

Gegenstand des Auftrages sind sämtliche im Folgenden aufgeführte Betreuungsleistungen im Fördergebiet, zunächst für den ausgeschriebenen Leistungszeitraum bzw. optional für die Verlängerungszeiträume bis maximal zum Ende des Durchführungszeitraumes.

Folgende Leistungen sollen übertragen werden (eine detaillierte Darstellung der einzelnen Leistungsbausteine erfolgt ab Seite 2 dieses Leistungsverzeichnisses):

Der Programmbetreuer koordiniert und steuert in enger Zusammenarbeit mit der Stadt den im Rahmen des Städtebaulichen Entwicklungskonzepts (SEKO) für das Fördergebiet festgelegten Entwicklungsprozess. Er soll die Stadt bei allen anstehenden Aufgaben im Rahmen des Fördergebiets beraten und unterstützen und sämtliche ihm übertragene Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen Mitarbeitern der Verwaltung abwickeln.

Der Programmbetreuer hat sich zunächst in die bereits vorliegenden Unterlagen als Grundlage für das Fördergebiet (Städtebauliches Entwicklungskonzept (SEKO) sowie Gebietsbeschluss vom 14.12.2023 und Bewilligungsbescheide der SAB zu den Programmteilen „Aufwertung“ und „Rückbau“ vom 09.10.2024) umfassend einzuarbeiten.

Der Programmbetreuer hat die Aufgaben des Projektmanagements und der städtebaulichen Beratung zu übernehmen.

Der Programmbetreuer hat die finanzielle Betreuung und Beratung der Kommune zu übernehmen.

Der Programmbetreuer hat fallweise bei geförderten Maßnahmen zu übernehmen:

- Beratung und Betreuung bei der Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Baumaßnahmen
- Beratung und Betreuung bei der Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Ordnungsmaßnahmen
- Beratung und Betreuung bei der Vorbereitung und Abwicklung von privaten Baumaßnahmen
- Beratung und Betreuung bei der Vorbereitung und Abwicklung von privaten Ordnungsmaßnahmen

1. Projektmanagement und städtebauliche Beratung

1.1 Allgemeine Beratung und Betreuung

Im Zusammenwirken mit der bei der Stadt zuständigen Stelle erfolgt eine allgemeine Beratung im Hinblick auf die Eigentümer, Mieter, Pächter und sonstigen Nutzungsberechtigten der vom Förderprogramm betroffenen Grundstücke und Gebäude. Mit dem Ziel, ihre Bereitschaft zur Mitarbeit zu wecken und zu fördern, um nachteilige Auswirkungen für die unmittelbar Betroffenen festzustellen und Vorstellungen zu entwickeln, solche Auswirkungen zu vermeiden und zu mildern.

Der Programmbetreuer übernimmt die Organisation und Koordination der mit der Abwicklung des Programmes zusammenhängenden Fragen und Probleme und damit auch die Verantwortung über den geordneten Ablauf der Gesamtmaßnahme.

1.2 Öffentlichkeitsarbeit

In Absprache mit der Stadt; Vorbereitung und Durchführung von Informationsveranstaltungen und Bürgerversammlungen; Mitwirkung bei der Erarbeitung von Broschüren, Plakaten für Betroffene und Pressemitteilungen sowie bei der Vorbereitung des Tages der Städtebauförderung.

1.3 Grunderwerbe und Reprivatisierung

- Beratung und Gespräche mit Eigentümern / Interessenten
- Vorbereitung eines Grunderwerbs/Reprivatisierung
- Abschluss einer vertraglichen Vereinbarung
- Abwicklung und Abrechnung des Grunderwerbs/der Reprivatisierung

1.4 Umsetzung von Vorhaben im Rahmen eines Verfügungsfonds

- entsprechend der geltenden Förderrichtlinie Organisation und Koordinierung, Projektinitiierung und Begleitung der Projektinitiatoren

1.5 Verfahrensrechtliche Beratung

- Allgemeine Beratung zu innerhalb des Verfahrens auftretenden förderrechtlichen Belangen und Rechtsfragen
- Beratung bzw. Abstimmung zu auftretenden generellen Verfahrensfragen mit der Bewilligungsstelle (z. B. Änderung der Kosten- und Finanzierungsübersicht, Fortsetzungsanträge inkl. Plandarstellungen, Pauschalabrufe, usw.)

1.6 Städtebauliche Beratung

Der Programmbetreuer übernimmt die erforderliche städtebauliche Beratung und Koordination aller im Fördergebiet anstehenden Planungs- und Bauaufgaben mit Fördermittelbezug in Abstimmung mit der Stadt.

Dies beinhaltet u. a. folgende wesentliche Einzelaufgaben:

- Beratung zu anstehenden Fachplanungen mit Fördermittelbezug
- Mitwirkung bei der Abstimmung mit den an der Maßnahme beteiligten Fachbehörden
- Mitkoordination der Belange der verschiedenen Ämter der Stadt
- Teilnahme an Sitzungen und Ortsterminen
- Beratungen zu Grundstückserwerb bzw. Grundstücksverkauf sowie Vorhaben von Investoren, soweit dies die Belange des Entwicklungskonzeptes berühren
- Beratung zum Thema Umwelt und Nachhaltigkeit von städtebaulichen Einzelmaßnahmen entspr. des SEKO und den formulierten Programmzielen

Die zur Durchführung der Umsetzung der Entwicklungsziele erforderlichen Maßnahmen werden vom Programmbetreuer in Maßnahmenplänen dargestellt. Aus diesen sind die bereits durchgeführten bzw. noch notwendigen Einzelmaßnahmen ablesbar und zeitlich einzuordnen.

Die Maßnahmenpläne werden regelmäßig aktualisiert und kontrolliert. Dies erfolgt in regelmäßigen Informationsgesprächen, bei denen der Stand der Gesamtmaßnahme anhand der vorliegenden Maßnahmenpläne erläutert wird.

1.7 Erstellen der Gesamtabrechnung

- Führen/Erstellen von Sachstandsberichten und Statistiken zum Verlauf und zum Abschlusszenario des Fördergebiets
- Sicherung der Fotodokumentationen im Programmverlauf
- Kontinuierliche Anpassung der Verfahrensabwicklung im Hinblick auf die Vorgaben und Festlegungen zum Aufbau und Ablauf der Gesamtabrechnung durch die Bewilligungsstelle

2. Finanzielle Betreuung

2.1 Fördermittelspezifische Beratung

Beratung der Stadt in allen mit der finanziellen Abwicklung des Fördergebiets zusammenhängenden Fragen, insbesondere über die zur Verfügung stehenden Fördermöglichkeiten in der Stadterneuerung.

2.2 Fördermittelbuchhaltung

- Erfassung bzw. Nachbuchung sämtlicher bisher angefallenen förderbedingten Auszahlungen/Einzahlungen
- Erfassung und Buchung aller Zahlungsvorgänge (Auszahlungen/Einzahlungen) entsprechend den Erfordernissen des Förderprogramms, insbesondere entsprechend den Anforderungen der Bewilligungsstelle
- Durchführung notwendiger Korrektur-/Umbuchungen, die sich insbesondere aus der Prüfung der Auszahlungsanträge/Verwendungsnachweise durch die Bewilligungsstelle ergeben können
- Erstellung eines Jahresabschlusses zum Rechnungs- und Zahlungsabgleich

2.3 Abruf der Fördermittel

Basierend auf der Fördermittelbuchhaltung bereitet der Programmbetreuer für die Stadt die erforderlichen Unterlagen für den Fördermittelabruf vor:

- Überwachung der Auszahlungen auf der Grundlage der von der Stadt übermittelten Rechnungskopien mit Zahlungsnachweisen
- Überwachung der Einzahlungen auf der Grundlage der von der Stadt übermittelten Nachweise
- Erstellung der Auszahlungsanträge (AZA) für Erstattungs- bzw. Mittelvorriffsfälle sowie Verwendungsnachweise (VN) entsprechend den Vorgaben der FRL StBauE und der Bewilligungsstelle
- Überwachung der Erledigung der Auszahlungsanträge durch die Bewilligungsstelle
- Überwachung der Auszahlung der Fördermittel
- Prüfung und Weiterbearbeitung von Prüfberichten
- fallweise Wiedervorlage der in AZAs nicht anerkannten Auszahlungen unter Beifügung zusätzlicher Unterlagen, ergänzender Erläuterungen etc.
(In strittigen Fällen Herbeiführung einer Klärung mit der Bewilligungsstelle, ggf. auch mit dem Sächsischen Staatsministerium des Innern.)

2.4 Kosten- und Finanzierungsübersicht (KuF)

Bedarfsweise Erstellung einer Kosten- und Finanzierungsübersicht:

- Kosten- und Finanzierungsübersicht
- EDV-Ausdruck Fördermittelbuchhaltung
- Erweiterte Saldenliste
- Bilanzblatt
- Übersicht Förderrahmen
- Übersicht Auszahlungsanträge / Verwendungsnachweise

2.5 Vorhaltung Online-Zugänglichkeit Buchungssystem

Vorhaltung eines passwortgeschützten Online-Zugangs zur Fördermittel- und auftragsbezogenen Buchhaltungs-Datenbank des Auftragnehmers für die gesamte Dauer der Auftragserbringung. Der Online-Zugang (nach Wahl des Auftraggebers per mobile App oder Web Portal oder Programmzugriff) muss dem Auftraggeber einen transparenten und tagesaktuellen Überblick über den jeweils aktuellen Stand der Mittelverwendung, der gebuchten Einnahmen und Ausgaben sowie die Beantragung, Zahlung und Verwendung von Fördermitteln geben. Zusätzlich muss der Zugriff auf digitalisierte Rechnungs-, Bescheid- und Verwendungsnachweisdokumente für alle laufenden und abgeschlossenen Einzelfördermaßnahmen gewährleistet sein. Alle Buchungen und Buchungsinformationen zu Ein- und Auszahlungen im Förderverfahren müssen abrufbar sein. Hierbei muss sowohl eine Bildschirmansicht zur bloßen Informationsdarstellung als auch eine Datenbankauswertung inkl. Download-Möglichkeit von bearbeitbaren Datensätzen im Dateiformat .xlsx möglich sein. Die Datenaufbereitung muss anfragespezifisch erfolgen und stets den tagesaktuellen Stand der Buchungen und Zahlungen umfassen.

2.6 Jahresabschluss

Erstellung und Zusendung des Vorjahresabschlusses bis spätestens Ende Februar des laufenden Jahres. Der Jahresabschluss umfasst:

Teil 1: Kosten- und Finanzierungsübersicht (Verfahrensbeginn - 31.12. Vorjahr)

- Kosten- und Finanzierungsübersicht
- EDV-Ausdruck Fördermittelbuchhaltung (mit Übersicht Belegnummern)
- Erweiterte Saldenliste
- Bilanzblatt
- Übersicht Förderrahmen
- Übersicht Auszahlungsanträge / Verwendungsnachweise

Teil 2: Jahresabschluss (01.01. - 31.12. Vorjahr)

- EDV-Ausdruck Fördermittelbuchhaltung
- Erweiterte Saldenliste
- Bilanzblatt

2.7 Fortsetzungsantrag/Fortsetzungsbericht

Vorbereitung und Ausarbeitung des jährlich zu erstellenden Fortsetzungsantrages/Fortsetzungsberichtes in Abstimmung mit der Stadt:

- Erhebung und Fortschreibung der Förderziele
- Ermittlung der bisher angefallenen Auszahlungen/Einzahlungen
- Zusammenstellung der noch zu erwartenden Auszahlungen/Einzahlungen
- Ermittlung und Darstellung bzw. Begründung eines zusätzlichen Mittelbedarfs (Aufstockungsantrag)

3. Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Baumaßnahmen

Stufe 1: Beratung der Stadt

- Beratung der Stadt über grundsätzliche Fördermöglichkeiten bei der Erneuerung von kommunalen Gebäuden bzw. dem Neubau von Gemeinbedarfseinrichtungen (einzelmaßnahmebezogen)
- Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes unter Beachtung der förderfähigen Nutzungen
- Berechnung des Kostenerstattungsbetrages
- evtl., wenn gefordert, Mithilfe bei der maßnahmebezogenen Öffentlichkeitsarbeit
- Abstimmung der Maßnahme mit der zuständigen Bewilligungsstelle im Rahmen der Planung
- Unterstützung der Stadt bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle
- Abstimmung mit den von der Stadt beauftragten Planungsbüros zur Konkretisierung der Maßnahme und deren Kosten
- Koordinierung von erforderlichen Abstimmungsrunden
- Mitwirkung bei der Erörterung und Erarbeitung eines gestalterischen Gesamtkonzepts

Stufe 2: Umsetzung einer Maßnahme

- Überwachung der Baudurchführung aus fördermittelrelevanter Sicht
- Führung von evtl. notwendig werdenden Abstimmungsgesprächen mit der zuständigen Bewilligungsstelle zu Nachträgen und Mehrkosten
- Erstellung der maßnahmebezogenen Schlussabrechnung
- Zusammenstellung der Unterlagen, gegebenenfalls mit dem beauftragten Planungsbüro, für die Maßnahmenkontrolle und Schlussrechnung
- Erstellung der formulargebundenen Schlussabrechnung gegenüber der zuständigen Bewilligungsstelle und deren Einreichung

4. Vorbereitung und Abwicklung von kommunalen Ordnungsmaßnahmen

Stufe 1: Grundlagenermittlung

- Beratung der Stadt und Mitwirkung bei der Grundlagenermittlung von Umfang, Bedarf, Voraussetzungen und Fördermöglichkeiten für die Herstellung und Änderung von Erschließungsanlagen/dem Abbruch von Gebäuden.

Stufe 2: Ermittlung der Förderobergrenze

- Beratung der Stadt über explizite Fördermöglichkeiten (einzelmaßnahmebezogen)
- Ermittlung von Förderobergrenzen und Fördermöglichkeiten von Erschließungsanlagen auf der Basis von Planungen und Kostenschätzungen der Stadt und ggf. beauftragter Planungsbüros
- Berechnung der Fördersummen und Aufteilung aufgrund ggf. unterschiedlicher Fördersätze
- Prüfung von Refinanzierungsmöglichkeiten bzw. -verpflichtungen
- Unterstützung der Stadt bei der Zusammenstellung der notwendigen Unterlagen zur Prüfung der Zuwendungsfähigkeit durch die zuständige Bewilligungsstelle
- Abstimmung mit den von der Stadt beauftragten Planungsbüros zur Konkretisierung der Maßnahme und deren Kosten
- Koordinierung von erforderlichen Abstimmungsrunden
- Mitwirkung bei der Erörterung und Erarbeitung eines gestalterischen Gesamtkonzepts

Stufe 3: Abstimmung/Abrechnung

- Zuordnung und Splittung von Flächen und Maßnahmen bei differenzierten Fördersätzen sowie Prüfung und Zuordnung entsprechender Rechnungen
- Abstimmung der Maßnahme mit der zuständigen Bewilligungsstelle im Rahmen der Planung und Unterstützung bei der Vorbereitung von Beschlussvorlagen für den Stadtrat
- Überwachung der Abwicklung der Maßnahme aus fördermittelrelevanter Sicht
- Führung von evtl. notwendig werdenden Abstimmungsgesprächen mit der zuständigen Bewilligungsstelle zu Nachträgen und Mehrkosten
- Erstellung der maßnahmebezogenen Schlussabrechnung
- Zusammenstellung der Unterlagen und Abstimmung der Abrechnungsgrundlagen, gegebenenfalls mit dem beauftragten Planungsbüro, für die Maßnahmenkontrolle und Schlussrechnung
- Erstellung der formulargebundenen Schlussabrechnung gegenüber der zuständigen Bewilligungsstelle und deren Einreichung

5. Vorbereitung und Abwicklung von privaten Baumaßnahmen

Stufe 1: Beratung der Eigentümer und Erhebung des Gebäude-/Grundstückszustandes

- Abstimmung mit der Stadt
- Information und Beratung der betroffenen Eigentümer über grundsätzliche Fördermöglichkeiten
- Besichtigung des gesamten Gebäudes bzw. Grundstücks
- überschlägige Schätzung des Kostenerstattungsbetrages
- Erhebung der in Frage kommenden Gebäude in Abstimmung mit der Stadt
- detaillierte Erhebung des Gebäudezustandes und des Ausstattungsdefizits
- Herstellung eines Gebäudeberichtes
 - Inhalt: a) Darstellung sämtlicher Maßnahmen
 - b) Mitwirkungsbereitschaft der Eigentümer
 - c) Kostenübersicht
 - d) Durchführungsprioritäten
 - e) Empfehlungen zu Art und Umfang der Maßnahmen

Stufe 2: Vorbereitung einer Maßnahme

- Ermittlung und Erörterung der durchzuführenden Maßnahme gemeinsam mit dem Eigentümer und der Stadt
- Mitwirkung bei der Maßnahmeabstimmung mit den zuständigen Behörden
- fallweise Ermittlung und Erörterung der damit zusammenhängenden oder ergänzend durchzuführenden städtebaulichen und gestalterischen Maßnahmen
- Beratung des Eigentümers bei der Erarbeitung eines Sanierungskonzeptes für das Gebäude bzw. Grundstück
- Beratung des Eigentümers bei der Beschaffung von notwendigen Gutachten

Stufe 3: Vorbereitung und Abschluss einer vertraglichen Vereinbarung

- Festlegung der erforderlichen Maßnahmen nach Kostengruppen gegliedert
- Festlegung des Durchführungszeitraumes, ggf. Aufteilung in mehrere Bauabschnitte im Einvernehmen mit dem Eigentümer
- Ermittlung des zuwendungsfähigen Gesamtaufwandes
- Berechnung des Kostenerstattungsbetrages
- Erläuterung und Abschluss der endverhandelten Vereinbarung
- falls erforderlich, vorherige Abstimmung mit der Bewilligungsstelle
- Festlegung des Materials, der Farbe und der Struktur, insbesondere bei den sichtbaren Gebäudeteilen in Abstimmung mit der Stadt

Stufe 4: Abwicklung und Abrechnung einer Maßnahme

- förderrechtliche Kontrolle der ausgeführten Bauarbeiten
- falls erforderlich, Erarbeitung einer Ergänzungsvereinbarung
- Beratung des Eigentümers und ggf. des Architekten bei unverhofft auftretenden Schwierigkeiten in der Bauausführung sowie bei notwendig werdenden ergänzenden Maßnahmen
- Veranlassung der Auszahlung von Teilraten auf der vertraglich vereinbarten Grundlage
- Überprüfung der durchgeführten Maßnahmen gemäß Vereinbarung (Schlussabnahme)
- Überprüfung der vorzulegenden Abschlussrechnungen, insbesondere hinsichtlich ihrer Zuwendungsfähigkeit
- Erstellung einer Schlussabrechnung und Ermittlung des endgültigen Kosten-erstattungsbetrages

6. Vorbereitung und Abwicklung von privaten Ordnungsmaßnahmen

Stufe 1: Beratung und Gespräche mit den Eigentümern

- Abstimmung mit der Stadt
- Erhebung persönlicher und grundstücksspezifischer Daten
- grundsätzliche Gespräche mit den Eigentümern zu Zielen im Fördergebietsprozess
- Erhebung der in Frage kommenden Gebäude (auf der Grundlage des Entwicklungskonzeptes)

Stufe 2: Vorbereitung der Ordnungsmaßnahme

- Festlegung über Art und Umfang einer evtl. Neubebauung/Neugestaltung sowie deren Nutzung
- Absprache der getroffenen Vereinbarungen mit anderen Beteiligten, z. B. Nachbarn, Behörden, usw.
- Erörterung der planerischen Aufgabenstellung gemeinsam mit Eigentümer und Architekt in Abstimmung mit der Stadt
- Ermittlung der abzubrechenden Gebäude- und Gebäudeteile bzw. der anzustrebenden Wohnumfeldmaßnahme
- Erörterung eines Nutzungs- und Gestaltungskonzeptes für das Grundstück
- Ermittlung der Abbruch- und Abbruchfolgekosten auf der Grundlage von Angeboten oder auf der Grundlage einer öffentlichen Ausschreibung

Stufe 3: Vorbereitung einer vertraglichen Vereinbarung

- Festlegung des Durchführungszeitraumes der Ordnungsmaßnahme
- Ermittlung des entschädigungsfähigen Gesamtaufwandes und Festsetzung der sanierungsbedingten Entschädigungsleistung im Einvernehmen mit der Stadt
- Formulierung der Bau- und Nutzungsverpflichtung
- Formulierung und Ausarbeitung des Vertragstextes
- falls erforderlich, vorherige Abstimmung mit der Bewilligungsstelle
- Vorbereitung und Abschluss des endverhandelten Vertrags (Ordnungsmaßnahmevertrag)

Stufe 4: Abwicklung und Abrechnung der Ordnungsmaßnahme

- förderrechtliche Überwachung der Ordnungsmaßnahme
- Prüfung der Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit
- Veranlassung der Auszahlung der Entschädigung in Teilraten auf der Grundlage der vertraglichen Regelungen
- formulargebundene Abrechnung der gesamten Maßnahme
- Abrechnung der gesamten Maßnahme gegenüber der Bewilligungsstelle