundes, Auszahlungsnachweis des Bundes
<input type="checkbox"/> Rechnungsblatt (excel) zur Erfassung der Ausgaben, die noch nicht mit den vorherigen Erstattungsanträgen eingereicht wurden, die gleichen Belege angeben, wie beim Bund (AteneKom) auch <u>per E-Mail beim LLUR</u> einreichen
<u>Belege/ Rechnungen, Kontobelege, Auszahlungsanordnungen werden vom Bund geprüft.</u> Jedem Beleg ist eine Kostenposition laut Zuwendungsbescheid zuzuweisen (z.B. Beratungsleistung, Wirtschaftlichkeitslücke) Auf jeder Rechnung oder zahlungsbegründender Unterlage müssen das Auftragsdatum, Rechnungsdatum und die Zuordnung zum Projekt stehen, Rechnungsempfänger muss mit Antragsteller identisch sein bzw. einen Bezug haben, Rechnungsbelege und Zahlungsnachweise sind entspr. der Zweckbindungsfrist aufzubewahren.
vollständige Vergabeunterlagen (siehe § 20 VOB/A Fassung 2019) Dokumentation, Informationspflicht, werden vom Bund geprüft. Das Vergabeverfahren ist zeitnah so zu dokumentieren, dass die einzelnen Stufen des Verfahrens, die einzelnen Maßnahmen, die maßgebenden Feststellungen sowie die Begründung der einzelnen Entscheidungen in Textform festgehalten werden. Einzureichen sind Vergabevermerke, Kopien von Ing.-Verträgen, Architektenverträge, Bauabnahmen, Verträge mit Betreibern/ TKU's, Kommunen
<input type="checkbox"/> Informations- und Publizitätsvorschriften (siehe Anlage zum Zuwendungsbescheid)
<input type="checkbox"/> digitale Fotos zur Darstellung des Projektverlaufes Zu dokumentieren sind die aktiven und passiven Komponenten. Bei Verlegung sind Installation sowie offene Trassen im Abstand von 500 Meter sowie jeder Abzweiger und Hauseinführung, soweit diese Bestandteil der Maßnahme sind, zu dokumentieren. Alle Bilder sind mit <u>Koordinaten und Zeitpunkt der Aufnahme</u> zu versehen. Die geographische Lage, einschließlich der Höhe der Leerrohre, ist während der Baumaßnahme zu dokumentieren. Die Datenübergabe hat im • Typ: <u>Vektordaten</u> , • Georeferenzierung: <u>Koordinatenreferenzsystem ETRS89 (EPSG:4258)</u> , • erlaubte Dateiformate: <u>GeoJSON und ESRI Shapefile</u> zu erfolgen. Die Daten sind nach Abschluss der Maßnahme dem Breitbandkompetenzzentrum des Landes Schleswig-Holstein (BKZSH) und der Bewilligungsbehörde (LLUR) zu übermitteln. Der Bezug zum Förderprojekt muss klar erkenntlich sein, damit die Daten zugeordnet werden können.“
<input type="checkbox"/> Netzstrukturplan gemäß dem Materialkonzept und den Vorgaben für die Dimensionierung von passiven Infrastrukturen unter Beachtung der GIS-Nebenbestimmungen. Die Einreichung der GIS-Daten erfolgt gemäß den Vorgaben der NGA-RR über den Punkt Netzplan auf dem zentralen Online-Portal unter der Internetadresse www.breitbandausschreibungen.de .
Messprotokolle werden vom Bund geprüft. Das eingesetzte Messverfahren referiert auf Prüfmittelstandards der ITU-T Y. 156sam ergänzt um die DIN EN 61280-4-2 und ISO/IEC 14763-3 (Anlage Messverfahren/ Dokumentation).
<input type="checkbox"/> Bewertung über mögliche Umweltauswirkungen (UNB)
<input type="checkbox"/> Bei Beratungsleistungen , die mit einem Stundensatz abgerechnet werden, ist zudem eine tabellarische Aufstellung der Leistungen erforderlich.
<input type="checkbox"/> rechtsverbindlich unterschriebenes Formular