

Fragen und Antworten aus den Informationsveranstaltungen zum Projektabschluss im Rahmen der Förderung von Maßnahmen zur Steigerung und Weiterentwicklung des digitalen Reifegrades des ÖGD in Deutschland

Inhalt

1	Dokumente	2
2	Einreichung	6
3	Landesmaßnahmen	10
4	Administrativer VN / Rückzahlung von Fördermitteln	11
5	EU- Publizitätspflicht	13
6	Definitionen	15
7	Sonstiges	18

1 Dokumente

1. **Bleiben die derzeit eingestellten Unterlagen (z.B. KfW-Formular mit Stand 12/2023) so oder werden nochmals aktuellere veröffentlicht?**

Die Unterlagen werden regelmäßig aktualisiert. Bitte laden Sie sich vor Ausfüllen die aktuellen Dokumente herunter.

2. **Es wäre wünschenswert, wenn bereits jetzt eine finale Version des Dokumentes zur Verfügung stehen würde.**

Auf der Website befindet sich das finale Dokument. Es kann jedoch noch geringfügige Anpassungen geben. Bitte laden Sie sich bei Fälligkeit Ihres Verwendungsnachweises immer die aktuellen Dokumente herunter.

3. **Wird der gleiche Verwendungsnachweis auch für die "Fristverlängerer" angefordert werden?**

Ja, das ist so vorgesehen. Es kann allerdings sein, dass die Dokumente geringfügig angepasst werden. Bitte laden Sie sich daher immer die aktuellen Dokumente von der Website herunter.

4. **Welche finale Version des Verwendungsnachweises ist denn für uns gültig? (Projektstart: November 2022)**

Sie finden die aktuellen Dokumente immer auf der Website gesundheitsamt-2025.de. Das Einreichungsdatum für den VN finden Sie in Ihrem Zuschussschreiben oder einem Änderungsschreiben (bei Laufzeitverlängerung) der KfW.

5. **Wenn ich im Dezember die Dokumente fertigstelle, muss ich trotzdem im Januar nochmal nachschauen, ob es nicht neue Vorlagen gibt und ggf. alles dorthin übertragen?**

Nein, das ist nicht erforderlich. Voraussetzung ist, dass der Verwendungsnachweis zeitnah eingereicht wird.

6. **Müssen zwingend die Tabellen im Bericht ausgefüllt werden (z.B. für die RGM)? Oder können eigene Grafiken eingesetzt werden? Darf das Inhaltsverzeichnis ergänzt werden?**

Beides ist möglich. Bitte beachten Sie, dass die Angaben für uns verständlich und nachvollziehbar sein müssen. Die abgefragten Informationen müssen vorhanden sein. Außerdem bitten wir Sie, die Ausführungen knapp aber verständlich zu halten.

7. **Gibt es eine maximale Seitenanzahl beim Schlussbericht?**

Nein, bitte halten Sie die Ausführungen knapp aber verständlich. Schlussberichte, die bisher eingereicht wurden, hatten zwischen 8 und 20 Seiten, je nach Umfang des Projektes.

Stichpunktartige Auflistungen sind möglich, sofern der Bericht weiterhin verständlich und übersichtlich ist.

8. Wie ausführlich sollen die Projektziele im Vergleich zur Zusammenfassung dargestellt werden? Hier gibt es Überschneidungen zwischen Punkt 1 und Punkt 2, beispielsweise "Problemstellungen".

Die Projektziele beziehen sich überblicksartig auf die von Ihnen bearbeiteten Anwendungsfälle sowie die von Ihnen zur Bearbeitung umgesetzten Arbeitspakete. Die Projektergebnisse sollen detaillierter darstellen, was Sie im Projekt erreicht haben. Hier sind bspw. auch Verbesserungen der digitalen Reife zu nennen, die nicht zu Stufensprüngen der gesamten Dimension geführt haben oder potenzielle Synergieeffekte. Gleichzeitig können Sie hier auch zu Hürden oder zu positiven Entwicklungen Stellung nehmen. Eine Orientierung geben die aufgeführten Aspekte.

9. Ist es nicht sinnvoller, die Problemstellungen bei den Ergebnissen mit darzustellen?

Bei den Projektzielen geht es um eine übersichtliche Gegenüberstellung: Ausgangslage/Problemstellung vs. Ergebnisse. Eine ausführlichere Darstellung unter Berücksichtigung weiterer Aspekte ist unter Projektergebnissen zu beschreiben.

10. Müssen bei der RGM-Darstellung alle Dimensionen angegeben werden, oder nur die, die laut Projektantrag adressiert werden?

Bitte geben Sie hier alle Dimensionen an.

11. Im Punkt 8 Aufstellung Ausgabenpositionen, 8.1 sind nur die 4 Kategorien gesammelt als je eine Summe aufzuführen, oder sind alle einzelnen Beträge jeder Einzelmaßnahme aufzuführen (-> 4 Zeilen versus viele Seiten tabellarische Auflistung)?

Es sind die Summen aufzuführen. Wenn zum Verständnis eine weitere Aufschlüsselung erforderlich ist, können Sie diese gerne ergänzen.

12. Reichen bei IT Sicherheitsmaßnahmen Auflistungen aus, was gemacht worden ist? Oder sollen diese noch näher erläutert werden?

Eine Auflistung ist ausreichend. Sofern kurze Erläuterungen zum Verständnis erforderlich sind, ergänzen Sie diese bitte.

13. Was ist, wenn es keine 5 Ausgaben bei Investitionen gibt?

Dann listen Sie die Anzahl an Investitionen auf, die Sie getätigt haben und erläutern die Zahl kurz.

14. Wie detailliert müssen die 5 größten Ausgaben bei Investitionen erläutert werden?

Bitte listen Sie diese auf und ergänzen Sie kurze Erläuterungen, sofern die Auflistung nicht selbsterklärend ist.

- 15. Beim Punkt 8.2, der Auflistung der Investitionen, beziehen sich die größten Investitionen auf den Einzelpreis oder auf die Gesamtsumme? Wenn z.B. 100 Laptops beschafft wurden, soll man sich hier an dem Einzelpreis von 1000€ oder der Gesamtsumme von 100.000€ orientieren?**

Bitte orientieren Sie sich an der Gesamtsumme.

- 16. Wir haben als Gesundheitsamt alleine am Modellprojekt gearbeitet, d.h. wir hatten keine beteiligten Projektpartner. Kann der Punkt Beteiligte Projektpartner dann weggelassen werden?**

Wenn Sie keine Projektpartner hatten, müssen Sie diesen Punkt nicht ausfüllen (Eintrag „Keine“ oder „Nicht zutreffend“).

- 17. Müssen auch ELFA-Maßnahmen (z.B. Belehrung nach dem Infektionsschutzgesetz) genannt werden?**

Es müssen die Maßnahmen aufgeführt werden, die mithilfe der Fördermittel finanziert wurden. Sofern Maßnahmen, die anderweitig finanziert wurden, zum Verständnis erforderlich sind, benennen Sie diese bitte mit dem Hinweis der Finanzierung aus anderen Mitteln.

- 18. Das Tool für den Mittelfluss, welches online rechtzeitig zur Verfügung gestellt werden soll, ersetzt die Auflistung der Mittelverwendung in Dokumentform oder ist zusätzliche Arbeit?**

Bitte tragen Sie die Summen in beide Formulare ein. Vielen Dank!

- 19. Wird im Verwendungsnachweis als Förderzeitraum das Datum der Verlängerung eingetragen?**

Richtig, wenn Ihr Projekt verlängert wurde, ist der aktuell bewilligte Förderzeitraum einzutragen.

- 20. Frage unter 4.1 des inhaltlichen Verwendungsnachweises: Falls zutreffend: Von welchen Ländermaßnahmen hat Ihre Einrichtung profitiert? Wird es mir oder dem Land negativ ausgelegt, wenn ich hier keinen Mehrwert darstellen kann?**

Bitte beschreiben Sie an welchen Ländermaßnahmen Sie teilgenommen haben sowie die potenziellen (ggfs. auch zukünftigen) Auswirkungen auf Ihre Einrichtung.

- 21. Müssen die Gelder mit MwSt. oder ohne angegeben werden?**

Die tatsächlich angefallenen und abgeflossenen Fördermittel müssen angegeben werden.

- 22. Müssen auch Anhänge mit hochgeladen werden? Wenn ja, welche?**

Für den Verwendungsnachweis sind hochzuladen:

- Inhaltlicher Schlussbericht
- Administrativer Verwendungsnachweis
- Reifegradmessung
- Ggfs. ergänzende Dokumente (Nachweis EU-Publizitätspflicht, Durchführung Penetrationstest o.ä.)

23. Müssen Personalkostennachweise eingereicht werden?

Eine Einreichung ist nicht notwendig. Diese müssen aber für den Fall einer vertieften Prüfung bzw. einer EU-Begehung in der Einrichtung vorgehalten werden.

24. Welche möglichen Prüfungsergebnisse gibt es? Welche Konsequenzen ergeben sich aus den Prüfungsergebnissen?

Jeder Bericht wird individuell auf Erreichung der Projektziele, Einhaltung der Förderbedingungen laut Förderleitfaden sowie zweckentsprechende Verwendung der Fördermittel geprüft. Sofern ein Prüfergebnis Rücksprachebedarf erfordert, meldet sich der Projektträger bei Ihnen. Es gelten die Bedingungen der Förderleitfadens, der Förderaufrufe sowie Ihres Zuschussschreibens der KfW.

25. Welche Version der Templates für den Verwendungsnachweis (VN) sollen genutzt werden?

Die aktuelle Version befindet sich auf der Webseite (<https://gesundheitsamt-2025.de/>). Bitte laden Sie die Dokumente jeweils herunter, wenn Sie beginnen, den VN zu erstellen, und nicht bereits schon im Voraus. Dann können Sie sicher sein, die aktuellen Dokumente zu verwenden.

26. Muss der Betrag auf dem KfW-Formular auf den Cent genau angegeben werden?

Ja, auf dem KfW-Formular muss der Betrag auf den Cent genau angegeben werden.

27. An wen muss man die DARP Dokumentation senden?

Zu DARP-Abfragen erhalten Sie jeweils gesondert eine Nachricht, in der alle Informationen enthalten sind.

2 Einreichung

1. **Wir haben die Unterlagen bereits per Mail eingereicht. Müssen wir diese nun nochmals über das Upload-Portal hochladen?**

Nein, das ist nicht notwendig. Alle zukünftigen Einreichungen müssen jedoch über das Portal erfolgen, da ansonsten ein fristgerechter Eingang nicht bestätigt werden kann.

Link: <https://ssl.vdivde-it.de/formular/oegd>

2. **Neben dem Upload ins Portal muss ich selbst die Dokumente VN, RGM und SB ans BMG und KfW weiterleiten? Zusätzlich postalisch an PT, korrekt?**

Nein, das ist nicht nötig. Bitte alle Dokumente elektronisch über das Portal (<https://ssl.vdivde-it.de/formular/oegd>). Das vollständig ausgefüllte und rechtsverbindlich unterzeichnete KfW-Formular ist ebenfalls unter <https://ssl.vdivde-it.de/formular/oegd/vn-formular> zusammen mit dem inhaltlichen Schlussbericht hochzuladen. Eine postalische Einreichung ist nicht mehr erforderlich. Unveränderte Voraussetzungen sind die rechtsverbindliche Unterschrift und das Dienstsiegel des Formulars.

3. **Wird eine digitale Einreichung mit einer qualifizierten elektronischen Unterschrift akzeptiert?**

Elektronisch signierte Dokumente können zurzeit bei der KfW nicht akzeptiert werden.

4. **Wer genau muss neben dem Dienstsiegel unterschreiben? Kann das ein Sachbearbeiter tun oder ist dies von Amtsleitung, Landrat, etc. nötig?**

Der Verwendungsnachweis ist rechtsverbindlich zu unterschreiben (ebenso wie der Antrag bei Antragstellung). Bitte wenden Sie sich bei Fragen zur Unterschriftenberechtigung unter Nennung Ihrer Zuschussnummer an die KfW Kommune@kfw.de.

5. **Kann die Unterschrift des Nachweises für die KfW durch die Projektleitung erfolgen oder muss es die Behördenleitung sein?**

Das Formular ist rechtsverbindlich zu unterschreiben. Bitte prüfen Sie, wer in Ihrer Einrichtung hier unterschreibenberechtigt ist.

6. **In anderen Fördermittelprojekten mussten bisher die gesamten Projektunterlagen (Vergabeunterlagen, Rechnungen usw.) von einer zuständigen Stelle vollumfänglich geprüft werden. Wie ist das im ÖGD vorgesehen?**

Diese Unterlagen sind für den Fall einer vertieften Prüfung bzw. einer Begehung durch die EU-Kommission vorzuhalten. Sie sind jedoch nicht im Rahmen des

Verwendungsnachweise einzureichen. Die Vorhaltefrist projektbezogener Unterlagen beträgt 10 Jahre.

7. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre? Bis Ende 2031?

Das ist richtig und ist im Förderleitfaden (Abschnitt 9.8) festgehalten: Alle für die Förderung relevanten Unterlagen müssen für die Dauer von zehn Jahren ab Gewährung einer Zuwendung aufbewahrt werden.

8. Ist nach dem ersten und dritten Förderzeitraum jeweils ein Schlussbericht einzureichen?

Richtig. Für jedes Projekt, das abgeschlossen wird, ist ein Verwendungsnachweis inkl. Schlussbericht einzureichen. Die Frist finden Sie jeweils in Ihrer Zuschusszusage.

9. Muss zum Projektende kein zusätzlicher Statusbericht mehr eingereicht werden?

Ein Statusbericht ist jeweils zum Jahresende fällig. Sofern Ihr Projekt über den Jahreswechsel hinaus verlängert wurde, ist ein Statusbericht einzureichen. Bei Projektende ist der Verwendungsnachweis einzureichen. Ein zusätzlicher Statusbericht ist nicht erforderlich.

10. Muss zum 31.12.2024 ein Statusbericht beim PT eingereicht werden (für den aktuellen 3. Förderaufruf und auch für den 1. Förderaufruf)?

Für jedes Projekt, das noch läuft, ist ein Statusbericht einzureichen. Wenn in Ihrer Einrichtung gleichzeitig mehrere Projekte laufen, ist für jedes Projekt ein Statusbericht einzureichen. Bitte laden Sie für jedes Projekt/zu jedem Statusbericht auch die Reifegradmessung hoch. Die Projekte werden beim Projektträger einzeln verwaltet, so dass sämtliche Unterlagen in jedem Projektordner vorhanden sein müssen. Bei zwei laufenden Projekten ist also auch zweimal die Reifegradmessung hochzuladen.

11. Muss der Verwendungsnachweis trotz Verlängerung eingereicht werden? Oder reicht es am Ende der Verlängerungsdauer?

Bei einer Verlängerung finden Sie das neue Datum zum Einreichen des Verwendungsnachweises in Ihrem Änderungsschreiben der KfW. Sollte Ihr Projekt über den Jahreswechsel hinaus verlängert worden sein, ist ein Statusbericht mit Reifegradmessung zum Jahresende (Einreichdatum 31.01.) fällig. Der Schlussbericht bzw. die Dokumente zum Verwendungsnachweis sind zum Projektende einzureichen.

12. Wie sind die veränderten Abgabefristen für Modellprojekte mit Fristverlängerung genau? Gilt dies für Verwendungsnachweis, erneute Reifegradermittlung, usw.?

Sie finden die Frist zur Einreichung des Verwendungsnachweises in Ihrem Änderungsschreiben der KfW.

13. Bei einer Laufzeitverlängerung über den 31.12.24 hinaus, müssen wir 2 RG-Messungen zum 31.12.24 vornehmen, für den 1. FÖA und für den 3. FÖA?

Wenn bei Ihnen zum 31.12.24 zwei Projekte gleichzeitig laufen, führen Sie einmal die Reifegradmessung durch und fügen das Zertifikat beiden Statusberichten bei.

14. Bei der Darstellung der digitalen Reife "Vor Projektstart": Ist hier die digitale Reife vor Beginn des 1. Förderaufrufes oder die digitale Reife vor Beginn des 3. Förderaufrufes gemeint?

Es ist hier die digitale Reife bei Projektstart gemeint.

15. Wann muss die Reifegradmessung abgegeben werden, damit wir rechtzeitig das Zertifikat erhalten?

Zu allen Fragen rund um die Reifegradmessung 2025 wird am 02.10.2025 eine Informationsveranstaltung stattfinden.

16. In der Zusage heißt es "Dem PT ist vierteljährlich (erstmalig 31.12.2024) über den Mittelfluss sowie die Mittelabflussprognose zu berichten. Ein Webtool wird hierzu durch den Projektträger rechtzeitig bereitgestellt werden." Wann wird das Webtool bereitgestellt?

Das Tool ist inzwischen bereitgestellt und kann über das Berichtsportal erreicht werden:

<https://ssl.vdivde-it.de/formular/oegd>

Direkter Link: <https://ssl.vdivde-it.de/formular/oegd/angaben-zum-mittelabfluss>

Zur Meldung verpflichtet sind alle Projekte mit Ausnahme der Kooperationsprojekte zur IT-Zielarchitektur.

17. Muss der Mittelabfluss zum 30.09.2025 auch übermittelt werden, wenn das Projekt zum 30.09.2025 endet?

Bitte reichen Sie in diesem Fall die Mittelmeldung zum 30.09.25 ein. Sobald uns der Verwendungsnachweis Ihres Projekts vorliegt, müssen Sie an der Mittelmeldung nicht mehr teilnehmen. Bitte beachten Sie, dass das Ausfüllen der Reifegradmessung dagegen auch über das Projektende hinaus wichtig ist. Eine Verpflichtung zur Teilnahme an der Reifegradmessung kann einerseits aufgrund eines Modellprojekts bzw. aber auch aufgrund des Status einer profitierenden Einrichtung einer Landesmaßnahme vorliegen. Somit dient sie nicht ausschließlich der projektbezogenen Nachweisführung, sondern ist auch vor dem Hintergrund der übergreifenden Landesmaßnahmen zur Bewertung des Digitalisierungsfortschritts notwendig. Die Länder sind im Zuge ihrer Maßnahmen laut Förderleitfaden verpflichtet, die Reifegradfortschritte der profitierenden Einrichtungen zu erfassen und die entsprechenden Reifegradzertifikate einzureichen. Bitte stimmen Sie sich im Zweifelsfall mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner auf Bundeslandebene ab.

18. Bis wann muss die Mittelmeldung für den 30.09.2025 erfolgen?

Alle Förderprojekte – mit Ausnahme der Kooperations-IT-Projekte – sind verpflichtet, quartalsweise ihren Mittelabfluss und ihre Mittelbindung zu melden. Spätester Abgabetermin ist der dritte Werktag nach Quartalsende.

19. Wer ist zur Abschlussmessung des Reifegrads verpflichtet? Wer ist zur abschließenden Reifegradmessung verpflichtet?

In der Regel sind alle Einrichtungen zur Abschlussmessung verpflichtet, weil Landesmaßnahmen aller Länder bis ins Jahr 2026 laufen.

20. Muss Ende 2026 eine Reifegradmessung durchgeführt werden, auch wenn man nicht beim 3. Förderaufruf beteiligt ist?

Eine Abschlussmessung 2026 muss auch dann durchgeführt werden, wenn Sie profitierende Einrichtung einer Landesmaßnahme sind und kein eigenes Modellprojekt mehr haben.

21. Reifegradmessung 2025 bzw. 2026: Wer muss wann eine einreichen?

Projekte, die Mitte 2025 enden, wurden separat vom Projektträger angeschrieben.

Projekte, die regulär am 31.07.25 enden, haben sechs Monate Zeit, den

Verwendungsnachweis einzureichen und nutzen bitte die Jahresmessung Ende 2025. Alle Projekte führen eine Abschlussmessung durch. Alle Projekte, die von Landesmaßnahmen profitieren, führen die Jahresmessung und eine Abschlussmessung durch.

3 Landesmaßnahmen

1. **Bei einer Landesmaßnahme, von der nicht alle Gesundheitsämter in einem Bundesland profitiert haben, reicht es aus, auch nur diese, relevanten Reifegradzertifikate einzureichen?**

Das ist richtig. Idealerweise profitieren jedoch alle/ein Großteil der Einrichtungen des Bundeslandes von einer Landesmaßnahme (Förderleitfaden Abschnitt 2b: Koordinierte Landesmaßnahmen zielen darauf ab, den digitalen Reifegrad der Einrichtungen des ÖGD innerhalb eines Bundeslandes zu verbessern und Fachverfahren innerhalb des Bundeslandes zu harmonisieren. Sie sind so auszurichten, dass die entwickelten Lösungen bei Ende des Vorhabens landesweit wirksam werden.).

2. **Alle profitierenden Einrichtungen müssen aufgeführt werden: Also z.B. alle Gesundheitsämter**

eines Landes in Bezug zu einer Landesmaßnahme?

Das ist richtig. Alle Einrichtungen, die von einer Maßnahme profitieren, sind aufzuführen.

3. **Muss ich als Teilnehmer einer Landesmaßnahme die Unterlagen selbst ausfüllen oder reicht die Bearbeitung durch das Land?**

Die Unterlagen zum Verwendungsnachweis werden jeweils von der Projektkoordination ausgefüllt und eingereicht. Sollten bei Landesmaßnahmen Informationen von profitierenden Einrichtungen eingeholt werden müssen, um in den Bericht einzufließen, ist hierfür auch die zuschussempfangende Einrichtung verantwortlich.

4. **Muss eine Landesmaßnahme tatsächlich alle Dimensionen aufführen? Es handelt sich eben nicht um eine Einrichtung, sondern nur um ein Projekt, das spezielle Dimensionen bzw. sogar nur Subdimensionen angesprochen hat.**

Bitte führen Sie alle Dimensionen auf und ergänzen ggfs. spezifische Erläuterungen zu der (Landes-) Maßnahme.

4 Administrativer VN / Rückzahlung von Fördermitteln

1. Was muss jeweils in die Felder des administrativen Verwendungsnachweises eingetragen werden?

Zuschussbetrag insgesamt: Der Betrag, welcher im Zusageschreiben genannt wird.

- Sofern dieser Betrag vollständig abgerufen/ausgezahlt und eingesetzt wurde, ist „Ja“ anzukreuzen.
- Sofern der zugesagte Betrag nicht vollständig eingesetzt wurde (unabhängig davon, ob abgerufen oder nicht), ist „Nein“ anzukreuzen. Der nicht bestimmungsgemäß eingesetzte Teilbetrag in EUR (= Differenz zwischen Zusagebetrag und bestimmungsgemäß eingesetzten Mitteln) ist in dem entsprechenden Feld anzugeben.
- Im Textfeld kann dies dann ausführlich erläutert werden (z.B.: „Zusagebetrag wurde wegen Kostenreduzierung nur teilweise abgerufen, auf Rest wird verzichtet“ oder „Ausgezahlter aber nicht eingesetzter Teilbetrag soll zurückgezahlt werden“ oder „Bei der Bezahlung vorliegender Rechnungen gab es ein Problem, der bisher nicht eingesetzter Teilbetrag wird voraussichtlich in Kürze noch bestimmungsgemäß eingesetzt werden“ oder wie der Sachverhalt sich darstellt). Die zur Verfügung stehenden 6 Zeilen Freitext sind ausreichend, um auch etwas komplizierterer Sachverhalte darzustellen. Ansonsten einfach per Telefon oder Mail Kontakt mit der KfW aufnehmen.

Bitte beachten Sie, dass Fördermittel bis zum Ende der Projektlaufzeit verausgabt werden sollen. In Einzelfällen ist es möglich, Rechnungen auch danach zu begleichen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Projektbezug muss auf der Rechnung deutlich erkennbar sein.
- Der Leistungszeitraum muss auf der Rechnung vermerkt sein und muss innerhalb der Projektlaufzeit gemäß Zuschusszusage liegen.
- Die Bezahlung der Rechnung muss zeitnah nach Projektende erfolgen.
- Spätestens zur Abgabe des endgültigen Verwendungsnachweises für das Projekt müssen alle Rechnungen beglichen sein.
- Es wird darauf hingewiesen, dass die Mittelverfügbarkeit/die Zahlungssicherung jederzeit sichergestellt sein muss.

2. Ist ein ggfs. zurückzahlender Betrag des Zuschusses erst nach Prüfung zurückzahlen oder schon vorab (damit Frist zum 31.1.2025 nicht überschritten wird)

Und wenn ja: Woher bekommen wir Infos zu Kontodaten und Verwendungszweck?

Bitte wenden Sie sich hierzu unter Angaben Ihrer KfW-Zuschussnummer direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Dort werden Fragen zu den KfW-Formularen und zu Zahlungen bearbeitet.

3. **"Betrag der nicht bestimmungsgemäß eingesetzt wurde" Geht es hier um die Minderausgaben? Bsp. bestimmte Maßnahmen waren günstiger als im Förderantrag geschätzt.**

Bitte wenden Sie sich hierzu unter Angabe Ihrer KfW-Zuschussnummer direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Dort werden Fragen zu den KfW-Formularen bearbeitet.

4. **Wird die KfW aktiv auf die jeweilige Behörde zukommen, wenn eine Rückzahlung getätigt werden muss? Oder muss die Behörde hier selbst die Rückzahlung einleiten?**

Bitte wenden Sie sich dazu unter Angabe Ihrer KfW-Zuschussnummer direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Dort werden Fragen zu den KfW-Formularen und die Zahlungen bearbeitet. Sie erhalten dann projektspezifisch Auskunft.

5. **Wie gehe ich mit Finanzmitteln um, welche nicht verwendet wurden? Warte ich auf die Reaktion Ihrerseits nach Einreichung des Verwendungsnachweises oder muss ich vorher selbst aktiv werden?**

Bitte wenden Sie sich mit Ihrer Frage unter Angabe Ihrer KfW-Zuschussnummer direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Dort werden Fragen zu den KfW-Formularen und die Zahlungen bearbeitet.

6. **Ziffer 4 des administrativen VN: Ist eine innerbehördliche Prüfung durch die Revision verbindlich durchzuführen? Da auch die Option besteht, den VN ohne Prüfung abzugeben, leiten wir ab, dass diese nicht zwingen ist. Richtig?**

Bitte wenden Sie sich hierzu unter Angabe Ihrer KfW-Zuschussnummer direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Dort werden Fragen zu den KfW-Formularen und zu Zahlungen bearbeitet.

5 EU- Publizitätspflicht

1. **Bin ich laut meiner Förderzusage dazu verpflichtet Öffentlichkeitsarbeit zu meinem Projekt zu machen? Habe ich die EU-Publizitätspflicht nicht erfüllt, wenn ich keine Öffentlichkeitsarbeit gemacht habe?**

Es gibt keine Verpflichtung zur Öffentlichkeitsarbeit, jedoch eine Aufforderung zur Einhaltung der EU-Publizitätspflicht. Dazu gehört, dass mithilfe von EU-Mitteln finanzierte Maßnahmen/Anschaffungen entsprechend zu kennzeichnen sind.

2. **Wenn man nichts veröffentlicht hat, soll man dann bei 7 ankreuzen, dass man den Anforderungen nicht nachgekommen ist, weil man keine Veröffentlichung vorgenommen hat (=Erläuterung)?**

Das ist richtig. Die EU-Publizitätspflicht beschränkt sich jedoch nicht allein auf Veröffentlichungen. Es kann ebenso ein Hinweis auf einer bspw. neu eingerichteten/aktualisierten Homepage oder eine Kennzeichnung mithilfe von Fördermitteln angeschaffter Hardware erfolgen. Ein entsprechendes Logo können Sie auf der Website herunterladen: www.gesundheitsamt-2025.de > Downloads > Dokumente zur Projektdurchführung > EU-Logo

3. **Gibt es Aufkleber mit dem EU Logo, die man bestellen kann?**

Sie finden das EU-Logo zum Herunterladen hier: www.gesundheitsamt-2025.de > Downloads > Dokumente zur Projektdurchführung > EU-Logo

4. **Ich soll angeschaffte Notebooks mit dem EU Logo bekleben?**

Dies wäre eine Möglichkeit der EU-Publizitätspflicht nachzukommen.

5. **500 Laptops abfotografieren?**

Ein exemplarischer Nachweis: ein Foto ist ausreichend.

6. **Laut FAQ benötigen z.B. Notebooks nur einen EU-Aufkleber, wenn sie bereits andere Aufkleber enthalten.**

Bezieht sich diese Frage auf diese Stelle: „*Wird das EU-Emblem in Verbindung mit einem anderen Logo gezeigt, muss es mindestens so deutlich und gut sichtbar wie die anderen Logos platziert werden. Das Emblem sollte unterscheidbar bleiben und darf nicht modifiziert werden, beispielsweise durch das Hinzufügen von anderen visuellen Zeichen, Marken/Brands oder Text. Neben dem Emblem dürfen keine anderen visuellen Identitäten oder Logos verwendet werden, um die EU-Förderung hervorzuheben.*“? Das bedeutet, dass unterschiedliche Embleme vergleichbar in der Sichtbarkeit sein müssen und dass ausschließlich das bereitgestellte EU-Logo verwendet werden darf. Eine Nicht-Einhaltung

der EU-Publizitätspflicht bei gleichzeitiger Verwendung anderer Logos ist hier nicht beschrieben.

7. Wenn wir Öffentlichkeitsarbeit gemacht haben, können wir uns das Bekleben von Hardware aber doch sparen?

Wenn Sie die Einhaltung der EU-Publizitätspflicht nachweisen können, ist dies ausreichend.

6 Definitionen

1. Ist der Fehlbedarf die Verteilung wie beantragt oder die tatsächliche Verteilung?

Ein Fehlbedarf ist die Summe, die Sie benötigen, um die anvisierten Digitalisierungsmaßnahmen durchzuführen und die Sie nicht aus eigenen oder anderweitig zur Verfügung stehenden Mitteln finanzieren können. Bitte geben Sie im Schlussbericht die tatsächliche Verteilung an. Sofern es hier Abweichungen zur beantragten Verteilung gibt, erläutern Sie diese bitte. Bitte beachten Sie, dass Mittelumwidmungen über 20% formlos beim Projektträger zu beantragen sind. Hinweise auf der Website: <https://gesundheitsamt-2025.de/foerderung/projektdurchfuehrung>

2. Unter Fehlbedarf der Ausgaben werden also die beantragten Fördermittel verstanden? Minderausgaben werden hier nicht berücksichtigt?

Der Fehlbedarf ist die Summe, die Sie benötigen, um die anvisierten Digitalisierungsmaßnahmen durchzuführen und die Sie nicht aus eigenen oder anderweitig zur Verfügung stehenden Mitteln finanzieren können. Der Fehlbedarf sind also die tatsächlich verwendeten Fördermittel.

3. Admin. Bericht: Können Sie bitte hier den Begriff Fehlbetrag nochmal erklären?

Bitte wenden Sie bei Fragen zu den KfW-Formularen direkt an die KfW (Kommune@kfw.de). Es ist nicht ganz klar, was mit Fehlbetrag gemeint ist. Ein Fehlbedarf errechnet sich aus der Differenz zwischen Einnahmen (das sind Eigenmittel, voraussichtliche Einnahmen, beantragte Förderungen etc.) und zur Durchführung des Projektes notwendigen Ausgaben. Bei einer Fehlbetragsförderung müssen zunächst die eigenen und sonstigen Mittel des Zuschussempfängers verbraucht werden.

4. Bitte nochmal erklären wie die 15% im Bereich IT-Sicherheit beschrieben werden müssen. Auch bezüglich der Aufteilung in die 5% / 8 % Regelung.

Bitte listen Sie die Maßnahmen auf, die Sie im Bereich IT-Sicherheit durchgeführt haben. Sofern kurze Erläuterungen zum Verständnis erforderlich sind, ergänzen Sie diese bitte. Bitte kennzeichnen/sortieren Sie die Maßnahme nach technischen und/oder organisatorischen Maßnahmen.

5. Welche Bezugsgröße ist bei den 15% IT-Sicherheit zu beachten, die beantragte Fördersumme oder die tatsächlich abgerufene Summe?

Der Anteil bezieht sich auf den tatsächlich angefallenen Fehlbedarf.

6. Der Anteil von 15 % für IT-Sicherheit umfasst auch Maßnahmen für den Datenschutz?

Der Anteil von 15% umfasst Maßnahmen für IT-Sicherheit und Datenschutz. Bitte beachten Sie die Kriterien des Reifegradmodells in der Dimension 5.

7. Wie ist mit dem Anteil der IT Sicherheitsausgaben umzugehen sofern eine erhebliche Steigerung in der Dimension IT Sicherheit erreicht wurde?

Laut Förderleitfaden gilt: Sofern Maßnahmen im Zuge der Dimension IT-Sicherheit des Reifegradmodells beantragt werden, entfällt der nachzuweisende Anteil von 15 % bezüglich der Etablierung von IT-Sicherheitsmaßnahmen für diesen Teil der Fördermaßnahme. Sofern Sie also durch Ihre Maßnahmen einen ≥ 2 -Stufensprung in der Dimension 5 erreicht haben, entfällt der nachzuweisende Anteil von 15% für Ausgaben im Bereich IT-Sicherheit.

8. Worin besteht der Unterschied zwischen Investitionen und der Vergabe von Aufträgen?

Unter „Investitionen“ wird primär die Beschaffung von Gütern (bspw. Hardware, Software, Lizenzen etc.) verstanden, unter „Vergabe von Aufträgen“ die Beschaffung einer Dienstleistung, also die Vergabe einer Arbeitsleistung nach extern. Sollte sich eine Beschaffung aus beidem zusammensetzen, bitten wir Sie, die entsprechenden Mittel zunächst auf der veranschlagten Position zu belassen und im Verwendungsnachweis – sofern auf Basis der Rechnungsstellung möglich – der jeweiligen Position zuzuweisen (inkl. kurzer Erläuterung).

9. Sind angeschaffte Lizenzen Investitionen?

Das ist korrekt.

10. Was ist ein Fehlbedarf?

Ein Fehlbedarf ist die Summe, die Sie benötigen, um die anvisierten Digitalisierungsmaßnahmen durchzuführen und die Sie nicht aus eigenen oder anderweitig zur Verfügung stehenden Mitteln finanzieren können. Bei der Förderung handelt es sich um eine Fehlbedarfsfinanzierung. Bitte tragen Sie in der Tabelle die projektbezogenen Ausgaben ein.

11. Wer sind Kooperationspartner? Was ist ein Kooperationspartner?

Kooperationspartner sind bspw. andere GÄ oder Landesstellen. Kooperationspartner sind nicht Unternehmen, die Sie beauftragen. Sofern es keine Kooperationspartner gibt, können Sie Folgendes vermerken "Nicht zutreffend".

12. Bzgl. der 5 größten Investitionen: Kann man mehrere einzelne Ausgaben/Produkte unter der entsprechenden Maßnahme zusammenfassen (z.B. Server + Rack)? Oder sind hier die größten Einzelpositionen gewünscht?

Beides ist möglich. Bitte beachten Sie, dass die Angaben für uns verständlich und nachvollziehbar sein müssen. Positionen, die zusammengehören, können gemeinsam aufgelistet werden.

13. Was passiert, sollten die 15% für IT-Sicherheit nicht erreicht worden sein?

Die Einhaltung des 15%-Kriteriums ist eine Förderbedingung.

7 Sonstiges

1. **Bis wann ist es möglich, eventuelle Umwidmungen von Fördermitteln zu beantragen?**
Bitte beantragen Sie Umwidmungen sobald diese ersichtlich sind/sich abzeichnen. Bitte beachten Sie die Hinweise auf der Website: <https://gesundheitsamt-2025.de/foerderung/projektdurchfuehrung>
2. **Müssen Mittelumwidmungen, die zuvor nicht abgestimmt wurden, weil sie unter der 20 %-Grenze liegen im Verwendungsnachweis erläutert werden?**
Ja, bitte erläutern Sie dies entsprechend im Verwendungsnachweis, damit nachvollziehbar ist, welche Umwidmungen ggf. auch selbstständig durchgeführt wurden.
3. **Reicht eine E- Mail zur Beantragung von Änderungen/ geplanten Anschaffungen aus die noch gemacht werden sollen oder muss ein Antrag gestellt werden?**
Es reicht ein formloser Antrag per E-Mail. Hinweise zur Beantragung von Änderungen finden Sie auf der Website: : <https://gesundheitsamt-2025.de/foerderung/projektdurchfuehrung>
4. **Können offene Fördermittel in den dritten Fördermittelaufruf verschoben werden oder müssen diese zurückbezahlt werden? Wie sieht hier der Prozess aus?**
Eine Verschiebung von Fördermitteln zwischen Projekten ist nicht möglich. Nicht verwendete Fördermittel sind zurückzuzahlen.
5. **Welche Folge hat es, wenn man einer Veröffentlichung des Verwendungsnachweises nicht zustimmt. Wofür ist die Veröffentlichung vorgesehen und wo?**
Eine Bereitschaft zur Veröffentlichung der Ergebnisse wird bereits durch den Förderleitfaden und somit mit der Beantragung einer Förderung festgelegt. Hier möchten wir Sie bitten zu vermerken, ob es im Schlussbericht vertrauliche Informationen gibt, die so nicht veröffentlicht werden sollen. Hier kann es z. B. um IT-Sicherheitsaspekte gehen.
6. **Damit die Digitalisierung im Gesundheitsamt in Zukunft weitergeführt und die Steigerung der Einstufung im Reifegradmodell beibehalten oder weiter gesteigert werden kann, benötigen wir auch nach Projektende (2026) IT-affines Personal, das sich um die Administration der ÖGD-Fachanwendungen kümmert.**
Es handelt sich bei der Förderung um eine Anschubfinanzierung.
7. **Ist für nächstes Jahr für die GA die eine kostenneutrale Verlängerung erhalten haben, eine Infoveranstaltung vorgesehen?**

Das ist für 2025 vorgesehen.

8. Wird die Präsentation nach dem Meeting zur Verfügung gestellt?

Die in der Informationsveranstaltung gestellten Fragen und Antworten sind in einem PDF-Dokument zu finden: <https://gesundheitsamt-2025.de/downloads>. Die in der Informationsveranstaltung gezeigten Folien können Sie unter projekt.oegd@vdivde-it.de per E-Mail anfordern.

9. Werden die Fragen und Antworten als FAQ auf der Website zur Verfügung gestellt?

Ja, Sie finden das Dokument hier: <https://gesundheitsamt-2025.de/downloads#c821>

10. Wie lange dauert die Prüfung der Verwendungsnachweise (VN)?

Da nach uns noch Fördergeber und KfW prüfen, sind uns die Zeitleisten nicht im Detail bekannt. Jede Prüfinstanz kann Rückfragen oder Nachforderungen stellen. Eine Prüfung kann mehrere Monate in Anspruch nehmen. Sobald die Prüfung Ihres Verwendungsnachweises durch alle beteiligten Stellen abgeschlossen ist, erhalten Sie eine schriftliche Benachrichtigung durch die KfW.

11. Bis wann müssen die Rechnungen gezahlt werden?

Fördermittel sollten bis zum Ende der Projektlaufzeit verausgabt werden. In Einzelfällen ist es möglich, Rechnungen auch danach zu begleichen, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Der Projektbezug muss auf der Rechnung deutlich erkennbar sein.
- Der Leistungszeitraum muss auf der Rechnung vermerkt sein und muss innerhalb der Projektlaufzeit gemäß Zuschusszusage liegen.
- Die Bezahlung der Rechnung muss zeitnah nach Projektende erfolgen.
- Spätestens zur Abgabe des endgültigen Verwendungsnachweises für das Projekt müssen alle Rechnungen beglichen sein.
- Es wird darauf hingewiesen, dass die Mittelverfügbarkeit/die Zahlungssicherung jederzeit sichergestellt sein muss.

12. Bis wann müssen Restmittel zurückgezahlt werden? Werden verbliebene Mittel bei Minderbedarf erst nach Aufforderung der KfW zurückgezahlt und verbleiben bis dahin beim Zuschussempfänger?

Bitte wenden Sie sich bei administrativen Fragen wie bspw. zu Zahlungen direkt an die KfW unter kommune@kfw.de

13. Wodurch unterscheiden sich kleinere und größere Änderungen? Wie sind diese eingruppiert?

„Kleine Änderungen“ sind beispielsweise die Änderung einer Anschaffung, die jedoch den gleichen Zweck erfüllt, oder die Änderung einer Bezeichnung (beispielsweise einer Projektpersonalstelle), ohne dass sich inhaltliche Änderungen ergeben.

„Relevante Änderungen“ sind beispielsweise größere Mittelumwidmungen (siehe dort), aber auch eine inhaltliche/thematische, personelle oder zeitliche Änderung des Projektes, die sich auf die Projektausgaben entweder erhöhend oder vermindern auswirken können. Diese Änderungen können erfolgskritisch hinsichtlich der zu erreichenden Projektziele, insbesondere der anvisierten Steigerung des digitalen Reifegrades, sein und sind daher unverzüglich mit dem PT abzustimmen.

14. Welche Erwartungen hat der PT hinsichtlich des Verwendungsnachweises an die kooperierenden GÄ im Projekt „IT-Zielinfrastruktur“ (Abrechnungen, Berichte, Nachweise, etc.)?

Hierzu finden derzeit noch Abstimmungen statt. Wir werden alle Projekte zur IT-Zielarchitektur rechtzeitig informieren, sobald die Abstimmungen final abgeschlossen sind.

15. Einige Fortschritte sind in Intranetseiten und somit nicht öffentlich, wird dann ein Screenshot benötigt? oder reicht der Hinweis, dass die Information im Intranet zugänglich ist?

Bitte erläutern Sie dies und weisen Sie darauf hin, dass es im Intranet vorliegt.

16. Kann man eine Verlängerung beantragen?

Das Förderprogramm endet im Dezember 2026. Es sind keine weiteren Förderaufrufe oder Laufzeitverlängerungen vorgesehen.

17. Gibt es eine förderrechtlich vorgeschriebenen Mindesthaltedauer / Nutzungsdauer?

Eine Zweckbindungsfrist ist nicht festgelegt. Die angeschafften Investitionen müssen dem Projekt während der gesamten Projektlaufzeit zur Verfügung stehen und das Ziel der Gesamtmaßnahme – der nachhaltige Aufbau und die nachhaltige Nutzung einer digitalen Infrastruktur – soll gewährleistet sein.