



Als Teil der Reaktion  
der EU auf die  
Covid-19-Pandemie  
finanziert



NBank

## Erforderliche Unterlagen und Hinweise zur Verwendungsnachweisprüfung

Förderprogramm Sofortprogramm „Perspektive Innenstadt“

### Erforderliche Unterlagen:

Unterlage	Einreichung über Kundenportal	Einreichung per Post	Bemerkung
Verwendungsnachweis	<b>x</b>	<b>x</b>	Dieser ist im Kundenportal ergänzt hochzuladen. Zusätzlich ist die Einsendung des Originaldokuments mit Unterschrift per Post notwendig.
Belegliste	<b>x</b>		Bearbeitung im Kundenportal notwendig. Bitte den Benutzerleitfaden im Kundenportal beachten!
Sachbericht	<b>x</b>		Formlosen Sachbericht im Kundenportal hochladen.  Inhalte u. a.: Darstellung der durchgeführten Maßnahme, u.a. Maßnahmedauer, Abschluss, Erfolg und Auswirkungen der Maßnahme, etwaige Abweichungen von den dem Zuwendungsbescheid zu Grunde liegenden Planungen und vom Investitions- und Finanzierungsplan.
Übersicht der Kofinanzierung	<b>x</b>		Übersicht (Mittelherkunft und weitere Daten wie Einzahler, Zweck usw.) ergänzen und im Kundenportal hochladen.  <b>Auch online unter:</b> <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/%C3%9Cbersicht-">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/%C3%9Cbersicht-</a>

			<a href="#">Kofinanzierung-Verwendungsnachweis-Perspektive-Innenstadt.xlsm</a>
Elektronische Belegduplikate	<b>x</b>		Die Rechnungen sind im Kundenportal hochzuladen (kann in einem PDF Dokument erfolgen). Es ist sicherzustellen, dass diese mit sämtlichen dazu gehörigen Unterlagen (wie z. B. Kontoauszüge, Vergabeunterlagen etc.) im Original mind. bis zum 31.12.2033 aufzubewahren und für Prüfungen bereitzustellen sind.
Vergabeunterlagen	<b>x</b>		Sofern vergaberelevant, dann sind die Vergabeunterlagen im Kundenportal hochzuladen.  <b>Mehr zur Vergabe online unter:</b> <a href="https://www.nbank.de/Service/Rechtliches/#vergaberecht">https://www.nbank.de/Service/Rechtliches/#vergaberecht</a>
Stundennachweis (nach 2.2.3 der Richtlinie)	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>Sofern</b> über das Projekt Personalausgaben abgerechnet werden, ist die Einsendung des Originaldokuments mit Unterschrift per Post. Zusätzlich ist dieser Nachweis im Kundenportal zu ergänzen und hochzuladen. Die jeweiligen Stunden müssen als Beleg in der Belegliste erfasst werden. Bitte den Benutzerleitfaden beachten!
Arbeitsvertrag, Qualifikationsnachweis, Zeugnisse (nach 2.2.3 der Richtlinie)	<b>x</b>		Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de">perspektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.
Fotonachweis	<b>x</b>		Zur Erfüllung der Informations- und Kommunikationspflichten ist der Leitfaden zu beachten.  Mehr dazu finden Sie <b>online unter:</b> <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/Leitfaden-Informations-und-Kommunikationspflichten.pdf">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/Leitfaden-Informations-und-Kommunikationspflichten.pdf</a>  <u>Logo:</u> <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/Logo-REACT-EU-EFRE.png">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/Logo-REACT-EU-EFRE.png</a>

			<p><u>Plakatvorlage Bild 13:</u></p> <p><a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/REACT-EU-Plakat-EFRE-Bild-13.pdf">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Informations-und-Kommunikationspflichten/Informations-und-Kommunikationspflichten-2014-2021/REACT-EU-Plakat-EFRE-Bild-13.pdf</a></p> <p>Die Nachweise können über das Kundenportal hochgeladen werden. Zudem ist es möglich diese als Anhang per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perspektiveinnenstadt@nbank.de">perspektiveinnenstadt@nbank.de</a> zu senden.</p> <p>Sollte der Nachweis zur Informations- und Kommunikationspflicht bereits erfolgt sein und den Vorschriften entsprechen, so ist eine erneute Zusendung zum Verwendungsnachweis nicht notwendig.</p>
Erklärungen zum Verwendungsnachweis		<b>x</b>	<p>Einsendung des Originaldokuments mit Unterschrift per Post. Bestätigung und Testat durch Rechnungsprüfungsamt bzw. bei Verein oder GmbH oder sonstigen juristischen Personen durch Wirtschaftsprüfer oder Steuerberater notwendig.</p> <p><b>Online unter:</b>  <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Erkl%C3%A4rung-zum-Verwendungsnachweis-Perspektive-Innenstadt.pdf">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Erkl%C3%A4rung-zum-Verwendungsnachweis-Perspektive-Innenstadt.pdf</a></p>
Erklärung zur Umsatzsteuer		<b>x</b>	<p><b>Sofern</b> für dieses Vorhaben keine Berechtigung zum Vorsteuerabzug besteht und die Bruttobeträge bei der Förderung berücksichtigt werden sollen, ist das Originaldokument mit Unterschrift per Post einzureichen. (auch wenn dieses mit dem Antragsformular bereits übermittelt wurde)</p> <p><b>Online unter:</b>  <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Erkl%C3%A4rung-zur-Umsatzsteuer-Perspektive-Innenstadt.pdf">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-Verwendungsnachweis/Erkl%C3%A4rung-zur-Umsatzsteuer-Perspektive-Innenstadt.pdf</a></p>
Erklärung Unternehmen in Schwierigkeiten		<b>x</b>	<p><b>Sofern</b> es sich bei dem Zuwendungsempfänger um eine juristische Person (z. B. GmbH oder Verein) handelt,</p>

			<p>ist das Originaldokument mit Unterschrift per Post einzureichen.</p> <p><b>Online unter:</b>  <a href="https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-zur-Antragstellung/Erkl%C3%A4rung-Unternehmen-in-Schwierigkeiten-2-ReAct.pdf">https://www.nbank.de/medien/nb-media/Downloads/Formulare-zur-Antragstellung/Erkl%C3%A4rung-Unternehmen-in-Schwierigkeiten-2-ReAct.pdf</a></p>
--	--	--	--

**Zusätzlich einzureichende Unterlagen als Auflage im Zuwendungsbescheid:**

<b>Unterlage</b>	<b>Bemerkung</b>
Übersichtsplan / Lageplan	<p>Karte, aus welcher die vom Vorhaben betroffenen Flächen hervorgehen. Bspw. bei Konzepten und Strategien nicht zwangsweise notwendig.</p> <p>Eine Kopie davon ist ausreichend. Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>
Eigenmittelnachweis	<p>Sofern Eigenmittel im Vorhaben eingesetzt werden. Bspw. in Form eines Auszugs aus dem Haushaltsplan, einer Stellungnahme der Kommunalaufsicht, einer Bestätigung des Kämmers bzw. der Hausbank.</p> <p>Die Kopie eines formlosen Schreibens ist ausreichend. Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>
Eigentumsnachweis / Nutzungsvereinbarung	<p>Nachweis darüber, dass die vorgesehenen Flächen für das Vorhaben genutzt wurden. Bspw. in Form eines Grundbuchauszugs, Kauf- oder Mietvertrags, Nutzungsvereinbarung mit dem Eigentümer. Bspw. bei Konzepten und Strategien nicht zwangsweise notwendig.</p> <p>Der Nachweis als Kopie ist ausreichend. Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>

<p>Nachnutzungskonzept (nach 2.3.2 und 2.3.4 der Richtlinie)</p>	<p>Im Nachnutzungskonzept ist darzustellen, dass und inwiefern die Fläche einer nachhaltigen Nachnutzung zugeführt werden wird. (die geplante Nachnutzung darf nicht zu wirtschaftlichen Zwecken erfolgen, es sei denn, sie erfolgt zu marktüblichen Bedingungen; für Grundstücke die sich nicht in kommunaler Hand befinden, muss der Zuwendungsempfänger mit dem Eigentümer Nutzungsvereinbarungen mindestens innerhalb der Zweckbindungsfrist abschließen)</p> <p>Die Kopie des Konzeptes ist ausreichend. Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>
<p>Bestätigung zur Nutzung von mobilen Wirtschaftsgütern</p>	<p>Ein formloses Schreiben ist ausreichend. Es wird bestätigt, dass die mobilen Gegenstände während der festgesetzten Zweckbindungsfrist ausschließlich im definierten Innenstadtbereich gemäß Programmaufnahmebescheid für den festgelegten Verwendungszweck zum Einsatz kamen.</p> <p>Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>
<p>Änderung des Standorts mobile Wirtschaftsgüter</p>	<p>Bei Änderung des Standortes von mobilen Wirtschaftsgütern ist die Nachreichung eines aktualisierten Lageplans sowie die Nachreichung von Eigentumsnachweisen oder Nutzungsvereinbarungen (sofern sich die Flächen nicht im kommunalen Eigentum befinden) erforderlich, sofern Flächen betroffen sind, die im ursprünglichen Lageplan nicht enthalten sind.</p> <p>Über das Kundenportal als „sonstige Anlagen“ hochladen. Alternativ per E-Mail an das Postfach <a href="mailto:perpektiveinnenstadt@nbank.de">perpektiveinnenstadt@nbank.de</a> möglich.</p>