

Leitfaden

Übermittlung im Dialogverfahren TDBG Novelle 2019

Projekt: Transparenzdatenbank

Thema: Übermittlung im Dialogverfahren TDBG Novelle 2019

Version: 2.1

Verfasser: Helen Matuschewski, BSc

Beschreibung: Beschreibung zur Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen an die TDB über das Dialogverfahren nach der TDBG Novelle 2019

Änderungshistorie

Version	Datum	Änderung	
1.0		Erstversion	
2.0	2020	Aktualisierung	Helen Matuschewski
2.1	2022	Aktualisierung	Anna-Maria Adaktylos

Inhalt

1. Einleitung	5
2. Hinweis zu Gender-Aspekten	6
3. Zugang zur Transparenzdatenbank	7
3.1. Definition Dialogverfahren	7
3.2. Technischer Zugang.....	7
3.3. Berechtigungsvergabe durch den (Portal-)Administrator.....	7
3.3.1. Zuordnen der Anwendung in Portal Austria	7
3.3.2. Berechtigung der Mitarbeiter (alle Portale).....	8
3.3.3. Zuordnung und Berechtigung im Unternehmensservice-Portal	11
4. Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen	12
4.1. Rollenauswahl.....	12
4.2. Übersicht und Suche von Förderungsfällen	12
4.2.1. Übersicht über Förderungsfälle	13
4.2.2. Suche nach Förderungsfällen	13
4.3. Übersicht und Suche von Auszahlungen.....	17
4.3.1. Übersicht über Auszahlungen.....	17
4.3.2. Suche nach Auszahlungen.....	17
4.3.3. Suchergebnis.....	20
4.4. Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls	21
4.5. Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige einer Auszahlung	29
4.6. Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen.....	32
4.6.1. Natürliche Personen	33
4.6.2. Nicht natürliche Personen	34
4.7. File-Upload	35
4.7.1. Verarbeitungsprotokoll herunterladen.....	36
4.8. Verarbeitungsprotokoll abfragen.....	37
5. Sammelleistung	38

5.1. Seite 1 – Leistung.....	38
5.2. Seite 2 – Abwicklungsstelle / leistende Stelle.....	39
5.3. Seite 3 – Leistungsdaten.....	40
5.4. Seite 4 – Zusammenfassung.....	41
6. Abbildungsverzeichnis	42
7. Tabellenverzeichnis	43
8. Abkürzungen.....	44

1. Einleitung

Dieser Leitfaden richtet sich primär an Ansprechpartner in den Abwicklungsstellen, die mit der Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen über das Dialogverfahren betraut sind. Das Dokument beschreibt die wichtigsten Grundaspekte des Zugangs zur Transparenzdatenbank (TDB) sowie des Arbeitens mit der Datenbank aus technischer und fachlicher Sicht.

Die verwendeten Daten in dieser Dokumentation sind künstlich generierte Daten in einer Testumgebung und erheben weder den Anspruch auf Konsistenz noch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Ergänzungen und Änderungswünsche zum Aufbau und zu Inhalten (Text oder Bild) dieses Dokumentes werden gerne entgegengenommen. Bitte richten Sie diese gesammelt über den jeweiligen Ressort- oder Länderkoordinator an die Abteilung Transparenzdatenbank des Bundesministeriums für Finanzen per E-Mail an transparenzdatenbank@bmf.gv.at .

2. Hinweis zu Gender-Aspekten

Bei den in diesem Dokument verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für alle Geschlechter.

3. Zugang zur Transparenzdatenbank

3.1. Definition Dialogverfahren

Das Dialogverfahren ist jener Teil der Transparenzdatenbank, mit dem Förderungsfälle und Auszahlungen erfasst und an die Transparenzdatenbank mitgeteilt werden. Im Folgenden wird die Erfassung der Förderungsfälle und Auszahlungen über das Dialogverfahren beschrieben.

3.2. Technischer Zugang

Der Zugang zur Anwendung „Transparenzdatenbank“ erfolgt über ein portalverbundprotokoll-fähiges Stammportal bzw. über das Unternehmensservice-Portal (USP).

Nähere Informationen zum technischen Zugang finden Sie im Leitfaden „Technischer Leitfaden (Rahmenbedingungen zur Anbindung an die TDB)“, der auf dem Transparenzportal zum Download¹ bereit steht.

3.3. Berechtigungsvergabe durch den (Portal-)Administrator

Die Vergabe von Zugängen zu den Verfahren der Transparenzdatenbank erfolgt eigenständig durch den zuständigen Stammportal- bzw. USP-Administrator gemäß der Geschäftseinteilung des Förderungsgebers oder der Abwicklungsstelle.

3.3.1. Zuordnen der Anwendung in Portal Austria

Wenn das Portal Austria (PAT) als Stammportal verwendet wird, muss das BMF dem Portaladministrator Ihrer Behörde bzw. Organisation zuerst die Transparenzdatenbank zur Verfügung stellen. Das BMF delegiert dann die Berechtigungsvergabe an den jeweiligen Portaladministrator.

¹ https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/seite_technischesInfopaketa

Geben Sie dazu der Abteilung Transparenzdatenbank des BMF den Portaladministrator namentlich bekannt (transparenzdatenbank@bmf.gv.at). Nachdem der Portaladministrator die Berechtigungen erhalten hat, kann er Mitarbeiter in verschiedenen Rollen für die Nutzung der TDB berechtigen.

3.3.2. Berechtigung der Mitarbeiter (alle Portale)

Um die Anwendung „Transparenzdatenbank“ zur Meldung von Leistungen über das Dialogverfahren zu nutzen, müssen Sie als Portaladministrator den Benutzern in Ihrem Bereich entsprechende Rollen und Rollenparameter zuweisen. Für die Übermittlung von Förderungsfällen und Auszahlungen im Dialogverfahren stehen zwei Rollen zur Verfügung:

Tabelle 1. Rollen und Berechtigungen

Rolle	Berechtigung
Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung lesen (Leistende Stelle – Leistungsmitteilung lesen) TDB_Meldung_lesen	Als Benutzer mit dieser Rolle können Sie bereits übermittelte Förderungsfälle und Auszahlungen sowie Verarbeitungsprotokolle der über File-Upload bzw. Webservice gemeldeten Mitteilungen lesen.
Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmitteilung) TDB_Meldung_schreiben	Als Benutzer mit dieser Rolle können Sie Auszahlungen und Förderungsfälle im Dialogverfahren lesen, schreiben, ändern und löschen, Auszahlungen und Förderungsfälle über File-Upload melden, sowie Verarbeitungsprotokolle von über File-Upload bzw. Webservice gemeldeten Mitteilungen lesen.

Als Personaladministrator müssen Sie jeder ausgewählten Rolle als Parameter ein oder mehrere Organisationskennzeichen (OKZ) zuordnen. Durch dieses Kennzeichen wird festgelegt, auf welche Förderungen ein Benutzer Zugriff hat. Bitte stimmen Sie die OKZ in Ihrer Rolle als Portaladministrator mit den Förderungsgebern ab, die für die Förderungen verantwortlich sind, für die Meldungen durchgeführt werden sollen.

Nähere Informationen zur Bildung und Definition von Organisationskennzeichen finden Sie im Leitfaden „Organisationskennzeichen (OKZ)“².

² https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/seite_technischesInfopaketa

Als Beispiel für die Zuordnung von OKZ zu Benutzern ist im Folgenden das Portal Austria dargestellt:

Abbildung 1: Berechtigungsrollen

The screenshot shows the 'Transparenzdatenbank - Administration' interface. At the top, the user's 'Personen-Id' is 'tdb.test@portal.at' and their 'Name' is 'Test TDB'. Below this is a section titled 'Berechtigungsrollen' (Permissions) which contains a table with two columns: 'Rolle' (Role) and 'Parameter'. The table lists various roles with checkboxes and corresponding parameter values. Two roles are checked: 'TDB_Meldung_lesen' with parameter 'OKZ=BMF-II12*' and 'TDB_Meldung_schreiben' with parameter 'OKZ=BMF-II12-TD,OKZ=BMF-II12-DK'. At the bottom of the interface are four buttons: 'Reset', 'Speichern' (Save), 'Zurück zur Suche' (Back to Search), and 'Zurück zur Liste' (Back to List).

Rolle	Parameter
<input type="checkbox"/> TDB_Personenabfrage	
<input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_LST	
<input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_DST	
<input type="checkbox"/> TDB_LA_bearbeiten_DKS	
<input type="checkbox"/> TDB_LA_Admin	
<input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_lesen	OKZ=BMF-II12*
<input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_schreiben	OKZ=BMF-II12-TD,OKZ=BMF-II12-DK
<input type="checkbox"/> TDB_LA_freigeben_DKS	
<input type="checkbox"/> TDB_LA_lesen	
<input type="checkbox"/> TDB_GGAbfrage	
<input type="checkbox"/> TDB_Aufgaben_DSGVO	

Sobald Sie als Portaladministrator einem Benutzer mit der Rolle

- „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung lesen (Leistende Stelle – Leistungsmitteilung lesen)“ (technisch: TDB_Meldung_lesen)

oder

- „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmitteilung)“ (technisch: TDB_Meldung_schreiben)

die entsprechenden Berechtigungen erteilt haben, kann dieser Benutzer entsprechend seiner Rolle Förderungsfälle und Auszahlungen lesen bzw. übermitteln.

Im oben angeführten Beispiel hat der Benutzer lesenden Zugriff auf alle übermittelten Daten aller Abwicklungsstellen der Organisation „BMF, Sektion II, Abteilung 12“, das heißt, für die Rolle „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung lesen (Leistende Stelle – Leistungsmittteilung lesen)“ (technisch: TDB_Meldung_lesen) wurde als Parameter die Berechtigung OKZ=BMF-II12* vergeben.

Tabelle 2: Parameter OKZ

		<input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_lesen		OKZ=BMF-II12*	
OKZ=BMF-II12*					
OKZ	=	BMF	-	II12	*
Organisationskennzeichen	ist	Bundesministerium für Finanzen		Abwicklungsstelle Abteilung BMF II/12 (leistende Stelle)	Wildcard Alle Abwicklungsstellen dieser Abteilung

Der Benutzer im oben angeführten Beispiel kann weiters Förderungsfälle und Auszahlungen für die Abwicklungsstellen „TD“ sowie „DK“ der Organisation „BMF, Sektion II, Abteilung 12“ melden und bearbeiten, das heißt, für die Rolle „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmittteilung)“ (technisch: TDB_Meldung_schreiben) wurden als Parameter die Berechtigungen OKZ=BMF-II12-TD sowie OKZ=BMF-II12-DK vergeben.

Tabelle 3: Parameter mehrere OKZ

		<input checked="" type="checkbox"/> TDB_Meldung_schreiben		OKZ=BMF-II12-TD,OKZ=BMF-II12-DK	
OKZ=BMF-II12-TD,OKZ=BMF-II12-DK					
OKZ	=	BMF	-	II12	- TD
Organisationskennzeichen	ist	Bundesministerium für Finanzen		Abwicklungsstelle Abteilung BMF II/12 (leistende Stelle)	Abwicklungsstelle Bereich TD
OKZ	=	BMF	-	II12	- DK
Organisationskennzeichen	ist	Bundesministerium für Finanzen		Abwicklungsstelle Abteilung BMF II/12 (leistende Stelle)	Abwicklungsstelle Bereich DK

Bitte trennen Sie als Portaladministrator Rollenparameter durch einen Beistrich (Komma-Zeichen) ohne Leerzeichen.

3.3.3. Zuordnung und Berechtigung im Unternehmensservice-Portal

Auch über das Unternehmensservice-Portal kann man in das Verfahren Transparenzdatenbank zur Mitteilung von Förderungsfällen und Auszahlungen einsteigen. Dieses Service soll vor allem jenen Stellen zur Verfügung stehen, die über kein eigenes Stammportal bzw. keinen Portal Austria-Zugang verfügen. Die Abteilung Transparenzdatenbank des Bundesministeriums für Finanzen muss den Stellen, die über das USP übermitteln wollen, das Verfahren Transparenzdatenbank erst freischalten. Als USP-Administrator können Sie danach die Benutzer in Ihrem Bereich für die jeweilige Anwendung berechtigen. Im Rahmen der Transparenzdatenbank stehen folgende Verfahrensrechte zur Verfügung:

- Eigene übermittelte Meldungen lesen
- Leistungsangebote als Förderungsgeber (definierende Stelle) bearbeiten
- Leistungsangebote als Abwicklungsstelle (leistende Stelle) bearbeiten
- Leistungsdaten übermitteln
- Personenbezogene Leistungen abfragen

Sobald der USP-Administrator Ihnen als Benutzer die Rechte vergeben hat, steht Ihnen als angemeldetem, berechtigtem Benutzer die Anwendung „Transparenzdatenbank“ unter „meine Services“ zur Verfügung.

Nähere Informationen zum Zugang über das USP finden Sie im Leitfaden „Berechtigungen USP“, der auf dem Transparenzportal zum Download³ bereit steht.

³ https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/seite_technischesInfopaket

4. Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen

4.1. Rollenauswahl

Wenn Ihnen als Benutzer in der Transparenzdatenbank mehr als eine Rolle zugeordnet ist, müssen Sie beim Einsteigen die Rolle auswählen, mit der Sie arbeiten wollen. Falls Ihnen als Benutzer nur eine Rolle zugeordnet wurde, erscheint dieser Auswahldialog nicht und Sie können sofort in der Transparenzdatenbank arbeiten. Zur Meldung von Förderungsfällen und Auszahlungen wählen Sie als Benutzer die Rolle „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmittelteilung)“ aus.

Abbildung 2: Rollenwechsel

Rollenwechsel

Entscheiden Sie durch die Auswahl der entsprechenden Rolle, welche Tätigkeit Sie in der Transparenzdatenbank durchführen möchten.

Je nach Zuordnung durch Ihren Portaladministrator, stehen Ihnen möglicherweise mehrere Rollen zur Auswahl.

Hinweise:

- Je ausgewählter Rolle erhalten Sie unterschiedliche Anzeige- und Bearbeitungsmöglichkeiten.
- Der Umfang der angezeigten Förderungen bzw. Förderungsfälle und Auszahlungen ergibt sich aus den Ihnen zugeordneten Organisationskennzeichen (OKZ).
- Die von Ihnen gewählte Rolle und das/die dazugehörige/n OKZ finden Sie am linken oberen Bildschirmrand.

Rollenauswahl *

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Rolle wählen“, um die Auswahl zu übernehmen.

4.2. Übersicht und Suche von Förderungsfällen

Über den Menüpunkt „Förderungsfall Übersicht“ können Sie die Übersicht aufrufen. Es werden Ihnen nur Förderungsfälle angezeigt, auf die Sie aufgrund der zugewiesenen Organisationskennzeichen (OKZ) zugriffsberechtigt sind. Beim Einstieg wird die Übersichtsseite angezeigt, wobei die Suchparameter eingeklappt dargestellt werden. Um vorhandene Förderungsfälle anzuzeigen, müssen Sie eine Suche durchführen. Es können maximal 1.000 Förderungsfälle angezeigt werden. Sollten mehr als 1.000 Einträge zur Verfügung stehen, müssen Sie die Auswahl durch die Eingabe von Suchkriterien verfeinern, um zu einer Anzeige zu gelangen.

4.2.1. Übersicht über Förderungsfälle

Abbildung 3: Förderungsfall Übersicht



4.2.2. Suche nach Förderungsfällen

Wenn Sie als Benutzer gezielt Förderungsfälle finden möchten, verwenden Sie die Suchfunktion. Bei der Suche nach Förderungsfällen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

4.2.2.1. Förderungsfall über ID suchen

Abbildung 4: Förderungsfall über ID suchen



- Über das Feld „Übermittlungs ID“ können Sie nach Förderungsfällen suchen, die über Webservice und File-Upload gemeldet wurden.
- Über das Feld „Vorgangs ID“ können Sie zusammenhängende Förderungsfälle anzeigen.
- Über das Feld „Förderungsfall ID“ können Sie die Suche gezielt auf einen Förderungsfall einschränken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

4.2.2.2. Förderungsfall über Suchtext suchen

Über das Feld „Suchtext“ können Sie nach bestimmten Inhalten in den Förderungsfällen suchen:

- Bezeichnung der Abwicklungsstelle,
- Kontaktpunkt der Abwicklungsstelle,
- E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme mit der Abwicklungsstelle,
- Förderfallbeschreibung.

Abbildung 5: Förderungsfall über Suchtext suchen



The screenshot shows a web interface titled 'Förderungsfall Übersicht'. It features three main sections: 'Förderungsfall über ID suchen', 'Förderungsfall über Suchtext suchen', and 'Erweiterte Suche'. The 'Förderungsfall über Suchtext suchen' section is active and contains a search input field labeled 'Suchtext' with a green information icon to its right. Below the input field are two buttons: 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen'. The 'Erweiterte Suche' section below it displays the text 'Keine Daten vorhanden.'.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

4.2.2.3. Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren

In der erweiterten Suche können Sie detailliert nach Förderungsfällen suchen, indem Sie Mitteilungszeitraum, Förderung, Status und/oder Förderungsempfänger angeben.

Die erweiterte Suche kann nur über Meldungen erfolgen, die im Dialogverfahren erfasst wurden.

Abbildung 6: Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren – Förderungsfall

Tabelle 4: Suche nach Förderungsfällen

Bezeichnung	Bedeutung
Mitteilungszeitraum	Zeitraum, in dem der gesuchte Förderungsfall erfasst wurde
Förderung	Wählen Sie entweder aus der Dropdown-Liste oder durch Eingabe eines Suchtextes eine Förderung aus.
Status	Status des gesuchten Förderungsfalls
Förderungsempfänger	Wenn Sie nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen möchten, wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine natürliche oder eine nicht natürliche Person handelt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger identifizieren“, um den Förderungsempfänger zu suchen. Die Identifikation erfolgt wie in Abschnitt „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben.
identifizierter Förderungsempfänger	Im diesem Feld wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Wenn Sie den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger zurücksetzen“.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Suche zurücksetzen“ klicken, werden die Feldinhalte der Suchfelder gelöscht und die Ergebnisse der soeben durchgeführten Suche nicht mehr angezeigt.

Das Suchergebnis wird unterhalb der Suche in einer Tabelle angezeigt. Wählen Sie das grüne Icon in der Spalte „Aktion“, um den Förderungsfall zu bearbeiten (siehe Abschnitt 4.4 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls).

Abbildung 7: Suchergebnis Förderungsfall

The screenshot shows the 'Transparenzdatenbank' search interface. At the top, there are navigation links for 'Kontakt', 'Impressum', 'Weiterführende Informationen', and 'Hilfe', along with the version '2.10.7-SNAPSHOT'. The main content area is titled 'Förderungsfall Übersicht' and contains search filters for 'Übermittlungs ID', 'Vorgangs ID', and 'Förderungsfall ID'. Below the filters, there are sections for 'Förderungsfall über Suchtext suchen' and 'Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren'. A table displays search results with columns for 'Vorgangs ID', 'Förderungsfall ID', 'ID', 'Förderungsgegenstand', 'Abwicklungsstelle', 'Status', 'Datum', 'Betrag', and 'Aktion'. The table shows two entries: one for 'Entschädigungsleistungen Forschung' and another for 'Entschädigungsleistungen Gender'.

Vorgangs ID	Förderungsfall ID	ID	Förderungsgegenstand	Abwicklungsstelle	Status	Datum	Betrag	Aktion
TDB4216284	TDB1507	1001825	Entschädigungsleistungen Forschung	BMF, Abteilung II/12	abgerechnet	15.10.2020	300,00	
TDB6691285	TDB1646	1001825	Entschädigungsleistungen Gender	Abteilung Transparenzdatenbank	abgerechnet	23.11.2021	180.000,00	

Zu jedem Förderungsfall werden folgende Informationen dargestellt:

Tabelle 5: Informationen zu einem Förderungsfall

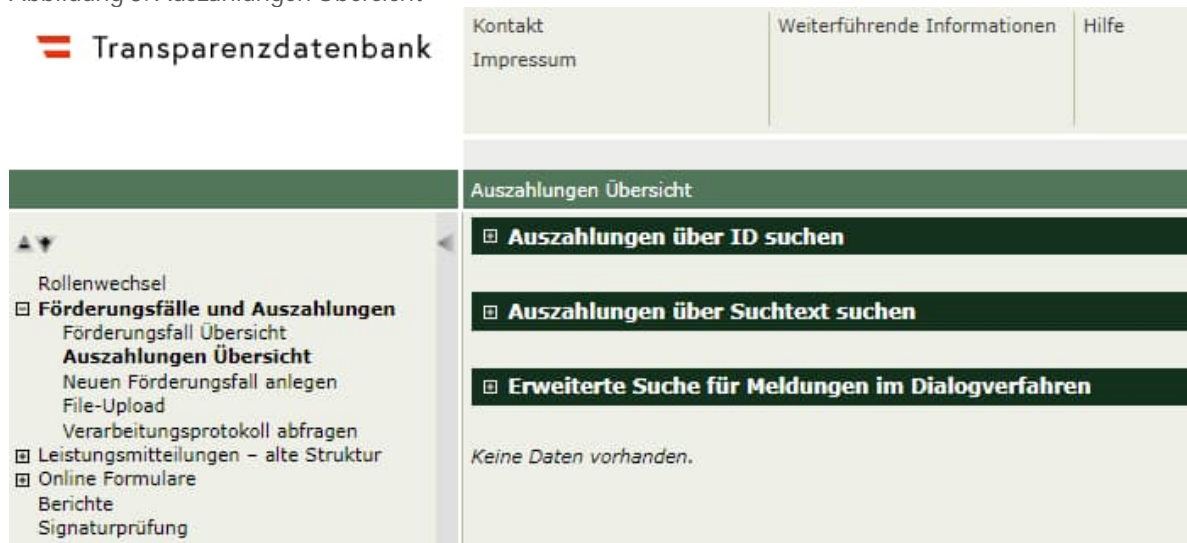
Bezeichnung	Bedeutung
Vorgangs ID	Die Vorgangs ID kann als Klammer über mehrere Förderungsfälle verwendet werden.
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID ist die eindeutige Identifikation eines Förderungsfalls.
ID	Die ID ist die eindeutige Identifikation der Förderung, auf die der Förderungsfall referenziert.
Förderungsgegenstand	Förderungsgegenstände, die im Förderungsfall ausgewählt wurden
Abwicklungsstelle	Stelle, die den Förderungsfall an die Transparenzdatenbank gemeldet hat
Status	Status, in dem sich der Förderungsfall befindet
Datum	Datum, an dem der Förderungsfall den Status erhalten hat
Betrag	Betrag, der dem Status zugewiesen wurde, z.B. beim Status „gewährt“ den gewährten Betrag
Aktion	Klicken Sie auf das grüne Icon in der Spalte „Aktion“, um einen Förderungsfall zu öffnen und zu bearbeiten.

4.3. Übersicht und Suche von Auszahlungen

Über den Menüpunkt „Auszahlungen Übersicht“ können Sie die Übersicht der Auszahlungen zu Förderungsfällen aufrufen.

4.3.1. Übersicht über Auszahlungen

Abbildung 8: Auszahlungen Übersicht



4.3.2. Suche nach Auszahlungen

Wenn Sie als Benutzer gezielt Auszahlungen finden möchten, verwenden Sie die Suchfunktion. Bei der Suche nach Auszahlungen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Auszahlungen über ID suchen
- Auszahlungen über Suchtext suchen
- Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren

4.3.2.1. Auszahlungen über ID suchen

Abbildung 9: Auszahlungen über ID suchen

The screenshot shows a web interface titled 'Auszahlungen Übersicht'. It features three main sections, each with a dark green header bar and a light green content area. The first section, 'Auszahlungen über ID suchen', contains three input fields: 'Übermittlungs ID', 'Förderungsfall ID', and 'Auszahlungs ID'. Each field has a small green information icon to its right. Below these fields are two buttons: 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen'. The second section is 'Auszahlungen über Suchtext suchen', and the third is 'Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren'.

- Über das Feld „Übermittlungs ID“ können Sie nach Auszahlungen suchen, die über Webservice und File-Upload gemeldet wurden.
- Über das Feld „Förderungsfall ID“ können Sie Auszahlungen zu einem bestimmten Förderungsfall anzeigen lassen.
- Über das Feld „Auszahlungs ID“ können Sie die Suche gezielt auf eine Auszahlung einschränken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

4.3.2.2. Auszahlungen über Suchtext suchen

Über das Feld „Suchtext“ können Sie nach bestimmten Inhalten in den Auszahlungen suchen:

- Bezeichnung der Auszahlung,
- Bezeichnung der Abwicklungsstelle,
- Kontaktpunkt der Abwicklungsstelle,
- E-Mail-Adresse zur Kontaktaufnahme mit der Abwicklungsstelle,
- Fremdschlüssel,
- Buchungskonto.

Abbildung 10: Auszahlungen über Suchtext suchen

The screenshot shows a web interface titled 'Auszahlungen Übersicht'. It has three main sections, each with a toggle switch:

- Auszahlungen über ID suchen** (toggle off)
- Auszahlungen über Suchtext suchen** (toggle on)
- Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren** (toggle off)

Under the second section, there is a search text input field labeled 'Suchtext'. To its right are two buttons: 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen'.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

4.3.2.3. Erweiterte Suche für Meldungen, die im Dialogverfahren gemeldet wurden

In der erweiterten Suche können Sie detailliert nach Förderungsfällen suchen, indem Sie Auszahlungszeitraum, Mitteilungszeitraum, Förderung und/oder Förderungsempfänger angeben.

Abbildung 11: Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren – Auszahlungen

The screenshot shows the 'Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren' section of the interface. It contains the following fields and controls:

- Auszahlungszeitraum:** 'von' and 'bis' date pickers.
- Mitteilungszeitraum:** 'von' and 'bis' date pickers.
- Förderung:** A dropdown menu with the text '--- bitte auswählen ---'.
- Förderungsempfänger:** Two radio buttons: 'Natürliche Person' (selected) and 'Nicht natürliche Person'.
- identifizierter Förderungsempfänger:** A text input field with a 'Förderungsempfänger identifizieren' button above it.
- Buttons:** 'Suchen' and 'Suche zurücksetzen' at the bottom right.

Tabelle 6: Suche nach Auszahlungen

Bezeichnung	Bedeutung
Auszahlungszeitraum	Zeitraum, in dem die gesuchte Auszahlung erfolgt ist
Mitteilungszeitraum	Zeitraum, in dem die gesuchte Auszahlung erfasst / gemeldet wurde
Förderung	Wählen Sie entweder aus der Dropdown-Liste oder durch Eingabe eines Suchtextes eine Förderung aus.

Bezeichnung	Bedeutung
Förderungsempfänger	<p>Wenn Sie nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen möchten, wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine natürliche oder eine nicht natürliche Person handelt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger identifizieren“, um den Förderungsempfänger zu suchen. Die Identifikation erfolgt wie in Abschnitt „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben. Im Feld „identifizierter Förderungsempfänger“ wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt.</p> <p>Wenn Sie den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger zurücksetzen“.</p>

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“, um einen Suchvorgang durchzuführen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Suche zurücksetzen“ klicken, werden die Feldinhalte der Suchfelder gelöscht und die Ergebnisse der soeben durchgeführten Suche nicht mehr angezeigt.

4.3.3. Suchergebnis

Das Suchergebnis wird unterhalb der Suche in einer Tabelle angezeigt. Wählen Sie das grüne Icon in der Spalte „Aktion“, um den Förderungsfall zu bearbeiten (siehe Abschnitt 4.4 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls).

Abbildung 12: Suchergebnis Auszahlungen

Transparenzdatenbank

Kontakt
Impressum

Weiterführende Informationen

Hilfe

Version: 2.10.1-SNAPSHOT

Auszahlungen Übersicht

Auszahlungen über ID suchen

Auszahlungen über Suchtext suchen

Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren

Auszahlungszeitraum von 01.01.2022 bis 20.07.2022

Mittelungszeitraum von bis

Förderung --- bitte auswählen ---

Förderungsempfänger Natürliche Person Nicht natürliche Person

Förderungsempfänger identifizieren

identifizierter Förderungsempfänger

Förderungsempfänger zurücksetzen

Suchen Suche zurücksetzen

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Mittelungsdatum	Förderungsfall ID	Auszahlungs ID	Auszahlung	ID	Auszahlungsbezeichnung	Betrag	Aktion
20.06.2022	TDB11009	TDB11010	03.03.2022	1047018	test	10,00	
14.02.2022	TDB11006	TDB11007	09.02.2022	1047018	test	10,00	

Zeilen pro Seite: 5 / 10 / 20

Zu jeder Auszahlung werden folgende Informationen dargestellt:

Tabelle 7: Informationen zu einer Auszahlung

Bezeichnung	Bedeutung
Mitteilungsdatum	Datum, an dem die Auszahlung gemeldet wurde
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID dient zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
Auszahlungs ID	Die Auszahlungs ID dient zur eindeutigen Identifikation einer Auszahlung.
Auszahlung	Datum, an dem die Auszahlung erfolgt ist
ID	Die ID ist die eindeutige Identifikation der Förderung, auf die der Förderungsfall referenziert.
Auszahlungsbezeichnung	Sprechende Bezeichnung zur Auszahlung, mit der erkannt werden kann, was genau gefördert wurde
Betrag	Höhe des ausbezahlten Betrages
Aktion	Klicken Sie auf das grüne Icon in der Spalte „Aktion“, um einen Förderungsfall zu öffnen und zu bearbeiten.

4.4. Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige eines Förderungsfalls

Als Benutzer mit der Rolle „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmitteilung)“ können Sie einen neuen Förderungsfall erfassen. Wählen Sie im Menü den Menüpunkt „Neuen Förderungsfall anlegen“. Es wird ein neues Formular für die Erfassung eines Förderungsfall geöffnet.

Um eine Sammelleistung anzulegen, verwenden Sie bitte

- „Leistungsmitteilungen – alte Struktur“ →
- „Neue Leistungsmitteilungen anlegen“ →
- Wählen Sie dann unter dem Punkt Leistung „Sammelleistung“

Details dazu siehe Kapitel 5 Sammelleistung. Das Erfassen von Sammelleistungen kann nicht über den Menüpunkt „Neuen Förderungsfall anlegen“ erfolgen.

Legen Sie Geldleistungen an natürliche und nicht natürliche Personen als Förderungsfall an. Der Förderungsfall enthält Informationen über den Förderungsempfänger und den Status des Förderungsfalls. Wenn eine Auszahlung erfolgt, dann legen Sie diese zum Förderungsfall an (siehe Abschnitt 4.5 Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige einer Auszahlung).

Das TDBG sieht eine verpflichtende Meldung des Status „gewährt“ vor.

Generell gilt, dass Pflichteingabefelder immer mit einem * gekennzeichnet sind.

Abbildung 13: Neuen Förderungsfall anlegen

Füllen Sie im Förderungsfall folgende Felder aus:

Tabelle 8: Felder eines Förderungsfalls

Bezeichnung	Bedeutung
Abwicklungsstelle	
OKZ der Abwicklungsstelle	Wählen Sie das Ordnungskennzeichen der Abwicklungsstelle, für die die Meldung erfolgt. Haben Sie mehrere Organisationskennzeichen in Ihrer Rolle, so müssen Sie hier das Kennzeichen auswählen.
Name / Bezeichnung	Bezeichnung der Abwicklungsstelle
Beschreibung / Bezeichnung <i>und/oder</i> Telefonnummer <i>und/oder</i> E-Mail-Adresse	In diesem Bereich muss mindestens eine Möglichkeit zur Kontaktaufnahme erfasst werden. Diese Information wird dem Bürger oder den Stellen mit der Berechtigung zur personenbezogenen Abfrage bei einer Abfrage angezeigt.
Förderungsfall / Projekt / Förderungsvertrag	
<i>Förderungsgegenstand</i>	
Vorgangs ID	Über die optionale Vorgangs ID können Sie mehrere Förderungsfälle miteinander verknüpfen. Tragen Sie dazu in jedem der zu verknüpfenden Förderungsfälle die gleiche Vorgangs ID ein. Die Vorgangs ID können Sie frei wählen oder sie kann mittels "Vorgangs ID generieren" automatisch erstellt werden.
Förderungsfall ID	Die Förderungsfall ID wird bei der Erfassung eines Förderungsfalls automatisch vom System vergeben und dient zur eindeutigen Identifikation eines Förderungsfalls.
Förderungsfall Beschreibung	Fügen Sie eine kurze Beschreibung des Förderungsfalls hinzu.
Förderung auswählen	Wählen Sie entweder aus der Dropdown-Liste oder durch Eingabe eines Suchtextes eine Förderung aus, auf die der Förderungsfall referenziert.
Förderungsgegenstand	Ordnen Sie dem Förderungsfall mindestens einen Förderungsgegenstand zu.
Status	
Datum	Datum, an dem der Förderungsfall den Status erhalten hat
Status	Status, in dem sich der Förderungsfall befindet
Betrag	Betrag in €, der dem Status zugewiesen wurde. Beim Status „gewährt“ und „zurückgefordert“ müssen Sie zwingend ein Betrag angeben, z.B. bei Status „gewährt“ den gewährten Betrag.

<i>Förderungsempfänger</i>	
Förderungsempfänger	Wenn Sie nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen möchten, wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine natürliche oder eine nicht natürliche Person handelt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger identifizieren“, um den Förderungsempfänger zu suchen. Die Identifikation erfolgt wie in Abschnitt „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben.
identifizierter Förderungsempfänger	Im diesem Feld wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Wenn Sie den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger zurücksetzen“.
Gültig bis	Das "Gültig bis"-Datum gibt an, mit welchem Tag der Förderungsempfänger aus dem Förderfall ausgeschieden ist. Dies kann z.B. bei einem Konsortialpartner eintreten.
Erweiterter Förderungsfall	Setzen Sie dieses Häkchen, wenn es sich um eine Förderung handelt, die teilweise oder vollständig aus ARF-Mitteln finanziert ist. Sobald dieses Häkchen gesetzt ist, erscheint der Reiter „ARF-Felder“, den Sie in weiterer Folge ausfüllen müssen.
Wirkungsindikator Indikator	Wählen Sie einen Wirkungsindikator aus der Auswahlliste.
Wirkungsindikator Wert	Geben Sie einen numerischen Wert ein.
Wirkungsindikator hinzufügen	Klicken Sie „Wirkungsindikator hinzufügen“ an, um einen weiteren Wirkungsindikator einzugeben.
Wirkungsindikator löschen	Klicken Sie „Wirkungsindikator löschen“ an, um einen Wirkungsindikator zu löschen.
de-minimis-VO relevant	Ist die Förderung relevant im Sinne der De-minimis-Verordnung?
Zeitraum / Zeitpunkt von	Beginn des Zeitraumes, auf den sich der Förderungsfall bezieht
Zeitraum / Zeitpunkt bis	Ende des Zeitraumes, auf den sich der Förderungsfall bezieht

Wenn es sich um eine Förderung handelt, die teilweise oder vollständig aus ARF-Mitteln finanziert ist und Sie das entsprechende Häkchen gesetzt haben, erscheint der Reiter „ARF-Felder“.

Abbildung 14: ARF-Felder

Förderungsfall

Förderungsfall
ARF-Felder

ARF-Felder

Kofinanzierung

Kofinanzierung * i Ja
 Nein

*Es sind der ARF-Anteil und mindestens ein weiteres Feld (nationaler Anteil, Anteil andere Unionsfonds) zu befüllen. **

gewährter betragsmäßiger ARF-Anteil in * i
Euro

gewährter betragsmäßiger nationaler Anteil in Euro i

gewährter betragsmäßiger Anteil andere Unionsfonds in Euro i

Förderungsempfänger natürliche Person

Vorname * i

Nachname * i

Empfängertyp

Empfängertyp * i Auftragnehmer
 Förderungsempfänger

Unterauftragnehmer

Vorname i

Nachname i

Unterauftragnehmer entfernen

Bezeichnung i

Typ i

Wert i

Unterauftragnehmer entfernen

Wenn es sich um eine Förderung handelt, die teilweise oder vollständig aus ARF-Mitteln finanziert ist, füllen Sie folgende Felder aus:

Tabelle 9: ARF-Felder

Bezeichnung	Bedeutung
ARF-Felder	
<i>Kofinanzierung</i>	
Kofinanzierung	Handelt es sich um eine Kofinanzierung?

Bezeichnung	Bedeutung
gewährter betragsmäßiger ARF-Anteil in Euro	Wenn es sich um eine Kofinanzierung handelt, geben Sie den Betrag des ARF-Anteils in Euro ein.
gewährter betragsmäßiger nationaler Anteil in Euro	Wenn es sich um eine Kofinanzierung handelt, geben Sie den Betrag des nationalen Anteils in Euro ein.
gewährter betragsmäßiger Anteil andere Unionsfonds in Euro	Wenn es sich um eine Kofinanzierung handelt, geben Sie den Betrag des Unionsfonds in Euro ein.
<i>Förderungsempfänger natürliche Person</i>	
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Förderungsempfängers ein, wenn es sich um eine natürliche Person handelt..
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Förderungsempfängers ein, wenn es sich um eine natürliche Person handelt..
<i>Empfängertyp</i>	
Empfängertyp	Wählen Sie, ob es sich um einen Auftragnehmer oder einen Förderungsempfänger handelt. Wenn Sie „Auftragnehmer“ auswählen, geben Sie bitte in weiterer Folge den oder die Unterauftragnehmer ein.
<i>Unterauftragnehmer</i>	
Unterauftragnehmer natürliche Person hinzufügen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Unterauftragnehmer hinzuzufügen, bei dem es sich um eine natürliche Person handelt.
Unterauftragnehmer nicht natürliche Person hinzufügen	Klicken Sie diese Schaltfläche, um einen Unterauftragnehmer hinzuzufügen, bei dem es sich um eine nicht natürliche Person handelt.
Vorname	Geben Sie den Vornamen des Unterauftragnehmers ein, wenn es sich um eine natürliche Person handelt.
Nachname	Geben Sie den Nachnamen des Unterauftragnehmers ein, wenn es sich um eine natürliche Person handelt.
Bezeichnung	Geben Sie die Bezeichnung des Unterauftragnehmers ein, wenn es sich um eine nicht natürliche Person handelt.
Typ	Wählen Sie aus, um welchen Typ der Stammzahl des Unterauftragnehmers (nicht natürliche Person) es sich handelt. <ul style="list-style-type: none"> • Firmenbuchnummer • Vereinsregisternummer • Ergänzungsregisternummer • Gemeindenkennziffer • Globale Location Number • Kennziffer des Unternehmensregisters • sonstige Stammzahl

Bezeichnung	Bedeutung
Wert	Geben Sie die Stammzahl (Identifikationswert) des Unterauftragnehmers ein, wenn es sich um eine nicht natürliche Person handelt.
Unterauftragnehmer entfernen	Klicken Sie auf „Unterauftragnehmer entfernen“, um einen Unterauftragnehmer zu löschen.

Wenn es sich beim Unterauftragnehmer um eine nicht natürliche Person handelt, geben Sie die Stammzahl ein. Wählen Sie dazu den Typ der Stammzahl oder des Ordnungsbegriffs und geben Sie dann den Identifikationswert ein (siehe auch Abschnitt 4.6.2 Nicht natürliche Personen).

The screenshot shows a form with the following fields:

- Bezeichnung:** Unternehmen Unterauftragnehmer GmbH
- Typ:** Firmenbuchnummer (selected)
- Wert:** --- bitte auswählen ---

The dropdown menu for 'Wert' is open, showing the following options:

- Firmenbuchnummer (highlighted)
- Vereinsregisternummer
- Ergänzungsregisternummer
- Gemeindekennziffer
- Globale Location Number
- Kennziffer des Unternehmensregisters
- sonstige Stammzahl

Abbildung 15: Typ der Stammzahl

Wenn Sie als Benutzer eine neue Auszahlung zu einem bereits gespeicherten Förderungsfall erfassen wollen, wählen Sie im Bereich „Auszahlungen“ die grün angezeigte Aktion „+ neue Auszahlung anlegen“. Bereits erfasste Auszahlungen zu diesem Förderungsfall werden in diesem Bereich angezeigt; diese können Sie über die Icons in der Spalte „Aktion“ kopieren oder bearbeiten.

Abbildung 16: Auszahlungen zum Förderungsfall

Auszahlungen				
Auszahlungbezeichnung	Auszahlungs ID	Datum der Auszahlung	Betrag	Aktion
Auszahlung zu Förderfall	TDB10930	26.03.2020	800,00	
+ neue Auszahlung anlegen				
Hinweis Um eine neue Auszahlung anzulegen muss der Förderungsfall erstmalig gespeichert werden und sich im Status gewährt, abgerechnet oder zurückgefordert befinden.				

Folgende Aktionen zum Förderungsfall stehen zur Verfügung:

Tabelle 10: Aktionen zu einem Förderungsfall

Aktion	Beschreibung
Speichern	Nachdem alle Pflichtfelder befüllt wurden, kann der Förderungsfall gespeichert werden.
Kopieren	Sie können einen bereits gespeicherten Förderungsfall kopieren.
Löschen	Sie können einen bereits gespeicherten Förderungsfall löschen. Um einen Förderungsfall zu löschen, dürfen keine Auszahlungen mehr vorhanden sein.
Drucken	Sie können einen bereits gespeicherten Förderungsfall drucken.
Zur Übersicht	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Übersicht“, um zur Übersicht über die Förderungsfälle zurückzukehren.

4.5. Neuanlage, Bearbeitung und Anzeige einer Auszahlung

Als Benutzer mit der Rolle „Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmittelung)“ können Sie neue Auszahlungen anlegen und vorhandene Auszahlungen bearbeiten oder kopieren. Eine neue Auszahlung können Sie nur über einen Förderungsfall anlegen. Wählen Sie dafür im geöffneten Förderungsfall im Abschnitt „Auszahlungen“ die grün angezeigte Aktion „+ neue Auszahlung anlegen“. Sie können eine vorhandene Auszahlung kopieren.

Abbildung 17: Neue Auszahlung anlegen

TDB Test // Rolle: Abwicklungsstelle – Förderungsfall, Auszahlung (Leistende Stelle – Leistungsmittelung) (BMF-FA, L3, BMF-Ermittlung, B*, L*, T*) Abmelden

Transparenzdatenbank Kontakt Impressum Weiterführende Informationen Hilfe Version: 2.10.2-SNAPSHOT

Förderungsfall

Abwicklungsstelle

OKZ der Abwicklungsstelle * BMF-V8
Name / Bezeichnung * Abteilung Transparenzdatenbank

*Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. **

Beschreibung / Bezeichnung ddd
Telefonnummer
E-Mail Adresse

Förderungsfall / Projekt / Förderungsvertrag

Förderungsgegenstand

Vorgangs ID
Vorgangs ID generieren

...

Auszahlungen

Auszahlungbezeichnung	Auszahlungs ID	Datum der Auszahlung	Betrag	Aktion
dddd	TDB1719	20.05.2022	50,00	

+ neue Auszahlung anlegen

Hinweis
Um eine neue Auszahlung anzulegen muss der Förderungsfall erstmalig gespeichert werden und sich im Status gewährt, abgerechnet oder zurückgefordert befinden.

Speichern Kopieren Löschen Drucken zur Übersicht

In der Auszahlung wird eine Übersicht des Förderungsfalls angezeigt, zu dem die Auszahlung angelegt wird.

Abbildung 18: Neue Auszahlung – Übersicht

Auszahlungen

Förderungsfall TDB1744 wurde erfolgreich gespeichert.

Förderungsfall

Förderungsfall ID	TDB1744		
Förderungsempfänger	Es wurde eine natürliche Person identifiziert		
Förderung	LA TDB-Steuer Förderungen/Transferzahlungen (1047695)		
Förderungsgegenstand	Sonderausgaben - Forschung		
Datum	01.07.2022	Status	gewährt
		Betrag	15.800,00

Neue Auszahlung anlegen

Auszahlungs ID	<input type="text"/>	
Auszahlungsbezeichnung *	<input type="text"/>	
Betrag in € *	<input type="text"/>	
Datum der Auszahlung *	<input type="text"/>	
Zeitraum / Zeitpunkt Von	Tag <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Jahr * <input type="text"/>	
Zeitraum / Zeitpunkt Bis	Tag <input type="text"/> Monat <input type="text"/> Jahr * <input type="text"/>	
Kofinanziert	<input type="text"/>	
Erbringer von (Sach-) Leistungen / Verpflichtende (Sach-) Leistungserbringung an Dritte *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Personengemeinschaft / Bedarfsgemeinschaft *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	
Fremdschlüssel	<input type="text"/>	
Buchungskonto	<input type="text"/>	
Erweiterte Auszahlung	<input type="checkbox"/> ARF Relevant	

Abweichender Förderungsempfänger

Förderungsempfänger *	<input checked="" type="radio"/> Natürliche Person <input type="radio"/> Nicht natürliche Person	
	<input type="text" value="Förderungsempfänger identifizieren"/>	
Abweichender Förderungsempfänger	<input type="text"/>	

<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="zum Förderungsfall"/>	<input type="button" value="zur Übersicht"/>
--	---	--

Füllen Sie für die Auszahlung folgende Felder aus:

Tabelle 11: Felder einer Auszahlung

Bezeichnung	Bedeutung
Auszahlungs ID	Die Auszahlungs ID wird bei der Erfassung einer Auszahlung automatisch vom System vergeben und dient zur eindeutigen Identifikation einer Auszahlung.
Auszahlungsbezeichnung	Sprechende Bezeichnung zur Auszahlung, mit der erkannt werden kann, was genau gefördert wurde
Betrag in €	Höhe des ausbezahlten Betrages

Bezeichnung	Bedeutung
Datum der Auszahlung	Datum, an dem die Auszahlung erfolgt ist
Zeitraum / Zeitpunkt von	Beginn des Zeitraumes, auf den sich die Auszahlung bezieht
Zeitraum / Zeitpunkt bis	Ende des Zeitraumes, auf den sich die Auszahlung bezieht
Kofinanziert	Wenn die ausbezahlte Leistung durch mehrere Stellen finanziert wird, nennen Sie die kofinanzierende Stelle in diesem Feld.
Erbringer von (Sach-) Leistungen / Verpflichtende (Sach-) Leistungserbringung an Dritte	Erbringt der Förderungsempfänger selbst (Sach-) Leistungen?
Personengemeinschaft / Bedarfsgemeinschaft	Wird die Auszahlung von einer Personengemeinschaft / Bedarfsgemeinschaft empfangen?
Fremdschlüssel	Frei zu vergebener Zuordnungsschlüssel
Buchungskonto	Budgetposition der Auszahlung
de-minimis-VO relevant	Ist die Auszahlung relevant im Sinne der De-minimis-Verordnung?
Erweiterte Auszahlung	Setzen Sie dieses Häkchen, wenn es sich um eine Förderung handelt, die teilweise oder vollständig aus ARF-Mitteln finanziert ist. Wenn Sie dieses Häkchen setzen, erscheint der Bereich „ARF-relevant“
<i>ARF-relevant</i>	
ARF-Anteil	Wenn es sich um eine Kofinanzierung handelt, geben Sie ein, um welchen Anteil der Kofinanzierung es sich handelt: <ul style="list-style-type: none"> • betragsmäßiger ausbezahlter ARF-Anteil • betragsmäßiger ausbezahlter nationaler Anteil • betragsmäßiger ausbezahlter Anteil andere Unionsfonds
<i>Abweichender Förderungsempfänger/Zahlungsempfänger</i>	
Förderungsempfänger	Wenn Sie nach einem bestimmten Förderungsempfänger suchen möchten, wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine natürliche oder eine nicht natürliche Person handelt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger identifizieren“, um den Förderungsempfänger zu suchen. Die Identifikation erfolgt wie in Abschnitt „4.6 Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen“ beschrieben.
Abweichender Förderungsempfänger	Im diesem Feld wird der gefundene Förderungsempfänger angezeigt. Wenn Sie den gefundenen Förderungsempfänger aus der Suche entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Förderungsempfänger zurücksetzen“.

Abbildung 19: ARF-relevante Auszahlung

ARF Relevant

ARF Anteil * **i** **betragsmäßiger ausbezahlter ARF-Anteil**

betragsmäßiger ausbezahlter nationaler Anteil

betragsmäßiger ausbezahlter Anteil andere Unionsfonds

Folgende Aktionen zur Auszahlung stehen zur Verfügung:

Tabelle 12: Aktionen zu einer Auszahlung

Aktion	Beschreibung
Speichern	Nachdem alle Pflichtfelder befüllt wurden, kann die Auszahlung gespeichert werden.
Kopieren	Sie können eine bereits gespeicherte Auszahlung kopieren.
Löschen	Sie können eine bereits gespeicherte Auszahlung löschen.
Drucken	Sie können eine bereits gespeicherte Auszahlung drucken.
Zum Förderungsfall	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zum Förderungsfall“, um zum Förderungsfall zurückzukehren.
Zur Übersicht	Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zur Übersicht“, um zur Übersicht über die Förderungsfälle oder die Auszahlungen zurückzukehren. Die Übersicht ist abhängig davon, wie der Absprung in die geöffnete Auszahlung getätigt wurde.

4.6. Identifikation von natürlichen und nicht natürlichen Personen

Abbildung 20: Auswahl von natürlicher oder nicht natürlicher Person

Förderungsempfänger **i** **Natürliche Person**

Nicht natürliche Person

Förderungsempfänger identifizieren

identifizierter Förderungsempfänger **i**

Förderungsempfänger zurücksetzen

Zur Identifikation eines Förderungsempfängers wählen Sie zuerst aus, ob es sich um eine natürliche oder um eine nicht natürliche Person handelt. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche

„Förderungsempfänger identifizieren“; es öffnet sich eine weitere Seite, auf der Sie den Förderungsempfänger suchen können.

4.6.1. Natürliche Personen

Abbildung 21: Identifikation einer natürlichen Person

TRANSPARENZ PORTAL

Kontakt
Impressum

Weiterführende Informationen

Hilfe

Version: 3.0.0-SNAPSHOT

Suchen

Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen

Die folgenden Suchkriterien müssen angegeben werden

Vorname *

Familienname *

Mindestens eines der folgenden Suchkriterien muss zusätzlich angegeben werden. *
Bei Mehrfachtreffern kann das Ergebnis durch Ergänzung weiterer Suchkriterien eingeschränkt werden.
Nach erfolgreicher, eindeutiger Identifikation der natürlichen Person werden die Informationen im Block "Identifikator" befüllt.

Geburtsdatum

Staatszugehörigkeit

Postleitzahl

Ort

Straße (ohne Hausnummer)

Geschlecht

natürliche Person suchen

Identifikator

Keine natürliche Person aus dem Stammzahlenregister identifiziert.
Derzeit sind keine Identifikatoren eines Leistungsempfängers der Leistungsmittellung zugewiesen.

Weiter Abbrechen

Zur Identifikation einer natürlichen Person müssen Sie den Vor- und Nachnamen des Förderungsempfängers eintragen. Zusätzlich müssen Sie zur eindeutigen Identifikation eines oder mehrere der folgenden Felder befüllen:

- Geburtsdatum
- Staatsangehörigkeit
- Postleitzahl
- Ort
- Straße (ohne Hausnummer)
- Geschlecht

Um nach der Person zu suchen, klicken Sie auf die Schaltfläche „natürliche Person suchen“.

Abbildung 22: Identifizierte natürliche Person

Kontakt Impressum Weiterführende Informationen Hilfe Version: 3.0.0-SNAPSHOT

Suchen

Natürliche Person im Stammzahlenregister suchen

Die folgenden Suchkriterien müssen angegeben werden

Vorname * Max

Familienname * Mustermann

Mindestens eines der folgenden Suchkriterien muss zusätzlich angegeben werden. *
Bei Mehrfachtreffern kann das Ergebnis durch Ergänzung weiterer Suchkriterien eingeschränkt werden.
Nach erfolgreicher, eindeutiger Identifikation der natürlichen Person werden die Informationen im Block "Identifikator" befüllt.

Geburtsdatum 01.01.1940

Staatszugehörigkeit

Postleitzahl

Ort

Straße (ohne Hausnummer)

Geschlecht

natürliche Person suchen

Identifikator

Die natürliche Person konnte eindeutig im Stammzahlenregister gefunden werden. Folgende Identifikationsmerkmale des Leistungsempfängers werden in der Mitteilung hinterlegt.

vbPK-ZP-TD	Rvs+pC29Gly3HB3qL6he9vOvkk/NDfW+nLTiO4vN5wfeZpCAIqAyiSk1+bOwzk dJ9pVJ4G3ZC2dg07CgWBNS16wp8DTVBTQvQvaeVxs685+PQK24ijMf4MSWrh alX/AxWn7nF10kSv5IBObPeFAdw2JFYkXkX0pcbWii1PBilLuY=
vbPK-AS	JMd9Lr81iw5qJcv+zLcNlySkobBQcTnZ4QkkjPNHwC6fp2pgv091ExCVRaur7d CK+E3CKN/p8VwKh6zagoQgws6UHLspzcQcMC+PHwBg+KimNDh3Tw6zhaYo 1O6lJs+2sebbrsvQ/pHGtrnR8TcW99JyhLpgZCee9eDLX2I=

Weiter Abbrechen

Wenn eine natürliche Person identifiziert wurde, wird im Abschnitt „Identifikator“ die eindeutige Kennung (verschlüsseltes bereichsspezifisches Personenkennzeichen, vbPK-ZP-TD sowie vbPK-AS) angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um die Person zu übernehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“, um die Identifikation abubrechen.

4.6.2. Nicht natürliche Personen

Abbildung 23: Identifikation einer nicht natürlichen Person

Kontakt Impressum Weiterführende Informationen Hilfe Version: 3.0.0-SNAPSHOT

Suchen

Leistungsempfänger nicht natürliche Person

Identifikator

Typ --- Bitte auswählen ---

Wert

Weiter Abbrechen

Wenn Sie eine nicht natürliche Person identifizieren wollen, müssen Sie die Stammzahl eingeben. Wählen Sie dazu den Typ der Stammzahl oder des Ordnungsbegriffs und geben Sie dann den Identifikationswert ein.

Als Typ der Stammzahl oder des Ordnungsbegriffs kann gewählt werden:

- Firmenbuchnummer
- Vereinsregisternummer
- Ergänzungsregisternummer
- Gemeindegrenznummer
- Global Location Number
- Kennziffer des Unternehmensregisters

Geben Sie im Feld „Wert“ den zum Typ gehörigen eindeutigen Identifikationswert ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“, um die nicht natürliche Person zu übernehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“, um die Identifikation abzubrechen.

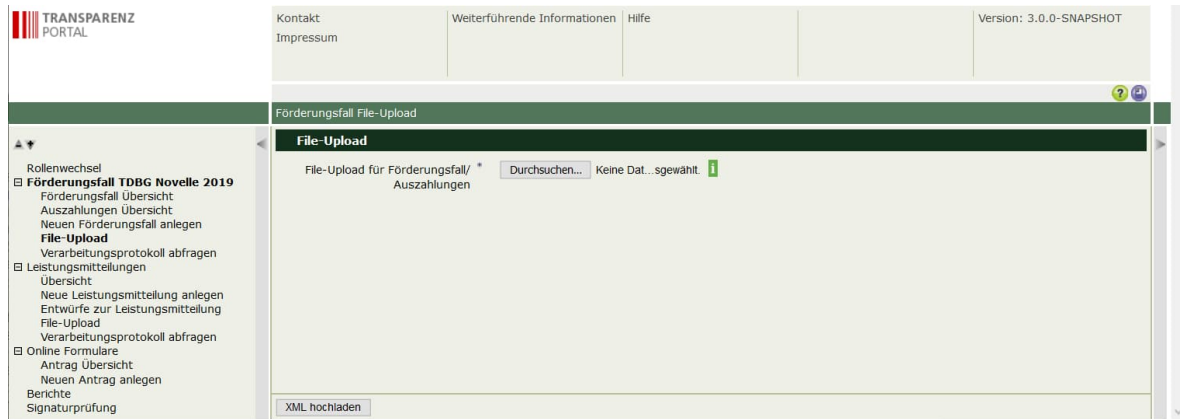
4.7. File-Upload

Der File-Upload bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Förderungsfälle und Auszahlungen gleichzeitig einzuspielen. Das Einlesen der Daten ist ausschließlich im XML-Format möglich. Die Datei muss der XML-Struktur entsprechen, die in der Schnittstellenbeschreibung zum Webservice „Förderungsfall und Auszahlungen“ nachgelesen werden kann, die am Transparenzportal zum Download⁴ bereitsteht.

Wenn Sie eine Datei hochladen wollen, wählen Sie im Menü im Abschnitt „Förderungsfälle und Auszahlungen“ den Punkt „File-Upload“ aus. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Datei auswählen“, um die gewünschte Datei auszuwählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche „XML hochladen“, um die Datei einzulesen.

⁴ https://transparenzportal.gv.at/tdb/tp/seite_technischesInfopakiet

Abbildung 24: File-Upload

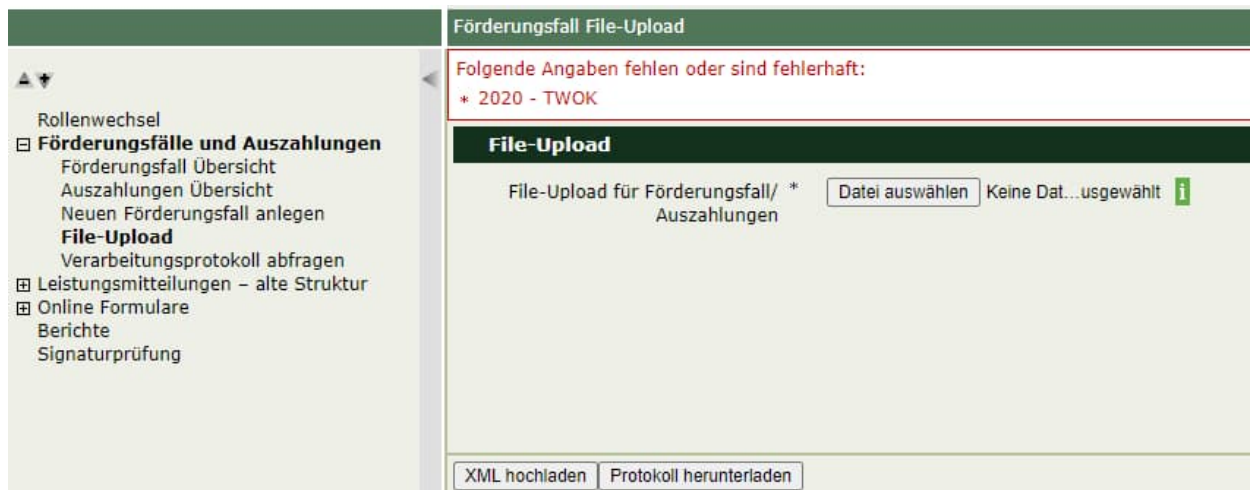


4.7.1. Verarbeitungsprotokoll herunterladen

Das Ergebnis des Uploads wird in der Statusmeldung angezeigt. Die Details sind im Verarbeitungsprotokoll zu finden.

Das Verarbeitungsprotokoll kann direkt nach dem Upload abgerufen werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll herunterladen“, um das Protokoll im XML-Format herunterzuladen.

Abbildung 25: Verarbeitungsprotokoll – Protokoll herunterladen



4.8. Verarbeitungsprotokoll abfragen

Im Menüpunkt „Verarbeitungsprotokoll abfragen“ können Sie Verarbeitungsprotokolle von bereits übermittelten Meldungspaketen abfragen. Diese Verarbeitungsprotokolle werden bei der Übermittlung mittels File-Upload oder über die Schnittstelle erstellt.

Abbildung 26: Verarbeitungsprotokoll abfragen

The screenshot shows the 'TRANSPARENZ PORTAL' interface. At the top, there are navigation links for 'Kontakt', 'Impressum', 'Weiterführende Informationen', and 'Hilfe', along with the version '3.0.0-SNAPSHOT'. The main content area is titled 'Förderungsfall Protokollabfrage'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Verarbeitungsprotokoll abfragen' highlighted. The main area contains a search form titled 'Verarbeitungsprotokoll suchen' with two input fields: 'Übermittlungs ID *' and 'OKZ *'. A 'Protokoll abfragen' button is located at the bottom of the form.

Um ein Verarbeitungsprotokoll abzurufen, geben Sie die eindeutige Übermittlungs ID der Meldung ein. Geben Sie außerdem das OKZ ein, mit dem die Übermittlung erfolgte. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Protokoll abfragen“, damit das Protokoll gesucht und im XML-Format zurückgeliefert wird. Das Protokoll ist auf Ihrem Rechner im Bereich „Downloads“ zu finden.

5. Sammelleistung

Um eine Sammelleistung anzulegen, verwenden Sie bitte

- „Leistungsmitteilungen – alte Struktur“ →
- „Neue Leistungsmitteilungen anlegen“ →
- Wählen Sie dann unter dem Punkt Leistung „Sammelleistung“.

Das Erfassen von Sammelleistungen kann nicht über den Menüpunkt „Neuen Förderungsfall anlegen“ erfolgen.

Abbildung 27: Sammelleistung – Neue Leistungsmitteilung anlegen

Transparenzdatenbank

Kontakt
Impressum

Weiterführende Informationen

Hilfe

Version: 2.10.2-SNAPSHOT

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistung

Leistung * Personenleistung (Geldleistung) Sammelleistung

HINWEIS:
Sie befinden sich in der alten Meldestruktur für Leistungsmitteilungen. Zur Übermittlung von neuen Personenleistungen nutzen Sie bitte den Menüpunkt "Neuen Förderungsfall anlegen" im Abschnitt "Förderungsfall TDBG Novelle 2019". Personenleistungen können nur noch für Förderungen der Länder angelegt werden. Die Übermittlung von Sammelleistungen ist weiterhin auf alle Förderungen möglich.

5.1. Seite 1 – Leistung

Wenn Sie eine Sammelleistung anlegen möchten, wählen Sie auf der ersten Seite als Leistung „Sammelleistung“ aus. Klicken Sie die Schaltfläche „Weiter“.

Abbildung 28: Sammelleistung – Seite 1 – Leistung

Neue Leistung erfassen

1 - Leistung 2 - Leistungsempfänger 3 - Identifikation 4 - Leistende Stelle 5 - Leistungsdaten 6 - Zusammenfassung

Leistung

Leistung * Personenleistung (Geldleistung) Sammelleistung

5.2. Seite 2 – Abwicklungsstelle / leistende Stelle

Geben Sie auf dieser Seite Informationen zur Abwicklungsstelle / leistenden Stelle an.

Abbildung 29: Sammelleistung – Seite 2 – Abwicklungsstelle / leistende Stelle

The screenshot shows a web form titled 'Neue Leistung erfassen' with four tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistende Stelle', '3 - Leistungsdaten', and '4 - Zusammenfassung'. The '2 - Leistende Stelle' tab is active. The form is divided into three main sections:

- Leistende Stelle:** Contains fields for 'OKZ der Leistenden Stelle' (with a dropdown menu showing 'TDB-LST*'), 'Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden' (with a text input 'TDB-LST-01'), and 'Name/Bezeichnung' (with a text input 'Leistende Stelle 01 der Organisation TDB').
- Adressinformationen:** Contains fields for 'Postleitzahl', 'Ort', 'Straße', 'Hausnummer', 'Stiege', and 'Tür'.
- Kontaktinformationen:** Contains a note 'Es muss mindestens eine Kontaktinformation angegeben werden. *', and fields for 'Beschreibung/Bezeichnung' (with a text input 'Leistende Stelle 01 der Organisation TDB'), 'Telefonnummer', and 'E-Mail Adresse'.

At the bottom of the form are three buttons: 'Weiter', 'Abbrechen', and 'als Entwurf speichern'.

Generell gilt, dass Pflichteingabefelder immer mit dem Hinweis * gekennzeichnet sind.

Tabelle 13: Felder einer Sammelleistung

Bezeichnung	Bedeutung
Abwicklungsstelle / leistende Stelle	
OKZ der Abwicklungsstelle / leistenden Stelle	Organisationskennzeichen der Abwicklungsstelle, für die die Meldung erfolgt
Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden	Dieses Feld ist nur bearbeitbar, wenn der Benutzer in seiner Rolle ein OKZ mit Wildcard (z.B. OKZ=TDB-LST*) hat. Ist im Feld „OKZ der leistenden Stelle“ dieses Wildcard-OKZ ausgewählt, können Sie als Benutzer ein OKZ unterhalb dieser Hierarchie händisch eintragen.
Name / Bezeichnung	Bezeichnung der Abwicklungsstelle
Adressinformationen	
Postleitzahl	Geben Sie in diesen Feldern die Adresse der Abwicklungsstelle / leistenden Stelle an.
Ort	
Straße	
Hausnummer	

Bezeichnung	Bedeutung
Stiege	
Tür	
<i>Kontaktinformationen</i>	
Beschreibung / Bezeichnung und/oder Telefonnummer und/oder E-Mail Adresse	In diesem Bereich muss mindestens eine Information erfasst werden. Diese Information wird dem Bürger oder den Stellen mit der Berechtigung zur personenbezogenen Abfrage bei einer Abfrage angezeigt.

5.3. Seite 3 – Leistungsdaten

Geben Sie auf dieser Seite Informationen zu den Leistungsdaten der Sammelleistung an.

Abbildung 30: Sammelleistung – Seite 3 – Leistungsdaten

Tabelle 14: Leistungsdaten Sammelleistung

Bezeichnung	Bedeutung
Leistungsjahr	Geben Sie in diesem Feld ein, für welches Jahr die Sammelleistung erfolgt.
Leistungsangebot auswählen	Wählen Sie das Leistungsangebot, auf das Bezug genommen wird, aus der Dropdown-Liste aus oder suchen Sie es über das nächste Feld. Die Leistungsangebote werden entsprechend dem ausgewählten OKZ (von Seite 2) gefiltert.
Leistungsangebots ID	Das Feld wird nach Auswahl des Leistungsangebotes automatisch befüllt und ist nicht bearbeitbar.

Bezeichnung	Bedeutung
Leistungsbezeichnung	Definieren Sie im Feld „Leistungsbezeichnung“ den Zweck der Auszahlung genauer. Es wird nicht automatisch die Bezeichnung des Leistungsangebotes übernommen, da eine genauere Bezeichnung der Leistung sinnvoll sein kann.
Betrag in €	Geben Sie in diesem Feld den Gesamtbetrag über alle gesammelten Leistungen in Euro an.
Anzahl der Leistungsempfänger	Geben Sie in diesem Feld die Anzahl der Leistungsempfänger an, auf die sich die Sammelleistung bezieht.

5.4. Seite 4 – Zusammenfassung

Auf dieser Seite sehen Sie eine Zusammenfassung aller eingegebenen Daten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, um die Meldung zu speichern.

Abbildung 31: Sammelleistung – Seite 4 – Zusammenfassung

The screenshot shows a web interface for entering a new service. The main content area is titled 'Neue Leistung erfassen' and has four tabs: '1 - Leistung', '2 - Leistende Stelle', '3 - Leistungsdaten', and '4 - Zusammenfassung'. The '4 - Zusammenfassung' tab is active. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Rollenwechsel', 'Leistungsmitteilungen', and 'Neue Leistungsmitteilung anlegen'. The main form area displays the following data:

Leistung	
Leistungstyp	Sammelleistung

Leistende Stelle	
OKZ der Leistenden Stelle	TDB-LST*
Anderes OKZ in dieser Hierarchie verwenden	TDB-LST-01
Name/Bezeichnung	Leistende Stelle 01 der Organisation TDB

Kontaktinformationen	
Beschreibung/Bezeichnung	Leistende Stelle 01 der Organisation TDB

Leistungsdaten Sammelleistung	
Leistungsjahr	2013
Leistungsangebot	1003037
Leistungsbezeichnung	TDB Förderung 01
Betrag in €	100.000,00
Anzahl der Leistungsempfänger	100

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Speichern', 'zur Übersicht', 'als Entwurf speichern', and 'Drucken'.

6. Abbildungsverzeichnis


Abbildung 1: Berechtigungsrollen	9
Abbildung 2: Rollenwechsel	12
Abbildung 3: Förderungsfall Übersicht	13
Abbildung 4: Förderungsfall über ID suchen	13
Abbildung 5: Förderungsfall über Suchtext suchen	14
Abbildung 6: Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren – Förderungsfall	15
Abbildung 7: Suchergebnis Förderungsfall	16
Abbildung 8: Auszahlungen Übersicht	17
Abbildung 9: Auszahlungen über ID suchen	18
Abbildung 10: Auszahlungen über Suchtext suchen	19
Abbildung 11: Erweiterte Suche für Meldungen im Dialogverfahren – Auszahlungen	19
Abbildung 12: Suchergebnis Auszahlungen	20
Abbildung 13: Neuen Förderungsfall anlegen	22
Abbildung 14: ARF-Felder	25
Abbildung 15: Typ der Stammzahl	27
Abbildung 16: Auszahlungen zum Förderungsfall	27
Abbildung 17: Neue Auszahlung anlegen	29
Abbildung 18: Neue Auszahlung – Übersicht	30
Abbildung 19: ARF-relevante Auszahlung	32
Abbildung 20: Auswahl von natürlicher oder nicht natürlicher Person	32
Abbildung 21: Identifikation einer natürlichen Person	33
Abbildung 22: Identifizierte natürliche Person	34
Abbildung 23: Identifikation einer nicht natürlichen Person	34
Abbildung 24: File-Upload	36
Abbildung 25: Verarbeitungsprotokoll – Protokoll herunterladen	36
Abbildung 26: Verarbeitungsprotokoll abfragen	37
Abbildung 27: Sammelleistung – Neue Leistungsmittelung anlegen	38
Abbildung 28: Sammelleistung – Seite 1 – Leistung	38
Abbildung 29: Sammelleistung – Seite 2 – Abwicklungsstelle / leistende Stelle	39
Abbildung 30: Sammelleistung – Seite 3 – Leistungsdaten	40
Abbildung 31: Sammelleistung – Seite 4 – Zusammenfassung	41

7. Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Rollen und Berechtigungen	8
Tabelle 2: Parameter OKZ	10
Tabelle 3: Parameter mehrere OKZ	10
Tabelle 4: Suche nach Förderungsfällen	15
Tabelle 5: Informationen zu einem Förderungsfall	16
Tabelle 6: Suche nach Auszahlungen	19
Tabelle 7: Informationen zu einer Auszahlung	21
Tabelle 8: Felder eines Förderungsfalls	23
Tabelle 9: ARF-Felder	25
Tabelle 10: Aktionen zu einem Förderungsfall	28
Tabelle 11: Felder einer Auszahlung	30
Tabelle 12: Aktionen zu einer Auszahlung	32
Tabelle 13: Felder einer Sammelleistung	39
Tabelle 14: Leistungsdaten Sammelleistung	40

8. Abkürzungen

Abkürzung	
ARF	Aufbau- und Resilienzfazilität
BMF	Bundesministerium für Finanzen
De-minimis-VO	De-minimis-Verordnung
DST	Förderungsgeber (definierende Stelle)
ID	Identifikationsnummer
LST	Abwicklungsstelle (leistende Stelle)
OKZ	Organisationskennzeichen
PAT	Portal Austria
TDB	Transparenzdatenbank
TDBG	Transparenzdatenbankgesetz
USP	Unternehmensservice-Portal



Bundesministerium für Finanzen
Johannesgasse 5, 1010 Wien
+43 1 514 33-0
[bmf.gv.at](https://www.bmf.gv.at)