

# **Programmbegleitung im Bund-Länder-Programm „Aktive Stadt- und Ortsteilzentren“ (SOP) für das SOP-Fördergebiet „Brandiser Mitte“**

Ausschreibungsnummer 2017/ S 236-490322

## **Leistungsbild**

### **1. Projektkoordination und -steuerung**

Dem Bieter soll die Mitwirkung bei der Organisation, Koordinierung und Steuerung aller mit der Abwicklung des Programms zusammenhängenden Fragen im SOP-Programmgebiet obliegen. Der Bieter unterstützt die Stadtverwaltung Brandis in allen Fragen der Programmumsetzung die zur Erreichung der Programmziele notwendig sind.

Dies betrifft im Wesentlichen folgende Einzelleistungen:

- Intensive Zusammenarbeit mit der Stadtverwaltung Brandis
- Moderation der Programmumsetzung in den Gremien des Auftraggebers
- Enge Zusammenarbeit mit übergeordneten Behörden, insbesondere Sächsisches Staatsministerium des Inneren (SMI) und Sächsische Aufbaubank (SAB)
- Koordination und Bündelung des Einsatzes von verschiedenen Förderprogrammen im Programmgebiet
- Fortschreibung des Maßnahme-, Kosten-, Finanzierungs- und Zeitplanes entsprechend dem aktuellen Stand der Maßnahmenplanung/-umsetzung
- Koordination und Moderation der ressortübergreifenden Prozesse zur Programmumsetzung
- Steuerung, Bündelung und Betreuung der verschiedenen Akteure im Gebiet, die Maßnahmen im Gebiet betreffend
- Beratung privater Akteure im Gebiet
- Mitwirkung bei der Fortschreibung des Städtebaulichen Entwicklungsprozesses (SEKo)
- Beratung des Auftraggebers und Abgabe von Stellungnahmen zu Fachplanungen im Programmgebiet
- Mitwirkung bei Abstimmungen mit beteiligten Genehmigungsbehörden
- Teilnahme an Sitzungen und Terminen vor Ort
- Beratung zu beabsichtigten Grundstücks verkaufs- bzw. Grunderwerbsmaßnahmen
- Investorenberatung und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Aufgabenstellungen für komplexe Herangehensweisen bei Projektentwicklungen
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Entwicklung von Initialprojekten
- Initiierung und Begleitung eines Verfügungsfonds einschließlich Unterstützung der Stadt bei der Vorbereitung der Einzelprojekte sowie bei der Abrechnung gegenüber der Bewilligungsstelle
- Unterstützung der Stadt beim Aufbau und der Umsetzung eines Citymanagements entsprechend den Entwicklungszielen im SOP-Programmgebiet;

## Öffentlichkeitsarbeit

- Unterstützung des Auftraggebers im Rahmen der gebietsbezogenen Öffentlichkeitsarbeit, wie Pressemitteilungen
- Organisation von Informationsveranstaltungen
- Erarbeitung von Broschüren, Plakaten, Faltblättern
- Kommunikation und Abstimmung neuer Inhalte des Städtebaulichen Entwicklungskonzeptes und Einbindung von Bürgern, Gruppen und Akteuren in die Umsetzung sowie in den gesamten Erneuerungsprozess

## Programmevaluation und Begleitforschung

- Durchführung der Programmevaluation und Realisierung des Berichtswesens entsprechend den Vorgaben der Bewilligungsstelle sowie Bund und Land
- Unterstützung des Auftraggebers bei Wissenstransfer und Erfahrungsaustausch sowie auf Anforderung Teilnahme an Fachveranstaltungen auf der Ebene des Freistaates Sachsen insbesondere an Veranstaltungen der Sächsischen Aufbaubank (SAB), des Sächsischen Staatsministeriums des Inneren (SMI) und entsprechender Facharbeiterkreise
- Rechtzeitige Information des Auftraggebers zu wesentlichen, die Programmumsetzung betreffenden Erkenntnissen auf Ebene des Bundes bzw. Freistaates Sachsen, soweit diese dem Auftraggeber noch nicht vorliegen

## **2. Finanzielle Betreuung**

### 2.1. Beratung des Auftraggebers

In allen mit der finanziellen Abwicklung der Gesamtmaßnahme zusammenhängenden Fragen, insbesondere über die zur Verfügung stehenden Fördermöglichkeiten der in Frage kommenden Programme.

### 2.2. Abruf der Fördermittel

- Überwachung der programmbezogenen Ausgaben
- Überwachung der programmbezogenen Einnahmen
- Erstellung der Auszahlungsanträge (AZA) und Zwischenverwendungsnachweise (ZVN) entsprechend den Vorgaben der VwV-StBauE und der Bewilligungsstelle
- Überwachung der Auszahlung der Fördermittel durch die Bewilligungsstelle
- Fallweise Widervorlage der in AZA/ZVN nicht anerkannten Ausgaben unter Beifügung zusätzlicher Unterlagen, ergänzender Erläuterungen etc. in strittigen Fällen Herbeiführung einer Klärung mit der Bewilligungsstelle

### 2.3. Kosten- und Finanzierungsübersicht (KuF)

Erstellung von :

- Kosten- und Finanzierungsübersichten mit Bezug zu Einzelmaßnahmen/Projekten sowie zur Gesamtmaßnahme
- Übersichten zum Förderrahmen
- Übersichten zu Auszahlungsanträgen

#### 2.4. Fortsetzungsantrag/Fortsetzungsbericht

Mitwirkung bei der termingerechten Vorbereitung und Ausarbeitung des jährlich zu erstellenden Fortsetzungsantrages bzw. Fortsetzungsberichtes in Abstimmung mit dem Auftraggeber gemäß den Vorgaben der jeweiligen Programmausschreibung, insbesondere

- Erhebung und Fortschreibung der Förderziele
- Ermittlung der bisher angefallenen Ausgaben und Einnahmen
- Zusammenstellung der noch zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen
- Ermittlung und Darstellung bzw. Begründung eines zusätzlichen Mittelbedarfs (Aufstockungsbetrag)
- Erarbeitung aller Anlagen zum Fortsetzungsantrag

#### 2.5. Jahresabschluss

- projekt- und gesamtmaßnahmebezogene Kosten- und Finanzierungsübersicht
- Jährlicher schriftlicher Sachstandsbericht (auf Anforderung durch den Auftraggeber)

#### 2.6. treuhänderische Verwaltung (optional)

- Eröffnung eines projektbezogenen Treuhandkontos
- Erstellung des Kontenplans in Abstimmung mit der Gemeinde
- Verwaltung und Bewirtschaftung der Finanzierungsmittel
- Treuhandbuchführung für die Gesamtmaßnahme
- Abwicklung des gesamten Rechnungs- und Zahlungsverkehrs (z.B. Rechnungen für Planungsleistungen, Baurechnungen, Auszahlung Fördermittel)
- Regelmäßige Zwischenberichte zu Ausgaben und Einnahmen
- Abrechnung von Gewerken, Teilleistungen und –projekten
- Mitwirkung bei den Abstimmungen mit der Aufsichtsbehörde
- Endabrechnung gegenüber der Gemeinde bei Auflösung des Treuhandkontos nach Abschluss der Maßnahme

### **3. Vorbereitung und Abwicklung von Modernisierungs- und Instandsetzungsmaßnahmen**

#### 3.1 Durchführung privater Baumaßnahmen

- Information und Beratung der betroffenen Eigentümer über grundsätzliche Fördermöglichkeiten
- Besichtigung der Gebäude und überschlägige Schätzung des Kostenerstattungsbetrages
- Ermittlung und Erörterung der durchzuführenden Baumaßnahmen gemeinsam mit dem Eigentümer und dem Auftraggeber
- Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes
- Berechnung des Kostenerstattungsbetrages (KEB)
- Mitwirkung bei der Ausfertigung einer Modernisierungsvereinbarung zwischen Auftraggeber und Eigentümer
- Abstimmung mit der Bewilligungsstelle

- Falls notwendig Unterstützung der Kommune bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle einschließlich Antragstellung
- Kontrolle der ausgeführten Bauabschnitte
- Erstellung und Überwachung von Zwischenabrechnungen als Voraussetzung für die Auszahlung von Teilraten auf der vertraglich vereinbarten Grundlage
- Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen gemäß Modernisierungsvereinbarung (Schlussabnahme)
- Überprüfung der vorzulegenden Rechnungen, insbesondere hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit
- Erstellung einer Schlussabrechnung mit Ermittlung des endgültigen Kostenerstattungsbetrages
- Erstellung eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

### 3.2. Durchführung von kommunalen Baumaßnahmen

- Beratung der Kommune über grundsätzliche Fördermöglichkeiten der einzelnen Maßnahmen
- Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes
- Abstimmung der Maßnahme mit der zuständigen Bewilligungsstelle
- Unterstützung der Kommune bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle einschließlich Antragstellung
- Mitwirkung in erforderlichen Abstimmungsrunden
- Überwachung der Baudurchführung aus fördermittelrelevanter Sicht
- Führung von evtl. notwendigen Abstimmungen mit der zuständigen Bewilligungsstelle zu Nachträgen und Mehrkosten
- Zusammenstellung der Unterlagen für die Schlussrechnung
- Erstellung der maßnahmebezogenen Schlussabrechnung gegenüber der zuständigen Bewilligungsstelle
- Erstellen eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

## **4. Vorbereitung und Abwicklung von Ordnungsmaßnahmen**

### 4.1. Durchführung von Ordnungsmaßnahmen privater Dritter

- Information und Beratung der betroffenen Eigentümer über grundsätzliche Fördermöglichkeiten
- Besichtigung der Gebäude/Grundstücke und überschlägige Schätzung der Kosten der Ordnungsmaßnahme
- Ermittlung und Erörterung der durchzuführenden Ordnungsmaßnahme einschließlich nachfolgender Nutzung gemeinsam mit dem Eigentümer und dem Auftraggeber
- Ermittlung der Kosten der Ordnungsmaßnahme
- Mitwirkung bei der Ausfertigung einer Ordnungsmaßnahmenvereinbarung zwischen Auftraggeber und Eigentümer

- Abstimmung mit der Bewilligungsstelle
- Falls notwendig Unterstützung der Kommune bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle einschließlich Antragstellung
- Kontrolle der ausgeführten Bauabschnitte
- Erstellung und Überwachung von Zwischenabrechnungen als Voraussetzung für die Auszahlung von Teilraten auf der vertraglich vereinbarten Grundlage
- Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen gemäß Ordnungsmaßnahmenvereinbarung (Schlussabnahme)
- Überprüfung der vorzulegenden Unterlagen und Rechnungen, insbesondere hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit
- Erstellung einer Schlussabrechnung mit Ermittlung der endgültigen Kosten der Ordnungsmaßnahme
- Erstellung eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme

#### 4.2. Durchführung von kommunalen Ordnungsmaßnahmen

- Beratung der Kommune über grundsätzliche Fördermöglichkeiten der einzelnen Ordnungsmaßnahme
- Ermittlung der Kosten der Ordnungsmaßnahme auf der Grundlage von Planungsunterlagen des AG bzw. beauftragten Planungsbüros
- Abstimmung der Maßnahme mit der zuständigen Bewilligungsstelle
- Unterstützung der Kommune bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle einschließlich Antragstellung
- Mitwirkung in erforderlichen Abstimmungsrunden
- Überwachung der Baudurchführung aus fördermittelrelevanter Sicht
- Führung von evtl. notwendigen Abstimmungen mit der zuständigen Bewilligungsstelle zu Nachträgen und Mehrkosten
- Zusammenstellung der Unterlagen für die Schlussrechnung
- Erstellung der maßnahmebezogenen Schlussabrechnung gegenüber der zuständigen Bewilligungsstelle
- Erstellen eines Verwendungsnachweises nach Abschluss der geförderten Einzelmaßnahme