

Handlungsanweisung des Rechnungsprüfungsamtes zu Sonderinvestitionsprogrammen (KIDU und KIDU Schule)

Fachbereiche / Zuwendungsempfänger	Nachrichtlich
► KIDU	
31	10
37	20
61	21
DuisburgSport	30
IMD	Dezernate I, II, III, IV, V, VI, VII
Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH (Landschaftspark Duisburg-Nord)	I-04
GfB	
WBD-AöR	
Zoo Duisburg gGmbH	
► KIDU Schule	
IMD	
40	
Bistum Essen • Abtei Gymnasium • Hildegardis Gymnasium	
BiSA Bildungs- und Schulakademie gemeinnützige GmbH • Sternenschule	

Stand	01.09.2020
Bezeichnung	Handlungsanweisung des Rechnungsprüfungsamtes zu SIP (Version 1)
Ansprechpartner	Frau Witt (Tel. 0203/283-5639) Herr Gniffke (Tel. 0203/283-3983) Herr Kmiecik (Tel. 0203/283-3754) E-Mail: rechnungspruefungsamt@stadt-duisburg.de
Anschrift	Stadt Duisburg Rechnungsprüfungsamt (14) Friedrich-Wilhelm-Straße 96 47051 Duisburg

Änderungshistorie

23.02.2016	Version 1 KIDU	Erstausgabe
21.12.2016	Version 2 KIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Ergänzung in Kapitel 2: Direktbeauftragung / Direktkauf • Neues Kapitel 3: Einzelbeauftragung aus Rahmenverträgen • Ergänzungen im neuen Kapitel 5: Fotodokumentation • Ergänzungen im neuen Kapitel 6: Aufbewahrung von Rahmenverträgen • Ergänzungen in den Anlagen 1 und 2 • Ergänzungen in der Anlage 3 • Neue Anlage 5: Dokumentation der Einzelbeauftragung aus Jahresverträgen • Neue Anlage 6: Festlegung zum Nachweis der erzielten Lärmbekämpfung bei Straßenbaumaßnahmen
23.10.2017	Version 3 KIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Vollständige Überarbeitung
09.07.2018	Version 4 KIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Redaktionelle Änderungen in Kapitel 1 Grundlagen • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 2 Vergaben (u.a. Schwellenwerte) • Redaktionelle Änderungen und Ergänzung in Kapitel 5 Schlussrechnungen • Inhaltliche Konkretisierungen in Kapitel 6 Beendigungsanzeige / Prüfung d. zweckentsprechenden Mittelverwendung • Optimierung der Anlage 1: Dokumentation der Einzelbeauftragung aus einer Rahmenvereinbarung (Fill-In-Version)
09.07.2018	Version 1 KIDU Schule	Erstausgabe
01.10.2018	Version 5 KIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 2 (u.a. Schwellenwerte) • Redaktionelle Änderungen in Kapitel 5
01.10.2018	Version 2 KIDU Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 2 (u.a. Schwellenwerte) • Redaktionelle Änderungen in Kapitel 5 • Inhaltliche Änderungen in Kapitel 6
24.09.2019 11.12.2019 (E-Mail)	Version 6 KIDU	<ul style="list-style-type: none"> • Maßgebliche Änderungen in Kapitel 2 aufgrund der konkretisierenden Stellungnahmen des MHKBG NRW vom 01.03.2019 und 05.09.2019 zum Runderlass „Kommunale Vergabegrundsätze“ • Anpassung zum 01.01.2020 in Kapitel 2 Vergaben (Schwellenwerte)
24.09.2019 11.12.2019 (E-Mail)	Version 3 KIDU Schule	<ul style="list-style-type: none"> • Maßgebliche Änderungen in Kapitel 2 aufgrund der konkretisierenden Stellungnahmen des MHKBG NRW vom 01.03.2019 und 05.09.2019 Zum Runderlass „Kommunale Vergabegrundsätze“ • Anpassung zum 01.01.2020 in Kapitel 2 Vergaben (Schwellenwerte)
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

Inhalt

1	Grundlagen	4
2	Vergaben	5
3	Auftragserweiterungen (Nachträge)	8
4	Einzelbeauftragungen aus Rahmenvereinbarungen (Jahresverträgen)	8
5	Schlussrechnungen	8
6	Beendigungsanzeige / Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung	9
7	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. Nebenbestimmungen Punkt 3.2 der Bescheide über die Bereitstellung von Fördermitteln der Bezirksregierung Düsseldorf vom 08.10.2015 / 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 § 8 (3) bzw. § 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 (I-04) in ihrer jeweils aktuellen Handlungsanweisung.

Die Bescheinigung über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel umfasst die Prüfung, dass die Fördervoraussetzungen gemäß § 8 (2) bzw. § 15 (2) KInvFöG NRW vorliegen. Hierzu zählen insbesondere der gesetzeskonforme Investitionsschwerpunkt nach § 3 bzw. § 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, geändert mit Runderlass vom 12.06.2020 erlaubt unter den Ziffern 4.2, 5.2, 6.1-6.4, 8.2 sowie 8.3 vereinfachte Möglichkeiten zur Wahl der Vergabeart.

Der Begriff des Einzelauftragswertes bezieht sich auf den Auftragswert jedes einzelnen Gewerkes. Die Auftragswerte sind im Vergleich zur bisherigen Rechtslage niedriger, jedoch wird der Handlungsspielraum bei der Vergabe von Bauleistungen erweitert, da der Auftragswert nicht mehr funktional, sondern gewerkebezogen zu verstehen ist. Eine Addition der einzelnen Gewerke, wie es § 3 der Vergabeordnung für den Oberschwellenbereich vorsieht (funktionale Betrachtung) entfällt.

Die funktionale Betrachtung erfährt in nachfolgender Betrachtung als zusätzliche Alternative Bedeutung: Eine beschränkte Ausschreibung ist ohne Teilnahmewettbewerb zulässig bis zu einem vorab geschätzten Gesamtauftragswert in Höhe von 1.250.000 EUR ohne Umsatzsteuer sowie eine freihändige Vergabe bis zu einem vorab geschätzten Gesamtauftragswert in Höhe von 125.000 EUR ohne Umsatzsteuer. Der Begriff Gesamtauftragswert bezieht sich auf die Addition aller Gewerke innerhalb eines Projektes. Bei der Betrachtung des Gesamtauftragswertes ist folgende Variante möglich (Beispiel):

Höhe des vorab geschätzten Gesamtauftragswertes:	125.000 EUR
Gewerk A	100.000 EUR
Gewerk B	25.000 EUR

Bei diesem Beispiel ist eine freihändige Vergabe für beide Gewerke zulässig.

A. Bauleistungen (Wertangaben ohne Umsatzsteuer)	
A.1 ab EU-Schwellenwert (derzeit 5.350.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren gem. VOB/A-EU
A.2 bis EU-Schwellenwert (Gesamtwert der Beschaffung oder Wert Einzelgewerk)	Öffentliche Ausschreibung oder Beschränkte Ausschreibung mit Teilnahmewettbewerb
A.3 bis 1.250.000 EUR Gesamtauftragswert	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (gem. Ziffer 6.3a Nr. 2 der kommunalen Vergabegrundsätze)
A.4 bis 750.000 EUR Einzelauftragswert	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb (gem. Ziffer 6.3a Nr. 1 der kommunalen Vergabegrundsätze)
A.5 bis 125.000 EUR Gesamtauftragswert	Freihändige Vergabe (gem. Ziffer 6.3b Nr. 2 der kommunalen Vergabegrundsätze) mit mindestens drei Angebotsaufforderungen und Wechsel der Bieter
A.6 bis 75.000 EUR Einzelauftragswert	Freihändige Vergabe (gem. Ziffer 6.3b Nr. 1 der kommunalen Vergabegrundsätze) mit mindestens drei Angebotsaufforderungen und Wechsel der Bieter
A.7 Bis 15.000 EUR Einzelauftragswert	Direktbeauftragung (gem. Ziffer 4.2 der kommunale Vergabegrundsätze) unter Beach- tung eines Bieterwechsels

Dem RPA sind alle Vorgänge zu freihändigen Vergaben und Direktvergaben ab einem Auftragswert von 5.000 EUR und alle sonstigen Vergabevorgänge ab einem Auftragswert von 50.000 EUR netto mit allen erforderlichen Unterlagen im Original vor Auftragserteilung vorzulegen. Unterhalb dieser Wertgrenzen sind die Vergabevorgänge mit der Schlussrechnung bzw. der Beendigungsanzeige vorzulegen. Die Auftragswertschätzung ist der Dokumentation jedes Vergabeverfahrens beizufügen.

B. Liefer- und Dienstleistungen (Wertangaben ohne Umsatzsteuer)	
B.1 ab EU-Schwellenwert (derzeit 214.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren gem. VgV
B.2 bis EU-Schwellenwert (Gesamtwert der Beschaffung oder Wert Einzelgewerk)	Öffentliche Ausschreibung, Beschränkte Ausschreibung oder Verhandlungsvergabe gemäß § 8 UVgO
B.3 bis 100.000 EUR Gesamtwert der Beschaffung	Beschränkte Ausschreibung ohne Teilnahmewettbewerb oder Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb (gem. Ziffer 6.1 der kommunalen Vergabegrundsätze)
B.4 bis 15.000 EUR Gesamtwert der Beschaffung	Direktbeauftragung (gem. Ziffer 5.2 der kommunalen Vergabegrundsätze) unter Beachtung eines Bieterwechsels

Einzelleistungen der Tabellen A bis C sind in Anlehnung an § 3 VgV in die Gesamtwertbetrachtung einzubeziehen. Dem RPA sind alle Vorgänge zu Verhandlungsvergaben ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 5.000 EUR netto und alle sonstigen Vergabevorgänge ab einem Auftragswert von 50.000 EUR netto mit allen erforderlichen Unterlagen im Original vor Auftragserteilung vorzulegen. Unterhalb dieser Wertgrenzen sind die Vergabevorgänge mit der Schlussrechnung bzw. der Beendigungsanzeige vorzulegen. Die Auftragswertschätzung zur Anwendung der Vergabereinfachungen gemäß der Ziffern 5.2 und 6.1 der Kommunalen Vergabegrundsätze ist der Dokumentation jedes Vergabeverfahrens beizufügen.

C. Freiberufliche Leistungen (Wertangaben ohne Umsatzsteuer)	
C.1 ab EU-Schwellenwert (derzeit 214.000 EUR)	EU-Vergabeverfahren gem. VgV
C.2 bis EU-Schwellenwert	Verhandlungsvergabe ohne Teilnahmewettbewerb gemäß § 12 UVgO unter Streuung und Beachtung eines Bieterwechsels (gemäß Ziff. 8.3 b der kommunalen Vergabegrundsätze); mindestens drei Bewerber werden aufgefordert ein Angebot abzugeben.
C.3 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 (gemäß Ziff. 8 a der kommunalen Vergabegrundsätze).
C.4 Bis 25.000 EUR (einschl. Nebenkosten)	Direktauftrag gemäß Ziff. 8.2 der kommunalen Vergabegrundsätze

Dem RPA sind alle Vorgänge zu Vergaben ohne Teilnahmewettbewerb ab einem Auftragswert von 5.000 EUR netto und alle sonstigen Vergabevorgänge ab einem Auftragswert von 50.000 EUR netto mit allen erforderlichen Unterlagen im Original vor Auftragserteilung vorzulegen. Unterhalb dieser Wertgrenzen sind die Vergabevorgänge mit der Schlussrechnung bzw. der Beendigungsanzeige vorzulegen.

3. Auftragserweiterungen (Nachträge)

Auftragserweiterungen (Nachträge) sind dem RPA vor Beauftragung vorzulegen, sofern der Einzelnachtrag oder die Summe der Einzelnachträge den Wert des Hauptauftrages um mindestens 20 % übersteigen und mindestens den kumulierten Wert von 25.000 EUR netto erreichen. In diesem Fall sind auch alle bis dahin erteilten Auftragserweiterungen vorzulegen. Die Nachträge sind in einem Vergabevermerk mit Darstellung der Erforderlichkeit zu beschreiben und vergaberechtlich zu begründen.

4. Einzelbeauftragungen aus Rahmenvereinbarungen (Jahresverträgen)

Für Maßnahmen der Sonderinvestitionsprogramme KIDU und 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. Bei Schlussrechnungen > 25.000 EUR netto ist Anlage 1 bereits mit der Schlussrechnung vorzulegen.

5. Schlussrechnungen

Alle Schlussrechnungen zu Maßnahmen des KInvFöG NRW sind vom Auftragnehmer zwecks Fristwahrung (s. Ziff. 6) unmittelbar nach Abnahme der letzten Leistung zu fordern.

Die vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger sachlich / fachlich und rechnerisch geprüften und entsprechend testierten Schlussrechnungen bzw. kumulierten Einzelrechnungen (z. B. bei Abruf aus Rahmenverträgen) sind dem RPA ab einem Rechnungsbetrag von 25.000 EUR netto mit allen Unterlagen im Original unverzüglich vorzulegen. Schlussrechnungen mit einem Rechnungsbetrag bis 25.000 EUR sind mit der Beendigungsanzeige mit allen Unterlagen im Original vorzulegen.

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.

6. Beendigungsanzeige / Prüfung der zweckentsprechenden Mittelverwendung

Nach Beendigung einer Maßnahme (Abnahme der letzten Leistung) sendet der Fachbereich / Zuwendungsempfänger die interne Beendigungsanzeige innerhalb eines Monats per E-Mail an I-04. Parallel sendet der Fachbereich / Zuwendungsempfänger die Beendigungsanzeige (und ggf. den finalen Mittelabruf als PDF-Datei sowie den Begleitzettel der Zahldaten für den Mittelabruf als Excel-Datei) per E-Mail an das RPA:

rechnungspruefungsamt@stadt-duisburg.de

Dem RPA sind anschließend zusätzlich alle prüfungsrelevanten Unterlagen zur Maßnahme in Papierform vorzulegen.

Der finale Mittelabruf wird erst nach Prüfung und Freigabe durch das RPA von I-04 durchgeführt.

Bei einem Anpassungsbedarf hinsichtlich der förderfähigen Gesamtsumme einer Maßnahme ändert der Fachbereich / Zuwendungsempfänger die finale Mittelanforderung im Vorfeld des finalen Mittelabrufes durch I-04. Etwaige Anpassungsbedarfe können so über den finalen Mittelabruf gesteuert werden. Erst nach Durchführung des finalen Mittelabrufes durch I-04 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 I-04 an die Bezirksregierung übersandt. Zwischen der Beendigung einer Maßnahme und dem Eingang der Beendigungsanzeige bei der Bezirksregierung dürfen nicht mehr als 6 Monate liegen.

Erfolgt für eine Maßnahme lediglich ein einziger Mittelabruf, entspricht dieser nach Beendigung der Maßnahme dem finalen Mittelabruf. Die Prüfung einer Maßnahme durch das RPA soll bei vollständiger Übergabe 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 beim RPA einzureichen.

Mit dem Übersenden der Unterlagen an das RPA sind mit Ausnahme des finalen Mitteleingangs alle zu einer Maßnahme gehörenden Mitteleingänge und Mittelabgänge 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 vorzulegenden Unterlagen sind in Papierform wie folgt anzuordnen:

1. Kopie der internen Beendigungsanzeige
(vom Leiter des Fachbereiches / der Institution unterzeichnet)
2. Alle Mittelabrufe (Kopien, vom Leiter des Fachbereiches / der Institution sowie I-04 unterzeichnet, inkl. den dazugehörigen Begleitzetteln für den Mittelabruf)
3. Auszüge aus dem SAP-/Buchhaltungssystem, die alle Buchungen / Zahlungsflüsse im Zusammenhang mit der Maßnahme dokumentieren (Eingang der Mittelabrufe, Auszahlungen, ggf. Umbuchungen) mit Angabe der betroffenen Kontierungen (Sachkonto, CO-Auftrag, Finanzposition, Finanzstelle, AiB-Nummer etc.)
4. Schlussrechnungen
5. Bei Lärmbekämpfungsmaßnahmen: Prüfbarer Nachweis, dass die Lärminderung eingetreten ist
6. Unternehmererklärung nach § 26 a Energieeinsparverordnung - EnEV
(in ihrer aktuellsten Fassung und nur bei betroffenen Maßnahmen)
7. Bei Ausführung durch Dritte: Vertrag mit Vermerk über evtl. Verzicht auf Eigenmittel
8. Bei KAG-Maßnahmen und Maßnahmen nach Baugesetzbuch:
Abrechnung durch Amt 62
9. Rechnungsbegründende Unterlagen, z.B. Kopien der Bankauszüge, Kassenbücher, Quittungen oder sonstige Belege (wenn nicht in den SAP-Systemen der Kernverwaltung, IMD oder DuisburgSport gebucht).
10. Fotodokumentation: Mindestens zwei Fotos sind einzureichen:
 - 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)

Zusätzlich:

 - Foto vor dem Maßnahmenbeginn
 - Foto während der Maßnahmenabwicklung
 - Foto nach Beendigung der Maßnahme

}

diese Fotos sollen die baulichen Veränderungen dokumentieren

Die vom RPA unterzeichnete Bescheinigung über die zweckentsprechende Verwendung der Mittel wird I-04 zur Weitergabe an den Oberbürgermeister und parallel dem Fachbereich / Zuwendungsempfänger per E-Mail übersandt. Diese Bescheinigung ist vom Fachbereich / Zuwendungsempfänger dem Maßnahmenvorgang beizufügen.

7. Aufbewahrung der Originalunterlagen und Ordnerstruktur

Für den Fall einer Prüfung durch die Bezirksregierung, des Bundesrechnungshofes oder einer anderen Einrichtung des Fördergebers sind alle Unterlagen vollständig und prüffähig bereit zu halten. Die Ordnergänge (vgl. Anlage 2) sind mit der KIDU-Nummer bzw. Beschluss-Nummer / Kennzeichnung und der Bezeichnung der Maßnahme sowie dem Inhalt der Ordner zu beschriften.

Die Originale der abgeschlossenen Maßnahmen werden beim Fachbereich / Zuwendungsempfänger gelagert.

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 der Sonderinvestitionsprogramme KIDU und KIDU Schule erfolgen.



T a b e l

<u>Anlagen:</u>	1	Dokumentation der Einzelbeauftragung aus einer Rahmenvereinbarung
	2	Orderrücken