

Wirtschafts- und Infrastrukturbank Hessen

## Anleitung: Erfassung vergaberelevanter Daten im Kundenportal

Stand: 18.01.2017

Ergänzung zur Kurzanleitung "Erstellung Belegliste/Mittelabruf im Kundenportal"

## Hinweise:

In der Förderperiode 2014-2020 werden im Rahmen der Meldung von Ausgaben, an die Europäische Union Informationen zu Auftragsvergaben in den geförderten Projekten übermittelt. Hierzu ist es erforderlich, dass bei der Meldung von Ausgaben in der Belegliste entsprechende Daten hinterlegt werden.

Bitte beachten Sie, dass die Hinterlegung der Informationen zu den jeweiligen Aufträgen die im Übrigen geforderten Schritte und Dokumentationen, die sich auch am jeweiligen Auftragswert orientieren, nicht ersetzen.

## Welche Aufträge müssen erfasst werden?

Alle Aufträge, deren geschätzter Auftragswert oberhalb der Schwellenwerte oder Grenzwerte für vergaberelevante Sachverhalte liegen, müssen erfasst werden.

### Wie werden die Daten erfasst?

Jeder Auftrag ist einmalig zu erfassen und kann später erneut einer Ausgabenposition der Belegliste zugeordnet werden.

#### Wann werden Daten zu einer Auftragsvergabe erfasst?

Die Anlage der Grunddaten zu einem Auftrag muss spätestens dann erfolgen, wenn erstmals Ausgaben zu diesem Auftrag in die Belegliste eingetragen werden.

# 1 Einstieg

Um Ihre vergaberelevanten Projektausgaben in der elektronischen Belegliste erfassen zu können, melden Sie sich bitte wie gewohnt im **Kundenportal** der WIBank an:

https://kdportal.wibank.de/irj/portal/anonymous/login

Nach der **Anmeldung** wählen Sie über den Reiter "**Antragsübersicht**" Ihren Antrag und den Geschäftsvorfall **Mittelabruf** aus. Nachfolgend ist eine neue Beleglistenversion zu öffnen:

usammenfa	ssung			tech	nische Inf	ormationer	1										
Status der Ve umme der pro imme der pro ersionsübers	ersion in de rojektbezog ojektbezoge icht Spe	Antragsnumi r aktuellen S enen Ausgal nen Einnahr eichern	ner: 200013 cht: In Bear ben: 0,00 hen: 0,00 bernehmen	813 Rd tbeitung Sta Varia	olle: 1 tus: IN_BE nte: 00010 ren / Berec	ARBEITUNG	sonenübersio	cht Vergat	be				PDF E	kport C	SV Upload	CSV Dow	rnload
ht: [Standar	rdsicht]	▼ 18	Export _	Zeile löschen	Belege	kopieren 2	Zeile einfüger	n Zeile an	hängen I	Belegnumm	er:	0					7
		Belegnr.	* Kost	* Rechn - datum	* - datum	* Empfä	* Rec geg	* KNZ Vergabe	Kalkulat - hilfe	Ges* betrag	d. projektb.* Betrag	Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag	förder Ausg.	Kürzun grund	Freitext Kürzu	Bem für K
vorl. Belegnr.	Beleg	Runde															
vorl. Belegnr. 1	Beleg 0	Runde	~					~		0,00	0,00		0,00	0,00	0000		
vorl. Belegnr. 1	Beleg 0	Runde	~					~		0,00	0,00		0,00	0,00	0000		
vorl. Belegnr. 1 2 3	Beleg 0 0		~					*		0,00	0,00 0,00 0,00		0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0000 0000 0000		

## 2 Vergabe anlegen

Ab einer gewissen Auftragssumme (Grenz-/Schwellenwert) muss der Zuwendungsempfänger nachweisen, dass er die Anforderungen der Gesetzesgrundlagen der Vergabeordnung erfüllt hat.

Wenn Sie im Rahmen Ihres Projektes einen Auftrag vergeben, bei dem Sie ein Vergabeverfahren durchführen müssen, tragen Sie bitte die Auftragsvergabe in die unten genannte Übersicht ein. Die vergebenen Aufträge sollen zeitnah gepflegt werden.

Nach der Erfassung wählen Sie die entsprechende Vergabe in der Belegliste, in der Spalte "Kennzeichen Vergabe" aus, wenn Sie die entsprechenden Ausgaben im Mittelabruf geltend machen. Pro Auftrag ist eine Eintragung erforderlich. Weisen Sie bitte nicht mehrfach einen Auftrag aus, wenn Sie z.B. mehrere Teil- oder Abschlagszahlungen vornehmen, hier ist jeweils die einmal angelegte Vergabeinformation erneut auszuwählen.

Nicht eingetragen werden müssen Aufträge, deren geschätzter Auftragswert unterhalb der Schwellenwerte bzw. Grenzwerte vergaberelevanter Sachverhalte liegt.

Mit dem Mittelabruf bzw. Verwendungsnachweis sind ggf. auf Anforderung weitere Unterlagen vorzulegen.

Zum erstmaligen Erfassen der Grundinformationen ist in der Belegliste der Button "**Vergabe**" und im Anschluss der Button "**Vergabe anlegen**" auszuwählen:

usamm	enfassur	ng			techr	nische Inf	ormationen											
Status d Summe d Summe de	ler Versior der projekt er projektb ibersicht	A n in der tbezoge bezogen Spei	ntragsnumn aktuellen Si nen Ausgab en Einnahm chern Ü	er: 200013 cht: In Bearl en: 0,00 en: 0,00	13 Ro beitung Stat Variar	en / Berect	ARBEITUNG	onenühers	Vergal	20	←		_	PDF I	xport C	SV Upload	CSV Dow	vnload
inht (Ob	an da stai al			Funnet 1	Zeile läschen	Delege I	venieren   7	olle sisfürs	verga		Delegenueren		0			. ,		
cht: [Sta	andardsic	:ht]	• 6 [	Export _	Zeile löschen	Belege I	kopieren Z	eile einfüge	en Zeile an	hängen	Belegnumm	er:	0					8
cht: [Sta Bele	andardsicl vorl. Be gnr. Be	cht] eleg	V 🕒   [ Belegnr. Kunde	Export	Zeile löschen * Rechn - datum	Belege I Bez *- datum	kopieren Z	eile einfüge * Rec geg	* KNZ Vergabe	hängen I Kalkulat - hilfe	Belegnumm Ges* betrag	d. projektb.* Betrag	0 Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag	förder Ausg.	Kürzun grund	Freitext Kürzu	Bemer für Kur
cht: [Sta N Bele	andardsici vori. Be gnr. 1	cht] eleg 0	V 🕒 Belegnr. Kunde	Export 2	Zeile löschen * Rechn - datum	Belege I Bez *- datum	xopieren Z	eile einfüge * Rec geg	m Zeile an * KNZ Vergabe	hängen I Kalkulat - hilfe	Ges betrag	d. projektb.* Betrag 0,00	0 Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag 0,00	förder Ausg. 0,00	Kürzun grund	Freitext Kürzu	Bemer für Kur
cht: [Sta N Bele	andardsici vori. Be gnr. Be 1	cht] eleg 0 0	Belegnr. Kunde	Export 2 2	Zeile löschen * Rechn - datum	Belege I Bez datum	kopieren Z	eile einfüge * Rec geg	en Zeile an * KNZ Vergabe	hängen I Kalkulat - hilfe	Ges betrag 0,00	er: projektb.* Betrag 0,00 0,00	0 Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag 0,00	förder Ausg. 0,00 0,00	Kürzun grund 0000 0000	Freitext Kürzu	Bemer für Kur
icht [St Bele	andardsici yori. Be 1 2 3	eleg 0 0 0	✓ Ia   [ Belegnr. Kunde	Export 2	Zeile löschen * Rechn - datum	Belege I Bez *- datum	kopieren Z	eile einfüge * Rec geg	en Zeile an * KNZ Vergabe	hängen I Kalkulat - hilfe	Belegnumm Ges* betrag 0,00 0,00	er: d. projektb.* Betrag 0,00 0,00 0,00	0 Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag 0,00 0,00	förder Ausg. 0,00 0,00 0,00	Kürzun grund 0000 0000 0000	Freitext Kürzu	Bemer für Kun

#### Belegliste | Antrag

Ve	ergabe: Übersic	ht			
Ζ	urück Speichern	Vergabe anlegen	Vergabe ändern	Vergabe anzeigen	Vergabe löschen
Ve	rgaben				
Ē	Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebeschreibur	ng	
	i keine Vergabe	n vorhanden			

Darauf folgt die nachstehende Ansicht:

Die "Vergaberelevanz" steuert die Anzeige der unteren Vergabefelder.

Der "**Titel der Vergabe**" ist anzugeben. Dieser wird anschließend in der Belegliste zur Auswahl angeboten.

Vergabeübersicht Übernehmen
Ditte Menselense wählen
Vergaberelevanz: * Bitte vergaberelevanz wahlen v
Titel der Vergabe: * Bitte Vergabetitel eingeben

Für die aktive Pflege der Vergaberelevanz stehen folgende Vergabearten im Drop-Down zur Verfügung:

- Nationale Vergabe
- Europaweite Vergabe
- Ausnahmevorschrift

In diesem Beispiel wird die "nationale Vergabe" ausgewählt:

3elegliste   Antr	ag :	
Vergabe anlege	n	
Vergabeübersicht	Übernehmen	
Vergaberelevanz: *	~	
Titel der Vergabe: *	nicht vergaberelevant	
	nationale Vergabe	
Vergabefelder	europaweite Vergabe	
Feldname	Ausnahmevorschrift	

Nach der Erfassung der Vergaberelevanz und dem Titel, können die Vergabefelder erfasst werden. Zu mehreren Feldern existiert ein Drop-Down. Alle anderen Felder müssen manuell befüllt werden.

Vergabe anlege	en					
Vergabeübersicht	Übernehme	n				
Vergaberelevanz: * nationale Ve		ergabe v				
Titel der Vergabe: *	Erstellung F	Projektwebsite				
Vergebefelder						
		Foldisholt				
Feidname		Feidinnait				
Verfahrensart		freihändige Vergabe (national)				
Auftrag/Gewerk	(	Erstellung Projektwebsite				
Vergabeordnur	Ig	VOL				
Vertragsart		Dienstleistungsvertrag	~			
geschätzter Au	ftragswer	4500				
Name des Auft	ragnehm	Max Mustermann Marketing e.K.				
Auftragssumme	e (netto)	3782				
Gesamt-/Teilau	ftrag	Gesamtauftrag	~			
Nachtrag		Nein	~			

Mit dem Button **"Übernehmen"** wird die Vergabeerfassung verlassen, aber noch nicht gesichert!

Im Anschluss gelangen Sie in die Vergabeübersicht. <u>Hier ist zwingend der Button</u> "**Speichern**" zu bedienen:

## Belegliste | Antrag

÷.

Änderungen wurden erfolgreich gespeichert.

gen Vergabe löschen

Anschließend gelangen Sie über den Button "zurück" in die Belegliste:

Zusammenfa	sung			tech	nische In	formationen									
Status der Ve Summe der pr Summe der pro	/ rsion in der ojektbezoge jektbezoge	Antragsnumm aktuellen Sic enen Ausgabe nen Einnahme	er: ht: In Bear en: 0,00 en: 0,00	Ro beitung Sta Varia	olle: 1 tus: IN_BE nte: 00010	ARBEITUNG	i								
Versionsübersi	cht Spe	ichern Üb	ernehmen	Aktualisie	ren / Berec	hnen Per	sonenübers	icht Vergab	е				PDF E	xport C	SV Upload
Sicht: [Standar	dsicht]	• 🗄	Export _	Zeile lösche	n Beleg	e kopieren	Zeile einfü	gen Zeile a	nhängen B	elegnumm	er :	0			
. vorl.	Beleg	Belegnr. Kunde	* Kost	* Rechn - datum	Bez * - datum	* Empfä	* Rec geg	* KNZ Vergabe	(alkulat hilfe	Ges _* betrag	d. projektb.* Betrag	Beme Kunde	n. zuwendf. Betrag	förder Ausg.	Kürzun grund
1	0		~					v	뫒	0.00	0,00		0,00	0,00	
2	0		~							00	0,00		0,00	0,00	
3	0		~					0 - nicht ver 1 - Erstellun	gaberelevani g Projektwet	t posite	0,00		0,00	0,00	
									3, 51.0100					0.00	

Sie können nun pro Beleg unter der Spalte "KNZ Vergabe" ein Vergabekennzeichen auswählen und einen Auftrag sogar mehreren Belegen zuordnen. Im Drop-Down steht die eben erfasste Vergabe zur Auswahl zur Verfügung (1-Erstellung Projektwebsite).

Sollte die Ausgaben nicht vergaberelevant sein, ist im Drop-Down "0- nicht vergaberelevant" auszuwählen.

Wichtig: Die Änderung und Löschung der Vergabe ist nach bereits erfolgter Zuordnung und Absendung der Belegliste inkl. Mittelabruf nicht mehr möglich.

Belegliste   Antrag											
Vergabe wurde einem Beleg zugeordnet und kann daher nicht ge											
Vergabe: Übersicht											
Vergaben											
Vergabenummer	Vergaberelevanz	Vergabebeschreib	ung								
1	nationale Vergabe										

# 3 Belegliste/Mittelabruf

Die weitere Bearbeitung erfolgt wie gewohnt gem. der Kurzanleitung "Erstellung Mittelabruf/Belegliste im Kundenportal". Diese finden Sie auf der ESF-Website unter der Rubrik "Downloadcenter" , Mittelabruf und Belegliste".

# Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die für Ihr Projekt zuständige Sachbearbeitung.