



LEISTUNGSBESCHREIBUNG

für die Vergabe einer

Rahmenvereinbarung für Projektträgerleistungen in den Bereichen Innovative Hafentechnologien, Digitale Testfelder in Häfen und Nachhaltige Modernisierung für die Küstenschifffahrt

Inhalt

1	Ausgangslage/Hintergrundinformationen	3
2	Kurzbeschreibung der Leistung	7
2.1	Umfang der Leistungen je Förderprogramm	7
2.2	Finanzielles Fördervolumen	10
2.2.1	Leistungsphase 1	10
2.2.2	Leistungsphase 2	10
3	Leistungsinhalt/-umfang	11
3.1	Auftaktgespräch	11
3.2	Beauftragung von Leistungen – Einzelabrufe	11
3.3	Übernahme Projektträgereigenschaften	12
3.4	Allgemeine Aufgaben zur Umsetzung der Förderprogramme	12
3.4.1	Haushaltsmittelbewirtschaftung	12
3.4.2	Weiterführung der vorhandenen Internetauftritte	12
3.4.3	Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit	13
3.5	Bearbeitung der Förderanträge (nur Leistungsphase 2)	14
3.5.1	Förderauftrufe erstellen und Veröffentlichen	14
3.5.2	Eingang der Förderanträge und formelle Prüfung	14
3.5.3	Materielle Prüfung der Förderanträge auf Förderfähigkeit	15
3.5.4	Sachverhaltsaufklärung, fehlende Antragsunterlagen	16
3.5.5	Erteilung der Zuwendungsbescheide	17
3.6	Abwicklung der Förderprojekte (Leistungsphase 1 und 2)	17



3.6.1	Bewirtschaftung der Fördermittel/Abrufe/Terminüberwachung	17
3.6.2	Änderungsbescheide.....	18
3.6.3	Verwendungsnachweisprüfung	18
3.6.4	Administrative und fachliche Betreuung der Projekte während der Zweckbindungsfrist beim Förderprogramm NaMKü.....	19
3.6.5	Rückforderungen.....	20
3.6.6	Rechtsstreitigkeiten	20
3.7	Erfolgskontrolle, Evaluierung, Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Leistungsphase 1 und 2), Weiterentwicklung	20
3.8	Abstimmungsgespräche/Sitzungen/Präsentationen mit dem AG	21
4	Allgemeine Leistungsanforderungen	22
4.1	Berichtswesen/Dokumentation	22
4.1.1	Quartalsberichte, Statusberichte Haushalt	22
4.1.2	Status-/Sachstandsberichte.....	22
4.1.3	Jahresberichte.....	22
4.1.4	Begleitende Erfolgskontrolle / Wirkanalyse.....	23
4.2	Nachhaltigkeit.....	23
4.3	Datenschutz	24
4.4	Abrechnung.....	25
4.5	Projektmanagement und Zusammenarbeit.....	25
4.5.1	Personell-fachliche Anforderungen.....	26
5	Besondere Rahmenbedingungen	27
5.1	Verantwortlichkeit im Bereich Finanzen.....	27
5.2	Mitwirkungsleistungen und Beistellungen durch den AG	27
5.3	Beleihung	28
5.4	Qualitätsmanagement	29
5.5	Korruptionsbekämpfung	29
5.6	Sicherheits-/technische Anforderungen	29
6	Überleitungsphasen.....	31
6.1	Übernahme der laufenden Projekte bei Vertragsbeginn	31
6.2	Übergabe der laufenden Projekte bei Vertragsende	31
7	Termine / Leistungszeitraum.....	32



1 Ausgangslage/Hintergrundinformationen

Für die administrative und wissenschaftlich-technische Unterstützung der Förderverfahren wurde 2020 ein gemeinsamer Projektträger bis 06/2026 verpflichtet. Da nach Ablauf des bestehenden Vertrages noch weitere notwendige Unterstützungsleistungen zu diesen Förderrichtlinien erbracht werden müssen, so sind z. B. noch Projektbegleitungen, Verwendungsnachweisprüfungen und die Überwachung der Zweckbindungen zu leisten, ist beabsichtigt, die Projektträgerschaft, ab dem 01.04.2026 erneut an einen Auftragnehmer (AN) für die drei Förderrichtlinien zu vergeben.

Gleichzeitig ist, unter dem Vorbehalt der Bereitstellung verfügbarer Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen, die Fortsetzung bzw. Neuauflage und Weiterentwicklung der drei Förderprogramme vorgesehen. Aus Gründen der Synergie, soll auch die Betreuung der neuen Förderrichtlinien durch einen gemeinsamen Projektträger erfolgen.

1. IHATEC II:

Wie in der vom Bundeskabinett am 20.03.2024 verabschiedeten nationalen Hafenstrategie vereinbart, soll die „Erforschung und Entwicklung hafenbezogener Technologien, Logistik und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der sozioökonomischen und ökologischen Auswirkungen fortgeführt und vertieft werden. Die Förderprogramme für innovative Hafentechnologien und digitale Testfelder in Häfen sollen fortgesetzt und die daraus gewonnenen Erkenntnisse in reguläre und standardisierte Anwendungen überführt werden“ (3.2 Strategisches Ziel der Nationalen Hafenstrategie).

Moderne, auf Nachhaltigkeit ausgerichtete, sichere und leistungsfähige Häfen sind eine wichtige Grundlage und notwendige Voraussetzung für wirtschaftlichen Erfolg, Sicherheit, die erfolgreiche Umsetzung der nationalen Energie- und Klimaziele und den allgemeinen Wohlstand in Deutschland. Um die Herausforderungen unserer Zeit zu meistern und die Resilienz unserer Volkswirtschaft zu stärken, braucht es zukunftsfähige See- und Binnenhäfen. Mit



den über das Förderprogramm IHATEC (IHATEC I: 2016-2020, IHATEC II 2021-2025) geförderten Forschungs- und Entwicklungsprojekten (F&E-Projekte) wurde bereits ein wichtiger Beitrag für die Modernisierung der Hafeninfrastrukturen und damit zur Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit der deutschen See- und Binnenhäfen geleistet. Um diese Effekte und Maßnahmen fortzuführen, ist eine Fortsetzung der Förderrichtlinie, unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel, von 2026 bis 2030 geplant.

2. DigiTest:

Wie in der vom Bundeskabinett verabschiedeten Nationalen Hafenstrategie (20.03.2024) vereinbart, soll die Erforschung und Entwicklung hafenzugehöriger Technologien, Logistik und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der sozioökonomischen und ökologischen Auswirkungen fortgeführt und vertieft werden. Die Förderprogramme für innovative Hafentechnologien und digitale Testfelder in Häfen sollen fortgesetzt und die daraus gewonnenen Erkenntnisse in reguläre und standardisierte Anwendungen überführt werden. (3.2 Strategisches Ziel der Nationalen Hafenstrategie).

Moderne, auf Nachhaltigkeit ausgerichtete, sichere und leistungsfähige Häfen sind eine wichtige Grundlage und notwendige Voraussetzung für wirtschaftlichen Erfolg, Sicherheit, die erfolgreiche Umsetzung der nationalen Energie- und Klimaziele und den allgemeinen Wohlstand in Deutschland. Um die Herausforderungen unserer Zeit zu meistern und die Resilienz unserer Volkswirtschaft zu stärken, braucht es zukunftsfähige See- und Binnenhäfen. Mit den über das Förderprogramm DigiTest (DigiTest I: 2021-2025) bisher bewilligten und durchgeführten Projekten wurde bereits ein Grundstein für digitale Hafeninfrastrukturen -im Rahmen von Testfeldern- gelegt. Diese Testfelder dienen als Reallabore für die Erprobung neuer innovativer Technologien im Hafenumfeld, in der Vernetzung der Logistikketten und darüber hinaus unterstützen sie auch „hafenzugehörige“ Forschungen dadurch, dass die Testfelder diskriminierungsfrei allen Interessierten (Universitäten, Forschungseinrichtungen, etc.) zur Verfügung gestellt werden.



Auch die digitalen Infrastrukturen unterliegen einem rasanten Wandel, daher besteht weiterhin der Bedarf, digitale Testfelder neu aufzubauen oder anzupassen. Es wird die Fortsetzung der Förderrichtlinie, unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel von 2026 bis 2030 angestrebt.

3. NaMKü:

Die Förderrichtlinie „Nachhaltige Modernisierung von Küstenschiffen“ des BMV bildet den Rahmen für die Unterstützung der deutschen Küstenschifffahrt bei der Modernisierung von Bestandsschiffen sowie einer innovativen und technologisch führenden Ausrüstung von Schiffsneubauten. Ziel ist es, die Küstenschifffahrt nachhaltig und technologieoffen zu modernisieren. Mit dem Förderprogramm sollen Innovationsimpulse und finanzielle Anreize zur Reduzierung von Luftschadstoffen, Treibhausgasen sowie zu einer Verbesserung der Energieeffizienz der Schiffe gesetzt werden. Hierzu sind Antriebssystemmodernisierungen sowie Maßnahmen zur Schadstoffminderung und zur Verbesserung der Energieeffizienz des Antriebssystems im Sinne der Richtlinie förderfähig. Die Förderrichtlinie zur nachhaltigen Modernisierung von Küstenschiffen wurde am 14.12.2020 im Bundesanzeiger veröffentlicht und ist am 01.01.2021 in Kraft getreten. Auf Grundlage der überarbeiteten AGVO 2023 wurde die NaMKü-Richtlinie überprüft und angepasst. Die neue Richtlinie wurde am 22.05.2024 im Bundesanzeiger veröffentlicht. Die Laufzeit ist bis zum 31.12.2025 befristet. Im Zeitraum 2021 – 2024 wurden sechs Förderaufrufe mit insgesamt acht Stichtagen zur Antragseinreichung veröffentlicht. Aktuell werden 67 Projekte gefördert. Die Gesamtkosten dafür betragen 142,6 Mio. EUR, mit einem Förderanteil von 59,1 Mio. EUR (ca. 41 %). Mittelabflüsse für die bereits bewilligten Projekte erfolgen bis Ende 2027. Die geförderten Projekte führen nach ihrer Umsetzung zu einer jährlichen Reduktion von CO₂-Emissionen um 111.323 t im Verkehrssektor. Weitere Förderaufrufe stehen unter dem Vorbehalt des kommenden Haushaltsaufstellungsverfahrens. Das Förderprogramm hat Einzug gehalten in den aktuellen „Maßnahmenkatalog der Stakeholder zu identifizierten NAPS-Handlungsfeldern“. Im Rahmen derzeit laufender Prozesse soll der



Nationale Aktionsplan klimafreundliche Schifffahrt (NAPS) der Bundesregierung entwickelt werden. Ziel ist es seitens der im Prozess beteiligten Stakeholder, das NaMKü-Programm über 2025 hinaus zu verlängern und weiterzuentwickeln.

Die drei Förderprogramme ergänzen sich. Aufgrund der programmübergreifenden Berührungspunkte und der in allen drei Programmen verankerten Umwelt- und Klimaschutzziele hat sich das BMV entschieden, eine Projektträgerschaft für alle drei Programme auszuschreiben, auch um Synergieeffekte zu nutzen.

Allen drei Förderprogrammen liegen Förderrichtlinien mit Laufzeiten 01/2021-12/2025 zugrunde. Darüber hinaus ist vorgesehen, unter dem Vorbehalt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel, alle drei Förderprogramme fortzusetzen und weiterzuentwickeln.

Diese Leistungen werden in Form einer Rahmenvereinbarung mit einem Auftragnehmer vergeben. Die Rahmenvereinbarung hat eine Laufzeit bis zum 31.12.2028 zuzüglich einer Verlängerungsoption und endet spätestens am 30.06.2031. Die Bedarfe für Abrufe aus dieser Rahmenvereinbarung in den jeweiligen Vertragslaufzeiten sind dem Abschnitt 2.2 Finanzielles Fördervolumen zu entnehmen.



2 Kurzbeschreibung der Leistung

Für die zeitnahe und effiziente weitere Umsetzung der Förderprogramme, die Abwicklung der laufenden Förderprojekte aus IHATEC II, DigiTest und NaMKü (Leistungsphase 1) sowie die Projekträgerschaft für die Fortsetzung dieser Förderrichtlinien (Leistungsphase 2), wird ein externer Dienstleister (AN) benötigt, der für den Auftraggeber (AG) alle Leistungen eigenverantwortlich übernimmt, die mit der operativen Durchführung der Förderprogramme verbunden sind.

Der AN unterstützt den AG in allen Phasen der Projektförderung durch Übernahme von wissenschaftlich-technischen und verwaltungsmäßigen Aufgaben der administrativen Fördermittelbearbeitung sowie in Fragen der Weiterentwicklung der Förderrichtlinien.

Dies schließt eine sorgfältige fachliche und administrative Planung, Begleitung und Kontrolle mit ein. Der AN erlässt die Zuwendungsbescheide, wickelt die Fördervorhaben finanziell ab und prüft die Zwischen- und Verwendungsnachweise der geförderten Projekte und überwacht -sofern diese festgelegt sind - die Zweckbindungsfristen.

Die Leistungspflicht des AN bezieht sich unter anderem auf Einhaltung und Erfüllung beihilferechtlicher Vorschriften, z. B. Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung (AGVO) und zuwendungs- bzw. verwaltungsverfahrenrechtlicher Vorgaben gemäß der §§ 7, 23 und 44 Bundeshaushaltsordnung (BHO), inklusive der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften sowie §§ 48, 49 und 49a Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG).

2.1 Umfang der Leistungen je Förderprogramm

Der Leistungsumfang gliedert sich in zwei Leistungsphasen.



Die Leistungsphase 1 beinhaltet dabei den nach Auslaufen der Förderrichtlinie NaMKü (Ende 2025) und bisherigem Projektträgervertrag (06/2026) noch abzuarbeitenden Betreuungsaufwand in der Projektbegleitung, sowohl mit wissenschaftlich-technischen als auch administrativen Aufgaben. Die Laufzeit der Förderrichtlinien IHATEC, DigiTest und NaMKü enden jeweils am 31.12.2025. Die Bewilligungszeiträume einzelner Zuwendungsbescheide mit bis zu 48 Monaten (aktuell¹ längstens: IHATEC bis 31.12.2028, DigiTest bis 30.09.2026 und NaMKü bis 31.12.2027) gehen jedoch deutlich über die Laufzeit der Förderrichtlinien hinaus. Im Anschluss an die Bewilligungszeiträume der Zuwendungsbescheide sind für ca. weitere 15 Monate Verwendungsnachweisprüfungen und ggf. erforderliche Nachprüfungsverfahren durchzuführen.

Zusätzlich schließt sich bei den über das Förderprogramm NaMKü geförderten Projekten eine fünfjährige Zweckbindungsfrist an, so dass für die bisher bewilligten Projekte ein Bearbeitungsaufwand besteht bis:

- IHATEC 03/2030
- DigiTest 01/2028
- NaMKü 03/2029 zuzüglich 5 Jahre Zweckbindungsfrist 03/2034

Der Betreuungsaufwand für Leistungsphase 1 für die Förderprogramme beträgt:

IHATEC: ca. 30 laufende Projekte mit ca. 100 Teilprojekten und einem jährlichen Abgang von rd. 8 Projekten bzw. 20 Teilprojekten.

DigiTest: ca. 20 laufende Projekte mit ca. 30 Teilprojekten und einem jährlichen Abgang von rd. 5 Projekten bzw. 8 Teilprojekten.

¹ Stand: 19.11.2025



NaMKü: ca. 50 laufende Projekte und einem jährlichen Abgang von rd. 20 Projekten.

Die Leistungsphase 2 umfasst, im Rahmen der angestrebten Fortschreibungen der Förderprogramme und vorbehaltlich der Verfügbarkeit der dafür erforderlichen Haushaltsmittel, einen gleichartigen Betreuungsaufwand wie in Leistungsphase 1, jedoch erweitert um die Aspekte des Abschnitts 3.5 „Bearbeitung der Förderanträge“ mit u. a. Förderaufrufen, Auswahlverfahren, Antragsprüfungen und Projektbewilligungen.

Der Betreuungsaufwand der Leistungsphase 2 für die Förderprogramme baut sich kontinuierlich auf.

DigiTest: Als Betreuungsaufwand für die Fortsetzung von DigiTest wird eine jährliche Zunahme von rd. 8 Projekten bzw. 20 Teilprojekten bis zu einer Gesamtzahl von ca. 20 laufende Projekte mit ca. 30 Teilprojekten und einem anschließenden jährlichen Abgang von 5 Projekten bzw. 8 Teilprojekten erwartet.

Der Betreuungsaufwand für Folgeförderprogramme zu IHATEC und NaMKü wird erwartet:

IHATEC: jährliche Zunahme von rd. 8 Projekten bzw. 20 Teilprojekten bis zu einer Gesamtzahl von ca. 30 laufende Projekte mit ca. 100 Teilprojekten und einem anschließenden jährlichen Abgang von 8 Projekten bzw. 20 Teilprojekten.

NaMKü: jährliche Zunahme von rd. 20 Projekten bis zu einer Gesamtzahl von ca. 50 laufende Projekte und einem anschließenden jährlichen Abgang von 20 Projekten.



Es besteht kein Anspruch auf die Inanspruchnahme der dargestellten geschätzten Aufwände/ Projekte.

2.2 Finanzielles Fördervolumen

Die in der vorliegenden Leistungsbeschreibung vorgesehenen Förderprogramme sind von 04/2026 bis 12/2028 (mit Option der einmaligen Verlängerung: 01/2029 bis 06/2031, vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Haushaltsmittel) zu verwalten.

2.2.1 Leistungsphase 1

Die für die Leistungsphase 1 erforderlichen Haushaltsmittel für die laufende Projektförderung sind über bestehende Verpflichtungen abgedeckt und die für die wissenschaftlich-technische und administrative Betreuung der Förderprogramme IHATEC, DigiTest und NaMKü nötigen Haushaltsmittel sind im Bundeshaushalt berücksichtigt.

Zum 31.12.2025 beträgt das noch abzuwickelnde Projektvolumen:

für IHATEC II-Projekte:	ca. 31,8 Mio. €,
für DigiTest-Projekte:	ca. 23,1 Mio. € und
für NaMKü-Projekte:	ca. 44,3 Mio. €.

2.2.2 Leistungsphase 2

Die Leistungsphase 2 „Fortschreiben der Förderprogramme“ steht unter dem Vorbehalt der Verfügbarkeit der erforderlichen Haushaltsmittel und Verpflichtungsermächtigungen.

Das jährliche Fördervolumen für die Fortschreibung der Förderprogramme aus Leistungsphase 2 ist künftigen Haushaltsaufstellungsverfahren vorbehalten.

Kalkulationsgrundlage wird die mögliche prognostizierte Anzahl der Fördermaßnahmen nach Nr. 2.1. sein.



3 Leistungsinhalt/-umfang

Alle nachfolgend beschriebenen Leistungen gelten für alle drei Förderprogramme, sofern keine Ausnahmen festgelegt werden.

3.1 Auftaktgespräch

Der AG führt innerhalb von zwei Wochen nach Vertragsschluss mit dem AN ein Auftaktgespräch, in dem das weitere Vorgehen unter anderem bezüglich der folgenden Themen vereinbart wird:

- a) Konkretisierung des Arbeits- und Zeitplans
- b) Weitere Unterlagen und Informationen zu den zugrundeliegenden Fördermaßnahmen in den Bereichen Innovative Hafentechnologien, Digitale Testfelder in Häfen und Nachhaltige Modernisierung von Küstenschiffen
- c) Überleitungsphase und Übergabe der begonnenen Projekte an den AN
- d) Informationszugang zu den zugrundeliegenden Fördermaßnahmen in den Bereichen Innovative Hafentechnologien, Digitale Testfelder in Häfen und Nachhaltige Modernisierung von Küstenschiffen

3.2 Beauftragung von Leistungen – Einzelabrufe

Die Leistungen der Leistungsphase 1 sind für die jeweilige Vertragslaufzeit (s. Abschnitt 7 Termine / Leistungszeitraum) mit Zuschlag bzw. Vertragsverlängerung beauftragt, ohne eines zusätzlichen Einzelabrufs zu bedürfen.

Leistungen der Leistungsphase 2 werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel per Einzelauftrag je Förderprogramm auf Grundlage der Regelungen dieser Rahmenvereinbarung und des Preisblatts gesondert beauftragt. Der AG ist über die gesamte Rahmenvertragslaufzeit hinweg berechtigt, Leistungen der Leistungsphase 2 ganz oder in Teilen abzurufen. Ein Anspruch auf Abruf besteht hingegen nicht.



3.3 **Übernahme Projektträgereigenschaften**

Der AN hat nach Vertragsschluss spätestens innerhalb von 2 Monaten seinen vollständigen Leistungsbeginn (s. 6.1 Übernahme der laufenden Projekte bei Vertragsbeginn) herzustellen. Dies beinhaltet, dass alle nachstehend benannten Einzelleistungen vollständig erbracht werden können.

Der AN führt im Auftrag des AG die Projektförderung durch Übernahme aller Aufgaben der administrativen und fachlichen Fördermittelbearbeitung durch. Der AN hat alle bis zum Vertragsbeginn innerhalb der Förderprogramme bereits durch den AG und den bisherigen Projektträger bearbeiteten Vorgänge zu übernehmen und weiterzuführen. Alle Vorgänge sind nachvollziehbar zu dokumentieren. Alle im Rahmen der Bearbeitung erstellten Unterlagen und Dokumentationen werden dem AG auf Anfrage jederzeit zur Verfügung gestellt. Der AG behält sich vor, stichprobenartig die Antragsbearbeitung und -entscheidungen nachzuprüfen.

3.4 **Allgemeine Aufgaben zur Umsetzung der Förderprogramme**

Die folgenden Ausführungen betreffen die Leistungsphasen 1 und 2.

3.4.1 **Haushaltsmittelbewirtschaftung**

Der Projektträger bewirtschaftet die ihm übertragenen Haushaltsmittel. Darüber hinaus unterstützt der AN auf Anforderung den AG mit Zahlen, Prognosen und wissenschaftlich-technischen Aspekten im Rahmen der Haushaltsmittelanmeldung bzw. zu haushaltsrechtlichen Fragestellungen.

Der AN führt ein mit dem AG abgestimmtes Monitoring über die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel durch.

Der AN unterstützt den AG im Rahmen des Fördercontrollings mit quartalsweise zu erbringenden Fachbeiträgen.

3.4.2 **Weiterführung der vorhandenen Internetauftritte**

Zur Information über die Förderprogramme, die Antragstellung, laufende Projekte, eventuell geplante Veranstaltungen u. a. sind Homepages eingerichtet und etabliert. Der AN hat nach den Vorgaben des AG für programmbezogene



Informationen unter Einhaltung der geltenden datenschutzrechtlichen Vorschriften (insbesondere DSGVO, BDSG) die Homepages (<https://www.innovativehafentechnologien.de/>, <https://www.digitest-hafen.de/>, <https://www.namkue.de/>) in der bewährten Form weiterzuführen, ggf. auf Anforderung des AG neu aufzusetzen und Änderungen vorzunehmen sowie während der gesamten Laufzeit der Programme aktuell zu halten und zu betreiben. Die Datenschutzerklärungen sind zu aktualisieren und bedarfsweise anzupassen.

Für die Antragstellung und -bearbeitung hat der AN die Online-Datenbank PROFI sowie das Easy-Online-Verfahren zu nutzen.

3.4.3 Zuarbeit zur Öffentlichkeitsarbeit

In Absprache mit dem AG:

- entwickelt der AN aktuelle digitale Informationsangebote (Internetseiten, LinkedIn o. ä.) über die jeweiligen Förderprogramme und hält diese aktuell;
 - konzeptioniert der AN Informationsveranstaltungen und führt diese durch;
 - unterstützt der AN den AG bei BMV-Fachveranstaltungen (einmal jährlich);
 - erstellt der AN Beiträge
 - für Pressemitteilungen und Presseanfragen
 - für Anfragen aus dem politischen Bereich
 - für Bürgeranfragen
 - für Termine des BMV und Veranstaltungen
 - für Veröffentlichungen auf der Homepage des BMV
- oder leistet der AN erforderliche Zuarbeit zu solchen Beiträgen.



3.5 Bearbeitung der Förderanträge (nur Leistungsphase 2)

3.5.1 Förderaufrufe erstellen und Veröffentlichen

In Absprache mit dem AG entwirft der AN jeweils nach Förderprogramm getrennt einzelne Förderaufrufe. In der Regel wird ein Förderaufruf pro Jahr veröffentlicht, in besonderen Fällen kann ein zweiter Förderaufruf erforderlich sein.

In Absprache mit dem AG:

- formuliert und veröffentlicht der AN die Aufrufe zur Antragstellung mit Fristsetzung für die Einreichung auf der jeweiligen Homepage zu den Förderprogrammen und bereitet die Veröffentlichungen auf dem Förderportal des Bundes und den programmbezogenen Internetseiten (voraussichtlich ein/zweimal jährlich) vor;
- berät der AN potenzielle Antragsteller;

3.5.2 Eingang der Förderanträge und formelle Prüfung

Anträge auf Projektförderung sind über die Easy-Online-Plattform zu stellen. Für jede der drei Förderrichtlinien sind eigene Anträge zu stellen.

Neben der papiergebundenen Antragstellung (über Easy-Online gestellt, mit ausgedruckten und unterschriebenen Formularen) können Anträge elektronisch über das Portal „easy-Online – Elektronisches Formularsystem für Anträge, Angebote und Skizzen“ eingereicht werden. Der AN hat die Fristeinholung für den jeweiligen Aufruf (Datum des Poststempels) zu prüfen. Fristgerecht eingegangene Antragsunterlagen sind mit dem auf der Eingabeplattform generierten Aktenzeichen zu vergleichen. Sie werden im Rahmen der aktuellen für den jeweiligen Förderaufruf geltenden Förderperiode weiterbehandelt. In dem Fall, dass ein Antrag nicht fristgerecht eingeht, hat der AN dem Antragsteller (AS) mitzuteilen, dass sein Antrag in der laufenden Förderperiode nicht weiterbearbeitet wird und dass es ihm freisteht, den Antrag in einer nächsten Förderperiode nochmals zu stellen.



Der jeweilige Antrag ist vom AN auf Vollständigkeit und grundsätzliche Plausibilität zu prüfen.

3.5.3 Materielle Prüfung der Förderanträge auf Förderfähigkeit

- a) Der Antrag auf eine Förderung gemäß des IHATEC-Förderprogramms ist auf Förderfähigkeit nach der Förderrichtlinie „Innovative Hafentechnologien II (IHATEC II) vom 29.11.2023 (VkBl. Heft 24, Jahrgang 77 vom 30.12.2023) bzw. Nachfolger-Richtlinie unter Beachtung der unter d) aufgeführten Regelwerke materiell zu prüfen.
- b) Der Antrag auf eine Förderung gemäß des Förderprogramms DigiTest ist auf Förderfähigkeit nach der Förderrichtlinie „Digitale Testfelder in Häfen vom 30.11.2023 (VkBl. Heft 24, Jahrgang 77 vom 30.12.2023) bzw. Nachfolger-Richtlinie unter Beachtung der unter d. aufgeführten Regelwerke materiell zu prüfen.
- c) Der Antrag auf eine Förderung gemäß des möglichen Förderprogramms NaMKü ist auf Förderfähigkeit nach der einschlägigen Richtlinie („Richtlinie zur Förderung der nachhaltigen Modernisierung von Küstenschiffen“ vom 22.04.2024 (BANz AT 22.05.2024 B 1)) bzw. Nachfolgerichtlinie unter Beachtung der unter d. aufgeführten Regelwerke materiell zu prüfen.
- d) Die für die Antragsprüfung zu beachtende Regelwerke sind in der jeweils geltenden Fassung:
 - Grundgesetz,
 - Haushaltsgesetz,
 - Bundeshaushaltsordnung (BHO) und Verwaltungsvorschriften zur BHO (VV-BHO) inkl. Anlagen,
 - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG),
 - Vergaberechtliche Bestimmungen (Vergabeordnungen, GWB) und
 - EU-Beihilferecht.



Der AN prüft eine mögliche Überschneidung mit anderen einschlägigen Förderprogrammen des AG, beispielsweise mit dem Förderprogramm für die Modernisierung der Binnenschifffahrt oder der Förderung von Prozessen des autonomen bzw. automatisierten Fahrens (z. B. Digitale Testfelder an Wasserstraßen).

Der AN prüft und bewertet den jeweiligen Antrag auf Förderwürdigkeit nach den vom AN erstellten und mit dem AG abgestimmten Bewertungskriterien und erstellt je Förderaufruf ein Ranking. Die Bewertungskriterien und deren Gewichtung sind nach Bedarf in Absprache mit dem AG weiterzuentwickeln.

Aufgrund der Ergebnisse des Rankings legt der AN unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel fest, welche Projekte gefördert werden könnten und schlägt dem AG entsprechend Fördervorschläge vor. Die Entscheidung über die Förderung stimmen AG und AN, gemeinsam ab, die Letztentscheidung liegt beim AG.

3.5.4 Sachverhaltsaufklärung, fehlende Antragsunterlagen

Vorhaben, die die Antragsteller (AS) beim AN zur Förderung einreichen, dürfen vor Erlass des Zuwendungsbescheids noch nicht begonnen worden sein. Als Vorhabenbeginn ist grundsätzlich der Abschluss eines der Ausführung zuzurechnenden Lieferungs- oder Leistungsvertrages zu werten. Bei Baumaßnahmen gelten Planung, Bodenuntersuchung und Grunderwerb nicht als Beginn des Vorhabens, es sei denn, sie sind alleiniger Zweck der Zuwendung. Der AS kann jedoch einen Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn stellen. Der AN hat den Antrag daraufhin zu prüfen, ob aufgrund besonderer Umstände die fachliche und verwaltungsmäßige Prüfung des Zuwendungsantrags nicht rechtzeitig abgeschlossen werden kann und dem AS bei einem späteren Vorhabenbeginn unzumutbare Nachteile entstünden.

Dazu muss der AS schriftlich darlegen,

- warum er die Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides (Bewilligung) nicht abwarten kann, um Aufträge für Lieferungen und Leistungen zu erteilen,



- welche unzumutbaren Nachteile entstünden, wenn er die Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides abwarten müsste sowie
- erklären, dass er in der Lage ist, dass Vorhaben notfalls vorzufinanzieren und das Risiko einer negativen Förderentscheidung zu tragen.

3.5.5 Erteilung der Zuwendungsbescheide

Zur Entscheidung über die Förderanträge prüft der AN die Einhaltung der Bestimmungen der Förderrichtlinie, auf die sich der Antrag bezieht. Der AN teilt dem AS die Förderentscheidung in Form eines Bescheides (Zuwendungsbewilligung oder Absage) schriftlich mit. Für den Fall, dass ein grundsätzlich förderwürdiges Projekt nur aufgrund des ausgeschöpften Budgets nicht für die jeweilige Förderperiode berücksichtigt werden kann, erhält der AS einen negativen Bescheid unter Hinweis auf das ausgeschöpfte Budget der laufenden Förderperiode, auf die grundsätzliche Förderwürdigkeit des Projekts und ggf. auf die Möglichkeit der Neuantragstellung in der nächsten Förderperiode.

Beschwerden über Förderentscheidungen sind vom AN eigenständig zu bearbeiten und zu entscheiden. Darüber ist der AG zeitnah und selbständig zu informieren.

Widerspruchsverfahren sind vom AN nach den entsprechenden Rechtsgrundlagen durchzuführen.

Spätestens im Rahmen der endgültigen Bewilligung, im Fall der Zulassung eines vorzeitigen Vorhabenbeginns bereits davor, hat der AN zu prüfen, ob der AS die (rechtlichen) Voraussetzungen für eine Zulassung zum Abrufverfahren erfüllt (vgl. Nr. 3.6.1), sofern nicht das Anforderungsverfahren genutzt wird.

3.6 Abwicklung der Förderprojekte (Leistungsphase 1 und 2)

3.6.1 Bewirtschaftung der Fördermittel/Abrufe/Terminüberwachung

Erst nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides (i. d. R. ein Monat nach Bekanntgabe, wobei der AS auch auf das Einlegen von Rechtsbehelfen verzichten



kann und somit die Bestandskraft sofort herbeiführt) können Fördermittel vom Zuwendungsempfänger (ZE) abgerufen bzw. angefordert werden.

Ein Abruf bzw. eine Anforderung ist nur im Rahmen der Erreichung der im Förderbescheid genannten Meilensteine möglich. Der AN hat dafür den jeweiligen ZE zum Abrufverfahren zuzulassen und die Abrufmöglichkeiten nach den Terminen/Meilensteinangaben des jeweiligen Bescheids zu gestalten. Bei Nutzung des Anforderungsverfahrens gelten die hierfür maßgeblichen Regelungen.

Der AN überprüft auch die im Zuwendungsbescheid ggf. dem ZE auferlegten Nebenbestimmungen und Auflagen.

3.6.2 Änderungsbescheide

Sollten Änderungsbescheide notwendig werden, hat der AN nach genauer Prüfung und Anhörung des Zuwendungsempfängers diese zu erstellen und zu erlassen. Die Notwendigkeit könnte sich ergeben z. B. aufgrund von Mittelverschiebung, Mittelumwidmung, Laufzeitänderung, Kürzung, Arbeitsplanänderung, die vom Zuwendungsempfänger aufgrund seiner ihm auferlegten Mitwirkungspflicht unverzüglich mitzuteilen sind.

3.6.3 Verwendungsnachweisprüfung

Der AN hat bei allen Projekten die Verwendungsnachweisprüfung gemäß den rechtlichen Vorschriften durchzuführen und zu dokumentieren.

Bei nicht fristgerecht eingegangenen Verwendungsnachweisen hat der AN den Zuwendungsempfänger über die möglichen Rechtsfolgen, zum Beispiel eine mögliche Rückforderung der Fördermittel, einmalig zu unterrichten. Bei endgültiger Nichterbringung ist die Rückforderung einzuleiten. Ansonsten sind der Abschlussbericht und der Verwendungsnachweis sowie alle hierfür erforderlichen Auflagen zu prüfen.

Nachforderungen von unvollständigen oder mangelhaften Unterlagen zum Verwendungsnachweis sind unter Angabe einer angemessenen Frist und unter dem Hinweis auf eine andernfalls erfolgende Rückforderung möglich.



Bei Bedarf ist ein Krisenmanagement (Gespräche, Anhörungen) zur Verhinderung von unnötigen Rückforderungen zu gewährleisten.

Die Belastbarkeit der vorgelegten Unterlagen ist mittels stichprobenartiger Vor-Ort-Prüfung zu unterlegen.

3.6.4 Administrative und fachliche Betreuung der Projekte während der Zweckbindungsfrist beim Förderprogramm NaMKü

Der Zuwendungsempfänger hat die zweckgebundene Verwendung der Zuwendung sicherzustellen. Bei einer Veränderung ist der Zuwendungsgeber (AN) unverzüglich zu informieren. Der Zuwendungsempfänger ist verpflichtet, das Küstenschiff mit der finanziell geförderten Ausrüstung mindestens fünf Jahre nach Einbau beziehungsweise Austausch gewerblich für die Schifffahrt zu nutzen. Eine innerhalb dieser Zweckbindungsfrist erfolgte und damit vorzeitige Veräußerung der Ausrüstung oder des Küstenschiffs, ein vorzeitiger Ausbau, eine vorzeitige Abwrackung des Küstenschiffs, eine vorzeitige Veräußerung oder Auflösung des Zuwendungsempfängers kann zur Aufhebung (Rücknahme oder Widerruf) des Zuwendungsbescheids und zur Rückforderung der gewährten Zuwendung beziehungsweise des Zuschusses führen. Vor diesem Hintergrund werden durch den AN folgende Aufgaben zur administrativen und fachlichen Betreuung der Projekte während der Zweckbindungsfrist übernommen:

- Auswertung/Analyse/Prüfung/Monitoring zu Projektsteckbriefen, von jährlichen Evaluationen, Zwischen- und Abschlussberichten des Zuwendungsempfängers einschl. Dokumentation,
- Überprüfen der Einhaltung von Auflagen und Dokumentationspflichten,
- proaktives Monitoring/laufende Beobachtung der geförderten Projekte, Auswertung von Hinweisen und Daten zur ergänzenden Beurteilung der Entwicklung einer Maßnahme,
- Prüfung und Bewertung von zuwendungsrelevanten Änderungen innerhalb der Zweckbindungsfrist und
- ggf. Rückforderung von Zuwendungen.



3.6.5 Rückforderungen

Im Fall einer Rückforderung sind die zuwendungsrechtlich erforderlichen Schritte einzuleiten (Rückforderung nach Anhörung).

Dabei sind projektbegleitende Treffen/Mediation/Krisenmanagement (Gespräche, Anhörungen) zur Verhinderung von unnötigen Rückforderungen zu gewährleisten.

In nicht abwendbaren Fällen ist nach nochmaliger Prüfung und nach einem Vor-Ort-Termin (evtl. Krisenmanagement) der Zuwendungsbescheid zurückzunehmen bzw. zu widerrufen und die Rückforderung geltend zu machen.

Im Falle der Rückforderung ist der AG vorab zu informieren.

3.6.6 Rechtsstreitigkeiten

Das Klageverfahren wird vom AN selbständig durchgeführt. Der AG ist rechtzeitig zu informieren.

3.7 Erfolgskontrolle, Evaluierung, Wirtschaftlichkeitsuntersuchung (Leistungsphase 1 und 2), Weiterentwicklung

Rechtzeitig vor Beendigung des jeweiligen Förderprogramms ist eine Erfolgskontrolle/Evaluierung/Wirtschaftlichkeitsuntersuchung durch den AG oder einen vom AG beauftragten externen Gutachter vorgesehen. Der AN leistet Zuarbeiten im Rahmen der Erfolgskontrolle, Evaluierung und Wirtschaftlichkeitsuntersuchung sowie der Weiterentwicklung der Förderrichtlinien.

Im Rahmen der Erfolgskontrolle/ Evaluierung/ Wirtschaftlichkeitsuntersuchung wird insbesondere untersucht, ob die in der jeweiligen Förderrichtlinie bzw. im jeweiligen Förderbescheid definierten Ziele erreicht werden bzw. der derzeitige Umsetzungsstand eine den Plänen entsprechende Zielerreichung erwarten lässt.

Der AN hat hierfür alle notwendigen Zahlen, Daten und Unterlagen bereitzuhalten und auf Anforderung dem AG zur Verfügung zu stellen. Notwendige Aufbereitungen von Daten, Zahlen und Fakten hat er im Rahmen der Durchführung der begleitenden Erfolgskontrolle auf Anforderung durchzuführen.



Des Weiteren unterstützt der AN durch Zuarbeiten mit seiner technisch-wissenschaftlichen, beihilfe- und zuwendungsrechtlichen Expertise den AG bei der Weiterentwicklung der Förderrichtlinien.

3.8 Abstimmungsgespräche/Sitzungen/Präsentationen mit dem AG

Für jede Förderrichtlinie ist vom AN in den Leistungsphasen 1 und 2

- die Teilnahme geeigneter Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter an Besprechungen (Jour fixe) nach Bedarf,
- die Teilnahme an Auswahlgesprächen im Rahmen der Skizzenauswertungen,
- die Teilnahme an Treffen einer Steuerungsgruppe (sofern eine solche gebildet wurde) für die Steuerung der Umsetzung des Förderprogramms mindestens zweimal im Jahr und bei Bedarf,
- die Durchführung von Zwischen- und Abschlusspräsentationen nach Bedarf vorzusehen.

Grundsätzlich sollen turnusgemäße Besprechungen/ Jour fixe per Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden. In der Regel sollen die Auswahlgespräche im Rahmen der Skizzenauswertungen und einmal im Jahr eine turnusgemäße Besprechung / Jour fixe in Präsenz am Dienort des AG in Bonn stattfinden.



4 Allgemeine Leistungsanforderungen

4.1 Berichtswesen/Dokumentation

Der AN berichtet gegenüber dem AG über Fortschritte und den allgemeinen Verlauf der Projektumsetzungen in den Förderrichtlinien im Rahmen von Quartalsberichten, Niederschriften von Auswahlgesprächen und Besprechungen, sowie Einzelberichten zu besonderen Projektterminen.

4.1.1 Quartalsberichte, Statusberichte Haushalt

Inhalt: Stand und Fort- bzw. Ausgang aller Vorhaben unter Hinweis auf Abweichungen vom geplanten Verlauf und besondere Vorkommnisse (z. B. vorzeitige Beendigung eines Vorhabens, notwendige Zieländerungen, erhebliche Abweichungen von der Planung); nachvollziehbare Darstellung der Aufwände, die im Vergleich zum letzten Abrechnungszeitraum angefallen sind.

- Form: kurz gefasste, schematisierte Form
- Termin: Vorlage jeweils zum Quartalsende

4.1.2 Status-/Sachstandsberichte

Weitere Status- bzw. Sachstandsberichte zu einzelnen Vorhaben oder Abläufen sind individuell auf Aufforderung des AG zu erstellen. Die Anforderungen werden dazu im Einzelnen in Abhängigkeit der Berichtsanforderung definiert.

4.1.3 Jahresberichte

Inhalt: ausführlicher Leistungsbericht zum vorausgegangenen Kalenderjahr, auch Angabe von Leistungsgefährdungen und deren Auswirkungen auf den Leistungsverlauf; nachvollziehbare Darstellung aller Aufwände im Kalenderjahr (u.a. Anzahl der bewirtschafteten Vorgänge, Mittel, Personalaufwände etc.)

Form: schriftlich, digitale Übersendung

Termin: jährlich innerhalb von 6 Wochen nach Ablauf eines Vertragsjahres



4.1.4 Begleitende Erfolgskontrolle / Wirkanalyse

Im Rahmen der begleitenden Erfolgskontrolle (Zielerreichungskontrolle, Wirkungskontrolle und Wirtschaftlichkeitskontrolle) wird insbesondere untersucht, ob die in der Förderrichtlinien definierten Ziele erreicht werden bzw. der derzeitige Umsetzungsstand eine den Plänen entsprechende Zielerreichung erwarten lässt. Dazu findet in Abstimmung mit dem AG eine programmspezifische Bewertung vor dem Hintergrund der Zielsetzungen der Förderprogramme statt.

Der AN hat hierfür alle notwendigen Informationen und Unterlagen (u.a. Zahlen, Daten, Parameter) bereitzuhalten und auf Anforderung dem AG zur Verfügung zu stellen. Notwendige Aufbereitungen von Daten, Zahlen und Fakten hat er im Rahmen der Durchführung der begleitenden Erfolgskontrolle auf Anforderung durchzuführen. Zentrale Kennzahlen der Programm- und Projektumsetzung sind in regelmäßigen Abständen kurzfristig zur Verfügung zu stellen.

4.2 Nachhaltigkeit

Der Auftraggeber ist verpflichtet sein Verwaltungshandeln im Hinblick auf die relevanten Auswirkungen seiner Aktivitäten sowie seiner Vorbildfunktion am Leitprinzip einer nachhaltigen Entwicklung auszurichten. Dabei sind grundsätzlich ökonomische, ökologische und soziale Aspekte gleichermaßen zu beachten. Insbesondere sollen Treibhausgasemissionen vermieden oder reduziert werden.

Bei der Ausführung des Auftrags hat der AN daher, sofern ihm dies unter Berücksichtigung der Leistungsbeschreibung möglich ist, insbesondere folgende Aspekte der Nachhaltigkeit umzusetzen.

- Sofern vor-Ort-Besprechungen zwingend notwendig sind, sind bei Inlandsdienstreisen und Dienstreisen in das benachbarte Ausland (insbesondere in gut angebundene Großstädte) als Transportmittel vorrangig die Bahn zu wählen. Ein anderes Transportmittel kann ausschließlich gewählt werden, soweit dies für die Ausführung des Auftrags unbedingt erforderlich ist oder die Aspekte der Vereinbarkeit von Familie / Pflege und Beruf dies notwendig erscheinen lassen. Bei Flugreisen in das nicht benachbarte Ausland und solchen, die ausnahmsweise nach Satz 2 durchgeführt werden dürfen, sind Direktflüge zu bevorzugen, soweit



dadurch gegebenenfalls entstehende Mehrkosten in angemessenem Verhältnis zu den Zielen der Umweltverträglichkeit und Nachhaltigkeit stehen. Sofern im Rahmen einer Dienstreise die Anmietung von Kraftfahrzeugen oder Taxinutzung erforderlich ist, sollen vorrangig emissionsarme Fahrzeuge – möglichst Elektrofahrzeuge gewählt werden.

- Sofern Übernachtungen anfallen, sind Hotels mit einer Zertifizierung nach EMAS oder alternativ mit dem Europäischen Umweltzeichen oder vergleichbaren Managementsystemen zu bevorzugen.
- Alle zu erstellenden Druckerzeugnisse ((Abschluss-)Berichte, Jahresberichte, etc.) werden grundsätzlich elektronisch zur Verfügung gestellt. Gedruckte Exemplare werden nur in der unbedingt erforderlichen Anzahl und doppelseitig gedruckt bzw. produziert.
- Die im Rahmen der Leistungserbringung gefertigten Ausdrücke sollen auf Recyclingpapier erfolgen, das die Kriterien des Umweltzeichens Blauer Engel (DE-UZ 14 oder DE-UZ 14a) oder gleichwertig erfüllt. Nach Rücksprache mit dem Auftraggeber darf in begründeten Fällen alternativ Papier mit einer Zertifizierung nach FSC-Recycled oder dem EU-Ecolabel verwendet werden. Auf Frischfaserpapier soll verzichtet werden.

4.3 **Datenschutz**

Es wird davon ausgegangen, dass die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zur Auftragserledigung erforderlich sein werden. Dies sind voraussichtlich neben den Kontaktdaten sog. Funktionsträger, die als Ansprechpartner der Interessenten und Antragsteller auftreten, auch personenbezogene Daten von Beschäftigten der Antragstellenden oder sonstiger natürlicher Personen (z. B. Angaben zu Tätigkeiten oder Reisen im Zuge der Projektarbeit).

Da die administrative Begleitung der Förderprogramme vom AN mit gewisser Eigenständigkeit übernommen wird, geht der AG bei der Konstellation nicht von einer Auftragsverarbeitung i. S. d. Art. 28 DSGVO aus.



Der AN ist für die Erhebung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten Verantwortlicher i. S. d. Art. 4 Nr. 7 DSGVO und hat daher selbst für die Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen Sorge zu tragen. Der AG hat insbesondere die sich aus dem Vertrag ergebenden datenschutzrechtlichen Erwartungen an den AN. Darüber hinaus informiert der AN die Antragsteller sachgerecht über die Beauftragung durch den AG und die sich hieraus ergebenden Datenflüsse.

In seiner Eigenschaft als Beliehener, der als nicht-öffentliche Stelle hoheitliche Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnimmt, gilt der AN datenschutzrechtlich als öffentliche Stelle (§ 2 Abs. 4 S. 2 BDSG). Vor diesem Hintergrund stützt sich seine Datenverarbeitung auf die Erfüllung einer öffentlichen Aufgabe (Art. 6 Abs. 1 e, Abs. 3 DSGVO i. V. m. § 3 BDSG). Angesichts dieser Rechtsgrundlage ist die Einholung einer (zusätzlichen) Einwilligung der betroffenen Personen i. S. d. Art. 7 DSGVO nicht erforderlich.

4.4 **Abrechnung**

Der AN rechnet die erbrachten Leistungen zu den jeweiligen Förderrichtlinien (IHATEC II, DigiTest und NaMKü) getrennt voneinander ab.

4.5 **Projektmanagement und Zusammenarbeit**

Der AN übernimmt für jede Förderrichtlinie den Aufbau und die Durchführung eines Projektmanagements, das alle Leistungen des Auftrages umfasst sowie alle Schnittstellen mit Dritten, insbesondere mit dem für die Erfolgskontrolle des Förderprogramms Beauftragten bzw. noch zu Beauftragenden, und dem AG abdeckt.

Die Arbeitsabläufe sind auf eine reibungslose und schnelle Realisierung der Projektziele auszurichten.

Der AN hat mit dem AG im Wege eines regelmäßigen Informationsaustauschs eng zusammenzuarbeiten. Dies umfasst auch die Informationsmitteilung an den AG auf dessen Nachfrage sowie auch eigeninitiativ vom AN.



Der AN benennt eine/einen weisungs- und entscheidungsbefugten Ansprechpartner/in (Gesamtprojektleitung). Es wird erwartet, dass bei Bedarf für Abstimmungsgespräche und Beratungen auch eine kurzfristige Verfügbarkeit mittels Video- oder Telefonkonferenz und in begründeten Ausnahmefällen am Dienstsitz des Auftraggebers in Bonn gewährleistet ist.

Außerdem ist für jede Fördermaßnahme ein/e Koordinator/in/Projektverantwortliche/r zu benennen. Er/Sie ist Hauptansprechpartner/in und zuständig für den internen und externen Abstimmungsprozess sowie für die zügige Bearbeitung aller mit der jeweiligen Fördermaßnahme im Zusammenhang stehenden Fragen, um einen reibungslosen und schnellen Bewilligungsablauf sicherzustellen.

4.5.1 Personell-fachliche Anforderungen

Im Rahmen des Förderprogramms ist eine zügige und kontinuierliche Bearbeitung der Förderanträge sicherzustellen. Dazu ist während der gesamten Vertragslaufzeit ausschließlich Personal einzusetzen, das über die erforderlichen fachlichen Qualifikationen und verwaltungstechnischen Erfahrungen zur Erfüllung der vertragsgegenständlichen Leistungen verfügt. Dies umfasst insbesondere administrativ erfahrene Mitarbeiter, die mit den einschlägigen, für die öffentliche Verwaltung geltenden Bestimmungen, insbesondere dem Verwaltungsverfahren- und Zuwendungsrecht, vertraut sind. Der AN stellt die kontinuierliche Leistungserbringung, v.a. durch eine effektive und vorausschauende Personaleinsatzplanung insbesondere mit Blick auf Aufwandsspitzen, sicher. Er gewährleistet eine transparente und leistungssichernde Abwesenheits- bzw. Vertretungsregelung.



5 Besondere Rahmenbedingungen

5.1 Verantwortlichkeit im Bereich Finanzen

Der AN benennt eine Person, die im Auftragsfall die für die Leistungserbringung notwendige Einhaltung der in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Regelungen sicherstellt. Diese Person muss in ihrer Funktion unabhängig sein.

Die Verpflichtungen des Auftraggebers gem. § 9 BHO bleiben hiervon unberührt.

5.2 Mitwirkungsleistungen und Beistellungen durch den AG

- Der AG informiert den PT über neueste relevante Entwicklungen – soweit diese nicht der Vertraulichkeit unterliegen.
- Der AG leitet unter den Voraussetzungen der Nr. 5.3. die Beleihung ein.
- **Profi:** Voraussetzung für die Wahrnehmung des Auftrages ist die fachgerechte, durchgängige Nutzung des IT-Verfahrens „Profi“. Das Projektförderungssystem Profi ist ein Projekt des Bundesministeriums für Bildung und Forschung. Das IT-Verfahren Profi unterstützt das Management und Controlling für die Fachaufgaben des AG, seiner Projektträger und anderer Bundesbehörden im Bereich der Vergabe von Fördermitteln des Bundes. Es wird dem PT vom BMBF im Auftrag des AG zur Verfügung gestellt.
- Der AG räumt einen Dispositionsrahmen in Profi für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel ein.
- Verwendung des **Software-Systems easy-Online:** Das elektronische Antrags- und Angebotssystem (easy-Online) ist ein Portal zur Beantragung von Fördermitteln des Bundes; Informationen unter www.kp.dlr.de/profi/easy.
- Der AG stellt elektronisch alle für die Arbeit des Auftragnehmers erforderlichen Formulare bereit.
- Corporate Design des BMV: Hinsichtlich der visuellen Gestaltung von vom AG beauftragten Zuarbeiten zur Öffentlichkeitsarbeit gem. Nr. 3.4.3 gelten jeweils die Corporate Design-Vorgaben der Bundesregierung unter besonderer Berücksichtigung der BMV-Spezifikationen. Das Layout der vom PT zu



nutzenden BMV-Materialien ist über das Fachreferat mit dem Referat Öffentlichkeitsarbeit des BMV abzustimmen und vor Produktion zur Freigabe vorzulegen.

5.3 **Beleihung**

Der AN soll zur Erfüllung seiner Aufgaben beliehen werden (§ 44 Abs. 4 BHO).

Dies bedeutet die Übertragung staatlicher Funktionen auf einen privaten Rechtsträger mit der Befugnis, selbständig die ihm übertragenen

Verwaltungsaufgaben wahrzunehmen. Der Beliehene hat dann gemäß § 1 Abs. 4 VwVfG den Status einer Behörde.

Ein Anspruch auf Beleihung besteht nicht. Die Beleihung erfolgt nur insoweit, als dies in Anbetracht der rechtlichen und tatsächlichen Rahmenbedingungen und insbesondere unter dem Gesichtspunkt möglicher Interessenkollisionen zulässig und sachdienlich ist. Umfang und Inhalt der Beleihung richten sich nach dem Bedarf des AG. Beliehen werden können gemäß § 44 Abs. 4 BHO juristische Personen des privaten Rechts, sofern sie die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten.

Die Beleihung des AN erfolgt durch Verwaltungsakt. Erst mit Zugang des Bescheids ist es dem AN gestattet, die ihm mit der Beleihung übertragenen hoheitlichen Befugnisse wahrzunehmen.

Im Falle einer Beleihung unterliegt der AN im Rahmen der Wahrnehmung der ihm übertragenen hoheitlichen Aufgaben der Rechts- und Fachaufsicht durch den AG.

Juristische Personen des öffentlichen Rechts, die nicht beliehen werden können, müssen in der Lage sein, die vertragsgegenständlichen Leistungen nach den Aufgabenbestimmungen zu erbringen. Entsprechend müssen sie die inhaltlichen Voraussetzungen der Beleihungsfähigkeit nach § 44 Abs. 4 BHO erfüllen und ebenfalls die Gewähr für eine sachgerechte Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben bieten.



5.4 Qualitätsmanagement

Der AN hat für seine Aufgaben ein entsprechendes Qualitätsmanagement (z.B. nach ISO 9001 oder vergleichbar) vorzuhalten, zu dokumentieren und wendet dieses über die gesamte Vertragslaufzeit hinweg auf die vertragsgegenständlichen Leistungen an. Der AN gewährt dem AG auf Anforderung Zugang zu allen Daten des Qualitätsmanagementsystems.

Dieses hat die Vertraulichkeit des entsprechenden Bearbeitungsvorgangs und der damit verbundenen Daten sicherzustellen. Es muss jederzeit ein entsprechender Nachweis aller durchgeführten Arbeitsschritte möglich sein. Damit verbunden ist auch die Vorlage aller Daten und Unterlagen, um eine entsprechende Wirtschaftlichkeitskontrolle gemäß BHO durchführen zu können. Der AN muss alle Kennzahlen vorhalten und zur Verfügung stellen, damit eine Erfolgskontrolle und die Evaluierung der Förderrichtlinien durch den AG bzw. Dritte möglich sind.

5.5 Korruptionsbekämpfung

Der AN ist verpflichtet, angemessene präventive Organisationsmaßnahmen zur Korruptionsbekämpfung zu implementieren und zu dokumentieren. Die Mitarbeiter/-innen des AN sind auf Kosten des AN in entsprechenden Unterrichtungen und Schulungen zu sensibilisieren. Auf Anforderung des AG hat der AN für alle Mitarbeiter/-innen einen Nachweis der Unterrichtungen und Schulungen zu erbringen. Auf Anforderung des AG sind konkrete präventive Maßnahmen zu ergreifen. Damit zusammenhängende Aufwände (z. B. Teilnahmen an Schulungen) werden nicht vom AG vergütet.

5.6 Sicherheits-/technische Anforderungen

Die Leistungserbringung erfolgt grundsätzlich am Sitz des AN. Am Standort hat der AN für die Leistungserbringung folgende Voraussetzungen zu schaffen und deren Einhaltung während der gesamten Vertragsdauer zu gewährleisten:



- a) Ergreifung von Maßnahmen zur ausreichenden Sicherheit, die dem Vertraulichkeitsgrad der Aufgabe gerecht werden (z. B. kein freier Zugang zu den Räumen und dem Bürobereich des AN, geschlossene Registratur etc.)
- b) Sicherstellung der für den Profi-Einsatz notwendigen technischen Anbindung und IT-Ausstattung. Je Profi-Arbeitsplatz ist jährlich von einer Kostenpauschale von ca. 1000 €/brutto auszugehen. Die Pauschale enthält sowohl die Lizenzen als auch die notwendigen Schulungen zum System Profi. Die Höhe der vorgenannten Pauschale beruht auf einer Prognose zum Zeitpunkt der Ausschreibung. Die Erstattung der Kosten für einen Profi-Arbeitsplatz erfolgt in tatsächlicher Höhe.
- c) Sicherstellung der IT-Sicherheitsanforderungen entsprechend Nr. 5 ff. der Dienstanweisung zur Abwicklung der Zahlungen mittels des Verfahrens Profi² während der Leistungserbringung und Nachweis einer entsprechenden internen IT-Sicherheits-Politik (IT-Sicherheitsstandards und -regelungen).
- d) Über PROFI-online hat der AN dem AG einen Informationszugang über jede einzelne Projektabwicklung zu ermöglichen.
- e) Die Förderakten sind elektronisch zu führen. Der AN muss gegenüber dem BMV digitale Akteneinsicht und Workflows gewährleisten. Ab 2026 ist die zentrale E-Akte Bund (EAB) zu führen. Die dem AN für die EAB-PT-Nutzung in Rechnung gestellten Kosten werden vom AG ab 2026 erstattet. Auf dieser Plattform hat der AN dem AG einen Informationszugang über jede einzelne Projektabwicklung zu ermöglichen, sie dient darüber hinaus dem Austausch von Unterlagen im Rahmen der Projektträgerschaft.

² <https://fragdenstaat.de/files/foi/516062/Dienstanweisung.pdf?download>



6 Überleitungsphasen

6.1 Übernahme der laufenden Projekte bei Vertragsbeginn

Der AN hat im Umfang der Leistungsphase 1 bereits vor Vertragsschluss vom bisherigen Projektträger bewilligte Förderprojekte der Förderrichtlinie IHATEC II, DigiTest und NaMKü und noch nicht abgeschlossenen Verfahren zu übernehmen und weiterzuführen (vgl. 3.3 Übernahme Projektträgere Tätigkeiten). Hierzu erhält der AN vom bisherigen Projektträger alle erforderlichen Unterlagen (einschließlich aller Entwürfe) in noch zu vereinbarenden Form. Der bisherige Projektträger übergibt die von ihm betreuten Verfahren dem AN so, dass eine Einarbeitung des AN und die Weiterbearbeitung durch den AN reibungslos möglich ist.

Der AN prüft die übermittelten Unterlagen auf Vollständigkeit. Der bisherige Projektträger (PT) hat nach Aufforderung durch den AG Fragen, die sich aus seinen Unterlagen ergeben, zu klären und den neuen AN entsprechend zu informieren; fehlende Unterlagen sind vom bisherigen PT nachzureichen.

Sollten sich während der Zusammenarbeit Probleme zwischen AN und dem bisherigen PT ergeben, sind sowohl AN als auch der bisherige PT verpflichtet, hierüber sofort den AG zu informieren. Beide Parteien haben jedoch die Verpflichtung entsprechende Problemstellungen zunächst in eigener Verantwortung zu beheben.

Die Überleitungsphase muss schnellstmöglich, spätestens zwei Monate nach Vertragsschluss des AN mit dem AG, abgeschlossen sein.

6.2 Übergabe der laufenden Projekte bei Vertragsende

Im Falle eines Projektträgerwechsels ist der AN zur ordnungsgemäßen Übertragung der laufenden Förderprojekte sowie zur Unterstützung der Einarbeitung des neuen Projektträgers verpflichtet. Der AN hat seinem Nachfolger alle Unterlagen und notwendigen Informationen, Dokumentationen, Dateien und Unterlagen, die zu einer reibungslosen und ordnungsgemäßen Fortführung der



Projektträgerschaft und ihrer Aufgaben notwendig oder nützlich sind, vollständig bzw. funktionsfähig unverzüglich zu übergeben. Er hat den Übergang der Aufgabenerledigung auch über die Bereitstellung vorhandener sonstiger Unterlagen hinaus konstruktiv zu unterstützen. Der Übergang wird unter Aufsicht des AG stattfinden.

7 Termine / Leistungszeitraum

Der Leistungszeitraum beginnt mit Zuschlagserteilung, frühestens zum 01.04.2026 und endet am 31.12.2028. Die Überleitungsphase und damit der vollständige Leistungsbeginn (vgl. 3.3 Übernahme Projektträgertätigkeiten und 6.1 Übernahme der laufenden Projekte bei Vertragsbeginn) muss schnellstmöglich, spätestens bis zum 30.06.2026 abgeschlossen sein.

Unter dem Vorbehalt der Bereitstellung der notwendigen und bedarfsgerechten Haushaltsmittel kann der AG die Vertragslaufzeit bis zum 30.06.2031 verlängern.

Die Nutzung der Verlängerungsoption wird der AG dem AN spätestens drei Monate vor dem Vertragsende in Textform mitteilen. Weitere Informationen siehe Rahmenvereinbarung.