



**Betreff:**  
Fördermittelmanagement in der LHP

öffentlich

**bezüglich**  
DS Nr.: 21/SVV/0447

Erstellungsdatum	24.11.2021
Eingang 502:	25.11.2021

Einreicher: Fachbereich Recht und Vergabemanagement

Beratungsfolge:

Datum der Sitzung	Gremium
01.12.2021	Stadtverordnetenversammlung der Landeshauptstadt Potsdam

**Inhalt der Mitteilung:** Die Stadtverordnetenversammlung nimmt zur Kenntnis:

Der Oberbürgermeister wurde beauftragt zu prüfen, wie in der Landeshauptstadt Potsdam das Potential zur Beantragung von Fördermitteln sowie zur Vorbereitung und Umsetzung von Fördermittelprojekten in allen Fachbereichen, zum Beispiel durch eine Zentralisierung des Fördermittelmanagements, weiter erhöht werden kann.

Mit dieser Vorlage wird ein erster Zwischenbericht vorgelegt.

- 1) Zusammenfassend ist festzustellen, dass die Bündelung der Arbeitsvorgänge bei der Einwerbung von Fördermitteln, aber auch bei der Ausreichung von Zuwendungen sowie der Bearbeitung von Förderprojekten unter anderem folgende Ziele erreichen kann:
  - Effizienz- und Effektivitätssteigerung bei der Identifizierung von Förderangeboten und dem Einwerben von Fördermitteln,
  - Vereinheitlichung der Abrechnungs- und Controllingprozesse und Steigerung der Transparenz der Förderabrufe,
  - Erhöhung der Rechtssicherheit durch eine zentrale Beratung und ein zentrales Controlling bei der Ausreichung von Fördermitteln an Dritte.

Das Einwerben und Verwalten von Fördermitteln erfordern Mitarbeitende, die auf die Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln spezialisiert sind bzw. über ausreichende Fachkenntnisse verfügen. Ein zentrales Fördermittelmanagement entlastet die Fachabteilungen, die sich auf die Umsetzung der geförderten Maßnahmen konzentrieren können. Ein zentrales Fördermittelmanagement kann sich zudem gezielt dem Wissensaufbau widmen.

Fortsetzung Seite 3

**Finanzielle Auswirkungen?** Ja NeinDas **Formular** „Darstellung der finanziellen Auswirkungen“ ist als **Pflichtanlage** beizufügen.**Fazit finanzielle Auswirkungen:**

Die Umsetzung durch Etablierung einer Organisationseinheit „Zentrales Fördermittelmanagement der LHP“ wird mit finanziellen Auswirkungen verbunden sein. Insbesondere werden hierfür zusätzliche personelle Ressourcen benötigt. Eine genaue Untersetzung wird jedoch erst nach Abschluss der noch anstehenden Prüfungen möglich sein.

Oberbürgermeister

Geschäftsbereich 1

Geschäftsbereich 2

Geschäftsbereich 3

Geschäftsbereich 4

Geschäftsbereich 5

## Fortsetzung der Mitteilung:

- 2) Vor Etablierung eines Zentrales Fördermittelmanagements sind jedoch folgende zentrale Fragen zu klären:
- a) Aufgaben, Befugnisse und Prozesse des Zentrales Fördermittelmanagements?
  - b) Organisatorische Ausgestaltung als zusätzliche Organisationseinheit oder Übertragung der Aufgaben an bereits vorhandene Organisationseinheit?
  - c) Ausstattung mit zusätzlichen personellen Ressourcen und Digitalisierung der Prozesse?

In Vorbereitung der Beantwortung der vorstehenden Fragen wurden durch die Landeshauptstadt Potsdam in einem ersten Schritt insgesamt 6 Städte nach ihren Erfahrungen befragt, die ein zentrales Fördermittelmanagement bereits etabliert haben. Die Ergebnisse lassen sich – anonymisiert - kurz wie folgt darstellen:

### **Stadt 1:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

Bis 2021 erfolgte die Bearbeitung zentraler Fördermittelangelegenheiten durch 4 Mitarbeiter im Bereich Bauen. Ab 2021 wurde eine zentrale Stelle in der Kämmerei angesiedelt.

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „grundsätzlich werden alle Originalunterlagen im Fördermittelmanagement geführt
- Mitarbeiter benötigen sehr gute Kenntnisse über Fördermittelabwicklung (der Antrag ist noch das einfachste bei einem Förderprojekt)
- es sind „nicht nur“ Aufgaben eines Sachbearbeiters
- Es gibt viele Regeln/ungeschriebene Gesetze, die nicht niedergeschrieben sind, die man aber braucht, um die Arbeit mit Fördermitteln korrekt zu machen und Genehmigungen zu bekommen
- Besuch von sehr vielen Schulungen und Weiterbildungsangeboten in diesem Sektor sind sehr angeraten
- Teilweise müssen auch eigene hausinterne Prozesse viel strenger beachtet/durchgeführt werden, wenn Fördermittel im Spiel sind (z.B. Vergaben) (es besteht Gefahr der Rückforderung durch Fördermittelgeber)“

### **Stadt 2:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

Eine Mitarbeiterin ist als Stabsstelle beim Technischen Dezernenten angebonden.

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „FMM benötigt Befugnis direkt mit Leuten (OBM, Beigeordnete, Fachbereichsleiter) zu sprechen - Hierarchie-Kette dauert zu lange, dadurch verstreichen Fristen ungenutzt □ Ergebnis: keine Förderung
- Mitarbeiter sollten sehr kommunikativ sein (Gabe des Netzwerks innerhalb der gesamten Organisation)
- von Vorteil, wenn Mitarbeiter Raumplanung studiert haben (Erfahrung Tiefbauamt, Hochbau, Soziologie, Kultur)“

### **Stadt 3:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

2 Mitarbeiter bearbeiten zentrale Aufgaben des FFM beim Referat für Strategie/Digitalisierung

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „Das Fördermittelmanagement hat eine Datenbank entwickelt und möchte diese auch anderen Kommunen zur Verfügung stellen, sobald sie „gelauncht“ wurde
- Datenbank mit Fördermittelmöglichkeiten allen FB zugänglich □ Synergieeffekte nutzend (welcher Bereich hatte schon welche Fördergeber □ künftige Anträge zusammen stellen etc.)
- Upload in die Datenbank mit allen Informationen, Bescheide, Abrufen und Abrechnungen zu Fördermitteln“

### **Stadt 4:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

3 Mitarbeiter sind als Stab direkt bei dem Oberbürgermeister angesiedelt.

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „grundsätzlich alle Originalunterlagen zu Fördermitteln beim FMM
- Es gibt eine Bauakte im Fachbereich und eine Fördermittelakte (Beide Akten werden im späteren Verlauf zusammengefasst)
- RPA muss zwingend in das FMM integriert werden, da viele EU-Fördermittel eine Vorprüfung durch RPA verlangen
- Bis 5 TEUR können Fachbereiche selbst Fördermittel beantragen, aber Stab muss über alle Förderungen in Kenntnis sein (hier Ungenauigkeit in Bezug auf Originale/Kopien - Stab sollte auch hier Originale haben, Fachbereich mit Kopien arbeiten)
- Fördermittel beantragen, ohne Projektvision und –konkretisierung ist hoch riskant (wegen fehlendem Ziel und dem Weg zum Ziel)“

### **Stadt 5:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

2,5 Stellen sind in einen eigens dafür eingerichteten Dezernat vorhanden.

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „nur Recherche und Hinweise an Fachbereiche, um keine Fördermittel zu verpassen) - Beantragung und Abwicklung, sowie Erstellung und Versendung der Verwendungsnachweise wird in den Fachbereichen gemacht
- Softwarelösung geplant (Roththron, Fömis)
- FMM muss an einer „starken lauterer“ Stelle angesiedelt werden, um Wirkungskraft zu entfalten“

### **Stadt 6:**

#### Organisatorische Anbindung und personelle Ausstattung:

Ein zentrales Fördermittelmanagement gibt es hier bereits seit 1999. Zunächst war es im Bereich Wohnungs- und Stadtbauförderung angesiedelt. Von 2002 bis 2013 fungierte es als Stabsstelle beim Baudezernenten und seit 2013 ist ein eigenes Ressort im Geschäftsbereich des Stadtdirektors.

#### Erfahrungen/Hinweise:

- „Infos über alle geplante Maßnahmen müssen dem Fördermittelmanagement auch vorliegen, nicht nur laufende Projekte

- *Befugnis zur Einbringung im Haushaltsplan/Investitionsplan*
- *Für das gemeinsame Ziel (Förderung) müssen alle am gleichen Strang ziehen (in Zeitvorgaben)*
- *Je nach Größe eventuell Einrichtung einer Lenkungsgruppe zur Sicherstellung der Einhaltung von Förder-Auflagen*
- *Routine im Umgang mit Fördermittelgebern (extrem wichtig)*

3) Die weitere Ausgestaltung des Fördermittelmanagements in der Landeshauptstadt Potsdam und die daraus resultierenden Aufgaben, Zuständigkeiten, Befugnisse und Prozesse werden aktuell analysiert. Ein abschließender Bericht soll der Stadtverordnetenversammlung im Juni 2022 vorgelegt werden.