

# HOW-TO-ANLEITUNG

Zur Einreichung eines Verwendungsnachweises in der  
Beratungsleistung im Weiße-Flecken-Förderprogramm  
(Nr. 3.3 der Richtlinie zur Förderung des Breitbandausbaus)

STAND: 13. JANUAR 2023

Projekträger des BMDV



in Zusammenarbeit mit



Gefördert durch



# VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE EINREICHUNG DES VERWENDUNGSNACHWEISES

## Verwendungsnachweis Beratungsleistungen - Worauf muss ich achten?



### Bestandteile gemäß Richtlinie und BNBest-Beratung

- Formular Verwendungsnachweis
- Ergebnisdokumentation: Sachbericht über die Ergebnisse bzw. Erkenntnisse aus der Durchführung für weiteres Vorgehen und Ergebnisdokumentation (siehe auch: Merkblatt Anforderungen an den Sachbericht und an die Beratungs- / Planungsergebnisse)
- Unabhängigkeitserklärung: Zusicherung des Beraters/ Planers zur Neutralität und Unabhängigkeit gegenüber allen TKU
- Fachkundenachweis: Zusicherung über die Einhaltung der Anforderungen gemäß Nr. 2.2.2 Unterpunkt 2 der BNBest-Beratung Besonderen Nebenbestimmungen
- Rechnungen/ Zahlungsnachweise: Nachweis über die getätigten Ausgaben in Form von Rechnung/en der externen Planung-/ Beratungsunternehmen und zugehörige Zahlungsnachweise (ausschließlich Auszahlungsanordnungen / Kontoauszügen)
- Ggf. Prüfbestätigung: Sofern eine eigene Prüfungseinrichtung besteht (z. B. ein Rechnungsprüfungsamt), so ist der Verwendungsnachweis durch diese zu prüfen (siehe Ziffer 7.2 der ANBest-Gk). Die Prüfbestätigung (z. B. durch eine Prüfbestätigung auf dem Formular selbst) ist einzureichen.



Postalisch mit Original-Unterschrift sowie zum Teil mit Amtssiegel einzureichen:  
Formular Verwendungsnachweis, Sachbericht sowie Unabhängigkeitserklärung.

# ANMELDUNG IM FÖRDERPORTAL

## Benutzer anmelden

1

Um einen Änderungsantrag zu stellen, melden Sie sich zunächst im Förderportal des Breitband-Förderprogramms unter <https://portal.gigabit-pt.de> an. Hierzu

- geben Sie unter „Benutzeranmeldung“ Ihre Benutzerkennung
- sowie Ihr Passwort ein.
- Anschließend klicken Sie auf den Button „Anmelden.“

**Hinweis:** Falls Sie Probleme bei der Passworteingabe haben, können Sie über den Button „Passwort vergessen“ Ihr vorheriges Passwort zurücksetzen und ein Neues anfordern.



### Breitband-Förderprogramm des Bundes

für die Bundesländer Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Sachsen, Sachsen-Anhalt und Thüringen

Gebietskörperschaften, Telekommunikationsunternehmen und Berater der Gebietskörperschaft können die Plattform nutzen und den kompletten Antragsprozess digital abwickeln und Fortschritte jederzeit online verfolgen.

Zugang erhalten Sie über den Log-In.  
Sie sind noch nicht für das Förderportal registriert? Dann klicken Sie hier.

Sie benötigen Hilfe?  
Unsere Hotline steht Ihnen von 9-17 Uhr zur Verfügung:  
PricewaterhouseCoopers GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft  
Telefon: 030 - 2636 5050  
[kontakt@gigabit-pt.de](mailto:kontakt@gigabit-pt.de)  
[www.gigabit-projekttraeger.de](http://www.gigabit-projekttraeger.de)

#### Benutzeranmeldung

Geben Sie Ihre Benutzerkennung oder E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein, um sich am System anzumelden.

Benutzerkennung oder E-Mail:

Passwort:

#### Laufende und abgeschlossene Verfahren

Hier finden Sie eine Übersicht über die laufenden sowie abgeschlossenen Verfahren zu Markterkundungen und Ausschreibungen.

# DIGITALE EINREICHUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN BEI BERATUNGSLEISTUNGEN

## Einen Verwendungsnachweis anlegen

### Nächste Aktionen

Als nächstes können Sie die folgenden Aktion durchführen. Eine Unterstützung bei der Auswahl des nächsten Schrittes liefert Ihnen das hier abrufbare **Dokument**.

Endgültiger Antrag / Änderungsantrag

### Sonstige Aktionen

Mittelabrufe

Dokumentenverwaltung

2 Für das Einreichen eines Verwendungsnachweises klicken Sie zunächst auf die jeweiligen, bewilligten Beratungsleistungen in der Projektübersicht.

Unter „Nächste Aktionen“ können Sie über den Button „Mittelabrufe“ einen Verwendungsnachweis für das von Ihnen gewählte Projekt erstellen.

### Mittelabruf

### Liste der Mittelabrufe

Art des Mittelabrufs

Mittelabruf-Status

Neuer Mittelabruf

Abbrechen

15 Einträge pro Seite ▼

3 Über den Button „Neuer Mittelabruf“ können Sie einen Verwendungsnachweis/ Mittelabruf für Beratungsleistungen anlegen. Es kann nur ein Verwendungsnachweis/Mittelabruf bei Beratungsleistungen im Weiße-Flecken-Programm gestellt werden.

# DIGITALE EINREICHUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN/MITTELABRUFEN BEI BERATUNGSLEISTUNGEN

## Verwendungsnachweis bearbeiten

Mittelabruf   Nachweise   Einreichung

### Mittelabruf - bearbeiten

Art des Mittelabrufs\*

Beratungsleistung

#### Zur Anforderung der Auszahlung bevollmächtigte Person (Unterzeichner)

|                |                      |           |  |
|----------------|----------------------|-----------|--|
| Gemeinde:      | <input type="text"/> | Anrede:   | <input type="text" value="Bitte wählen:"/> |
| Titel:         | <input type="text"/> | Name:     | <input type="text"/>                       |
| Name:          | <input type="text"/> | Vorname:  | <input type="text"/>                       |
| Internetseite: | <input type="text"/> | PLZ, Ort: | <input type="text"/>                       |
| Straße, Nr.:   | <input type="text"/> |           |  |

4 Im Folgenden füllen Sie im Reiter *Mittelabruf* erste, allgemeine Angaben zur bevollmächtigten Person (zwingende Übereinstimmung mit dem Unterzeichner der Dokumente) aus.

5 Im Anschluss klicken Sie auf das Plus-Symbol, um Rechnungen auflisten zu können. Wenn Sie eine Rechnung löschen möchten, klicken Sie auf den Papierkorb. Füllen Sie alle geforderten Felder zu den Rechnungspositionen vollständig aus.

#### Positionen

|  | Rechnungsbezeichnung/Rechnungsgrund:* | Leistungsbeginn (Datum):* | Leistungsende (Datum):* | Rechnungsnummer:*    | Rechnungsdatum:*     | Rechnungsbetrag in EUR (Netto):* |
|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|----------------------------------|
|  | <input type="text"/>                  | <input type="text"/>      | <input type="text"/>    | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>             |

# DIGITALE EINREICHUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN/MITTELABRUFEN BEI BERATUNGSLEISTUNGEN

## Verwendungsnachweis bearbeiten

### Zahlungsanforderung

**Gesamtbetrag aller Ausgaben in EUR:\***

**Steuerabzug:\***

- Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) für das Vorhaben zum Steuerabzug nach §15 UStG nicht berechtigt.
- Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) zum Vorsteuerabzug nach §15 UStG berechtigt. Umsatzsteuer ist in den Einzelpositionen des Gesamtfinanzierungsplans nicht veranschlagt.
- Hinsichtlich Lieferungen und sonstiger Leistungen Dritter ist der/die Antragsteller(in) nur teilweise zum Vorsteuerabzug berechtigt. (gesonderte Erklärung des Antragstellers erforderlich)

**Ausbezahlter Betrag:**

**Datum Ausbezahlt:**

 

6 Füllen Sie alle Informationen für die Zahlungsanforderung aus. Wählen Sie aus den vorgegebenen Optionen die korrekte Information zur Steuerabzugsberechtigung aus.

### Bankverbindung

**Kontoinhaber**  **Kreditinstitut**  **IBAN\***

Letzte Änderung (Datum): 23.04.2022 00:00:00

7 Ergänzen Sie die Bankverbindung und klicken Sie auf Speichern.

**Speichern** **Abbrechen**

# DIGITALE EINREICHUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN/MITTELABRUFEN BEI BERATUNGSLEISTUNGEN

## Nachweise hinzufügen

Mittelabruf **Nachweise** Einreichung

### Nachweise - bearbeiten

Bitte laden Sie die folgenden Dokumente hoch: Unabhängigkeitserklärung, Fachkundenachweis, Rechnung, Sachbericht, Netzplan, Zahlungsnachweis, Sonstige

#### 1.1) Neuer Nachweis

Um einen neuen Nachweis hochzuladen, wählen Sie bitte eine Datei aus und füllen die weiteren Datenfelder aus. Durch Speichern wird der Nachweis in der Nachweisliste hinzugefügt.  
Erlaubt sind folgende Dateiformate: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .csv, .zip

1.1.1) Datei

Ziehen Sie die Datei hier hin, um sie hochzuladen.

1.1.2) Bezeichnung

1.1.3) Beschreibung

1.1.1) Download    1.1.2) Bezeichnung    1.1.3) Beschreibung

Keine Daten vorhanden

**Speichern**    Abbrechen

8 Im nächsten Reiter *Nachweise* können Sie die entsprechenden Dokumente, wie Rechnungen, Sachberichte oder Fachkundenachweise auf dem Portal hochladen.

- a) Klicken Sie dafür auf das Drag-and-Drop-Feld und wählen Sie die entsprechende Datei aus.
- b) Bezeichnen Sie im Anschluss das Dokument nachvollziehbar.
- c) Das Feld Beschreibung können Sie nutzen, um auf bestimmte Inhalte in Ihrem Dokument besonders hinzuweisen. Soweit Sie keine Hinweise geben möchten, befüllen Sie das Feld einfach mit der Bezeichnung des Dokuments.

9 Klicken Sie auf Speichern, um den Vorgang abzuschließen.

# DIGITALE EINREICHUNG VON VERWENDUNGSNACHWEISEN/MITTELABRUFEN BEI BERATUNGSLEISTUNGEN

## Verwendungsnachweis einreichen

Mittelabruf    Nachweise    **Einreichung**

### Mittelabruf einreichen

#### 1. Mittelabrufsdaten überprüfen

Bitte überprüfen Sie alle erfassten Daten des Mittelabrufs über die Schaltfläche "Mittelabruf prüfen". Falls noch Angaben fehlen, erhalten Sie dazu eine entsprechende

Mittelabruf prüfen

#### 2. Mittelabruf einreichen

Der Mittelabruf wurde noch nicht geprüft. Betätigen Sie die Schaltfläche "Mittelabruf prüfen", um die Plausibilitätsprüfung durchzuführen.

Mittelabruf einreichen

#### 3. Fertigstellen

Fertigstellen

#### Stand der Einreichung

Datum am

Abbrechen

#### Hinweise

Für die Antragstellung in **Bayern** gilt, dass der Antrag durch den Bürgermeister oder auch seinen Stellvertreter unter Angabe der Amtsbezeichnung unterzeichnet wird.

10 Klicken Sie auf die letzte Registerkarte „Einreichung“.

11 Über den Button „Mittelabruf prüfen“ können Sie eine Plausibilitätsprüfung Ihrer Angaben machen. Falls Unstimmigkeiten auftreten, werden diese im Textfeld darunter angezeigt.

12 Reichen Sie im Anschluss Ihren Verwendungsnachweis über das Feld „Mittelabruf einreichen“ ein und drucken diesen aus. Senden Sie den Verwendungsnachweis zusammen mit dem Sachbericht & der Unabhängigkeitserklärung unterschrieben postalisch an *Projekträger Breitbandförderung Los A, Kapelle-Ufer 4, 10117 Berlin*.

13 Klicken Sie auf „Fertigstellen“, um das digitale Einreichen Ihres Verwendungsnachweises abzuschließen.

**Hinweis:** In der Dokumentenverwaltung finden Sie im Anschluss eine Zusammenfassung Ihres Verwendungsnachweises.