

Partnerschaft zur Entschuldung der Kommunen in Rheinland-Pfalz



Anwenderhandbuch für das ISB-Self-Service-Portal

Version: 3.0 vom 14.07.2023

Übersicht

1. **Allgemeine Hinweise**
2. **Registrierung**
3. **Programmauswahl und Kontaktdaten**
4. **Angaben zur Bemessungsgrundlage**
 - Besonderheiten Verbandsgemeinden und Ortsgemeinden
5. **Erfassung von Kreditverträgen**
 - Darlehen variabel
6. **Gebühren für Schuldnerwechsel**
7. **Dokumentenupload**
 - Dokumentenupload während Antragstellung für Begründung
8. **Abschluss und Änderungshinweise**



1. Allgemeine Hinweise

Es ist uns ein Anliegen, Ihnen mit diesem Anwenderhandbuch die Arbeit mit dem ISB-Self-Service-Portal zu erleichtern. Es wurde mit Sorgfalt erstellt und wird bei Weiterentwicklung des Portals entsprechend fortgeschrieben und versioniert. Sollten Ihnen trotz aller Sorgfalt bei der Erstellung dennoch Unklarheiten oder Unrichtigkeiten auffallen, so sind wir für einen Hinweis dankbar.

Schreiben Sie uns unter pek-rp@isb.rlp.de Vielen Dank!

Vor Beginn der Antragstellung im ISB-Self-Service-Portal (nachfolgend auch „SSP“ genannt) empfehlen wir Ihnen, die benötigten Unterlagen zusammenzustellen.

Benötigte Unterlagen zur Antragsstellung:

- Postalisches Informationsschreiben des Ministeriums der Finanzen und des Ministeriums des Inneren und für Sport von Anfang April 2023 (nachfolgend nur „Informationsschreiben“ genannt).
- Kreditverträge.

Wenn Sie mit uns in Kontakt treten wollen, nutzen Sie innerhalb der Antragsstrecke das kleine Briefsymbol oben rechts in den Bearbeitungsfenstern. Sie erreichen uns auch über die E-Mail-Adresse: pek-rp@isb.rlp.de . Bitte Versenden Sie aus Datenschutzgründen keine vertraulichen Informationen oder Dokumente per E-Mail außerhalb des SSP!

1. Allgemeine Hinweise

- Wenn Sie „Formular Absenden“ benutzen, wird nicht der gesamte Antrag beendet, sondern nur die aktuelle Eingabeoberfläche beendet.
- Wenn Sie den Button „Speichern und Später fortfahren“ betätigen, können Sie jederzeit im Nachhinein ihren Antrag weiterbearbeiten. Sie finden den begonnenen Antrag dann unter „Meine offenen Anträge“ (siehe auch S. 11) auf der Startseite.
- Ihre zuvor eingegebenen Daten werden übernommen.
- Wenn Sie zwischen den einzelnen Seiten wechseln möchten, müssen zunächst alle Pflichtfelder ausgefüllt sein, dann können Sie über den Zurück-Button auswählen, auf welche Eingabeoberfläche sie wechseln möchten.
- Sobald Sie den Dokumentenupload in der Antragstrecke erreicht haben, ist eine Rückkehr mit dem Zurück-Button zu den einzelnen Eingabefeldern nicht mehr möglich.
- Pflichtfelder sind mit einem * markiert und sind, bis zu ihrer Befüllung, in roter Schrift gehalten.
- Es können nur Dokumente im PDF-Format hochgeladen werden.
- Die nachfolgenden Screenshots bilden Formulareseiten mitunter nur teilweise ab, um die Lesbarkeit zu verbessern.

Beispiel aus einer Erfassungsmaske:

Seitennavigation *

Zurück Weiter

Wohin möchten Sie zurückspringen? *

Erfassung Kontaktdaten

Bemessungsgrundlage

Erfassung Kreditverträge

2. Registrierung



Öffnen Sie die Startseite der „ISB“ unter www.isb.rlp.de

- Wählen Sie dort: „Kommunal“ oder „Kommunal & Infrastruktur“ (gelb markiert).

Sie gelangen dann auf die Seite der Programmauswahl.

- Wählen Sie dort: „PEK-RP“.

2. Registrierung

MERKEN

PARTNERSCHAFT ZUR ENTSCULDUNG DER KOMMUNEN IN RHEINLAND-PFALZ
Landesprogramm zur Entschuldung rheinland-pfälzischer Kommunen von Kassenkrediten

Überblick

Am 25.01.2023 hat der Landtag Rheinland-Pfalz das Landesgesetz über die Partnerschaft zur Entschuldung der Kommunen in Rheinland-Pfalz (PEK-RP) in einem Gesamtvolumen von 3 Mrd. EUR beschlossen.

Mit der Umsetzung des Programmes ist die Investitions- und Strukturbank Rheinland-Pfalz (ISB) beauftragt. Die Antragstellung kann ab sofort online über das Antragsportal bei der ISB erfolgen.

Den entsprechenden Link zum Portal finden Sie hier.

Den Link zum Anwenderhandbuch, welches Erläuterungen zur sicheren Anwendung des Portals und der Antragstellung zum PEK-RP enthält, finden Sie hier.

Einen weiteren Link zum Ministerium der Finanzen, wo Sie weitergehende Informationen zum Programm PEK-RP erhalten, finden Sie hier.

KONTAKT

Bei Rückfragen zum PEK-RP wenden Sie sich bitte an:
pek-rp@isb.rlp.de

Heike Bicking
06131 6172-1266
heike.bicking@isb.rlp.de

Maximilian Schäfer
06131 6172-1400
maximilian.schaefer@isb.rlp.de

Marc Lungwitz
06131 6172-1394
marc.lungwitz@isb.rlp.de

Digitalen Antrag stellen

Anwenderhandbuch

Willkommen im Self-Service-Portal

Melden Sie sich im Self-Service-Portal an, um einen Antrag zu stellen, bestehende Anträge zu bearbeiten und mit dem Team der ISB zu kommunizieren. Bevor Sie einen Antrag stellen, ist zunächst eine einmalige Registrierung notwendig. Wenn Sie diese noch nicht vorgenommen haben, holen Sie dies bitte unter „Jetzt registrieren“ nach.

Neuen Antrag starten

Härtefallhilfen Energie Phase I - Precheck

Anmeldung

PASSWORT VERGESSEN?

NOCH KEIN KONTO? **JETZT REGISTRIEREN**
ANMELDEN

Den Zugang zum digitalen Antragsportal erreichen Sie über den Hyperlink „hier“ oder das Feld „Digitalen Antrag stellen“.

Sie erreichen dann die Seite „Willkommen im Self-Service-Portal“. Das Portal wird von der ISB auch für andere Programme verwendet. Ignorieren Sie daher „Neuen Antrag starten“ und gehen Sie direkt zur „Anmeldung“.

Achtung!

Vor der erstmaligen Anmeldung im Self-Service-Portal (SSP) der ISB muss eine Registrierung erfolgen, welche Sie über „Jetzt Registrieren“ beginnen können.

2. Registrierung

Registrieren

PRIVATPERSON **UNTERNEHMEN**

Daten ihres Unternehmens

Name der Organisation *
Bitte geben Sie einen Wert an.

Daten zur Kontaktperson

Rechtsform *
Europ. Wirtschaftl. Interessensvereinigung

Aktiengesellschaft

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Daten zur Kontaktperson

Anrede * Titel

Vorname * Nachname *

Anmeldedaten

Anmelde-E-Mail-Adresse *

Passwort *

Passwort wiederholen *

Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen enthalten. Die folgenden Zeichen sind für das Passwort zulässig: Kleinbuchstaben (a - z) Großbuchstaben (A - Z) Ziffern (0 - 9) Wenn die Länge Ihres Passworts 12 Zeichen überschreitet, sind zwei Arten von Zeichen aus den verschiedenen Zeichengruppen ausreichend. - Bitte verwenden Sie keine Sonderzeichen oder Leerzeichen! Das Passwort muss aus einer zufälligen Kombination von Großbuchstaben, Kleinbuchstaben und Ziffern bestehen.

Wählen Sie als Registrierungsform „Unternehmen“ aus (nicht: Privatperson!). Für die Registrierung ist der Zugangscode aus dem Informationsschreiben nicht erforderlich. Füllen Sie bitte die vorgegebenen Pflichtfelder aus.

- Name der Organisation ist die Kommune, für die Sie agieren (z.B. Verbandsgemeinde Musterhausen).
- Als Rechtsform wählen Sie bitte „Körperschaft des öffentlichen Rechts“ aus.
- Eingabe Ihrer persönlichen Daten als primärer Ansprechpartner.
- Eingabe Ihrer E-Mail Adresse und Vergabe eines eigenen, selbstgewählten Passworts; bitte beachten Sie die Hinweise im grauen Kasten bezüglich des Passwortes (keine Sonderzeichen!).

(Fortsetzung des Screenshots auf der nächsten Seite)

2. Registrierung

Willkommen im Self-Service-Portal

Melden Sie sich im Self-Service-Portal an, um einen Antrag zu stellen, bestehende Anträge zu bearbeiten und mit dem Team der ISB zu kommunizieren. Bevor Sie einen Antrag stellen, ist zunächst eine einmalige Registrierung notwendig. Wenn Sie diese noch nicht vorgenommen haben, holen Sie dies bitte unter „Jetzt registrieren“ nach.

Neuen Antrag starten ⓘ

⊕ Härtefallhilfen Energie Phase I - Precheck

Anmeldung

Anmelde-E-Mail-Adresse *

Passwort *

[PASSWORT VERGESSEN?](#)

Noch kein Konto? [JETZT REGISTRIEREN](#)

ANMELDEN

Im Anschluss gelangen Sie automatisch zurück auf die Anmeldeseite und Sie können sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem selbstgewählten Passwort anmelden.

➤ Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem dazugehörigen Passwort an.

3. Programmauswahl

Nach erfolgter Anmeldung erreichen Sie die Startseite des ISB-Self-Service Portals. Dort können Sie das „Entschuldungsprogramm PEK-RP“ (gelb markiert) auswählen und kommen dann ...

... auf eine Seite, die weitere Informationen enthält.

- Bitte beachten Sie die Anmerkungen in dem grauen Kasten.
- Wählen Sie dann „Formular Absenden“, um mit den Eingaben für den Antrag zu beginnen.

3. Programmauswahl

The screenshot shows the ISB TEST Self Service Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the ISB logo, the text 'ISB TEST Self Service Portal', and utility icons for help, email, language (SPRACHE), and login (ABMELDEN). Below the navigation bar, there is a main content area with a header image of a building and a welcome message: 'Willkommen im Kundenportal. Hier können Sie Ihre Förderungen und Finanzierungen direkt beantragen, bestehende Anträge und Verträge einsehen oder Ihre persönlichen Daten aktualisieren.' To the right of the welcome message is a 'Neuen Antrag starten' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: 'Entschuldigungsprogramm: PEK,RP', 'Entschuldigungsprogramm: PEK,RP - Dokumentenupload', 'Soziale Wohnraumbförderung - Eigentum', and 'Energie Härtefallhilfe'. Below this, there are sections for 'Meine Dokumente' and 'Meine abgeschlossenen Anträge', both of which are currently empty. The 'Meine offenen Anträge' section is also empty, with a message 'Aktuell sind keine Anträge gestartet.'

WICHTIG Nachdem Sie einen Antrag begonnen haben, finden Sie diesen unter „Meine offenen Anträge“ auf der Startseite. Zur Weiterbearbeitung wählen Sie die aufgeführte Aufgabe aus und klicken diese an. Ihre abgeschlossenen Aufträge finden Sie ebenfalls auf der Startseite inklusive der Möglichkeit die abgesandten Daten einsehen zu können.

Über Anklicken von ISB im oberen Bildfeld gelangen Sie von jeder weiteren Eingabeseite wieder auf die Startseite mit Ihren Aufträgen

3. Kontaktdaten

Antrag für: Entschädigungsprogramm PEK-IP

Zugangswaldung → Dokumente hochladen

Zugangswaldung **offen**

Kontaktmöglichkeit: pek-ir@isb.rlp.de

Eingabe Zugangsdaten

Bitte wählen Sie Ihre Gemeinde aus geben Sie Ihren achtstelligen Zugangscode zur Validierung Ihres Zugangs ein.

LS-Zahl und Gemeindefname * Zugangscode*

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN **FORMULAR ABSENDEN**

Erfassung Ihrer Kontaktdaten

Verbandsform:
Verbandsgemeinde

Hiermit bestätige ich, dass ich die Kommune bei der Antragstellung zum Programm PEK-IP vertreten darf.*

Anrede* Titel

Vorname* Nachname*

E-Mail-Adresse* Telefonnummer*

Hiermit bestätige ich, dass die Kontaktdaten der Kommune in Informationsschreiben erfasst sind und ggf. für weiteren Briefverkehr genutzt werden können.*

Mir ist bewusst, dass ich mit dem Antrag für die Verbandsgemeinde in diesem Portal auch die rechtlich gebotenen Anträge für die zugehörigen Ortsgemeinden stelle.*

SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN **FORMULAR ABSENDEN**

- Wählen Sie Ihre zu vertretende Gebietskörperschaft aus und erfassen den Zugangscode aus dem Informationsschreiben.
- (Verbandsgemeinden erfassen hier die Verbandsgemeinde; Daten zu Ortsgemeinden folgen später).
- Um das Feld „Formular absenden“ zu aktivieren bewegen Sie den Cursor aus dem Erfassungsfeld des Zugangscodes.
- Befüllen Sie die Pflichtfelder mit Ihren Kontaktdaten, soweit diese nicht vorbefüllt sind; der Zustimmungshaken muss gesetzt sein.
- Das Feld „Formular absenden“ wird erst nach Eingabe aller Daten freigeschaltet.

4. Bemessungsgrundlage

Vorbemerkungen zur Seitensteuerung:

Die weitere Vorgehensweise ist für die verschiedenen Formen von Gebietskörperschaften unterschiedlich, einerseits kreisfreie Städte, verbandsfreie Gemeinden und Landkreise, andererseits Verbands- und Ortsgemeinden.

1. Kreisfreie Städte, verbandsfreie Gemeinden und Landkreise erfassen ihre Daten und Erklärungen und schließen die Erfassung mit Beantwortung der Frage „Möchten Sie Bemessungsgrundlagen für weitere Kommunen erfassen?“ mit „Nein“ und betätigen der Schaltfläche „Formular absenden“. Mit „Formular absenden“ gelangen Sie zum Abschnitt „Kreditverträge erfassen“.
2. Verbandsgemeinden beginnen mit der Datenerfassung für die Verbandsgemeinde, falls die Verbandsgemeinde ein Entschuldungsvolumen hat und am Programm PEK-RP teilnehmen soll. Die Frage „Möchten Sie Bemessungsgrundlagen für weitere Kommunen erfassen?“ beantworten Sie so lange mit „Ja“ solange Sie nachfolgend Daten für Ortsgemeinden erfassen wollen, die am Programm PEK-RP teilnehmen wollen. Es öffnet sich immer wieder die Seite „Bemessungsgrundlage“. Haben Sie alle Ortsgemeinden, für die Daten zu erfassen sind erfasst, beantworten Sie die Frage mit „Nein“ und können dann „Speichern und später fortfahren“ oder „Formular absenden“. Mit „Formular absenden“ gelangen Sie zum Abschnitt „Kreditverträge erfassen“.
3. Bitte übermitteln Sie die Bestätigung bzw. die Anträge zur Bemessungsgrundlage durch „Formular absenden“ möglichst frühzeitig, idealerweise bis zum 30.06.2023 und laden im Falle der Antragstellung Unterlagen zur Begründung von Anträgen in dem separaten Prozess „Entschuldungsprogramm PEK-RP – Dokumentenupload“ hoch (s.a. Folie 25 ff.)

4. Bemessungsgrundlage

Bemessungsgrundlage

Verwaltungsform
vfr Gemeinde

keine Daten zur Bemessungsgrundlage erfassen oder ändern (diese Checkbox darf nur aktiviert werden, wenn bereits Daten zur Bemessungsgrundlage zu mindestens einer Kommune erfasst sind)

Hiermit willge ich ein, dass die Angaben der Kommune gegenüber dem Statistischen Landesamt im Rahmen des Programms PEK-RP verwendet werden dürfen.
Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

Hiermit bestätige ich, dass die Daten zur Bemessungsgrundlage in der Anlage zum Informationsschreiben zutreffend sind.*

Ja ▼

Bitte laden Sie den Scan der Erklärung zum Antrag im Dokumentenupload hoch. Die Erklärung ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. von der Landrätin oder dem Landrat zu unterschreiben.

- Unter „Verwaltungsform“ wird Ihnen die Verwaltungsform Ihrer Kommune angezeigt.
- Der rot gekennzeichnete Auswahlhaken muss gesetzt sein, damit eine Kommunikation mit dem Statistischen Landesamt im Zuge der Antragsbearbeitung erfolgen kann.
- Wählen Sie „Ja“ um die Bemessungsgrundlage zu bestätigen, wenn die Angaben in der Anlage zum Informationsschreiben zutreffend sind und kein Änderungsbedarf besteht.

4. Bemessungsgrundlage

Hiermit willige ich ein, dass die Angaben der Kommune gegenüber dem Statistischen Landesamt im Rahmen des Programms PEK-RP verwendet werden dürfen. *

Hiermit bestätige ich, dass die Daten zur Bemessungsgrundlage in der Anlage zum Informationsschreiben zutreffend sind. *

Nein

Änderung von statistischen Daten: *

Eine Berichtigung von statistischen Daten nach § 6 Nr. 4 LGPEK-RP ist beim Statistischen Landesamt veranlasst.

Eine Anpassung zu den statistischen Daten im begründeten Ausnahmefall nach § 6 Nr. 5 LGPEK-RP wird hiermit beantragt.

Beide vorgenannten Alternativen treffen zu.

Änderung von statistischen Daten: *

Eine Berichtigung von statistischen Daten nach § 6 Nr. 4 LGPEK-RP ist beim Statistischen Landesamt veranlasst.

Bitte laden Sie begründende Unterlagen zur Anpassung im Dokumentenupload hoch.

- Sollten die Daten zur Bemessungsgrundlage nicht zutreffend sein, wählen Sie „Nein“.
- Im folgenden können Sie auswählen, welche Art der Berichtigung von statistischen Daten Sie vornehmen möchten:
 1. Im Fall der Notwendigkeit der Berichtigung statistischer Daten gem. § 6 Nr.4 LGPEK-RP i.V.m. § 5 Abs. 4 LVOPPEK-RP ist der Berichtigungsantrag bei Statistischen Landesamt zu stellen und diese Tatsache hier im Portal zu vermerken.
- Das Hochladen von Dokumenten ist bei dieser Art der Berichtigung nicht erforderlich.

4. Bemessungsgrundlage

Änderung von statistischen Daten: *

Eine Anpassung zu den statistischen Daten im begründeten Ausnahmefall nach § 6 Nr. 5 LGPEK-RP wird hiermit beantragt.

Fallgruppe der Anpassung zu den statistischen Daten: *

kurzfristig verfügbares Finanzvermögen aus Investitionskrediten

kurzfristig verfügbares Finanzvermögen mit sonstiger relevanter Zweckbindung und mit erheblicher Auswirkung*

relevantes Finanzvermögen neben dem kurzfristig verfügbaren mit erheblicher Auswirkung*

erhebliche Änderung des kurzfristig verfügbaren Finanzvermögens nach dem 31.12.2021*

erhebliche Änderung der Liquiditätskredite nach dem 31.12.2021*

Doppelzählung wegen Cash-Pooling

Liquiditätskredite oder Finanzvermögen jenseits des Kernhaushalts

mehrere der vorgenannten Alternativen (bitte in den begründenden Unterlagen die Fallgruppen benennen und die Beträge zuordnen)

2. In der Variante des § 6 Nr. 5 LGPEK-RP i.V.m. § 5 Abs. 5 LVOPEK-RP erfolgt die Antragstellung nicht beim Statistischen Landesamt, sondern hier im ISB-Self-Service-Portal.

- Bei Auswahl §6 Nr.5 LGPEK-RP öffnet sich ein Auswahlm Menü mit verschiedenen Fallgruppen zur Anpassung von statistischen Daten.

4. Bemessungsgrundlage

Aus der Anpassung ergibt sich folgende betragsmäßige Änderung bei der Bemessungsgrundlage (+ bei Erhöhung/- bei Reduzierung): *

0,00€

Zu einer Anpassung zu den statistischen Daten nach § 6 Nr. 5 LGPEK-RP sind begründende Unterlagen hochzuladen. Sofern Sie diesen vorliegenden Antrag erst zu einem späteren Zeitpunkt abschließen wollen, nutzen Sie für das Hochladen bitte den gesonderten Antrag „Entschuldungsprogramm PEK-RP - Dokumentenupload“. Die dort hochgeladenen Dokumente werden Teil Ihres Antrags zum Programm PEK-RP.

Bitte laden Sie den Scan der Erklärung zum Antrag im Dokumentenupload hoch. Die Erklärung ist von der Bürgermeisterin oder dem Bürgermeister bzw. von der Landrätin oder dem Landrat zu unterschreiben.

- Hier können Sie eine betragsmäßige Veränderung der Bemessungsgrundlage benennen.
- Zum Hochladen von Dokumenten während der Antragstellung finden Sie weitere Anmerkungen auf Folie 25.

4. Bemessungsgrundlage

Verbindlichkeiten in einer Einheitskasse

Verbindlichkeiten gegenüber der Einheitskasse (zu Kommunen mit Guthaben erfolgt keine Angabe). *

0,00€

Refinanzierung und Kreditketten

Refinanzierung und Kreditketten

In der Bemessungsgrundlage ist ein Kredit enthalten, der bei einer anderen Kommune aus Rheinland-Pfalz aufgenommen wurde. Die Einheitskasse von Verbands- und Ortsgemeinden ist hierbei nicht gemeint. *

Ja

Nähere Information zu dem Kredit oder den Krediten: LIS-Zahl der Kommune(n), Nominalbetrag, Vertragsnummer o.ä. *

- Die Angabe der Verbindlichkeiten ist an dieser Stelle freiwillig. Wenn ein Betrag eingegeben wird, dann ist dieser mit einem Datum zu versehen. Das Datumsfeld wird in Kürze ergänzt.
- Die verpflichtende Angabe des Standes der Verbindlichkeiten in einer Einheitskasse zum 31. August 2023 (§ 9 Abs. 1 Satz 4 LVOPEK-RP) erfolgt auf anderem Wege, der noch mitgeteilt wird.
- Sollten Sie einen Kredit bei einer anderen Kommune aus RLP außerhalb einer Einheitskasse aufgenommen haben, dann können Sie diesen hier angeben.

4. Bemessungsgrundlage

Verbindlichkeiten in einer Einheitskasse

Verbindlichkeiten gegenüber der Einheitskasse: *

0,00€

Hiermit werden die Angaben für die oben genannte Kommune abgeschlossen. *

Möchten Sie Bemessungsgrundlagen für eine weitere Kommune erfassen? *

Ja

 **SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN**

Hiermit werden die Angaben zur Bemessungsgrundlage für die oben genannte Kommune abgeschlossen. *

Möchten Sie Bemessungsgrundlagen für eine weitere Kommune erfassen? *

Nein

Seitennavigation *

Zurück Weiter

 **SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN** **FORMULAR ABSENDEN**

- Siehe zur Seitensteuerung auch Folie 12.
- Mit der Auswahl „Ja“ bei der Erfassung weiterer Kommunen und „Formular Absenden“ öffnet sich eine neue Seite mit der Eingabemöglichkeit einer weiteren Kommune (Ortsgemeinde).
- Mit der Auswahl „Nein“ und „Formular Absenden“ beenden Sie die Eingaben zur Bemessungsgrundlage und erreichen die Seiten zur Erfassung der Kreditverträge. Änderungen bzw. Aktualisierungen zur Bemessungsgrundlage können Sie jederzeit bis zum 30.09.2023 vornehmen.

5. Erfassung von Kreditverträgen

Betrag für: Erbschuldungsprogramm PER-IP

Start > Zugangswildung > Erfassung Kontaktdaten > Bemessunggrundlage > Erfassung Kontaktdaten > Bemessunggrundlage > **Erfassung Kreditverträge** > ... > Dokumente hochladen

Erfassung Kreditverträge **offen**

Antragsnummer: 00000000

Bitte geben Sie pro Seite einen Kreditvertrag an.

keine Daten zu einem Kreditvertrag erfassen oder ändern (Diese Checkbox darf nur aktiviert werden, wenn bereits Daten zu mindestens einem Kreditvertrag erfasst sind, oder bei einer Vertragsänderung ohne Kreditvertrag nach außen)

Keine Bank-Gültigen* Art Bank* BSK* BK

Adresse Ihres Bankansprechpartners* Nachname Ihres Bankansprechpartners*

Währung* Vertragsnummer Bank* Vereinbarungsweg für Überweisung* Vertragsabschluss am* Vorführung/Rückzahlung

Nominalbetrag* Auszahlungsbetrag Rückzahlungsbetrag Zinsen (in %)*

Fälligkeit/Rückzahlung*

Zinstermine* Zinszahlung erstmals am* Datum nächster Zinstermin*

Fälligkeit* Termin für nächste Kündigung/ Wertsch.

Zinszuschuss: Wird der Kreditvertrag durch das Darlehensprogramm gefördert?

Wird grundsätzlich ein Bestandteil des Darlehens zu Zinszuschüssen des Kreditvertrages? Voraussetzungen/Gabten für den Zinszuschuss, sofern eine entsprechende Information vorliegt

Vorschlag zur Übernahme durch das Land mit Priorisierung

Es sind fortlaufende Gabten (beginnend mit 1) anzugeben. Der Kreditvertrag mit der Ziffer 1 soll mit höchster Priorität durch das Land übernommen werden. Danach der Vertrag mit der Ziffer 2 usw. Das Feld kann leer gelassen werden. Soweit keine gegenwärtige Mitteilung erfolgt, wird vorausgesetzt, dass der Vorschlag dem langfristigen Liquiditätsmanagement der Kommune und der Rückführung verfallender Liquiditätsmittel dient.

Möchten Sie einen weiteren Kredit erfassen?

Schrittplan Zurück Weiter

SPICHERN UND WEITER FORTFAHREN FORMULAR BEENDEN

- Jeder einzelne Kredit muss eigenständig erfasst werden.
- Sollten Sie bereits Kredite erfasst haben, dann werden diese sortiert nach „Bank; Vertragsnummer, Nominalbetrag“ angezeigt.
- Auf den folgenden Seiten werden genauere Hinweise dargestellt.

5. Erfassung von Kreditverträgen

keine Daten zu einem Kreditvertrag erfassen oder ändern (diese Checkbox darf nur aktiviert werden, wenn bereits Daten zu mindestens einem Kreditvertrag erfasst sind, oder bei einer Verbandsgemeinde ohne Kreditvertrag nach außen)

Name Bank/Gläubiger * Art Bank * IBAN * BIC

Anrede Ihres Bankansprechpartners * Nachname Ihres Bankansprechpartners *

Kreditart * Vertragsnummer Bank * Verwendungszweck für Überweisung * Vertragsabschluss am: * Valutierung/Auszahlung

Nominalbetrag * Anzahlungskurs (0) 0,00 Auszahlungsbetrag Disagio (-)/Agio (+) 0,00€

Tilgung/Rückzahlung *

Zinsturnus * Zinszahlung erstmalig am: Datum nächster Zinstermin *

Kreditvertrag mit fester Laufzeit („Weir“ bei Tagesgeld, Kontokorrent-Verbindlichkeit o. ä.) * Ja Fälligkeit * Termin für nächste Kündigung/ Wandl...

Besondere Vereinbarungen etc.

- Befüllen Sie die Pflichtfelder mit den Informationen zum Kreditgeber, wie sie die Feldbeschreibungen angeben.
- Befüllen Sie die Pflichtfelder mit den Informationen zu dem Kredit.
- Hinter den Pflichtfeldern „Kreditart“, „Art Bank“ „Tilgung/Rückzahlung“, „Zinsturnus“ sind Auswahlmöglichkeiten hinterlegt.
- Alle Besonderheiten, die über die vorhandenen Eingabefelder hinausgehen, erfassen Sie im Feld „Besonderen Vereinbarungen“.
- Die grundsätzliche Bereitschaft des Gläubigers zur Zustimmung (in dieser Phase noch ohne schriftliche Bestätigung im Formular) ist – sofern gegeben – hier anzugeben, da ohne eine Zustimmung eine Übernahme nicht erfolgen kann.

5. Erfassung von Kreditverträgen

Zinssicherungsschirm: Wird der Kreditvertrag durch das Aktionsprogramm gefördert?

Besteht grundsätzlich die Bereitschaft des Gläubigers zu Übernahme des Kreditvertrages? *

Ja

Voraussichtliche Gebühr für den Schuldnerwechsel, sofern eine entsprechende Information vorliegt:

Vorschlag zur Übernahme durch das Land mit Priorisierung

Es sind fortlaufende Zahlen beginnend mit 1 einzutragen. Der Kreditvertrag mit der Ziffer 1 soll mit höchster Priorität durch das Land übernommen werden, danach der Vertrag mit der Ziffer 2 usw. Das Feld kann leer gelassen werden. Soweit keine gegenteilige Mitteilung erfolgt, wird vorausgesetzt, dass der Vorschlag dem langfristigen Liquiditätsmanagement der Kommune und der Rückführung verbleibender Liquiditätskredite dient.

Möchten Sie einen weiteren Kredit erfassen? *

Ja

Seitenavigation *

Zurück Weiter

- Bei der Bereitschaft des Gläubigers zur Übernahme, öffnet sich ein weiteres Feld, in dem Sie die voraussichtliche Gebühr berücksichtigen können.
- Es wird empfohlen, alle eingegebenen Kredite mit einem eigenen Priorisierungsvorschlag zur Übernahme zu versehen.
- Nach Erfassung aller Pflichtfelder können Sie weitere Kredite erfassen, hierfür wählen Sie „Ja“.
- Mit „Formular Absenden“ beenden Sie die Krediterfassung .

5.1. Erfassung von Kreditverträgen / Darlehen variabel

The screenshot shows a web-based form for entering credit contracts. The following fields are highlighted with red boxes:

- Bankkredit variabel (dropdown)
- Vertragsnummer Bank *
- Verwendungszweck für Überweisung *
- Vertragsabschluss am *
- Valutierung/Auszahlung
- Nominalbetrag *
- Auszahlungstermin (0,00)
- Auszahlungsbetrag
- Diage (V/A) (0,00€)
- Tilgung/Rückzahlung * (dropdown)
- Zinsterms *
- Zinszahlung erstmals am *
- Datum nächster Zinstermin *
- Variable Referenzzins: Monats-Euro (dropdown)
- Spread in %

- Bei Auswahl eines variablen Darlehens, öffnen sich weitere Felder (gelb markiert).
- Referenzzins und Spread müssen erfasst werden.
- Bei Kreditart „Swap“/„Wertpapier“ ist entsprechend vorzugehen.

6. Gebühren für Schuldnerwechsel

Gebühren eines Schuldnerwechsels

Verwaltungsform
vfr Gemeinde

Mir ist bekannt, dass die Kommune nach § 10 Abs. 3 Satz 1 LGPEK-RP die Gebühren eines Schuldnerwechsels zu tragen hat.*

Hiermit beantrage ich einen Zuschuss des Landes nach § 10 Abs. 3 Satz 2 LGPEK-RP, soweit dessen Voraussetzungen erfüllt sind.

Selbstenavigation *

 Zurück  Weiter

- Nach Abschluss der Krediterfassung müssen Sie bestätigen, dass Ihnen bewusst ist, dass die Kommune die Gebühren des Schuldnerwechsel zu tragen hat (Pflichtfeld).
- Holen Sie zum jetzigen Zeitpunkt noch keine – ggf. gebührenpflichtige – verbindliche Zustimmung zu einem Schuldnerwechsel von Ihrem Kreditgeber ein, da noch nicht entschieden ist, welche Kredite vom Land RLP übernommen werden.
- Bei Bedarf kann hier bereits ein Zuschuss beantragt werden. Dieser Antrag wird erst nach der konkreten Kreditauswahl durch das Land RLP rechtlich relevant.

7. Dokumentenupload

- Um den Antrag abzuschließen, laden Sie bitte folgende Dokumente herunter und füllen diese aus:
 - Erklärung zum Antrag.
 - Dieses Dokument ist für jede Verbands- und Ortsgemeinde mit Antrag getrennt auszufüllen.
 - Das Formular „Kreditvertrag zu Liquiditätskrediten“ ist nur bei Verbandsgemeinden erforderlich, die über keinen externen Kreditvertrag verfügen. Im Übrigen sind die die Vertragsunterlagen zu allen Kreditverträgen hochzuladen.
- Speichern Sie diese und laden Sie die Dokumente hoch.

Dokumente hochladen

Bitte laden Sie hier mindestens die als Pflicht markierten Dokumente hoch. Nur Dokumente in PDF Format werden akzeptiert.

Dokumente zu ihrem Antrag

Dokument Typ	Quelle	Pflichtdokument für Ihren Antrag	Dokument hochladen	Dokumentvorlage herunterladen	Hochladungs Datum
PEK-RP - Kreditvertrag zu Liquiditätskrediten	Kunde	Ja	 HOCHLADEN	 HERUNTERLADEN	-
PEK-RP - Anpassung zu statistischen Daten	Kunde	Nein	 HOCHLADEN		-
PEK-RP - Erklärung zum Antrag	Kunde	Ja	 HOCHLADEN	 HERUNTERLADEN	-

 **SPEICHERN UND SPÄTER FORTFAHREN**

ANTRAG ABSCHLIESSEN

7. Dokumentenupload

Dokument hochladen ✕

Dokumenteninformationen

Dokumentname PEK-RP - Kreditvertrag zu Liquiditätskrediten	Quelle Kunde
Dokument Typ Entschuldungsprogramm Kommunen	Anwendungsname Entschuldungsprogramm PEK-RP

KLICKEN SIE HIER, UM DIE DATEI AUSZUWÄHLEN

Dokumenttypspezifische Daten

ABBRECHEN
HOCHLADEN

Dokumente zu ihrem Antrag					
Dokument Typ	Quelle	Pflichtdokument für Ihren Antrag	Dokument hochladen	Dokumentvorlage herunterladen	Hochladungs Datum
PEK-RP - Kreditvertrag zu Liquiditätskrediten	Kunde	Ja	HOCHLADEN	HERUNTERLADEN	12:33 Uhr 03.05.2023
PEK-RP - Anpassung zu statistischen Daten	Kunde	Nein	HOCHLADEN		-
PEK-RP - Erklärung zum Antrag	Kunde	Ja	HOCHLADEN	HERUNTERLADEN	12:33 Uhr 03.05.2023

ANTRAG ABSCHLIESSEN

- Hochladen der Pflichtdokumente
- Bei Bedarf hochladen von Angaben zur Anpassung der statistischen Daten nutzen.
- Um die Begründung zur Anpassung zu statistischen Daten sowie sonstige Dokumenten hochzuladen, insbesondere für den Fall, dass der eigentliche Antrag noch nicht abgeschlossen ist, **finden Sie weitere Hinweise auf der nachfolgenden Folie**. Bei Verbands- und Ortsgemeinden ist zu Beginn jedes hochgeladenen Dokuments die LIS-Zahl der betroffenen Kommune anzugeben.
- Wenn Sie alle Pflichtdokumente hochgeladen haben aktiviert sich das Feld „Antrag Abschließen“. Über dieses können Sie die Antragstellung nun beenden.

7.1 Dokumentenupload

Neuen Antrag starten ?

- ⊕ Entschuldungsprogramm PEK-RP
- ⊕ Entschuldungsprogramm PEK-RP - Dokumentenupload
- ⊕ Härtefallhilfen Energie Phase I
- ⊕ Soziale Wohnraumförderung - Eigentum

Dokument hochladen

Dokumenteninformationen

Dokumentname PEK-RP - Kreditvertrag zu Liquiditätskrediten	Quelle Kunde
Dokument Typ Entschuldungsprogramm Kommunen	Anwendungsname Entschuldungsprogramm PEK-RP

 **KLICKEN SIE HIER, UM DIE DATEI AUSZUWÄHLEN**

Dokumenttypspezifische Daten

ABBRECHEN
HOCHLADEN

- Neben der Möglichkeit des Dokumentenuploads am Ende der Antragsstrecke, wurde eine weitere Möglichkeit dafür eingerichtet. Bei dieser können Sie benötigte Dokumente hochladen, auch wenn der Antrag noch nicht abgeschlossen ist.
- Wählen Sie auf der Startseite des ISB-SSP die Funktion“ Entschuldungsprogramm PEK-RP-Dokumentenupload“.
- Diese Funktion wurde insbesondere geschaffen, um die Begründung einer Änderung nach § 6 Nr. 5 LGPEK-RP i.V.m. § 5 Abs. 5 LVOPEK-RP während der Antragstellung hochladen zu können. Diese müssen Sie dann am Ende der eigentlichen Antragsstrecke nicht mehr hochladen.

8. Abschluss Antrag

Meine Anträge ?				
Antragsname ↑↓	Antragsstellungsdatum ↑↓	Einreichungsdatum ↑↓	Antragsstatus ↑↓	Starte Folgeaktion
Entschuldungsprogramm PEK-RP	16:26 Uhr, 02.05.2023	12:36 Uhr, 03.05.2023	offen	
Entschuldungsprogramm PEK-RP	14:37 Uhr, 25.04.2023	14:47 Uhr, 25.04.2023	offen	
Entschuldungsprogramm PEK-RP	12:14 Uhr, 25.04.2023	12:29 Uhr, 25.04.2023	offen	
Entschuldungsprogramm PEK-RP	10:43 Uhr, 25.04.2023	11:22 Uhr, 25.04.2023	offen	
Partnerschaft zur Entschuldung der Kommunen in Rhei...	15:54 Uhr, 23.03.2023	15:59 Uhr, 23.03.2023	offen	

Reihen pro Seite 5 1 - 5 von 9
⏪ < > ⏩

- Unter Dokumente wird für jeden Typ nur das letzte hochgeladene Dokument angezeigt. Es sind jedoch alle Dokumente gespeichert.
- Nach erfolgreichem Antrag gelangen Sie auf die Startseite des Antragsportals und können sich von dem Antragsportal abmelden (Schaltfläche).

8. Abschluss->Änderungshinweise gegenüber der Vorversion

Änderungen Version 1.1 -> 2.0

- Seite 1: Version und Datum
- Seite 4: Zweiter Bulletpoint ergänzt
- Seite 11: Komplette Seite – Einstieg über Startseite
- Seite 13: Nr. 3 ergänzt

Änderungen Version 2.0 -> 3.0

- Seite 16+17: Ergänzung Fallgruppen