

Lt. E-Mail-Verteiler

Konjunkturpakt Saar – Kommunal – Rundschreiben Nr. 3 – Maßnahme-Meldungen via Excel-Tabellenblatt; hier: Ergänzende Hinweise zur Bearbeitung der Maßnahmen-Anmeldung im Datenblatt

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie mit Rundschreiben Nr. 2 vom 27. Februar 2009 angekündigt, erhalten Sie nachfolgend die weiteren Hinweise zum Ausfüllen des Datenblattes für Ihre Maßnahmen. Sie dienen der Ergänzung der Ihnen bereits vorliegenden Erläuterungen. Die Beachtung dieser Bearbeitungsmodalitäten ist unbedingt erforderlich, um Unstimmigkeiten in den Datenblättern zu vermeiden und die weitere Verarbeitung Ihrer Informationen zu erleichtern. Die Daten sind - ggf. in aktualisierter Form - die Grundlage der weiteren elektronischen Bearbeitung Ihrer Zuweisungsanträge, der gesetzlich vorgeschriebenen Meldung an das Bundesfinanzministerium und an die saarländische Zuwendungsdatenbank CONIFERE.

Beachten Sie daher bitte dringend die folgenden ergänzenden Hinweise:

1. Allgemeines

- **Bitte füllen Sie die Excel-Tabelle unbedingt in der Ihnen übersandten unveränderten Form aus!**
- In jedem Feld **muss** genau das stehen, was inhaltlich hineingehört, nichts anderes.
- Jeder Maßnahme ist **genau eine** Zeile zugeordnet. Bitte verbinden Sie keine Zellen!
- Zwischen den einzelnen Maßnahmen (Zeilen) dürfen keine Leerzeilen stehen.
- Bitte nehmen Sie **keine** sonstigen zusätzlichen Angaben in das Tabellenblatt auf.

- Das **Datumsformat** ist voreingestellt auf „**TT.MM.JJJJ**.“ Bitte geben Sie in jedem Fall ein vollständiges Datum ein. Die Jahreszahl allein genügt nicht!
- Angabe von **EUR-Beträgen**: Es sind **nur reine Zahlen** anzugeben, **keine** Tausenderpunkte, **keine** Leerstellen, **keine** „Euro“-Bezeichnung, sonst wird der Zelleninhalt zum Text und ist für Berechnungen nicht mehr geeignet.
Bei dem Tausenderpunkt, der in der Zelle automatisch angezeigt wird, handelt es sich um ein voreingestelltes Format, das sich nur auf die Anzeige bezieht, nicht auf den Zelleninhalt.
- **Kennziffern**: Immer ohne Leerzeichen angeben!

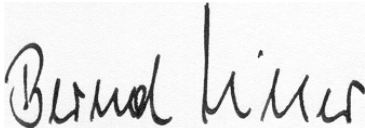
2. Im Einzelnen

Bezeichnung der Maßnahme	Kurze aussagefähige Bezeichnung (Name) der Maßnahme, ggf. incl. Ortsteil; z. B.: „Energetische Sanierung Grundschule Hostenbach“
Kurzbeschreibung der Maßnahme	Stichwortartige prägnante Beschreibung des wesentlichen Inhalts einschließlich der Angaben aus der Bezeichnung. Geben Sie, sofern erforderlich, auch den Ortsteil an, in dem die Maßnahme erfolgt. Die Kurzbeschreibung hat Auswirkungen auf die Anerkennung der Förderungsfähigkeit der Maßnahme durch den Bund. Aufgrund neuer Vorgaben des Bundes max. 500 Zeichen.
Priorität	Jede Maßnahme ist mit einer Priorität (angefangen bei 1) zu versehen. Jede Priorität darf nur einmal vergeben werden. Die Prioritäten sind auch Gegenstand der Gespräche
Maßnahmenort	<ul style="list-style-type: none"> • Dies ist der Ortsteil, indem die Maßnahme <u>durchgeführt</u> wird. Der Ortsteil darf nur durch die 11-stellige Ortsteilkennziffer (GKZ) angegeben werden. Bitte geben Sie hier nicht den Namen des Ortsteils an. • Bezieht sich die Maßnahme auf mehrere Ortsteile, ist hier die 11-stellige GKZ der <u>Gemeinde</u> (letzte drei Stellen = „000“) zu verwenden.
Maßnahmenbeginn	Angaben erfolgen im Format TT.MM.JJJJ
Maßnahmenende	Angaben erfolgen im Format TT.MM.JJJJ
Förderbereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Es dürfen nur die vorgegebenen Abkürzungen zu verwendet werden (siehe Erläuterungen zum Datenblatt zur Anmeldung der Maßnahmen). • Die Angaben müssen eindeutig sein. Es ist jeweils nur ein Bereich (eine Abkürzung) anzugeben. Ist unklar, welchem Förderbereich die Maßnahme zuzuordnen ist, kann dies in den Gesprächen geklärt werden. • Die Abkürzung des Förderbereichs ist ohne Leerzeichen einzufügen.

Voraussichtliche Gesamtkosten der Maßnahme	Beträge ohne Tausenderpunkte, ohne Leerzeichen und ohne Euro-Bezeichnung
Voraussichtliche Zuwendungsfähige Kosten	Beträge ohne Tausenderpunkte, ohne Leerzeichen und ohne Euro-Bezeichnung
Anderweitige Förderung	Ein J oder ein N angeben (nur als Großbuchstabe, ohne Anführungszeichen o.ä. Zusätze). Falls J ist diese Förderung gesondert zu erläutern.
GKZ	8-stellige Gemeindegkziffer des Antragstellers; keine Leerzeichen in der Zahlenfolge.
Name	<ul style="list-style-type: none"> • Beispielsweise: Gemeinde Mandelbachtal oder Landkreis Saarlouis • Es ist auch möglich, einen Träger z.B. in GmbH-Form anzugeben. • Aber: Immer nur einen Träger angeben (also „XY-GmbH“ <u>oder</u> „Gemeinde A“ ins Feld einfügen). Die Zuordnung zur Gemeinde erfolgt bei privaten Trägern über die 8-stellige GKZ.
Vorname	Dieses Feld bleibt (bei Gemeinden und Gemeindeverbänden oder GmbH`s) völlig leer , d.h. es werden überhaupt keine Angaben gemacht, auch keine sonstigen Zeichen eingefügt.
Bestätigung Feld „Zusätzlich“	Je nachdem, ob eine Maßnahme zusätzlich durchgeführt wird, ist ein J oder ein N anzugeben (nur als Großbuchstabe, ohne Anführungszeichen o.ä. Zusätze).

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag



Bernd Müller