

Empfehlungen für Förderleistungen im OZG- Kontext

–Förder glossar – Leistungszuschnitt – Leistungsbeschreibung–

Empfehlungen für Förderleistungen im OZG-Kontext

Empfehlungen für Förderleistungen im OZG Kontext
Förder glossar – Leistungszuschnitt - Leistungsbeschreibung
Version 1.0
28.11.2020

Themenfeld Forschung und Förderung unter der Federführung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat (BMI) und dem Bayerischen Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie (StMWi)

mit Unterstützung der
]init[AG für digitale Kommunikation
Mühlenstraße 40
10243 Berlin

tf-ff@ozg-umsetzung.de

Zusammenfassung

Das vorliegende Dokument dient als Einführung in das Thema Förderleistungen im Kontext der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes (OZG) mittels konkreten Hilfestellungen und richtet sich an Leistungsverantwortliche zusammen mit den jeweils für die Leistungserfassung und -beschreibung zuständigen Bundes- oder Landesredaktionen. Das Glossar unterstützt ein gemeinsames Verständnis von Begriffen im Förderwesen. Die Empfehlung für den Leistungszuschnitt ist eine bundesweite Empfehlung für Förderleistungen mit dem Ziel einer einheitlichen und nachvollziehbaren Aufnahme von Förderleistungen in den Leistungskatalog. Die Empfehlung zur Leistungsbeschreibung von Förderleistungen ist eine Ausfüllhilfe für das Musterformular zur Leistungsbeschreibung und gibt eine spezifisch auf Förderleistungen zugeschnittene Inhaltsangabe einzelner Module des Musterformulars. Sie dient der einheitlichen und vergleichbaren Beschreibung von Förderleistungen gemäß der Systematik des Föderalen Informationsmanagements (FIM).

Nutzungshinweise

Dieses Dokument ist für den Gebrauch im Rahmen der Umsetzung des Onlinezugangsgesetzes gedacht und dient der Harmonisierung im Bereich der Erfassung und Beschreibung von Förderleistungen. Das Dokument und ausgewählte Inhalte können weitergegeben und verbreitet werden mit dem Hinweis auf das vorliegende Dokument.

Bitte verweisen Sie auf das Dokument folgendermaßen:

Themenfeld Forschung und Förderung: Empfehlungen für Förderleistungen im OZG Kontext (Version 1.0), 2020.

Inhaltsübersicht

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Einführung | 4 |
| 2 | Glossar: Begriffe im OZG–Themenfeld Forschung und Förderung | 7 |
| 3 | Empfehlung zum Leistungszuschnitt von Förderleistungen | 23 |
| 4 | Empfehlung zur Leistungsbeschreibung von Förderleistungen | 42 |
| 5 | Inhaltsverzeichnis | 60 |

1 Einführung

Ausgangslage

Alle Verwaltungsleistungen des Bundes, der Länder und der Kommunen sollen im Leistungskatalog der öffentlichen Verwaltung (LeiKa) verzeichnet werden. Im Rahmen der OZG Umsetzung betrifft dies auch alle Förderleistungen, die im LeiKa verzeichnet und nach der Systematik des Föderalen Informationsmanagements (FIM) einheitlich erfasst und beschrieben werden. Der Leistungszuschnitt zur Erfassung im LeiKa sowie die Leistungsbeschreibung mittels des FIM-Musterformulars erfolgen regulär durch die Fachverantwortlichen zusammen mit den zuständigen Bundes- oder Landesredaktionen, an die sich daher auch primär die vorliegenden Empfehlungen richten.

Das Ziel der einheitlichen Erfassung und Beschreibung nach der FIM-Systematik ist es unter anderem zu gewährleisten, dass auf den Bundes- und Landesportalen sowie Fachportalen dieselben Verwaltungsleistungen auf dieselbe Art und Weise beschrieben werden und zwar in einer bürgernahen Sprache, die für Nutzer:innen allgemein verständlich ist.

Herausforderung

Gerade im Kontext von Förderleistungen existieren eine Vielzahl unterschiedlicher Förderprogramme und Förderrichtlinien in ganz unterschiedlichen Erfassungs- und Beschreibungsvarianten. Diese stellen eine besondere Herausforderung für den Leistungszuschnitt und die Leistungsbeschreibung von Förderleistungen dar: Erstens werden im Förderkontext zahlreiche Begriffe verwendet – teilweise wenig spezifisch oder gar unterschiedlich. Zweitens ist für manche Spezifika von Förderleistungen die bisherige Anleitung zur Vorgehensweise Leistungszuschnitt noch zu offen, um ein einheitliches Vorgehen für Förderleistungen zur Erfassung im LeiKa abzuleiten. Drittens gab das allgemeingültige FIM-Musterformular noch wenig Orientierung dafür, an

welcher Stelle in der Leistungsbeschreibung die typischen Informationen über Förderleistungen für Nutzer:innen sinnvollerweise aufgeführt werden sollten.

Ergebnis

Die vorliegenden Empfehlungen konkretisieren und spezifizieren das etablierte FIM-Vorgehen zur Erfassung und Beschreibung von Förderleistungen. Sie geben dort Hilfestellungen und klare Handlungsanweisungen, wo sich bisher unterschiedliche Auslegungs- und Beschreibungsmöglichkeiten für Förderleistungen ergaben.

Die vorliegenden Empfehlungen für Förderleistungen umfassen drei Abschnitte: das Förderglossar, die Empfehlung zum Leistungszuschnitt und die Ausfüllhilfe für das FIM-Musterformular zur Erstellung von Leistungsbeschreibungen. Das Förderglossar bietet eine begriffliche Orientierung für alle Stakeholder im Bereich der Digitalisierung des Förderwesens. Die Empfehlungen zum Leistungszuschnitt und zum Ausfüllen des Musterformulars für die Leistungsbeschreibung sollen einerseits helfen, einen hohen Informationsgehalt einzelner Förderleistungsbeschreibungen für Nutzer:innen zu gewährleisten und andererseits die Vergleichbarkeit von Förderleistungen zu erhöhen, indem vergleichbare Informationen in der gleichen Struktur erfasst und beschrieben werden.

Vorgehen

Die „Empfehlungen für Förderleistungen im Kontext des OZG“ sind aus der Arbeit des Themenfeldes Forschung und Förderung sowie im Speziellen aus dem Digitalisierungslabor Förderrecherche im Frühling/Sommer 2020 entstanden. Die hier vorliegenden Empfehlungen sind ein Ausschnitt der Ergebnisse dieses Digitalisierungslabors. Die Empfehlungen konkretisieren für Förderleistungen das bisherige Vorgehen beim Leistungszuschnitt und bei der Leistungsbeschreibung. Da nur durch eine breite

Anwendung auch ein Mehrwert für Nutzer:innen entsteht (z.B. bessere Vergleichbarkeit von Förderleistungen), sollten sie möglichst von allen Beteiligten berücksichtigt werden. Sollten die hier vorliegenden Empfehlungen noch nicht ausreichend auf Ihre Förderleistung anwendbar sein, kann gern eine Rückmeldung hierzu an das Themenfeld Forschung und Förderung gegeben werden (Kontakt: tf-ff@ozg-umsetzung.de). Dieses Feedback kann dann in die Weiterentwicklung dieser Empfehlungen einfließen. Die grundlegenden Leitfäden zur FIM-Systematik gelten somit weiterhin, sind in Bezug zu Förderleistungen jedoch weniger spezifisch.

2 Glossar: Begriffe im OZG-Themenfeld Forschung und Förderung

Das Glossar „Begriffe im OZG-Themenfeld Forschung und Förderung“ soll ein einheitliches Verständnis derjenigen Begriffe ermöglichen, die während der Themenfeldarbeit, in den Digitalisierungslaboren und generell im Rahmen der Digitalisierung des Förderwesens im Kontext des OZG verwendet werden können. Allen Beteiligten wird es damit möglich, Begriffe gleich zu verwenden und Missverständnisse zu vermeiden. Dieses Glossar wendet sich daher explizit nicht an Bürger:innen, die außerhalb der Umsetzung des OZG stehen. Er versteht sich in der verwaltungsinternen Verwendung auch nicht als rechtssicheres und juristisch präzises Dokument. Stattdessen soll durch die Anwendung des Glossars der Austausch und das Verständnis zwischen Verwaltung, Dienstleistern, Entscheidern und weiteren Stakeholdern in der Fördermittel-Digitalisierung erleichtert werden.

Zudem bewegt sich das Glossar im Spannungsfeld mehrerer unterschiedlicher Sphären, da Nutzer:innen alle staatlichen finanziellen Leistungen, für die es keinen direkten Leistungsaustausch gibt, im weitesten Sinne als Förderung ansehen. Im Rahmen des OZG hingegen wird der Begriff der Förderleistung oder besser OZG-Förderleistung viel enger gefasst. So gelten beispielsweise privatrechtlich vergebene Zuwendungen oder ebenfalls privatrechtlich vergebene Gewährleistungen nach § 39 BHO/LHO, im Gegensatz zu öffentlich rechtlich vergebenen Zuwendungen, als nicht OZG-relevant und müssen somit nicht im Rahmen der OZG Umsetzung digitalisiert werden.

Im Digitalisierungslabor Förderrecherche wurde ein Konzept für ein Förderportal zum Suchen und Finden von Förderleistungen konzipiert. Die Nutzerinterviews zeigten, dass Fördermittelinteressierte über OZG-Förderleistungen hinaus, möglichst viele Förderleistungen an einem Ort zu finden wünschen. Eine Übersicht der für Nutzer:innen relevanten Förderleistungen auf einem Förderportal ist in Abbildung 1 dargestellt.

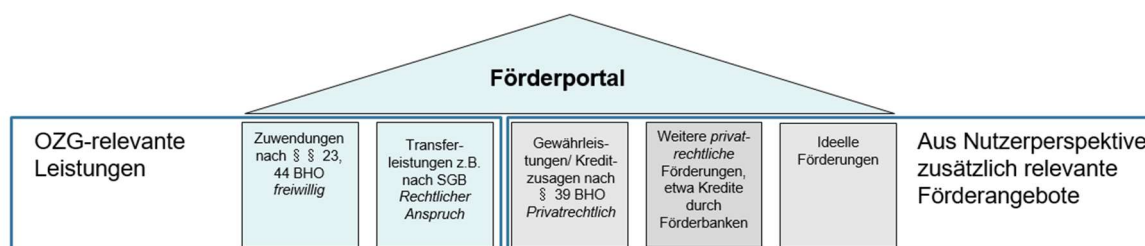


Abbildung 1 Vision für verschiedene Leistungsarten im Förderportal

Dieses im ersten Digitalisierungslabor „Fördermittelrecherche“ des Themenfelds entstandene Glossar erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Gleichwohl wird es hoffentlich möglichst vielen Beteiligten an der OZG–Umsetzung eine Hilfe sein.

Die Begriffe sind alphabetisch geordnet. Zur Vereinfachung ist teilweise nur auf Angaben von Gesetzen auf Bundesebene verwiesen, entsprechende landesrechtliche Vorschriften sind hier miteingeschlossen. Sollte es Rückfragen zu einzelnen Begriffen geben, geben Sie bitte dem Themenfeld Forschung und Förderung darüber gerne eine Rückmeldung (tf-ff@ozg-umsetzung.de).

- 2.1 Anteilsfinanzierung
- 2.2 Antragsteller:in
- 2.3 Administrierende Stelle
- 2.4 Bedingt rückzahlbare Zuwendungen
- 2.5 Bewilligungsstelle
- 2.6 Verwaltungsportale
- 2.7 Endbegünstigte
- 2.8 Fehlbedarfsfinanzierung
- 2.9 Festbetragsfinanzierung
- 2.10 FIM–Leistungsbeschreibung
- 2.11 Förderantrag
- 2.12 Förderbekanntmachung
- 2.13 Förderdatenbank, zentrale
- 2.14 Fördergegenstand
- 2.15 Förderungen

- 2.16 Förderleistungsbeschreibung
- 2.17 Fördermittel
- 2.18 Fördermittelinteressierte
- 2.19 Förderportal, zentrales (EfA= Einer für Alle)
- 2.20 Förderprogramm
- 2.21 Förderprojekt / Fördervorhaben
- 2.22 Förderrichtlinie
- 2.23 Gewährleistung nach § 39 BHO/ LHO
- 2.24 Indirekte Förderung
- 2.25 Leistungen, staatliche finanzielle
- 2.26 OZG–Förderleistung
- 2.27 Projektträger
- 2.28 Transferleistung
- 2.29 Unbedingt rückzahlbare Zuwendungen
- 2.30 Verwendungsnachweis
- 2.31 Zuschuss / Nicht rückzahlbare Zuwendung
- 2.32 Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO/ LHO
- 2.33 Zuwendungsbescheid
- 2.34 Zuwendungsempfänger
- 2.35 Zuwendungsgeber

2.1 Anteilsfinanzierung

Eine Art, wie Förderprojekte finanziert werden können. Bei der Anteilfinanzierung wird von den förderfähigen Gesamtausgaben des Projekts ein im Zuwendungsbescheid definierter Prozentsatz vom Zuwendungsgeber finanziert; in der Regel wird zudem ein maximaler Förderbetrag festgelegt.

Quelle: VV Nr. 2.2.1 zu § 44 BHO

2.2 Antragsteller:in

Antragsteller:innen sind diejenigen Personen, die einen tatsächlichen Antrag auf Erhalt einer Förderung gestellt haben. Zum Zeitpunkt des Status als Antragstellende:r ist noch nicht absehbar, ob die Förderung auch tatsächlich gewährt wird. Sobald einem/r Antragsteller:in mitgeteilt wird, dass ihm/ihr eine Förderung zuteilwird, ändert sich der Status von Antragsteller:in in Zuwendungsempfänger:in.

Quelle: Eigene Definition

2.3 Administrierende Stelle

Eine administrierende Stelle übernimmt die Administration der Fördermittel, also die Begleitung von bereits bewilligten Fördervorhaben, in Hinsicht auf die Auszahlung von Fördermitteln und die Überprüfung der Verwendungsnachweise. Die administrierende Stelle kann entweder direkt beim Zuwendungsgeber angesiedelt sein, an einen Projektträger außerhalb der Verwaltung ausgelagert werden, deckungsgleich mit einer Bewilligungsstelle oder eine nochmals gesonderte Stelle innerhalb der Verwaltung, die gesondert zu benennen wäre, sein.

Quelle: Eigene Definition

2.4 Bedingt rückzahlbare Zuwendungen

Bei einer bedingt rückzahlbaren Zuwendung ist die Rückzahlungsverpflichtung an den Eintritt eines künftigen ungewissen Ereignisses (Bedingung) geknüpft. Sofern diese Bedingung eintritt, muss die Zuwendung ganz oder teilweise rückgezahlt werden; bleibt diese Bedingung aus, so muss die Zuwendung nicht rückgezahlt werden.

Quelle: Der Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (2016): Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen– Typische Mängel und Fehler im Zuwendungsbereich. Bonn, S. 75.

2.5 Bewilligungsstelle

Eine Bewilligungsstelle bewilligt Fördervorhaben anhand der entsprechenden rechtlichen Vorgaben, die sich aus Förderrichtlinien bzw. Förderbekanntmachungen ergeben. Die Bewilligungsstelle kann entweder direkt beim Zuwendungsgeber angesiedelt sein, an einen Projektträger außerhalb der Verwaltung ausgelagert werden oder von einer vom Zuwendungsgeber zu benennenden Stelle innerhalb der Verwaltung ausgeführt werden. Die Bewilligungsstelle kann auch als administrierende Stelle fungieren.

Quelle: Eigene Definition

2.6 Verwaltungsportale

Es gibt das Verwaltungportal des Bundes unter www.bund.de und in jedem Land ein eigenes Verwaltungportal. In allen Verwaltungsportalen sollen Bürger:innen künftig Zugang zu allen Verwaltungsleistungen, sowohl vom Bund als auch der Länder und Kommunen, haben. Das heißt, das Suchen & Finden aller Leistungen wird hierüber möglich sein. Auch Informationen über Förderleistungen werden über die Verwaltungsportale zugänglich sein.

Quelle: www.it-planungsrat.de / sowie www.beta.bund.de

2.7 Endbegünstigte

Endbegünstigte sind Personen, die nicht Teil des Zuwendungsempfängers sind, aber von den Leistungen, für welche der Zuwendungsempfänger die entsprechende Zuwendung erhält, profitieren. Erhält beispielsweise der Zuwendungsempfänger eine Zuwendung, damit er hiermit Beratungsleistungen für Dritte durchführt, so sind diejenigen Personen, die vom Zuwendungsempfänger beraten werden, die Endbegünstigten.

Quelle: Eigene Definition

2.8 Fehlbedarfsfinanzierung

Die Fehlbedarfsfinanzierung ist eine Art, wie Förderprojekte finanziert werden. Hierbei finanziert der Zuwendungsgeber die Differenz (entspricht dem Fehlbedarf) zwischen den förderfähigen Gesamtausgaben eines Projektes und der Summe der Eigenmittel und Drittmittel, die dem Zuwendungsempfänger zur Verfügung stehen.

Quelle: VV Nr. 2.2.2 zu § 44 BHO

2.9 Festbetragsfinanzierung

Die Festbetragsfinanzierung ist eine Art, wie Förderprojekte finanziert werden. Hierbei stellt der Zuwendungsgeber dem Zuwendungsempfänger einen fest definierten Betrag zur Verfügung, der zur Deckung der förderfähigen Gesamtausgaben des Förderprojektes verwendet werden muss.

Quelle: VV Nr. 2.2.3 zu § 44 BHO

2.10 FIM-Leistungsbeschreibung

Das Föderale Informationsmanagement (FIM) dient dazu, leicht verständliche Bürgerinformationen, einheitliche Datenstrukturen für Formulare und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen. Es basiert auf drei Bausteinen; den Leistungen, Datenfeldern und Prozessen und wird detailliert auf dem FIM-Portal (<https://fimportal.de/>) beschrieben.

Die FIM–Leistungsbeschreibung stellt Informationen über eine Verwaltungsleistung für Nutzer:innen bereit. Sie ist über Verwaltungsportale zugänglich. Für Förderleistungen wird eine „Ausfüllhilfe FIM–Musterformular für Förderleistungen“ bereitgestellt.

Quelle: <https://fimportal.de/>

2.11 Förderantrag

Der Förderantrag ist der Antrag auf eine Förderung. Er wird von der antragsstellenden Rechtsperson zusammen mit den erforderlichen Unterlagen (u.a. Projektbeschreibung, Finanzierungsplan) bei der Bewilligungsstelle eingereicht. Er dient der Bewilligungsstelle zur Prüfung der Förderfähigkeit und des Umfangs der Zuwendung für ein konkret geplantes Fördervorhaben. Ab 2022 muss die Antragstellung für OZG–relevante Förderleistungen vollständig digital erfolgen können.

Quelle: Analog zu VV Nr. 3 zu § 44 BBHO

2.12 Förderbekanntmachung

Informationen über eine Förderung werden über eine Bekanntmachung veröffentlicht. Förderbekanntmachungen dienen im Rahmen eines Förderprogrammes in der Regel dazu, die anzuwendenden Vorgaben des Zuwendungsrechtes zu konkretisieren.

Quelle: Eigene Definition

2.13 Förderdatenbank, zentrale

Eine Förderdatenbank ist eine Datenbank, in der die Informationen über Förderleistungen gespeichert werden. Diese Informationen können über Verwaltungs- und Förderportale im Internet zugänglich gemacht werden bzw. von diesen genutzt werden.

Eine zentrale Förderdatenbank beinhaltet idealerweise Informationen zu allen in Deutschland verfügbaren Förderungen von Bund, Ländern, Kommunen und der EU. Bestehende oder neue Datenbanken (z.B. Förderdatenbanken der Länder) können an die zentrale Förderdatenbank angeschlossen werden und Daten übermitteln oder abrufen.

Quelle: Eigene Definition

2.14 Fördergegenstand

Der Fördergegenstand umfasst dasjenige Objekt, Investition oder Tätigkeit etc., für welches ein Zuwendungsempfänger die Zuwendung erhält.

Beispiel: Beantragt der Zuwendungsempfänger einen Zuschuss, um eine neue technische Anlage erwerben zu können, dann wäre diese technische Anlage der Fördergegenstand.

Quelle: Eigene Definition

2.15 Förderungen

Förderungen ist ein Synonym für Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO/ LHO.

Quelle: Eigene Definition

2.16 Förderleistungsbeschreibung

Eine Förderleistungsbeschreibung stellt für Nutzer:innen relevanten Informationen über eine Förderleistung in strukturierter Art und Weise zur Verfügung. Das Themenfeld Forschung und Förderung empfiehlt Informationen über Förderleistungen zu standardisieren und hat Empfehlungen erarbeitet. Für Förderleistungen wird eine „Ausfüllhilfe FIM–Musterformular für Förderleistungen“ bereitgestellt, die bei der Erstellung von neuen Förderleistungsbeschreibungen berücksichtigt werden sollte. Diese baut auf den Vorgaben der FIM–Leistungsbeschreibung auf und empfiehlt spezifisch auf Förderleistungen zugeschnittene Inhalte für einzelne Module.

Quelle: Eigene Definition

2.17 Fördermittel

Als Fördermittel wird die Summe aller Haushaltsmittel verstanden, die für Leistungen an Stellen außerhalb der öffentlichen Verwaltung (EU, Bund, Länder, Kommunen, An-

stalten bzw. Körperschaften des öffentlichen Rechts) zur Erfüllung bestimmter Zwecke vergeben werden, dazu gehören zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen, Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare Leistungen sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbaren Leistungen.

Mittel, die von der EU stammen, können entweder direkt von der EU vergeben werden (direkte Mittelverwaltung), oder diese Mittel werden vom Bund bzw. den Ländern verwaltet (geteilte Mittelverwaltung).

Quelle: VV Nr. 1.1 zu § 23 BHO

2.18 Fördermittelinteressierte

Fördermittelinteressierte sind diejenigen, die sich über unterschiedliche verschiedene Förderungen informieren möchten. Darunter können natürliche Personen, Unternehmen, Vereine, Stiftungen, Universitäten sowie Gebietskörperschaften fallen.

Sobald Fördermittelinteressierte einen Antrag auf eine Förderung stellen, werden sie zu Antragsteller:innen.

Quelle: Eigene Definition

2.19 Förderportal, zentrales (EfA = Einer für Alle)

Im zentralen Förderportal sollen Fördermittelinteressierte Informationen zu Förderleistungen finden, dementsprechend also zu Förderungen bzw. Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO/LHO, Transferleistungen nach Maßgaben des Sozialgesetzbuchs (SGB), Gewährleistungen nach § 39 BHO/LHO sowie weitere privatrechtlich organisierte staatlichen finanziellen Leistungen, wie etwa Kredite durch Förderbanken. Das zentrale Förderportal soll eine Weboberfläche (Frontend) gegenüber der zentralen Förderdatenbank (Backend) darstellen. Es wurde im Rahmen des Digitalisierungslabors Förderrecherche grob konzipiert und soll im Rahmen von „Einer für Alle“ umgesetzt werden.

Quelle: Digitalisierungslabor Förderrecherche, Themenfeld Forschung und Förderung

2.20 Förderprogramm

Förderprogramme stellen eine inhaltliche, thematische und organisatorische Festlegung dar, welche Ziele im Rahmen einer Förderung erreicht werden sollen (vgl. VV Nr. 3.5 zu § 23 BHO), sofern diese Festlegungen nicht in der Förderrichtlinie selbst getroffen werden. Zur Kodifizierung der innerhalb eines Förderprogrammes geltenden Vorschriften werden regelmäßig Förderrichtlinien, alternativ auch Förderbekanntmachungen, erlassen.

Innerhalb von Förderprogrammen werden, aufgrund der Vorschriften der relevanten Förderrichtlinien, einzelne Vorhaben (entweder Projekte oder Institutionen) gefördert.

Quelle: Analog zu VV Nr. 3.5 zu § 23 BHO

2.21 Förderprojekt / Fördervorhaben

Ein Förderprojekt/Fördervorhaben ist das konkrete Projekt (bei der Projektförderung) oder die konkrete Institution (bei institutioneller Förderung), für das bzw. die eine Förderung beantragt und gewährt wird.

Quelle: Eigene Definition

2.22 Förderrichtlinie

Förderrichtlinien werden vom Zuwendungsgeber erlassen, um ein einheitliches Verwaltungshandeln für eine Vielzahl von konkreten Förderprojekten sicherzustellen. Sie erhalten somit für ein konkretes Förderprogramm speziell geltende Vorgaben, wie die Fördermittelverwaltung und das Förderverfahren abzulaufen haben. Förderrichtlinien werden in der Regel dann erlassen, wenn von den allgemeinen Vorgaben des Zuwen-

dungsrechtes zumindest teilweise abgewichen wird; sofern die Vorgaben des Zuwendungsrechtes nur konkretisiert werden, erfolgt dies in der Regel durch Förderbekanntmachungen.

Quelle: Analog zu Anlage zu VV Nr. 15.7 zu § 44 BHO

2.23 Gewährleistung nach § 39 BHO/ LHO

Gewährleistungen sind Verpflichtungen öffentlicher Haushalte gegenüber Dritten zur Absicherung von Risiken; sie führen nur unter bestimmten Bedingungen zu entsprechenden Leistungen der öffentlichen Haushalte und sind somit als Bürgschaften bzw. Garantien zu sehen. Sie werden vorrangig zu Zuwendungen vergeben und für sie gelten die Vorschriften des BGB. Somit sind Gewährleistungen keine OZG–Förderleistungen.

Quelle: Analog zu VV Nr. 1 zu § 39 BHO/ LHO

2.24 Indirekte Förderung

Bei indirekter Förderung profitiert der Zuwendungsempfänger nicht direkt von der finanziellen Leistung, sondern nur indirekt von der Förderung, etwa, wenn der Zuwendungsgeber ein Coaching für den Zuwendungsempfänger finanziert. In diesem Falle wäre diejenige Stelle, welche das Coaching durchführt, die Stelle, welche die finanzielle Leistung vom Zuwendungsgeber erhält, während der Zuwendungsempfänger dann indirekt davon profitiert.

Quelle: Eigene Definition

2.25 Leistungen, staatliche finanzielle

Dieser Oberbegriff umfasst all diejenigen Leistungen, die im Förderportal abgebildet werden sollen. Ihnen ist gemeinsam, dass es sich hierbei um finanzielle Leistungen

der staatlichen Haushalte handelt, die von der EU, dem Bund, den Ländern, den Kommunen sowie den Anstalten und Körperschaften öffentlichen Rechts vergeben werden, die beantragt werden und bei denen kein direkter Leistungsaustausch stattfindet. Darunter fallen Förderungen bzw. Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO, Transferleistungen nach Maßgaben des SGB, Gewährleistungen nach § 39 BHO sowie weitere privatrechtlich organisierte staatliche finanzielle Leistungen, wie etwa Kredite durch Förderbanken.

Quelle: Eigene Definition

2.26 OZG-Förderleistung

Eine Förderung ist dann OZG-relevant und muss als Förderleistung im Sinne des OZG bezeichnet und auf der OZG-Informationsplattform gekennzeichnet werden, wenn auf sie die folgende Definition zutrifft:

Die Förderung ist eine staatliche finanzielle Leistung, für die kein direkter Leistungsaustausch stattfindet und die über ein Antragsverfahren beantragt werden muss. Die Gewährung ist öffentlich-rechtlich organisiert und erfolgt in Form eines Verwaltungsakts oder öffentlich-rechtlichen Vertrags.

Quelle: Eigene Definition

2.27 Projektträger

Projektträger sind Institutionen außerhalb der Verwaltung, die von Zuwendungsgebern beauftragt werden, und gesondert beliehen werden können, um entweder als Bewilligungsstelle, als administrierende Stelle oder beides gleichzeitig zu agieren.

Quelle: § 44 Abs. 3 BHO; zudem: Der Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (2016): Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen– Typische Mängel und Fehler im Zuwendungsbereich. Bonn, S. 44.

2.28 Transferleistung

Transferleistungen sind Leistungen nach Maßgaben der Sozialgesetzbücher, auf die (ggf. unter Erfüllung gewisser Bedingungen) ein Rechtsanspruch besteht, für die gleichwohl aber kein direkter Leistungsaustausch stattfindet. Beispiele hierfür sind etwa BAföG oder das Arbeitslosengeld II.

Transferleistungen sind keine Förderleistungen im Sinne des OZG, da auf sie, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen, ein Anspruch besteht. Gleichwohl stellen sie eine staatliche finanzielle Leistung dar, bei der kein direkter Leistungsaustausch besteht, weswegen auch aus Nutzerperspektive Transferleistungen auf einem Förderportal abgebildet werden sollten.

Quelle: Eigene Definition

2.29 Unbedingt rückzahlbare Zuwendungen

Bei unbedingt rückzahlbaren Zuwendungen handelt es sich um zinsgünstige oder zinslose Darlehen, die mit einer bestimmten Zweckbindung vergeben werden; dementsprechend müssen die Darlehen zu einem späteren Zeitpunkt zurückgezahlt werden.

Quelle: Der Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (2016): Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen– Typische Mängel und Fehler im Zuwendungsbereich. Bonn, S. 75.

2.30 Verwendungsnachweis

Verwendungsnachweise sind vom Zuwendungsempfänger gegenüber derjenigen Stelle, die dafür vom Zuwendungsgeber bestimmt wurde, während und/oder nach Abschluss des geförderten Vorhabens vorzulegende Dokumente, die einerseits die inhaltliche als andererseits auch die finanzielle Verwendung der Fördermittel nach-

weisen soll (Sachbericht, zahlenmäßiger Nachweis). Die Verwendungsnachweisführung gehört zu einer der Pflichten, die sich aus dem Zuwendungsbescheid oder Zuwendungsvertrag ergibt.

Quelle: Analog zu VV Nr. 10 zu § 44 BHO

2.31 Zuschuss/Nicht rückzahlbare Zuwendung

Eine nicht rückzahlbare Zuwendung wird, sofern die entsprechenden Vorschriften eingehalten werden, vom Zuwendungsempfänger nicht zurückgezahlt; es handelt sich hierbei um einen Zuschuss.

Quelle: Der Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (2016): Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen– Typische Mängel und Fehler im Zuwendungsbereich. Bonn, S. 75.

2.32 Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO/LHO

Zuwendungen nach §§ 23, 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO) / Landeshaushaltsordnungen (LHO) sind freiwillige öffentlich–rechtliche Geldleistungen der Verwaltungen an eine Stelle außerhalb der Verwaltung, die zur Erfüllung eines bestimmten Zweckes dienen. Folgende Voraussetzungen müssen erfüllt werden: Die Verwaltung hat an der Zweckerfüllung ein erhebliches Interesse; der Zweck könnte ohne die Geldleistung ansonsten nicht erreicht werden; die Stelle, welche die Geldleistung erhält, hat keinen Rechtsanspruch auf die Geldleistung; es findet kein direkter Leistungsaustausch statt. Regelmäßig werden Zuwendungen in Form eines Verwaltungsaktes (§ 35 VwVfG) oder eines öffentlich–rechtlichen Vertrages (§ 54 VwVfG) ausgestaltet.

Zuwendungen werden materiell entweder zur Projektförderung (VV Nr. 2.1 zu § 23 BHO) oder zur institutionellen Förderung (VV Nr. 2.2 zu § 23 BHO) vergeben. Es kann zwischen unbedingt rückzahlbaren, bedingt rückzahlbaren sowie nicht rückzahlbaren Zuwendungen unterschieden werden (VV Nr. 1.1 zu § 44 BHO). Zuwendungen können, gemäß VV Nr. 1.1 zu § 23 BHO, konkret zweckgebundene Zuschüsse, Zuweisungen,

Schuldendiensthilfen und andere nicht rückzahlbare sowie zweckgebundene Darlehen und andere bedingt oder unbedingt rückzahlbare Leistungen sein.

Grundsätzlich kann jede Rechtsperson (natürliche Person, juristische Person des öffentlichen Rechts sowie juristische Person des privaten Rechts) Empfänger von Zuwendungen sein; je nach konkreter Art der Zuwendung kann es jedoch sein, dass der Kreis der potenziellen Zuwendungsempfänger nach ihrem Rechtscharakter eingeschränkt wird.

Rechtsgrundlage für Zuwendungen sind entweder das entsprechende Haushaltsgesetz, mit welchem die Fördermittel, welche als Zuwendung vergeben werden, häuslicher zur Verfügung gestellt werden, oder entsprechende Förder- bzw. Subventionsgesetze.

Quelle: Die angeführten Rechtsquellen sowie: Der Präsident des Bundesrechnungshofes als Bundesbeauftragter für Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung (2016): Prüfung der Vergabe und Bewirtschaftung von Zuwendungen– Typische Mängel und Fehler im Zuwendungsbereich. Bonn, S. 21f.

2.33 Zuwendungsbescheid

Zuwendungsbescheide sind Verwaltungsakte nach § 35 VwVfG und bewilligen eine Zuwendung. Im Zuwendungsbescheid wird dem Zuwendungsempfänger verbindlich mitgeteilt, welche Rechte und Pflichten mit der Bewilligung der Zuwendung einhergehen. Dem Zuwendungsbescheid sind Nebenbestimmungen nach § 36 VwVfG beizufügen, je nach Art und Weise der genauen Förderung (ANBest–I/ ANBest–P/ ANBest–P–Kosten) oder Art des Zuwendungsempfängers (ANBest–GK).

Das Gegenteil vom Zuwendungsbescheid ist ein Ablehnungsbescheid, in dem mitgeteilt wird, dass keine Zuwendung bewilligt wird.

Quelle: Analog VV Nr. 4 zu § 44 BHO

2.34 Zuwendungsempfänger

Bei dem Zuwendungsempfänger handelt es sich um diejenige Rechtsperson, die Adressat des Zuwendungsbescheides ist und mit welcher somit ein rechtliches Verhältnis zum Zuwendungsgeber bzw. der Bewilligungsstelle besteht. Der Zuwendungsempfänger ist auch Empfänger der finanziellen Leistung, außer, es liegt ein Fall der indirekten Förderung vor. Hier erhält der Zuwendungsempfänger die Förderung auf indirektem Wege.

Zuwendungsempfänger erbringen eine Leistung, die nicht in einem direkten Leistungsaustausch im Verhältnis zum Zuwendungsgeber steht. Diejenigen Personen, die von der Leistung des Zuwendungsempfängers profitieren, können als Endbegünstigte bezeichnet werden. Erhält also der Zuwendungsempfänger eine Zuwendung, damit er hiermit Beratungsleistungen für Dritte durchführt, so sind diejenigen Personen, die vom Zuwendungsempfänger beraten werden, die Endbegünstigten.

Quelle: Eigene Definition

2.35 Zuwendungsgeber

Zuwendungsgeber ist diejenige Rechtsperson (EU, Bund, Land, Kommune, Anstalt oder Körperschaft des öffentlichen Rechts), welche die entsprechenden Fördermittel für ein Förderprogramm haushälterisch zur Verfügung stellt. Zuwendungsgeber können auch als Bewilligungsstelle und/oder administrierende Stelle auftreten. Zuwendungsgeber können für die Aufgaben der Bewilligungsstelle und/oder administrierende Stelle auch eine Stelle außerhalb der Verwaltung benennen und ggf. beleihen; diese Stellen werden hier Projektträger genannt.

Quelle: Eigene Definition

3 Empfehlung zum Leistungszuschnitt von Förderleistungen

Für die schnelle und effiziente Digitalisierung von Förderleistungen ist es entscheidend, eine gute Datengrundlage für Förderleistungen zu schaffen und ein gemeinsames Verständnis für die Spezifika von Förderleistungen zu entwickeln. Wir empfehlen daher ein einheitliches Vorgehen für die Festlegung und Beschreibung von Förderleistungen.

Um das Suchen und Finden von Verwaltungsleistungen zu ermöglichen, sind im Rahmen der Umsetzung des OZG folgende Prozessschritte und ihre Komponenten zu berücksichtigen, die durch die FIM-Systematik und den Portalverbund bereits etabliert sind und hier für Förderleistungen spezifiziert werden:

Leistungszuschnitt: Jede Förderleistung wird im Leistungskatalog (LeiKa) nach der LeiKa-Systematik erfasst. Hierbei umfassen OZG-Leistungen mehrere FIM-Leistungen. Die Bundesredaktion sowie die Landesredaktionen unterstützen die fachlich zuständigen Behörden (i.d.R. Ministerien) bei der Spezifikation einer Leistung bzw. beim Leistungszuschnitt.

Leistungsbeschreibung: FIM-Leistungen, die für Bürger, Unternehmer oder die Verwaltung gedacht sind, müssen beschrieben werden. Die Leistungsbeschreibung muss in bürgernaher Sprache nach FIM-Systematik bereitgestellt werden und regelmäßig geprüft und ggf. aktualisiert werden. Bei Leistungen der Typen 1 bis 3 besteht die Leistungsbeschreibung aus einem sog. Stammtext, der i.d.R. von fachlich zuständigen Bundesressorts bereitgestellt wird, und bei Typ 2 und 3 durch die Länder ergänzt werden muss. Leistungsbeschreibungen der Typen 4 und 5 werden i.d.R. von den fachlich zuständigen Landesressorts erstellt. Die Leistungsbeschreibung wird u.a. in Verwaltungsportalen veröffentlicht. Die Bundes- und Landesredaktionen unterstützen die fachlich für die Förderung zuständigen Behörden bei der Erstellung der Leistungsbeschreibung.

Die Leistungsbezeichnung setzt sich aus den Bestandteilen Leistungsgruppierung, Leistungskennung, Verrichtungskennung und Verrichtungsdetail zusammen. Um die Empfehlungen hierzu in den zugrundeliegenden Kontext einzubetten, werden im Folgenden die wichtigsten Fragen zum methodischen Hintergrund erläutert.

3.1 Grundlagen

Weiterführende Informationen zu FIM und zur LeiKa-Systematik finden Sie:

- im FIM-Portal unter <https://www.fimportal.de>, darunter im Bereich mit Anmeldung das Dokument „FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse“ (Version 1.0, Datum 06.04.2020)
- im öffentlichen Bereich das LeiKa-Handbuch unter https://fimportal.de/download-dokumente/Handbuch_LeiKa-plus_Stand_27.05.2014.pdf
- „FIM Checkliste zur Vermeidung häufiger Fehler bei der Erstellung von Leistungszuschnitten“ (Zentrale Bundesredaktion)
- Präsentation „Identifikation von Verwaltungsleistungen“, zentrale Bundesredaktion im BMI, Referat DG II 2; Stand: 31.03.2020

3.1.1 Was ist FIM?

FIM dient dazu, leicht verständliche Bürgerinformationen, einheitliche Datenstrukturen für Formulare und standardisierte Prozessvorgaben für den Verwaltungsvollzug bereitzustellen. Es basiert auf drei Bausteinen: den Leistungen, Datenfeldern und Prozessen.

Der Baustein Leistungen umfasst die sogenannte Leistungsbeschreibung, einen Informationstext, der eine Verwaltungsleistung überblicksartig beschreibt und u.a. zur Information der Bürger:innen und Wirtschaft aus Nutzer:innensicht dient. Der Inhalt der Leistungsbeschreibung soll ferner erklären, um welche Verwaltungsleistung es

sich genau handelt, wann und warum sie von Bürger:innen oder Organisationen und Kommunen benötigt wird und wie man sie beantragen kann.

Derselbe Textinhalt soll auf unterschiedlichen Portalen und Webseiten angezeigt werden.

„Der Baustein Datenfelder definiert alle Daten (z.B. Name, Adresse, Telefon etc.) die zwingend benötigt werden, um eine Leistung abzurufen. Mit FIM werden die Datenfelder standardisiert und sind damit universell verwendbar.“¹

„Der Baustein Prozesse beschreibt den Ablauf sowie die erforderlichen Bearbeitungs- und Prüfschritte, die rechtlich vorgegeben sind. Mögliche Optimierungspotentiale können hier identifiziert werden.“²

3.1.2 Was ist die LeiKa-Systematik?

Der LeiKa hat das Ziel, alle Verwaltungsleistungen zu katalogisieren: „Ziel ist es, eine zentrale Informationsbasis in Form eines Stammtext-Managements zur Verfügung zu stellen, die von allen Verwaltungsbereichen anwendungs- und vorhabenübergreifend für alle Informations- und Kommunikationskanäle genutzt wird.“³ Dabei orientiert sich der LeiKa an den Bedürfnissen von Bürger:innen und Unternehmen.⁴

Durch die einheitliche Erfassung aller Verwaltungsleistungen und die Vergabe von Leistungsschlüsseln soll eine Vergleichbarkeit der Informationen erreicht werden: „Die [Leistungsschlüssel] können staatenübergreifend und in allen Sprachen zur Identifizierung von Verwaltungsleistungen verwendet werden.“⁵

¹ <https://www.fimportal.de/>

² <https://www.fimportal.de/>

³ https://fimportal.de/download-dokumente/Handbuch_LeiKa-plus_Stand_27.05.2014.pdf, S. 4.

⁴ https://fimportal.de/download-dokumente/Handbuch_LeiKa-plus_Stand_27.05.2014.pdf, S. 4.

⁵ https://fimportal.de/download-dokumente/Handbuch_LeiKa-plus_Stand_27.05.2014.pdf, S. 4.

Die Aufnahme von Verwaltungsleistungen geschieht nach einer festgelegten Systematik, damit die Verwaltungsleistungen einheitlich bezeichnet, beschrieben und aufgeführt werden. Als Bestandteile, aus denen sich die Bezeichnung einer Leistung zusammensetzt, lassen sich vier Ebenen ausmachen (siehe Abbildung 1): Die oberste Ebene stellt die Leistungsgruppierung dar. Darunter folgt die Leistungskennung, gemeinsam bilden die ersten beiden Ebenen das Leistungsobjekt. Die dritte und vierte Ebene ergeben die Verrichtungen, bestehend aus Verrichtungskennung und bei Bedarf dem Verrichtungsdetail.

An diesen Ebenen orientiert sich der Aufbau dieses Empfehlungspapiers.

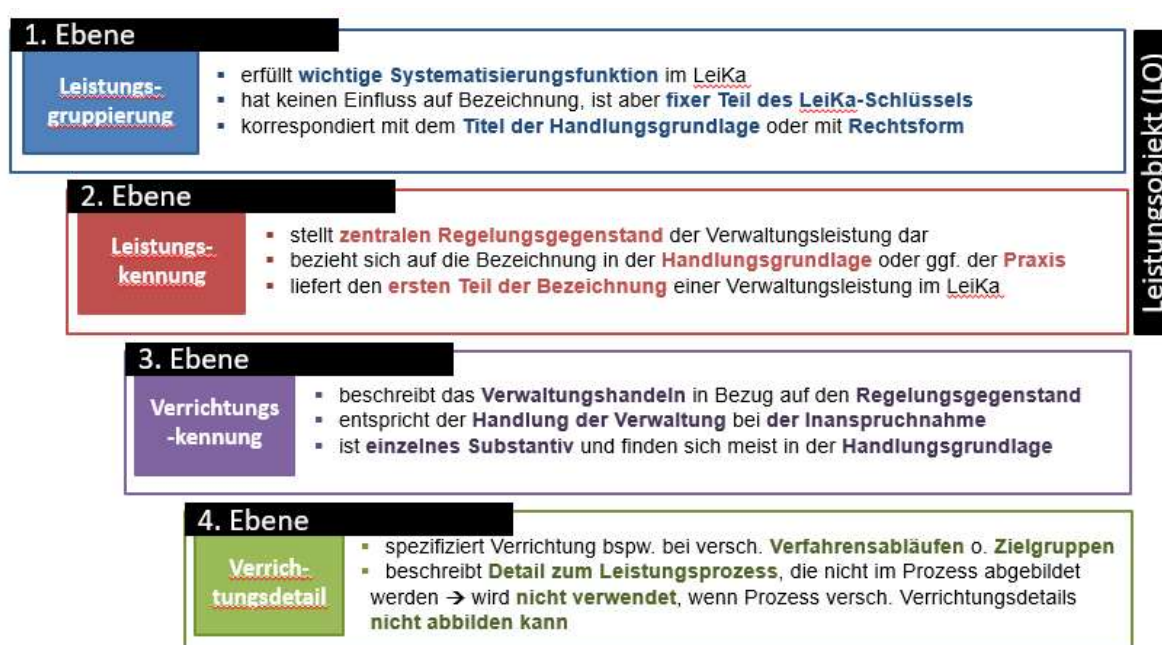


Abbildung 2 Systematik des Leistungskatalogs⁶

3.1.3 Leistungsschlüssel und Leistungsgruppierung

Der Leistungsschlüssel, der eindeutig ist, wird nur einmal vergeben und dient für jede FIM-Leistung als zentrales Referenzierungsmerkmal. Er wird nach folgender Systematik

⁶ Quelle: Präsentation „Identifikation von Verwaltungsleistungen“, zentrale Bundesredaktion im BMI, Referat DG II 2; Stand: 31.03.2020, Folie 7.

matik vergeben. Leistungskennung und Verrichtungsdetail sind Freitexte. Deren Belegungen sind nicht vorgegeben. Der Leistungsschlüssel wird an den entsprechenden Stellen einfach hochgezählt:

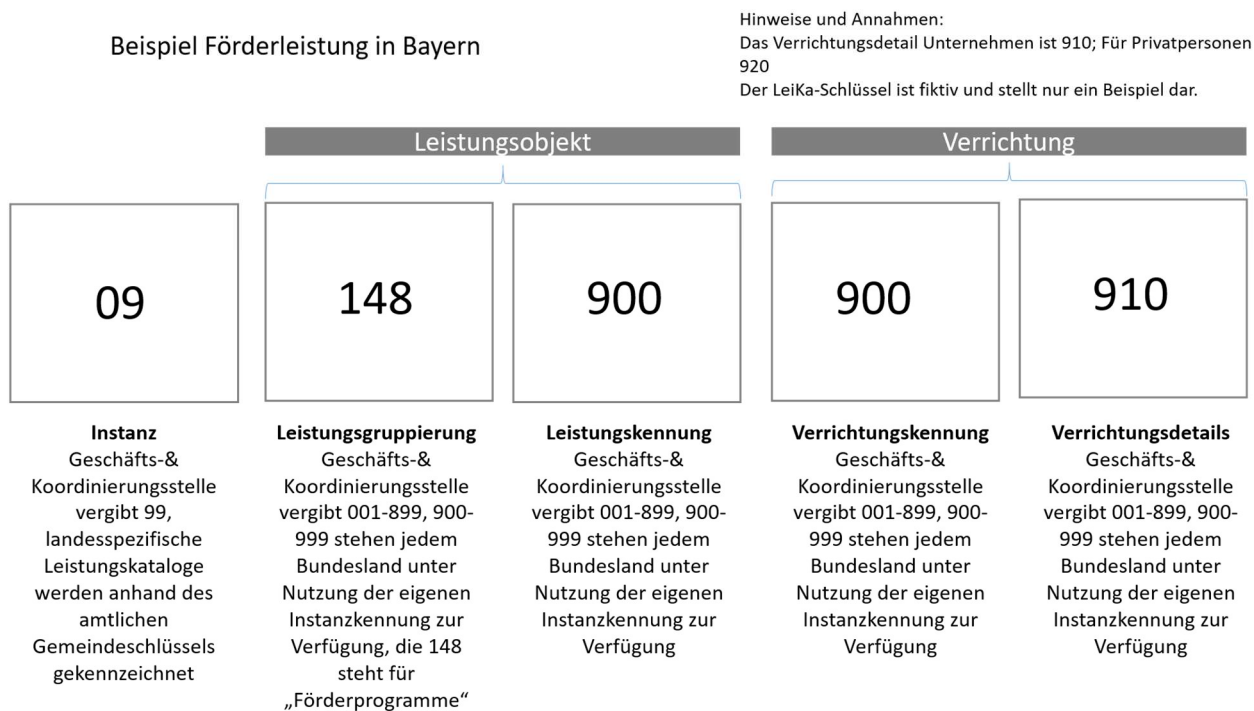


Abbildung 3 Beispiel Leistungsschlüssel

Die Instanz kennzeichnet die Verwaltungsebene, für Bundesleistungen wird hier eine 99 vergeben und für landesspezifische Leistungen wird eine Länderkennung gemäß des amtlichen Gemeindegchlüssels vergeben.

Die Leistungsgruppierung dient der Systematisierung: „Die Leistungsgruppierung ist die oberste Gliederungsebene im Leistungskatalog und daher wichtig für die Systematisierung von FIM-Leistungen. Häufig korrespondiert die Leistungsgruppierung mit dem Fachrecht, so dass dadurch eine fachliche Eingrenzung der Normenanalyse erleichtert wird“⁷.

⁷ FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von

Im Falle der Förderleistungen lässt sich eine eindeutige Zuordnung zum Fachrecht nicht immer vornehmen. Aus diesem Grund ist eine Zuordnung zur Leistungsgruppierung „Förderprogramme“ empfehlenswert, wofür die 148 vergeben wurde. Grundsätzlich ist hier anzumerken, dass Förderleistungen zukünftig eine eigene Kennzeichnung erhalten sollten, um die Abgrenzung zu Förderungen mit Rechtsanspruch zu verdeutlichen und auch besser im Katalog zu identifizieren. Bis eine entsprechende Kennzeichnung vorgenommen wird, sollte jedoch die Leistungsgruppierung „Förderprogramme“ verwendet werden.

3.1.4 Leistungskennung

Die Leistungskennung liefert den ersten Teil der Leistungsbezeichnung. Sie bezieht sich dabei auf die zugrundeliegende Handlungsgrundlage (bei Förderleistungen bspw. die Förderrichtlinie). „Die Zusammensetzung aus Leistungsgruppierung und Leistungskennung ergeben das sogenannte Leistungsobjekt. Das Leistungsobjekt bezieht sich eindeutig auf den fachlichen Regelungsgegenstand und stellt somit das eindeutige Objekt dar, auf welches sich die FIM-Leistungen und FIM-Stammprozesse beziehen.“⁸

Die Leistungskennung ist mit dem Fördergegenstand oder einer Gruppe von ähnlichen Fördergegenständen gleichzusetzen. Unter dem Fördergegenstand, der im Förderprogramm oder in der Förderrichtlinie als einziger oder einer unter mehreren Punkten aufgeführt ist, wird der zu fördernde Projekttyp (z.B. Kreisstraßen, Forschungstransferprojekte), welcher Gegenstand der Förderung ist, definiert. Zu trennen ist der Gegenstand vom Förderbereich.

Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse (Version 1.0, Datum 06.04.2020), S.7.
⁸ Quelle: FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse (Version 1.0, Datum 06.04.2020), S.9.

3.1.5 Verrichtungen

Verrichtungen sind Tätigkeiten (Verwaltungshandeln), die in der Handlungsgrundlage beschrieben sind. Eine Handlungsgrundlage ist die Vorschrift, die die jeweilige Verwaltungsleistung begründet. Außer allgemeinen Gesetzen (BHO) und Verwaltungsvorschriften (Förderrichtlinie, Förderprogramm) können dies auch Rechtsverordnungen oder Fachgesetze sein. Zu Förderleistungen spezifiziert die FIM-Redaktion wie folgt:

„Förderleistungen: Für jede Zuwendung aus Bundesmitteln gilt die Handlungsgrundlage § 44 Bundeshaushaltsordnung⁹ Hier ist aber noch nicht das jeweils spezifische Förderverfahren geregelt. Dieses geht erst aus dem entsprechenden Fachgesetz, der Rechtsverordnung, der Verwaltungsvorschrift oder beispielsweise dem Urteil eines Gerichts hervor, z.B.: Handlungsgrundlagen für die Kulturelle Filmförderung, Produktionsförderung für Kinderfilme und Kinderkurzfilme:

- § 44 Bundeshaushaltsordnung (Allgemeines Gesetz)
- §§ 91 – 99 Filmförderungsgesetz (Fachgesetz)¹⁰
- §§ 14, 16 ff der Richtlinie für die kulturelle Filmförderung der BKM (Verwaltungsvorschrift)¹¹

Die Verrichtung setzt sich zusammen aus der Verrichtungskennung und (wenn benötigt) dem Verrichtungsdetail. Die Verrichtungskennung beschreibt jeweils das Ergebnis eines Verwaltungshandelns (z.B. Bewilligung/Gewährung). Das Verrichtungsdetail

⁹ mit ihren zugehörigen Verwaltungsvorschriften.

¹⁰ Das FFG ist hier eine Ausnahme, die meisten Förderleistungen sind nicht in Fachgesetzen geregelt, sondern in der Richtlinie/dem Programm.

Ein weiteres Beispiel ist die „Richtlinie zur Förderung von Projekten zum Thema „KMU-innovativ: Ressourceneffizienz und Klimaschutz“, die geregelt wird in §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und den dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften (VV) sowie der „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Ausgabenbasis (AZA)“ und/oder der „Richtlinien für Zuwendungsanträge auf Kostenbasis (AZK)“ des BMBF.

¹¹ Quelle: FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse (Version 1.0, Datum 06.04.2020), S.6.

spezifiziert die Verrichtung und bezieht sich beispielsweise auf eine bestimmte Zielgruppe, an die sich die Leistung richtet. Die folgende Abbildung veranschaulicht dies.

Beispiel:

| LeiKa-Systematik | | | | |
|--|--|-------------|--|-----|
| Leistungsgruppe | Leistungsobjekt (entspricht Leistungskennung im LeiKa) | Verrichtung | Verrichtungsdetail (falls vorhanden) | Typ |
| Richtlinie für die Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft – Zuschuss und Kredit | | | | |
| Förderprogramm | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Bewilligung | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Auszahlung | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Bewilligung | Querschnittstechnologien | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Bewilligung | Prozesswärme aus erneuerba | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Bewilligung | Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, Sensorik und Energiemanagement- Software | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Zuschuss | Bewilligung | Energiebezogene Optimierung von Anlagen und Prozessen | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Bewilligung | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Auszahlung | | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Bewilligung | Querschnittstechnologien | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Bewilligung | Prozesswärme aus erneuerbaren Energien | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Bewilligung | Mess-, Steuer- und Regelungstechnik, Sensorik und Energiemanagement- Software | 1 |
| Förderprogramme | Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft Kredit | Bewilligung | Energiebezogene Optimierung von Anlagen und Prozessen | 1 |

Abbildung 4 Ausschnitt eines beispielhaften Zuschnitts von Verrichtungskennungen und Verrichtungsdetails eines Förderprogramms

Wie kommt man zu Verrichtungskennungen und Verrichtungsdetails? Dies geschieht durch die Anwendung von Zuschnittsindikatoren. Entscheidend für weitere *Leistungsobjekte mit Verrichtungskennung*, die im Leistungskatalog angelegt werden müssen, ist der Indikator „Änderung der Handlungsform“ (bspw. Verwaltungsakt oder Realakt) oder der Verwaltungsverfahrenstyp.

Der Hauptzuschnittsindikator ist die Veränderung der Handlungsform von einem Verwaltungsakt zu einem Realakt (tatsächliches Verwaltungshandeln/Verwaltungspra-

xis). Dann muss für die entsprechende Leistung eine neue Verrichtungskennung angelegt werden. Des Weiteren gibt es drei zusätzliche Zuschnittsindikatoren (Änderung der Lebenszyklusphase, Änderung der Multiplizität und Änderung der Periodizität).¹²

- Beispiel für Änderung der Lebenszyklusphase: In der Nutzeransicht: „Förderantrag bewilligen“ (Verrichtungskennung „Bewilligung“) vs. „Änderungsantrag bewilligen“ (Verrichtungskennung „Bewilligung“)
- Beispiel für Änderung der Multiplizität: „Förderanträge (Liste) auswählen“ (Verrichtungskennung „Auswahl“; bspw. bei Interessenbekundungsverfahren) vs. „Förderantrag bewilligen“ (Verrichtungskennung „Bewilligung“)
- Beispiel für Änderung der Periodizität: bisher ist hierfür kein Beispiel aus dem Förderbereich bekannt

Für die Entscheidung, ob ein Wechsel der Handlungsform vorliegt, hat die Bundesredaktion folgende Beispiele aufgeführt, an denen man sich orientieren kann:

„Bestimmte Schlüsselwörter können bei der Einordnung unterstützen:

- „Antrag“ als Auslöser für einen Prozess/eine Leistung deutet auf die Handlungsform „Verwaltungsakt“ hin
- „Bescheid“ als Ergebnis deutet ebenfalls auf die Handlungsform „Verwaltungsakt“ hin
- „Mitteilung“, „Warnung“, „Anzeige“ können hingegen die Handlungsform „Reakt“ (Tathandlung) implizieren.“¹³

¹² Hierzu siehe FIM-Leitfaden Leistungszuschnitt 1.0, Seite 13.

¹³ Quelle: Präsentation „Identifikation von Verwaltungsleistungen“, zentrale Bundesredaktion im BMI, Referat DG II 2; Stand: 31.03.2020, Folie 16.

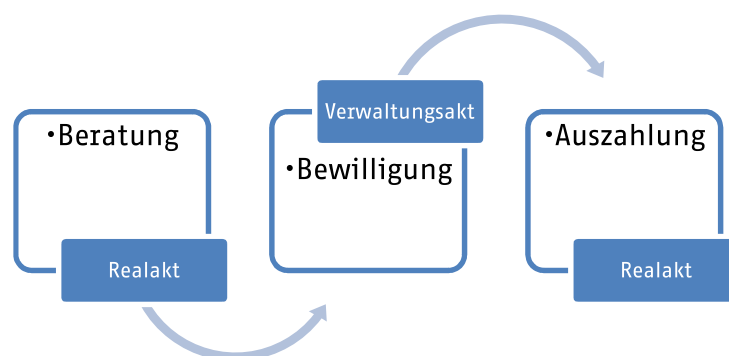


Abbildung 5 Wechsel von Handlungsformen

Wenn die Verrichtungskennungen „Bewilligung“ (Verwaltungsakt) und „Auszahlung“ (Realakt) im Kontext der Förderleistungen genauer angesehen werden, kann Folgendes festhalten werden:

„Im Leistungskatalog müssen beide Einträge als Leistungssteckbriefe geführt werden, aber nur die ‚Bewilligung‘ wird später mit einer Leistungsbeschreibung für die Portale versehen. Im speziellen Fall der Förderleistungen muss zudem noch die Leistung „Rückforderung“ (wenn Förderauflagen nicht eingehalten werden) als Katalogeintrag aufgenommen werden. Da es sich hier um einen Verwaltungsakt handelt, den der Bürger NICHT aktiv per Antrag auslöst, ist die „Rückforderung“ aber ebenso wie „Auszahlung“ nicht OZG-relevant [, d.h. es müssen weder für „Rückforderung“ noch „Auszahlung“ Leistungsbeschreibungen angelegt werden][...].“¹⁴

Aus der „FIM Checkliste zur Vermeidung häufiger Fehler bei der Erstellung von Leistungszuschnitten“ (Zentrale Bundesredaktion) ergeben sich eine Reihe an Hinweisen, die beim Leistungszuschnitt und insbesondere beim Identifizieren von Verrichtungen beachtet werden sollten:

¹⁴ Quelle: FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse (Version 1.0, Datum 06.04.2020).

1. Anhand der Handlungsform ableiten, wie viele Verrichtungskennungen es bei der Leistung gibt.
2. Die Verrichtungskennung aus Sicht der Verwaltung und nicht aus Bürgersicht formulieren¹⁵.
3. Die Positiv-Formulierung der Verrichtungskennung wählen (z. B. „Bewilligung“ und nicht „Ablehnung“).
4. Bei entgeltlichen Leistungen, „ist die Verrichtung „Auszahlung“ zusätzlich auf der Ebene des Leistungsobjektes mit Verrichtung (LOV) hinzuzufügen (auf dieser Ebene wird der FIM-Prozess hinterlegt).“¹⁶ Wenn es weitere Spezifikationen (z. B. Zielgruppe) für die Leistung gibt, sind diese in der Regel als Verrichtungsdetail aufzuführen. Sobald jedoch unterschiedliche Zuständigkeiten für die Leistungen gelten, sind immer auch zwei getrennte LOV anzulegen. Das ist zum Beispiel bei der Unterteilung von LOV „Bundesförderung für Energieeffizienz in der Wirtschaft“ nach „Zuschuss“ (KfW) und „Kredit“ (BAFA) der Fall.
5. „Pro Leistungsobjekt mit Verrichtungsdetail (LOVD) gibt es in der Regel eine Leistungsbeschreibung. Mehrere LOVD [Leistungsobjekte mit Verrichtungsdetail] können einem übergeordneten FIM-Prozess zugeordnet werden, dieser liegt dann auf der Ebene der LOV [Leistungsobjekte mit Verrichtung].“¹⁷

Leistungsbeschreibungen werden bei Informationsbedarf in Richtung Bürger:innen / Unternehmen / Verwaltung angelegt.

¹⁵ An dieser Stelle ist auf das Feld „Bezeichnung II“ in dem Musterformular zur Leistungsbeschreibung der Bundesredaktion zu verweisen. Für dieses Feld ist eine bürgernahe Sprache zu verwenden (z.B. „Personalausweis beantragen“ statt „Personalausweis Ausstellung“).

¹⁶ FIM Checkliste zur Vermeidung häufiger Fehler bei der Erstellung von FIM-Leistungszuschnitten, Stand 20.04.2020.

¹⁷ FIM Checkliste zur Vermeidung häufiger Fehler bei der Erstellung von FIM-Leistungszuschnitten, Stand 20.04.2020.

3.2 Empfehlungen für den Leistungszuschnitt von Förderleistungen

3.2.1 Empfehlung zur Leistungsgruppierung

Im LeiKa sollen Förderleistungen durch die Leistungsgruppierung „Förderprogramme“ gekennzeichnet werden. Auf der OZG-Informationenplattform werden Förderleistungen durch ein Sondermerkmal „Förderleistung“ ausgewiesen.

- ➔ Es ist vorerst zu empfehlen, bei der Aufnahme von Förderleistungen in den LeiKa bei der bisherigen Kennzeichnung durch die Leistungsgruppierung „Förderprogramme“ zu bleiben. Bitte geben Sie daher die Leistungsgruppierung „Förderprogramme“ an.

3.2.2 Empfehlung zur Leistungskennung

Zu empfehlen ist, dass die Leistungskennung sprachlich möglichst nah an der Bezeichnung der Förderleistung in der Handlungsgrundlage (i.d.R. in der Förderrichtlinie oder dem Förderprogramm) ist. Dies ist ein zentrales Kriterium der Qualitätssicherung nach der FIM-Methodik. Es empfiehlt sich einen Blick in das Inhaltsverzeichnis der Handlungsgrundlage, dort steht i. d. R. ein Regelungsgegenstand für eine Leistungskennung.¹⁸

Für die Identifikation der Leistungskennung ist die Betrachtung der entsprechenden Rechtsgrundlagen nötig. Aus der Hierarchie der Rechtsgrundlagen ergibt sich die Reihenfolge der Analyse, wobei „grundsätzlich zuerst das Gesetz, dann die Rechtsverordnung, anschließend die Verwaltungsvorschrift“ analysiert wird.¹⁹ Die Leistungskennung sollte dabei idealerweise dem Fördergegenstand oder einer Gruppe von Fördergegenständen entsprechen, der so konkret wie möglich benannt werden sollte.

¹⁸ Quelle: FIM-Zuschnittsindikatoren, Ein bausteinübergreifender Leitfaden für die Identifikation von Verwaltungsleistungen und Prozessen im Rahmen der Normenanalyse (Version 1.0, Datum 06.04.2020), Seite 8.

¹⁹ Quelle: Präsentation „Identifikation von Verwaltungsleistungen“, zentrale Bundesredaktion im BMI, Referat DG II 2; Stand: 31.03.2020, Folie 13 f.

Bitte verwenden Sie, wenn vorhanden, den Kurztitel der Handlungsgrundlage. Dieser ist in manchen Handlungsgrundlagen in Klammern unter der Überschrift der Norm aufgeführt und ist bestenfalls bereits in bürgernahe Sprache formuliert. Falls kein Kurztitel vorhanden ist oder das Förderprogramm zu umfangreich ist, dass es in mehrere Leistungen zerlegt werden soll, benennen Sie den Fördergegenstand oder die Gruppe von Fördergegenständen, den/die Sie auch aus Zwischenüberschriften oder dem Abschnitt „Gegenstand der Förderung“ ableiten können, so konkret wie möglich. Nennen Sie in diesem Fall zuerst den Kurztext der Handlungsgrundlage und dann den Fördergegenstand bzw. die Gruppe von Fördergegenständen (z.B.: Richtlinie Natürliches Erbe / Biotopgestaltung²⁰ oder ESF-Richtlinie Berufliche Bildung / Weiterbildungsscheck²¹).

3.2.3 Empfehlung zu Verrichtungen (Verrichtungskennung und ggf. Verrichtungsdetail)

Eine stichprobenartige Recherche von Förderrichtlinien auf Bundes- und Landesebene hat ergeben, dass folgende Passage, die gemäß der Verwaltungsvorschrift zu § 44 BHO in die Verfahrensinformation zu Zuwendungsverfahren des Bundes aufgenommen werden sollte²², in mehreren Förderrichtlinien der Ressorts BMBF, BKM, BMWi zu finden ist:

„Für die **Bewilligung**, **Auszahlung** und **Abrechnung** der Zuwendung sowie für den **Nachweis** und die **Prüfung** der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche **Aufhebung** des Zuwendungsbescheides und die **Rückforderung** der gewährten Zuwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 BHO sowie die §§ 48 bis

²⁰ Quelle: <https://www.smul.sachsen.de/foerderung/richtlinie-natuerliches-erbe-rl-ne-2014-4529.html>

²¹ Quelle: <https://www.revosax.sachsen.de/vorschrift/17302-ESF-Richtlinie-Berufliche-Bildung>

²² VV zu § 44 BHO, http://www.verwaltungsvorschriften-im-inter-net.de/bsvwvbund_20091983_IIA3H13611683.htm

49a des Verwaltungsverfahrensgesetzes, soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen wurden.“ (Hervorhebung hinzugefügt)²³

Eine ähnliche Passage ist ebenfalls in verschiedenen beispielhaften Förderrichtlinien der Länder zu finden, z.B. in der sächsischen Förderrichtlinie „Natürliches Erbe“²⁴, der bayrischen Förderrichtlinie „Richtlinie zur Förderung von Investitionen zur Schaffung von Betreuungsplätzen für Grundschulkinder“²⁵ sowie in der Hamburger Förderrichtlinie „Richtlinie über die Förderung zur quartiersorientierten Weiterentwicklung der offenen Seniorenarbeit in Hamburg“.²⁶

- ➔ Daraus lässt sich ableiten, dass die Standardklausel der Verwaltungsvorschrift in Förderrichtlinien des Bundes und der Länder i. d. R. Verwendung findet und somit empfohlene Verrichtungskennungen definiert werden könnten: „Bewilligung“ („Gewährung“ kann hier synonym verwendet werden), „Auszahlung“, „Verwendungsnachweisprüfung“, „Rücknahme“, „Widerruf“ und „Rückforderung“.

Die untenstehende Abbildung zeigt die in § 44 BHO/LHO aufgeführten Verrichtungskennungen. Sie stellt die Unterscheidung zwischen Verrichtungskennungen, die aktiv durch Antragsteller:innen angestoßen werden und solchen, die nicht durch Antragsteller:innen angestoßen werden, dar. Die roten Umrandungen stellen die Verrichtungskennungen dar, für die eine Leistungsbeschreibungen erstellt werden sollte, da sie von den Antragsteller:innen angestoßen werden.

²³ Siehe z.B. <https://www.bmbf.de/foerderungen/bekanntmachung.php?B=1123>, <https://www.bundesregierung.de/resource/blob/973812/317056/508c5938067923acf7e2d936ae89accd/2018-01-31-schriftliches-kulturgut-ausschreibung-bf-data.pdf?download=1>, https://www.bundesanzeiger.de/ebanzwww/wexsserv-let?page.navid=to_bookmark_official&bookmark_id=5nUGM6JWrXkSl9LeBga, https://www.bva.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Aufgaben/ZMV/Zuwendungen_national/bkm_denkmalpflege_foerdergrundsaeetze.pdf?blob=publicationFile&v=5

²⁴ <https://revosax.sachsen.de/vorschrift/14198-Foerderrichtlinie-Natuerliches-Erbe#gbstG>

²⁵ https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayVV_2231_A_10884-14

²⁶ <https://www.foerderdatenbank.de/FDB/Content/DE/Foerderprogramm/Land/Hamburg/quartiersorientiert-weiterentwickl-senioren-hh.html>

| | |
|------------------------------|--|
| „Bewilligung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird durch einen Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen. • Eine Leistungsbeschreibung sollte erstellt werden, da sie Antragsstellenden wichtige Informationen liefert. |
| „Auszahlung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird ggf. per Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen. • Ggf.: Eine Leistungsbeschreibung sollte erstellt werden, da sie Antragsstellenden wichtige Informationen liefert. |
| „Verwendungsnachweisprüfung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird durch einen Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen. • Eine Leistungsbeschreibung muss nicht erstellt werden, ein Hinweis in der Leistungsbeschreibung auf der Ebene der Bewilligung ist sinnvoll. |
| „Widerruf“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird nicht durch einen Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen, trifft bei rechtmäßigen Bescheiden zu. • Eine Leistungsbeschreibung muss nicht erstellt werden. |
| „Rücknahme“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird nicht durch einen Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen, trifft bei rechtswidrigen Bescheiden zu. • Eine Leistungsbeschreibung muss nicht erstellt werden. |
| „Rückforderung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Wird nicht durch einen Antrag aktiv von Antragsstellenden angestoßen. • Eine Leistungsbeschreibung muss nicht erstellt werden. |
| „Festsetzung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Falls der Festsetzungsbescheid der Auszahlung oder Förderung zusätzlich zum Bewilligungsbescheid erfolgt. • Eine Leistungsbeschreibung muss nicht erstellt werden. |
| „Auswahl“ | <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Bei Förderleistungen mit Wettbewerb oder einem Auswahlbescheid. |
| „Überwachung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Bei vorhabenbezogenen Erfolgskontrollen, zusätzlich zu Verwendungsnachweisprüfung. |
| „Änderung“ | <ul style="list-style-type: none"> • Bei Bedarf: Unterschiedliche Vorgehensweisen in den Ländern. |

Abbildung 6 Empfohlene Verrichtungskennungen auf der Basis der Verwaltungsvorschrift zu § 44 BHO

Hierbei kann es Abweichungen geben und Verrichtungskennungen sollten eine Leistungsbeschreibung erhalten, wenn sie von Antragsstellenden angestoßen werden.

- In der Regel muss für die Verrichtungskennungen „Rücknahme“, „Widerruf“ und „Rückforderung“ keine Leistungsbeschreibung erstellt werden. „Rücknahme“ und „Widerruf“ sind als Verrichtungskennungen anzulegen. „Rücknahme“ trifft bei rechtswidrigen Zuwendungsbescheiden zu, ein Widerruf trifft bei rechtmäßigen Zuwendungsbescheiden zu.
- Neben den dort aufgeführten Verrichtungskennungen können für Förderleistungen auch zusätzliche spezifische Verrichtungskennungen hinzugefügt werden. Zum Beispiel ist die Verrichtungskennung „Auswahl“ ebenso relevant für Förderleistungen mit Wettbewerb oder mit Auswahlbescheid.

- Die Verrichtungskennung „Bewilligung“ ist bei allen Förderleistungen zutreffend. Es muss für diese Verrichtungskennung immer eine Leistungsbeschreibung erstellt werden.
- Die Verrichtungskennung „Rückforderung“ trifft ebenfalls bei allen Förderleistungen zu. Hierzu muss keine Leistungsbeschreibung erstellt werden.
- Die Verrichtungskennung „Verwendungsnachweisprüfung“ trifft zu, wenn Antragstellende, nach Verwendung der Fördermittel, Nachweise erbringen müssen (Verwendungsnachweise). Hierzu muss keine Leistungsbeschreibung erstellt werden. Es muss in der Leistungsbeschreibung auf der Ebene der Verrichtungskennung „Bewilligung“ im Modul „Verfahrensablauf“ darauf hingewiesen werden.
- Bei der Verrichtungskennung „Auszahlung“ handelt es sich um einen Realakt. Es ist keine Leistungsbeschreibung zu erstellen. Es muss ein Hinweis in der Leistungsbeschreibung auf der Ebene der Verrichtungskennung „Bewilligung“ im Modul „Verfahrensablauf“ verfasst werden. Wenn jedoch die Auszahlung beantragt werden muss, ist eine Leistungsbeschreibung zu erstellen.

Fazit: Pro Förderleistung ist mindestens immer eine Leistungsbeschreibung zur Verrichtungskennung „Bewilligung“ zu erstellen. Wenn die Auszahlung nicht beantragt werden muss oder der/die Antragsteller:in ohne Aufforderung Verwendungsnachweise einzureichen hat, sollte ein Hinweis in der Leistungsbeschreibung zur Leistungskennung „Bewilligung“ verfasst und im Modul „Verfahrensablauf“ darauf hingewiesen werden. Wenn zusätzlich zur Verrichtungskennung Verrichtungsdetails vorhanden sind (z. B. für unterschiedliche Zielgruppen), die eine auslösende Aktion durch die antragstellende Person erfordern, sind lediglich für die Verrichtungsdetails eine Leistungsbeschreibung zu erstellen.

Folgende Fragen können Ihnen beim Anlegen von Verrichtungskennungen, Verrichtungsdetails und Leistungsbeschreibungen helfen:



Abbildung 7 Prüffragen zum Anlegen von Verrichtungskennungen, -details und Leistungsbeschreibungen

1. Frage: Liegt ein Wechsel der Handlungsform vor?
 - Ja: Leistungsobjekt mit Verrichtungskennung anlegen.
 - Nein: Kein Leistungsobjekt mit Verrichtungskennung anlegen.

2. Frage: Kann die Verrichtungskennung im Sinne der Bürgerfreundlichkeit, um Informationen gezielter zur Verfügung zu stellen, durch mindestens zwei Verrichtungsdetails spezifiziert werden?
 - Ja: Leistungsobjekt mit Verrichtungskennung und Verrichtungsdetails anlegen.
 - Nein: Leistungsobjekt nur mit Verrichtungskennung anlegen.

3. Frage: Muss eine Leistungsbeschreibung erstellt werden?
 - Ja und zwar mindestens zur Verrichtungskennung „Bewilligung“.
 - Wenn es weitere Verrichtungskennungen gibt, die aktiv von Antragsteller:innen angestoßen werden, erstellen Sie bitte eine Leistungsbeschreibung. Sollten zudem Verrichtungsdetails angelegt worden sein, die von der antragstellenden Person eine Aktion erfordert, erstellen Sie bitte zum Verrichtungsdetail eine Leistungsbeschreibung.

3.3 Zusammenfassung der Empfehlungen

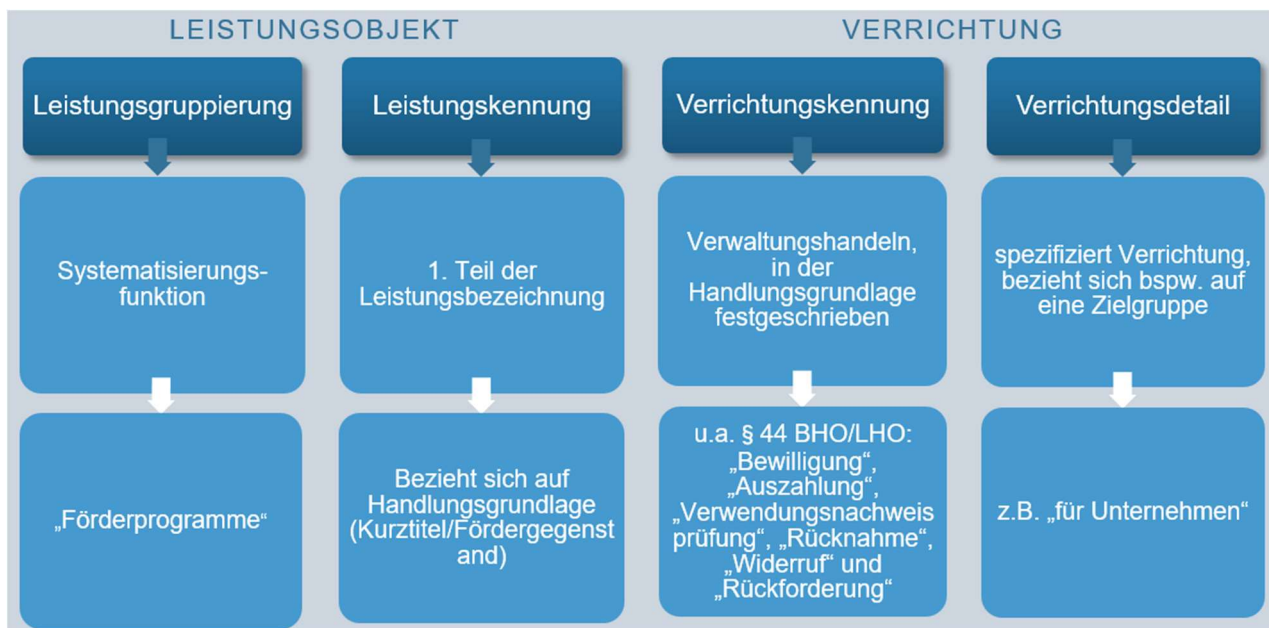


Abbildung 8 Übersicht genereller Zuschnitt von Förderleistungen

Die Leistungsgruppierung von Förderleistungen ist vorgegeben („Förderprogramme“). Die Leistungskennung entnehmen Sie dem entsprechenden Gesetz oder der Förderrichtlinie (bspw. Kurztitel). Die Verrichtungskennungen sind in der untenstehenden Tabelle nochmals aufgeführt. Wenn notwendig, geben Sie für die Verrichtungskennungen zur Spezifizierung ein Verrichtungsdetail z.B. bei unterschiedlichen Nutzergruppen an.

| In- stanz | Leistungsobjekt | | Verrichtung | |
|--------------|----------------------------|---|-------------------------------|--|
| | Leistungsgrup- pierung | Leistungskennung | Verrich- tungsken- nung | Verrichtungsde- tail(s) (sofern not- wendig) |
| 99/0- 16 | 148 (Förderpro- gramme) | XXX (Kurztitel/Zu- wendung XY För- dergegenstand) | 017 (Bewil- ligung) | |
| | | | 079 (Aus- zahlung) | |

| | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| | | | (Verwendungs-nachweis-prüfung)* | |
| | | | 100 (Wider-ruf) | |
| | | | 222 (Rück-nahme) | |
| | | | 047 (Rück-forderung) | |
| | | | 002 (Fest-setzung) | |
| | | | 269 (Aus-wahl) | |
| | | | 028 (Über-wachung) | |

Tabelle 1 Gesamtübersicht Leistungszuschnitt

* Verwendungsnachweisprüfung: Nummer wird erst vergeben bei Aufnahme einer Leistung mit dieser Verrichtungskennung.

4 Empfehlung zur Leistungsbeschreibung von Förderleistungen

Die „Ausfüllhilfe FIM-Musterformular für Förderleistungen“ ist eine Ergänzung des FIM-Musterformulars zur Leistungsbeschreibung. Sie gibt eine spezifisch auf Förderleistungen zugeschnittene Inhaltsempfehlung einzelner Module und dient damit der einheitlichen und vergleichbaren Beschreibung von Förderleistungen in der FIM-Systematik. Die Ausfüllhilfe kann auf dem FIM-Portal als Textdatei heruntergeladen werden und ist ebenso Teil der „Empfehlungen für Förderleistungen“ aus dem Themenfeld Forschung und Förderungen.

Föderales Informationsmanagement (FIM)

Das Föderale Informationsmanagement (FIM) ist ein Vorhaben des IT-Planungsrats, um Informationen zu Verwaltungsleistungen bundesweit zu harmonisieren. Es sieht vor, dass der Bund zu bundesrechtlich geregelten Leistungen einheitliche Prozess-, Leistungs- und Datenfeldinformationen bereitstellt. Sie informieren über den bundesrechtlichen Kern einer Leistung und werden bei Bedarf von Ländern und Kommunen ergänzt.

FIM-Leistungsbeschreibungen sind ein Teil davon. Sie geben kurz und prägnant darüber Auskunft, welche Leistungen unter welchen Voraussetzungen wie beantragt werden können.

FIM-Leistungsbeschreibungen

FIM-Leistungsbeschreibungen sind Informationstexte, die eine Leistung überblicksartig und in bürgernahe, verständlicher Sprache beschreiben. Die Texte sollen folgende Fragen beantworten:

- Was ist das für eine Leistung?
- Warum und wann brauche ich das – als Bürgerinnen und Bürger oder Unternehmen?

- Wie kann ich die Leistung beantragen?

Das Ziel: Barrieren zwischen Bürgerinnen und Bürgern sowie der Verwaltung abbauen.

Die Verwaltungsportale des Bundes (z.B. <https://beta.bund.de>) und der Länder wie auch die Behördennummer 115 greifen auf FIM-Leistungsbeschreibungen zurück.

Gemäß § 3 Abs. 2a E-Government-Gesetz ist der Bund verpflichtet, zu leistungsbe-gründenden Gesetzen und Verordnungen FIM-Leistungsbeschreibungen bereitzu-stellen. Sie sollen von den obersten Bundesbehörden mit Unterstützung einer zent-ralen Bundesredaktion verfasst werden. Die zentrale Bundesredaktion ist im Bundes-ministerium des Innern, für Bau und Heimat angesiedelt und verfügt über feste An-sprechpartner in jedem Bundesressort.

Hinweise für die Befüllung dieses Formulars ergänzt mit Anmerkungen zu der Aus-füllhilfe für Förderleistungen

FIM-Leistungsbeschreibungen bestehen aus sogenannten Modulen, in denen alle wichtigen Informationen zu einer Leistung nach einem festen Schema hinterlegt wer-den. Für jedes Modul gibt es klare Vorgaben. Nur wenn diese Vorgaben eingehalten werden, können die Leistungsbeschreibungen den Bedarfsträgerinnen und -trägern zur Verfügung gestellt werden. Diese Ausfüllhilfe baut auf diesen regulären Vorgaben auf und spezifiziert die Inhalte einzelner Module, indem bestimmte Aspekte einer Förderleistung wie z.B. die Förderhöhe oder die Förderberechtigten konkret einzelnen Modulen zugeordnet werden.

Das vorliegende Formular dient als Schablone für die Erstellung einer FIM-Leistungs-beschreibung für eine Förderleistung. Bitte beachten Sie folgende Hinweise und Tipps:

- Verwenden Sie bei der Beschreibung der Leistung bitte durchgängig eine **bür-gernahe Sprache**. Orientieren Sie sich bei der Auswahl der Inhalte an folgender

Frage: „*Welche Informationen benötigen Bürgerinnen und Bürger oder Unternehmen, wenn sie diese Verwaltungsleistung in Anspruch nehmen möchten?*“

Beachten Sie, dass eine Leistungsbeschreibung nur der ersten Orientierung dient und keine abschließende Rechtsberatung ersetzt.

- **Vermeiden Sie Dopplungen** und ordnen Sie die Informationen stets in die passenden Module ein (Hinweise auf Fristen z.B. immer in den Abschnitt „Fristen“ einfügen und nicht im Abschnitt „Volltext“ wiederholen).
- **Bitte befüllen Sie die Module möglichst vollständig.** Bitte geben Sie Hinweise auf Online-Dienste, wenn vorhanden.
- Jedes Modul des FIM-Musterformulars ist so aufgebaut, dass in der oberen Hälfte des Moduls die Vorgaben zu finden sind, welche Informationen auf welche Art und Weise in das entsprechende Modul einzufügen sind. Im unteren Teil des jeweiligen Moduls finden Sie das konkrete Beispiel der Förderleistung „Innovationsgutschein Bayern Standard“, welches die obigen Angaben in der praktischen Anwendung der Vorgaben zeigt.
- In den Beispielen sind **[Standardtextbausteine]** enthalten. Diese sind – wenn möglich – immer zu verwenden und ggf. grammatikalisch und inhaltlich anzupassen.
- Geben Sie weiterführende Links zu Webseiten und Portalen bitte immer nur im Modul „Weiterführende Informationen“ an (nicht im Modul Volltext, Verfahrensablauf, usw.). Hinterlegen Sie nicht einzelne Wörter mit einem Link. Links auf Rechtsgrundlagen, Formulare, zuständige Stellen und Ansprechpunkte können Sie in den jeweiligen Modulen hinterlegen.

Sollten die Vorgaben noch nicht ausreichend auf Ihre Förderleistung zutreffen, geben Sie bitte dem Themenfeld Forschung und Förderung darüber gerne eine Rückmeldung. Dieses Feedback kann dann in die Weiterentwicklung der Beschreibung von Förderleistungen einfließen. Das Beispiel anhand des Förderprogramms „Innovationsgutschein Standard“ und die Standardtextbausteine sind lediglich ein erstes Angebot; die Zuordnung bestimmter Angaben über die Förderleistung zu den jeweiligen Modulen sollte jedoch möglichst eingehalten werden. Bei grundsätzlichen Fragen können Sie sich direkt an die FITKO wenden unter: fim@fitko.de; bei Fragen und Ergänzungen mit spezifischem Förderbezug, wenden Sie sich direkt an das Themenfeld Forschung und Förderung unter der Kontaktadresse tf-ff@ozg-umsetzung.de.

4.1 FIM Musterformular: Ausfüllhilfe für Förderleistungen

| | |
|---|--|
| Leistungsschlüssel | wird von der Geschäfts- und Koordinierungsstelle FIM vergeben |
| Bezeichnung I (Kennung) | <ul style="list-style-type: none"> - Titel der Leistung - aus Sicht der Verwaltung mit der passenden Verrichtung Beispiel: <i>Innovationsgutschein Bayern Standard Bewilligung</i> |
| Bezeichnung II (bürgernahe Sprache) | <ul style="list-style-type: none"> - Titel der Leistung + beantragen - bürgernahe Sprache verwenden (z.B. „Förderung beantragen“ statt „Beantragung Förderung“) Beispiel: <i>Innovationsgutschein Bayern Standard [beantragen]</i> |
| Begriffe im Kontext (Leistungssynonyme) | <ul style="list-style-type: none"> - Synonyme und Suchbegriffe im Zusammenhang mit der Förderung aufzählen; Begriffe, die in den folgenden Modulen vorkommen, müssen hier nicht erwähnt werden. - Dies dient der Verschlagwortung und der Auffindbarkeit über Suchmaschinen. Begriffe werden nicht zusammen angezeigt. - Aufzählung ohne Spiegelstriche |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Begriffe mit Semikolon und Zeilensprung trennen <p>Beispiel:</p> <p><i>Prototyp;</i></p> <p><i>Elektronik;</i></p> <p><i>Technische Innovation;</i></p> <p><i>Wirtschaftsförderung;</i></p> <p><i>Existenzgründung;</i></p> <p><i>Technologie;</i></p> <p><i>Technologieförderung;</i></p> <p><i>Innovation;</i></p> <p><i>Innovationsförderung;</i></p> <p><i>Zertifizierung;</i></p> <p><i>Wissenstransfer;</i></p> <p><i>Prototypenbau;</i></p> <p><i>Produkttests;</i></p> <p><i>Machbarkeit;</i></p> <p><i>Service-Engineering;</i></p> <p><i>Fertigung;</i></p> <p><i>Werkstoff;</i></p> <p><i>Studie;</i></p> <p><i>Konstruktion;</i></p> <p><i>Qualität;</i></p> <p><i>kleine Unternehmen;</i></p> <p><i>Kleinstunternehmen;</i></p> <p><i>Handwerksbetriebe der gewerblichen Wirtschaft;</i></p> <p><i>Gründerinnen und Gründer;</i></p> |
| <p>Kurztext</p> <p>(Information für die Behördennummer 115)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der Leistung - ohne persönliche Ansprache - Stichpunkte - Informationen nach Relevanz ordnen (das Wichtigste kommt zuerst) - Folgende Angaben sind in diesem Feld in einer Aufzählung abzubilden: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Spiegelstrich: ganzer Leistungstitel (Bezeichnung I) + Verrichtung (z.B. Bewilligung) ○ 2. Spiegelstrich: Was wird gefördert? (Fördergegenstand) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ 3. Spiegelstrich: Wer wird gefördert? (Förderberechtigte) ○ 4. Spiegelstrich: Wie wird gefördert? (Förderart, -höhe & -umfang) ○ 5. Spiegelstrich: Wo beantrage ich die Förderung? (Beantragungsinstanz) ○ letzter Spiegelstrich: richtlinienverantwortliche Stelle benennen <p>- Tipp: Dieses Feld zuletzt ausfüllen, Informationen aus Teaser und Volltext nehmen. Was möchte jemand, der bei der 115 anruft, über diese Leistung erfahren?</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Innovationsgutschein Bayern Standard Bewilligung</i> - [gefördert werden:] <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Prototypen</i> ○ <i>Elektronik</i> ○ <i>Steuerung</i> ○ <i>Technische Innovationen</i> ○ <i>Konstruktionen</i> ○ <i>Tests</i> ○ <i>Studien (Werkstoffstudien, Studien zur Fertigungstechnik)</i> ○ <i>Wissenstransfer</i> ○ <i>Bereitstellung von Datenbanken, Bibliotheken und Laboratorien</i> ○ <i>Zertifizierungen</i> - [Anträge auf Förderung können stellen:] <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Juristische Personen des Privatrechts</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>bestehende kleine Unternehmen</i> ▪ <i>Handwerksbetriebe der gewerblichen Wirtschaft</i> ▪ <i>Gründerinnen und Gründer</i> - [Art, Höhe und Umfang der Förderung:] <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Zuschuss</i> ○ <i>Zuwendungsfähige Kosten von mind. 4.000€ bis max. 30.000€</i> ○ <i>anhand dieser Projektsumme ist ein Fördersatz in Höhe von 40-60% möglich (mind. 1.600€; max. 18.000€)</i> - [Beantragung über:] <i>Antrag erfolgt über die Bayern Innovativ GmbH</i> - [Richtlinienverantwortlich ist:] <i>Bayerisches Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie (StMWi)</i> <p>Option: [Es besteht kein Rechtsanspruch auf Förderung.]</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------|--|
| <p>Teaser</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Leistung kurz anreißen: Teaser sind kurze Anreißertexte - Der Teaser soll einen Überblick über die angebotenen Inhalte geben und zum Klicken verleiten. - Teaser geht immer dem Volltext voran: Was hier steht, soll nicht im Volltext wiederholt werden. - Folgende Angaben sind in diesem Feld in einem Fließtext abzubilden: <ul style="list-style-type: none"> o Was wird gefördert? o Wie wird gefördert? o Ggf. wer fördert? - bürgernahe Sprache und direkte Ansprache verwenden - ganze Sätze verwenden - 1–2 kurze Sätze, maximal 280 Zeichen (ohne Leerzeichen) <p>Beispiel:</p> <p><i>Mit dem Innovationsgutschein Bayern Standard fördert der Freistaat Bayern Forschungs- und Entwicklungsdienstleistungen im Vorgriff auf eine Serienfertigung (Prototypenbau) mit einem Zuschuss.</i></p> |
| <p>Volltext</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Leistung für Zielgruppe beschreiben: Was können Fördermittelberechtigte konkret in Anspruch nehmen? - Informationen nach Relevanz ordnen: das Wichtigste zuerst - persönliche Ansprache - ganze Sätze und bürgernahe Sprache verwenden - Folgende Angaben sind in einem Fließtext strukturiert abzubilden. Verwenden Sie bitte folgende Zwischenüberschriften: <ul style="list-style-type: none"> o Zweck und Gegenstand o Förderberechtigte bzw. Zuwendungsempfänger o Höhe der Förderung (muss im Text erscheinen: Zuwendungsfähige Kosten, Art und Höhe, ggf. Festbetrag, ggf. min./max. Förderbetrag)) o Kumulierbarkeit, Publizitätspflicht und Rechtsanspruch - Weitere Informationen bitte möglichst in den dafür vorgesehenen Modulen aufführen. - keine politischen Zielsetzungen, keine Wertungen |

| | |
|--------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - keine Links - maximal 5.000 Zeichen <p>Beispiel:</p> <p>Zweck und Gegenstand Durch die Förderung soll die Innovationskraft von kleinen Unternehmen und Handwerksbetrieben für die Herausforderungen der Zukunft gestärkt werden.</p> <p>Gefördert werden Prototypen, Elektronik, Steuerung, technische Innovationen und Konstruktion, allerdings ausschließlich Leistungen externer Forschungs- und Entwicklungseinrichtungen. (Beispiele: Konstruktionsleistungen, Service Engineering, Prototypenbau, Design, Produkttests zur Qualitätssicherung, Werkstoffstudien und Studien sowie Konzepte zur Fertigungstechnik, Unterstützung beim Wissenstransfer, Bereitstellung von Datenbanken, Bibliotheken, Laboratorien sowie Tests und Zertifizierungen.</p> <p>Zuwendungsempfänger <i>Gefördert werden kleine Unternehmen, Handwerksbetriebe der gewerblichen Wirtschaft sowie Gründerinnen und Gründer.</i></p> <p>Art und Umfang <i>[Die Förderleistung in Höhe von] mindestens 4.000 [EUR] und maximal 30.000 EUR [wird in Form einer] Anteilsfinanzierung mit Zuschüssen [gewährt.] Anhand dieser Projektsomme ist ein Fördersatz in Höhe von 40–60% möglich (mind. 1.600€; max. 18.000€) Die tatsächliche Höhe der Förderung errechnet sich aus dem Umfang der Maßnahme. Durch die Förderung soll die Innovationskraft von kleinen Unternehmen und Handwerksbetrieben für die Herausforderungen der Zukunft gestärkt werden. Es können bis zu 3 Anträge innerhalb von 24 Monaten gestellt werden.</i></p> <p>Option: <i>[Ist nicht mit anderen Förderprogrammen des Landes oder des Bundes kombinierbar.]</i></p> <p>Option: <i>[Sie können zusätzlich ... beantragen.]</i></p> <p>Option bei Publizitätspflicht: <i>[Es besteht Publizitätspflicht.]</i></p> <p>Option: <i>[Sie haben keinen Anspruch auf die Bewilligung der Förderung.]</i></p> |
| Rechtsgrundlage(n) | <ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen angeben: Paragraph(en), Titel des Gesetzes und Kurztitel in Klammern sowie die dazugehörigen Links angeben - zuerst die Beschreibung der Rechtsgrundlage anführen und dann den Link hinzufügen |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wenn möglich auf den oder die exakten Paragraphen des Gesetzes auf www.gesetze-im-internet.de verlinken - Bei Förderprogrammen immer entsprechend auf §§ 23 und 44 der Bundeshaushaltsordnung bzw. der Landeshaushaltsordnung verweisen. Wenn es keine gesetzlichen Grundlagen gibt, dann auf weitere Handlungsgrundlagen wie Merkblätter, Förderprogramme o. ä. verweisen. - gestaffelt je nach Verfügbarkeit: Richtlinie, Förderprogramm, allgemeine Rechtsgrundlagen <p>Beispiel:</p> <p><i>Richtlinien zum Forschungs- und Technologieförderprogramm „Innovationsgutscheine für kleine Unternehmen/Handwerksbetriebe“</i></p> <p>https://www.verkuendung-bayern.de/amsblatt/dokument/allmbl-2018-18-1246/</p> <p><i>§§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung (LHO)</i></p> <p>https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayHO/true?AspxAutoDetectCookieSupport=1</p> |
| <p>Erforderliche Unterlagen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - die Art und das Format der zu erbringenden Nachweise nennen - Stichpunkte - Folgende Angaben sind in einem Fließtext strukturiert abzubilden. Verwenden Sie bitte folgende Zwischenüberschriften: <ul style="list-style-type: none"> - Bei Antragsstellung müssen Sie einreichen: - Bei Mittelabruf müssen Sie einreichen - Nach Projektabschluss müssen Sie zur Dokumentation (Verwendungsnachweis) einreichen: - ggf. Beispiele nennen - nach Relevanz ordnen (Zusatzantrag, Nachweise) - Das Format des jeweiligen Nachweises mit angeben sowie Angabe ob Original oder Kopie vonnöten - ggf. Zusätze aufnehmen: „Welche Unterlagen in Ihrem Fall erforderlich sind, können Sie dem Antragsformular entnehmen.“ oder „bei der zuständigen Bewilligungsbehörde |

| | |
|-------------------------------|--|
| | <p>erfragen“ oder: „Außerdem sind folgende sonstige Unterlagen beizufügen:“</p> <p>Beispiel:</p> <p>[Bei der Antragstellung müssen Sie einreichen:]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gültige Angebote der Dienstleister (gescannte Kopie) - Handelsregisterauszug (gescannte Kopie) <p>[Zum Mittelabruf müssen Sie einreichen:]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnung der Forschung und Technologieförderungseinrichtung (FuT; gescannte Kopie) - Zahlungsbeleg (Kontoauszug, gescannte Kopie) - Sachbericht über Durchführung und Ergebnis der Maßnahme - Schriftliche Beauftragung des Dienstleisters (gescannte Kopie) <p>[Nach Projektabschluss müssen Sie zur Dokumentation (Verwendungsnachweis) einreichen:]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnung der Forschungs- und Technologiefördereinrichtung (gescannte Kopie) - Zahlungsbeleg (Kontoauszug, gescannte Kopie) - Sachbericht über Durchführung und Ergebnis der Maßnahme - Unterschriebenes Formular zum Verwendungsnachweis (gescannte Kopie) |
| <p>Voraussetzungen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - nur rechtliche Voraussetzungen nennen (Stichpunkte) - an erster Stelle Positivkriterien nennen, also Voraussetzungen aufführen, die einzeln erfüllt sein müssen, damit der Tatbestand zutrifft und die Rechtsfolge eintritt. - an zweiter Stelle Ausschlusskriterien nennen, die zum Ausschluss von der Förderung führen - Bitte verwenden Sie folgende Zwischenüberschriften: <ul style="list-style-type: none"> o Es müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: o Nicht gefördert werden / Von der Förderung ausgeschlossen sind: - bürgernahe Sprache und direkte Ansprache wählen, bei Aufzählung vollständige Sätze <p>Beispiel:</p> <p>[Es müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein: :]</p> |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Sie haben ein kleines Unternehmen/Handwerksbetrieb der gewerblichen Wirtschaft oder einen Freien Beruf mit einer Betriebsstätte oder Niederlassung in Bayern. - Sie haben weniger als 50 Beschäftigte (Vollzeitäquivalente). - Sie haben einen Jahresumsatz und/oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens EUR 10 Millionen (einschließlich aller verbundenen Unternehmen). - Das Unternehmen darf sich nicht in Schwierigkeiten befinden. - Sie verfügen über eine technische Innovation sowie die technische Kompetenz des Forschungs- und Entwicklungsdienstleisters. - Sie verfügen über eine technische bzw. technologische Innovation. <p>[Von der Förderung ausgeschlossen sind:]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sie planen ein Vorhaben außerhalb des Freistaats Bayern. - Ihr Vorhaben verfügt nicht über ausreichendes Innovationspotential. - Es handelt sich um ein Software-Vorhaben. |
| <p>Kosten (Gebühren, Auslagen, etc.)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ggf. die Gebühren nennen, welche die Antragstellerinnen und Antragsteller im Zusammenhang mit der Beantragung/ Auszahlung der Förderung zu tragen haben <p>Beispiel: keine Option: [Die Kosten für den gebührenpflichtigen Nachweis betragen] Option: [fixe Kosten:] ... EUR Option: [Kostenrahmen:] zwischen Option: [Die Kosten sind abhängig von]</p> |
| <p>Verfahrensablauf</p> | <ul style="list-style-type: none"> - den Verfahrensablauf kurz mit einem Satz einleiten, dann in Sätze gegliedert skizzieren - Bürgerinnen und Bürgern oder Unternehmen Schritt für Schritt erklären, was zu tun ist - wichtige Verfahrensschritte sollen verständlich gemacht werden - Folgende Angaben sind in einem Fließtext strukturiert abzubilden. Verwenden Sie bitte folgende Zwischenüberschriften: <ul style="list-style-type: none"> - Antragsstellung - Mittelabruf |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Nach Projektabschluss (Dokumentation/Verwendungsnachweis) - schriftliches Verfahren und Online-Verfahren ggf. trennen - bei mehreren Möglichkeiten der Antragsstellung bitte auswählen: schriftlich, online, schriftlich und online <p>Beispiel:</p> <p><i>Ihren Antrag auf Förderung stellen Sie über das Online-Antragsformular beim Projektträger Bayern.</i></p> <p>Antragsstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Der Projektträger Bayern prüft Ihren Antrag formal und inhaltlich und fordert gegebenenfalls fehlende Unterlagen nach.</i> - <i>[Bei einer positiven Entscheidung erhalten Sie]</i> vom Projektträger Bayern <i>[per Post einen Zuwendungsbescheid] mit einer Urkunde „Innovationsgutschein“ zugesandt.</i> - <i>[Bei einer negativen Entscheidung erhalten Sie]</i> vom Projektträger Bayern <i>einen Ablehnungsbescheid.</i> - <i>Vor Förderentscheidung wird ein Votum eines unabhängigen Fachmanns eingeholt.</i> <p>Mittelabruf</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Nach Einsendung und erfolgter Prüfung des Verwendungsnachweises erhalten Sie den Zuschuss.</i> <p>Nach Projektabschluss</p> <p>Im Anschluss an die Förderung erhalten Sie per Post ein Abschlusschreiben mit Aufstellung des errechneten Ergebnisses.</p> |
| <p>Bearbeitungs- dauer</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Wie lange dauert die Bearbeitung des Förderantrags bei der zuständigen Stelle in der Regel? - ggf. gestaffelt; beginnend mit der Antragsstellung, gefolgt vom Mittelabruf und der Dokumentation (Verwendungsnachweis) der Förderung nach Projektabschluss <p>Beispiel:</p> <p><i>[Bearbeitung des Antrags dauert in der Regel]</i> <i>von Posteingang Antrag bis zur Ausstellung des Bewilligungs-/Ablehnungsbescheids in der Regel 4 bis 6 Wochen.</i></p> |

| | |
|--|--|
| | <p><i>[Bearbeitung der eingereichten Nachweise dauert in der Regel:] in der Regel 4 bis 6 Wochen.</i></p> <p><i>[Bearbeitung der eingereichten Dokumentation (Verwendungsnachweis) dauert in der Regel:] nach Vorlage der zuwendungsfähigen Kosten und Rechnung in der Regel 4 bis 6 Wochen.</i></p> |
| <p>Fristen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Angaben zu Fristen, die Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen einhalten oder beachten müssen, um die Leistung in Anspruch nehmen zu können. <ul style="list-style-type: none"> o Folgende Angaben sind in einem Fließtext strukturiert abzubilden. Verwenden Sie bitte folgende Gliederung: Laufzeit des Förderprogramms von Datum Beginn bis Datum Ende o Antrag muss gestellt werden bis: o Mittel müssen abgerufen werden bis: o Dokumentation (Verwendungsnachweis) muss eingereicht werden bis: - Angabe bei keiner Frist folgendermaßen: „keine Frist“ <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>[Laufzeit der Förderung von:] 01.01.2019 [bis] 31.12.2020</i> - <i>[Antrag muss gestellt werden bis:] jederzeit bis zum 31.12.2020 möglich</i> - <i>[Mittel müssen abgerufen werden bis:] Frist nach Erteilung Zuwendungsbescheid: nach 3 Monaten begonnen, nach 12 Monaten abgeschlossen</i> <i>Auszahlung nach Einreichung Verwendungsnachweis</i> - <i>[Dokumentation (Verwendungsnachweise) müssen eingereicht werden bis:] 6 Monate nach Projektende</i> |
| <p>Formulare / Online-Dienst / Schriftform-erfordernis / (perspektivisch: Vertrauensniveau)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - angeben, welche Antragsformulare zu verwenden sind <ul style="list-style-type: none"> o Folgende Angaben sind in einem Fließtext strukturiert abzubilden. Verwenden Sie bitte folgende Gliederung: Formulare zur Beantragung: LINK o Formulare zum Mittelabruf: LINK o Formulare zur Dokumentation (Verwendungsnachweis) LINK o Online-Dienst vorhanden: ja/nein, LINK |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ○ Schriftform erforderlich: ja/nein ○ persönliches Erscheinen nötig: ja/nein <p>- wenn PDF-Formular oder Online-Dienst vorhanden, dann Linktext und URL angeben</p> <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>[Formular zur Beantragung:] nein</i> - <i>[Formulare zur Mittelabruf:] nein</i> - <i>[Formulare zur Dokumentation (Verwendungsnachweis):] nein</i> - <i>[Online-Dienst möglich:] ja</i> - <i>[Schriftform erforderlich:] ja</i> - <i>[Persönliches Erscheinen nötig:] nein</i> - <i>[Bezeichnung und Link zum Online-Dienst:]</i> <i>Online-Antragssystem</i> <i>https://www.bayern-innovativ.de/innovationsgutschein-bayern/seite/innovationsgutschein-antrag</i> <p>Option: [Die Formulare bekommen Sie bei der zuständigen Behörde. Diese können Sie direkt vor Ort ausfüllen.]</p> <p>Option: [Antrag kann formlos gestellt werden.]</p> |
| <p>Weiterführende Informationen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Benennung im Rahmen dieser Richtlinie und/oder dieses Förderprogramms erfolgreich geförderter Projekte - Beschreibung zuerst, dazu ein Link zu den bereits geförderten Projekten - Pro Spiegelstrich ein Projekt mit dem dazugehörigen Link nennen. <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Little Leaf</i> <i>https://www.bayern-innovativ.de/services/asset/pdf-dokumente/innovationsgutschein/erfolgsgeschichten-innovationsgutschein-bayern.pdf</i> - <i>Aviation Originals</i> <i>https://www.bayern-innovativ.de/services/asset/pdf-dokumente/innovationsgutschein/erfolgsgeschichten-innovationsgutschein-bayern.pdf</i> |
| <p>Hinweise / Besonderheiten (wird in einigen</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Worauf möchten Sie ausdrücklich hinweisen? Was ist besonders wichtig? |

| | |
|--|---|
| <p>Länderportalen nicht angezeigt)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informationen, die in der Beschreibung noch nicht erwähnt wurden (z.B. Folgen bei falschen Angaben im Antrag (subventionserhebliche Tatsachen)) - Regelung zum vorzeitigen Maßnahmenbeginn - jede zusätzliche Sprache (außer deutsch), in der das Verfahren abgewickelt werden kann (i.d.R. nur deutsch, da Amtssprache = deutsch) <p>Beispiel:</p> <p>Option: <i>[Wenn Sie Ihren Antrag gestellt haben, können Sie auf eigenes finanzielles Risiko mit der Maßnahme beginnen.]</i></p> |
| <p>Zahlungsarten bei Online-Dienst (Information speziell erforderlich für Single Digital Gateway und Beantragung eines Darlehens)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - müssen verbindlich je Online-Dienst angegeben werden - für online bereitgestellte Verfahren muss mindestens eine EU-weit gängige Online-Zahlungsmethode angegeben werden (z.B. „giropay“, „Kreditkarte“, „SEPA-Lastschrift“) - Angabe, wenn keine Online-Bezahlung erforderlich, weil keine Kosten: „entfällt“ <p>Beispiel:</p> <p><i>Online-Zahlungsdienst: entfällt</i></p> |
| <p>Online-Identifizierung bei Online-Dienst</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Angabe der für das Online-Verfahren zulässigen Mittel der Authentifizierung, Identifizierung und Unterzeichnung (gemäß eIDAS VO) - falls keine Online-Identifizierungsverfahren vorgesehen sind: „keine“ <p>Beispiel:</p> <p><i>Online-Antragssystem: keine</i></p> |
| <p>Sprachen bei Online-Dienst (außer deutsch)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - zusätzliche Sprachen, in denen das Verfahren online abgewickelt werden kann - mit Komma getrennt als Satz angeben - Angabe, wenn Online-Dienst nur in deutscher Sprache „entfällt“ <p>Beispiel:</p> <p>Option: <i>[Der Online-Dienst steht auch in] englischer [Sprache zur Verfügung.]</i></p> |

| | |
|--------------------------|--|
| Rechtsbehelf | <ul style="list-style-type: none"> - Welche Möglichkeiten hat der Antragsteller, um gegen die Entscheidung der Behörde vorzugehen? - Verweis auf allgemein geltende Rechtsbehelfe (z.B. Einspruch, Widerspruch, verwaltungsgerichtliche Klage), inkl. Hinweis auf Klagemöglichkeit im Fall rechtlich vorgesehener Genehmigungsfiktion - Pro Rechtsbehelf ein Spiegelstrich <p>Beispiel: <i>Widerspruch bei der Bewilligungsbehörde innerhalb von 4 Wochen</i></p> |
| Typisierung | <ul style="list-style-type: none"> - informiert zur Regelungs- und Vollzugskompetenz - Typ 1: Regelung und Vollzug durch den Bund - Typ 2/3: Regelung durch den Bund, Vollzug durch Land oder Kommune - Typ 4: Regelung durch Land, Vollzug durch Land oder Kommune - Typ 5: Regelung durch Kommune, Vollzug durch Kommune - Typ 6: keine rechtlich geregelte Leistung im engeren Sinn, Text hat nur Informationscharakter <p>Beispiel: <i>4</i></p> |
| Zuständige Stelle | <ul style="list-style-type: none"> - Angabe der Kontaktdaten der Stelle/n, welche den Antrag prüft und darüber entscheidet - ggf. gestaffelt; beginnend mit der Antragsstellung, gefolgt vom Mittelabruf und der Dokumentation (Verwendungsnachweis) der Förderung nach Projektabschluss - Folgende Angaben sind in diesem Feld in einer Aufzählung abzubilden: <ul style="list-style-type: none"> ○ Name der Institution ○ Adresse (Post- und/oder Hausanschrift) ○ E-Mail-Adresse ○ Telefonnummer (EU-Format: Landesvorwahl, Vorwahl ohne erste Null, Rufnummer (0049800XXXX)) ○ Webseite (URL angeben) ○ ggf. weitere Angabe wie z.B. Servicezeiten |

| | |
|--|--|
| | <p>Beispiel: <i>Bayern Innovativ GmbH</i> <i>Am Tullnaupark 8, 90402 Nürnberg</i> <i>E-Mail: kontakt@projekttraeger-bayern.de</i> <i>Telefon: 0049911 20671350</i></p> <p>Option: <i>[Prüfung Antrag:]</i></p> <p>Option: <i>[Prüfung Mittelabruf]...</i></p> <p>Option: <i>[Prüfung Dokumentation (Verwendungsnachweis)]:...</i></p> |
| <p>Ansprechpunkt</p> | <p>Angaben zu der Stelle, die Ansprechpunkt für Bürger oder Unternehmer ist und/oder Antrag entgegennimmt und/oder für allgemeine Fragen zur Förderleistung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Folgende Angaben sind in diesem Feld in einer Aufzählung abzubilden: <ul style="list-style-type: none"> o Name der Institution o Adresse (Post- und/oder Hausanschrift) o E-Mail-Adresse o Telefonnummer (EU-Format: Landesvorwahl, Vorwahl ohne erste Null, Rufnummer (0049800XXXX)) o Webseite (URL angeben) o ggf. weitere Angaben wie z.B. Servicezeiten <p>Beispiel: <i>Bayern Innovativ GmbH</i> <i>Am Tullnaupark 8, 90402 Nürnberg</i> <i>E-Mail: kontakt@projekttraeger-bayern.de</i> <i>Telefon: 0049911 20671350</i></p> |
| <p>fachlich freigegeben durch</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Behörde, die Text freigegeben hat - nur das für die Gesetzgebung zuständige Bundesministerium/Landesministerium nennen (Bezeichnung ausschreiben) oder Behörde, kein Referat, keine Personen, keine Abkürzung - bitte unbedingt ausfüllen <p>Beispiel: <i>Das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Landesentwicklung und Energie</i></p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| fachlich freigegeben am | <ul style="list-style-type: none">- Wann wurde der Text freigegeben?- Datum der Freigabe durch das für die Gesetzgebung zuständige Bundesministerium/Landesministerium oder Behörde nennen (TT.MM.JJJJ)- bitte unbedingt ausfüllen <p>Beispiel: <i>01.08.2020</i></p> |
|--------------------------------|---|

5 Inhaltsverzeichnis

Empfehlungen für Förderleistungen im OZG-Kontext

| | |
|--|----------|
| Zusammenfassung | 2 |
| Inhaltsübersicht | 3 |
| 1 Einführung | 4 |
| 2 Glossar: Begriffe im OZG-Themenfeld Forschung und Förderung | 7 |
| 2.1 Anteilsfinanzierung | 9 |
| 2.2 Antragsteller:in | 10 |
| 2.3 Administrierende Stelle | 10 |
| 2.4 Bedingt rückzahlbare Zuwendungen..... | 10 |
| 2.5 Bewilligungsstelle..... | 11 |
| 2.6 Verwaltungsportale | 11 |
| 2.7 Endbegünstigte | 11 |
| 2.8 Fehlbedarfsfinanzierung..... | 12 |
| 2.9 Festbetragsfinanzierung..... | 12 |
| 2.10 FIM-Leistungsbeschreibung | 12 |
| 2.11 Förderantrag | 13 |
| 2.12 Förderbekanntmachung | 13 |
| 2.13 Förderdatenbank, zentrale | 13 |
| 2.14 Fördergegenstand | 14 |

| | |
|---|----|
| 2.15 Förderungen | 14 |
| 2.16 Förderleistungsbeschreibung | 14 |
| 2.17 Fördermittel | 14 |
| 2.18 Fördermittelinteressierte | 15 |
| 2.19 Förderportal, zentrales (EfA = Einer für Alle) | 15 |
| 2.20 Förderprogramm..... | 16 |
| 2.21 Förderprojekt / Fördervorhaben | 16 |
| 2.22 Förderrichtlinie | 16 |
| 2.23 Gewährleistung nach § 39 BHO/ LHO | 17 |
| 2.24 Indirekte Förderung | 17 |
| 2.25 Leistungen, staatliche finanzielle..... | 17 |
| 2.26 OZG-Förderleistung | 18 |
| 2.27 Projektträger | 18 |
| 2.28 Transferleistung..... | 19 |
| 2.29 Unbedingt rückzahlbare Zuwendungen | 19 |
| 2.30 Verwendungsnachweis | 19 |
| 2.31 Zuschuss/Nicht rückzahlbare Zuwendung | 20 |
| 2.32 Zuwendungen nach §§ 23, 44 BHO/LHO | 20 |
| 2.33 Zuwendungsbescheid..... | 21 |
| 2.34 Zuwendungsempfänger | 22 |
| 2.35 Zuwendungsgeber..... | 22 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 3 | Empfehlung zum Leistungszuschnitt von Förderleistungen | 23 |
| 3.1 | Grundlagen | 24 |
| 3.1.1 | Was ist FIM? | 24 |
| 3.1.2 | Was ist die LeiKa-Systematik? | 25 |
| 3.1.3 | Leistungsschlüssel und Leistungsgruppierung | 26 |
| 3.1.4 | Leistungskennung..... | 28 |
| 3.1.5 | Verrichtungen..... | 29 |
| 3.2 | Empfehlungen für den Leistungszuschnitt von Förderleistungen | 34 |
| 3.2.1 | Empfehlung zur Leistungsgruppierung..... | 34 |
| 3.2.2 | Empfehlung zur Leistungskennung | 34 |
| 3.2.3 | Empfehlung zu Verrichtungen (Verrichtungskennung und ggf. Verrichtungsdetail)..... | 35 |
| 3.3 | Zusammenfassung der Empfehlungen..... | 40 |
| 4 | Empfehlung zur Leistungsbeschreibung von Förderleistungen | 42 |
| 4.1 | FIM Musterformular: Ausfüllhilfe für Förderleistungen | 45 |
| 5 | Inhaltsverzeichnis | 60 |
| 5.1 | Abbildungsverzeichnis | 63 |
| 5.2 | Tabellenverzeichnis..... | 63 |

5.1 Abbildungsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Abbildung 1 Vision für verschiedene Leistungsarten im Förderportal..... | 8 |
| Abbildung 2 Systematik des Leistungskatalogs..... | 26 |
| Abbildung 3 Beispiel Leistungsschlüssel..... | 27 |
| Abbildung 4 Ausschnitt eines beispielhaften Zuschnitts von Verrichtungskennungen und Verrichtungsdetails eines Förderprogramms..... | 30 |
| Abbildung 5 Wechsel von Handlungsformen..... | 32 |
| Abbildung 6 Empfohlene Verrichtungskennungen auf der Basis der Verwaltungsvorschrift zu § 44 BHO | 37 |
| Abbildung 7 Prüffragen zum Anlegen von Verrichtungskennungen, -details und Leistungsbeschreibungen | 39 |
| Abbildung 8 Übersicht genereller Zuschnitt von Förderleistungen | 40 |

5.2 Tabellenverzeichnis

| | |
|--|----|
| Tabelle 1 Gesamtübersicht Leistungszuschnitt | 41 |
|--|----|

